



# ADMINISTRATIVE REPORT



**BANGLADESH BUREAU OF STATISTICS (BBS)  
STATISTICS AND INFORMATICS DIVISION (SID)  
MINISTRY OF PLANNING  
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH**  
[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)

**January 2018**



## Contents

FOREWORD .....	vii
PREFACE .....	ix
ACKNOWLEDGEMENT .....	xi
ACRONYMS .....	xiii
Map of Bangladesh Showing the Percentage of Establishments by District .....	xv
Map of Bangladesh Showing the Percentage of Total Persons Engaged (TPE) by District.....	xvii
CHAPTER I.....	1
Introduction 1 .....	
1.1 Historical Background of Economic Census .....	1
1.2 Objectives of Economic Census .....	2
1.3 Scope & Coverage.....	3
1.4 Uses of the Economic Census Frame .....	4
CHAPTER II.....	7
Census Planning .....	7
2.1 Legal Basis of Economic Census .....	7
2.2 The Economic Census 2013 Project.....	7
2.3 The Organization for Economic Census 2013.....	8
2.4 Formation of Steering Committee .....	8
2.5 Formation of Standing Technical Committee .....	10
2.6 National Seminar for Users' .....	11
2.7 Holding of Press Conference and Newspaper Supplement .....	11
2.8 The Census Calendar.....	12
Calendar of activities for the Economic Census 2013.....	12
2.9 Census Activities.....	15
2.10 The Post Enumeration Check .....	16
CHAPTER III .....	17
Pre-census Activities.....	17
3.1 Household Listing .....	17
3.2 Mapping and Geo-Coding .....	17
3.2.1 Enumeration Area (EA) Map .....	18
3.3 Pilot Census.....	18
3.4 Zonal Operations .....	19
3.5 Census Questionnaire .....	19
3.6 Preparations of Manuals and Control Forms.....	21
3.7 Printing of Questionnaires, Forms, Manuals and Publicity Materials.....	21
3.8 Formation of Census Committees .....	22
3.9 Census Publicity.....	28
3.10 Logo of Economic Census .....	30
3.11 Training of Economic Census .....	30
3.12 Recruitment of Enumerators and Supervisors .....	32
3.13 Setting of Census Training Centres .....	34
3.14 Setting of Census Control Rooms .....	34
3.15 Distribution of Census Materials.....	35
CHAPTER IV .....	37

Census Field Operation.....	37
4.1 Data Collection.....	37
4.2 Supervision.....	38
4.3 Monitoring .....	38
4.4 Documents Receipt and Archieving.....	38
4.5 Payment of Honoraria to Enumerators and Supervisors.....	39
<b>CHAPTER V .....</b>	<b>41</b>
<b>Post Enumeration Check (PEC) Survey .....</b>	<b>41</b>
5.1 Background .....	41
5.2 Sampling design and sample size .....	42
5.3 PEC Questionnaire .....	43
5.4 Identification of Enumeration Areas .....	43
5.5 Training of Master Trainers, Supervisors and Field Enumerators .....	43
5.6 Editing and coding of PEC books .....	44
5.7 Matching of EAs of PEC and Census .....	44
5.8 Matching of PEC and Census Economic Units .....	44
5.9 Reconciliation of non-matched units.....	46
5.10 PEC Findings .....	46
<b>CHAPTER VI.....</b>	<b>49</b>
<b>Data Processing and Tabulation .....</b>	<b>49</b>
6.1 Editing and Coding .....	49
6.2 Data Entry .....	49
6.3 Imputation and Data Validation .....	50
6.4 Tabulation Plan .....	51
6.5 Generation of Statistical Tables .....	51
<b>CHAPTER VII.....</b>	<b>53</b>
<b>Approval and Dissemination .....</b>	<b>53</b>
7.1 Approval of Economic Census Reports .....	53
7.2 Publication of Economic Census 2013 reports.....	53
7.3 Availability of Economic Census Reports .....	55
<b>CHAPTER VIII .....</b>	<b>57</b>
<b>Concepts and Definitions.....</b>	<b>57</b>
8.1 Economic Activity: .....	57
8.2 Economic Unit: .....	57
8.3 Establishment: .....	57
8.4 Permanent Structure: .....	57
8.5 Temporary Structure: .....	57
8.6 Permanent Establishment: .....	57
8.7 Temporary Establishment: .....	57
8.8 Economic Household: .....	57
8.9 Non-Profit Institutions (NPI): .....	58
8.10 Rural Area: .....	58
8.11 Urban area: .....	58
8.12 Ward/Union: .....	58
8.13 Mauza:.....	58
8.14 Mahalla/Village:.....	58

8.15 Paurashava (Municipality): .....	58
8.16 Upazila Headquarters: .....	58
8.17 Growth Centre: .....	59
8.18 Non-Economic Activities: .....	59
8.19 Definitions of different economic units used in three censuses are given below: .....	59
8.20 Definitions of different categories of Industries: .....	60
8.21 Definitions of Broad Industrial Classifications: .....	61
<b>CHAPTER IX</b> .....	<b>67</b>
<b>Budget Provisions &amp; Financial Management</b> .....	<b>67</b>
9.1 Economic Census 2013 Project: Few Information and Financial Statement.....	67
9.2 Financial Statement of the project:.....	67
9.3 Budget Provisions .....	68
9.4 Financial Management .....	69
<b>CHAPTER X</b> .....	<b>71</b>
<b>Limitations, Lessons Learnt and Recommendations</b> .....	<b>71</b>
10.1 Limitations .....	71
10.2 Lessons Learnt .....	71
10.3 Recommendations .....	72
<b>BIBLIOGRAPHY</b> .....	<b>73</b>
<b>ANNEX</b> .....	<b>75</b>
Annex-1: Pilot Census.....	77
1.1: Office Order .....	77
Annex-2: First Zonal Operation .....	78
2.1: Office Order .....	78
2.2: Zonal Operation Instruction .....	87
2.3: Filled Forms of Zonal Operation .....	104
Annex-3: Second Zonal Operation.....	117
3.1: Office Order .....	117
3.2: Zonal Operation Instruction .....	123
3.3: Filled Forms of Zonal Operation .....	131
Annex-4: Enumeration .....	144
4.1: All Office Orders of Enumeration .....	144
4.2 a: Census Questionnaire (Bangla).....	159
4.2 b: Census Questionnaire (English).....	160
4.3 a: Census Tally Sheet (Bangla) .....	161
4.3 b: Census Tally Sheet (English).....	162
4.4: Enumerator’s Training Manual.....	163
4.5: Field Manual .....	187
4.6 a: Indentity Card and Appoinment letter of enumerator & Supervisor.....	211
4.6 b: Indentity Card and Appoinment letter of Zonal Officer .....	212
4.7 a: Census Brochure (Bangla) .....	213
4.7 b: Census Brochure (English) .....	215
4.8: Poster .....	217
4.9 a: Leaflet.....	218
4.9 b: Leaflet .....	219

4.10: Honorium Cheque .....	220
Annex-5: Post Enumeration Check (PEC) .....	221
5.1: PEC Household Listing Sheet.....	221
5.2: PEC Questionnaire .....	222
5.3 a: PEC Matching Form (Establishment Units).....	223
Matching Rules .....	223
5.3 b: PEC Matching Form (Household Units).....	224
5.4 a: PEC Matching Rules (Establishment Units) .....	225
5.4 b: PEC Matching Rules (Household Units) .....	226
Annex-6: Personnel Involved in preparation of the Report .....	227
6.1 a: Project Team .....	228
Annex 7: Cover pages of few published Reports of Economic Census 2013.....	229
Annex 8: Glimpses of different activities during the Economic Census 2013 .....	232



**K M Mozammel Hoq**  
Secretary  
Statistics and Informatics Division  
Ministry of Planning  
Government of the People's Republic of Bangladesh

## FOREWORD

I am happy to learn that the administrative report of the Economic Census 2013 (held during 31 March - 30 May 2013 in two phases) is going to be published by Bangladesh Bureau of Statistics. This is the first full count census covering all the sectors of the economy throughout the country at a time. This report is the last publication of 2013 round of Economic Census.

The objective of this report is to provide inputs to the future census organizers about the actions taken from planning to publications of economic census 2013. It is a guiding document for the future census executives and researchers. I hope that this administrative report will be very useful for conducting the future Economic Censuses.

The Economic Census 2013 was unique in many reasons. To make listing of all households before the main census to identify the economic households accurately was a new approach. Among others, some innovations in census campaign such as organizing a huge number of meetings with all stakeholders, including Business Associations and Local Administrations, introducing horse carts' rally and placing bill-boards contributed much to sensitize the respondents to provide accurate data. Using Union Information and Service Centers (UISCs) currently renamed as Union Digital Centre (UDC) in capturing census data was immensely contributed to publish all reports timely. The preliminary report was published in a very short time in six months after the main census. All district reports were published through dissemination seminars in all districts at a time across the country. To encourage census workers to perform better in such kind of undertakings of BBS in future, the best workers were awarded with certificates as well as crests.

I extend my deep appreciation and thanks to Mr. Md. Amir Hossain, Director General, BBS, Mr. Md. Dilder Hossain, Project Director, Economic Census 2013 Project and all other officials of BBS for their sincere efforts for the publication of this report. I am also thankful to the people engaged in economic activities for their help and co-operation in smooth implementation of the census.

Suggestions and comments on the report are most welcome.

Dhaka  
January 2018

  
K M Mozammel Hoq





**Md. Amir Hossain**  
Director General  
Bangladesh Bureau of Statistics  
Statistics and Informatics Division  
Ministry of Planning  
Government of the People's Republic of Bangladesh

## **PREFACE**

I am delighted to see that the administrative report of the Economic Census 2013 is going to be published. The third decennial Economic Census throughout the country was successfully conducted by Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) during 31 March - 30 May 2013 in two phases. It is the second major statistical operation of the BBS and involves massive operation both at the field and headquarters.

The main objective of this report is to write down all activities relating to Economic Census 2013 from planning to publication so that the future census organizers may learn the entire processes of economic census. The Economic Census is conducted once in a decade. All of the officers, who are involved in the planning and operation of the Economic Census 2013, may not be available for the next census after ten years. Memory lapses may also occur in some aspects, even some of them remain available. This important document will provide ready inputs about the processes and techniques of conducting the Economic Census. All questionnaires, forms, manuals and publicity materials are added as annexure in this report for future references.

All other reports including the national report have already been published in a quick time. I think, this administrative report will serve as a strong guideline for conducting the next Economic Census in BBS.

Thanks to the officials and employees of BBS who worked hard with utmost sincerity from the formulation to implementation of the census and bringing out this report in time. In particular, I would like to thank and acknowledge the hard works of Mr. Dilder Hossain, Project Director and Mr. Abdur Rashid Sikder, National Consultant for delivering timely services in preparing the manuscript of this report. My thanks also due to the officials of Economic Census 2013 of BBS for their untiring efforts in bringing this report at the shortest possible time.

Dhaka  
January 2018

Md. Amir Hossain





**Project Director**  
Economic Census 2013 Project  
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
Statistics and Informatics Division (SID)  
Ministry of Planning  
Government of the People's Republic of Bangladesh



## **ACKNOWLEDGEMENT**

I would like to express my profound regards and deep sense of gratitude to Mr. K M Mozammel Hoq, Secretary, Statistics and Informatics Division and Mr. Md. Amir Hossain, Director General, Bangladesh Bureau of Statistics who suggested improvements and encouraged for quick publishing this Administrative Report of Economic Census 2013. Their valuable suggestions and guidance helped a lot to shape the report into its final form.

The main objective of this administrative report is to write down all activities and experiences gathered relating to Economic Census 2013 from planning to publication. The Economic Census is a decennial programme. After a long gap of ten years, the future census-takers may learn the process of conducting the economic census. Past experiences show that, the officers who were involved in the past economic census may not be available for next census after ten years. Moreover, all events cannot be memorized. This historical document will provide ready references about the processes and techniques of conducting the Economic Census. All questionnaires, forms, manuals and publicity materials are annexed in this report for future references.

The all other reports including the national report have already been prepared in a quick time. This report brings the end of publication of reports of 2013 round of Economic Census. I think, this administrative report will serve as a guideline for conducting the next Economic Census.

I would like to acknowledge the hard works of Mr. Abdur Rashid Sikder, National Consultant for delivering quick services in preparing the manuscript of this report and Editorial Committee for providing their valuable inputs and suggestions in finalizing this report.

Special thanks are due to Mr. Md. Rafiqul Islam, Deputy Project Director, Mr. Mohiuddin Ahmed, Deputy Director, Reshma Jesmin, Statistical Officer, Mr. Pratik Bhattecharjee, Statistical Officer Aklima Khatun, Statistical Officer and Mahnuma Rahman, Statistical Officer, for their valuable services.

Comments and suggestions for future improvements are welcome.

Dhaka  
January 2018

Md. Dilder Hossain

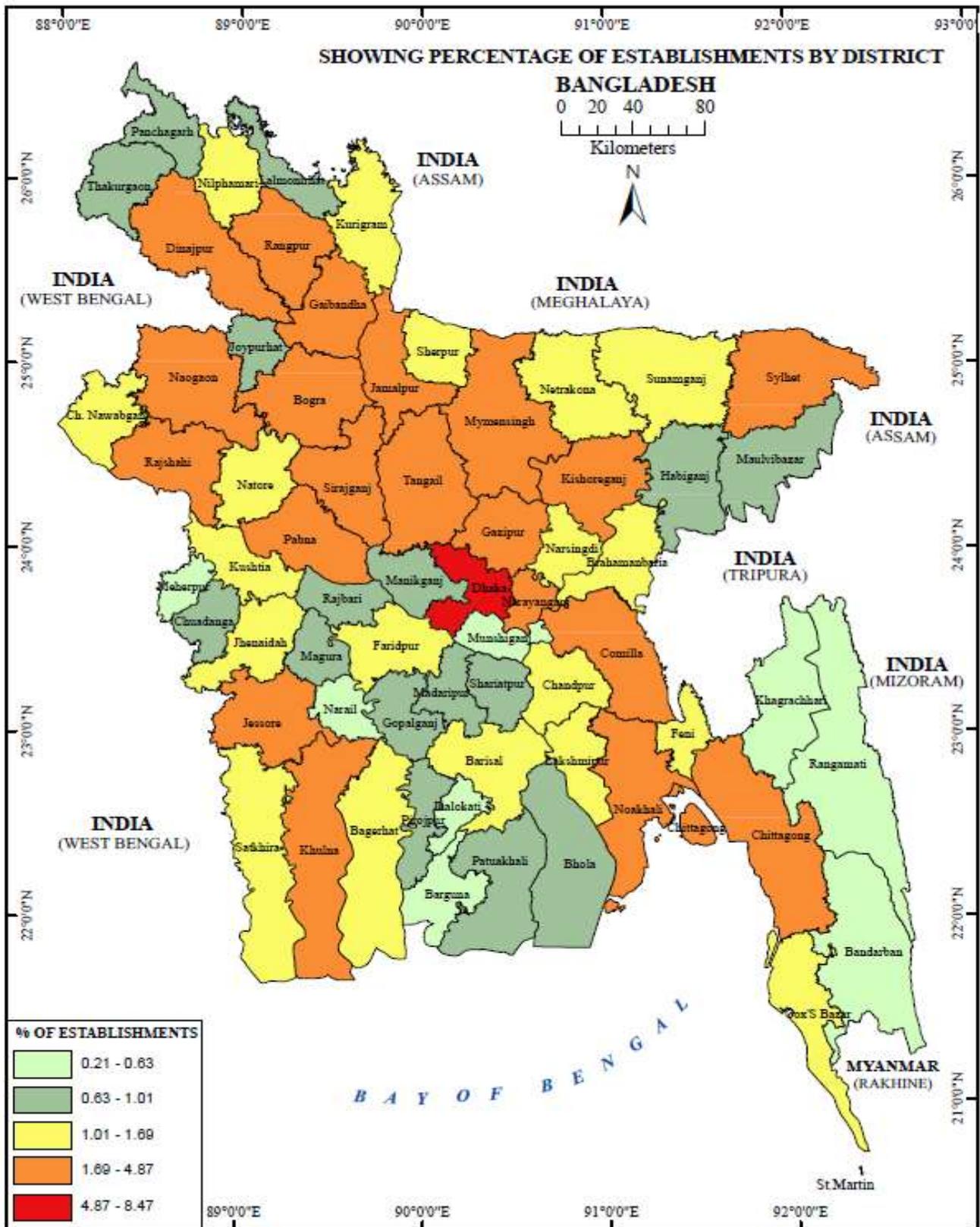


## ACRONYMS

ADB	-	Asian Development Bank
BBS	-	Bangladesh Bureau of Statistics
BARD	-	Bangladesh Academy for Rural Development
BIDS	-	Bangladesh Institute of Development Studies
BSIC	-	Bangladesh Standard Industrial Classification
BCPC	-	Bangladesh Central Product Classification
CPC	-	Central Product Classification
CS	-	Cadastral Survey
CT	-	Computer Technology
CTT	-	Core Training Team
DCC	-	District Census Coordinator
DCCI	-	Dhaka Chamber of Commerce and Industries
DPP	-	Development Project Proposal
EA	-	Enumeration Area
FBCCI	-	Federation of Bangladesh Chambers of Commerce and Industries
FAO	-	Food and Agriculture Organization
GC	-	Growth Center
GDP	-	Gross Domestic Product
ISIC	-	International Standard Industrial Classification
ISL	-	Information Solutions Ltd.
ILO	-	International Labour Organization
LGED	-	Local Government and Engineering Department
MDG	-	Millennium Development Goal

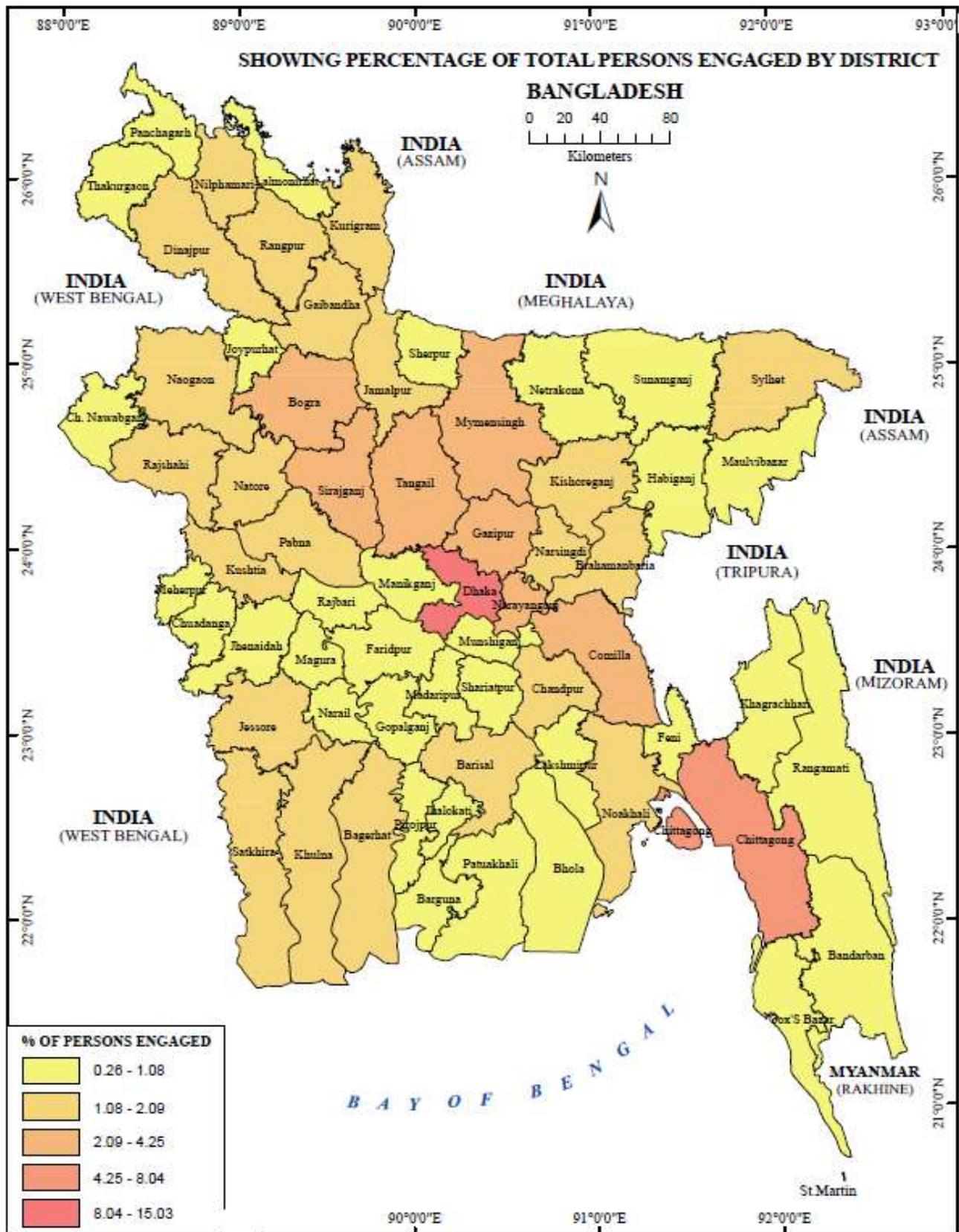
NGO	-	Non-Government Organization
NPI	-	Non Profit Institutions
NSO	-	National Statistical Organization
NRB	-	Non Resident Bangladeshis
PEC	-	Post Enumeration Check
RSO	-	Regional Statistical Officer
SDG	-	Sustainable Development Goal
SID	-	Statistics and Informatics Division
TIN	-	Tax Identification Number
TPE	-	Total Persons Engaged
UISC	-	Union Information and Service Center
UN	-	United Nations
USO	-	Upazila Statistical Officer
VAT	-	Value Added Tax

## Map of Bangladesh Showing the Percentage of Establishments by District





Map of Bangladesh Showing the Percentage of Total Persons Engaged (TPE) by District



GIS Project, BBS 2015



# CHAPTER I

## Introduction

### 1.1 Historical Background of Economic Census

The history of Economic Census is new in comparison to the Population Census all over the world particularly in Bangladesh. In many countries of the world, Population Census is the oldest census taking/operation preceded by Agriculture Census while Economic Census is conducted at a later period. The importance of Economic Census or Business Census was emerged with the increase of non-farm economic activities of the countries. The first Economic Census of USA was held in 1930. In many countries, the detailed economic activities are covered in the Population Census, rather than conducting separate census on economic activities. Even, in our neighboring country India, the economic activities were covered in the Population Census until 1976. The first Economic Census of India was held in 1977, and thereafter India is conducting Economic Census in varying intervals.

Business and industries are rapidly developing in Bangladesh for last few decades. It is evident that, Bangladesh economy is switching over from agriculture to non-agriculture at a rapid pace. Then, the policy makers of the country felt the necessity of a separate full-fledged economic census. The first Economic Census of the country was held in December 27-29, 1986 throughout the country. The title of the census was “Census on Non-farm Economic Activities and Disabled Persons”.

In Economic Census 1986, a unit was defined as a household, establishment, institution or any other single physical location where an economic or social activity is taking place. A unit may be composed of one or more structures and sometimes one structure may contain more than one unit. Temporary establishments at fixed physical location without structures are also treated as independent units and were counted. A unit with agricultural activities at the establishment level were included but excluded in the household level. Reports were published in due time.

The Second Economic Census of the country was held in two phases. In the urban area, the Economic Census was conducted in May 27-31, 2001 while in rural area, it was conducted in 20-26 April, 2003. After converting data with OMR machines and validation for consistency, preliminary report, national report and district reports were published.

The third Economic Census 2013 of the country was conducted during March 31 through May 31, 2013 in two phases. Data collection of economic census in the first phase was conducted in 37 districts during the period 15-24 April, 2013 and in the second phase; data collection was conducted during 15-24 May 2013 in rest of the districts.

In the Economic Census 2013, for the first time, all the establishments, institutions and households were listed before the census. Then, the establishments, institutions and households with non-farm economic activities were separated out for the census. This facilitated for better coverage of the

Economic Census 2013 as an exhaustive list of economic units was readily available to the enumerators. Thus, chance of omission or duplication of units was eliminated and ensured complete coverage of units in the census. The Union Information and Service Centres (UISCs) of the A2i Program under the Prime Minister's Office have been engaged for data entry of the listing operation.

## **1.2 Objectives of Economic Census**

The objectives of the Economic Census 2013 are as follows:

1. To provide economic data that meets the country's planning and development needs;
2. To supply data on the current structure and sub-sector of the economy that fulfill the needs of the planners, researchers, policy makers, academics and entrepreneurs of private sectors, as well as, other users;
3. To study the trend of most important economic indicators of the country, the contribution of different sectors in GDP and the structure of national economy;
4. To provide a modern and comprehensive frame to be utilized in all economic surveys in future;
5. To compare the survey results with the previous economic series in the measurement of economic growth rates.
6. To study the size of the employed by gender and distribution of them by geographical location and economic activity;
7. To measure the contribution of each of the activities by sub sectors of the economy and their related importance;
8. To prepare an up-to-date directory of industries and business enterprises for urban and rural areas based on the Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) -2009, adopted in light of UN recommended ISIC (International Standard Industrial Classification)-Rev.-4.
9. To collect baseline data on type of employed persons such as working proprietors/partners, unpaid family workers, full time and part time employees and casual/daily workers by sex;
10. To obtain data classified by products and services;
11. To provide small area economic statistics for users and support the government in policy formulation;
12. To determine the structure and contribution of informal sector in national economy;
13. To furnish benchmark data for rebasing and up-dating the national income aggregates and other economic activities.

## **1.3 Scope & Coverage**

### **1.3.1 Scope of Economic Census**

The scope of the Economic Census is aimed to include all establishments and units that are established with the intention of profit making or of benefit to the community and covers both public and private establishments including all units such as households with economic activities, floating economic activities, temporary establishments, etc. This census includes those establishments or economic units which produce or sell in open markets, in fixed location and mobile businesses covering all sectors of the economy. The Bangladesh Economic Census 2013 has accommodated the whole scope of the principles of census taking.

Generally, the Economic Census 2013 covered all the economic units within the geographic territory of the country. Thus, the Bangladesh Economic Census 2013 covered all urban and rural areas of the country. In this census, a complete enumeration of all non-farm economic activities and some selected institution based agricultural activities were covered.

### **1.3.2 Coverage of Economic Census:**

All economic activities under the following major sectors will be included:

1. Agriculture, Forestry and Fishing (Partial)
2. Mining and Quarrying
3. Manufacturing Industries
4. Electricity, Gas, Steam, and Air Conditioning Supply
5. Water Supply; Sewerage, Waste Management and Remediation Activities
6. Construction
7. Wholesale and Retail Trade; Repair and Maintenance of Motor Vehicles, Motorcycles
8. Transportation and Storage
9. Accommodation and Food Service Activities (Including hotel & restaurant)
10. Information and Communication
11. Financial and Insurance Activities
12. Real Estate Activities
13. Professional, Scientific and Technical Activities
14. Administrative and Support Service Activities
15. Public Administration and Defense, Compulsory Social Security
16. Education
17. Human Health and Social Work Activities
18. Arts, Entertainment, Recreation and Repair Activities
19. Other Service Activities
20. Household Activities as Employer, Own Consumed Indivisible Household Producing of Goods & Services Activities
21. International Organizations (United Nations and its Agencies) and Activities of Foreign Missions (like Foreign Embassies/Consulates etc.).

However, it excludes the economic activities relating to agriculture production and production related activities and other situations as described below:

1. Enterprises of shelter-less and nomadic population, which keep on moving from place to place and camp either without shelter or with make-shift shelter;
2. Enterprises engaged in some activities like smuggling, gambling, beggary and prostitution etc.;
3. Domestic servants whether they work in one household or in a number of households;
4. Household members engaged in household chores;
5. Persons doing different types of jobs depending on the availability of work e.g. loading, unloading, helping a mason or a carpenter, doing earthwork for a contractor.
6. Households in which none of the members is engaged in any gainful activity i.e. households depending on remittance, rent, interest, pension and charity etc.;
7. Owners of tube-wells, tractors and bullock carts who utilize their spare capacity to earn extra money if the spare capacity utilization is occasional and not on regular basis.

#### **1.4 Uses of the Economic Census Frame**

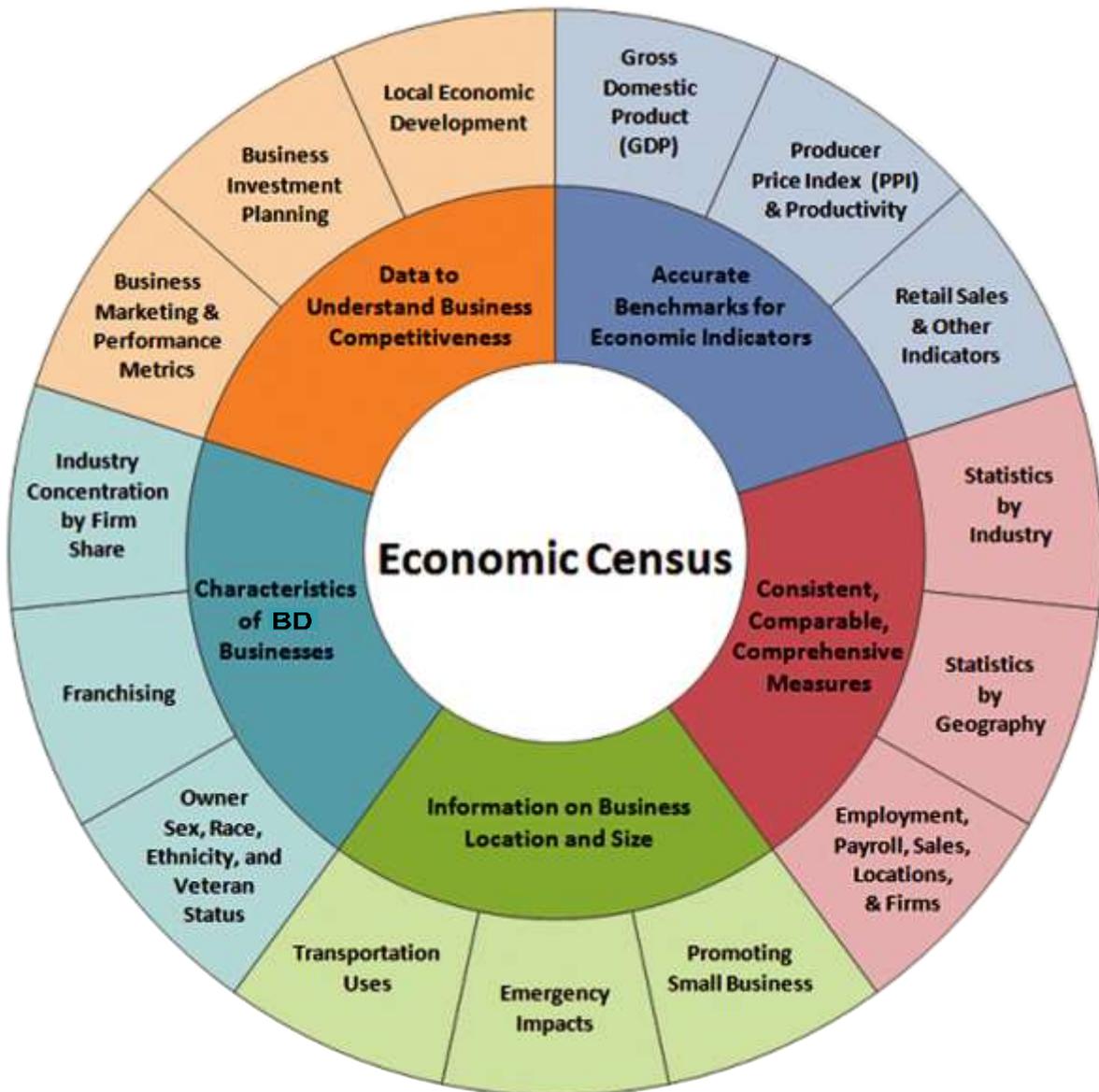
One of the basic objectives of Economic Census is to construct an up-to-date frame comprising all establishments (permanent establishments with employment 10+) and institutions covered under the purview of the census. This frame is an exhaustive list of establishments and institutions with non-zero probability obtained during the census count. It includes auxiliary variables like types of activities performed, types of product and services produced, types of ownerships, total person engaged (TPE), distributions of establishments by geographical locations with proper identification particulars in terms of addresses and corresponding geo-codes, etc. Surveys for other establishments (Temporary, permanent with employment size <10 and premise based economic activities) are covered by area based sample survey approach.

This frame is widely used for economic surveys in between two censuses. Generally economic census frame is constructed based on the BSIC which is the adopted Bangladesh version of International Standard Industrial Classifications (ISIC). This facilitates to conduct surveys and studies in the respective sectors. It is so constructed that, mailing method (Postal based) survey may also be conducted in the subsequent period of census operation. For long time, Bangladesh Bureau of Statistics is using mailing method for conducting large scale Industrial surveys.

The size classification (based on employment) of the frame can be used to identify cottage, micro, small, medium and large industries which is useful for formulating policies for the development of industrial sector of the country. The frame is also used for generating data to estimate the GDP by sectors and sub-sectors. For estimating industrial production, Survey of Manufacturing Industries (SMI) is conducted using this frame. Separate large-scale surveys are conducted for collecting data on Transport, Trade, Construction, Hotels and Restaurants sectors etc. Price statistics for retail and whole sale shops are collected from the selected markets to provide Consumer Price Index (CPI).

Though the frame is based on economic census, it needs to be up-dated on a regular basis as the location, structure and types of activities of the establishments and institutions change over time. This up-dating makes the surveys more efficient to collect appropriate information with better coverage.

**The uses and benefits of economic census can be visualized at a glance from the donut below:**





## **CHAPTER II**

### **Census Planning**

#### **2.1 Legal Basis of Economic Census**

The first Economic Census of the country entitled “Bangladesh Census of Non-Farm Economic Activities and Disabled Persons-1986” was conducted under Government executive decision during 27, 28, and 29 December, 1986.

The National Statistical Council (NSC) in its 10<sup>th</sup> meeting recommended conducting the second Economic Census of the country. The second Economic Census was conducted in two phases; during 27-31 May, 2001 in the urban areas and during 20-26 April, 2003 in the rural areas.

Again, under Government decision and in light of Statistical Act 2013, the third Economic census in the sequence was conducted in 2013. Data collection was carried out in two phases; first phase during 15-24 April, 2013 in 37 districts and second phase during 15-24 May, 2013 in 27 districts.

#### **2.2 The Economic Census 2013 Project**

The third Economic Census of the country was conducted under a development project entitled, “Economic Census 2013” under the Census Wing of Bangladesh Bureau of Statistics, Statistics and Informatics Division, Ministry of Planning. The aim of the project was to conduct the third decennial Economic Census of the country timely and appropriately. The overall activities of the Census were categorized under the following three broad phases:

1. Pre-census activities;
2. During Census Activities and
3. Post census activities.

A systematic and comprehensive implementation plan was prepared and furnished in the Development Project Proposal (DPP) to ensure a smooth implementation of census operation. The plan contains a brief of all census work programmes including the pilot census. All operational procedures relating to the design of questionnaire, methodologies, enumeration plan, training program and procedures, field control including mapping and geo-coding, manpower requirement, delineation of duties and responsibilities of supervisory census personnel, census publicity, distribution of census materials, data processing and publication plans were also illustrated in the work plan. A calendar of census activities with detailed time frame was also prepared and included in the census document. Census operation was completed following the calendar uncompromisingly.

### **2.3 The Organization for Economic Census 2013**

The Economic Census is the second largest statistical operation of Bangladesh Bureau of Statistics. It needs a wider organization beyond BBS to accomplish the needful jobs. The Director General of BBS was the administrative head of the census. The Project Director of Economic Census operated the census activities under his direct guidance and supervision. All the Directors, Project Directors and senior officer of BBS worked as members of census planning and implementation committee. The committee was headed by the Director General, BBS.

Regional Census Coordinators (RCCs) and District Census Coordinators' (DCCs) were appointed from the officers of BBS. Former districts were designated as regions. A senior officer from BBS was appointed as RCC. For the purpose of effective field management, the entire country was divided into 86 District Census Coordinators' (DCC) Area and an officer from Deputy Directors or Statistical Officers of BBS was appointed as DCC. Upazila Statistical Officers were appointed as Upazila Census Coordinators (UCCs). For operational convenience and equal distribution of workload, upazilas were further divided into census zones. The entire country was divided into 2073 census zones. For each zone, a Zonal Officers was appointed amongst the staff members of BBS. The core of the census organization was the local enumerator who was entrusted to collect information from the economic units. For supervising the work of 5-6 enumerators, one supervisor was also appointed form local level. In the Economic Census 2013, in total 67,847 local enumerators and 12,175 local supervisors were appointed and issued identification cards. They were trained about data collection methods by the Zonal Officers prior to the census. Thus, an effective census organization was developed for the Economic Census 2013.

For local level effective participation, census committees at different levels were formed at district, city corporation/Paurashava, upazila and union/ward level. District census committee was headed by the Deputy Commissioners, metropolitan census committees were headed by the Mayors, upazila census committees were headed by the Upazila Nirbahi Officers and union/ward census committees were headed by union/ward chairmen/commissioners. The Committees were formed to generate census awareness, participation, and co-operation of local administration, public representatives and general mass in the census. Census control rooms were opened at district, city corporation/Paurashava, upazila and union/ward level.

### **2.4 Formation of Steering Committee**

As the Economic Census is a time-bound and gigantic work, each and every component of work has to be done within stipulated time frame as set-forth in the Census Calendar. This needs high level support and guidance whenever necessary during implementation stage. For smooth functioning of census activities, a high power Steering Committee was formed for policy decisions, inter-ministerial co-operation and support, assessment of data needs, administrative and financial support where necessary during the course of implementation of the census. The steering committee of the Economic Census was constituted with the following composition (not according to seniority):

1	Secretary, Statistics and Informatics Division (SID), Ministry of Planning	Chairman
2	Member, General Economic Division (GED), Planning Commission	Member
3	Member, Industry & Power Division, Planning Commission	Member
4	Additional Secretary (Development), Statistics and Informatics Division, Ministry of Planning	Member
5	Representative, Ministry of Public Administration (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
6	Representative, Ministry of Home Affairs (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
7	Representative, Finance Division (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
8	Director General, Implementation, Monitoring and Evaluation Division (IMED), Ministry of Planning	Member
9	Representative, Ministry of Industry (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
10	Representative, Ministry of Agriculture (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
11	Representative, Local Government Division (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
12	Representative, Ministry of Information (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
13	Representative, Ministry of Energy (Not below the rank of Joint Secretary)	Member
14	Representative, Bangladesh Bank (Not below the rank of General Manager )	Member
15	Representative, Board of Investment (Not below the rank of Director)	Member
16	Chairman, Bangladesh Small & Cottage Industries Corporation (BSCIC)	Member
17	Representative, National Board of Revenue (NBR)	Member
18	President, Federation of Bangladesh Chambers of Commerce and Industry (FBCCI)	Member
19	Director General, Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS)	Member
20	Director General, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
21	Deputy Director General, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
22	Project Director, Economic Census 2013 Project, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
23	Deputy Secretary (Development), Statistics and Informatics Division, Ministry of Planning	Member Secretary

## 2.5 Formation of Standing Technical Committee

To provide technical guidance of census-taking activities, a technical committee comprising experts, resource persons and selected stakeholders, is also essential. A Technical Committee of Economic Census 2013 was formed headed by the Director General, Bangladesh Bureau of Statistics to set strategies, evaluate progress and reinforce resources to implement the census. The technical committee was constituted with the following composition (not according to seniority):

1	Director General, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Chairman
2	Additional Secretary (Development), Statistics and Informatics Division, Ministry of Planning	Member
3	Deputy Director General, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
4	Joint Secretary, Statistics and Informatics Division (SID)	Member
5	Deputy Secretary (Development), Statistics and Informatics Division (SID)	Member
6	Director, Census Wing, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
7	Director, Industry and Labour Wing, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
8	Joint Chief, Jute and Textile, Planning Commission	Member
9	Representative, General Economic Division (GED), Planning Commission	Member
10	Representative, Ministry of Industry	Member
11	Director, Implementation, Monitoring and Evaluation Division (IMED), Planning Ministry	Member
12	Representative, Ministry of Labour and Manpower	Member
13	Representative, Ministry of Social Welfare	Member
14	Representative, Programming Division, Planning Commission	Member
15	Representative, Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS)	Member
16	Prof. Barkaat-e-Khuda, Department of Economics, University of Dhaka	Member
17	Prof. Kazi Saleh Ahmed, Ex-Vice Chancellor, Jahangirnagar University	Member
18	Chairman, Department of Statistics, Biostatistics & Informatics, University of Dhaka	Member
19	Representative, Federation of Bangladesh Chambers of Commerce and Industry (FBCCI)	Member
20	Deputy Project Director-1, Economic Census-2013 Project, BBS	Member
21	Project Director, Economic Census-2013 Project, BBS	Member Secretary

## **2.6 National Seminar for Users'**

In order to identify the data need of the stakeholders, policymakers, planners, entrepreneurs, investors, administrators, development partners and researchers a national seminar was conducted at planning stage of the Economic Census. Comments, suggestions and views of the participants were taken into consideration to finalize the census plan, particularly finalizing the census questionnaire.

## **2.7 Holding of Press Conference and Newspaper Supplement**

Day before the commencement of field works of the Economic Census 2013, a press conference was held to explain the aims and objectives of the census, methods of census taking and responsibility of the target respondents and cooperation of the general mass. The Secretary, Statistics and Informatics Division, Additional Secretary, Statistics and Informatics Division, Director General, Bangladesh Bureau of Statistics and the Project Director, Economic Census 2013 Project, Bangladesh Bureau of Statistics talked to the press conference. It was a very successful press conference and all the national dailies covered the key messages on the next day.

On the first day of the census, Newspaper Supplements were brought out in the major daily newspapers of the country with messages of the His majesty, Mr. Abdul Hamid, President, People's Republic of Bangladesh, Hon'ble Prime Minister, Sheikh Hasina, Finance Minister, Mr. A M A Muhit, the then Planning Minister, Air Vice Marshal (Rtd.) A K Khandher, BU, MP, Secretary, Statistics and Informatics Division, Additional Secretary, Statistics and Informatics Division, Director General, Bangladesh Bureau of Statistics and the Project Director, Economic Census 2013.

## 2.8 The Census Calendar

Conducting of census is an enormous and time bound task. It has to be carried out throughout the country. In order to carry out the census operation efficiently in time, a calendar of activities for the Economic Census 2013 was chalked out and followed accordingly. The Calendar of activities was as follows:

### Calendar of activities for the Economic Census 2013

SI No.	Activities	Duration		
		Start	End	
<b>1.</b>	<b>Planning and Preparation</b>			
	1.1	Preparation of DPP	June, 2011	March, 2012
	1.2	Formation for Technical committee	February, 2011	
	1.3	Development of census framework	February, 2012	
	1.4	Approval of DPP	March, 2012	March, 2012
	1.5	Foreign/Local fund raising	March, 2012	April, 2012
	1.6	Preparation of detail calendar of census activities	March, 2012	
	1.7	Dialogue with user's	April, 2012	
	1.8	Approval of census activities by the National Statistical Council	May, 2012	
	1.9	Recruitment of HQ Staff	November, 2013	June, 2014
<b>2.</b>	<b>Mapping and Geo-Coding</b>			
	2.1	Expert view regarding census map	March, 2012	
	2.2	Pilot test and seminar on the questionnaire, map, time and cost	April, 2012	
	2.3	Correction of map and Geo-Code	May, 2012	December, 2012
	2.4	Updating/Preparation of sketch map	May, 2012	December, 2012
	2.5	Development of digitized coverage and updated Geo-Code	April, 2013	May, 2013
	2.6	Procurement of map logistics	June, 2013	
<b>3.</b>	<b>Questionnaire</b>			
	3.1	Designing of questionnaire	October, 2012	
	3.2	Holding of first pretest	October, 2012	
	3.3	Holding of seminar	October, 2012	
	3.4	Scrutinization by Technical Committee	November, 2012	
	3.5	Finalization of questionnaire	November, 2012	
	3.6	Printing of questionnaire	January, 2013	
<b>4.</b>	<b>Procurement of Machineries and logistics</b>			
	4.1	Procurement of chalk, eraser, sharpner, pencil and envelope	February, 2013	

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
	4.2	Procurement of machineries	March, 2013	
	4.3	Procurement of expendable items	March, 2013	
	4.4	Procurement of vehicles	May, 2013	June, 2013
<b>5.</b>	<b>Publicity</b>			
	5.1	Poster, Sticker, Brochure, Calender etc.	February, 2013	December, 2013
	5.2	Film jingle making	March, 2013	May, 2013
	5.3	Projector TV in public places and satellite TV channel	March, 2013	May, 2013
	5.4	Supplement in the daily newspaper	March, 2013	May, 2013
	5.5	Census publicity through miking and drum beating	March, 2013	May, 2013
<b>6.</b>	<b>Zonal Operation</b>			
	6.1	Zonal Operation-I	May, 2012	June, 2012
	6.2	Zonal Operation-II	September, 2012	October, 2012
	6.3	Correction of computer list	January, 2013	
<b>7.</b>	<b>Pilot Census</b>			
	7.1	Field enumeration	8-14 February, 2013	
	7.2	Processing	16 February, 2013	
<b>8.</b>	<b>Enumeration</b>			
	8.1	Training of master trainers at Parishankhan Bhaban (HQ) and distribution of census materials	31 March, 2013	02 May ,2013
	8.2	Transportation of census materials from Dhaka to zila headquarters	April, 2013	May, 2013
	8.3	Training of zonal officers in the zila headquarters and distribution of census materials	03 April, 2013	06 May, 2013
	8.4	Holding of meeting of the census committee, publicity and finalization of training centers	06 April, 2013	09 May, 2013
	8.5	Training of enumerators and supervisors	09 April, 2013	13 May, 2013
		Batch-1	9-10 April, 2013	10-11 May, 2013
		Batch-2	12-13 April, 2013	12-13 May, 2013
	8.6	Miking from the mosques and other religious institutes	13 April, 2013	
	8.7	Enumeration door to door	15 April, 2013	24 May, 2013
	8.8	Filling out of tally sheet by enumerators and submission to the supervisors	16 April, 2013	26 May, 2013
	8.9	Collection of census book (questionnaire) by the supervisors and	26 April, 2013	26 May, 2013

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
	8.10	Scrutiny of census books by the zonal officers and filling out of form-7	27 April, 2013	27 May, 2013
	8.11	Collecting of filled-in and blank census books by the zonal officers and disbursement of honorarium cheque to the enumerators, supervisors, union/ward secretary	27 April, 2013	27 May, 2013
	8.12	Submissions of census book to the zila headquarters by the zonal officers	28 April, 2013	28 May, 2013
	8.13	Submission of census book to the central control room at Dhaka by the zila census coordinators	30 April, 2013	30 May, 2013
	8.14	Receipt of filled-in forms and Inventory of documents	30 May, 2013	15 June, 2013
<b>9.</b>	<b>Holding of PEC</b>			
	9.1	Data collection of PEC	6-10 October, 2013	
<b>10.</b>	<b>Processing of Documents</b>			
	10.1	Editing and coding	June, 2013	July, 2013
	10.2	Data entry (Data Capture)	February, 2014	April, 2014
	10.3	Computer editing and correction	May, 2014	July, 2014
	10.4	Tabulation and analysis	May, 2014	September, 2014
<b>11.</b>	<b>Publication of Reports</b>			
	11.1	Publication of Preliminary Report	17 November, 2013	
	11.2	Publication of PEC Report	23 April, 2015	
	11.3	National Report/National Series	31 December, 2015	
	11.4	Handbook of Economic Census	13 April, 2016	
	11.5	Zila report/ Zila series	18-29 December, 2016 02-05, January, 2017	
12.	Data Base Development		March, 2015	June, 2015
13.	Survey of Investment of Remittance (SIR)		January, 2016	June, 2016
14.	Business Directory		June, 2016	
15.	Pilot Statistical Business Register (PSBR)			
	15.1	Formation of Concept Paper	July 2014	
	15.2	Questionnaire Development of PSBR	Ongoing Process	

# অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ ধারাবাহিক কার্যধাপ



## 2.9 Census Activities

During the pre-census period, the census team had to do lot of exercises for the planning, maintaining census protocol and other activities like enumeration procedures, training program, selection of enumerators and supervisors, specifying the duties and responsibilities of supervisory census personnel, census publicity, formation of census committees, distribution of census materials, media campaign, data entry, data validation, tabulation and publication plan, etc.

Data collection from the field is the core of all activities. Trained enumerators, both male and female, collected data through direct interview from every unit having any kind of economic activity following the listing sheet. A supervisor monitored the tasks of 5-6 enumerators under his/her jurisdiction. Zonal Officers, District Census Coordinators and other officials of Bangladesh Bureau of Statistics (BBS), Statistics and Informatics Division (SID) and Joint Secretaries, Deputy Secretaries from the Ministry of Public Administration supervised the overall data collection, coordination of census activities as a whole. Besides, the census committees monitored the census activities including data collection and they provided all out support as required.

## **2.10 The Post Enumeration Check**

A Post Enumeration Check (PEC) Survey is essential to conduct to measure the extent of coverage and content errors in census data. To evaluate census findings, it is not possible to conduct another census from cost and time consideration of view. But, the users of census data want to know about the quality of enumeration in respect to coverage and content. So, it is a usual practice to conduct a sample survey in a very controlled manner using similar questionnaire with selected questions, using same concepts and definitions, just after the census. Then, census filled-in questionnaires are one to one matched with PEC questionnaires to quantify the extent of coverage and content errors. Trained and qualified enumerators and supervisors who were not involved in census works of the same area were recruited for the PEC field works. Similarly, matching staff were also recruited from trained and qualified persons. The whole process of PEC works were done in such a professional manner, so that, the findings of PEC be accepted as unique.

The whole tasks of conducting the PEC of Economic Census 2013 had been entrusted (Contracted out) to a research organization of the country namely Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS) for independent evaluation from outside Bangladesh Bureau of Statistics. This was done to enhance the reliability of PEC findings.

## **CHAPTER III**

### **Pre-census Activities**

#### **3.1 Household Listing**

Economic Census covers all units of establishments and households with non-farm economic activities. However, the economic units are not homogeneously distributed and not concentrated to a particular geographical location. Many of such units are scattered and it is difficult to find all the economic units to form enumeration area through a zonal operation. As such, it was assumed that, a list frame could facilitate identification of all economic units and formation of enumeration area with uniform workload for the enumerators, which would ultimately ensure complete census coverage.

Keeping the above facts in view, for the first time Bangladesh Bureau of Statistics had carried out a huge task of listing operation to enlist every single unit of household and establishment either permanent or temporary to facilitate the main economic census. It assists the field workers to find all eligible units during the census. This prior listing of economic units proved to be extremely useful for subsequent pre-census activities and also census count. This innovative action will remain as an example for the future economic census.

#### **3.2 Mapping and Geo-Coding**

Map is an important aid to ensure complete coverage of the census. It provides a strong control system to enumerate targetted economic units without omission or duplication. Therefore, it is essential to delineate enumerators' and supervisors' area maps throughout the country. Mapping throughout the country is a time consuming job. So, mapping work was started well ahead of census, so that, all maps were available during the census.

Bangladesh Bureau of Statistics is rich with a hierarchical geographical coding system previously developed for the entire country and updated on a regular basis by its Cartographic Section of Computer Wing. It has also the digital maps based on aerial photography for all mauzas. A mauza is the smallest identifiable administrative and geographical unit of the country having a map. The mauza maps were used as the base map in preparation of enumeration area maps and supervisors' area maps. For the Economic Census 2013, during zonal operations prior to main census, geo-codes and maps were up-dated and prepared to identify and demarcate enumeration areas. Computer based geo-files with geographical coding (Geo-code) system for the entire country had been up-dated for conducting the Economic Census 2013. These Geo-files were effectively used to establish control of census operation and to ensure complete coverage of the census.

### **3.2.1 Enumeration Area (EA) Map**

Unit of enumeration in the Economic Census is a non-farm economic unit. Listing of households including economic units provided important information to form enumeration area (EA). To provide equal work load to each enumerator for completing the census work within schedule time, it is essential to create EA. From the list of listing operation, economic units were separated out to delineate an EA on the base map for about 150 economic units. All such delineated areas had been assigned a unique and full identification particular with hierarchical digital number and known as geo-code. Geo-codes were extremely useful for subsequent processing of data using computer.

### **3.2.2 Supervisors Area (SA) Map**

For 5/6 EA, one supervisor's area (SA) was formed and delineated on the map. The supervisors' area provided the jurisdiction of supervisors' work. For intensive supervision and control over the work of enumerators during the census, supervisors' areas were formed following the specific rule of supervision.

Prior to zonal operation, intensive training was provided to the zonal officers to delineate enumerators' area and supervisors' area maps appropriately.

### **3.3 Pilot Census**

Pilot census is the dress-rehearsal of the main census. It is regarded as the only way of testing the competence of census preparation. It helps in understanding whether there has been any shortcoming in planning in any stage of census beforehand. To examine the preparatory works of main census, a Pilot Census had been carried out during 8-14 February 2013 in two areas - at Ward No. 15 of Sylhet City Corporation and at Vayna Union of Sujanagar Upazila under Pabna District. The Pilot Census covered the issues of the feasibility of questionnaire including respondent's burden, field operation with supervision, data processing, tabulation and data analysis. After the pilot census, necessary changes were made in order to ensure smooth and effective operation of the census.

Following issues were observed during the pilot census to help finalization of the questionnaire:

1. Suitability and applicability (Sensitivity) of the questionnaire;
2. Test and verify the contents of the questionnaire;
3. Identify the critical part of any question that respondent fails to understand and may lead to provide misinformation;
4. Assess the ability and willingness of respondents to reply the questions;
5. Estimation of time required for filling a questionnaire and other census works.

Based on the findings of the pilot census, necessary changes and modifications were made in the questionnaire and placed to the Standing Technical Committee meeting. The Standing Technical Committee further critically reviewed question by question and finalized the census questionnaire.

### **3.4 Zonal Operations**

Prior to the economic census, two zonal operations were conducted as an essential part of preparation of main census and simultaneously a listing operation was also carried on. The benefit of two integrated operations was reaped in terms of quality works by intensive supervision and overall reduced cost and time. The first zonal operation included the activities of listing of establishments and households, updating of geo-codes and delineation of enumeration area maps.

In second zonal operation the listing forms were verified and edited, delineated enumeration areas with sketch maps and supervisors area maps, selected suitable enumerators and supervisors, formed census committees, arranged training venues and control rooms and completed other preparatory works for the main census. These two zonal operations were also conducted for necessary arrangements both at field and headquarter for smooth operation of census activities, ensuring all logistics and resources available in time.

### **3.5 Census Questionnaire**

The questionnaire is an essential tool of collecting data at the field level. It was developed after series of discussions in working group level meetings, stakeholders meetings, technical committee meetings and steering committee meetings and was finalized after incorporating the feedback of the meetings and the experiences gathered in pilot census.

The census questionnaire was designed based on the variables of interest and the required indicators to be generated. Basically, it aims to capture the identification, economic activities and products produced following Bangladesh Standard Industrial Classification BSIC-2009, type of business affiliation, attachment or registration, environment of production area, contribution in national economy and national exchequer of the units and so on. There were many factors considered when designing the questionnaires for the economic census. Some of those were as follow:

1. Questionnaires from the previous economic census - to maintain data comparability.
2. Requests from data users - to meet the changing needs of data users.
3. Feedback from data users - to incorporate feedback from trade associations, selected companies and other government organizations on draft forms.
4. Meeting with steering committee and technical committees.
5. Consisting of experts and various stakeholders to discuss on questions keeping in mind that the burden of works to respondents and enumerators.
6. Changing dynamics- considered changing dynamics and patterns of business.
7. Flourishing and boom of service sector- considered the service sectors especially as it is now contributing about 50% in its GDP.
8. Industrial policy and size of business- considered the latest industrial policy-2010 of Bangladesh and categories of cottage, micro, small, medium and large industries.
9. Business Register- during questionnaire design it was planned that, a business register will also be generated from the data of economic census 2013.

Finally, the following 27 questions were included in the questionnaire:

1. Name and Code of Mauza/Mahalla
  - 1.1 Serial number of Unit
2. Name and Address of Unit
3. Head of Unit
4. Type of Unit
5. Type of the Main Economic Activity of the Unit
6. Description of Economic Activity of the Unit and BSIC code
7. Description of Main Products of manufacturing Unit
8. Description of Activities of Repair/Sale/Service Providing Unit
9. Legal Ownership of Unit (Establishment)
10. Investment by NRB
  - 10.1 Amount of investment
11. Registration
  - 11.1 Authority to register
12. Year of Inception
13. Mode of Sale of the Unit
14. Accounting System
  - 14.1 Type of Accounting System
15. Salary/Wage of the Unit
  - 15.1 Mode of Payment
  - 15.2 Type of Payment
16. Current Fixed Capital
17. Type and Number of Manpower in the Unit
  - 17.1 Owners/Partners Employed
  - 17.2 Unpaid Family Workers
  - 17.3 Full-time Workers
  - 17.4 Part-time Workers
  - 17.5 Casual Workers
18. Type of Machinery Used in Production
19. Market of Production
20. Type of Fuel Used in Production
21. Use of Computer Technology
22. Fire Fighting System
  - 22.1 Maintenance of Fire Fighting System
23. Waste Management System
24. Toilet Facilities
  - 24.1 Separate Toilet for Women
25. TIN
26. VAT
27. Year of VAT registration

### **3.6 Preparations of Manuals and Control Forms**

Manuals are the prerequisites for handling any census or survey operation to collect data from the respondents at all levels. As such, manuals were developed simultaneously with the exercise of questionnaire design and other census planning works.

#### **3.6.1 Verbatim Training Manual**

A manual for interviewers was developed for effective training and smooth field operation. It was prepared in conformity to the contents of the questionnaire, related concepts and definitions. It was also called as 'Verbatim Training Manual' since it was designed to read out line by line during the training for better understanding of the questionnaire, uniformity of training and interview techniques. It was a guideline for the interviewers and helped supervisors to supervise the field works properly.

There were four chapters in the Interviewers' Manual of Economic Census 2013 covering all the modules of the questionnaire. Special instructions were given here for the enumerators and supervisors.

Chapter I of the manual, an introductory note was presented highlighting the background and objectives of Economic Census. Chapter II contained different concepts and definitions used in Economic Census 2013. Chapter III discussed the procedure of how to fill in the questionnaire. Chapter IV depicted the procedure of how to fill-in tally sheets. Tally sheets were given in each book of questionnaires. It covered identification part (Addresses and corresponding geo-codes), total number of units, RMO (Rural, Municipality/Paurashava and Other Urban), and code number of units by broad economic activities basically, from the question number 5. Interviewers, supervisors and zonal officers need to sign in the designated part of the tally sheet.

#### **3.6.2 Field Manual**

Besides interviewer's manual, a Field Manual on the administrative aspects of the census activities was also prepared. It was a guideline how to coordinate with local administration, local government authorities and other distinguished stakeholders, as well as, individuals from all corner of the society. It provided the guidelines for formation of census committees at different levels and provided a sample of different types of 'Forms' to be filled-in by interviewers, supervisors, zonal officers, upazila census coordinators and district census coordinators. It helped all the officials and staff involved in the census process to bring out the best output interacting with the people particularly with business community.

### **3.7 Printing of Questionnaires, Forms, Manuals and Publicity Materials**

Printing of census materials is a major and time-bound task of census-taking. For pre-testing, pilot census and main census the questionnaires, manuals and forms are required at right time. After getting approval of the Technical Committee, required number of questionnaires, manuals and forms were printed at BBS press. Since large numbers of BSIC coding were required at office, the questionnaire was developed in Non-OMR format. The questionnaires along with tally sheet and brief instructions were bound in book form. Books (questionnaires) of 150 pages and 25 pages were prepared for census operation.

Verbatim training manuals, field manuals and control forms were also printed simultaneously. Necessary publicity materials like posters, leaflets, brochures and stickers were also printed at BBS press.

### 3.8 Formation of Census Committees

Committees were formed at different levels to support the census activities. The formation and TOR of the committees were as follows:

#### 3.8.1 City Corporation Census Committee

1. Mayor, City Corporation	Chairperson
2. Honorable Members of the Parliament	Advisor
3. Chief Executive Officer, City Corporation	Member
4. Principal, Government College	Member
5. Public Relation Officer, City Corporation	Member
6. Representative, Metropolitan Police Commissioner	Member
7. Representative, Metropolitan Chamber of Commerce and Industry	Member
8. Ward Councillors	Member
9. District Census Coordinator (DCC), BBS	Member Secretary

#### Terms of Reference of City Corporation Census Committee

##### a. Administrative Functions

1. To assist in forming the ward committees;
2. To select training centres and census control rooms; and
3. To ensure the proper selection of enumerators and supervisors.

##### b. Supervisory Functions

1. To guide in undertaking preparatory activities in the field level as per programme;
2. To monitor and provide feedback on implementation of activities regularly; and
3. To ensure security of census questionnaires and other materials.

##### c. Publicity

1. To help in census publicity programme by miking and drum beating;
2. To help in publicity with posters, banners and leaflets;
3. To request people in meetings for providing correct information in census; and
4. To organize to exhibit census film & slides in cinema halls and other public places.

##### d. Co opt

The committee can co-opt member, if necessary.

### 3.8.2 District Census Committee

1.	Honorable Member of the Parliament	Advisor
2.	Administrator, Zila Parishad	Advisor
3.	Deputy Commissioner	Chairperson
4.	Superintendent of Police	Member
5.	Principal, Government College	Member
6.	Civil Surgeon	Member
7.	Chief Executive Officer, Zila Parishad	Member
8.	Deputy Director, Department of Agricultural Extension	Member
9.	Chairman, Upazila Parishad	Member
10.	Upazila Nirbahi Officer	Member
11.	Mayor, Paurashava	Member
12.	District Education Officer	Member
13.	District Information Officer	Member
14.	Deputy Director, Islamic Foundation	Member
15.	District Commandant, Ansar and VDP	Member
16.	DGM/AGM, BSCIC	Member
17.	President, District Chamber of Commerce and Industry	Member
18.	President, Banik Samity	Member
19.	District Census Coordinator, BBS	Member Secretary

### 3.8.3 District Census Committee (Chittagong Hill Tracts)

1.	Honorable Member of the Parliament (Chittagong Hill Tracts)	Advisor
2.	Chairman, Parbatya Anchalik Parishad (CHT)	Advisor
3.	Deputy Commissioner	Chairperson
4.	Superintendent of Police	Member
5.	Chief Executive Officer, Zila Parishad	Member
6.	Principal, Government College	Member
7.	Civil Surgeon	Member
8.	Deputy Director, Department of Agricultural Extension	Member
9.	Chairman, Upazila Parishad	Member
10.	Upazila Nirbahi Officer	Member
11.	Mayor, Paurashava	Member
12.	District Education Officer	Member
13.	District Information Officer	Member
14.	Deputy Director, Islamic Foundation	Member
15.	District Commandant, Ansar and VDP	Member
16.	DGM/AGM, BISIC	Member
17.	President, District Chamber of Commerce and Industry	Member
18.	President, Banik Samity	Member
19.	District Census Coordinator, BBS	Member Secretary

## Terms of Reference of District Census Committee

### a. Administrative Functions

1. To assist in forming the upazila/thana/pourashava census committees;
2. To issue directives to all district level Government officers/staff for actively participating in the census related works;
3. To take other necessary actions for conducting the census at district level;
4. To select training centres and census control rooms at district level; and
5. To assign census supervisory works at district level officers.

### b. Supervisory Functions

1. To examine physically whether census preparatory works at district, upazila/thana and pourashava levels are exact;
2. To examine whether the appointed census workers at district, upazila/thana and pourashava levels are doing their jobs accordingly;
3. To ensure distribution of census questionnaires and materials properly;
4. To supervise and monitor census implementation activities regularly; and
5. To ensure return of all census materials including filled-in questionnaire to head office at Dhaka after the census.

### c. Publicity

1. To arrange census publicity programmes at all levels of the district;
2. To help distribution of publicity materials at all levels of the district;
3. To organize to exhibit census film & slides in cinema halls;
4. To publicise the message of census at all markets, towns and crowded place by microphone and drum beating; and
5. To request cooperation in census works in mosques and other social functions.

### d. Co opt

The committee can co-opt member, if necessary.

### 3.8.4 Upazila Census Committee

1. Chairman, Upazila Parishad	Advisor
2. Upazila Nirbahi Officer	Chairperson
3. Upazila Agriculture Officer	Member
4. Upazila Education Officer	Member
5. Officer in Charge of Thana	Member
6. Upazila Commandant, Ansar and VDP	Member
7. Chairman, Union Parishad	Member
8. President, Upazila Chamber of Commerce and Industry	Member
9. Zonal Officer, BBS	Member
10. Upazila Census Coordinator, BBS	Member Secretary

## **Terms of Reference of Upazila Census Committee:**

### **a. Administrative Functions**

1. To ensure forming union census committees by respective UP chairman;
2. To assist the zonal officers for selecting enumerators and supervisors from the local educated youths;
3. To select training centres at upazila level; and
4. To select census control rooms at upazila level.

### **b. Supervisory Functions**

1. To examine physically and finalise census preparatory works at upazila level;
2. To examine by field check whether the appointed census workers at upazila level are proper;
3. To ensure distribution of census questionnaires and materials properly;
4. To supervise and monitor the works of enumerators and supervisors; and
5. To ensure safe return of all census materials including filled-in questionnaire to head office at Dhaka after the census.

### **c. Publicity**

1. To arrange census publicity programmes at all levels of the upazila;
2. To help distribution of publicity materials at levels of the upazila;
3. To organize to exhibit census film & slides in cinema halls.
4. To publicise the news of census at all markets, towns and crowded place by microphone and drum beating; and
5. To request cooperation of general mass in census works through mosques and other social functions.

### **d. Co opt**

The committee can Co opt member, if necessary.

### **3.8.5 Paurashava Census Committee**

- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| 1. Honorable Members of Parliament | Advisor          |
| 2. Mayor, Paurashava               | Chairperson      |
| 3. Principal, Government College   | Member           |
| 4. Ward Councillors                | Member           |
| 5. President, Banik Samity         | Member           |
| 6. Head Master, Secondary School   | Member           |
| 7. Zonal Officer, BBS              | Member           |
| 8. Upazila Census Coordinator, BBS | Member Secretary |

## Terms of Reference of Paurashava Census Committee

### a. Administrative Functions

1. To assist the Zonal Officer to form the ward committees;
2. To assist the Zonal Officer to select training centres;
3. To assist the Zonal Officer to set up census control room;
4. To ensure the proper selection of enumerators and supervisors; and
5. To ensure complete enumeration of non-farm economic units in the census.

### b. Supervisory Functions

1. To guide for finalizing preparatory activities in the field level as per programme;
2. To help to engage enumerators and supervisors at required places;
3. To supervise and monitor the works of enumerators and supervisors regularly; and
4. To ensure security of census questionnaires and smooth implementation of census works.

### c. Publicity

1. To help in census publicity programme by microphone and drum beating;
2. To help in publicity with posters, banners and leaflets;
3. To request cooperation of general mass in meetings for providing correct information in census; and
4. To organize to exhibit census film & slides in cinema halls.

### d. Co opt

The committee can co-opt member, if necessary.

## 3.8.6 Union Census Committee

1. Chairman, Union Parishad	Chairperson
2. Head Master, Secondary School	Member
3. Head Master, Primary School	Member
4. Headman (For Chittagong Hill Tracts)	Member
5. Members, Union Parishad	Member
6. Secretary , Union Parishad	Member
7. President/Secretary, Hat/Bazar Committee	Member
8. Zonal Officer, BBS	Member Secretary

## Terms of Reference of Union Census Committee

### a. Administrative Functions

1. To assist the zonal officer for selecting enumerators and supervisors within the union;
2. To help in selecting training centre at union level;
3. To help in selecting census control room at union level; and
4. To ensure complete enumeration of non-farm economic units in the census.

## **b. Supervisory Functions**

1. To supervise closely census enumeration works at union level;
2. To ensure supply of census questionnaires and other materials at per requirement;
3. To examine by field visit whether the appointed census workers are working properly; and
4. To ensure return of all census materials including filled-in questionnaires to zonal office after the census.

## **c. Publicity**

1. To affix census publicity materials at important places of the union;
2. To publicise the news of census at all markets, towns and crowded place by miking and drum beating; and
3. To request cooperation of general mass in census works through mosques and other social functions.

## **d. Co opt**

The committee can co-opt member, if necessary.

### **3.8.7 Ward Census Committee (City Corporations)**

1. Ward Councillor	Chairperson
2. Female Ward Councillor	Member
3. Head Master, Secondary School/Primary School/Madrasha	Member
4. Ward Secretary	Member
5. President/Secretary, Bazar Committee	Member
6. Zonal Officer, BBS	Member Secretary

## **Terms of Reference of Ward Census Committee**

### **a. Administrative Functions**

1. To assist the zonal officer for selecting enumerators and supervisors within the ward;
2. To help in selecting training centre at ward level;
3. To help in selecting census control room at ward level; and
4. To ensure complete enumeration of non-farm economic units in the census.

### **b. Supervisory Functions**

1. To supervise closely census enumeration works at ward level;
2. To ensure supply of census questionnaires and other materials at per requirement;
3. To examine by field visit whether the appointed census workers are working properly; and
4. To ensure return of all census materials including filled-in questionnaires to zonal office after the census.

### **c. Publicity**

1. To affix census publicity materials at important places of the ward;
2. To publicise the message of census at all markets, towns and crowded place by miking and drum beating; and
3. To request cooperation in census works in mosques and other social functions.

### **d. Co opt**

The committee can co-opt member, if necessary.

## **3.9 Census Publicity**

Publicity is an essential component of census-taking for successful completion of the census. Quality of census data largely depends on the cooperation of the responding units and their willingness to provide the required information. Therefore, the main target of census publicity is to seek the cooperation of responding units and associated communities. This is an integral part of census activities to create mass awareness and motivate people to cooperate with the interviewers and provide needful information for the census. Therefore, this has to be planned using various mode of publicity taking local conditions into account.

Publicity Campaign of Bangladesh Economic Census 2013 had been targetted to motivate the business communities, service providers, entrepreneurs, institutions, officials concerned, persons engaged in any economic activities and citizens of the country as a whole. These publicities had ensured to motivate the respondents for their cooperation by providing accurate information, which included awareness of census activities, its importance, objectives, contents of the questionnaire etc. This campaigning programme had been aimed to encourage the target respondents to provide information without any hesitation.

Every country adopts different mode of publicity depending on availability, effectiveness and costing. In Economic census 2013 of Bangladesh, the publicity program had three major goals:

1. Awareness building among the business community, organizations, economic units and the general mass
2. To encourage every eligible unit to cooperate and respond
3. To increase participation of all concerned during the census days

Based on the above views and goals, the Bangladesh Bureau of Statistics used different tools for publicity. One of the major tools was Media Campaign, which was very effective and essential for successful communication.

BBS considered the following means under the Media Campaign:

1. Mass communication
2. Interpersonal communication
3. Advertising other way
4. Public affairs work and special events

## **Mass Communication**

In most of the census campaigns mass communication got the top most priority. BBS also put much emphasis on mass communication to attract people of all corner of the society. In Economic Census 2013, the means of mass media included Bangladesh Television and other private television channels, Bangladesh Betar (Radio), daily newspapers, magazines and periodicals. The following events were performed for mass awareness and to promote responses:

### **Bangladesh Betar**

1. Count Down
2. Celebrity calls
3. Puthi Path
4. Phone in Program
5. Local song
6. Jingle
7. Folk Song
8. Jari Gan

### **Bangladesh Television**

1. Promotional Advertisement
2. Talk Show
3. Celebrity calls
4. Songs by popular and celebrity artists
5. TV Scrolling
6. Census message through cellular phone

### **Department of Mass Communication**

1. Kathamala
2. Mobile Show
3. Live telecast

### **Private Television**

1. Promotional Advertisement
2. Talk Show
3. Celebrity calls
4. Scroll
5. Census message through cellular phone

## **Interpersonal Communication**

1. Special discussion
2. Dialogue with stakeholders and business communities
3. Press conference at national and local level
4. Meeting with relevant government officials at different levels
5. Official request letter for publicity campaign for the census
6. Pamphlets on the economic census were given to different associations related to economic activities

## **Other publicity campaign**

1. Distribution of leaflets
2. Postering throughout the country
3. Prepared and publicized slogan and logo
4. Distribution of folders with census logo
5. Displaying banners & festoons
6. Distribution of souvenirs like Mug, T-shirt, Crest with Logo

## **Involvement of voluntary organizations**

1. It involves face-to-face communication with the target audience. Bangladesh Scout and Bangladesh National Cadet Core (BNCC) were engaged and participated in different census campaign for the Economic census 2013. Members of these organizations played an important role in various publicity programmes. They displayed banner and festoon in front of different important places and offices and distributed leaflet, sticker etc. to motivate business community for providing accurate information.
2. Department of Mass Communication implemented street publicity in every district and also arranged mobile cinema show. At the same time, they organized and arranged beautifully decorated trucks in which artists presented live folk songs.
3. It is also important to convince the respondents assuring the issue of confidentiality of data they would provide. Persons engaged in Economic Census 2013 assured them that, these information will be used for only statistical purposes and will not be used against them or by any organization or law for any purposes such as levying taxes on products and services, etc. They also conveyed that, individual information will not be disclosed to anyone.

## **Special events**

1. The use of a census 'theme' and 'slogan' had proved very effective in many publicity campaigns. In this respect, BBS made a number of slogans that had positive impact in motivating the people to participate in census.
2. BBS also developed a census logo depicting a woman and a man working. This logo was displayed on the banners, posters, questionnaires, manuals, different souvenirs (mugs, t-shirts, crests) and publications.
3. Special rally with ten decorated horse-cart including theme songs was arranged for an attractive publicity in the capital city for the first time of census taking in Bangladesh.

### **3.10 Logo of Economic Census**

A logo of the economic census was made to portray the theme of participation of women and men in the economic activities for the development of the country. The dates of enumeration, the importance of information on economic activities, necessity of census, mode of data collection etc. were the pre-census messages as motivation for all eligible respondents and wide participation.

### **3.11 Training of Economic Census**

Training is an inevitable part of any census. Training enhances the skills, capabilities and knowledge of the census workers in a uniform direction. In other words, training is an educational process with a set of instructions to perform census taking jobs properly. Instructions given in the census training must be followed in the census works for appropriate data collection otherwise, quality of census will suffer. The benefit of training lasts beyond the purpose for which the training was imparted.

In general, training involves presentation and learning of content as a means for enhancing skill development. An individual will become more efficient and productive if he/she is trained appropriately. Training is imparted at various levels of the economic census. The basic mode of training relating to census are class lectures, field demonstrations, mock interview, exchange of views, classroom exercises, group discussions and so on.

### **3.11.1 Stages of Training in Economic Census 2013**

Economic census is conducted in three steps. Every step needs intensive training for successful implementation of census activities. The steps are:

1. Pre census
2. Main census
3. Post Enumeration Check

The aim of training is to educate the enumerators and supervisors who will work at local levels. So, it is not possible to impart training at central place. The training programme of the Economic Census 2013 was planned to deliver in the following stages:

1. Master trainers are trained in headquarter by the experts of the relevant fields;
2. Zonal Officers are trained at field offices (District level) by the master trainers; and
3. Enumerators and supervisors are trained by the zonal officers at selected training centres within the jurisdiction of a census zone.

### **3.11.2 Training for Pre-census**

Preparatory works for census includes pre census operation. It mainly consists of two zonal operations and a pilot census.

#### **Training of first zonal operation**

The training for the first zonal operation highlights the following issues:

1. Listing of Economic Units.
2. Updating of geo-code.
3. Delineation of the enumeration area and the supervising area maps.
4. Quick count and listing of the households and establishments of the enumeration area.
5. Listing of the census control room, preliminary estimation of census materials and storage.
6. Selection of training centres at field level.

To complete this gigantic work, the staffs of BBS are deployed as zonal officer (ZO). These ZOs are provided training on various activities, mentioned above. BBS officers (Class 1 officers) were entrusted with the responsibility of District Census Coordinator (DCC) to coordinate and supervise the works of the ZOs and to impart training to zonal officers. DCCs are trained at headquarters as master trainer. Instruction manuals are prepared for the DCCs and the ZOs to conduct the zonal operation. The instruction manuals contain information about the functions to be performed by the field workers and explanation of instructions.

## **Training of the second zonal operation**

The training covers the following tasks to be performed in the second zonal operation:

1. Corrections of the list for the households and establishments;
2. Finalization of formation of zones and committees;
3. Finalization of the number of enumerators and supervisors;
4. Finalization of the lists of the training centers;
5. Finalization of the lists of the census control room; and
6. Finalization of the lists of the reserved area, restricted area and the growth centres.

To complete the above activities for the second zonal operation, the training program is conducted like the first zonal operation.

### **3.11.3 Training for Main Census**

Training of the main census is the most critical and challenging part as it involves huge number of temporarily recruited enumerators and supervisors. As such, the training of main census is a massive task in comparison to other trainings. The proper execution of a census and quality of data collection depend on the effective training imparted to the enumerators and supervisors. The understanding of the tasks to be performed and the standard procedures to be followed by the enumerators and supervisors in the census taking also depends on the quality of training. The training for final operation of Economic Census 2013 involves following phases:

**Phase 1:** The training program for the master trainer at the BBS Headquarter.

**Phase 2:** The training program for the Upazilla Census Coordinator (UCC) and Zonal Officer (ZO) at District Headquarter.

**Phase 3:** The training program for the Enumerator and supervisor at local level.

### **3.12 Recruitment of Enumerators and Supervisors**

The selected enumerators and supervisors during the second zonal operation were further checked and formally appointed for the census job. They were from the local educated and unemployed youths mainly from college and university students. They were appointed very carefully, because quality of census depends on quality of works of the enumerators and supervisors. So, appointments of enumerators and supervisors were made in consultation with the local union pharishad Chairman/Member/Ward Councilors. If someone was found unfit or unavailable, appropriate replacement was made. Finally, 67,847 enumerators and 12,175 supervisors were appointed for the census. All the enumerators and supervisors were given appointment cards and identification cards.

### **3.12.1 Responsibility of an Enumerator**

The enumerators have to perform the data collection job which is the core work of census-taking. Quality of census data mainly depends on the sincerity of performing their jobs as assigned to them. The following tasks were assigned to them:

1. To identify his assigned Enumeration Area (EA) with the help of map in presence of supervisor and other adjacent enumerators;
2. To take two days training in zonal training centre as per scheduled time;
3. To be attentive during the training for aquinting census related instructions and to carry out the instructions completely;
4. To receive all census books and other materials from the zonal officer/supervisor after the training;
5. To start counting from the north-west corner of the EA and to proceede in a serpentine manner by turning right and collect data from the households/establishments;
6. To include all economic units in the EA without omission or duplication. Special care should be given, so that, no economic unit is left uncounted;
7. To work as per the instructions given in the census books and manuals;
8. To collect information from the head of unit or in his absence from the next knowledgeable person who is able to provide appropriate information;
9. To write serial number of the unit in the questionnaire and to put the same number at the front gate of the unit by the supplied chalk;
10. If any head of the unit refuses to provide information, he should be persued by describing importance of the census information. Otherwise, he should be persued by the supervisor or zonal officer to get the needful information;
11. Census books should be kept carefully to refrain from wething or any other kind of damage;
12. Census book should be checked by the supervisor and zonal officer after counting 5 economic units in the first day of census. If any mistake found, it should be corrected and the rest units should be enumerated;
13. To complete enumeration within schedule time and to complete the tally sheet. If more than one book is used to provide information in the tally sheet of the main book by summarizing all;
14. To submit the enumerated books and other materials to the zonal officer or supervisor in time; and
15. To receive the honorarium cheque from the zonal officer after submitting all material.

### **3.12.2 Responsibility of a Supervisor**

The supervisors have to perform the following responsibilities:

1. To undergo two days training in schedule dates with the enumerators;
2. To check the questionnaires of 5 economic units of each enumerator in the first day of census. If any mistake is found, it should be corrected and the enumerators should be directed to follow the instructions for the rest of the units. Supervisor should take care, so that, enumerators visit all economic units of their assigned areas and collect information;
3. To check 5 filled-in questionnaires of economic units of each enumerator every day. If any mistake is found it should be corrected and to instruct work accordingly;
4. If any enumerator needs additional questionnaires, supply those from his stock of forms in the union census control room;
5. To remind the enumerators to finish the job within schedule time;
6. To take care, so that, no non-farm economic unit is left from counting or counted twice;

Responsibility after the census

1. To receive all filled-in questionnaires, unused questionnaires, pencil from the enumerators;
2. To check whether all questionnaires have been filled up appropriately;
3. To help the enumerators to complete the tallysheet and check whether completed properly; and
4. To prepare the supervisors' summary sheet and submit to the zonal officer with all enumerators and union secretary and to receive honorarium check.

### **3.13 Setting of Census Training Centres**

A suitable training centre was selected within the zone by the zonal officer to impart training to the enumerators and supervisors. Usually, a room with enough seats from a high school or primary school was selected for training purpose. Well ventilated, clean and noise free room was chosen. Moreover, attention was given, so that, the training centre be situated at the central point of the zone.

### **3.14 Setting of Census Control Rooms**

Since census is a gigantic work operated simultaneously throughout the country, it requires control rooms from headquarter down to zones. A central control room was established in the headquarter office at Dhaka which operated for 24 hours a day. Two telephones were exclusively used for the control room. The field officers and staff used these two numbers to send their messages to census authority. The messages were used to note down in a register. The census official used to check it and gave solutions for the queries from the field.

Similarly control rooms were opened at Division, District, Upazila and Zonal levels. These control rooms played vital role for smooth conducting the census.

### 3.15 Distribution of Census Materials

Distribution of census materials to field officers/staff is another gigantic and challenging job of census taking. Computer print-outs are prepared by estimating number of questionnaires, pencils, sharpener, erasers, chalks and publicity materials etc by census zones. All the materials required for one zone are put into one or more bags and distributed to the zonal officers. However, some reserve materials are also given in each district and upazila. All materials were sent to district office for subsequent distributions. Census materials were distributed in the following ways:

#### **District and Upazila/Zone-wise Distribution**

1. Census books
2. Training manuals
3. Field manuals
4. Computer run
5. Publicity materials
6. Census logistics (Pencil, eraser, sharpener and lumber chalk)
7. Distribution lists
8. Envelopes
9. Labels

After receiving census materials, Zonal officers prepared enumerators' and supervisors' kits with necessary questionnaires and other census materials.

The enumerator's kit contains the following articles:

1. Envelope with label : One for each enumerator
2. Large book (150 pages) : One for each enumerator
3. Small book (25 pages) : One for each enumerator
4. Lumber Chalk : One for each enumerator
5. Pencil : Two for each enumerator
6. Sharpener : One for each enumerator
7. Enumerator's Map : One for each enumerator
8. Publicity materials

The supervisor's kit contains the following articles:

1. Small book (25 pages) : Two for each supervisor
2. Form-6 : One for each supervisor
3. Lumber Chalk : One for each supervisor
4. Pencil : One for each supervisor
5. Sharpener : One for each supervisor
6. Supervisor's map : One for each supervisor
7. Publicity materials



## **CHAPTER IV**

### **Census Field Operation**

#### **4.1 Data Collection**

Data collection during the census field operation was the most crucial job of the Economic Census.

More than one year prior to main census, the census team had to do a lot of exercises for the planning, maintaining census protocol and other activities like enumeration procedures, training programs, selection of enumerators and supervisors, specifying the duties and responsibilities of supervisory census personnel, census publicity, census committees, distribution of census materials, media campaign, data entry, data validation, tabulation and publication plan, etc.

During the census, enumerators were the main actors who went to every non-farm economic units within their assigned EA and collected information. Trained enumerators, both male and female, collected data through direct interview from every unit having any kind of economic activity following the listing sheet. One questionnaire with 27 questions had to be completed for each economic unit. Information was collected by interviewing the head of unit. In absence of head of unit, information was collected from the next knowledgeable person who could provide all necessary information. In the beginning, a serial number was given on the questionnaire and the same number was put on the main gate of the unit with the help of lumber chalk. Every enumerator used a book of 150 questionnaires. Every EA had more than 150 units, additional one or two books of 25 questionnaires were used. Enumerators were instructed to be careful to avoid any kind of omission or duplication. They were further instructed to complete enumeration within schedule time. If any unit head refused to supply information, he was informed that, “According to the provision of Census Act and Statistical Act 2013, the respondents have been assured that, the information that would be provided by them will strictly remain confidential, no individual information will be disclosed; only aggregated results in the form of report will be published following statistical procedures and systems”.

A supervisor monitored the tasks of 5-6 interviewers under his/her jurisdiction. He closely supervised and helped the enumeration works of enumerators under him. He monitored the works of enumerators and acted as a link person between the enumerators and the zonal officer. If any additional book or logistics support was required by any enumerator, he supplied by bringing from the census control room.

Moreover, Zonal Officers, District Census Coordinators and other officials of Bangladesh Bureau of Statistics (BBS), Statistics and Informatics Division (SID) and Joint Secretaries, Deputy Secretaries from the Ministry of Public Administration supervised the overall data collection, coordination of census activities as a whole. Besides, the census committees monitored the census activities including data collection and they provided all out support as required.

## **4.2 Supervision**

To maintain quality of data, close supervision was essential. To supervise the works of 5-6 enumerators, a local level supervisor was appointed. During the census field operation, the supervisors stayed in the field, observed the counting works of enumerators and guide them to collect data correctly. Moreover, supervision was made by the Zonal Officer, District Census Coordinator, Regional Census Coordinator and senior officers from headquarter. As such, the enumerators were careful to collect data properly and finish the counting works timely.

## **4.3 Monitoring**

In monitoring job, Supervisors, Zonal Officers, District Census Coordinators, Regional Census Coordinators were directly involved. Moreover, to ensure effective monitoring and quality control of the census, officials of Statistics and Informatics Division (SID) and Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) were engaged. Secretary, SID and Director General, BBS acted as the Chief Census Coordinator and National Census Coordinator respectively. Deputy Director General, BBS and Joint Secretary, SID worked as the Deputy National Census Coordinator. Officers of BBS were assigned with the responsibility of District Census Coordinators (DCCs), where the jurisdiction of a DCC was a complete district or a part of a large district. They coordinated the whole gamut of census activities in their jurisdictions. Higher level supervisions and monitoring were also made by the senior officials of BBS and SID. In addition, officials of other ministries, departments and field administration were also associated in the monitoring census works.

## **4.4 Documents Receipt and Archieving**

After copmpleteing the census count, the enumerators prepared tallysheet and submitted the book and tallysheet to the supervisors concerned. The supervisor filled up the Form-6 and submitted the books and Form-6 to the zonal officer. The zonal officer prepared the Form-7 with the help of all Form-6 under his jurisdiction and submitted it to the District Census Cordinator. The District Census Cordinator prepared the Form-8 (District summary) and sumitted to the Head Office at Dhaka.

The filled-in census books of Dhaka, Gazipur and Narayanganj City Corporation were received at Head Office at Dhaka and those of Chittagong City Corporation at Chittangong office. The rest were submitted to respective Union Information and Service Centres.

#### 4.5 Payment of Honoraria to Enumerators and Supervisors

The enumerators and supervisors who worked for the economic census 2013 field operation process were given honoraria. Payments of honoraria were made through security cheques encashable from selected branches of Sonali Bank. Payments of honoraria were also made to all other officials who were associated with the census at different levels through similar cheques at the rate described below:

##### Rates of Honoraria

Serial Number	Designation of Census Worker/Officer	Rate (Taka)
1	Enumerator	4000.00
2	Supervisor	4500.00
3	Zonal Officer	6000.00
4	D/C/DDC/Other Officials	8000.00
5	CCC, ACCC, NCC, ANCC, C, AC	15000.00
6	UNO	6000.00
7	DC	8000.00
8	Upazila Control Room	1500.00
9	CA UNO Office	1500.00
10	CA DC Office & Commissioner Office	1500.00
11	U.P. Secretary	1500.00
12	Pourashava Office Secretary	1500.00
13	HQ Control Room	1500.00
14	Other Officials (Monitoring & Supervision)	1500.00

The honoraria cheques of enumerators and supervisors and all other who worked for census at upazila level handed over to DCC concerned to disburse these through zonal officers under them. Separate packets of cheques for every upazila/zone were issued. A letter was issued to the Manager, Sonali Bank, giving them the cheque numbers which might be produced to his bank branch for encashment. The recipients of upazila level workers encashed the cheques in particular dates with showing their appointment cards. Counterfoils of the disbursed cheques were collected by the zonal officer and submitted to the central control room at Dhaka. The system was found safe and sound for all levels.



## **CHAPTER V**

### **Post Enumeration Check (PEC) Survey**

#### **5.1 Background**

Large scale data collection through census is often prone to various types of non-sampling errors. One standard approach followed in correcting these errors is to conduct an independent Post Enumeration Check (PEC) within a short period after completion of the main census and use the estimates of the PEC to correct the errors.

Post Enumeration Check (PEC) involves re-enumerating designated sample Enumeration Areas (EAs) and re-enumerating the economic units. The PEC is a complete re-enumeration of a representative sample of a census population followed by matching each responding unit enumerated in the PEC with information obtained from the census enumeration. The results of the comparison are mainly used to measure coverage and content error.

Coverage error refers to either an under-count or over-count of units owing to omissions of economic units or duplication or erroneous inclusion respectively. Content error pertains to the error in the characteristics that are reported for the economic units which are enumerated. Both types of errors can affect the distribution of the population with respect to their characteristics.

There are three types of coverage errors:

- i. Omissions
- ii. Duplications and
- iii. Erroneous inclusions

These errors can also occur in the recorded characteristics with respect to the enumerated units such as type of unit, type of activity, employment size etc. While coverage error refers to economic units missed in the census or those erroneously included, content errors evaluate the response quality of selected questions in a census, which are also a basis for evaluating the reliability of some characteristics reported in the census (such as unit type, activity type, employment size etc.)

Independence between the PEC and the census is a prime requirement for the dual system of estimation. The validity of the PEC estimates hinges on the assumption of independence between the census and the PEC. Efforts should, therefore, be made to separate the two to the extent possible.

In view of this, the BBS decided to give the responsibility of conducting the PEC of the Economic Census 2013 to an independent organization. Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS), which is an autonomous professional body with the experience of successfully conducting the PEC of the Population Census 2011, submitted Expression of Interest for this purpose. On the basis of the evaluation of the Technical and Financial Proposal submitted, BIDS was finally chosen for conducting the PEC of the Economic Census 2013.

BIDS devoted full time to the planning and implementation of the PEC. The core research team formed by BIDS was specially designated to the PEC. The team was headed by a Study Director who guided all aspects of the PEC effort.

All team members including the enumerators and supervisors of the PEC were selected in a way to ensure that they were completely different from the Census team deployed in each area.

## 5.2 Sampling design and sample size

The sampling design prepared by BIDS involved drawing a sample of 300 Enumeration Areas (EAs) following two stage sampling procedure. In the first stage, the overall economy was divided into three strata, namely City corporations, Municipalities and Rural areas. Based on the share of these three strata in the total number of economic units in the census, a total of 300 unions/wards were selected from these strata. In the second stage, one Enumeration Area was selected from each sample union/ward. All economic units belonging to the sample union/ward were completely enumerated under the PEC.

Economic units are the basic units of investigation in both Census and PEC. On the basis of the pre-census listing results, Enumeration Areas were created to have about 150 economic units per EA. With 300 sample EAs, the total size of the sample economic units, thus, becomes nearly 45000, which was considered large enough for getting reliable estimates of coverage and content error.

The Economic Census 2013 showed that the number of economic units in rural areas were nearly two-thirds (67%) of the total number of economic units in the country while another 19% of the units were in the municipalities and the remaining 14% were in the city corporations. Based on this share of these three strata in the total number of economic units in the census, the sample 300 unions/wards were allocated amongst the three strata as follows:

**Table 1: Distribution of Sample Unions/Wards by Strata**

<b>Strata</b>	<b>No. of Sample Unions/wards</b>
City corporation	50
Municipality	63
Rural	187
All	300

The sample unions/wards were drawn from the total number of unions/wards in each stratum applying PPS (probability proportional to size) method using the number of economic units in each union/ward as a measure of size.

Next step was to select one sample EA out of the total number of EAs created in the union/ward. This selection was made by using the simple random sampling method. The EA list of the selected union/ward was obtained from the Regional/Upazila statistics office.

### **5.3 PEC Questionnaire**

The PEC questionnaire was kept short containing only the essential features of the Economic Census to reflect on the content error of the census. The following fourteen questions of the Economic Census out of 27 questions were included in the PEC questionnaire:

1. Name of Mauza/Mahalla
2. Census and PEC serial number of the unit
3. Name and address of the unit
4. Particulars of unit head
5. Type of unit
6. Location of household units and type of establishment unit
7. Type of main economic activity
8. Detailed description of activity and industry code
9. Registration status of the unit
10. Year unit started
11. Maintenance of books of accounts and frequency
12. Type and number of employees engaged in the unit.
13. Use of fuel in production
14. Use of computer in production

The sampling methodology and the PEC questionnaire prepared by BIDS was reviewed and approved in a joint meeting of BBS, BIDS and the Technical Committee of the Economic Census 2013 held on September 26, 2013.

### **5.4 Identification of Enumeration Areas**

For proper conduct of the PEC enumeration in the 300 sample EAs, the areas covered in the sample EAs needed to be bounded with definite boundaries and landmarks. During the Economic Census 2013, attempts were made to prepare sketch maps of all EAs. Unfortunately, this was not completed for all EAs. Therefore, fresh sketch maps of the sample EAs with proper direction and legendary of landmarks and approximate scales had to be prepared at the beginning of PEC field operation for EAs for which Census sketch maps were not available.

### **5.5 Training of Master Trainers, Supervisors and Field Enumerators**

At the request of BIDS, 63 BBS personnel were deputed by BBS to undertake training as Master Trainers/Supervisors. The selected persons along with 5 Supervisors deployed by BIDS were trained at BIDS during 1-2 October, 2013. Senior officers of BBS who were involved in developing the methods of conducting the economic census along with senior officials of BIDS provided the necessary training to the Master Trainers and Supervisors through audio-visual techniques and question answer sessions.

Training of Field Enumerators by the Master Trainers took place in the Regional Offices of BBS during 4-5 October 2013. The enumerators were the local BBS staff (JSAs, SIs, ASOs). In deploying BBS staff, care was taken to ensure independence between PEC and census operations by assigning BBS staff to areas different from their earlier involvement in the census, if any. A verbatim training manual was used to keep the training uniform and complete throughout the country.

A total of 300 enumerators completed PEC data collection during 6-10 October, 2013. The PEC data collection was intensively supervised by the BIDS team and a team of high level BBS officials specially assigned for this purpose.

### **5.6 Editing and coding of PEC books**

After obtaining the filled in PEC books from the field offices of BBS on completion of 5 days PEC enumeration on 10<sup>th</sup> October, 2013, these books were edited and coded before they were taken up for necessary PEC processing. For this purpose, 26 editors and coders and 4 coordinators were engaged for a period of 8 days from 24 to 31 October, 2013. They were selected from amongst experienced staff of BBS. They were trained for this purpose for two days in BBS. The coding was closely supervised by the BIDS team. The required editing and coding operation of the PEC program was satisfactorily completed on due date.

### **5.7 Matching of EAs of PEC and Census**

After the completion of the field enumeration of Economic Census 2013, the census books were retained in the Upazila Statistical Offices for processing. However, arrangements were made for quick shifting of these books to BBS headquarters before the PEC enumeration started so as to eliminate any possibility of copying during PEC enumeration from corresponding census books.

Before starting the PEC matching operation, it was verified if all the 300 PEC EA books and the corresponding census books were available in Dhaka office. All the 300 PEC sample areas were given a continuous serial number in some geographic order. The same serial number was put on the corresponding census books and thus a matching operation between PEC sample EA and the corresponding census book was performed. However, there were quite a number of cases of incorrect geo-codes used in both census and PEC, which rendered the matching of the two sets of books quite time-consuming and almost all the census books had to be sifted through to complete the matching task.

### **5.8 Matching of PEC and Census Economic Units**

#### ***2.8.1 Matching Rules***

Economic Census 2013 classified all economic units into two broad categories:

- i. household units; and
- ii. establishments. Household units included activities carried out within the household and also activities such as hawking, street vending, operating own rickshaw, van, push-cart etc. carried out by household members outside the household.

The establishments were, in turn, of two categories:

- i. permanent and
- ii. temporary, depending on whether the structure they used were of permanent or temporary nature. The relevant definitions of these different categories of economic units have been given in the PEC report.

The matching form used in the case of establishments included the following six items:

- i. Serial number of unit;
- ii. Name of the unit;
- iii. Type of establishment;
- iv. Sex of unit head;
- v. Number of male and female workers; and
- vi. 4-digit economic activity code.

The items included in the matching form used in the case of household units were the following:

- i. Serial number of unit;
- ii. Name, sex, education and age of the unit head;
- iii. Whether the activity is carried out within or outside the household;
- iv. Number of male and female family workers;
- v. Number of male and female hired workers; and
- vi. 4-digit economic activity code.

For item **iii.** in the case of household units, the relevant information is to be compiled from answer to Question 6.1 of PEC questionnaire. However, since the census questionnaire did not ask this question separately, the locational attribute of the unit has to be discerned from the detail description of the activity recorded under Question 5 of the census questionnaire.

The detailed matching rules for the establishments and household units has been followed in respective forms.

### ***2.8.2 Matching Operation***

The PEC enumeration recorded 38,583 economic units in the 300 sample EAs. For carrying out matching operation of these economic units with those recorded in the census, 50 BBS staff of different designations and experience were engaged as matchers and another 12 officers of BBS and BIDS were engaged as supervisors after they were given training on matching in the training institute of BBS. Matchers were grouped in batches of two persons. One dictated and the other noted on the matching form the required information from the PEC and the census book. In the event of discrepancies between PEC and census records the two matchers jointly examined the matching rule and took appropriate decisions.

If the economic unit recorded under PEC did not have a matching unit in the census book, it was marked as PEC non-matched unit. In the opposite case it was recorded as Census non-matched units. A summary of the outcome of the PEC matching operation and an account of the follow-up cases in both PEC and census was prepared for each EA.

### 5.9 Reconciliation of non-matched units

Both the census questionnaire and the PEC questionnaire included information on the telephone/mobile number of the respondent. A random selection of 15 PEC enumeration areas showed that two out of three responding economic units had a mobile phone in use. This facilitated the task of reconciliation of non-matched units very significantly. In most cases, the discrepancies could be resolved through direct phone calls to the respondents. Where direct contact with the respondent could not be established the relevant information could be cross checked from neighboring economic units who had mobile phone in use and who were covered in the PEC or the census. Most of the non-matched economic units were thus reconciled through phone calls. For the remaining few non-matched economic units, reconciliation attempts were made through follow-up field visits. The final outcome of the matching and reconciliation exercise was compiled in specified format and these were used to estimate the extent of coverage error in the census.

### 5.10 PEC Findings

The PEC findings reveal that the Net Under-Count is 0.84% which is 0.70% in rural, 1.34% in municipality and 0.99% in city corporation. Adjusting the data of the Economic Census 2013 using the PEC findings, the core estimates at national level become as follows:

Type of Establishments	Number of Establishments		Total Persons Engaged					
	Total	%	Total	%	Male	%	Female	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Total</b>	<b>7884369</b>	<b>100</b>	<b>24715245</b>	<b>100</b>	<b>20627768</b>	<b>100</b>	<b>4087477</b>	<b>100</b>
Permanent	4553327	57.75	19233555	77.82	16020909	77.67	3212646	78.60
Temporary	487243	6.18	967297	3.91	944979	4.58	22318	0.55
Economic Household	2843799	36.07	4514393	18.27	3661880	17.75	852513	20.86
<b>Urban</b>	<b>2256227</b>	<b>28.62</b>	<b>9609508</b>	<b>38.88</b>	<b>7701789</b>	<b>37.34</b>	<b>1907719</b>	<b>46.67</b>
Permanent	1596313	20.25	8493329	34.36	6754438	32.74	1738891	42.54
Temporary	208311	2.64	419728	1.70	409153	1.98	10575	0.26
Economic Household	451603	5.73	696451	2.82	538198	2.61	158253	<b>3.87</b>
<b>Rural</b>	<b>5628142</b>	<b>71.38</b>	<b>15105737</b>	<b>61.12</b>	<b>12925979</b>	<b>62.66</b>	<b>2179758</b>	<b>53.33</b>
Permanent	2957014	37.50	10740226	43.46	9266471	44.92	1473755	36.06
Temporary	278932	3.54	547569	2.22	535826	2.60	11743	0.29
Economic Household	2392196	30.34	3817942	15.45	3123682	15.14	694260	16.99

The adjusted results reveal that, there are 78,84,369 establishments where 45,53,327 are permanent, 4,87,243 temporary and 28,43,799 economic households at national level. In the urban areas, there are 22,56,227 establishments in which 15,96,313 are permanent, 2,08,311 temporary and 4,51,603 economic households. In the rural areas, there are 56,28,142 establishments in which 29,57,014 are permanent, 2,78,932 temporary and 23,92,196 economic households.

On the other hand, there are a total of 2,47,15,245 persons engaged in non-farm economic activities at national level, in which 1,92,33,555 are engaged in permanent establishments, 9,67,297 in temporary establishments and 45,14,393 in economic households. In the urban areas, there are 96,09,508 persons engaged, in which 84,93,329 are in permanent establishments, 4,19,728 in temporary establishments and 6,96,451 in economic households. In the rural areas, there are 1,51,05,737 persons engaged, and of them, 1,07,40,226 are in permanent establishments, 5,47,569 in temporary establishments and 38,17,942 in economic households.



## **CHAPTER VI**

### **Data Processing and Tabulation**

Data processing is a regular job of BBS and it has a designated wing named Computer Wing to perform all activities pertaining to data entry, cleaning, validation, processing and production of statistical tables as per tabulation plan. But, the Computer Wing has limitations in respect of manpower for editing, coding and data entry for a large scheme like census operation. For quick editing, coding, data entry and avoiding the huge task of carrying census documents from the field to headquarter and storing them, it was planned that, data should be edited, coded and enter into the computer in the Union Information and Service Centres (UISC) at present Union Digital Centre (UDC) at the field level.

#### **6.1 Editing and Coding**

For proper editing and coding of the filled-in questionnaires, the UISC staffs were provided intensive training. Both manual (Editing and Coding) in Bangla and English, which were enriched with entire coding structure with detailed description and classification, were provided to them. Some codes in broader groups had been provided with the questionnaire. The Economic Census 2013 questionnaire was partially pre-coded. But, vital questions like industrial classification, product classification were open ended. These had to assign codes in the office by the specially trained coders. Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) -2009, the Bangladesh version had been developed and customized based on International Standard Industrial Classification of all Economic Activities ISIC, Rev-4 of the United Nations. This BSIC-2009 was followed for unique coding of economic activities. Similarly, Bangladesh Central Product Classification (BCPC) 2012, the Bangladesh version based on Central Product Classification (CPC) Revision 2 of United Nations was followed during the coding of products and services.

In future, BSIC and BCPC coding job should be planned very carefully. This kind of coding job is very complicated and needs prior experience of such coding. Adequate training with hand-on exercise should be provided ahead of time to make the coders ready for such job. If it is aimed to use UISC for editing, coding and data entry, strict control and supervision system was imposed by the BBS for quality assurance.

#### **6.2 Data Entry**

Computer-based keyboard data entry was carried out using personal computer with built-in logical controls in web enabled data entry programs. Bangladesh Bureau of Statistics had utilized Union Information Service Center (UISC) to capture census data. It was assumed that, data capturing and processing would be faster and the result might be published in time. A web enabled data entry form was developed to enter data through computer networking environment established in the UISC.

In the Economic Census 2013, a series of tables were generated covering the requirements of the users. These tables were main tables and special tables. The main tables were to provide national, divisional, district, upazila and union-wise results in respect of principal characteristics of the establishments and employment therein classified by major activity groups, type of establishments, ownership, size and type of employment, year of inception, number of persons engaged (TPE), type of business activities, type of organization, capital amount including investment by Expatriate Bangladeshi, mode of accounts, mode and duration of payments to the employee, use of fuel, mode of selling products, use of computer technology, etc.

### **6.3 Imputation and Data Validation**

To make the dataset consistent for large data file like Economic Census, it is essential to undergo edit and imputation process after data entry. Although the Economic census was very large, still BBS decided manual correction of the filled in questionnaires and imputation based on other information for the person or household or for other persons or households. For cases where sufficient information was unavailable for the specific person or household to correct apparent errors, the *hot-deck imputation* method was used. Editing and imputation rules were formulated by subject-matter specialists, not by computer programmers; also, an error scrutiny and editing plan was developed at an early stage of the census. A set of consistency rules and corrective measures were put in writing and made available to the programming staff, leaving no room for confusion, misinterpretation or unwarranted independent initiative. The computer programmers implemented these editing rules by working as a part of a team with the subject-matter specialists.

Careful planning and control was required to ensure an uninterrupted flow of work through the various stages from receipt of the census questionnaires through preparation of the database and final tabulations. The plan included a flow of sequential actions for computer edit to be followed at the coding/checking/recording of the data, so that, errors could be detected appropriate remedial actions might be taken.

In future, district level data entry centres should be developed for data entry of censuses and large-scale surveys including the economic census and sample censuses. A set of coders should be developed with sufficient training to handle BSIC and BCPC coding jobs accurately. This will help a lot during data validation and tabulation. Data entry system should be made on-line with edit and imputation facilities and simultaneous transmission of data to the main server in headquarter office at Dhaka. Thus, overall time for data processing will be reduced.

#### **6.4 Tabulation Plan**

Tabulation plan provides the layout design in which census data are desired to release to meet the needs of planners, policy makers and researchers. In the Economic Census 2013 a series of tables were planned to generate. These tables were (a) Main tables and (b) Detailed tables. The main tables were to provide national, division, district, upazila and union wise results in respect of principal characteristics of the establishments, type of establishments, type of ownership, total person engaged, inception period, type of economic activities, persons engaged (working proprietors and partners, full-time and part-time employees, family workers classified by sex), NRB investment, registration status, current fixed capital, account maintaining system, use of machinery in production, use of fuel in production, market of production, name and address of parent company, VAT, TIN etc, had been added in 2013 Census.

#### **6.5 Generation of Statistical Tables**

Using the edited and consistent data set, statistical tables were produced by computer programs. 40 summary tables and 15 detailed tables were generated.



## **CHAPTER VII**

### **Approval and Dissemination**

#### **7.1 Approval of Economic Census Reports**

After completing the census, planners, policy-makers, researchers and other stakeholders are eager to have data in the form of report. Just after validation of data and generation of tables, a report writing team wrote the reports, after approved by the Statistics and Informatics Division. There were two committees for vervatim review of the every report before approval. Committees were:

1. Editors Committee of Banagladesh Bureau of Statistics
2. Report Review Committee of Statistics and Informatics Division

Later approval of the reports, the manuscripts of the reports were sent to RDP section in BBS for printing and got printed.

#### **7.2 Publication of Economic Census 2013 reports**

According to the publication plan of Economic Census 2013 the following reports were scheduled to be published:

- i. Preliminary report
- ii. Post Enumeration Check (PEC) Survey report
- iii. Handbook
- iv. National report
- v. District reports (64)
- vi. Administrative report

##### **7.2.1 Preliminary Report**

Economic Census is conducted at every ten years. So, the users are very eager to know the result of the economic census soon after the collection of data from the field by the enumerators. To satisfy the desire of the users, BBS aggregated data from the Tally Sheets of the questionnaire books and prepared the preliminary report. Firstly, the draft report was prepared. Before publication, findings of the report were discussed in in-house meetings. Then, these were finalized in the Technical Committee Meeting and Workshop/Seminar held in BBS auditorium where BBS officials, Resource Persons, journalists and all stakeholders remain presents. After finalization of data, the manuscript of the preliminary report was sent to RDP section in BBS for printing.

Then a dissemination seminar was arranged by the project team on 17 November, 2013 to publish the preliminary report. The Honorable minister, Ministry of Planning, Secretary of SID, Secretaries of other Ministries, electronic and print media persons and other stakeholders were present in the Seminar. The printed publications were distributed among all the stakeholders and all Ministries.

### **7.2.2 Post Enumeration Check (PEC) Survey Report**

The second publication of the Economic Census 2013 was the Post Enumeration Check (PEC) Survey report. It provided the census coverage rates which were essential to justify the quality of census count. For independence of study, the PEC survey was conducted, processed and published by Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS). The PEC report was published on 23 April, 2015.

### **7.2.3 Handbook of Economic Census**

The third publication of the Economic Census was the ‘Handbook of Economic Census 2013’ published on the 13 April, 2016 containing the concepts, definitions and procedures of economic census. It will provide a guide-line for conducting the subsequent economic censuses of BBS.

### **7.2.4 National Report**

The fourth publication of the Economic Census 2013 was the National Report which was core of all publications. The National Report provides data at national level as well as district level data. The National Report was published in two volumes:

**a. Volume-1 : The main report having mata data**

**b. Volume-2 : Detail tables.**

Firstly, the draft report was prepared. Before publication, findings of the report were discussed in Editor’s and PD’ Forum Committee of Bangladesh Bureau of Statistics. Then, it finalized in the Technical Committee Meeting. The manuscript of the national report was sent to RDP section in BBS for printing.

Finally, a dissemination seminar was arranged by the project team for both the volume, The National Report published on the 31<sup>st</sup> December, 2015. The Honorable minister, Ministry of Planning, The Honorable state minister, Ministry of Planning, Prominent economist professor Wahiduddin Mahmud, Dr. Hossain Zillur Rahman, executive chairman, PPRC, Secretary of SID, Secretaries of other Ministries, electronic and print media persons and other stakeholders were present in the Seminar. The printed publications were distributed among all the stakeholders and all Ministries. Soft copies were provided in CD.

### **7.2.5 District Reports**

The fifth publication was the district reports of the Economic Census 2013. BBS published 64 district reports. The reports provide district level as well as upazila level data. Out of 64 district reports, 60 were published on 18-31 December, 2016 and 4 were published on 2-5 January, 2017. Dissemination seminar was arranged by Divisional Statistics Office/District Statistics Office on those days with the help of Office of the Deputy Commissioner to publish the district reports. The Honorable member of the Parliament, Deputy Commissioner, Representative of local government, Representative of other ministries, electronic and print media persons and other stakeholders were present in the Seminar. The printed publications were distributed among all the stakeholders and all Ministries.

### **7.2.6 Administrative Report**

The sixth and the last publication of the Economic Census 2013 is the present Administrative Report. This is a historical document and provides chronological descriptions of activities of economic census with proper documentation of all administrative orders, questionnaires, forms, manuals and publicity materials.

### **7.3 Availability of Economic Census Reports**

The reports of Economic Census 2013 are available on the web site of BBS for the use of all concerned people of Bangladesh and also for the people all over the world. The address of BBS web site is [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd). Anybody can visit the BBS web site and can collect data on Economic Census Report for his/her own use. Publication of reports can also be collected in exchange of reasonable price from BBS sales center which is located on BBS Headquarters. Some 5% of unit level data can also be collected in exchange of money as per the rules of data sale of BBS.



## **CHAPTER VIII**

### **Concepts and Definitions**

#### ***8.1 Economic Activity:***

All activities undertaken for profit or own consumption are considered as economic activities. Such activities shall refer to production, distribution, marketing and sales of goods and services.

#### ***8.2 Economic Unit:***

Economic Unit is defined as a single establishment or economic household operating economic activities for profit, household gain or indirect benefit to the community.

#### ***8.3 Establishment:***

An establishment is an enterprise or part of an enterprise that is situated in a single location and in which only a single (non-ancillary) productive activity is carried out or in which the principal productive activity accounts for most of the value added.

The basic economic unit operated in a permanent or temporary place is treated as establishment. If the activity is carried out in a separate room of a household or place only for shop/show room/plants is also considered as separate economic establishment.

#### ***8.4 Permanent Structure:***

A structure that has a fixed location and permanent shed, wall and fence is a permanent structure. It may be a building, tin shed or a hut or parts thereof. It usually lasts for more than a year.

#### ***8.5 Temporary Structure:***

Temporary structures are those which have temporary shed but with no wall or fence. It may also be a type with wall or fence but no shed.

#### ***8.6 Permanent Establishment:***

An economic unit outside household having fixed location and permanent structure is a permanent establishment. Permanent establishment is operated in a permanent structure.

#### ***8.7 Temporary Establishment:***

An economic unit located in a fixed place beside a road or in a market place outside household, under a temporary shed for a year or more is a temporary establishment. The structure may have either shed having no fence or fence with no shed. Temporary establishment is operated in a temporary structure.

#### ***8.8 Economic Household:***

Households those have non-agricultural economic activities such as cottage industry, shop or workshop in or within its premise are classified as Economic Household. However, economic activities operated in the household as well as operated outside the household such as hawking, operating own rickshaw/push cart/van/easy bike, street vendor etc. are included within the purview of the household based economic activities.

### ***8.9 Non-Profit Institutions (NPI):***

The establishments those work for social service and not for profit are non-profit institutions. If these have profitable undertakings and profits actually earned, they consequently divert it into people's service activities. The non-profit institutions like mosques, temples, churches, free schools, different professional associations, political parties, trade unions, employees' associations, clubs, orphanages, volunteer organisations, sports/cultural organisations, NGOs etc. are covered in the category.

### ***8.10 Rural Area:***

The area outside those of City Corporations, Paurashavas and Upazila Headquarters in the country constitutes the rural area.

### ***8.11 Urban area:***

There are three components of the urban area. The area within the jurisdictions of City Corporation, Paurashava and Upazila Headquarters are treated as urban area for the Economic Census 2013.

### ***8.12 Ward/Union:***

Ward is a part of a Paurashava or City Corporation. For the administrative convenience, each Paurashava or each City Corporation has been divided into several parts. Each part is called a Ward. Every ward has a ward council institution and a distinct map. The equivalent unit of Ward in the rural area is Union.

### ***8.13 Mauza:***

Mauza is the smallest revenue collection unit in the country. Each Mauza has distinct demarcated map called Cadastral Survey (CS) map and a Jurisdiction List Number (J.L No). A Mauza may consist of one or more villages. It is a popular unit in the village and is called revenue village.

### ***8.14 Mahalla/Village:***

Mahalla is the smallest informal unit in the urban area and its equivalent unit in the rural area is a village. Each Mahalla is a part of a ward, which is a part of a Paurashava or City Corporation in the urban area.

### ***8.15 Paurashava (Municipality):***

According to Paurashava Ordinance 1977, Paurashava is an urban area demarcated by a defined area map and location. As per Paurashava Act, 2009, it includes all Paurashavas within the jurisdiction of Ministry of Local Government and Rural Development & Cooperatives. The Paurashava is a local government body headed by a Mayor. The Paurashava authority administers the area under its jurisdiction, and is basically responsible for the well-being of the residents. Ensuring the necessary civil amenities for the people is its important function.

### ***8.16 Upazila Headquarters:***

Upazila Headquarters is also an urban area formed around Upazila complex or Upazila Police Station as a nuclear point. If a part of a Mauza falls within the Upazila Headquarters, the entire Mauza is considered under the coverage of Economic Census for the convenience of census enumeration.

**8.17 Growth Centre:**

Growth Centre (GC) is called provisionally the convenient well-communicated marketing places where agricultural products are brought from rural areas for selling. The economic activities of the growth centres developed and constructed by the Local Government Engineering Department (LGED) are counted in the Economic Census 2013.

**8.18 Non-Economic Activities:**

Human activities which are not performed for money or other monetary gains are called non-economic activities. For instance, if person/persons of a family are engaged in household works like cooking, taking care of own family members, helping in studying the children, are considered as non-economic activities in the census.

**8.19 Definitions of different economic units used in three censuses are given below:**

<b>Type of Economic Units</b>	<b>2013</b>	<b>2001 &amp; 03</b>	<b>1986</b>
<b>Permanent Establishments</b>	An economic unit outside household having fixed location and permanent structure is a permanent establishment. Permanent establishment is operated in a permanent structure.	Economic unit having fixed location and permanent structure (lasting for more than a year) is a permanent establishment. Permanent establishment is organised in a permanent structure.	Units primarily engaged in economic activities with permanent structure and fixed location.
<b>Temporary Establishments</b>	An economic unit outside household located in a fixed place beside a road or in a market place, whether under a temporary shed for a year or more is a temporary establishment. The structure may have either shed having no fence or fence with no shed. Temporary establishment is organised in a temporary structure.	Economic units situated in a fixed place beside a road or in a market place whether under a temporary shed for a year or more is a temporary establishment. The structure may have either shed and no fence or either fence or no shed. The activity undertaken regularly under the open sky is also included in the category. Temporary establishment is organised in a temporary structure.	Economic units, situated in a fixed place beside a road or in a market place, whether under a temporary shed or sky.

Type of Economic Units	2013	2001 & 03	1986
<b>Economic Households</b>	Households those have non-agricultural economic activities such as cottage industry, shop or workshop in or within its premise are classified as Economic Household. However, economic activities operated in the household as well as operated outside the household such as hawking, operating own rickshaw/push cart/van/easy bike, street vendor etc. are included within the purview of the household based economic activities.	<b>Premise-based Establishment:</b> Many households have non-agricultural economic activities such as cottage industry, shop or workshop in or within its premise. These are classified as premise based economic establishments. Premised based establishment is organised in a premise based structure. The structure may be either permanent or temporary or even under the open sky.	<b>Premise-based Economic Activity:</b> Many households have non-agricultural economic activities such as a cottage industry, shop or workshop in or within its premises. These are classified as households with premise based economic activity. <b>Floating economic activity in households:</b> If any member of the households is self-employed and engaged in floating occupation like hawking, pulling a rickshaw, shoe-polishing etc., that household is classified as a household with floating economic activity. Members of the households who are engaged in permanent jobs or are working for others in exchange for wages are not included.

## 8.20 Definitions of different categories of Industries:

### 8.20.1 Large Industry

In manufacturing, large industry will be deemed to comprise enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building in excess of Tk. 300 million or with more than 250 workers.

For services, 'large industry' will correspond to enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building in excess of Tk. 150 million or with more than 100 workers.

### 8.20.2 Medium Industry

In manufacturing, medium industry will be deemed to comprise enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building between Tk. 100 million and Tk. 300 million, or with between 100 and 250 workers.

For services, ‘medium industry’ will correspond to enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building between Tk. 10 million and Tk. 150 million, or with between 50 and 100 workers.

If on one criterion, a firm falls into the ‘medium’ category, while it falls into ‘large’ category based on the other criterion, the firm will be deemed as in the ‘large’ category.

### **8.20.3 Small Industry**

In manufacturing, small industry will be deemed to comprise enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building between Tk. 5 million and Tk. 100 million, or with between 25 and 99 workers.

For services, ‘small industry’ will correspond to enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building between Tk. half a million and Tk. 10 million, or with between 10 and 25 workers.

If on one criterion, a firm falls into the ‘small’ category, while it falls into ‘medium’ category based on the other criterion, the firm will be deemed as in the ‘medium’ category.

### **8.20.4 Micro Industry**

In manufacturing, micro industry will be deemed to comprise enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building between Tk. half a million and Tk. 5 million, or with between 10 and 24, or smaller number of, workers.

If on one criterion, a firm falls into the ‘micro’ category, while it falls into ‘small’ category based on the other criterion, the firm will be deemed as in the ‘small’ category.

### **8.20.5 Cottage Industry**

In manufacturing, cottage industry will be deemed to comprise enterprises with either the value (replacement cost) of fixed assets excluding land and building of less than Tk. half a million, or with up to 9 workers, including household members.

If on one criterion, a firm falls into the ‘cottage’ category, while it falls into ‘micro’ category based on the other criterion, the firm will be deemed as in the ‘micro’ category.

*(Note: The definitions under 2.20 are as per the “National Industrial Policy 2010” of Bangladesh)*

## **8.21 Definitions of Broad Industrial Classifications:**

According to International Standard Industrial Classification (ISIC), Rev.4, all economic activities are classified into 21 broad sections (United Nations, 2008). The report follows the classification and covered the sections except three by customizing those in Bangladesh context - Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) -2009. The definitions of those broad sections are as below:

### ***8.21.1 Section-A: Agriculture, forestry and fishing:***

Agriculture, forestry and fishing activities comprise of the exploitation of vegetal and animal natural resources, comprising the activities of growing of crops, raising and breeding of animals, harvesting of timber and other plants, animals or animal products from a farm or their natural habitats. This section also covers fisheries and aquaculture. In Economic Census 2013, only non-household based activities of such types has been considered as economic activities.

### ***8.21.2 Section-B: Mining and quarrying:***

This section includes the extraction of minerals occurring naturally as solids (coal and ores), liquids (petroleum) or gases (natural gas). Extraction can be achieved by different methods such as underground or surface mining, well operation, seabed mining etc. These activities also include supplementary activities aimed at preparing the crude materials for marketing, for example, crushing, grinding, cleaning, drying, sorting, concentrating ores, liquefaction of natural gas and agglomeration of solid fuels. These operations are often carried out by the units that extracted the resource and/or others located nearby.

### ***8.21.3 Section-C: Manufacturing:***

Manufacturing includes the physical or chemical transformation of materials, substances or components into new product. Substantial alteration, renovation, or reconstruction of goods is generally combined to be manufacturing.

The units engaged in manufacturing are often described as plants, factories or mills and characteristically use power-driven machines and materials-handling equipment. However, economic units that transform materials or substances into new products by hand or in the worker's home and those engaged in selling to the general public of products made on the same premises from which they are sold, such as bakeries and custom tailors, are also included in this section. Manufacturing units may process materials or may contract with other units to process their materials for them. Both types of units are included in manufacturing.

### ***8.21.4 Section-D: Electricity, gas, steam and air conditioning supply:***

This section includes the activity of providing electric power, natural gas, steam, hot water and the like through a permanent infrastructure (network) of lines, mains and pipes. The dimension of the network is not decisive; also included are the distribution of electricity, gas, steam, hot water and the like in industrial parks or residential buildings. This section therefore includes the operation of electric and gas utilities, which generate, control and distribute electric power or gas. Also included is the provision of steam and air-conditioning supply.

### ***8.21.5 Section-E: Water supply; sewerage, waste management and remediation activities:***

This section includes activities related to the management (including collection, treatment and disposal) of various forms of waste, such as solid or non-solid industrial or household waste, as well as contaminated sites. The output of the waste or sewage treatment process can either be disposed of or become an input into other production processes. Activities of water supply are also grouped in this section, since they are often carried out in connection with, or by units also engaged in, the treatment of sewage.

#### ***8.21.6 Section-F: Construction:***

This section includes general construction and specialized construction activities for buildings and civil engineering works. It includes new work, repair, additions and alterations, the erection of prefabricated buildings or structures on the site and also construction of a temporary nature.

General construction is the construction of entire dwellings, office buildings, stores and other public and utility buildings, farm buildings etc., or the construction of civil engineering works such as motorways, streets, bridges, tunnels, railways, airfields, harbours and other water projects, irrigation systems, sewerage systems, industrial facilities, pipelines and electric lines, sports facilities etc.

This work can be carried out on own account or on a fee or contract basis. Portions of the work and sometimes even the whole practical work can be subcontracted out. A unit that carries the overall responsibility for a construction project is classified here.

#### ***8.21.7 Section-G: Wholesale and retail trade; repair of motor vehicles and motorcycles:***

This section includes wholesale and retail sale (i.e. sale without transformation) of any type of goods and the rendering of services incidental to the sale of these goods. Wholesaling and retailing are the final steps in the distribution of goods. Goods bought and sold are also referred to as merchandise. Also included in this section are the repair of motor vehicles and motorcycles.

#### ***8.21.8 Section-H: Transportation and storage including postal and courier:***

Economic unit engaged in passenger or freight transport, whether scheduled or not, by rail, pipeline, road, water or air and associated activities such as terminal and parking facilities, cargo handling, storage etc. included in this section is the renting of transport equipment with driver or operator. Postal and courier activities are also included here.

#### ***8.21.9 Section-I: Accommodation and food service activities (Hotel and restaurant):***

Activities of economic units include the provision of short-stay accommodation for visitors and other travelers and the provision of complete meals and drinks fit for immediate consumption. The amount and type of supplementary services provided within this section can vary widely (United Nations, 2008). It also includes either one or both of hotels and restaurants.

#### ***8.21.10 Section-J: Information and communication:***

These activities include the production and distribution of information and cultural products, the provision of the means to transmit or distribute these products, as well as data or communications, information technology activities and the processing of data and other information service activities. The main components of this section are publishing activities, including software publishing, motion picture and sound recording activities, radio and TV broadcasting and programming activities, telecommunications activities and information technology activities and other information service activities.

#### ***8.21.11 Section-K: Financial and insurance activities:***

This section includes financial service activities, including insurance, reinsurance and pension funding activities and activities to support financial services. This section also includes the activities of holding assets, such as activities of holding companies and the activities of trusts, funds and similar financial entities.

#### ***8.21.12 Section-L: Real estate activities:***

This section includes acting as lessors, agents and/or brokers in one or more of the following: selling or buying real estate, renting real estate, providing other real estate services such as appraising real estate or acting as real estate escrow agents. Activities in this section may be carried out on own or leased property and may be done on a fee or contract basis. Also included is the building of structures, combined with maintaining ownership or leasing of such structures.

#### ***8.21.13 Section-M: Professional, scientific and technical activities:***

This section includes specialized professional, scientific and technical activities. These activities require a high degree of training, and make specialized knowledge and skills available to users.

#### ***8.21.14 Section-N: Administrative and support service activities:***

This section includes a variety of activities that support general business operations. These activities differ from those in the section of *Professional, scientific and technical activities*, since their primary purpose is not the transfer of specialized knowledge.

#### ***8.21.15 Section-O: Public administration and defense; compulsory social security:***

This section includes activities of a governmental nature, normally carried out by the public administration. This includes the enactment and judicial interpretation of laws and their pursuant regulation, as well as the administration of programmes based on them, legislative activities, taxation, national defense, public order and safety, immigration services, foreign affairs and the administration of government programmes. This section also includes compulsory social security activities.

#### ***8.21.16 Section-P: Education:***

This section includes public or private education at any level or for any profession, oral or written as well as by radio and television or other means of communication. It includes education by the different establishments in the regular school system at its different levels as well as adult education, literacy programmes, religious education (madrashas), technical education, computer education, professional coaching centres, training centres etc. Also included are military schools and academies, prison schools etc. at their respective levels.

#### ***8.21.17 Section-Q: Human health and social work activities:***

This section includes the provision of health and social work activities. Activities include a wide range of activities, starting from health care provided by trained medical professionals in hospitals and other facilities, over residential care activities that still involve a degree of health care activities to social work activities without any involvement of health care professionals.

***8.21.18 Section-R: Arts, entertainment and recreation:***

This section includes a wide range of activities to meet varied cultural, entertainment and recreational interests of the general public, including live performances, operation of museum sites, gambling, sports and recreation activities.

***8.21.19 Section-S: Other service activities:***

This section (as a residual category) includes the activities of membership organisations, the repair of computers and personal and household goods and a variety of personal service activities not covered elsewhere in the classification.

***8.21.20 Section-T: Activities of households as employers; undifferentiated goods and services producing activities of households for own use:***

This class includes activities of households as employers of domestic personnel such as maids, cooks, waiters, valets, butlers, laundresses, gardeners, gatekeepers, stable-lads, chauffeurs, caretakers, governesses, babysitters, tutors, secretaries etc. This division also includes the undifferentiated subsistence goods-producing and services producing activities of households. Households should be classified here only if it is impossible to identify a primary activity for the subsistence activities of the household. If the household engages in market activities, it should be classified according to the primary market activity carried out.

***8.21.21 Section-U: Activities of extraterritorial organisations and bodies:***

Activities of international organisations such as the United Nations and the specialized agencies of the United Nations system, regional bodies etc., the International Monetary Fund, the World Bank, the World Customs Organisation, the Organisation for Economic Co-operation and Development, the Organisation of Petroleum Exporting Countries, the European Communities, the European Free Trade Association, Asian Development Bank, Food and Agriculture Organisation, International Labour Organisation etc. This class also includes activities of diplomatic and consular missions when being determined by the country of their location rather than by the country they represent.



## CHAPTER IX

### Budget Provisions & Financial Management

#### 9.1 Economic Census 2013 Project: Few Information and Financial Statement

Project Title	:	Economic Census 2013 Project
Project Period	:	July 2011 to June 2018 (2 <sup>nd</sup> Revised)
Main DPP Approval	:	20 March 2012
2 <sup>nd</sup> Revised DPP Approval	:	13 March 2016
Estimated Cost as per Main DPP	:	19352.90 (GoB)
Estimated Cost as per 2 <sup>nd</sup> Revised DPP	:	17895.81 (GoB) (2 <sup>nd</sup> & Last Revision)

#### 9.2 Financial Statement of the project:

(Taka in Lac)

Code No	Work Components as per DPP	Estimated Cost	Total Expenditure (Up to June 2017)
4600	Pay of Establishment	107.76	43.04
4700	Allowances	11.16	4.94
4801	TA/DA	1390.10	966.14
4805	Overtime	100.55	52.06
4815	Postage	7.00	3.53
4816	Telephone, Telegraph/ Teleprinter	40.32	21.65
4822	Gas & Fuel	112.70	58.67
4823	Petrol, Diesel and Lubricant	120.75	51.11
4824	Insurance/Bank Charges	8.00	3.86
4827	Printing Questionnaire, manuals etc.	355.32	265.67
4828	Stationary, Seal & Stamps	390.08	263.05
4830	Printing of honoraria cheques	2.82	1.71
4831	Books & Newspaper	3.00	1.73
4832	Publicity (Radio/Television Etc.)	147.00	78.67
4833	Advertisement (Poster, Sticker etc.)	277.59	196.51
4840	Training	280.00	190.57
4842	Seminar conference	620.61	230.47
4845	Entertainment	843.01	719.53
4846	Carrying cost	133.85	100.38
4874	Consulting Firm/Local Consultant	151.50	69.66
4883	Honorarium	5933.83	5696.62
4886	Survey	3534.83	3230.50
4887	Map Updating & Copying	0.76	0.76
4888	Computer Accessories	179.80	92.45
4893	Hiring Charge	514.95	415.67
4899	Contingency	88.73	62.53
4901	Motor vehicles	178.00	90.08
4906	Furniture	18.00	7.19
4911	Computer & office equipments	30.00	19.60
4916	Machineries & equipment's	45.00	26.43
6807	Motor vehicles	161.00	155.99
6815	Computer & Machineries	1099.90	105.62
6817	Computer Software	922.49	203.71
6821	Furniture	85.30	73.35
7901	CD Vat	0.10	Nil
	<b>Total</b>	<b>17895.81</b>	<b>13503.45</b>

Note: Out of the total expenditure tk. 2327.74 Lac (Twenty Three Crore Twenty Seven Lac Seventy Four Thousand Only) was refunded to the public fund as the total amount of advance was not required for the payment of census worker on 30 June 2013.

Additionally another survey name Survey on Investment of Remittance (SIR) was conducted with this expenditure.

### 9.3 Budget Provisions

A large-scale countrywide census requires adequate funds, which is a pre-condition for a successful completion of any census. The Government of the People's Republic of Bangladesh solely funded Economic Census 2013 Project. The project duration was five years (FY 2011-12 to FY 2015-16) and the total budget allocation was approximately BDT 1885.95 Million (Equivalent to US\$23.72 million). The project is expanded up to FY 2017-18. After rivitioning of DPP of the project the total budget allocation was approximately BDT 17895.81 lac as per the following heads /components.

(Taka in Lac)

Code No	Work Components as per PP (With quantity)	Estimated Cost
4600	Pay of Establishment	107.76
4700	Allowances	11.16
4801	TA/DA	1390.10
4805	Overtime	100.55
4815	Postage	7.00
4816	Telephone, Telegraph/ Teleprinter	40.32
4822	Gas & Fuel	112.70
4823	Petrol, Diesel and Lubricant	120.75
4824	Insurance/Bank Charges	8.00
4827	Printing Questionnaire, manuals etc.	355.32
4828	Stationary, Seal & Stamps	390.08
4830	Printing of honoraria cheques	2.82
4831	Books & Newspaper	3.00
4832	Publicity (Radio/Television Etc.)	147.00
4833	Advertisement (Poster, Sticker etc.)	277.59
4840	Training	280.00
4842	Seminar/Conference	620.61
4845	Entertainment	843.01
4846	Carrying cost	133.85
4874	Consulting Firm/Local Consultant	151.50
4883	Honorarium	5933.83
4886	Survey	3534.83
4887	Map Updating & Copying	0.76
4888	Computer Accessories	179.80
4893	Hiring Charge	514.95
4899	Contingency	88.73
4901	Motor vehicles	178.00
4906	Furniture	18.00
4911	Computer & office equipments	30.00
4916	Machineries & equipment's	45.00
6807	Motor vehicles	161.00
6815	Computer & Machineries	1099.90
6817	Computer Software	922.49
6821	Furniture	85.30
7901	CD Vat	0.10
	<b>Total</b>	<b>17895.81</b>

## 9.4 Financial Management

Financial management is very important, critical & sensitive issue for handling such a gigantic census project. According to the article-10 (*STANDARDS OF FINANCIAL PROPERTY*) of the General Financial Rules of the Government: Every Officer incurring or authorizing expenditure from public funds should be guided by high standards of financial property: Among the principles on which emphasis is generally laid are the following:

- i. Every public officer is expected to exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from public money, as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.
- ii. The expenditure should not be prima facie more than the occasions demand.

Importantly, in Economic Census 2013 Project the government existing financial rules & regulations had been strictly maintained in case of every single issue before any sort of expenditure. For example, to carry out the final data collection, we had to deploy a total of 67,036 Interviewers (Data Collectors), 12,175 Supervisors, 2,073 Zonal Officers and 86 District Census Coordinators (DCCs). Several independent teams comprising of the senior officials of BBS and SID were assigned for supervising and monitoring the overall activities of the census to achieve quality results. Moreover, extra measures were taken to ensure the quality of census engaging some of the high officials temporarily such as Deputy Secretaries and Joint Secretaries from the Ministry of Public Administration. During the census operation, the BBS field offices had to display the rate of honorarium of the respective census personnel's as per the exact figure of the Development Project Proposal (DPP) in front of every Upazila, District & Divisional offices of BBS. Besides, the chart was also displayed in front every Upazila Nirbahi Officer (UNO) & Deputy Commissioner's (DC) offices which was a clear picture of financial accountability and transparency of the project.

Moreover, the project management successfully & rapidly distributed all payments including honorarium cheques of the respective enumerators, supervisors, zonal officers and supervising officers immediate after the completion of the main census field operations. Usually, for all types of census in BBS, the field operations finished before April considering the weather condition and the June closing of the financial year. Because, if we failed to send all kind of bills & vouchers to the office of Chief Accountants Officer (CAO) before 20 June there was a chance to miss the financial year which would be a mess for the project management. Although we had finished our main census, operation on 31 May 2013 we were able to send all kind of bills & vouchers to the office of Chief Accountants Officer (CAO) within the stipulated time after collecting the bills & vouchers from our field offices. In fact, we had made an impossible event into possible only for a dynamic accounts team composed of five class one officers & thirty-five very expert staffs. The accounts team worked very hard for sorting the massive amount of bills & vouchers in an array according to different economic codes. As a result, during 01-20 June 2013 they needed to work on an average 15-16 hours daily without enjoying the government holidays for completion of the gigantic works. It is important to mention here that, a Drawing & Disbursement Officer (DDO), who is a member of Bangladesh Civil Service (Statistics) Cadre Services, led the team.

Notably, before the main census field operation, the project management had withdrawn BDT 650.00 million as advance from the Ministry of Finance for mitigating the immediate before & after important census expenditures, like publicity, enumerators & supervisors honoraria cheques etc. Actually, expenditure from advance withdrawal is pretty easier, but the final settlement a little bit arduous & critical work for both the office of the Chief Accountant's Officer and the project management as the number of bills & vouchers are more than a million. That is why, in case of previous censuses in BBS, it took 1-2 years for the final settlement of advance issues. However, importantly, in Economic Census 2013, we settled the advance issue within six months by submitting all bills, vouchers & statements immediately after the completion of the main census in 2013. Besides, after census field operation we had returned the unutilized money approximately BDT 300.00 million, out of advance withdrawn BDT 650.00 million, to the government exchequer through treasury challan sharply within 30 June, 2013 which is basically a special evidence of high-quality project management & financial practices.

Nevertheless, before going to the main census field operation, all sorts of purchases had to be finished accordingly for ensuring sufficient census materials and logistics for a better, smooth and successful census operation. For example, printing of questionnaires, purchase of pencils, erasers, sharpeners etc. Although, we did not have enough time before the main census for purchasing the census materials and logistics yet, we had to finish the expenditures within a very short span of time, in a hurry.

Finally, we would like to state that, all the stakeholders including top management of SID & BBS and the field officials of BBS were pretty satisfied for ensuring accountability, transparency and the expertise that were shown in the financial management of Economic Census 2013 Project. However, the project set an example for its financial management, which would be an excellent reference for all types of future activities of BBS, in particular for any census operation & all sorts of public expenditure.

## **CHAPTER X**

### **Limitations, Lessons Learnt and Recommendations**

#### **10.1 Limitations**

The Economic Census is regarded as one of the landmark activity of Bangladesh Bureau of Statistics (BBS). Although, it is highly praised by various stakeholders, there may remain a number of limitations in implementing a successful census. Following limitations were identified during the Economic Census 2013:

1. Work plan of the census was not done much ahead of census preparatory activities. As a result, it could not follow the critical path method (CPM) fully.
2. Media campaign is the precondition to ensure collection of good quality census data. Respondents get sensitized through media campaign and become encouraged to provide accurate data to the enumerators as they can understand the importance of information they provide. Overall campaign was excellent but, all the print and electronic media could not be involved effectively.
3. Deficiency in understanding and conceptualization of concepts and definitions among enumerators and supervisors was a great challenge in economic census as qualified enumerators and supervisors were not always available particularly, in far-flung areas of the country.
4. Sufficient training for the master trainers, supervisors and enumerators could not be provided as the duration of training was felt inadequate.
5. Identification of appropriate sector of economic activities and their description could not be recorded properly in the questionnaire because of limitation of knowledge of some enumerators.
6. Inclusion of questions regarding Taxpayers Identification Number (TIN) and Value Added Tax (VAT) created confusion among the respondents as they thought that, they could be harassed by the tax authority if they provide information to the data collectors.
7. The weather condition during the main census was not fully favourable for intensive field work as it was the summer season.

#### **10.2 Lessons Learnt**

In the light of experiences of Economic Census 2013, the following lessons were learnt:

1. All households & economic units were listed prior to the main census. From the experience of this listing operation it was learnt that, the gap between listing operation and the main census should be minimal to get better coverage. Otherwise, some changes may occur with the passage of time.

2. Summer season was not at all suitable for such an exhaustive and extensive fieldwork like economic census.
3. Proper timing was necessary at all stages for carrying out a perfect census operation.
4. Well organized publicity and mass communication might be undertaken much ahead of census which should continue until the main census period to avoid confusion regarding the questions like imposing of tax based on the information relating to TIN and VAT etc.
5. It was essential to ensure proper training among the enumerators, supervisors and supervising officers to minimize coverage and content errors in the census.

### **10.3 Recommendations**

For conducting a successful census and lessons learnt from this census and also previous censuses following recommendations are made:

1. Schedule of activities should be designed reasonably and external factors should be taken into consideration.
2. Scope and coverage of the census should be clearly spelt out much ahead of the census planning.
3. A comprehensive campaign plan including budget should be prepared during the design stage of the census and it should be followed strictly.
4. Economic census deals with different aspects of economic issues, therefore, concepts & definitions and methodologies etc. should be finalized in consultation with the experts, academics and stakeholders much before the undertaking the census.
5. Questionnaire and detailed manuals should be developed in consultation with academics, experts, stakeholders and other users. Well designed pretests should be conducted much ahead of the census and a consultative workshop on pretest findings should be arranged to finalize the questionnaire and instruction manual.
6. Main census training for enumerators and supervisors should include overview on coding scheme and editors should also undergo with the census training.
7. All logistics and census materials should be made available in time.
8. The questions should be self-explanatory and well understandable to the respondents.
9. Educated youths preferably females should be selected as enumerators and supervisors.
10. Attempt should be made to assign the Upazila Statistical Officers or equivalent officers exclusively as Upazila Census Coordinator.

## BIBLIOGRAPHY

- Asian Productivity Organisation. (2013). *APO Productivity Databook 2013*. Tokyo: Asian Productivity Organisation.
- Asiatic Society. (n. d). *Puthi*. Retrieved October 28, 2013, from Banglapedia: [http://www.banglapedia.org/HT/P\\_0357.htm](http://www.banglapedia.org/HT/P_0357.htm)
- Bangladesh Bank. (2010). *Bangladesh Bank Bulletin: July-September, 2010*. Dhaka: Bangladesh Bank.
- BBS. (1989). *Bangladesh Census of Non-Farm Economic Activities and Disabled Person-1986*. Dhaka, Bangladesh: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2007). *Economic Census 2001 & 2003: Zila Series, Zila: Sirajgang*: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2007). *Report on Annual Establishments and Institutions Survey, 2002-03*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2009). *Bangladesh Standard Industrial Classification of All Economic Activities-2009 (BSIC-2009)*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2010). *Farm Poultry and Livestock Survey 2007-08*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2010). *Report on Bangladesh Survey of Manufacturing Industries (SMI) 2005-06*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2012). *Bangladesh Central Product Classification (BCPC-2011)*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2013). *Cottage Industry Survey 2011*. Dhaka: Bangladesh Bureau of Statistics.
- BBS. (2015). *Report on Economic Census 2013*: Bangladesh Bureau of Statistics.
- Ministry of Industries. (n.d). *National Industrial Policy-2010*. Dhaka: Ministry of Industries.
- United Nations. (2008). *International Standard Industrial Classification of all Economic Activities Rev.4*. Retrieved September 09, 2013, from United Nations Statistics Division: [http://unstats.un.org/unsd/publication/seriesM/seriesm\\_4rev4e.pdf](http://unstats.un.org/unsd/publication/seriesM/seriesm_4rev4e.pdf)
- United Nations. (2008). *International Standard Industrial Classification of all Economic Activities Rev.4*. New York: Department of Economic and Social Affairs, Statistics Division, UN.
- United Nations. (2010). *Economic Census: Challenges and Good Practices- A Technical Report*. New York: Department of Economic and Social Affairs, Statistics Division, UN.
- World Bank. (2012). *Bangladesh: Towards Accelerated, Inclusive and Sustainable Growth- Opportunities and Challenges*. Dhaka: World Bank.



# ANNEX



## Annex-1: Pilot Census

### 1.1: Office Order

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি – ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন,  
আগারগাঁও, ঢাকা।

নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.৪৫.০৫০.১২-১০২৬-

অফিস আদেশ

তারিখ: ১৪-০২-২০১৩ খ্রিঃ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়নধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর পাইলট শুমারি কার্যক্রম পাবনা জেলার সুজানগর উপজেলার ভায়না ইউনিয়নে আগামী ১৬/০২/২০১৩ তারিখে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ মহোদয় উদ্বোধন করবেন। পাইলট শুমারি কার্যক্রম প্রস্তুতি ও অন্যান্য কার্যক্রম তদারকের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাকে ঠার নামের পাশে বর্ণিত তারিখে পাবনা জেলার সুজানগর উপজেলায় ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হ'ল।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল	ভ্রমণের তারিখ
১	জনাব আলাউদ্দিন আল-আজাদ	প্রকল্প পরিচালক	অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩	১৫/০২/২০১৩ হতে ১৬/০২/২০১৩

০২। উক্ত ভ্রমণে তিনি আদমশুমারি ও গৃহগণনা প্রকল্পের গাড়ী নং- ঢাকা মেট্রো-ছ-৫৩-৪৬৭১ ব্যবহার করবেন।  
০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হ'ল।

  
(গোলাম মোস্তফা কামাল)  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক।

বিতরণঃ

- ১। উপ-মহাপরিচালক, বিবিএস, ঢাকা
- ২। প্রকল্প পরিচালক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১, বিবিএস
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- ৪। হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।

## Annex-2: First Zonal Operation

### 2.1: Office Order

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি- ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-এ২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৮.১২-৩৪/৭

তারিখঃ- ১৬/০৫/২০১২ইং

#### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি- ২০১৩ এর প্রথম জোনাল অপারেশন (১ম পর্ব) পূর্ণাঙ্গ এলাকা ও সুশারভাইজার এলাকার সীমানা নির্দিষ্টকরণ, মৌজা/মহল্লা ও সুশারভাইজার ম্যাপে প্রয়োজনীয় সংশোধন, পূর্ণাঙ্গ এলাকা ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন ইত্যাদি কাজের জন্য আগামী ১৬/০৫/২০১২খ্রিঃ তারিখ হতে ০৮/০৬/২০১২খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত বিভিন্ন উইং এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাদের নামের পাশে উল্লিখিত জোনের জোনাল অফিসার হিসেবে নিয়োগ করা হ'ল।

ক্রমিক নং	উপজেলায় নাম	জোন নং	ইউনিয়নের নাম	জোনাল অফিসারের নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মন্তব্য
০২	নারায়নগঞ্জ সদর	০২	কুতুবপুর (অংশ), দেলপারা (অংশ), পাগলা ও ঘোপাতিতা মৌজা	জনাব মোঃ নূরুদ্দিন মিয়া, এস.আই	ইন্ডাস্ট্রি এক লেবার উইং	
০৬		০৬	কুতুবপুর(অংশ), কায়েমপুর, হারীগঞ্জ, ও তলা মৌজা	জনাব পার্বনথ বমিক, এস.আই	ইন্ডাস্ট্রি এক লেবার উইং	
১০		১০	কাশীপুর(অংশ)১/২, বড়ঘেও জোগ মৌজা	জনাব কল্যান কুমার মন্ডল, এস.আই	ডেনোগ্রাফী এক হেলথ উইং	
১৯	সোনারগাও	০৬	সাদীপুর	জনাব সুশীল চন্দ্র সরকার, মে, এস.এ	কম্পিউটার উইং	
৩১	বুগঞ্জ	০৬	কাঞ্চন পৌরসভা	জনাব মোঃ আব্দুল বাতেন, এস.এ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	

#### জেলা: মুন্সিগঞ্জ

সুন্সিগঞ্জ সদর	০১	সুন্সিগঞ্জ পৌরসভা -১	জনাব মোঃ হুমায়ূন আহাদ, ডিই/সিও	সেভাস উইং	
	০২	সুন্সিগঞ্জ পৌরসভা -২	জনাব মোঃ নূরুজ্জামান চৌধুরী	কম্পিউটার উইং	
	০৬	মহাকালী, চরকেওয়ার	জনাব আনোয়ার হোসেন, ডিই/সিও	সেভাস উইং	
	০৭	মোলাকাপী, আধারা	জনাব মোঃ আবতাবুজ্জামান জুইয়া, ডিই/সিও	সেভাস উইং	
টংগীবাড়ী	০৮	শিলই, বাংলাবাজার	জনাব মোঃ মনিরুল হক, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	
	০২	সোনারং টংগীবাড়ী	জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন, এস.আই	ডেনোগ্রাফী এক হেলথ উইং	
	০৩				
	০৪	কেশিমুলিয়া, ঘশলং	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ, ডিই/সিও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
	০৬	হাশাইল বানারী, দিঘির পাড়	জনাব ডানু রজন জৌমিক, ডিই/সিও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
শৌহজৎ	০৫	দিঘিরপাড়া, কলমা	জনাব মোঃ আবদুল বাতেন, এস.এ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
শ্রীনগর	০৭	শ্যামসিবি, কোলপাড়া	জনাব মঞ্জুর উদ্দিন, এস.আই	এগ্রিকালচার উইং	
সিরাজদিখান	০৩	লতুখি, মাদখানপুর	জনাব মোঃ আজহার উদ্দিন, এস.এ	সেভাস উইং	
	০৪	বয়রাগারি, মধ্যপাড়া	জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন, ডিডিও	এগ্রিকালচার উইং	
	০৫	জনসার, কোলা	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, এস.এ	ইন্ডাস্ট্রি এক লেবার উইং	
	০৬	চিত্রকোট, শেখরনগর	জনাব মোঃ ওসমান পনি, ইসিএ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
	০৭	রাজানগর, কোয়াইন	জনাব মোঃ আবদুল হালেক মিয়া, ডিই/সিও	সেভাস উইং	

#### জেলা: মানিকগঞ্জ

মানিকগঞ্জ সদর	০৫	দিঘী, গড়পাড়া,	জনাব বিমল কুমার মন্ডল, এস.আই	সেভাস উইং	
	০৬	আগীল, আটগ্রাম	জনাব শৌর চন্দ্র সরকার, এস.আই	এগ্রিকালচার উইং	
খিওর	০২	ভারানিয়া, হাতিপাড়া	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান, ইসিএ	কম্পিউটার উইং	
	০৩	বালিয়ারোড়া, বানিয়ারুদুই, নালী	জনাব শাহজাহান মিয়া, ডিই/সিও	সেভাস উইং	
দৌলতপুর	০৩	বাঘুটিয়া, খলশি	জনাব মোঃ আবুবকর হিদ্দিক, এস.আই	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
হরিরামপুর	০২	বলড়া, হাবুকান্দি,	জনাব মোঃ আব্দুল সামাদ আহাদ, এস.এ	কম্পিউটার উইং	
	০৫	আজিমনগর, মুলসুরা	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম, ইনুয়ারেটর	এগ্রিকালচার উইং	
	০৬	সামকুম্পপুর, সুতানদি	জনাব মোঃ হায়েদুর রহমান জুইয়া, কে.এস.এ	ইন্ডাস্ট্রি এক লেবার উইং	

জেলা-মান্দারীপুর

শিবচর	০৮	চরআনাজাত বন্দরখোলা কাঠালবাড়ীয়া	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ,টিও	এম,আই,এস	
-------	----	--	---------------------------------	----------	--

জেলা-শরীয়তপুর

শরীয়তপুর	০১	শৌরসভা	এস এম আনোয়ার হোসেন, এসএ	এগ্রিকালচার উইং	
	০২	পালং তুলাশর চিতলিয়া	জনাব আব্দুল কুদ্দুস খান, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	
ভেদরগঞ্জ	০১	শৌরসভা রামজঙ্গপুর	আবুল হোসেন মিয়া, এসআই	ডেনোগ্রাফী এক্স হেলথ উইং	

জেলা-ময়মনসিংহ

শৌরীপুর	০৫	রামগোপালপুর, বোকাইনগর	জনাব মোঃ শওকত আলি, এস,এ	ইন্ডাস্ট্রি এক্স লে: উইং	
হালুয়াঘাট	০৩	ধারা, ধুরাইল, আমতৈল	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন মন্ডল, ডিও/সিও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
ঈশ্বরগঞ্জ	০৪	উচাখিলা, মহিঙ্গবাগ, বড়হিত	জনাব মোঃ শাহজালাম খান, ডিও/সিও	সেন্সাস উইং	
ফুলপুর	০৬	ঢাকুয়া, বানিহালা, গালাগাঁও	মোঃ আব্দুল জলিল, ডিই/সিও	জেনারেল উইং	

জেলা: জামালপুর।

দেওয়ানগঞ্জ	০৪	বাহাদুররাসাদ, চিকাজানী, চুকাইবাড়ী	জনাব মোঃ শফি আহমেদ, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	
ইসলামপুর	০২	কুলকাপি, পার্বশী	জনাব মোঃ সানোয়ার হোসেন, এস,এ	এগ্রিকালচার উইং	
	০৩	চিনাডুলি, বেলাগাছা	জনাব মোঃ সামছুল হক, এস,আই	এগ্রিকালচার উইং	
	০৪	ইসলামপুর, সাপধরি, নোয়ারপাড়া	জনাব মোঃ তৈয়বুর রহমান ইসিএ, আরএসও অফিস	শ্রেখনে কম্পিউটার উইং হতে	
	০৫	পোয়ালের চর, গাইবাঙ্গা	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক সিকদার, জে,এস,এ	এমআইএস	
	০৬	চরপুটিমারী, চরপোয়ালিনী	জনাব মোঃ মীর ফজলুর রহমান, এস,আই	ন্যাশনাল একাউন্টিং	
	জামালপুর সদর	০২	শৌরসভা ওয়ার্ড ৭-১২	জনাব মোঃ আবদুল্লাহ হেল কাফী ইনুয়ারেটর, আরএসও অফিস	শ্রেখনে এগ্রিকালচার উইং হতে
০৪		ভিতপাড়া, দিগপাইত	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আরএসও অফিস	শ্রেখনে এসএসটিআই হতে	
০৮		নরুন্দী, ইটাইল	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এস,এ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
০৯		বাশচড়া, ঘোড়াখাপ	জনাব মোঃ ইমদাদুল হক ডিডিও, আরএসও অফিস	শ্রেখনে এগ্রিকালচার উইং হতে	
১০		লক্ষীরচর, তুলশীরচর	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সিও	কম্পিউটার উইং	
মান্দারগঞ্জ	০৩	গুনারীতলা, জোরখালী	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এস,এ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
মেলাপহ	০২	কুলিয়া, পুরমুট	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, সি,ও	কম্পিউটার উইং	
	০৩	মাহনুদপুর, আশ্রা	জনাব মোঃ শাহজািস, ডিডিও	এগ্রিকালচার উইং	
সরিষাবাড়ী	০২	ভাটারা, সাতপোয়া	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, ইসিএ	ইন্ডাস্ট্রি এক্স লেবার উইং	
	০৪	পোপলদিঘা, কামরাবাদ	জনাব মোঃ শাহা আলী ডিডিও, সরিষাবাড়ী	শ্রেখনে এগ্রিকালচার উইং হতে	
	০৫	আওনা, শিৎনা	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, এস,এ	প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	

জেলাঃ টাঙ্গাইল

ধনবাড়ী	০১	ধনবাড়ী পৌরসভা, পাইকা	মোঃ মোজাম্মেল হক, ডিইও, প্রেসে ধনবাড়ী	সেলাস উইং
	০২	যদুনাথপুর, ধোপাবালী	মোঃ রওশন আলী, এসএ, প্রেসে নাগপুর	আরএসও, টাঙ্গাইল
	০৩	বীরতারা, বানিয়াজান	মোঃ আবু ছাইদ, ডিইও, প্রেসে নাগপুর	সেলাস উইং
ঘাটাইল	০৩	দেউলাবাড়ী, ঘাটাইল	মোঃ আঃ বাহেদ তাং, প্রেসে আরএসও, টাঙ্গাইল	কম্পিউটার উইং
	০৬	রসুলপুর	মির্জা মসিউর রহমান, এসএ, প্রেসে আরএসও, টাঙ্গাইল	এফএ এন্ড এমআইএস
গোপালপুর	০৩	ধোপাকান্দি, নগদাশিমলা	মোঃ শায়েখুর রহমান, ডিইও, প্রেসে গোপালপুর	সেলাস উইং
	০৫	হাদিরা	শেখ হাবিবুর রহমান, ----- কম্পিউটার উইং	কম্পিউটার উইং
কাদিহাটী	০৫	পারবী, নাগবাড়ী	মোঃ আঃ মাক্কাব, এসএ, প্রেসে মির্জাপুর	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
মধুপুর	০২	আউশনারা	মোঃ মোজাম্মেল হক, জে, এস, এ	এমআইএস
	০৩	অরনখোলা	রতন কুমার পাল, এসএ, প্রেসে নাগপুর	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
	০৪	আলোকদিয়া, গোলাবাড়ী	মোঃ মজিবুর রহমান, এসএ, প্রেসে মির্জাপুর	এফএ এন্ড এমআইএস

বিভাগঃ চট্টগ্রাম,

অঞ্চলঃ নোয়াখালী

জেলাঃ লক্ষীপুর

লক্ষীপুর সদর	০৩	উত্তর হামছাদী ও দঃ হামছাদী	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান-১, এসআই,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
	০৬	ভবানীপল্ল ও টুমচর	- জনাব মোঃ গেলাম মোক্তবা, অঃসহকারী,	এমআইএস, ঢাকা
রায়পুর	০৪	কেরোয়া ও চরপাতা	জনাব এ,টি,এম আবুল কাসেম পাটোয়ারী, ইপিএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
	০৫	চরমোহনা ও বামনি	জনাব মোঃ নূরুল আমিন, এসআই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৬	রায়পুর ও সোনাপুর	জনাব মোঃ নূর-ইন-নবী, এসআই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
রাসপল্ল	০৫	চন্ডিপুর ও লামচর	জনাব মোঃআবদুল মালেক, জেএসএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
কমলনগর	০৪	চরপলকন ও পাটারী হাট	জনাব এ কে এম আশেক এলাহী, এসআই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা

জেলাঃ ফেনী

ছাপলানাইয়া	০২	পাঠাননগর ও গোপাল	জনাব মীর আহম্মদ,	বুক বাকার, এমআইএস(আরডিপি)
ফেনী সদর	০১	ফেনী পৌরসভা ওয়ার্ড ১-৯	জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ, এসআই,	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, ঢাকা
	০৩	শর্শাদি ও শীচবাড়িয়া	জনাব মোঃ পাই আলম, নজাবিদ,	এমআইএস
	০৪	ধলিয়া ও ছনুয়া	জনাব মোঃ শরীফ আহম্মদ, নজাবিদ,	এমআইএস
	০৬	লেমুয়া ও ফাজিলপুর	জনাব মোঃ সাব্বাউয়াত হোসেন, এসআই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৭	মটবি ও ফরহাদনগর	জনাব মোঃ এনায়েত, এসআই,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
	০৮	কাজিরবাণ ও কালিদহ	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, অফিস সহকারী,	সেলাস উইং
ফুলশালী	০১	ফুলশালী ও মুন্সিরহাট	জনাব মোঃ ইব্রাহিম, ডিই/সিও,	সেলাস উইং, ঢাকা
	০৩	জিএমহাট ও আমজাদেহাট	জনাব মোঃআনোয়ার হোসেন, জেএসএ,	সেলাস উইং, ঢাকা
সোনাপালী	০২	আমিরাবাদ ও নবাবপুর	জনাব মোঃ আঃ মালেক, ডিই/সিও,	সেলাস উইং, ঢাকা
	০৩	চরদরবেশ ও চরচাঁপিয়া	জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা, এসআই	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং
	০৫	চরমজলিশপুর ও বগাখানা	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, এসআই	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং

বিভাগ : চট্টগ্রাম

অঞ্চল: চট্টগ্রাম

জেলা: কক্সবাজার

কক্সবাজার সদর	০১	কক্সবাজার পৌরসভা ১	জনাব মোঃ সুলাইমান, কম্পোজিটর	এম,আই,এস (আরডিপি)
	০২	কক্সবাজার পৌরসভা ২	জনাব ইউসুফখান, টেকনিক্যাল অফিস:	এম,আই,এস (আরডিপি)
চকরিয়া	০১	চকরিয়া পৌরসভা	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, এস,আই	এম,আই,এস (আরডিপি)
মহেশখালী	০১	মহেশখালী পৌরসভা	জনাব সৈয়দ আলী আমজাদ, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং
রাঙ্গু	০৬	রাঙ্গারকুল,চাকমারকুল	জনাব মোঃ মমতাজ উদ্দিন আহমেদ, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং

বিভাগ : চট্টগ্রাম

অঞ্চল: বান্দরবান

জেলা: বান্দরবান

০১	এমআই এস (আরডিপি)	০১	লামা পৌরসভা	মোঃ গোলাম কিবরিয়া, ফটোগ্রাফার	এমআই এস (আরডিপি)
----	------------------	----	-------------	--------------------------------	------------------

বিভাগ : চট্টগ্রাম

অঞ্চল: খাগড়াছড়ি

জেলা: খাগড়াছড়ি

খাগড়াছড়ি সদর	১	খাগড়াছড়ি পৌরসভা	জনাব মোঃ শিরাসউদ্দিন খন্দকার ডিই/সিও	সেপাস উইং
মানিকছড়ি	১	মানিকছড়ি	জনাব আবুল কাশেম-১, এস আই	কম্পিউটার উইং
মাটিরাঙ্গা	১	মাটিরাঙ্গা পৌরসভা	জনাব মোঃ মোরশেদ আলম, এস,এ	এগ্রিকালচার উইং
রামগড়	১	রামগড় পৌরসভা	জনাব মোঃ নূরুন্নাথ ডিই/সিও	সেপাস উইং

বিভাগ: চট্টগ্রাম

অঞ্চল: কুমিল্লা

জেলা: চাঁদপুর

চাঁদপুর সদর	০৭	বালিয়া, শাখুয়া	জনাব মোঃ মুনীর আহমদ, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৮	ইব্রাহীমপুর, চান্দা	জনাব মীর রুহুল আমিন, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৯	হানারচর, রাজরাজেশ্বর	জনাব মোঃ এস এম তাজুল ইসলাম ইসি এ,	এম আই এস, ঢাকা
মতলব দঃ	০৪	নারায়নপুর, খানেরগাঁও	জনাব রাবেল চন্দ্র তালুকদার, ডিও/সিও,	সেপাস উইং, ঢাকা
মতলব উঃ	০৭	ইসলামাবাদ, দুর্গাপুর	জনাব মোঃ শিরাসউদ্দিন হোসেন, এস,আই,	সেপাস উইং, ঢাকা
	০৮	বাগানবাড়ী, সাদুল্লাপুর	জনাব মোঃ মনিরুল হক, জেএসএ,	এগ্রিকালচার উইং, ঢাকা।
ফরিদগঞ্জ	০৫	বালিতুলা পুর, বালিতুলা পঃ	জনাব মোঃ আবুল কাশেম, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৬	সুবিদপুর পঃ, সুবিদপুর পঃ	জনাব মোঃ আর মালেক, ডিই/সিও,	সেপাস উইং, ঢাকা
	০৭	গুপ্তি পু, গুপ্তি পঃ	জনাব মোঃ রেণু মিয়া সরকার, এসআই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	০৮	পাইকপাড়া উঃ, পাইকপাড়া দঃ	জনাব মোঃ নূর মোহাম্মদ, এস আই,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
কচুয়া	০৬	বিতরা, কচুয়া উঃ	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম শিকদার, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা

বিভাগ:

চট্টগ্রাম

অঞ্চল: কুমিল্লা

জেলা: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া সদর	০৪	বাসুসেব, সুলতানপুর,মাটিহাড়া	জনাব মোঃ আর বাজেন, ইনুমারেটর,	এমআইএস, ঢাকা
	০৫	বুখল, তাল শাহর	জনাব শংকর সূত্রধর, এসএ,	সেপাস উইং, ঢাকা
	০৬	নাটাই উঃ নাটাই দঃ	জনাব মোঃ গোলাম কিবরিয়া, ইনুমারেটর,	এগ্রিকালচার উইং, ঢাকা
	০৭	রামরাইল, সাদেকপুর	জনাব সুনীল চন্দ্র দাস, ডিই/সিও,	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, ঢাকা
	০৮	মজলিশপুর, সুহিলপুর	জনাব মোঃ রেজাউল করিম, জেএসএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
আখাউড়া	০৩	আখাউড়া উঃ, আখাউড়া দঃ	জনাব মোঃ সওকত আলী, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
কসবা	০৪	মেঘারী, খাড়েরা	জনাব মুলান রজন জৌমক, ডিই/সিও,	সেপাস উইং, ঢাকা
আশুগঞ্জ	০৩	দুর্গাপুর, তালশহর পঃ	জনাব মোঃ জালাল উদ্দিন খন্দকার, এসআই,	ভোমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং, ঢাকা

	বিজয়নগর	০৩	চম্পকনগর, সিংহারবিল	জনাব মোঃ শিয়াকত আলী, ডিই/সিও,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
		০৪	পাহাড়পুর, বিষ্ণুপুর	জনাব মোঃ রেজাউল হক, জেএসএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
		০৫	পতন, ভূদামিষ্ণ	জনাব মিজানুর রহমান, এসএ,	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, ঢাকা
	সরাইল	০৪	শাহবাড়পুর, শাহজাদাপুর	জনাব মোঃ আবুল আরফান, এসআই,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা
	নাছিরনগর	০৫	পূর্ববাগ, গুনিয়াটক	জনাব মোঃ গোলাম কিবরিয়া, ইনুয়ারেটর,	এগ্রিকালচার উইং, ঢাকা
		০৬	কুন্ডা, পোকর্ন	জনাব ধীরেন্দ্র চন্দ্র পাল, ইসিএ,	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং, ঢাকা
	নবীনগর	১০	প্রীরামপুর, কিনোনপুর	জনাব কাজী মাহমুদ মোরশেদ, এসএ,	কম্পিউটার উইং
		১১	লাউর ফতেহপুর, ইব্রাহীমপুর	জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন, জেএসএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা

**বিভাগঃ বরিশাল**

**অঞ্চলঃ বরিশাল**

**জেলাঃ বরিশাল**

৭	হিজলা	০৩	অলখোলা, হিজলা গৌরবনী	মোস্তা আবুল বাসার, ডিইও/সিও	এমআইএস উইং
	মেহেদীগঞ্জ	০৫	বিদ্যানন্দনপুর, জাহানচর	নুরুন্নাহমান, ডিই/সিও	সেলাস উইং
		০৬	চর গোশালপুর, জাঙ্গালিয়া, আলিমাঝাব	এএসএম রেজাউল করিম, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং
	মুলাদী	০৪	গফিপুর, গাভুয়া	কাজী আবু নাসির, ডিই/সিই	সেনাসাস উইং

**অঞ্চলঃ বরিশাল**

**জেলাঃ ভোলা**

	ভোলা সদর	০৫	উঃ দিঘলদী, দঃ দিঘলদী	শহিদুল ইসলাম, ইসিএ	কম্পিউটার উইং
		০৬	পঃ ইলিশা	পলাশ কুমার রায়, এসএ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
	বোরহান উদ্দিন	০৩	টবণী, দেউলা	আব্দুল মজিদ, ইউডিএ	এগ্রিকালচার উইং
		০৪	কাচিয়া, হাপান নগর, সাচড়া	সেকেন্দার আলী, জেএসএ	কম্পিউটার উইং
	চরফ্যাসন	০২	আসলামপুর	বন্দুকার মতিউর রহমান, ডিডিও	এগ্রিকালচার উইং
		০৫	নুরাবাদ	মিলন মুখা, ডিই/সিও	সেলাস উইং
		০৬	চর কলমী, আব্দুল্লাহপুর, মুজিব নগর,	আলতাফ হোসেন, ডিই/সিও	সেলাস উইং
		০৭	অধ্যক্ষ নজরুল নগর, রসুলপুর	আবুজাফর খান, ইসিএ	কম্পিউটার উইং
		০৮	চর সাহাঙ্গ, এওয়াজপুর	এনায়েতুল ইসলাম, ইসিএ	এমআইএস উইং
		০৯	হাজারীগঞ্জ, জাহানপুর	মোঃ শহিদুল ইসলাম, ইসিএ	কম্পিউটার উইং
		১০	চরমানিকা, চর কুকরী- মুকরী, ঢালচর	মোঃ সালাউদ্দিন আহমেদ, পুষ্টি রিটার	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
	দেবতখান	০৩	দঃ জহানপুর, চর খলিফা	তারিকুল ইসলাম, এসএ	সেলাস উইং
	লালমোহন	০৫	খলী গৌরনগর, লওহাডিজ	সৈয়দ মোঃ ইদ্রিস আলী, ডিই/সিও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
	তজুমদ্দিন	০১	ঠাঁদপুর, সল্পপুর, সোনাপুর	রাশেদুর রহমান, এসআই	এগ্রিকালচার উইং

**বিভাগঃ রংপুর**

**অঞ্চলঃ রংপুর**

**জেলাঃ গাইবান্ধা ও কুড়িগ্রাম**

ক্রমিক নং	উপজেলার নাম	ওয়ার্ডিং এরিয়া নং	ওয়ার্ডিং এরিয়া (ইউনিয়ন/শৌরসভার নাম)	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মমত্ববা
১	সাঘাটা	03	সাঘাটা, মুড়িদহ	মোঃ হাবিবুর রশিদ সরকার, এসএ	সেলাস উইং	গাইবান্ধা জেলা
২	তুরম্ভামারী	02	আকরিবর ও জয়মনিরহাট	মোঃ বোরশেদ আলম, এসএ	এগ্রিকালচার উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
৩	"	03	বদদিয়া, বঙ্গসোনোহাট	মোঃ শরাফুল আলম, এসএ	কম্পিউটার উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
৪	"	04	বিলকুড়ি ও চর তুরম্ভামারী	মোঃ ফজলুল হক, ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
৫	চিলমারী	02	চিলমারী ও অইনিরচর	মোঃ নূর হোসেন, জেএসএ,	কম্পিঃ উইং	কুড়িগ্রাম জেলা

৬	নাগেরখরী	05	কেদার, কছাকাটা	মোঃ আলী হোসেন, এসআই	কম্পিউটার উইং	কুড়িগ্রাম
৭	"	06	নারায়নপুর ও বলরভের বাশ	মোঃ মনির হোসেন, ডিডিও	এগ্রিকালচার উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
৮	উপিপুর	02	পুনাইশাখ ও বজরা	মহেশ নাথ রায়, এসএ	সেবাস উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
৯	"	05	লাতুল ও দুর্গাপুর	আবদুল লতিফ, এস আই	সেবাস উইং	কুড়িগ্রাম জেলা
১০	"	06	খরমিবাড়ী ও হাতিয়া	অনল কুমার রায়, এসএ	এমআইএস(আরডিপি)	কুড়িগ্রাম জেলা

বিভাগঃ রংপুর

অঞ্চলঃ রংপুর

জেলাঃ লালমনিরহাট

		05	বাউরা ও মহগ্রাম	মোঃ শাহজাহান মিয়া, এস আই	এগ্রিকালচার উইং	
--	--	----	-----------------	------------------------------	-----------------	--

বিভাগঃ রাজশাহী

জেলাঃ নওগাঁ ও নাটোর

অঞ্চলঃ রাজশাহী

	বদলপাছী	৩	কোলা, মিঠাপুর	মোঃ মোখলেছুর রহমান, এসআই,	ডেমোগ্রাফী এক থেংখ উইং, ঢাকা	
		৪	মধুপুর, পাহাড়পুর	আবদুল রাস্তাক, এসএ,	এমইএস, ঢাকা	
	ধামইরহাট	৪	আগ্রাবিগন, খেলনা	আবদুল আল মুকিন, এস, আই	এমআইএস, ঢাকা	
	রানীনগর	১	রানীনগর, কাশিমপুর	মোঃ আবদুল রউফ, এসএ	, ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
		২	ভাইগ্রাম পৌরসভা, বড়াইগ্রাম ইউপি	মোঃ এনামুল হক, এসএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা	
	লালপুর	১	গোপালপুর পৌরসভা, অর্জুনপুর পোড়ামাটি, দুয়ারিয়া	মোঃ দুরুল হদা, ইসিএ,	কম্পিউটার উইং, ঢাকা	

বিভাগ : সিলেট

অঞ্চল : সিলেট

জেলা : হবিগঞ্জ ও সুনামগঞ্জ।

ক্রমিক নং	উপজেলার নাম	জোন নং	ইউনিয়নের নাম	প্রত্যক্ষিত জোনাল অফিসারের নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মন্তব্য
১	আজমিরীগঞ্জ, হবিগঞ্জ	০২	১. জলসুকা ২. বদলপুর ৩. শিবপাশা	মোঃ মমতাজ উদ্দিন, এসআই	এগ্রিকালচার উইং	
২	লাখাই, হবিগঞ্জ	০১	১. লাখাই ২. বাটৈ	মোঃ রবিউল করিম, এসএ-	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
৩	নইীগঞ্জ, হবিগঞ্জ	০২	১. করগাঁও ২. বড়তাকৈর পশ্চিম ৩. বড়তাকৈর পূর্ব	সৈয়দ মিনহাজ উদ্দিন আহম্মদ, এসএ-	এমআইএস (আরডিপি)	
৪	বিখারপুর, সুনামগঞ্জ	০২	১. ধনপুর	গোলাম কিবরিয়া, ইনুমেটর	এগ্রিকালচার উইং	
৫	-ঐ-	০৩	১. দক্ষিণ বাপাখাট ২. ফতেপুর	আঃ বাতেন, ইনুমেটর-৬	এমআইএস	
৬	দিরাই, সুনামগঞ্জ	০২	১. দিরাই ২. সরমঞ্চল ৩. তারল ৪. কুলঞ্জ	মুনাল কাশি নদী, এসএ	ডেমোগ্রাফী উইং	
৭		০৩	১. রফিনগর ২. চরনারচর	শোরশেদ আলম, এস,এ	এগ্রিকালচার উইং	
৮		০৪	১. জগদল ২. ভাটিপাড়া ৩. করিমপুর	মোসারফ হোসেন, ডিডিও	এমআইএস	

	ধর্মপাশা, সুনামগঞ্জ	০২	১. মছানগর ২. বংশীকুন্ডা উত্তর ৩. বংশীকুন্ডা দক্ষিণ	মোঃ নূরুনবী, সহকারী পেন্ট মেকার	এমআইএস ( আরডিপি)
১০	দোয়ারাবাজার, সুনামগঞ্জ	০৪	১. লক্ষীপুর ২. ভোগলা ৩. সুরমা	আবদুর রব হাওলাদার, স্টোনোগ্রাফার	এগ্রিকালচার উইং
১১	জামালগঞ্জ, সুনামগঞ্জ	০২	১. সচিনা বাজার ২. বেহেলী ৩. ফেনারবাগ	মোঃ সুলাইমান, কপিটর	এমআইএস ( আরডিপি)
১২	শায়া, সুনামগঞ্জ	০২	১. হবিবপুর ২. আটপাও	মোঃ ইউসুফ খান, টিও	এমআইএস ( আরডিপি)
১৩	সুনামগঞ্জ সদর	০১	১. সুনামগঞ্জ পৌরসভা ২. আছাব নগর	মুন্সি সোলায়মান, টিও	এমআইএস ( আরডিপি)
১৪	-ঐ-	০৩	১. দোলাপাড়া ২. লক্ষণগ্রী ৩. কাঠহর	মোঃ আবু কবর, গ্রাফিকলেস ডিজাইনার	এমআইএস ( আরডিপি)
১৫	তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	০২	১. উত্তর বরদল ২. দক্ষিণ বরদল ৩. উত্তর গ্রীপুর ৪. দক্ষিণ গ্রীপুর	আমিনুল হক, সার্ট মুরাক্করিক	এগ্রিকালচার উইং

**অঞ্চল: যশোর**

	অন্তরনগর	০৩	শ্রেমবাগ, সুন্দলী
		০৪	চলিশিয়া,, পায়রা
	বাগারশাড়া	০৫	জোহরপুর, কপবিলা
	কিকরগাছা	০৪	শিমুলিয়া, নাজারন
		০৬	বীকড়া, শংকরপুর
	যশোর সদর	১০	কচুয়া, বসুন্দিয়া
	মনিরামপুর	০৩	কাশিমনগর, ভোজখাতি
		০৪	রোহিতা, বেদাপাড়া
		০৫	আপা, হরিহরনগর
		০৬	চালুয়াহাট, মশিননগর
	শার্শা	০৩	ডিহি, লক্ষণপুর, বাহানুরপুর
		০৪	বেনাপোল, পুটখালী
		০৫	গোপা, কায়বা
		০৬	বাগবীচড়া, উলাশী

**জেলা: যশোর**

জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, এসএ	সেপাস উইং
জনাব সিরাজুল ইসলাম, এসএ	সেপাস উইং
জনাব কাজী একরাসুল হক, এসএ	কম্পিউটার উইং
জনাব আবুল হোসেন মিয়া, এসআই	ডেমোগ্রাফী উইং
জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ কবির, এসআই	ডেমোগ্রাফী উইং
জনাব অনিল কুমার রায়, এসএ	এমআইএস,
জনাব অমিত কুমার সরকার, এসএ	সেপাস উইং
জনাব রমেন কুমার বিশ্বাস, এসএ	এমআইএস
জনাব জিএম তোফায়েল হোসেন, এ,ও	এমআইএস
জনাব সৈয়দ কামরুজ্জামান, এসআই	সমান্ত কৃষি শুমারি
মোঃ আব্দুল হাই, অফিস সহকারী	এমআইএস
মোঃ আলিমুজ্জামান, এসএ	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং
কাজী ইসমাতুল হক, এসএ	কম্পিউটার উইং
মোঃ খলিলুর রহমান, এসএ	এফএ এড এমআইএস

**বিভাগ : খুলনা**

**অঞ্চল: যশোর**

**জেলা: নড়াইল**

	কালিয়া	০২	শালামাবাদ, হামিদপুর, ইলিয়াচাবাদ	মোঃ রেজাউল করিম, এসআই	সেপাস উইং
		০৩	পেড়লী, পুরুলিয়া	মোঃ ইমরাত হোসেন, এসএ	এগ্রিকালচার উইং
		০৪	চাচুড়ী, বাবলাহাচলা	মোঃ জিহাদুল ইসলাম, জেএসএ	এগ্রিকালচার উইং
		০৫	মাউলী, খালিয়াল	কৃষ্ণপদ সাহা, ডিডিও	সেপাস উইং
		০৬	জয়নগট, কলাবাড়িয়া	মোঃ আব্দুল হামিদ, এসএ	সেপাস উইং
	গোহাগড়া	০৬	দিঘলিয়া, কোটাকোল	মোঃ মনু মিয়া, ডিডিও	এগ্রিকালচার উইং
		০৭	মল্লিকপুর, ইতনা	মোঃ ওমর আলী, ক্যাশিয়ার	এমআইএস
		০৯	ওয়ার্ড নং-১-৯	মোঃ জাহানুল হক, এসএ	এমআইএস

বিভাগ : রাজশাহী		অঞ্চল: বগুড়া		জেলা: বগুড়া	
খুনট	০৪	১। খুনট	জনাব মোঃ মোফাক্কর রহমান, এস,আই	ন্যাশনাল একাউন্টিং	উইং
	০৫	২। চৌকিবাড়ী	জনাব মোঃ নবীর উদ্দিন প্রাঃ, ডিই/সিও	সেপাস উইং	
পাবতলী	০৩	১। মতুরাপুর	জনাব মোঃ হাতেম আলী, এস,এ	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লে: উইং	
	০৪	২। কাশাইল	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, ডিই/সিও	সেপাস উইং	
		৩। মন্ডিনপাড়া	জনাব মোঃ এরশাদ সওদাগর, এস,আই	ডেনোগ্রাফী এন্ড হেলথ	উইং
কাহালু	০২	১। দুর্গাঘাটা	জনাব মোঃ রেজাউল করিম, এস,এ	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লে: উইং	
	০২	২। বালিয়াদিঘী	জনাব মোঃ শাহজালাম মিক্রা, এস,এ	এগ্রিকালচার উইং	
সারিয়াকান্দি	০৩	১। ফুলবাড়ি	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, এস,আই	এমআইএস (আরডিপি)	
	০৪	২। জেলাবাড়ি	জনাব মনজুর রহমান, এস,আই	ন্যাশনাল একাউন্টিং	
শেরপুর	০৫	১। চন্দনবাইশা	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, এস,এ	ন্যাশনাল একাউন্টিং	
		২। কামালপুর	জনাব মোঃ নাজমুল হক, এস,আই	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লে: উইং	
	০১	৩। বোহাইল	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, এস,আই	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লে: উইং	
শাহাজাহানপুর	০২	১। কুতুবপুর	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, এস,আই	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	
		২। কর্ণিবাড়ী			
	০৫	১। শেরপুর পৌরসভা			
শাহাজাহানপুর	০৬	২। কুসুদী			
		৩। বিশালপুর			
	০৩	১। মির্জাপুর			
শাহাজাহানপুর	০৬	২। শাহবন্দেপী			
		৩। সীমানা			
	০৩	১। ভবানীপুর			
শাহাজাহানপুর	০৩	২। মাদলা			
		৩। খোটাপাড়া			
	০৩	২। চুপিনগর			

- ০২। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ১৯-০৫-২০১২ তারিখে স্ব স্ব আঞ্চলিক/জেলা সদর উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসে অনুষ্ঠিত হবে এবং আগামী ২০-০৫-২০১২খ্রিঃ তারিখ থেকে ০৮-০৬-২০১২খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মাত্র পর্যায়ে কাজ চলবে।
- ০৩। উক্ত কাজে ভ্রমণের জন্য বিধি মোতাবেক অর্থনৈতিক শুমারি- ২০১৩ প্রকল্প হতে টিএ/ডিএ প্রাপ্য হবেন।
- ০৪। এ আদেশ মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।

  
 জালাউদ্দিন আল আজাদ  
 প্রকল্প পরিচালক।

**বিতরণঃ**

- (১) পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক/মুখ্য পরিচালক.....উইং/প্রকল্প (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- (২) জেলা সমন্বয়কারী.....বিভাগ/অঞ্চল/জেলা।
- (৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিডিএ ডবল, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- (৪) আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা .....অঞ্চল।
- (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ .....
- (৬) ডিডিও, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি-২০১৩ প্রকল্প, বিডিএস, ঢাকা।
- (৭) অফিস কপি।
- (৮) গার্ড নথি।

**অনুলিপিঃ সদর জ্ঞাতার্থে.**

- (১) সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ডবল, ঢাকা।
- (২) মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিডিএস, ঢাকা।
- (৩) উপ-মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিডিএস, ঢাকা।



## 2.2: Zonal Operation Instruction



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রথম জোনাল অপারেশনের নির্দেশিকা

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।



## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
উপক্রমগিকা	৯১
অধ্যায়-১: ভূমিকা	৯৩
১.১: জোনাল অপারেশন বলতে কী বুঝায়	৯৩
১.২: প্রথম জোনাল অপারেশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ	
অধ্যায়-২: কম্পিউটার জিও কোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করে হালনাগাদকরণ	৯৪
২.১: কম্পিউটার জিও কোড তালিকা সংশোধন	৯৪
২.২.১ গণনা এলাকার ম্যাপের সীমানা চিহ্নিতকরণ/সাম্প্রতিকরণ	৯৫
Enumeration Area Map	৯৬
অধ্যায় ৩: সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ সরেজমিনে যাচাই করে প্রয়োজনীয় ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে তৈরিকরণ	
৩.১: ডিজিটাল ম্যাপের ব্যবহার	৯৭
৩.২: সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপের স্কেচ ম্যাপ নবায়ন	৯৭
৩.২.১: সুপারভাইজার ম্যাপের ত্রুটি বিচ্যুতি	৯৭
Supervisor Area Map	৯৯
অধ্যায় ৪: শুমারি বইয়ের প্রয়োজনীয়তার হিসাব এবং ১ম জোনাল অপারেশনের জন্য নির্ধারিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন ১০০	
অধ্যায় ৫: লিস্টিং ফরম পূরণের নিয়মাবলি	১০১
অধ্যায় ৬: জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব	১০৩
ফরম-১২	১০৪
ফরম-১৩	১০৫
ফরম-১৪	১০৬
ফরম-১৫	১০৭
ফরম-১৬	১০৮
ফরম-১৭	১০৯
ফরম-১৮	১০০
ফরম-১৯	১০১
ফরম-২০	১০২
ফরম-২১	১০৩
ফরম-২২	১০৪
ফরম-২৩	১০৫
লিস্টিং ফরম – ‘ক’	১০৬



## উপক্রমণিকা

বাংলাদেশের বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক ক্ষেত্রে নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রকাশনার নিমিত্ত বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো পর্যায়ক্রমে বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ পরিচালনা করে আসছে। শুমারি সমূহের মধ্যে আদমশুমারি, কৃষি শুমারি ও অর্থনৈতিক শুমারি অন্যতম। অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ করা হয়। বাংলাদেশের কৃষি নির্ভর অর্থনীতিতে এখন দ্রুত পরিবর্তন হচ্ছে। তাই অর্থনৈতিক শুমারি জাতীয় উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। সর্বপ্রথম ১৯৮৬ সালে সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশের দ্বিতীয় অর্থনৈতিক শুমারি ২ (দুই) পর্বে ২০০১ সালে (শহর এলাকায়) ও ২০০৩ (পল্লী এলাকায়) সালে অনুষ্ঠিত হয়।

দশ বছরের ধারাবাহিকতা অনুসরণে আমাদের দেশের তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ সালে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। শুমারি কার্যক্রম বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে, নির্ভুল শুমারি নির্ভর করে শুমারির প্রাক প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রমের উপর। বিজ্ঞানের অগ্রযাত্রায় তথ্য প্রযুক্তির আধুনিকায়নে বর্তমান যুগে সঠিকভাবে শুমারির মাননিয়ন্ত্রণ এবং সুশৃঙ্খল, সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নির্ভুলভাবে প্রণীত কম্পিউটারাইজড জিও কোড তালিকা ও আধুনিক শুমারি ম্যাপ জোন গঠনের অন্যতম হাতিয়ার। প্রথম জোনাল অপারেশনে উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনকল্পে মাঠ পর্যায়ে জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে। সঠিকভাবে জোনাল অপারেশনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এতে সম্পৃক্ত থাকবেন।

প্রথম জোনাল অপারেশনে জোনাল অফিসারগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত এলাকার সরবরাহকৃত কম্পিউটারাইজড জিও কোড তালিকা সংশোধনপূর্বক নবায়ন, মৌজা / মহল্লা ম্যাপ বাস্তব আলামত সহ সংশোধন ও গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ এবং খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন করবেন। এ বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য অত্র নির্দেশিকা তৈরি করা হয়েছে। মাস্টার ট্রেইনার / জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ অত্র নির্দেশিকা অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন এবং মাঠ পর্যায়ে জোনাল অফিসারগণকে যথাযথ প্রশিক্ষণ এবং সার্বক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান করবেন। শুমারি কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের সমন্বিত প্রচেষ্টায় প্রথম জোনাল অপারেশন সফলভাবে সমাপ্ত করা যাবে এবং নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠান সম্ভব হবে, এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো



## অধ্যায়-১ : সূচনা

প্রিয় সহকর্মীগণ,

আসসালামু আলাইকুম,

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর প্রথম জোনাল অপারেশনের ওরিয়েন্টেশন ক্লাসে আপনাদের স্বাগত জানাচ্ছি। আপনারা অবগত আছেন যে, মার্চ/২০১৩ সময়ে দেশব্যাপী অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা হাতে নেয়া হয়েছে। শুমারি সুষ্ঠু, সুন্দর ও সুচারুরূপে বাস্তবায়নের পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজই হচ্ছে জোনাল অপারেশন।

### ১.১ জোনাল অপারেশন বলতে কি বুঝায়:

জোনাল অপারেশন বলতে সঠিকভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য জোনাল অফিসারগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সরাসরি শুমারির মৌলিক প্রস্তুতিমূলক কাজসমূহ সম্পাদন করাকে বুঝায় এবং একই সাথে উপজেলা সমন্বয়কারী ও জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণের নিবিড় তদারকির মাধ্যমে শুমারির প্রস্তুতির মাননিয়ন্ত্রণ করেন। শুমারি প্রস্তুতির জন্য জোনাল অপারেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মকাণ্ড। এ কর্মকাণ্ডকে সুন্দর ও সফলভাবে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে ১ম জোনাল অপারেশন ৩(তিন) পর্বে অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

### ১.১ প্রথম জোনাল অপারেশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ:

১. সরবরাহকৃত কম্পিউটার জিও কোড তালিকা মাঠ পর্যায়ে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে update করা;
২. সরবরাহকৃত জিআইএস ম্যাপ এ গণনা এলাকার সীমানা বাস্তব আলামত সহ চিহ্নিত করা এবং সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করা;
৩. গণনা এলাকা ভিত্তিক মোট খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন করা;
৪. শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষের তালিকা প্রণয়ন;
৫. গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রস্তুতকরণ; এবং
৬. সংরক্ষিত এলাকা ও গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন।

## অধ্যায়-২

কম্পিউটার জিও কোড তালিকা পুঞ্জানুপুঞ্জ যাচাই করে হালনাগাদকরণ:

### ২.১ কম্পিউটার জিও কোড তালিকা সংশোধন:

সরবরাহকৃত কম্পিউটার জিও কোড তালিকাটি পুঞ্জানুপুঞ্জ যাচাই এবং গণনা এলাকা ম্যাপ ও সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপের সাথে সঙ্গতি রেখে হালনাগাদ করতে হবে। উক্ত তালিকায় মোট ১৫টি কলাম রয়েছে যার বিবরণ ছক-১ এ দেখানো হয়েছে।

ছক-১ মৌজা ও মহল্লাভিত্তিক কম্পিউটার জিও কোড তালিকা

জিও কোড						খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা			গণনা এলাকার সংখ্যা	গণনাকারীর সংখ্যা	সুপারভাইজারের সংখ্যা	মন্তব্য	বইয়ের সংখ্যা	
জেলা	উপজেলা	জোন	ইউনিয়ন / ওয়ার্ড	মৌজা/ মহল্লা	RMO	মৌজা/ মহল্লার নাম	খানা	প্রতিষ্ঠান					মার্জ এলাকা মৌজা/গ্রাম কোড/গণনা এলাকা নং	২৫০ পাতা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

উপরোক্ত ছকের প্রতিটি কলাম যাচাই করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।

**কলাম ১, ২ ও ৩:** ছকের উপরে উল্লিখিত জিও কোড সঠিক থাকলে করণীয় কিছু নেই। তবে নতুন উপজেলা/খানা গঠিত হলে মন্তব্য কলামে “নতুন উপজেলা/খানা” লিখতে হবে।

**কলাম ৪, ৫:** পল্লীএলাকার জন্য ইউনিয়ন কোড এবং শহর এলাকার জন্য ওয়ার্ড কোড থাকবে। সঠিক থাকলে করণীয় কিছু নেই। তবে ভুল থাকলে তা সংশোধন করতে হবে।

**কলাম ৬ RMO কোড:** নিম্নেবর্ণিত কোড লিস্ট অনুযায়ী প্রতিটি মৌজা ও মহল্লার জন্য RMO কোড বসাতে হবে।

পল্লী এলাকা	1
পৌরসভা	2
উপজেলা হেড কোয়ার্টার (পৌরসভা বহির্ভূত)	3
ক্যান্টনমেন্ট	5
গ্রোথ সেন্টার	7
জনবসতিহীন/ নদী সিকন্ডি	8
সিটি কর্পোরেশন	9

কোন মৌজা জনবসতিহীন কিংবা নদীগর্ভে বিলীন হলে RMO কোড হবে ‘৪’। একইভাবে সিটি কর্পোরেশন এলাকার মহল্লা হলে তার কোড হবে ‘৯’ এবং পল্লী এলাকার কোন গ্রাম হলে তার কোড হবে ‘১’ ইত্যাদি। তবে মৌজা/ মহল্লার মধ্যে গ্রোথ সেন্টার থাকলে তার কোড হবে ৭।

**কলাম ৭:** কম্পিউটার তালিকায় প্রদত্ত মৌজা অথবা মহল্লার নাম যাচাই করুন এবং নাম না থাকলে বা নতুন কোন নাম হলে স্পষ্ট করে লিখুন। মৌজা/ মহল্লার নামের বানান ভুল থাকলে সংশোধন করুন।

**কলাম ৮ ও ৯:** গণনা করে উক্ত মৌজা/মহল্লার খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা লিখুন।

**কলাম ১০: (গণনা এলাকার সংখ্যা):** প্রতিটি মৌজা/মহল্লায় গড়ে ২৫০ টি খানার সমন্বয়ে একটি গণনা এলাকা গঠিত হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে গড়ে ১২৫ টি প্রতিষ্ঠান নিয়ে একটি গণনা এলাকা গঠিত হবে। মিশ্র এলাকার ক্ষেত্রে ১টি প্রতিষ্ঠান সমান দুটি খানা হিসাব করে সেভাবে গণনা এলাকা গঠন করতে হবে। কোন মৌজা/মহল্লায় খানার সংখ্যা ১৫০ টির কম হলে এটিকে অন্য গণনা এলাকার সাথে মার্জ করতে হবে। তবে এ মৌজা/মহল্লাটিকে চিহ্নিত করার জন্য তার গণনা এলাকার সংখ্যা হবে ‘০১’। পার্বত্য এলাকার প্রতিটি গণনা এলাকার ক্ষেত্রে এর সংখ্যা হবে অর্ধেক।

**কলাম ১১: (গণনাকারীর সংখ্যা):** মার্জ এলাকা ব্যতীত প্রতিটি গণনা এলাকার জন্য একজন গণনাকারী নিয়োগ করা হবে। তবে মার্জ এলাকার ক্ষেত্রে মার্জ এলাকা সমূহের খানা ও প্রতিষ্ঠান হিসেব করে একজন গণনাকারী নিয়োগ করতে হবে।

**কলাম ১২: (সুপারভাইজারের সংখ্যা):** গড়ে প্রতি ৬/৭ জন গণনাকারীর জন্য একজন সুপারভাইজার নিয়োগ করা হবে।

**কলাম ১৩: (মন্তব্য):** মার্জ মৌজা/মহল্লা হলে যে এলাকার সাথে মার্জ করা হয়েছে তার জিও কোড উল্লেখ করুন। বসতিহীন, নদীগর্ভে বিলীন ইত্যাদি হলে এ কলামে তা উল্লেখ করুন এবং কলাম ৬ এ প্রযোজ্য কোড বসান।

**কলাম ১৪-১৫:** ভালভাবে যাচাই করুন এবং প্রয়োজনীয় বইয়ের সংখ্যা লিখুন।

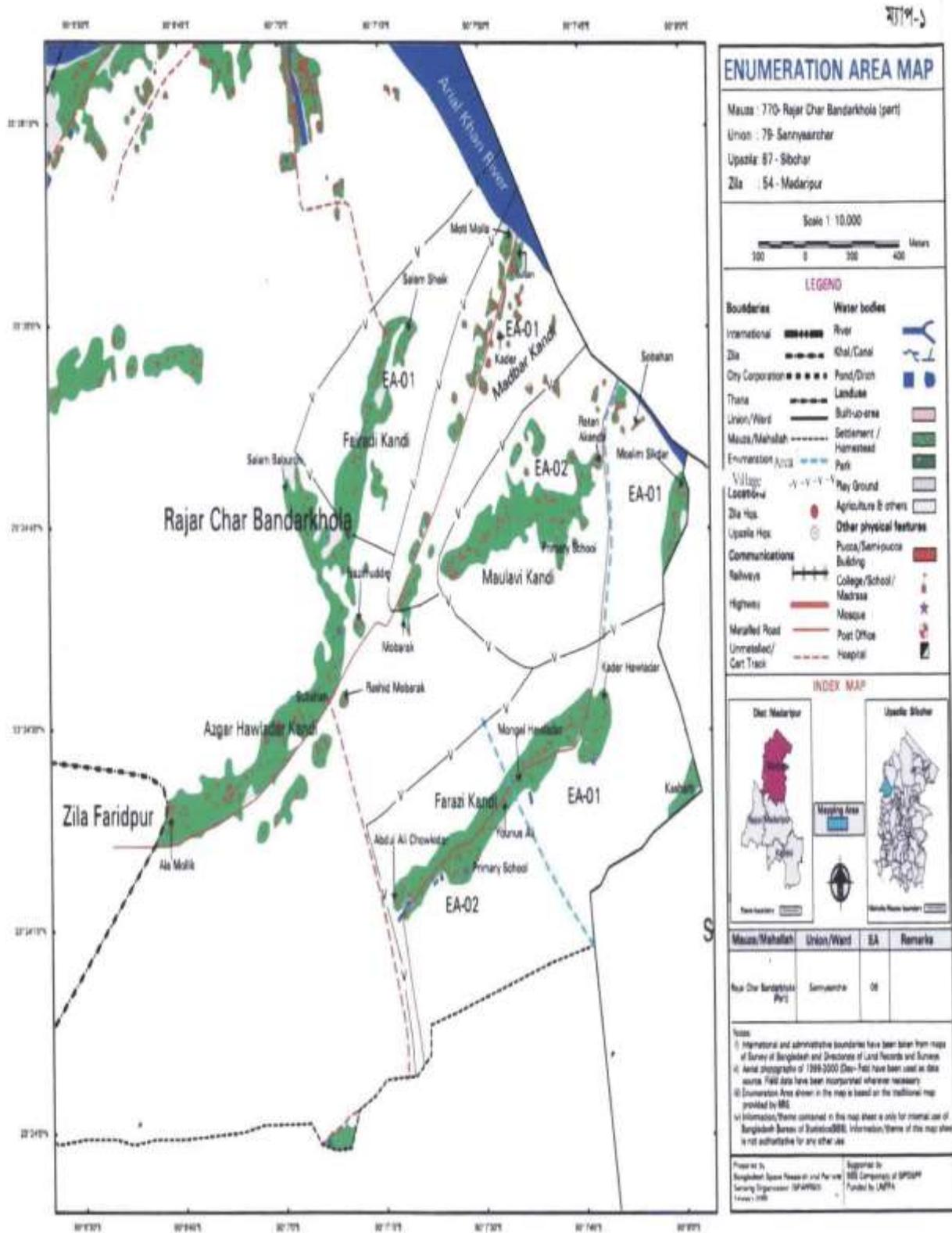
**বি: দ্র:** প্রতিটি ইউনিয়ন অথবা ওয়ার্ডের কাজ পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জন্য মোট মৌজা/মহল্লার সংখ্যা, খানা/ প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা, EA-র সংখ্যা, গণনাকারীর সংখ্যা এবং সুপারভাইজারের সংখ্যা লিখুন।

**২.২ গণনা এলাকার ম্যাপ হালনাগাদকরণ:** উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী/জোনাল অফিসারের প্রধান গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো সরবরাহকৃত মৌজা/মহল্লা ম্যাপ সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে বাস্তব আলামত সংযোজন করে হালনাগাদ করতে হবে।

**২.২.১ গণনা এলাকার ম্যাপের সীমানা চিহ্নিতকরণ/সাম্প্রতিকীকরণ:**

সরবরাহকৃত মৌজা/মহল্লা ম্যাপটিকে বেইস ম্যাপ হিসেবে ব্যবহার করুন। পল্লী এলাকায় মৌজা বেইস ম্যাপে লিজেন্ড অনুসরণ করে প্রথমে কোন মৌজায় একাধিক গ্রাম থাকলে গ্রামের সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। এই ম্যাপ গণনা এলাকার সীমানা বাস্তব আলামত সহ ছয়টি চিহ্ন যুক্ত করে গণনা এলাকা নির্ধারণ করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাস্তাঘাট, খাল, বিল, নদী ইত্যাদি দ্বারা চিহ্নিত করা যেতে পারে। প্রয়োজনে সীমানার চারদিকে স্কুল, মসজিদ, মাদ্রাসা, মন্দির, ক্লাব, কোন বিশেষ ব্যক্তির বাড়ি/দোকান ইত্যাদি চিহ্ন ও নাম লিখতে হবে। পৌর এলাকার ক্ষেত্রে মহল্লা ম্যাপে বাস্তব আলামতসহ লিজেন্ড ব্যবহার করে মহল্লা ম্যাপ সংশোধন ও নবায়ন করতে হবে। এই ম্যাপে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করে প্রতিটি গণনা এলাকার চারপাশে ন্যূনতম ৬ (ছয়) টি বাস্তব আলামত ও লিজেন্ড বসাতে হবে যেন খুব সহজে গণনাকারীগণ স্ব স্ব এলাকার সীমানা সঠিকভাবে চিনতে পারে।

# Enumerator Area Map:



## অধ্যায়: ৩

সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ সরেজমিনে যাচাই করে প্রয়োজনীয় ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে তৈরীকরণ :

### ৩.১ ডিজিটাল ম্যাপের ব্যবহার:

সরবরাহকৃত ডিজিটাল ম্যাপের মধ্যে মৌজা, মহল্লা, গ্রাম ও গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করার পর; এ ম্যাপটি ব্যবহার করে প্রত্যেক সুপারভাইজারের জন্য স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করতে হবে। সুপারভাইজার এলাকার অন্তর্ভুক্ত ৬/৭টি গণনা এলাকার সীমানায় পর্যাপ্ত ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে সুপারভাইজার ম্যাপটিকে সুন্দরভাবে তৈরী করতে হবে।

### ৩.২ সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন:

#### ৩.২.১ সুপারভাইজার ম্যাপের ত্রুটি বিচ্যুতি:

ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত শুমারি সমূহের অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপে বিভিন্নরকম ত্রুটি বিচ্যুতি থাকে। যার কয়েকটি উদাহরণ নিম্নে উল্লেখ করা হ'লঃ

- (১) সুপারভাইজারের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি গণনা এলাকার চতুর্দিকে এবং কর্ণারে সহজভাবে চিহ্নিতকরণের জন্য ল্যান্ডমার্ক বসানো হয়না, অনেক ক্ষেত্রে ল্যান্ডমার্ক বসালেও তা স্পষ্ট হয়না;
- (২) সুপারভাইজার ম্যাপটি ছোট আকারে তৈরী করা হয়, যার ফলে প্রতিটি গণনা এলাকার চতুর্দিকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যান্ডমার্ক বসানো এবং শুমারিতে ব্যবহারে উপযোগী করা সম্ভব হয়না;
- (৩) গণনার এলাকার চতুর্দিকে খালি জমি/ফসলী জমি/বিল/বসত বাড়ি থাকলে তা সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়না;
- (৪) সঠিকভাবে লিজেন্ড ব্যবহার করে গণনা এলাকার চতুর্দিকে ল্যান্ডমার্ক বসানো হয়না;
- (৫) সুপারভাইজার ম্যাপের নীচে মহল্লা অথবা মৌজা ভিত্তিক গণনা এলাকার সারসংক্ষেপ দেয়া হয়না;
- (৬) গণনা এলাকাসহ গণনাকারীর সংখ্যা সঠিকভাবে যাচাই-বাছাই না করেই সুপারভাইজার ম্যাপ প্রস্তুত করা হয়; এবং
- (৭) সুপারভাইজার ম্যাপে উল্লিখিত খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা কম্পিউটার জিও কোড ফরমে উল্লিখিত সংখ্যার মিল থাকেনা; ইত্যাদি

যে কোন ম্যাপ পড়তে এবং তৈরী করতে ম্যাপের ৫টি মৌলিক বিষয় জানা প্রয়োজন- (১) শিরোনাম, (২) দিকনির্দেশনা, (৩) সীমানা, (৪) বডি এবং (৫) লিজেন্ড। ৮ নং পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত সুপারভাইজার ম্যাপে এ ৫টি অংশের বিবরণ নিম্নে দেয়া হ'ল:

- (১) **শিরোনাম-** Supervisor Map-02 695-Majlishpur Mauza, 29-Basantapur Union , 76-Rajbari sadar Upazila, 82-Rajbari Zila
- (২) **দিকনির্দেশনা-** ↑
- (৩) **সীমানা-** উত্তরে হাট জয়পুর, পূর্বে ফরিদপুর জেলা, দক্ষিণে দুলাদি লক্ষীপুর এবং পশ্চিমে বড় ভবানীপুর
- (৪) **বডি-** মজলিশপুর ও বড় রঘুনাথপুর মৌজার আটটি গণনা এলাকার সীমানা ও বিভিন্ন ল্যান্ডমার্ক

(৫) লিজেন্ড-

PSA Boundary	:	
Ward Boundary	:	
EA Boundary	:	
Mauza/ Mahallah Boundary	:	
Metalled Road	:	
Unmetalled Road	:	
River	:	
Pond/Ditch	:	
College/School/Madrassa	:	
Mosque	:	

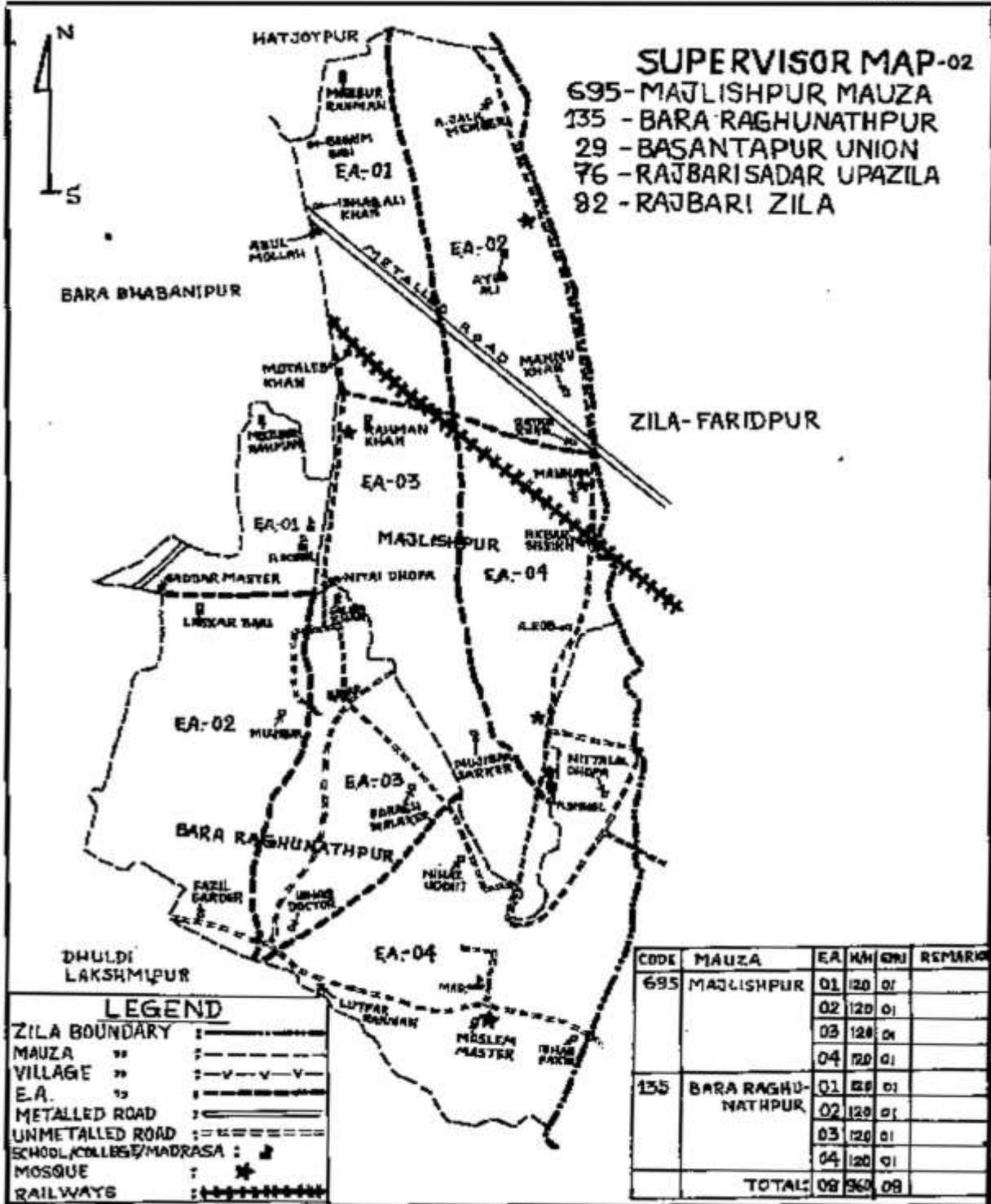
তাছাড়াও সুপারভাইজার ম্যাপের নীচে ডান দিকে আটটি গণনা এলাকার সারসংক্ষেপ দেখানো হয়েছে:

Code	Mauza /Mahallah	EA	H/H	Estab.	Enu	Remarks
695	Majlishpur	01			01	
		02			01	
		03			01	
		04			01	
135	Bara Raghunatpur	01			01	
		02			01	
		03			01	
		04			01	
<b>Total</b>		<b>08</b>			<b>08</b>	

- \*\*\* সুপারভাইজার ম্যাপের বাহিরের চর্চুদিকে - এলাকার নাম ও বাস্তব আলামত ব্যবহার করে ম্যাপের সীমানা নির্ধারণ করুন।
- \*\*\* সুপারভাইজারের অধীনস্থ গণনা এলাকার সীমানায় ৫/৬টি বাস্তব আলামতসহ লিজেন্ড ব্যবহার করে গণনা এলাকা ঠিক করুন। এ কাজটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ কাজ, এর মাধ্যমে সুপারভাইজারগণ তাঁর সুপারভাইজারী এলাকার গণনা এলাকা বুঝে নিয়ে সহজেই গণনাকারীগণকে তাঁদের গণনা এলাকার সীমানা বুঝিয়ে দিতে পারবেন।
- \*\*\* গণনা এলাকার খানা ও প্রতিষ্ঠানকে আলাদা গণনা করে EA সংখ্যা নির্ধারণ করে 'ছক'এ দেখান।
- \*\*\* ম্যাপ প্রণয়ন স্পষ্ট হতে হবে (সংখ্যা, অক্ষর, লিজেন্ড ইত্যাদি)।

Supervisor Area Map:

সূচী-২



## অধ্যায়: ৪

শুমারি বইয়ের প্রয়োজনীয়তার হিসাব এবং ১ম জোনাল অপারেশনের জন্য নির্ধারিত অন্য চারটি কাজ সম্পাদন:

### ৪.১ প্রতিটি জোনে ২৫০ পৃষ্ঠার এবং ১২৫ পৃষ্ঠার বই প্রয়োজনীয়তার হিসাব চূড়ান্তকরণ:

প্রতিটি মৌজা, মহল্লা এবং গণনা এলাকায় আনুমানিক কতটি খানা ও প্রতিষ্ঠান রয়েছে তার হিসাব কম্পিউটার জিও কোড তালিকার ৮ও ৯ নং কলামে প্রাক্কলন করা হয়েছে। আমরা জানি, প্রশ্নপত্রের প্রতিটি পৃষ্ঠায় একটি খানা বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, একটি শুমারি বড় বইয়ে ২৫০ টি খানার তথ্য, মাঝারি বইয়ে ১২৫ টি প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। সে বিবেচনায় কোন ইউনিয়নে (মৌজাভিত্তিক) ও ওয়ার্ডে (মহল্লাভিত্তিক) কোন সাইজের কয়টি বই প্রয়োজন তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে কম্পিউটার তালিকার ১৪, ১৫ নং কলাম পূরণ করতে হবে।

### ৪.২: জোনভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন (কন্ট্রোল ফরম-২০)

প্রতিটি জোনে অনধিক ২টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে গড়ে ৪০ হতে ৫০ জন গণনাকারী ও সুপারভাইজার থাকবে। অতএব ইউনিয়নের চেয়ারম্যান ও সেক্রেটারীর সাথে আলোচনা করে এমন একটি স্কুল বাছাই করতে হবে যাতে ব্লক বোর্ড, পর্যাপ্ত আলো-বাতাস এবং ৫০ জনের বসার সংকুলান হয়। ফরম-২০ এর ৪টি কলাম পূরণ করে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

### ৪.৩ জোনভিত্তিক গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন (কন্ট্রোল ফরম-১৯):

প্রতিটি জোনে গ্রোথ সেন্টার থাকলে তার তালিকা আলাদাভাবে তৈরী করতে হবে।

### ৪.৪ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা (ফরম-২১.):

ক্যান্টনমেন্ট, পুলিশ ব্যারাক, বর্ডার গার্ড, জেলখানা ইত্যাদি কোন সংরক্ষিত এলাকা থাকলে তার তালিকা ফরম-২১ ব্যবহার করে প্রণয়ন করতে হবে।

### ৪.৫ জোনাল অপারেশন নিয়ন্ত্রণের জন্য কন্ট্রোল ফরম- ১২-২৩ পূরণ করতে হবে।

### ৪.৬ পরিবহন ভাউচার: ডিসিসি ও জোনাল অফিসারগণকে নির্ধারিত ফরমে পরিবহন ভাউচার প্রদান করতে হবে।

### ৪.৭ ডিসিসি এর প্রতিবেদন: জোনাল অপারেশন শেষে ডিসিসিগণকে প্রথম জোনাল অপারেশনের উপর একটি সার্বিক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

**অধ্যায়: ৫**  
**লিস্টিং ফরম পূরণের নিয়মাবলি**

**পরিচিতি অংশে** জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড, মৌজা/ মহল্লার নাম ও কোড লিখতে হবে এবং গণনা এলাকার নং এ আরএমও কোড লিখতে হবে। সকল সংখ্যা ইংরেজিতে লিখতে হবে।

**কলাম ১:** ক্রমিক নং- মৌজা / মহল্লার উত্তর পশ্চিম কোণ হতে লিস্টিং কাজ শুরু করতে হবে। প্রথম খানা / প্রতিষ্ঠানটির নম্বর হবে 001, দ্বিতীয়টির নম্বর হবে 002 ইত্যাদি। ২৫০ টি খানা বা ১২৫ টি প্রতিষ্ঠান নিয়ে একটি গণনা এলাকা হবে। দ্বিতীয় গণনা এলাকার তালিকা আবার 001 হতে শুরু করতে হবে। এইভাবে মৌজার খানা / প্রতিষ্ঠানের তালিকা সম্পন্ন করতে হবে।

**কলাম ২:** **ইউনিটের নাম:** ইউনিট খানা হলে খানা প্রধানের নাম লিখুন। প্রতিষ্ঠান হলে প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নাম না থাকলে মালিকের নাম ইংরেজিতে লিখতে হবে।

**কলাম ৩ :** **ইউনিটের ধরণ:** খানা হলে কোড ১ এবং প্রতিষ্ঠান হলে কোড ২ ইংরেজিতে লিখতে হবে।

**কলাম ৪:** **পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা :** খানা বা প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা (গ্রাম/মহল্লা, রাস্তার নাম/নম্বর, পোস্ট অফিস ইত্যাদি) ইংরেজিতে লিখতে হবে। এ ছাড়াও খানার ক্ষেত্রে খানা কোন সদস্যের ফোন / মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল (যদি থাকে) তা অবশ্যই লিখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ফোন নম্বর ইমেইল (যদি থাকে), ফ্যাক্স নং (যদি থাকে) অবশ্যই লিখতে হবে।

**কলাম ৫:** কৃষি খানা কিনা অর্থাৎ খানাটি কৃষি কাজের সাথে সম্পৃক্ত কিনা তা জেনে কোড ইংরেজিতে লিখতে হবে (কৃষি খানার সংজ্ঞা পরবর্তী পৃষ্ঠায়)।

**কলাম ৬:** খানাটি কৃষি কাজের সাথে সম্পৃক্ত হলে তার ধরণ লিখতে হবে। খানাটি যদি শুধুমাত্র শস্য উৎপাদন করে অথবা যদি বেশীরভাগ কাজ শস্য উৎপাদন হয় তাহলে কোড ১ লিখতে হবে। আর খানায় যদি শস্য উৎপাদন ব্যতীত গরু, ছাগল, হাঁস-মুরগী ইত্যাদি পালন করে ও জীবিকা নির্বাহ করে তাহলে কোড ২ লিখতে হবে।

**কলাম ৭:** খানায় কৃষি ব্যতীত আয়ের জন্য অন্য কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড (যেমন: বাঁশ-বেতের কাজ, কাঁথা তৈরী, খাদ্য-দ্রব্য তৈরী করে বিক্রয় ইত্যাদি) আছে কিনা তা জেনে কোড লিখতে হবে। এ ক্ষেত্রে খানা বলতে খানার আঞ্জিনাসহ বুঝাবে।

**কলাম ৮, ৯ :** কর্মরত জনবল- খানার ক্ষেত্রে যে খানায় কৃষি ব্যতীত অন্য কর্মকাণ্ড থাকলে তার সাথে সম্পৃক্ত পুরুষ-মহিলার সংখ্যা লিখুন। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কর্মরত জনবল পুরুষ-মহিলার সংখ্যা লিখুন। খানায় যদি কৃষি ব্যতীত অন্য কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড থাকে তাহলে উক্ত কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত জনবলের সংখ্যা ৮ (পুরুষ) ও ৯ (মহিলা) নং কলামে লিখতে হবে। খানায় যদি কৃষি ব্যতীত অন্য কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড না থাকে সে ক্ষেত্রে কলাম ৮ ও ৯ এ জনবল সংখ্যা আসবে না অর্থাৎ কলাম ৭ এর উত্তর 'না' হলে কলাম ৮ ও ৯ পূরণ করতে হবে না।

**কলাম ১০:** মালিকানার ধরণ- প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মালিকানার ধরণ জেনে প্রযোজ্য কোড লিখুন।

**\*\* কলাম ৫, ৬, ৭ খানার ক্ষেত্রে এবং ১০ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।**

### কৃষি খানা এর সংজ্ঞা :

১। কৃষির উপর নির্ভরশীল খানা হ'ল কৃষি খানা; এবং

২। কমপক্ষে ৫(পাঁচ) শতাংশ বা তার বেশি কৃষি আবাদি জমি নিজে পরিচালনা করলে তা কৃষি খানা হবে (এ ক্ষেত্রে ঐ খানায় হাঁস, মুরগী কবুতর, গরু, ছাগল, মহিষ, ভেড়া ইত্যাদি পালন করে কিনা তা জিজ্ঞেস করতে হবে না)।

### ৩। খানায় কমপক্ষে

- ◆ ১ (এক) টি গরু বা মহিষ;
- ◆ ৩ (তিন)টি ছাগল/ভেড়া/শুকর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ৩টি);
- ◆ ১০ (দশ)টি হাঁস, মুরগী কবুতর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ১০টি)

এই তিন প্রকারের যেকোন এক প্রকারের পশু-পাখি পালন করলে তা কৃষি খানা হবে। এ ছাড়াও খানায় মৎস্য খামার ব্যতীত মাছ চাষ করে থাকলে সেটি কৃষিখানা হিসেবে গণ্য করা হবে।

উপরোক্ত বিষয়ের যেকোন বৈশিষ্ট্য থাকলে তা কৃষিখানা হিসেবে গণ্য করা হবে।

**অধ্যায়: ৬**  
**জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব**

- ক) জেলা সদরে উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তার সহায়তায় জোনাল অফিসারদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- খ) কোন জোনাল অফিসার অনুপস্থিত থাকলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে ও টেলিফোন মারফত জানানো;
- গ) মাঠ পর্যায়ে বদলী/পদোন্নতি/চাকুরী থেকে অবসর ইত্যাদি কারণে প্রদত্ত জোনাল অফিসার তালিকায় কোন সংশোধন/পরিবর্তন হলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে জানানো;
- ঘ) প্রতিটি উপজেলার উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসারের সাথে আলোচনা করে প্রত্যেকটি জোনের গঠন ও সীমানা মাঠ পর্যায়ে যাচাই করে চূড়ান্ত করা এবং সরবরাহকৃত তালিকায় কোন পরিবর্তন ও সংশোধন করা হলে কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষকে লিখিতভাবে জানানো;
- ঙ) জেলাধীন সকল উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রয়োজনীয় মালপত্র বিতরণ করা;
- চ) জোনাল অপারেশন চলাকালীন সময়ে প্রতিটি জোন পরিদর্শন করে জোনাল অফিসারের কাজ সরেজমিনে তদারকি ও মূল্যায়ন করা। সুপারভাইজার ম্যাপ সমূহে সাধারণত যে সকল ভুলত্রুটি হয়; জোনাল অফিসারগণ তা সঠিকভাবে করেছেন কিনা তা নিশ্চিত করা সমন্বয়কারীগণের অবশ্যই কর্তব্য। কাজ শেষে সকল সুপারভাইজিং এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রস্তুতসহ জোনাল অপারেশন সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয়েছে এই মর্মে প্রত্যয়ন এবং প্রতিবেদনসহ সকল কাগজপত্র সময়সূচি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে জমা দেয়া।
- ছ) খরচের বিবরণ ও প্রাপ্তি রিসিট সহ সকল বিল ভাউচার হেড অফিসে জমাদান; এবং
- জ) বিবিধ।

জোনাল অপারেশনের সময় কোন সমস্যা দেখা দিলে কেন্দ্রীয় শুমারি কন্ট্রোল রুমের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

**ফোন: 8128910, 9115495**





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
জেলার সারসংক্ষেপ

ফরম-১৪  
অশ/২০১৩  
১ম জোনাল অপারেশন

বিভাগ : 



  
জেলা :

(জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ পূরণ করবেন)

ক্রমিক	উপজেলা/থানা		জোন সংখ্যা	ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের সংখ্যা	মৌজা/মহল্লা সংখ্যা	খানার সংখ্যা	প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	গণনা এলাকার সংখ্যা	গণনা কারীর সংখ্যা	সুপার ডাইজারের সংখ্যা	সুপারডাইজার ম্যাপের সংখ্যা	ডিজিটাল মৌজা/মহল্লার ম্যাপের সংখ্যা	মার্জ মৌজা/মহল্লা সংখ্যা	জনবসতিহীন মৌজার সংখ্যা	নদীশর্তে বিলীন মৌজার সংখ্যা	আংশিক মৌজার সংখ্যা	কম্পিউটার ডায়িকা (পৃষ্ঠা সংখ্যা)	বইয়ের সংখ্যা		মতব্য	
	কোড	নাম																২৫০ পাতা	১২৫ পাতা		
																					১
মোট																					

- বি:দ্র: ১। শুমারি জেলার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি উপজেলা/থানার জন্য একটি লাইন পূরণ করুন।  
২। অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত ছকে তদারিক বৃত্তান্ত প্রদান করুন।

ডিসিসির নাম : .....

স্বাক্ষর : .....

তারিখ : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-১৫  
অশু/২০১৩  
১ম জোনাল অপারেশন

১ম জোনাল অপারেশনের মালামাল প্রকল্প দপ্তর থেকে ডিসিসিগণের নিকট বিতরণের বিবরণ

জেলার নাম: .....

জোন সংখ্যা: .....

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	জেলার জন্য মালামাল			মন্তব্য
		ডিসিসি	রিজার্ভ	সর্বমোট	
১।	জোনাল অপারেশন নির্দেশিকা				
২।	মৌজা/মহল্লার ম্যাপ		xxx		
৩।	কম্পিউটার জিও কোড তালিকা				৩ সেট
৪।	খাম				
৫।	সাদা কাগজ (২৩" x ৩৬")				
৬।	সুপারভাইজার ম্যাপের কাগজ (১১" x ১৭")				
৭।	বস্তা/ব্যাগ (চটের / প্লাস্টিক)				
৮।	পেন্সিল				
৯।	সার্পনার (কার্টার)				
১০।	ইরেজার (রাবার)				
১১।	ফরম-১২ (জোনের সারসংক্ষেপ)				
১২।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সারসংক্ষেপ)				
১৩।	ফরম-১৪ (জেলার সারসংক্ষেপ)				
১৪।	ফরম-১৬ (ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)				
১৫।	ফরম-১৭ (ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)				
১৬।	ফরম-১৮ (জোনাল অফিসারগণের হাজিরা ফরম)		xxx		
১৭।	ফরম-১৯ গ্রোথ সেন্টারের তালিকা				
১৮।	ফরম-২০ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম				
১৯।	ফরম-২১ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম				
২০।	ফরম-২২ জনবসতীহীন মৌজার তালিকা				
২১।	ফরম-২৩ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা				
২২।	জোনাল অফিসারগণের তালিকা				

জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/গ্রহণকারী

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-১৬  
অশু/২০১৩  
১ম জোনাল অপারেশন

১ম জোনাল অপারেশনের শেষে ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণের বিবরণ

জেলার নাম:..... উপজেলা/থানার নাম:..... জোন নং:.....

ক্রমিক নং	গ্রহণকৃত মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	মৌজা/মহল্লা ম্যাপ (বেইস ম্যাপ)		
২।	সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ		
৩।	কম্পিউটার তালিকা (Geo-code list)		
৪।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৫।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		
৬।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার)		
৭।	ফরম-১৯ গ্রোথ সেন্টারের তালিকা		
৮।	ফরম-২০ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
৯।	ফরম-২১ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
১০।	ফরম-২২ জনবসতিহীন মৌজার তালিকা		
১১।	ফরম-২৩ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা		

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-১৭  
অশু/২০১৩  
১ম জোনাল অপারেশন

১ম জোনাল অপারেশনের শেষে ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদানের বিবরণ

জেলার নাম: .....

জোন সংখ্যা: .....

ক্রমিক নং	জমাকৃত মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	মৌজা/মহল্লা ম্যাপ (বেইস ম্যাপ)		
২।	কম্পিউটার তালিকা (Geo-code list)		
৩।	সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ		
৪।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৫।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		
৬।	ফরম-১৪ (জেলার সার-সংক্ষেপ)		
৭।	ফরম-১৬ (ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)		
৮।	ফরম-১৭ (ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)		
৯।	ফরম-১৮ (জোনাল অফিসারগণের হাজিরা)		
১০।	ফরম-১৯ গ্রোথ সেন্টারের তালিকা		
১১।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার ও ডিসিসি)		
১২।	প্রতিবেদন (ডিসিসি)		
১৩।	ফরম-২০ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
১৫।	ফরম-২১ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
১৬।	ফরম-২২ জনবসতিহীন মৌজার তালিকা		
১৮।	ফরম-২৩ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা		

গ্রহণকারী কর্মকর্তার

ডিসিসি/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....















## Annex-3: Second Zonal Operation

### 3.1: Office Order

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি - ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা - ১২০৭

নং-৪২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৮.১২-২৩২(২)

তারিখঃ ২২-০৭-২০২২

### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি-২০১৩ এর প্রথম জোনাল অপারেশন (২য় পর্ব) এর জিও কোড হালনাগাদকরণ গণনা এলাকা ও সুপারভাইজার এলাকার সীমানা নির্ধারিতকরণ, মৌজা/মহল্লা ও সুপারভাইজার অ্যাংশ প্রয়োজনীয় লিভেল কমান, গণনা এলাকা ভিত্তিক আদিকা প্রণয়ন ইত্যাদি কাজের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে জঁদের নামের পাঠে উল্লিখিত জোনের জোনাল অফিসার হিসেবে নিয়োগ করা হ'ল।

ক্রমিক নং	জেলার নাম	উপজেলা	জোনাল অফিসারের নাম	পদবী	জোন	জোনাল অফিসারের বর্তমান কর্মস্থল	স্বায়ত্বশ্রম এলাকা	মন্তব্য
১	মৌলভীবাজার	বড়লেখা	মোঃ বনিউল হক	ডিই/সিও	৪	সেগুন উইং	দানের বাজার, আলিমপুর	সেগুন উইং
২	কিশোরগঞ্জ	ঘিঁষেইন	সাইদুর রহমান	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	চাঁক, কাটাখাল ও বেরাট	সেগুন উইং
৩	কিশোরগঞ্জ	নিজাউল	রত্ন-রত্ন সঈন	এসএ	৩	সেগুন উইং	শিপুর	সেগুন উইং
৪	সোহরাগাঁও	সোহরাইছুরী	মোঃ আব্দুল হোসেন	এসএ	৩	সেগুন উইং	বজার, সোহরাপুর	সেগুন উইং
৫	কুমিল্লা	নন্দর মন্ডিন	মুশাফ রহমান খৌদিক	ডিই/সিও	১	সেগুন উইং	শশিয়ারা, জোরকানন পূর্ব	সেগুন উইং
৬	পটুয়াখালী	কলাপাড়া	মোঃ সোহেল হাওলাদার	এসএ	৩	সেগুন উইং	কুতাকাটা শৌকলকা	সেগুন উইং
৭	দিনাজপুর	নিমাজপুর সদর	মোঃ আর শফিক	এসআই	৩	সেগুন উইং	শেখপুরা ও পশড়া	সেগুন উইং
৮	দিনাজপুর	বিদ্যাসীমাজার	মোঃ অমিতুল হক	অফিস সহঃ	২	সেগুন উইং	ভিলপাড়া, লাউকা, কুড়িয়া	সেগুন উইং
৯	পটুয়াখালী	কলাপাড়া	মোঃ অজিত্বর ভদ্রমান	এসআই	৮	সেগুন উইং	মহিপুর ও মাতাচাপলী	সেগুন উইং
১০	সোহরাগাঁও	সেনকণ	মোঃ নাঈব উদ্দিন	অফিস সহঃ	৪	সেগুন উইং	কানরা, মোহাম্মদপুর, বীজবাগ	সেগুন উইং
১১	ময়মনসিংহ	ত্রিশাল	মোঃ সাইদুল ইসলাম	এসএ	৫	সেগুন উইং	ত্রিশাল ইজিপি, সৈলার	সেগুন উইং
১২	চট্টগ্রাম	মীরশরাই	মোঃ আহম্মদ হুসেন	ডিইও	৩	সেগুন উইং	খিলশাল, পূর্ণাপুর	সেগুন উইং
১৩	কুমিল্লা	কুড়িয়া	মোঃ হুমায়ুন আহম্মদ	ডিইও	৩	সেগুন উইং	শীতলপুর, ভাংড়া	সেগুন উইং
১৪	ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ সদর	মোঃ আব্দুল হক	ডিই/সিও	১১	সেগুন উইং	৩৪ শিল্পকিয়া, ব্যার	সেগুন উইং
১৫	ফরিদপুর	ফরিদপুর সদর	মোঃ সিদ্দিকুল ইসলাম	এসএ	৪	সেগুন উইং	কৈলাশি, সেরনা	সেগুন উইং
১৬	জোলা	চরফাশন	মোঃ অতিকুল ইসলাম	এস এ	৮	সেগুন উইং	চরফাশন, এওচাপপুর	সেগুন উইং
১৭	চট্টগ্রাম	শাশমালা	আবু তোহা সাইফুদ্দিন	ডিই/সিও	৬	সেগুন উইং	ছত্রা, গঙ্গাঘাটা	সেগুন উইং
১৮	ময়মনসিংহ	মুন্সিগঞ্জ	আব্দুল হান্নান	ডিই/সিও	৬	সেগুন উইং	বড়মা, জালাটা	সেগুন উইং
১৯	চট্টগ্রাম	সীতাকুণ্ড	লীলাউল হক মন্ডিন	ডিইও	৬	সেগুন উইং	সশিমপুর	সেগুন উইং
২০	মৌলভীবাজার	বড়লেখা	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	উত্তর শাহজাদপুর, মন্ডিন শাহজাদপুর	সেগুন উইং
২১	সোহরাগাঁও	হাতিয়া	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	শোনাশিরা, কামরাই	সেগুন উইং
২২	দিনাজপুর	ত্রিহরকম্পর	মহেদুজ্জামল রায়	এসএ	৫	সেগুন উইং	তৈজুলিয়া ও নন্দরতপুর	সেগুন উইং
২৩	স্বয়ংক্রিয়	পাংশা	এস এম আর কাদের	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	মাছাড়া, কলিমপুর, বাহু পাড়া	সেগুন উইং
২৪	চোপালাগঞ্জ	চোপালাগঞ্জ	মন্ডিনজামান	এসএ	৫	সেগুন উইং	হুগুপুর, কলাপাড়া, নিজরা	সেগুন উইং
২৫	কুমিল্লা	শাকামা	রাফিক চন্দ্র তাপসুন্দার	ডিই/সিও	২	সেগুন উইং	হুগুপুর, কলাপাড়া	সেগুন উইং
২৬	মৌলভীবাজার	রাজনগর	মন্ডিন হুসেন	এসএ	৩	সেগুন উইং	উত্তরকান, হুগুপুর	সেগুন উইং
২৭	টাঙ্গাইল	সশিমপুর	মির শামসুল আলম	সিটিজেন	৬	সেগুন উইং	ফারুকপুর, কালামেঘা	সেগুন উইং
২৮	ফরিদপুর	সালবা	আঃ হকিম	এসএ	২	সেগুন উইং	জাওয়াল, হামকাইপুর, সোহরাপুর	সেগুন উইং
২৯	দিনাজপুর	বিদ্যাসীমাজার	মুন্সিগঞ্জ	সিটিজেন	৩	সেগুন উইং	আলীশাহর, হাতিয়া	সেগুন উইং
৩০	ফরিদপুর	সালবা	মুন্সিগঞ্জ	এসএ	৩	সেগুন উইং	বলশাহর, ময়মনসিংহ, মাজারিয়া	সেগুন উইং
৩১	পটুয়াখালী	পলাশিয়া	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৭	সেগুন উইং	ছোটবাইশদিয়া ও হাটবাগলী	সেগুন উইং
৩২	পটুয়াখালী	পলাশিয়া	মুন্সিগঞ্জ	এসএ	৭	সেগুন উইং	চৌধুরিয়া ও বড়বাইশদিয়া	সেগুন উইং
৩৩	ঢাকা	নবাবগঞ্জ, ঢাকা	আব্দুল হক উদ্দিন	ডিই/সিও	৫	সেগুন উইং	ময়মনসিংহ, হুগুপুর	সেগুন উইং
৩৪	ময়মনসিংহ	মুন্সিগঞ্জ	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৪	সেগুন উইং	নওগাঁও, পুটিজালা	সেগুন উইং
৩৫	কুমিল্লা	শাকামা	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৪	সেগুন উইং	শাকামা-পূর্ব, অজলপুর, উত্তরনা	সেগুন উইং
৩৬	ময়মনসিংহ	মুন্সিগঞ্জ	মুন্সিগঞ্জ	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	শাকামা-পূর্ব, অজলপুর, উত্তরনা	সেগুন উইং
৩৭	পাটুয়াখালী	কালিয়ার	কালিয়ার	ডিই/সিও	৩	সেগুন উইং	শাকামা-পূর্ব, অজলপুর, উত্তরনা	সেগুন উইং
৩৮	ঢাকা	কেন্দ্রীয়	আব্দুল হক উদ্দিন	এসএ	৭	সেগুন উইং	আটোবাই, ফান্দাখোড়া, শ্রীকলকলা	সেগুন উইং
৩৯	ঢাকা	শাকামা, ঢাকা	মুন্সিগঞ্জ	এসএ	১৪	সেগুন উইং	খিলশিয়ার মৌজা অংশ, কালীঘর	সেগুন উইং
৪০	ঢাকা	শাকামা, ঢাকা	মুন্সিগঞ্জ	এসএ	১৫	সেগুন উইং	মৌজা অংশ, হুগুপুর (কালীঘর অংশ)	সেগুন উইং
৪১	ঢাকা	কেন্দ্রীয়	আব্দুল হক উদ্দিন	এসএ	৯	সেগুন উইং	আব্দুল হক (সিই/সিও অংশ)	সেগুন উইং
৪২	ঢাকা	শাকামা, ঢাকা	আব্দুল হক উদ্দিন	ডিই/সিও	১২	সেগুন উইং	আব্দুল হক (সিই/সিও অংশ)	সেগুন উইং
৪৩	ঢাকা	নবাবগঞ্জ, ঢাকা	আব্দুল হক উদ্দিন	ডিইও	৪	সেগুন উইং	শোলা, বাহা, কেল্লাইল	সেগুন উইং

ক্রম নং	অফিসের নাম	উপজেলা	জোনাল অফিসারের নাম	পদবী	জোন	জোনাল অফিসারের বর্তমান কর্মস্থল	দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা	মহলা
২১০	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃ নুরউদ্দিন মিয়া	এসআই	২৬	ইভাশ্বি এড সেবার	মির্জাপুর ইউনিয়ন (অংশ ০৩)	ইভাশ্বি এড সেবার
২১১	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃ সাখাওয়ার হোসেন	অফিস সহকারী	২১	ইভাশ্বি এড সেবার	ওয়ার্ড-০৯	ইভাশ্বি এড সেবার উইং
২১২	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃআব্দুল হক	এসআই	৪	ইভাশ্বি এড সেবার	কাউলডিয়া ইউনিয়ন (অংশ ০২)	ইভাশ্বি এড সেবার
২১৩	গাজীপুর	ব্রীপুর	শেখ আরফান আলী	এসআই	৫	ইভাশ্বি এড সেবার	মাওনা, গাজীপুর	ইভাশ্বি এড সেবার
২১৪	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃহারাওয়ারী	এসআই	১১	ইভাশ্বি এড সেবার	হাসন ইউনিয়ন (অংশ ০১)	ইভাশ্বি এড সেবার
২১৫	চাঁদপুর	চাঁদপুর	মোঃ আব্দুল কাশেম	এসআই	৬	ইভাশ্বি এড সেবার উইং	শাইপাড়া টা, শাইকপাড়া গা	ইভাশ্বি এড সেবার উইং নং
২১৬	সুনামগঞ্জ	বিখ্রপুর	শওকত আলী ১	এসআই	৩	ইভাশ্বি এড সেবার উইং	দক্ষিণ বানাদাটি, ফতেপুর	সিডি ৩৬ লোক টা, ১৪ শ
২১৭	ঢাকা	সাতার, ঢাকা	শুধাংসু তম্বাস	এসআই	২০	ইভাশ্বি এড সেবার	খানসেনা (অংশ-৬)	ইভাশ্বি এড সেবার
২১৮	ঢাকা	সাতার, ঢাকা	পার্বনাম বনিক	এসআই	১৯	ইভাশ্বি এড সেবার	খানসেনা (অংশ-৫)	ইভাশ্বি এড সেবার
২১৯	ঢাকা	সাতার, ঢাকা	কলরাম বনিক	এসআই	১৮	ইভাশ্বি এড সেবার	খানসেনা (অংশ-১)	ইভাশ্বি এড সেবার
২২০	ঢাকা	সাতার, ঢাকা	মোঃ মাহাশীর আলম	অফিস সহকারী	২২	ইভাশ্বি এড সেবার	ইয়ারপুর (অংশ-২)	ইভাশ্বি এড সেবার
২২১	ঢাকা	সাতার, ঢাকা	মোঃ সাহাবুদ্দীন রহমান	এসআই	২১	ইভাশ্বি এড সেবার	ইয়ারপুর (অংশ-১)	ইভাশ্বি এড সেবার
২২২	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃ সাইফুল ইসলাম	এসআই	১০	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট	শুকাইল ইউনিয়ন	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
২২৩	রাজবাড়ী	হানিয়াকাটা	মোঃ বকরুল রশিদ	হিসাবরক্ষক	২	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট	নরায়নপুর	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
২২৪	ফরিদপুর	ফরিদপুর সদর	মোঃ আব্দুল হোসেন মিয়া	এসআই	৭	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ	অশিয়ানাম, ডিফেন্ডার, নর্থ হ্যাংলো	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ
২২৫	বেলাইচাঁদপুর	বড়লেখা	মুনসুর কওনিক	এসআই	২	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ	দক্ষিণাঞ্চল টা, দক্ষিণাঞ্চল দক্ষিণ	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ
২২৬	ময়মনসিংহ	গফরগাঁও	আর্শাদ আলী	সিও	৮	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং	টাংগাব, সিওচারী	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং
২২৭	ময়মনসিংহ	গফরগাঁও	এমদাদুল হক	সিও	৭	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং	উইং, লগোইর	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং
২২৮	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃ আহিউল হাসান	এসআই	২৪	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ	মির্জাপুর ইউনিয়ন (অংশ ০১)	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং
২২৯	গাজীপুর	গাজীপুর	এমক মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন	এসআই	১৮	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ	ওয়ার্ড-০২-০৩	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং
২৩০	গাজীপুর	গাজীপুর	মোঃ শাহআলম মিয়া	এসআই	২৫	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ	মির্জাপুর ইউনিয়ন (অংশ ০২)	ডেমেস্ট্রাটী এড হেলথ উইং

০২। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ ১৫-০৯-২০১২ খ্রিঃ অব্দ পর্যন্ত পর্যায়ক্রমে নিয়োগকৃত হবেন।

০৩। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ প্রদর্শিত শ্রেণী ১৯-০৯-২০১২ খ্রিঃ তারিখ হতে ০৪-১০-২০১২ খ্রিঃ পর্যন্ত ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত ব্যয়সীমার মধ্যে নিয়োগকৃত হবেন।

০৪। উক্ত কাজে জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১০ প্রকল্পের সিপিপি সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

০৫। এ আবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে প্রকাশ করা হবে।

  
 ২২/১/১২  
 জেলাউদ্ভিদ অফিসার  
 প্রকল্প পরিচালক

বিতরণঃ

- (১) পরিচালক/মুখ্য পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক.....উইং/প্রকল্প (১)র অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ দানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
  - (২) জেলা সমন্বয়কারী.....বিভাগ/অঞ্চল/জেলা।
  - (৩) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা,..... উপজেলা।
  - (৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিডিএ ডবল, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
  - (৫) জাতীয় পরিসংখ্যান কর্মকর্তা.....অঞ্চল।
  - (৬) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ.....।
  - (৭) ডিডিও, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি-২০১০ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
  - (৮) অফিস কপি।
  - (৯) গার্ড নথি।
- অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে-

- (১) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ডবল, ঢাকা।
- (২) মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
- (৩) উপ-মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি-২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা।

নং- ৫২.০১.০০০০.৪০২.৪৫.০৩৬.১২ - ৮৯০

তারিখঃ ৩১/১২/২০১২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর চলমান জোনাল অপারেশনের ৩য় পর কার্যক্রম পরবর্তী “লিটিং কার্যক্রম” আগামী ০১-০১-২০১৩ হতে ১০/০১/২০১৩ তারিখ পর্যন্ত পরিচালিত হবে। অফিস আদেশ নং ৫২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৮.১২-৪৪৮ ও ৪৪৯ তারিখ ০৫/১২/২০১২ খ্রিঃ এবং ৫২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৮.১২-৪৮১ তারিখ ১৯-১২-২০১২ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জোনাল অপারেশন কার্যক্রমে বর্তমানে মাঠ পর্যায়ে দায়িত্ব পালনরত জোনাল অফিসারগণ সুপারভাইজারের দায়িত্ব পালন করবেন এবং অফিস আদেশ নং ৫২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৭.১২-৪৪৬, তারিখঃ ০৫-১২-২০১২ খ্রিঃ এবং ৫২.০১.০০০০.৪০২.১১.০০৭.১২-৪৮৬, তারিখঃ ২৩-১২-২০১২ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জোনাল অপারেশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ সুপারভাইজিং কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। লিটিং কাজের জন্য সুপারভাইজারগণ সুপারভাইজিং কর্মকর্তার অনুমতিক্রমে প্রতি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের/মহল্লার খানা/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ভেদে ৫/৬ জন লিটিংকারী (স্থানীয়, শিক্ষিত, মুবক/যুব মহিলা) নিয়োগ করবেন এবং লিটিং কার্যক্রম তদারক করবেন।

০৩। লিটিং কার্যক্রম পরবর্তী উপজেলা/ইউনিয়ন/পৌরসভায় ড্যাগনামী ১১/০১/২০১৩ হতে ২০/০১/২০১৩ তারিখ পর্যন্ত তথ্য সেবা কেন্দ্র/ই-সেন্টার এ লিটিংকৃত তথ্য ধারণ করা হবে। সুপারভাইজিং কর্মকর্তাগণ উক্ত কাজ তদারকের জন্য উপজেলার কম্পিউটার জ্ঞান সম্পন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্য হতে সুপারভাইজার নিয়োগ করে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

০৪। সচিব (ভারপ্রাপ্ত), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, প্রধান সমন্বয়কারী, মহাপরিচালক, বিবিএস জাতীয় সমন্বয়কারী, যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং উপ-মহাপরিচালক, বিবিএস অতিরিক্ত জাতীয় সমন্বয়কারী, পরিচালক, সেক্সাস উইং, প্রকল্প পরিচালক ও উপ-প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি-২০১৩ সমন্বয়কারীর দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন।

০৫। অর্থনৈতিক শুমারি প্রকল্পে নিয়োজিত/সংযুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রয়োজনে সুপারভাইজিং কর্মকর্তা ও সুপারভাইজার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

০৬। নিয়োগকৃত লিটিংকারী, সুপারভাইজার ও সুপারভাইজিং কর্মকর্তাগণ সন্তোষজনকভাবে কাজ সম্পাদন সাপেক্ষে পারিতোষিক প্রাপ্য হবেন। সমন্বয়কারীগণসহ বিবিএস’র অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণও প্রকল্পের ডিপিপি’র সংস্থান অনুযায়ী পারিতোষিক প্রাপ্য হবেন।

০৭। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
গোলাম মোস্তফা কামাল  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক  
☎ : ৯১১২৫৮৯

বিতরণঃ

- ১। সচিব (ভারপ্রাপ্ত), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক..... উইং/ প্রকল্প
- ৫। জেলা শুমারি সমন্বয়কারী ..... জেলা।
- ৬। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল) ..... অঞ্চল।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
- ৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৯। ডিডিও, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি।
- ১১। গার্ড নথি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নং/৪২,৪১/০০০০,৪০২,১৮/০৬৩,১৩ - ৩১১

তারিখ: ০৩ জুন, ২০১৩ খ্রি.

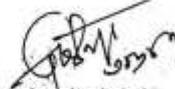
অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর প্রথম জোনাল অপারেশনের (৩য় পর্ব) সিটি কর্পোরেশন (ঢাকা), চট্টগ্রাম, সিলেট) ও অবশিষ্ট এলাকার গণনা এলাকা ভিত্তিক খানা ও প্রতিষ্ঠানের লিখিত তথ্য কম্পিউটারে এন্ট্রি করার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে সুপারভাইজার ও ডাটা এন্ট্রি অপারেটর হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হল:

ক্রমিক	নাম	পদবি	উইং/প্রকল্প	দায়িত্ব
১.	জনাব মোঃ হাবুবুর রশিদ	এসআই	অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প	সুপারভাইজার
২.	জনাব মোঃ দুলাল মিয়া	এসআই	অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প	সুপারভাইজার
৩.	জনাব মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন	ডিইও	কম্পিউটার উইং	সুপারভাইজার
৪.	জনাব এমএ সতিন সরকার	জেএসএ	অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫.	জনাবা বেগম মুরশীদ আরা	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬.	জনাব নুরুল আমিন চৌধুরী	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭.	জনাব আব্দুল হানিম	এসএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৮.	জনাব মোঃ সোলাইমান	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৯.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১০.	জনাব মোঃ মোকসেস আলী খান	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১১.	জনাব মোঃ জালাল উদ্দিন	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১২.	জনাবা শারলা শারমিন	ডিইও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৩.	জনাবা মাসুদা আখতার	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৪.	জনাবা রেহেনা পারভীন	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৫.	জনাবা আনার কলি সিদ্দিক	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৬.	জনাবা ফিরোজা পারভীন	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৭.	জনাব নজরুল ইসলাম (৩)	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৮.	জনাব আবু সিদ্দিক (১)	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৯.	জনাবা মাসিমা বেগম	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২০.	জনাবা সোজিনা আফরোজ হাওয়া	জেএসএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২১.	জনাব মোঃ অনোয়ারুল ইসলাম	এসআই	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২২.	জনাব জরিবুল ইসলাম	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৩.	জনাব মহেশ্বর নাথ রায়	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৪.	জনাব মোহেল হাওলাদার	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৫.	জনাবা ফজিলাতুন নেছা	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৬.	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৭.	জনাবা দিলশান আরা	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৮.	জনাবা জাহান আরা	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
২৯.	জনাবা মাসরুদা খানম	এসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩০.	জনাব মাহমুদুল হাসান	সি ও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩১.	জনাব মোফাজ্জল হোসেন	সি ও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩২.	জনাব মোঃ জাহিরুল ইসলাম	সি ও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৩.	জনাব মেবার্জ কুতুব সেতু	সি ও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৪.	জনাব মোবারক হোসেন শাহ ফকির	সি ও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৫.	জনাব মোঃ ওয়াজিদুর রহমান	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৬.	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৭.	জনাব মোঃ দিয়ার উদ্দিন খন্দকার	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৮.	জনাব মোঃ আব্দুল জলিল	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৩৯.	জনাবা কুমকুম হাবিবী জামাত	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪০.	জনাবা ফরিদা ইয়াসমীন	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪১.	জনাবা উম্মে কুলসুম	ডিই/সিও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪২.	জনাবা মোসার শিউলি আক্তার	ডিইও	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৩.	জনাবা তাহমিনা খাইরুন নেছা	জেএসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৪.	জনাবা শাহীনা বেগম	অফিস সহকারী	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৫.	জনাব মোঃ নূরুল আযহার	মুদ্রাকরিক	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৬.	জনাব কাজী নজরুল ইসলাম	এসএ	ন্যাশনাল একাউন্ট উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৭.	জনাবা সাবরিনা রহমান	সি ও	ন্যাশনাল একাউন্ট উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৮.	জনাব মোঃ মনির হোসেন	মুদ্রাকরিক	ন্যাশনাল একাউন্ট উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৪৯.	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক সিদ্দিক	জেএসএ	এম আই এস	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫০.	জনাবা মোজাম্মেল বেগম	এএসও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫১.	জনাবা খোরশেদা বেগম	সিও	এস ইউ আর কর্মসূচী	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫২.	জনাবা বাসমতী দেব নাথ	জেএসএ	সেল্যাস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৩.	জনাব মোঃ নূরুল হুদা	কম্পি, মুদ্রাকরিক	এগ্রিকালচার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

ক্রমিক	নাম	পদবি	উইং/প্রকল্প	দায়িত্ব
৫৪.	জনাব জাহরুল ইসলাম	জেএসএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৫.	জনাব নজরুল ইসলাম	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৬.	জনাব এবিএম সিদ্দিক	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৭.	জনাব আলী হোসেন	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৮.	জনাব বাদশাহ মিয়া	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৫৯.	জনাব আমজাদ বেগম	এসআই	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬০.	জনাব মোঃ ইসলাম হিল	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬১.	জনাবা লুৎফুন্নেছা	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬২.	জনাবা সালেহা বেগম	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৩.	জনাবা শিরীন আক্তার	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৪.	জনাবা রওশন আক্তার	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৫.	জনাবা বেলা রানী রায়	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৬.	জনাব পেওয়ান সাইদুর রহমান	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৭.	জনাব মোঃ হজলুর রহিম	হিসাব সহকারী	এসএসটিআই	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৮.	জনাব হিলালা পার্বীন	জেএসএ	ডেনোথ্রাক্স	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৬৯.	জনাবা রাবেয়া নূরুন নাহার	সিও	এমএসআই	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭০.	জনাব মেনসবাহ উদ্দিন	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭১.	জনাবা নিউটি রাণী খোন্দ	ডিইও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭২.	জনাবা নবিয়া বেগম	ডিই/সিও	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৩.	জনাবা হাফেজা বেগম	জেএসএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৪.	জনাব ধীরেন্দ্র চন্দ্র পাল	ইসিএ	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৫.	জনাবা কোহিনুর আক্তার	এমএলএসএস	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৬.	জনাবা আসলিমা আক্তার	দপ্তরী	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৭.	জনাব দুলাল চন্দ্র রায়	এমএলএসএস	কম্পিউটার উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৮.	জনাব মোঃ মনতাজ উদ্দিন	এমএলএসএস	সেগমস উইং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
৭৯.	জনাব মোঃ নূর হোসেন	এমএলএসএস	অর্থঃ শুমারী প্রকল্প	লোডার
৮০.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	এমএলএসএস	কম্পিউটার উইং	লোডার

- ০২। উপরিউক্ত ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনে ২টি শিফটে কাজ করতে হবে।
- ০৩। উক্ত কাজে জনাব. মোঃ দিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প সার্বিক সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করবেন। জনাব একেএম আশরাফুল হক, উপ-প্রকল্প পরিচালক; জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা উপ-প্রকল্প পরিচালক, জনাব মো. আলমগীর হোসেন, পরিসংখ্যান অফিসার ও জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ, পরিসংখ্যান অফিসার সুপারভাইজিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৪। নিয়োগকৃত সুপারভাইজিং অফিসার, সুপারভাইজার ও ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণ উক্ত কাজের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্পের 'ডিপিপি'র সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক পারিতোষিক প্রাপ্য হবেন।
- ০৫। ক্রমিক নং ৭৪ ও ৮০ এর গণিত ব্যক্তিবর্গ প্রকল্প (৮ম তলা) হতে ডাটা এন্ট্রি ল্যাবে (২য় তলা) লিফট শিট পৌছানো ও এন্ট্রি শেষে পুনরায় ৮ম তলায় রাকের যথাস্থানে সাজিয়ে রাখার দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত কাজের জন্য প্রকল্প হতে 'ডিপিপি'র সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ওভার টাইম ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ০৬। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং ০৪/০৪/২০১৩ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

  
 গোলাম মোস্তফা কামাল  
 (অতিরিক্ত সচিব)  
 মহাপরিচালক  
 প্রি ৯১১২৫৮৯  
 ইমেইল: dg@bbs.gov.bd

**বিতরণ:**

- ১। পরিচালক, ..... উইং।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, ..... প্রকল্প।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী: .....
- ৫। ডিডিও, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।
- ৭। গার্ড নথি।

### 3.2: Zonal Operation Instruction



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

## দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন নির্দেশিকা



## অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭



## উপক্রমণিকা

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রকাশনার নিমিত্ত বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ পরিচালনা করে আসছে। বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত শুমারিসমূহের মধ্যে আদমশুমারি, কৃষি শুমারি ও অর্থনৈতিক শুমারি উল্লেখযোগ্য। দশ বছরের ধারাবাহিকতা অনুসরণে বিবিএস ২০১৩ সালের মার্চ-মে মাসে তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। অকৃষি খাতগুলোকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়নমুখী করার লক্ষ্যে মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রণয়ন করাই এ শুমারির মূল উদ্দেশ্য। অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ করা হয়। বাংলাদেশের কৃষি নির্ভর অর্থনীতি ক্রমশ পরিবর্তিত হয়ে শিল্প ও সেবানির্ভর অর্থনীতিতে উত্তরণ ঘটছে। ফলে অকৃষি খাতগুলো জাতীয় আয় ও কর্মসংস্থানে অধিকতর অবদান রাখছে। তবে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এ খাতসমূহের পর্যাপ্ত তথ্যের ঘাটতি রয়েছে। জাতীয় অর্থনীতির এ উত্তরণলগ্নে অর্থনৈতিক শুমারির গুরুত্ব অপরিসীম। তাই অর্থনৈতিক শুমারি জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে ভবিষ্যত অর্থনৈতিক পরিকল্পনা প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ১৯৮৬ সালে সর্বপ্রথম সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। দ্বিতীয় অর্থনৈতিক শুমারি ২ (দুই) পর্বে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম পর্বে ২০০১ সালে শহর ও দ্বিতীয় পর্বে ২০০৩ সালে পল্লী এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়।

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। শুমারি কার্যক্রম বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে, নির্ভুল শুমারি নির্ভর করে শুমারির প্রাক-প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রমের ওপর। বিজ্ঞানের অগ্রযাত্রায় তথ্যপ্রযুক্তির আধুনিকায়নে বর্তমান যুগে সঠিকভাবে শুমারির মাননিয়ন্ত্রণ এবং সুশৃঙ্খল, সঠু ও সুচারুরূপে শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নির্ভুলভাবে প্রণীত কম্পিউটারাইজড জিও কোড তালিকা ও আধুনিক শুমারি ম্যাপ তৈরি করা জোন গঠনের অন্যতম হাতিয়ার। প্রথম জোনাল অপারেশনে উল্লিখিত কার্যাবলী মাঠ পর্যায়ে সম্পাদন করা হয়েছে।

২য় জোনাল অপারেশনে জোনাল অফিসারগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত এলাকায় ১ম জোনাল অপারেশনে সম্পাদিত খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা যাচাই করবেন এবং প্রয়োজনীয় ত্রুটি সংশোধন করবেন। এছাড়াও জোনের গঠন চূড়ান্তকরণ এবং শুমারি কমিটি গঠন, গণনাকারী ও সুপারভাইজারের সংখ্যা চূড়ান্তকরণ এবং তালিকা প্রণয়ন, শুমারি নিয়ন্ত্রণকক্ষের তালিকা প্রণয়ন, গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা চূড়ান্তকরণ ও সংরক্ষিত এলাকা ও গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন করবেন। এ বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য অত্র নির্দেশিকা তৈরি করা হয়েছে। মাস্টার ট্রেইনার/জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ অত্র নির্দেশিকা অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন এবং মাঠ পর্যায়ে জোনাল অফিসারগণকে যথাযথ প্রশিক্ষণ এবং সার্বক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান করবেন। শুমারি কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের সমন্বিত প্রচেষ্টায় ২য় জোনাল অপারেশন সফলভাবে সমাপ্ত করা যাবে এবং নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠান সম্ভব হবে, এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

গোলাম মোস্তফা কামাল

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
উপক্রমণিকা	১২৫
অধ্যায়-১: ভূমিকা	১২৭
১.১: জোনাল অপারেশন বলতে কী বুঝায়	১২৭
অধ্যায়-২: ২য় জোনাল অপারেশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ	১২৮
২.১: ১ম জোনাল অপারেশনে সম্পাদিত খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন কাজ যাচাই	১২৮
২.২: জোনের গঠন চূড়ান্তকরণ এবং শুমারি কমিটি গঠন	১২৮
২.৩: গণনাকারী ও সুপারভাইজারের সংখ্যা চূড়ান্তকরণ এবং তালিকা প্রণয়ন	১২৮
২.৪: জোনভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন	১২৮
২.৫: শুমারি নিয়ন্ত্রণ কম্প্লেক্সের তালিকা প্রণয়ন	১২৯
২.৬: জোনভিত্তিক গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন	১২৯
২.৭: সংরক্ষিত এলাকার তালিকা প্রণয়ন	১২৯
২.৮: মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার তালিকা প্রণয়ন	১২৯
২.৯: কন্ট্রোল ফরম পূরণ	১২৯
২.১০: পরিবহন ভাউচার	১২৯
২.১১: ডিসিসি'র প্রতিবেদন	১২৯
অধ্যায় ৩: জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব	১৩০
ফরম-১২	১৩১
ফরম-১৩	১৩২
ফরম-১৪	১৩৩
ফরম-১৫	১৩৪
ফরম-১৬	১৩৫
ফরম-১৭	১৩৬
ফরম-১৮	১৩৭
ফরম-১৯	১৩৮
ফরম-২০	১৩৯
ফরম-২১	১৪০
ফরম-২২	১৪১
ফরম-২৩	১৪২
ফরম-২৪	১৪৩

## অধ্যায়-১: ভূমিকা

প্রিয় সহকর্মীগণ,

আসসালামু আলাইকুম।

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের ওরিয়েন্টেশন ক্লাসে আপনাদের স্বাগত জানাচ্ছি। আপনারা অবগত আছেন যে, মার্চ-মে, ২০১৩ সময়ে দেশব্যাপী অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা হাতে নেয়া হয়েছে। শুমারি সুষ্ঠু, সুন্দর ও সুচারুরূপে বাস্তবায়নের পূর্বপ্রস্তুতিমূলক কাজই হচ্ছে জোনাল অপারেশন।

### ১.১: জোনাল অপারেশন বলতে কী বুঝায়

জোনাল অপারেশন বলতে সঠিকভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য জোনাল অফিসারগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সরাসরি শুমারির মৌলিক প্রস্তুতিমূলক কাজসমূহ সম্পাদন করাকে বুঝায়। জোনাল অপারেশনে একইসাথে উপজেলা সমন্বয়কারী ও জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণের নিবিড় তদারকির মাধ্যমে শুমারির প্রস্তুতির মাননিয়ন্ত্রণ করেন। শুমারি প্রস্তুতির জন্য জোনাল অপারেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মকাণ্ড। এ কর্মকাণ্ডকে সুন্দর ও সফলভাবে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে ২য় জোনাল অপারেশন ২ (দুই) পর্বে অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

## অধ্যায় ২: ২য় জোনাল অপারেশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ

- (১) ১ম জোনাল অপারেশনে সম্পাদিত খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন কাজ যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন;
- (২) জোনের গঠন চূড়ান্তকরণ এবং শুমারি কমিটি গঠন;
- (৩) গণনাকারী ও সুপারভাইজারের সংখ্যা চূড়ান্তকরণ এবং তালিকা প্রণয়ন;
- (৪) জোনভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা চূড়ান্তকরণ;
- (৫) শুমারি নিয়ন্ত্রণ কমিটির তালিকা প্রণয়ন;
- (৬) সংরক্ষিত এলাকা ও গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন; এবং
- (৭) মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সারসংক্ষেপ প্রণয়ন।

### ২.১: ১ম জোনাল অপারেশনে সম্পাদিত খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন কাজ যাচাই:

১ম জোনাল অপারেশনের মাধ্যমে সারাদেশে খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা সম্পন্ন করা হয়েছে এবং ইউনিয়ন তথ্যসেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে ধারণ করা হচ্ছে। এ পর্যন্ত ধারণকৃত তথ্য অনুযায়ী দেখা যাচ্ছে যে, গড়ে শতকরা প্রায় ২০ ভাগ খানায় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড রয়েছে। তবে ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অবস্থানের প্রেক্ষিতে এ হার ভিন্ন হতে পারে। তালিকাকৃত ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সংখ্যা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা যাচাই করতে হবে। কোন মৌজা/মহল্লায় খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকায় ত্রুটি পাওয়া গেলে তা সংশোধন করতে হবে।

### ২.২: জোনের গঠন চূড়ান্তকরণ এবং শুমারি কমিটি গঠন:

মূল শুমারি অনুষ্ঠানের নিমিত্ত ২য় জোনাল অপারেশনের মাধ্যমে জোনের গঠন চূড়ান্ত করতে হবে। গড়ে ১৫০টি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে একটি গণনা এলাকা গঠন করা হবে। ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের আয়তন, গণনাকারীর সংখ্যা এবং জোনাল অফিসার কর্তৃক তদারকের সুবিধার বিষয়টি বিবেচনায় রেখে জোন চূড়ান্ত করতে হবে।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং: ৫২.০০৮.০১৪.০১.০১.৬৭৭.২০১১.৫৪, তারিখ: ২৪ জানুয়ারি, ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ মোতাবেক জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, পৌরসভা, সিটি করপোরেশন (ওয়ার্ডসহ) এলাকায় শুমারি কমিটি গঠন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় প্রশাসনের সমন্বয় সভায় অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ বিষয়ে আলোচনা করতে হবে।

### ২.৩: গণনাকারী ও সুপারভাইজারের সংখ্যা চূড়ান্তকরণ এবং তালিকা প্রণয়ন:

প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে। গড়ে ১৫০টি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ করার জন্য একজন গণনাকারী নিয়োগ করতে হবে। প্রতি ৫/৬ জন গণনাকারীর জন্য একজন সুপারভাইজার নিয়োগ করতে হবে। গণনাকারীদের শিক্ষাগতযোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি পাশ এবং তাঁরা শ্রবণশক্তি ও দৃষ্টিশক্তি সম্পন্ন যুবক ও যুব মহিলা হওয়া বাঞ্ছনীয়। সুপারভাইজারদের শিক্ষাগতযোগ্যতা ন্যূনতম এইচএসসি পাশ, তুলনামূলকভাবে নেতৃত্বদানে সক্ষম এবং সামাজিকভাবে অধিকতর মর্যাদাবান হওয়া বাঞ্ছনীয়। অর্থনৈতিক শুমারির তথ্য সংগ্রহ অপেক্ষাকৃত জটিল কাজ। সুতরাং গণনাকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেহেতু শুমারিতে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ করা হবে, সেক্ষেত্রে এক ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের গণনাকারীকে অন্য ইউনিয়ন ওয়ার্ডে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হতে পারে। ফরম-২৪ অনুযায়ী গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

### ২.৪: জোনভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন:

প্রতিটি জোনে অনধিক ২টি প্রশিক্ষণকেন্দ্রে গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণকেন্দ্রে গড়ে ৩০ হতে ৪০ জন গণনাকারী ও সুপারভাইজার থাকবে। অতএব, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিবের সাথে আলোচনা করে এমন একটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান বাছাই করতে হবে যেখানে ব্লাক বোর্ড, পর্যাপ্ত আলো-বাতাস এবং ৫০ জনের বসার স্থান সংকুলান হয়। ফরম-২০ এর ৪টি কলাম পূরণ করে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

**২.৫: শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষের তালিকা প্রণয়ন:**

ফরম-২৩ অনুযায়ী প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

**২.৬: জোনভিত্তিক গ্রোথ সেন্টারের তালিকা প্রণয়ন:**

প্রতিটি জোনে গ্রোথ সেন্টার থাকলে তার তালিকা ফরম-১৯ অনুযায়ী আলাদাভাবে তৈরি করতে হবে।

**২.৭: সংরক্ষিত এলাকার তালিকা প্রণয়ন:**

ফরম-২১ অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট, পুলিশ ব্যারাক, বর্ডার গার্ড, জেলখানা ইত্যাদি কোন সংরক্ষিত এলাকা থাকলে তার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

**২.৮: মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সারসংক্ষেপ প্রণয়ন:**

ফরম-২২ অনুযায়ী মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সারসংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে।

**২.৯: কন্ট্রোল ফরম পূরণ:**

জোনাল অপারেশন নিয়ন্ত্রণের জন্য কন্ট্রোল ফরম-১২ হতে ২৩ পূরণ করতে হবে।

**২.১০: পরিবহন ভাউচার:**

ডিসিসি ও জোনাল অফিসারগণকে নির্ধারিত ফরমে পরিবহন ভাউচার প্রদান করতে হবে।

**২.১১: ডিসিসি'র প্রতিবেদন:**

জোনাল অপারেশন শেষে ডিসিসিগণকে ২য় জোনাল অপারেশনের ওপর একটি সার্বিক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

**অধ্যায় ৩:  
জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব**

- ক) জেলা সদরে জোনাল অফিসারদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- খ) কোন জোনাল অফিসার অনুপস্থিত থাকলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে ও টেলিফোন মারফত জানানো;
- গ) মাঠ পর্যায়ে বদলি/পদোন্নতি/চাকুরী থেকে অবসর ইত্যাদি কারণে প্রদত্ত জোনাল অফিসার তালিকায় কোন সংশোধন/পরিবর্তন হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে জানানো;
- ঘ) প্রতিটি উপজেলার উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসারের সাথে আলোচনা করে প্রত্যেকটি জোনের গঠন ও সীমানা মাঠ পর্যায়ে যাচাই করে চূড়ান্ত করা;
- ঙ) জেলাধীন সকল উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রয়োজনীয় মালপত্র বিতরণ করা;
- চ) জোনাল অপারেশন চলাকালীন সময়ে প্রতিটি জোন পরিদর্শন করে জোনাল অফিসারের কাজ সরেজমিনে তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ছ) খরচের বিবরণ ও প্রাপ্তিস্বীকারপত্র/রশিদসহ সকল বিল ভাউচার হেড অফিসে জমাদান; এবং
- জ) বিবিধ।

জেোনাল অপারেশনের সময় কোন সমস্যা দেখা দিলে নিম্নোক্ত নম্বরে কেন্দ্রীয় শুমারি কন্ট্রোল রুমের সাথে যোগাযোগ করতে হবে

**ফোন: 8129150, 9115495**







২য় জোনাল অপারেশনের মালামাল প্রকল্প দপ্তর থেকে ডিসিসিগণের নিকট বিতরণের বিবরণ

জেলার নাম:.....

জোন সংখ্যা: .....

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	জেলার জন্য মালামাল			মন্তব্য
		ডিসিসি	রিজার্ভ	সর্বমোট	
১	জোনাল অপারেশন নির্দেশিকা				
২	পেনসিল				
৩	সার্পনার (কাটার)				
৪	ইরেজার (রাবার)				
৫	(জোনের সারসংক্ষেপ)				
৬	(উপজেলা/থানার সারসংক্ষেপ)				
৭	(জেলার সারসংক্ষেপ)				
৮	ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)				
৯	(ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)				
১০	(জোনাল অফিসারগণের হাজিরা ফরম)		□□□		
১১	গ্রোথ সেন্টারের তালিকা				
১২	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম				
১৩	সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম				
১৪	মোজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও খানায় অবস্থিত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার তালিকা ফরম				
১৫	জোনাল অফিসারগণের তালিকা				

বিতরণকারী কর্মকর্তার

জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/গ্রহণকারী

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-১৬  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

২য় জোনাল অপারেশনের শেষে ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণের বিবরণ

জেলার নাম: ..... উপজেলা/থানার নাম: ..... জোন নং: .....

ক্রমিক নং	গ্রহণকৃত মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১	ফরম-১২: জোনের সারসংক্ষেপ		
২	ফরম-১৩: উপজেলা/থানার সারসংক্ষেপ		
৩	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার)		
৪	ফরম-১৯: গ্রোথ সেন্টারের তালিকা		
৫	ফরম-২০: প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
৬	ফরম-২১: সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
৭	ফরম-২২: মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সারসংক্ষেপ		
৮	ফরম-২৩: শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের তালিকা		
৯	ফরম-২৪: গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা		

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও ঢাকা-১২০৭

ফরম-১৭  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

২য় জোনাল অপারেশনের শেষে ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদানের বিবরণ

জেলার নাম: .....

জোন সংখ্যা: .....

ক্রমিক নং	জমাকৃত মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১	ফরম-১২: জোনের সারসংক্ষেপ		
২	ফরম-১৩: উপজেলা/থানার সারসংক্ষেপ		
৩	ফরম-১৪: জেলার সারসংক্ষেপ		
৪	ফরম-১৬: ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম		
৫	ফরম-১৭: ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম		
৬	ফরম-১৮: প্রশিক্ষণে জোনাল অফিসারগণের হাজিরা		
৭	ফরম-১৯: গ্রোথ সেন্টারের তালিকা		
৮	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার ও ডিসিসি)		
৯	প্রতিবেদন (ডিসিসি)		
১০	ফরম-২০: প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
১১	ফরম-২১: সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
১২	ফরম-২২: মৌজা/মহল্লাভিত্তিক খানা, প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সারসংক্ষেপ		
১৩	ফরম-২৩: শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের তালিকা		
১৪	ফরম-২৪: গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা		

গ্রহণকারী কর্মকর্তার

ডিসিসি/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-২০  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

## শুমারি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা

জেলার নাম: .....

উপজেলার নাম: .....

জোন নং: .....

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নাম	যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা	প্রতিষ্ঠান প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন/মোবাইল নম্বর
মোট			

ডিসিসি'র

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

পদবি : .....

জোনাল অফিসারের

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

পদবি : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-২১  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

## সংরক্ষিত এলাকার তালিকা

জেলার নাম: ..... উপজেলার নাম: ..... জোন নং:.....

ক্রমিক নং	সংরক্ষিত এলাকার নাম	যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা	সংরক্ষিত এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল ঠিকানা
মোট			

ডিসিসি'র

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

পদবি : .....

জোনাল অফিসারের

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

পদবি : .....



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফরম-২৩  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

## শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের তালিকা

জেলার নাম: ..... উপজেলার নাম: ..... জোন নং:.....

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম	যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা	শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল ঠিকানা

ডিসিসি'র

জোনাল অফিসারের

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

নাম : .....

নাম : .....

পদবি : .....

পদবি : .....

নাম কোড  
জেলা : .....  
উপজেলা/থানা : .....  
জোন নং : .....  
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড : .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ফরম-২৪  
অশু/২০১৩  
২য় জোনাল অপারেশন

## গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা

(জোনাল অফিসারগণ প্রণয়ন করবেন)

ক্রমিক নং	ওয়ার্ড/ইউনিয়ন		মৌজা/মহল্লা		আর এম ও	গণনাকারী/সুপারভাইজারের নাম	পিতা/স্বামীর নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	বয়স	যোগাযোগের ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	ইউনিট				সুপারভাইজারের লাইন নম্বর	বইয়ের সংখ্যা (১৫০ পৃষ্ঠার)
	নাম	কোড	নাম	কোড							খানা সংখ্যা	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা সংখ্যা	প্রতিষ্ঠান সংখ্যা	মোট অর্থনৈতিক ইউনিট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫=(১৩+১৪)	১৬	১৭
	সুপারভাইজার															
	সুপারভাইজার															

- বিশেষ দৃষ্টব্য:** ১। প্রথম লাইন সুপারভাইজারের জন্য পূরণ করুন এবং পরবর্তী ৫/৬ লাইন তার জন্য নির্ধারিত এলাকার ৫/৬ জন গণনাকারীর জন্য পূরণ করুন।  
২। একইভাবে ৮ম লাইন সুপারভাইজারের জন্য পূরণ করুন এবং পরবর্তী ৫/৬ লাইন তার জন্য নির্ধারিত ৫/৬ জন গণনাকারীর জন্য পূরণ করুন।

ডিসিসি'র নাম : .....  
স্বাক্ষর : .....  
তারিখ : .....

জোনাল অফিসারের নাম : .....  
স্বাক্ষর : .....  
তারিখ : .....

## Annex-4: Enumeration

### 4.1: All Office Orders of Enumeration

(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত)  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির বিপারি  
৩১ মার্চ-৩১ মে, ২০১৩  
অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির বিপারি

নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০০১.১২.১৩৭

তারিখ: ০৬ মে, ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ

#### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাই পর্যায় মূল শুমারি কার্যক্রম (২য় পর্ব) তদারকি ও পরিবীক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাপদকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শুমারি জেলায় ০৮/০৫/২০১৩ খ্রি. হতে ১২/০৫/২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হল:

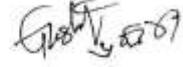
ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবি	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত শুমারি জেলা
১	জনাব মোঃ সামছুল আলম	পরিচালক (স. দা.)	ইডাশ্বি অ্যান্ড লেবার উইং	ঢাকা উত্তর-১ (ভূরূপ, উত্তরবঙ্গ, বকিগঞ্জ, উত্তরা পূর্ব-পশ্চিম, বিমানবন্দর, বিলকেত, ঢাকা ও মিরপুর জ্যাংকশেট)
২	জনাব আজিজা পারভীন	পরিচালক	কম্পিউটার উইং	ঢাকা উত্তর-২ (মুন্সিং, ফার্মি, রায়পুরা, বাম্বা, জাটরা, তেজগাঁও, তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল ও রমনা)
৩	জনাব মোহাম্মদ শাহীন	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা উত্তর-৩ (হুগলার, পল্লী, কাকুল ও জামান্দেও)
৪	জনাব একেএম ফজলুল হক	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা উত্তর-৪ (জোহর, মাহুল মাহাম, মিরপুর, শাহবাগী, মোহাম্মদপুর, শের-ই-বাংলা নগর)
৫	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	পরিচালক	এসএসটিআই	ঢাকা দক্ষিণ-১ (খিলগাঁও, সুলতানাবাদ, মুলবা, শাহজাহানপুর)
৬	বেগম সালামা হাসনাত	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	ঢাকা দক্ষিণ-২ (মতিবিল, রমনা, পল্টন, শাহবাগ, কলাবাগান, সিটমার্কেট ও খানবাজার)
৭	জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল	পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	ঢাকা দক্ষিণ-৩ (কোমারশীল্ডন, হাজারীবাগ, মালবাগ ও চকবাজার)
৮	জনাব সেলিম সুলতানা	পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা দক্ষিণ-৪ (বেংশাল, কোকরাপা, সুলতান, কোকরাপা ও ওয়াহা)
৯	জনাব মোঃ এমদাদুল হক	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা দক্ষিণ-৫ (তেজগাঁও, মাজিরা, শ্যামপুর ও কামতলী)
১০	জনাব খোব সুব্রত	পরিচালক	এফএ অ্যান্ড এমআইএস	ঢাকা পশ্চিম-১ (খানসামা ও লাকার)
১১	জনাব মোঃ মাসুদ আলম	সুপ- পরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা পশ্চিম-২ (কোমারশীল্ডন, মোহাম্মদপুর ও নবাবগঞ্জ)
১২	জনাব মোঃ আবদুল খালেফ	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	কুষ্টিয়া, ঝিনাইনহাট ও মাগুরা
১৩	জনাব কবির উদ্দিন আহম্মদ	উপপরিচালক	ইডাশ্বি অ্যান্ড লেবার উইং	পাবনা-১ (পাবনা সদর) ও পাবনা-২ (সদর ব্যতীত অন্যত্র উপজেলা)
১৪	ড. দিপংকর রায়	উপপরিচালক	সেঙ্গাস উইং	চট্টগ্রাম-১ (চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন)
১৫	জনাব মোঃ ফাহিম সোহেল	প্রোগ্রামার	কম্পিউটার উইং	চট্টগ্রাম-২ (মিরেরনাই, শিলাভূজ, হাটবাগান, হাটকুমড়ি, হাটজান ও রাশুনিয়া উপজেলা)
১৬	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন	পরিসংখ্যান অফিসার	ইডাশ্বি অ্যান্ড লেবার উইং	চট্টগ্রাম-৩ (মোয়াজখালী, আনোয়ারা, পটিয়া, চন্দ্রাইশ, ধীশখালী, সাতকানিয়া, মোহাম্মদপুর ও মণ্ডীল উপজেলা)
১৭	জনাব হস্তন কুমার সাহা	সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার উইং	শেরপুর ও টাঙ্গাইল-২ (বোনাইল, মেলপুর, বিক্রাপুর, মলপুর, মহিপুর ও টাঙ্গাইল সদর)
১৮	জনাব মোস্তফা আশরাফুজ্জামান	পরিসংখ্যান অফিসার	এফএ অ্যান্ড এমআইএস	দিনাজপুর-১ (বীরগঞ্জ, বিরল, বোচাগঞ্জ, কাছালা, মালবাগা ও দিনাজপুর সদর) এবং দিনাজপুর-২ (খিয়ামপুর, চিরিকপুর, তুলকাটা, খোড়াবাটা, হাকিমপুর, নবাবগঞ্জ ও পাকশীপুর)
১৯	জনাব একেএম তাহিদুল ইসলাম	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	জয়পুরহাট, নওপা-১ (জোড়াই, মাল, ২০শী সদর, মিয়ামতপুর ও রাণীনগর) নওপা-২ (বেলগাছী, বাম্বাইবাটা, মহাদেবপুর, পল্লীকলা, শেরশা ও শাহজাদা)
২০	জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন সরকার	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	নাটোর ও পাবনা
২১	জনাব আবদুর রশিদ হাওলাদার	প্রোগ্রামার	কম্পিউটার উইং	শিলকাবাগী
২২	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান	পরিসংখ্যান অফিসার	এগ্রিকালচার উইং	নোয়াখালী ও কুষ্টিয়া-১ (সদর দক্ষিণ, আদর্শ সদর, লাকনা, ব্রাহ্মপাড়া, চৌধুরা, মালকোট ও মলোহরগঞ্জ) এবং কুষ্টিয়া-২ (চৌধুরা, মুলতানপুর, চৌধুরা, মুলতান, তিহান, মতিঝল, মোহাম্মদপুর ও মেঘনা)
২৩	জনাব জনাব জিয়াউদ্দিন আহমেদ	সুপ-পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	ফরিদপুর ও রাজবাড়ি
২৪	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	সি. সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার উইং	বাগেরহাট ও সাতক্ষীরা

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (যে্যেঁততার ডিত্তিতে নয়)	পদবি	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত শুমারি জেলা
২৫	জনাব মোঃ মাহমুদুজ্জামান	উপপরিচালক	সেপাস উইং	ভোলা, পিরোজপুর ও পটুয়াখালী
২৬	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	যুগ্ম- পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	কিশোরগঞ্জ ও ময়মনসিংহ-২ (ভাপুল, মুলবাড়ীয়া, গফরগাঁও, মুলগাছা, ময়মনসিংহ সদর ও ত্রিশূল)
২৭	জনাব দিলীপ কুমার ভদ্র	যুগ্ম- পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড সেবার উইং	রংপুর-১ (কোতঘাটী, রংপুর সদর, জামালপুর, গণচড়া ও কাউনিয়া) রংপুর-২ (শেরপুর, বদরগঞ্জ, মিঠাপুকুর ও পীরগাছা)
২৮	জনাব মোঃ তোফায়েল আহম্মেদ	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	সুনামগঞ্জ ও মৌলভীবাজার
২৯	জনাব বিধান বড়াল	উপপরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	নারায়ণগঞ্জ-১ (নারায়ণগঞ্জ সদর) ও নারায়ণগঞ্জ-২ (সদর ব্যতীত অন্যান্য উপজেলা)

০২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে ভ্রমণপূর্বক নিয়োক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

- সফরের শুরুর্তেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার শাখা)র সাথে সাক্ষাৎপূর্বক অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চলমান কার্যক্রমে সহযোগিতার অনুরোধ করবেন। পাশাপাশি অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসারগণ ইতোপূর্বে উপজেলা প্রশাসনসহ অন্যান্যদের সঙ্গে যোগাযোগ করে শুমারি কাজের জন্য কী ধরনের সহযোগিতা চেয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখবেন এবং এ ব্যাপারে করণীয় বিষয়ে পরামর্শ দেবেন।
  - মাঠ পর্যায়ে সকল স্তরের শুমারি কমিটির সভায় যথাসম্ভব উপস্থিত থেকে তাদের সহায়তা কামনা করবেন।
  - অর্থনৈতিক শুমারির প্রচারণার বিষয়ে ডিসিসিগণ স্থানীয়ভাবে কী কী কার্যক্রম (যেমন: স্থানীয় ক্যাবল টিভির স্ক্রপিং-এ প্রচারণা, পোস্টার, লিফলেট, ব্যানার, ব্রশিউর, মাইকিং, টোল-সহরত ইত্যাদি) গ্রহণ করেছেন ইতোপূর্বে গৃহীত প্রচারণা কার্যক্রমের প্রভাব/কার্যকারিতা যাচাই করে প্রচারণা অধিকতর কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। এছাড়া নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচার কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।
  - অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমে চেম্বার, বলিক সমিতি, দোকান মালিক সমিতিসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সম্পৃক্ততা বাড়ানোর নিমিত্ত তাদের সঙ্গে তাদের অফিসে সভা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
  - অর্থনৈতিক শুমারি কার্যক্রমে ব্যবসায়িক সংগঠন ও বিভিন্ন পর্যায়ে গঠিত শুমারি কমিটিসমূহের প্রতিনিধিদের সরাসরি অংশগ্রহণ বাড়ানোর জন্য বিকিএস-এর নির্দেশনা মতে কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
  - বাংলাদেশ বেতার কর্তৃক প্রচারণার নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন অডিও অনুষ্ঠান প্রচারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে করবেন।
  - অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমের প্রচারণার জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মাধ্যমে মসজিদসমূহকে কিভাবে সম্পৃক্ত করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করবেন।
  - গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের অধীন জেলা তথ্য অফিসসমূহ কী ধরনের প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করছে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচারণা চালানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- ০৩। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী দৈনিক ভ্রমণ প্রতিবেদন dg@bbs.gov.bd ও alamgir.so@bbs.gov.bd এই ঠিকানায় ইমেইলযোগে প্রেরণ করবেন। এছাড়া, ভ্রমণ শেষে পরবর্তী কর্মদিবসেই উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ০৪। পরিচালক, সেপাস উইং এবং প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ উক্ত তদারকি ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয় করবেন এবং প্রয়োজনে যে কোন স্থানে ভ্রমণ করবেন।
- ০৫। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত ভ্রমণের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প-এর সংস্থান অনুযায়ী বিমি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্ত হবেন।
- ০৬। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

সংযুক্তি: দৈনিক প্রতিবেদন ছক।

  
**গোলাম মোস্তফা কামাল**  
 (অতিরিক্ত সচিব)  
 মহাপরিচালক  
 ১১১২৫৮৯  
 ইমেইল: dg@bbs.gov.bd

বিতরণ:

- পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ..... উইং/প্রকল্প।
- প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিকিএস, ঢাকা।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, ঢাকা।
- আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার (সকল), ..... অঞ্চল।
- জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, ..... শুমারি জেলা।
- আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, ঢাকা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা: জনাব/বেগম .....
- অফিস নথি।

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকিএস, ঢাকা।
- স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালকের দপ্তর, বিকিএস, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন

ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০৭০.১৩. ১২৫৮

তারিখ: ০২ মে, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চূড়ান্ত তথ্য সংগ্রহ কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত জোনের জোনাল অফিসার হিসেবে নিয়োগ করা হল:

শুমারি জেলা: পটুয়াখালী

ক্রমিক নং	উপজেলা/থানার নাম	জোনাল অফিসারের নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	জোন নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা	মন্তব্য
১	পটুয়াখালী সদর	জনাব আবদুছ ছতার খান	ইউএসও	পটুয়াখালী সদর	১	পটুয়াখালী পৌরসভা	
২	"	জনাব শাজী আবদুস সাত্তার	এসএ	আরএসও অফিস, পটুয়াখালী	২	সাউকাতী বদরপুর ইটবাড়িয়া	
৩	"	জনাব মোঃ আশুর রব	জেএসএ	আমতলী	৩	সরিত্বনিয়া বড়বিঘাই ছোটবিঘাই	
৪	"	জনাব মোঃ ইউনুচ আলী	জেএসএ	পটুয়াখালী সদর	৪	মান্দারবুনিয়া আউলিয়াপুর কালিকাপুর	
৫	"	জনাব আনন্দ গোপাল দে	এসএ	আরএসও অফিস, পটুয়াখালী	৫	জৈনকাঠি লোহালিয়া কমলাপুর	
৬	বাউফল	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	ইউএসও	বাউফল	১	বাউফল পৌরসভা দাসপাড়া বাউফল	
৭	"	জনাব এস এম ইউনুছ	এসআই	আরএসও অফিস, পটুয়াখালী	২	কাপিপুরী কাছিপাড়া ধুলিয়া	
৮	"	জনাব মোহাম্মদ হাফিজ	জেএসএ	বাউফল	৩	কনকদিয়া সূর্যমনি মদনপুরা	
৯	"	জনাব মোঃ মহিবুল্লাহ	জেএসএ	বরগুনা সদর	৪	কেশবপুর কালাইয়া নাজিরপুর	
১০	"	জনাব ইউসুফ নাসিম আবেদীন	ইউএসও	আমতলী	৫	নওমালা আদাবাড়িয়া বপা	
১১	কলাপাড়া	জনাব মোঃ শাহ আলম	জেএসএ	কলাপাড়া	১	কলাপাড়া পৌরসভা চাকামাইয়া টিয়াখালী	
১২	"	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান	জেএসএ	কলাপাড়া	২	শীলগঞ্জ ডাবলুগঞ্জ মহিপুর	
১৩	"	জনাব শাহনেওয়াজ	জেএসএ	পাথরঘাটা	৩	ধুলাখর মিঠাগঞ্জ বালিয়াতলী	
১৪	"	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	ইউএসও	বরগুনা সদর	৪	খানখালী চম্পাপুর লালুয়া	
১৫	"	জনাব সোহরাব হোসেন	জেএসএ	বামনা	৫	কুয়াকাটা পৌরসভা লতাচাপলী	

ক্রমিক নং	উপজেলা/ ধানার নাম	জোনাল অফিসারের নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	কেন্দ্র নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা			মহা
						পুরাতন ওয়ার্ড	নতুন ওয়ার্ড	এলাকার বিবরণ	
১৯	"	জনাব মোঃ আফেজের রহমান মিয়া	এসআই	এগ্রিকালচার উইং	৩	ওয়ার্ড ১-৩(অংশ)	৪০(অংশ)	কুমুদবাগ, খানারখাতি, নবীনবাগ বাংক কলেজী, অফিসার ইলাহামাখান, ওয়ার্ড কলেজী কমিশনার গলি।	
২০	"	জনাব আর রব হাওলাদার	ইন্সপেক্টর-প্রাথমিক	এগ্রিকালচার উইং	৪	হানিয়া ইউনিয়ন (অংশ)-১	হানিয়া ইউ(অংশ)-১	পলাশপুর, অন্তাবাগ, দ্বিধার পলিন হাওলাদার, শাহীমবাগ, কুমারখোয়া ও মণিমালাপ হাটুরাইল হাসপাতাল পাড়া।	
২১	"	জনাব মোঃ মনিমুল হক	সেপার	এগ্রিকালচার উইং	৫	হানিয়া ইউনিয়ন (অংশ)-২	হানিয়া ইউ(অংশ)-২	মুহুপুর, মুহুবাগ, সরাই ইলাহামবাগ, কুমুদবাগ, কুমুদবাগ (অংশ) এবং শাহজাদাখান।	
২২	"	জনাব মোঃ আর রহিম খান	সহকারী	একএ অফিস এমআইএস	৬	হানিয়া ইউনিয়ন (অংশ)-২	হানিয়া ইউ(অংশ)-২	৪৪ হানিয়া ও পাটেরবাগ, মুহুখোয়া, পাটেরবাগ, মিনাখাণ (অংশ), জর্জবর্তী পুরাতন হানিয়া, কুমুদবাগ।	
২৩	"	জনাব মোঃ অফিজুর রহমান	এসএ	এগ্রিকালচার উইং	৭	শ্যামপুর ইউনিয়ন (অংশ ১-২)	শ্যামপুর ইউ(অংশ ১-২)	আলী বহর, নতুন আলীবহর ও আলি ইক কোয়ার্টার কমকলী, কমকলী পিঞ্জ এলাকা, চকনহ, খোয়াখাণ বাগ, হাতিব নগর, বেরাজনগর পূর্ব কমকলী ও বকরত,	
২৪	"	ওসমান গনি	এসএ	এগ্রিকালচার উইং	৮	শ্যামপুর ইউনিয়ন (অংশ-৩)	শ্যামপুর ইউনিয়ন (অংশ-৩)	শ্যামপুর, জামাপামপুর নতুনবর্তী পুর জামাপামপুর এবং শালপাড়া পুলবাগ।	

- ০২। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ ০৫/০৫/২০১৩ ও ০৬/০৫/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখে স্ব-স্ব আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস/স্ব-স্ব জেলায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন।
- ০৩। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ প্রশিক্ষণ শেষে আগামী ০৭/০৫/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখ হতে ৩০/০৫/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তার নিয়োগকৃত জোনে শুমারি কার্যক্রম সমাপ্ত করবেন।
- ০৪। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ আগামী ২৮/০৫/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমন্বয়কারীর সহযোগিতায় জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর নিকট সকল মালামাল ও নির্দেশিত কাগজপত্র জমা প্রদান করবেন।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসার/থানা পরিসংখ্যানবিদ উপজেলা/থানা শুমারি সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৬। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ নির্দেশনা অনুযায়ী শুমারি পঞ্জিকায় উল্লেখিত সময়ে মাঠ পর্যায়ে শুমারির সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করবেন।
- ০৭। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণকে তার বর্তমান কর্মস্থল/দায়িত্ব হতে এ আদেশ জারির দিন হতেই অবমুক্ত করতে হবে। যদি নির্ধারিত সময়ে অবমুক্ত করা না হয়, তাহলে অবমুক্ত হয়েছেন মর্মে গণ্য হবেন।
- ০৮। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ মাঠ পর্যায়ে তার কাজে যোগদানের পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করে তার কাজে যোগদান করবেন।
- ০৯। উক্ত কাজে জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্পের ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- ১০। এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।
- ১১। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো।

  
 ০২.০৫.২০১৩  
 মোঃ বিলদার হোসেন  
 প্রকল্প পরিচালক

**বিতরণ:**

১. পরিচালক/মুখ্য পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, .....উইং/প্রকল্প (তীর জমীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনাদানের জন্য অনুরোধ করা হল)।
২. জেলা শুমারি সমন্বয়কারী (সকল), .....জেলা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার, .....অঞ্চল।
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী: .....
৬. ডিউও, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।

ক্রমিক নং	উপজেলা/ থানার নাম	সোনাল অফিসারের নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	সেভে নং	স্বাক্ষরিত এলাকা			মন্তব্য
						পুরাক্ত এলাকা	নতুন এলাকা	এলাকার বিবরণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

১. অফিস কপি।
৮. পার্জ নথি।

ন্যূনসিপি (সময় জাতার্থে):

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ভবন,
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
৩. উপ-মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন

ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০৭০.১৩.১১৭৫

তারিখ: ০১ এপ্রিল, ২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চূড়ান্ত তথ্য সংগ্রহ কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত জোনের জোনাল অফিসার হিসেবে নিয়োগ করা হল:

শুমারি জেলা: বরগুনা

ক্রমিক নং	উপজেলা/খানার নাম	জোনাল অফিসারের নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	জোন নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা	মন্তব্য
১	বরগুনা সদর	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	ইউএসও	বরগুনা সদর	১	বরগুনা পৌরসভা	
২	"	জনাব আবদুছ ছতার খান	ইউএসও	পটুয়াখালী সদর	২	চেলুয়া বরগুনা	
৩	"	জনাব মোঃ ছাফাজ্জার হোসেন	ইউএসও	বাউফল	৩	বদরখালী গোবিন্দপুর	
৪	"	জনাব আব্দুল বাকর হিমিক	ইউএসও	পলাচিপা	৪	মুলভূক্তি কেওড়াবুনিয়া	
৫	"	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন	জেএসএ	বরগুনা সদর	৫	আইলাপাড়াআকাটা কুড়িরচর	
৬	"	জনাব মোঃ মহিবুল্লাহ	জেএসএ	বরগুনা সদর	৬	এমপালিয়াতলী নালটোনা	
৭	আমতলী	জনাব মোঃ ইউনুস নাসিম আবেদীন	ইউএসও	আমতলী	১	আমতলী পৌরসভা	
৮	"	জনাব মোঃ আবদুর রব	জেএসএ	আমতলী	২	হলদিয়া আমতলী	
৯	"	মোঃ নজরুল ইসলাম মলিক	জেএসএ	পলাচিপা	৩	বড় বনী সোনাকাটা	
১০	"	জনাব মোঃ ইউনুচ আলী	জেএসএ	পটুয়াখালী সদর	৪	নিশানবাড়ীয়া ঘোট বনী	
১১	"	জনাব পলাশ চন্দ্র দাস	এসএ	আরএসও অফিস	৫	আরশাশাশিয়া কড়ইবাড়ীয়া	
১২	"	জনাব মোঃ তুহিন ফরাহী	জেএসএ	দুমকী	৬	শারিকখালী গতা কোরাণিয়া	
১৩	"	জনাব মোহাম্মদ হাফিজ	জেএসএ	বাউফল	৭	পুলিশাখালী আঠারগাছিয়া	
১৪	"	জনাব গাফী আবদুল সাত্তার	এসএ	আরএসও অফিস	৮	কুকুয়া চাঁওড়া	
১৫	পাথরঘাটা	জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ	জেএসএ	পাথরঘাটা	১	পৌরসভা পাথরঘাটা	
১৬	"	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান	জেএসএ	কলাপাড়া	২	কালমেঘা কাকতিড়া	
১৭	"	জনাব মোঃ শাহজালাল	জেএসএ	কলাপাড়া	৩	চরদুমারী কাঠালতলী	
১৮	"	জনাব মোঃ গোলাম রহমান	জেএসএ	দশমিনা	৪	রায়হানপুর নাচনাপাড়া	
১৯	বামনা	জনাব মোঃ আবদুর রশিদ	জেএসএ	বামনা	১	বুকাবুনিয়া ভৌয়াধলা	
২০	"	জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন	জেএসএ	বামনা	২	বামনা রামনা	
২১	বেড়াপী	জনাব মোঃ শাহজালাল ভাস্করদার	জেএসএ	পলাচিপা	১	শৌরসুতা বেড়াপী	
২২	"	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন	জেএসএ	মির্জাপুর	২	বিবিচিনি ঘোন্দাবাদ	
২৩	"	জনাব মোঃ আর আফিজ হাওলাদার	জেএসএ	মির্জাপুর	৩	মোকামিয়া বুড়া মকুমদার	
২৪	"	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম	জেএসএ	বেড়াপী	৪	কাছিরাবাদে সরিষামুড়ি	

(পৃষ্ঠা ০১)

- ০২। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ ০৩/০৪/২০১৩ ও ০৪/০৪/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে স্ব-স্ব আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিস/স্ব-স্ব জেলায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন।
- ০৩। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ প্রশিক্ষণ শেষে আগামী ০৫/০৪/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখ হতে ২৭/০৫/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তার নিয়োগকৃত জোনে শুমারি কার্যক্রম সমাপ্ত করবেন।
- ০৪। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ আগামী ২৮/০৪/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমন্বয়কারীর সহযোগিতায় জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর নিকট সকল মালামালা ও নির্দেশিত কাগজপত্র জমা প্রদান করবেন।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসার/থানা পরিসংখ্যানবিদ উপজেলা/থানা শুমারি সমন্বয়কারী হিসেবে বার্ষিক পালন করবেন।
- ০৬। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ নির্দেশনা অনুযায়ী শুমারি পঞ্জিকায় উল্লিখিত সময়ে মাঠ পর্যায়ে শুমারির সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করবেন।
- ০৭। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণকে তার বর্তমান কর্মস্থল/পারিষ্কৃত হতে এ আদেশ জারির দিন হতেই অবমুক্ত করতে হবে। যদি নির্ধারিত সময়ে অবমুক্ত করা না হয়, তাহলে অবমুক্ত হয়েছেন মর্মে গণ্য হবেন।
- ০৮। নিয়োগকৃত জোনাল অফিসারগণ মাঠ পর্যায়ে তার কাজে যোগদানের পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করে তার কাজে যোগদান করবেন।
- ০৯। উক্ত কাজে অন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্পের ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- ১০। এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।
- ১১। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো।

  
 (আলাউদ্দিন আল-আব্বাসী)  
 প্রকল্প পরিচালক  
 ১১১৫৪৯৫

**বিতরণ:**

১. পরিচালক/পুত্র পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ..... উইং/প্রকল্প (জির অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনাদের জন্য অনুরোধ করা হল)।
২. জেলা শুমারি সমন্বয়কারী (সকল), ..... জেলা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিবিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার, ..... অঞ্চল।
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী: .....
৬. ডিডিও, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
৭. অফিস কপি।
৮. গার্ড নথি।

**অনুলিপি (সদয় আতর্থে):**

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।
৩. উপ-মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, ঢাকা।

পপপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)

অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রপত্রের নিশাি  
৩১ মার্চ-৩১ মে, ২০১৩  
অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রপত্রের নিশাি

ই-২৭/এ অপারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০০১.১২. ৩৮৮

তারিখ: ১৯ মে, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাঠ পর্যায়ের মূল তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম (২য় পর্ব) তদারকি ও পরিবীক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শুমারি জেলায় ২০/০৫/২০১৩ খ্রি. হতে ২৪/০৫/২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হল:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবি	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত শুমারি জেলা
১	জনাব কবির উদ্দিন আহাম্মদ	উপপরিচালক	ইজ্ঞাপ্তি অ্যান্ড লেবার উইং	চট্টগ্রাম-১ (চট্টগ্রাম সিটি করপোরেশন) ও চট্টগ্রাম-২ (মিরেঙ্গলরাই, গীতাভূষণ, হাটহাঙ্গারি, ফটিকছড়ি, রাউজান ও রাসুলিয়া উপজেলা)
২	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান	পরিসংখ্যান অফিসার	এগ্রিকালচার উইং	চট্টগ্রাম-৩ (বোয়ালখালী, ঝালেশ্বর, পটিয়া, চন্দনাইশ, কিশোরগঞ্জ, সাতকানিয়া, লোহাশুড়া ও সতীপ উপজেলা)
৩	জনাব যতন কুমার সাহা	সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার উইং	শেরপুর ও টাঙ্গাইল-২ (বাসাইল, মেলপুর, মির্জাপুর, নাগপুর, সবুজপুর ও টাঙ্গাইল সদর)
৪	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন	পরিসংখ্যান অফিসার	ইজ্ঞাপ্তি অ্যান্ড লেবার উইং	দিনাজপুর-১ (বীরগঞ্জ, বিরা, বোয়ালগঞ্জ, কাংরাপাড়া, বান্দারাবাড়ী ও দিনাজপুর সদর) এবং দিনাজপুর-২ (বিরাঙ্গনা, চিরিরকন্দা, কুলবাড়ী, জোড়হাট, হাকিমপুর, নবাবগঞ্জ ও পার্বতীপুর)
৫	জনাব একেএম তাহিদুল ইসলাম	উপপরিচালক	ডেমেগ্রাফি অ্যান্ড হেল্থ উইং	ছয়পুরহাট, নওপাড়া-১ (খোড়াই, মালা, নওপাড়া সদর, নিয়ামতপুর ও রূপীনগর) নওপাড়া-২ (বেদলাগাও, ধাকইরহাট, মহাস্থানগড়, পত্নীতলা, পোরশা ও সাপাহাট)
৬	জনাব আবদুর রশিদ হাওলাদার	প্রোগ্রামার	কম্পিউটার উইং	নাটোর ও শাবনা
৭	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	প্রোগ্রামার	কম্পিউটার উইং	নীলফামারী
৮	জনাব মোঃ সাহাবুদ্দীন সরকার	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	নোয়াখালী ও কুমিল্লা-১ (সদর দক্ষিণ, আদর্শ সদর, লাকসার, ব্রাহ্মণশাড়া, চৌধুরা, নাশালকোট ও মনোহরগঞ্জ) এবং কুমিল্লা-২ (চাটখিল, হুগলনগর, দেবিয়া, বরুড়া, তিতাস, হাটহাট, হোমনা ও মেঘনা)
৯	জনাব জনাব জিয়াউদ্দিন আহম্মেদ	মুখ্য-পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	করিমপুর ও রাঙ্গাবাড়ী
১০	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	সি. সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার উইং	বাগেরহাট ও সাতক্ষীরা
১১	জনাব মোঃ মাহমুদুল আমান	উপপরিচালক	সেপাস উইং	জোপা, পিরোজপুর ও পটুয়াখালী
১২	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	মুখ্য-পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	কিশোরগঞ্জ ও ময়মনসিংহ-২ (ভাদুকা, ফুলবাড়ীয়া, ধকরাগাঁও, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ সদর ও ত্রিশূল)
১৩	জনাব মোঃ আবদুল খালেক	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	রংপুর-১ (কোতোয়ালী, রংপুর সদর, তারাগঞ্জ, পলাশাড়া ও কাটনিয়া), রংপুর-২ (শীরগঞ্জ, বদরগঞ্জ, মিঠাপুকুর ও পীরগাছা)
১৪	জনাব মোঃ তোফায়েল আহম্মেদ	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	সুনামগঞ্জ ও মৌলভীবাজার
১৫	জনাব মোস্তফা আশরাফুল আমান	পরিসংখ্যান অফিসার	এফএ অ্যান্ড এমআইএস	কুষ্টিয়া, ঝিনাইদহ ও ঝাড়া

০২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের সরেজমিনে ভ্রমণপূর্বক নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

- (ক) সফরের শুরুতেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার শাখা) এর সাথে সাক্ষাৎপূর্বক অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চলমান কার্যক্রমে সহযোগিতার অনুরোধ করবেন। পাশাপাশি অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসারগণ ইতোপূর্বে উপজেলা প্রশাসনসহ অন্যান্যদের সঙ্গে যোগাযোগ করে শুমারি কাজের জন্য কী ধরনের সহযোগিতা চেয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখবেন এবং এ ব্যাপারে করণীয় বিষয়ে পরামর্শ দেবেন।

- (খ) যেসব তথ্য সংগ্রহ হবে তার মান যাচাইয়ের জন্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে পুরণকৃত শুমারি বই সরেজমিনে পরীক্ষা করে দেখবেন।
- (গ) ইতোপূর্বে লিপিং অপারেশনের আওতায় তৈরিকৃত ডালিকা ফরম সরেজমিনে দৈবচয়নের ভিত্তিতে মিলিয়ে দেখবেন এবং এর সঠিকতার বিষয় পর্যালোচনা করে পরামর্শ প্রদান করবেন।
- (ঘ) অর্থনৈতিক শুমারির প্রচারণার বিষয়ে ডিসিসিপিপ স্থানীয়ভাবে কী কী কার্যক্রম (যেমন: স্থানীয় ক্যাবল টিভির স্ক্রিনিং-এ প্রচারণা, পোস্টার, লিফলেট, ব্যানার, ব্রশিউর, মাইকিং, ঢোল-সহরত, ঘোড়ার গাড়ি ইত্যাদি) গ্রহণ করেছেন ও ইতোপূর্বে গৃহীত প্রচারণা কার্যক্রমের প্রভাব/কার্যকারিতা যাচাই করে প্রচারণা অধিকতর কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। এছাড়া নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচার কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।
- (ঙ) অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমে চেয়ার, বসিক সমিতি, দোকান মালিক সমিতিসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সম্পূর্ণতা বাড়ানোর নিমিত্ত তাদের সঙ্গে তাদের অফিসে সভা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- (চ) অর্থনৈতিক শুমারি কার্যক্রমে ব্যবসায়িক সংগঠন ও বিভিন্ন পর্যায়ে গঠিত শুমারি কমিটিসমূহের প্রতিনিধিদের সরাসরি অংশগ্রহণ বাড়ানোর জন্য বিবিএস-এর নির্দেশনা মতে কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- (ছ) বাংলাদেশ বেতার কর্তৃক প্রচারণার নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন অডিও অনুষ্ঠান প্রচারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে করবেন।
- (জ) অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমের প্রচারণার জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মাধ্যমে মসজিদসমূহকে কিভাবে সম্পৃক্ত করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করবেন।
- (ঝ) গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের অধীন জেলা তথ্য অফিসসমূহ কী ধরনের প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করছে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচারণা চালানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- ০৩। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী দৈনিক ভ্রমণ প্রতিবেদন dg@bbs.gov.bd ও alamgir.so@bbs.gov.bd এই ঠিকানায় ইমেইলযোগে প্রেরণ করবেন। এছাড়া, ভ্রমণ শেষে পরবর্তী কর্মদিবসেই উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ০৪। জনাব মোঃ আহিদুল হক সরদার, পরিচালক, সেপাস উইং, জনাব মোঃ দিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, জনাব একেএম আশরাফুল হক, উপপ্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প এবং জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, উপপ্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প উক্ত তদারকি ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয় করবেন এবং প্রয়োজনে যে কোন স্থানে ভ্রমণ করবেন।
- ০৫। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত ভ্রমণের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প-এর সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- ০৬। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

সংযুক্তি: দৈনিক প্রতিবেদন ছক।

গোলাম মোস্তফা কামাল  
(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

১১১২৫৮৯

ইমেইল: dg@bbs.gov.bd

উইং/প্রকল্প।

বিতরণ:

১. পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ..... উইং/প্রকল্প।
২. প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার (সকল), ..... অঞ্চল।
৫. জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, ..... শুমারি জেলা।
৬. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, ঢাকা।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা: জনাব/বেপস .....।
৮. অফিস নথি।

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালকের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)

অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির নিশাচি  
৩১ মার্চ-৩১ মে, ২০১৩  
অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির নিশাচি

ই-২৭/৪ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নং: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০০১.১২.১৭৪

তারিখ: ১৬ মে, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাঠ পর্যায়ে মূল তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম (২য় পর্ব) তদারকি ও পরিবীক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শুমারি জেলায় ১৯/০৫/২০১৩ খ্রি. হতে ২৪/০৫/২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হল:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবি	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত শুমারি জেলা
১	জনাব দিলীপ কুমার ভদ্র	যুগ্ম-পরিচালক	ইভান্সি অ্যান্ড লেবার উইং	ঢাকা উত্তর-০১ (ভূরূপ, উত্তরখান, মকিলখান, উত্তর পূর্ব-পশ্চিম, বিমাননগর, বিলক্ষেত্র, ঢাকা ও মিরপুর ক্যান্টনমেন্ট)
২	জনাব আজিজা পারভীন	পরিচালক	কম্পিউটার উইং	ঢাকা উত্তর-০২ (মুলখান, খানী, রামপুর, বাফা, ভাটারা, তেজপাড়া, তেজপাড়া শিলাকল ও রমনা)
৩	জনাব মোহাম্মদ শাহীন	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা উত্তর-০৩ (ফুলবাড়ি, পল্লী, কাফরুল ও জামানটেক)
৪	জনাব একেএম ফজলুল হক	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা উত্তর-০৪ (আবাবর, হাবুস সালিম, মিরপুর, শাহুআলী, মোহাম্মদপুর, শের-ই-বাংলা নগর)
৫	জনাব মোঃ এমদাদুল হক	উপপরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা দক্ষিণ-০১ (খিলপাড়া, সবুজবাগ, মুলনা, শাহজাহানপুর)
৬	বেগম সালমা হাসনামেন	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	ঢাকা দক্ষিণ-০২ (মতিঝিল, রমনা, পল্টন, শাহবাগ, কলাবাগান, মিউনিসিপ্যালিটি ও ধানমন্ডি)
৭	জনাব সত্য রঞ্জন মডল	পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	ঢাকা দক্ষিণ-০৩ (কাননশীয়ারা, হাজরাবাগ, লালবাগ ও চকবাজার)
৮	জনাব সেলিমা সুলতানা	পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা দক্ষিণ-০৪ (বেংশল, কোতামারী, মুরাপুর, লেভারিয়া ও ওয়ারী)
৯	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	পরিচালক	এসএসটিআই	ঢাকা দক্ষিণ-০৫ (ডেমরা, বাত্রাবাতি, শ্যামপুর ও কথনতলী)
১০	জনাব খোষ সুব্রত	পরিচালক	এফএ অ্যান্ড এমআইএস	ঢাকা পল্লী-০১ (মামরাই ও সাতার)
১১	জনাব মোঃ মাসুদ আলম	যুগ্ম-পরিচালক	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং	ঢাকা পল্লী-০২ (কোরাগাঁও, মোহার ও নবাবগঞ্জ)
১২	জনাব বিধান বড়াল	উপপরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	নারায়ণগঞ্জ-১ (নারায়ণগঞ্জ সদর) ও নারায়ণগঞ্জ-২ (সদর ব্যতীত অন্যান্য উপজেলা)
১৩	ড. দিপংকর রায়	উপপরিচালক	সেপস উইং	শাজীপুর-১ (শাজীপুর সদর) ও শাজীপুর-২ (সদর ব্যতীত অন্যান্য উপজেলা)

০২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে ভ্রমণপূর্বক নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

- সফরের শুরুরতেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার শাখা) এর সাথে সাক্ষাৎপূর্বক অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চলমান কার্যক্রমে সহযোগিতার অনুরোধ করবেন। পাশাপাশি অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসারগণ ইতোপূর্বে উপজেলা প্রশাসনসহ অন্যান্যদের সঙ্গে যোগাযোগ করে শুমারি কাজের জন্য কী ধরনের সহযোগিতা চেয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখবেন এবং এ ব্যাপারে করণীয় বিষয়ে পরামর্শ দেবেন।
- যেসব তথ্য সংগ্রহ হবে তার মান যাচাইয়ের জন্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে পূরণকৃত শুমারি বই সরেজমিনে পরীক্ষা করে দেখবেন।
- ইতোপূর্বে লিখিত অপারেশনের আওতায় তৈরিকৃত তালিকা ফরম সরেজমিনে দৈবচয়নের ভিত্তিতে মিলিয়ে দেখবেন এবং এর সঠিকতার বিষয় পর্যালোচনা করে পরামর্শ প্রদান করবেন।

- (ঘ) অর্থনৈতিক শুমারির প্রচারণার বিষয়ে ডিসিসিগপ স্থানীয়ভাবে কী কী কার্যক্রম (যেমন: স্থানীয় ক্যাবল টিভির ক্ষুদ্রিং-এ প্রচারণা, পোস্টার, লিফলেট, ব্যানার, ব্রশিউর, মাইকিং, গোল-সহরত, ঘোড়ার পাড়ি ইত্যাদি) গ্রহণ করেছেন ও ইতোপূর্বে গৃহীত প্রচারণা কার্যক্রমের প্রভাব/কার্যকারিতা যাচাই করে প্রচারণা অধিকতর কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। এছাড়া নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচার কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।
- (ঙ) অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমে চেয়ার, বণিক সমিতি, দোকান মালিক সমিতিসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সম্পৃক্ততা বাড়ানোর নিমিত্ত তাদের সঙ্গে তাদের অফিসে সভা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- (চ) অর্থনৈতিক শুমারি কার্যক্রমে ব্যবসায়িক সংগঠন ও বিভিন্ন পর্যায়ে গঠিত শুমারি কমিটিসমূহের প্রতিনিধিদের সরাসরি অংশগ্রহণ বাড়ানোর জন্য বিবিএস-এর নির্দেশনা মতে কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- (ছ) বাংলাদেশ বেতার কর্তৃক প্রচারণার নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন অডিও অনুষ্ঠান প্রচারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে করবেন।
- (জ) অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ কার্যক্রমের প্রচারণার জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মাধ্যমে মসজিদসমূহকে কিভাবে সম্পৃক্ত করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করবেন।
- (ঝ) গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের অধীন জেলা তথা অফিসসমূহ কী ধরনের প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করেছে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রচারণা চালানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করবেন।
- ০৩। সংযুক্ত ছক অনুযায়ী দৈনিক ভ্রমণ প্রতিবেদন dg@bbs.gov.bd ও alamgir.so@bbs.gov.bd এই ঠিকানায় ইমেইলযোগে প্রেরণ করবেন। এছাড়া, ভ্রমণ শেষে পরবর্তী কর্মদিবসেই উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ০৪। জনাব মোঃ আহম্মদুল হক সরদার, পরিচালক, সেপাস উইং, জনাব মোঃ মিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, জনাব একেএম আশরাফুল হক, উপপ্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প এবং জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, উপপ্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প উক্ত তদারকি ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয় করবেন এবং প্রয়োজনে যে কোন স্থানে ভ্রমণ করবেন।
- ০৫। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত ভ্রমণের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প-এর সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- ০৬। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

সংযুক্তি: দৈনিক প্রতিবেদন ছক।

শোলাম মোস্তফা কামাল

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

৯১১২৫৮৯

ইমেইল: dg@bbs.gov.bd

**বিতরণ:**

১. পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ..... উইং/প্রকল্প।
২. প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার (সকল), ..... অঞ্চল।
৫. জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, ..... শুমারি জেলা।
৬. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, ঢাকা।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা: জনাব/বেগম .....
৮. অফিস নথি।

**অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:**

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালকের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক: ৫২.০১.০০০০.৪০২.১৮.০০১.১২. ১২৫০

তারিখ: ১৫ এপ্রিল, ২০১৩ খ্রি.

### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাঠ পর্যায়ে মূল তথ্যসংগ্রহ কার্যক্রম তদারকির জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তাকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত জেলায় ১৮/০৪/২০১৩ খ্রি. হতে ২০/০৪/২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হল:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবী	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা
০১	জনাব মোঃ আবদুল খালেক	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	রাজশাহী

০২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে ভ্রমণপূর্বক নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

- সফরের শুরুর আগে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার শাখা) এর সাথে সাক্ষাৎপূর্বক অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চলমান কার্যক্রমে সহযোগিতার অনুরোধ করবেন। পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসারগণ পূর্বে তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করে শুমারি কাজের জন্য কী ধরনের সহযোগিতা চেয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখবেন।
- অর্থনৈতিক শুমারির প্রচারণার বিষয়ে ডিসিসিগণ স্থানীয়ভাবে কী কী কার্যক্রম (যেমন: স্থানীয় ক্যাবল টিভির স্ক্রলিং-এ প্রচারণা, পোস্টার, লিফলেট, বানার, ব্রশিউর, মাইকিং, ঢোল-সহরত ইত্যাদি) গ্রহণ করেছেন এবং এর প্রভাব/কার্যকারিতা কেমন হয়েছে তা যাচাই করবেন। পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।
- যেসব তথ্য সংগ্রহ হচ্ছে তার মান যাচাইয়ের জন্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে পূরণকৃত শুমারি বই সরেজমিনে পরীক্ষা করে দেখবেন।
- ইতোপূর্বে লিফট অপারেশনের আওতায় তৈরিকৃত তালিকা করম সরেজমিনে দৈবচয়নের ভিত্তিতে মিলিয়ে দেখবেন এবং এর সঠিকতার বিষয় পর্যালোচনা করে পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৩। ভ্রমণ শেষে পরবর্তী দিবসেই উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

০৪। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত ভ্রমণের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প-এর সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

০৫। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

  
গোলাম মোস্তফা কামাল  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক  
প্রঃ ১১১২৫৮৯

#### বিতরণ:

- পরিচালক, ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং।
- প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, ঢাকা।
- আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার, রাজশাহী অঞ্চল।
- জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, রাজশাহী-১/রাজশাহী-২ শুমারি জেলা।
- আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, ঢাকা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা: জনাব মোঃ আবদুল খালেক, উপপরিচালক, ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং।
- অফিস নথি।

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।

(একই স্মারক ও তারিখে প্রক্তিস্থাপিত)  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
পরিসংখ্যান ভবন (৯ তলা)  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

শুমারি অধ্যক্ষিকার

স্মারক: ৫২,০১,০০০০,৪০২,১৮,০০১,১২,১২৩৭

তারিখ: ১৫ এপ্রিল, ২০১৩ খ্রি.

### অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাঠ পর্যায়ে মূল তথ্যসংগ্রহ কার্যক্রম উদারকির জন্য নিরূপিত কর্মকর্তাপদকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত জেলায় ১৬/০৪/২০১৩ খ্রি. হতে ২০/০৪/২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত অ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হল:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নাম)	পদবী	কর্মস্থল/পে-উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা
০১	ড. দিগংকর রায়	উপপরিচালক	সেল্যান উইং	কেন্দ্র ও লক্ষ্মীপুর
০২	জনাব মোহন সুব্রত	পরিচালক	এফএ অ্যান্ড এমআইএস	ময়মনসিংহ ও টাঙ্গাইল
০৩	জনাব সত্য রঞ্জন মজল	পরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	মুন্সিগঞ্জ
০৪	জনাব জনাব স্মিতাউদ্দিন আহমেদ	মুখ্য-পরিচালক	বিবিএস	মানিকগঞ্জ
০৫	বেশম সালমা হাসনাত	উপপরিচালক	ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং	নারসিংদী
০৬	জনাব মতন শুমার সাহা	সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার উইং	ঝুলনা
০৭	জনাব মোঃ মোজফিজুর রহমান	পরিচালক	এসএসটিআই	গিরাদিঘাট ও বগুড়া
০৮	জনাব মোঃ আফর আহম্মদ খান	পরিচালক	ডেপুটি অ্যান্ড হেল্প উইং	বাকসরবাণ ও কক্সবাজার
০৯	জনাব সেগিয়া সুলতানা	পরিচালক	এট্রিকালচার উইং	গোপালগঞ্জ

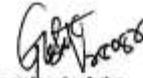
০২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে অ্রমণপূর্বক নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

- সফরের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার শাখা) এর সাথে সাক্ষাৎপূর্বক অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর চলমান কার্যক্রমে সহযোগিতার অনুরোধ করবেন। পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসারগণ পূর্বে তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করে শুমারি কাজের জন্য কী ধরনের সহযোগিতা চেয়েছেন তা পর্যালোচনা করে দেখবেন।
- অর্থনৈতিক শুমারির প্রচারণার বিষয়ে ডিসিপিগ স্থানীয়ভাবে কী কী কার্যক্রম যেমন: স্থানীয় ক্যাম্প টিভির স্ক্রিনিং-এ প্রচারণা, পোস্টার, বিফলেট, স্থানীয়, ব্রশিউর, মাইকিং, টোল-সহরত ইত্যাদি গ্রহণ করেছেন এবং এর প্রভাব/কার্যকারিতা কেমন হয়েছে তা যাচাই করবেন। পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।
- যেসব তথ্য সংগ্রহ হচ্ছে তার মান যাচাইয়ের জন্য বৈকচয়নের ভিত্তিতে পূরণকৃত শুমারি বই সরেজমিনে পরীক্ষা করে দেখবেন।
- ইতোপূর্বে সিস্টেম অপারেশনের আওতায় তৈরিকৃত তালিকা করম সরেজমিনে বৈকচয়নের ভিত্তিতে মিলিয়ে দেখবেন এবং এর সঠিকতার বিষয় পর্যালোচনা করে পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৩। অ্রমণ শেষে পরবর্তী দিবসেই উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

০৪। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ উক্ত অ্রমণের জন্য অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প-এর সংস্থান অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্ত হবেন।

০৫। এ আদেশ অনস্বার্থে জারি করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

  
গোলাম মোস্তফা কামাল  
সিনিয়র সচিব  
মহাপরিচালক  
শ্রী ৯১১২৫৮২

#### বিতরণ:

১. পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক, ..... উইং/প্রকল্প।
২. প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসার (সকল), ..... অঞ্চল।
৫. জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, ..... শুমারি জেলা।
৬. অত্রন-স্বয়ম কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প, ঢাকা।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা: জনাব/বেশম .....
৮. অফিস নথি।

#### অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।





1. Name and Code of Maaza / Mahallah		2. Name and Address of Unit (Write in English)				3. Head of Unit		4. Type of Unit		5. Type of the Main Economic Activity of the Unit		6. Description of Economic Activity of the Unit and Industry Code	
Name:		Name		Sex	Age	Education	Household-1	Establishment-2	If Estbalishment-		Industry Code		
Code:		Village/Mahallah:		1 Male	(in Completed Years)	(Write Education Code)			Permanent.....1				
1.1 Serial No. of Unit		Name of House/Market:		2 Female					Temporary.....2				
		No. Name of Road:		3 Others									
		Holding No:											
		Phone Number:											
		Fax No.:											
		Email Address:											
7. Description of Main Products of Manufacturing Unit		8. Description of Activities of Repair/Sale/Service Providing Unit		9. Legal Ownership of Unit (Establishment)		10. Is there any Investment in the Unit by the Non-Resident Bangladeshis?		11. Is the Unit, Registered		11.1 If yes, where is registered?			
Description		Description		Code		Code		Yes		Yes			
1.		1.		Individual-Family-01		Foreign-07		No		Joint Stock Company-01		City Corporation-07	
2.		2.		Partnership-02		Joint Venture-08		Yes		Board of Investment-02		Pourashava-08	
3.		3.		Private Ltd.-03		Cooperative-09				BSCIC-03		Union Parishad-09	
4.		4.		Public Ltd.-04		NPI-10				BEPZA-04		NGO Bureau-10	
				Government-05 Non-Resident Bangladesh-11		Others-12				DIFE -05		Cooperative-06	
				Autonomous-06		(Write Code)				Others-11		Write Code:	
12. Year of Inception		13. Mode of Sale of the Unit		14. Have any Accounting System?		14.1 If yes, type of Accounting System?		15. Salary/Wage of the Unit		16. Current Fixed Capital (in BDT)		17. Type and Number of Manpower in the Unit	
(Write in english)		Retail		Yes		Daily		15.1 Mode of Payment		16.1 Upto 5 Lacs		17.1 Owners/Partners Employed	
		Wholesale		No		Monthly		15.2 Type of Payment		16.2 5-50 Lacs		17.2 Unpaid Family Workers	
		Not Applicable		Yes		Yearly		15.3 Daily		16.3 50 Lacs-1 Crore		17.3 Full-time Workers (Monthly Average)	
				No		Others		15.4 Weekly		16.4 1-10 Crore		17.4 Part-time Workers (Weekly Average)	
				Yes		Others		15.5 Monthly		16.5 10-15 Crore			
				No		Others		15.6 Others		16.6 15-30 Crore			
				Yes		Others		15.7 Not Applicable		16.7 30 Crore+			
18. Type of Machinery Used in Production		19. Marketing of Products		20. Type of Fuel used in Production		21. Use Computer Technology in Production?		22. Is there any Fire Fighting System?		23. Is there any waste management facility?		24. Is there any Toilet Facility?	
Electrical		Totally Local		Electricity		Yes		No		Yes		Yes	
Fuel		Totally Export		Solar Energy		No		Yes		No		No	
Both		Local and Export		Gas		Yes		No		Yes		Yes	
Hand		Not Applicable		Petroleum		No		Yes		No		No	
Note Applicable				Coal		Yes		No		Yes		Yes	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes		No		Yes		No	
				Petroleum		No		Yes		No		No	
				Coal		Yes		No		Yes		No	
				Wood		No		Yes		No		No	
				Others		Yes		No		Yes		No	
				Not Applicable		No		Yes		No		No	
				Electricity		Yes		No		Yes		No	
				Solar Energy		No		Yes		No		No	
				Gas		Yes							

4.3 a: Census Tally Sheet (Bangla)

গোপনীয়

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

পরিচিতি		জিও কোড		মোট ইউনিটের সংখ্যা		RMO কোড নং	
জেতার নাম				স্থায়ী প্রতিষ্ঠান		পল্লী- 1	
উপজেলা/থানার নাম				অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান		পৌরসভা-2	
ইউনিটন/ওয়ার্ডের নাম				অর্থনৈতিক কর্মকর্তাসম্পন্ন থানা		উপজেলা হেড কোয়ার্টার-3	
						স্বাস্থ্যকেন্দ্র-5	
						গ্রাম সেলার-7	
						সিটি করপোরেশন-9	
<b>প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা</b>							
১. কৃষি, বন ও মৎস্য							
২. খনি হতে বহির্জ পদার্থ আহরণ							
৩. উৎপাদন							
৪. বিদ্যুৎ, গ্যাস, বাষ্প ও শীততপ নিয়ন্ত্রণায়ন্ত্র সরবরাহ							
৫. পানি সরবরাহ, পর্যটন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও নিক্ষেপন কার্যক্রম							
৬. নির্মাণ							
৭. পাইকারি ও খুচরা ব্যবসা, মোটরযান ও মোটরসাইকেল এবং রিকশা সেরামত							
৮. পরিবহন (ডাক ও কুরিয়ারসহ) এবং মজুত							
৯. আবাসন ও খাদ্যসেবা কার্যক্রম (হোটেল ও রেস্তোরাঁ)							
১০. তথ্য ও যোগাযোগ							
১১. আর্থিক ও বিনামূল্যে কার্যক্রম							
<b>প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা</b>							
১২. জমি (রিফেল এস্টেট) সংক্রান্ত কার্যক্রম							
১৩. পেশাগত, বৈজ্ঞানিক এবং কারিগরি কার্যক্রম							
১৪. প্রশাসনিক এবং সহায়ক সেবা কার্যক্রম							
১৫. লোকপ্রশাসন এবং প্রতিরক্ষা, বাণ্যামূলক সামাজিক নিরাপত্তা							
১৬. শিক্ষা							
১৭. জনস্বাস্থ্য এবং সামাজিক সেবা কার্যক্রম							
১৮. কলাকিন্দা, আপ্যায়ন, বিলাসন এবং সেরামতকর্ম							
১৯. অন্যান্য সেবা কার্যক্রম							
২০. নিয়োগকারী হিসেবে থানার কার্যক্রম, নিজস্ব ব্যবহারের জন্য থানার অধিভুক্তিত্রয় সামগ্রী ও সেবা উৎপাদনমূলক কার্যক্রম							
২১. স্বদেশ বহির্ভূত সমিতি এবং সংস্থার কার্যক্রম							
<b>ব্যক্তিগত</b>							
ওয়ার্ড কর্মী	নাম	শাখার	হস্তান্তরের তারিখ	তথ্য প্রকায়কারী	নাম	শাখার	হস্তান্তরের তারিখ
তথ্যসংগ্রহকারীর নাম				এন্ট্রির			
সুপারভাইজারের নাম				কোডার			
জোনাল অফিসারের নাম				এন্ট্রিকারী			

**Government of the People's Republic of Bangladesh  
Economic Census 2013  
Tally Sheet**

<b>Identification</b>		<b>Geo Code</b>	<b>Total Number of Unit</b>		<b>RMO Code No.</b>	
Name of District		<input type="text"/> <input type="text"/>	Permanent Unit	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Rural	-1
Name of Upazila / Thana		<input type="text"/> <input type="text"/>	Temporary Unit	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Municipality	-2
Name of Union / Ward		<input type="text"/> <input type="text"/>	Economic Household	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Upazila HQ	-3
					Cantonment	-5
					Growth Centre	-7
					City Corporation	-9

		<b>Number of Establishment</b>			
1. Agriculture Forestry and Fisheries	<input type="text"/> <input type="text"/>	12. Land (Real Estate) Related Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
2. Mining and Quarrying	<input type="text"/> <input type="text"/>	13. Professional, Scientific and Technical Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. Manufacturing	<input type="text"/> <input type="text"/>	14. Administrative and Support Service Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
4. Electricity, Gas, Stream and Air Conditionery supply	<input type="text"/> <input type="text"/>	15. Public Administration and Defence Compulsory Social Security	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. Water supply, Sewerage, Waste Management and Remedial Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	16. Education	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
6. Construction	<input type="text"/> <input type="text"/>	17. Human Health and Social Work Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
7. Wholesale and Retail Trade, Repair of Motor Vehicles and Motorcycles	<input type="text"/> <input type="text"/>	18. Art Entertainment and Recreation	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
8. Transportation and Storage	<input type="text"/> <input type="text"/>	19. Other service Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
9. Accommodation and Food Service Activities (Hotel and Restaurants)	<input type="text"/> <input type="text"/>	20. Activities of Household as Employers Un differentiated Goods Services Producing Activities of Household for Own Use	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
10. Information and Communication	<input type="text"/> <input type="text"/>	21. Activities of extra Territorial organization and bodies	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
11. Financial and Insurance Activities	<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

<b>Census Worker</b>	<b>Name</b>	<b>Signature</b>	<b>Date of Submission</b>	<b>Data Processing Worker</b>	<b>Name</b>	<b>Signature</b>	<b>Date of Submission</b>
Name of Enumerator				Editor			
Name of Supervisor				Coder			
Name of Zonal Officer				Data Entry Operator			

**4.3 b: Census Tally Sheet (English)**

#### 4.4: Enumerator's Training Manual



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

## তথ্যসংগ্রহকারীর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো

পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
ওয়েবসাইট: [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)



## সূচিপত্র

অধ্যায়	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
	বিশেষ নির্দেশনা .....	১৬৭
প্রথম অধ্যায়	ভূমিকা .....	১৬৯
দ্বিতীয় অধ্যায়	অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় সাধারণ সংজ্ঞাবলি .....	১৭০
তৃতীয় অধ্যায়	প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি .....	১৭২
	১ : মৌজা/মহল্লার নাম ও কোড .....	১৭২
	১.১: ইউনিটের ক্রমিক নং .....	১৭২
	২ : ইউনিটের নাম ও ঠিকানা .....	১৭২
	৩ : ইউনিট প্রধান .....	১৭৩
	৪ : ইউনিটের প্রকার .....	১৭৪
	৫ : ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার .....	১৭৪
	৬ : ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ ও শিল্প কোড .....	১৭৫
	৭ : উৎপাদনকারী ইউনিটের প্রধান প্রধান উৎপাদিত দ্রব্যাদির বিবরণ .....	১৭৫
	৮ : মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদানকারী ইউনিটের কাজের বিবরণ .....	১৭৬
	৯ : ইউনিটের (প্রতিষ্ঠান) আইনগত মালিকানা .....	১৭৬
	১০ : ইউনিটে প্রবাসী বাংলাদেশিদের বিনিয়োগ আছে কি? .....	১৭৭
	১০.১: প্রবাসী বিনিয়োগের পরিমাণ .....	১৭৮
	১১ : ইউনিটটি নিবন্ধিত কি? .....	১৭৮
	১১.১: ইউনিটটি কোথায় নিবন্ধিত? .....	১৭৮
	১২ : কোন সালে আরম্ভ হয়েছে? .....	১৭৮
	১৩ : ইউনিটের বিক্রয় পদ্ধতি .....	১৭৮
	১৪ : হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কি? .....	১৭৮
	হিসাব ব্যবস্থার হালনাগাদের ধরন .....	১৭৯
	১৫ : ইউনিটের বেতন/মজুরি প্রদান .....	১৭৯

১৫.১: বেতন/মজুরি প্রদান পদ্ধতি .....	১৭৯
১৫.২: বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন .....	১৭৯
১৬: বর্তমান স্থায়ী মূলধন (টাকায়) .....	১৭৯
১৭: অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জনবলের প্রকার ও সংখ্যা .....	১৭৯
১৭.১ মালিক/অংশীদার কর্মরত .....	১৭৯
১৭.২ অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী .....	১৮০
১৭.৩ সার্বক্ষণিক কর্মী .....	১৮০
১৭.৪ খণ্ডকালীন কর্মী (মাসিক গড়) .....	১৮০
১৭.৫ অনিয়মিত কর্মী (সাপ্তাহিক গড়) .....	১৮০
১৮: উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার .....	১৮১
১৯: উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারজাতকরণ .....	১৮১
২০: উৎপাদনের জ্বালানির ব্যবহার .....	১৮১
২১: উৎপাদনে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার হয় কি? .....	১৮১
২২: অগ্নিনির্বাণ ব্যবস্থা আছে কি? .....	১৮১
২২.১: অগ্নিনির্বাণ ব্যবস্থা নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি? .....	১৮১
২৩: নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা আছে কি? .....	১৮২
২৪: শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি? .....	১৮২
২৪.১: মহিলাদের জন্য পৃথক শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি? .....	১৮২
২৫: টিআইএন আছে কি? .....	১৮২
২৬: প্রতিষ্ঠানটির মূল্য সংযোজন কর (মুসক/ভ্যাট) নিবন্ধিত কি? .....	১৮২
২৭: কোন সালে মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধন করা হয়েছে? .....	১৮২
<b>চতুর্থ অধ্যায়</b> টালি শিট পূরণ পদ্ধতি .....	১৮৩
<b>পরিশিষ্ট</b> নমুনা প্রশ্নপত্র .....	১৮৫

## তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রতি

### বিশেষ নির্দেশনা

- ১। তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারগণ তথ্য সংগ্রহের সময় পরিচয়পত্র অবশ্যই সঙ্গে রাখবেন।
- ২। মার্জিত ও পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধান করবেন।
- ৩। খানা/প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে বিনয়ের সাথে ভদ্র/মার্জিতভাবে নিজের পরিচয় দেবেন এবং আগমনের উদ্দেশ্য বর্ণনা করে তথ্যসংগ্রহ করবেন।
- ৪। প্রশিক্ষণ শেষে প্রয়োজনীয় মালামাল জোনাল অফিসারের নিকট হতে বুঝে নেবেন।
- ৫। সরবরাহকৃত পেনসিল ব্যতীত অন্য কোন পেনসিল ব্যবহার করবেন না।
- ৬। সুপারভাইজার প্রত্যেক তথ্যসংগ্রহকারীকে তার এলাকা ও তার সীমানা বুঝিয়ে দেবেন।
- ৭। কোন ইউনিট (অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা/প্রতিষ্ঠান) কোন অবস্থাতেই তথ্য সংগ্রহ হতে যেন বাদ না পড়ে এবং কোন ইউনিট (অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা/প্রতিষ্ঠান)-এর তথ্য দুবার অন্তর্ভুক্ত না হয় সে দিকে সতর্কতার সাথে খেয়াল রাখতে হবে।
- ৮। জোনাল অপারেশনে প্রস্তুতকৃত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠান ছাড়াও নতুন কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠান পাওয়া গেলে অবশ্যই তা গণনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ৯। তথ্য সংগ্রহ শুরু করার পর সুপারভাইজার প্রথম ৫টি খানার/প্রতিষ্ঠান হতে সংগৃহীত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের তথ্য পরীক্ষা করে দেখবেন এবং কাজ নির্ভুল হলে একই নিয়মে অবশিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার ছাড়পত্র দেবেন, আর ভুল হলে শুদ্ধ করে প্রশ্নপত্র পূরণের যথাযথ পদ্ধতি শিখিয়ে দেবেন।
- ১০। সুপারভাইজার প্রতিদিন তার অধীন প্রত্যেক তথ্যসংগ্রহকারীর কাজ তদারক করে নির্ভুলভাবে সম্পন্ন হচ্ছে মর্মে নিশ্চিত হবেন এবং জোনাল অফিসারকে প্রতিদিন কাজের অগ্রগতি জানিয়ে দেবেন।
- ১১। কোন তথ্যসংগ্রহকারীর অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র প্রয়োজন হলে সুপারভাইজার তা দ্রুত জোনাল অফিসারকে জানাবেন এবং অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র সংগ্রহপূর্বক তা তথ্যসংগ্রহকারীর নিকট সরবরাহ করবেন।
- ১২। তথ্য সংগ্রহ শেষ হওয়ার পর তথ্যসংগ্রহকারী স্ব-স্ব তথ্য সংগ্রহ এলাকায় কোন খানা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য সংগ্রহ হতে বাদ পড়েছে কিনা যাচাই করে দেখবেন এবং কোন খানা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য সংগ্রহ থেকে বাদ পড়ে থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করবেন।
- ১৩। প্রশ্নপত্র পূরণের ক্ষেত্রে ক্রস, সংখ্যা, কোড এবং বিবরণ সঠিকভাবে পূরণ করুন। বর্ডারসহ  (ছোট বক্স)-এ কোনাকুনিভাবে ক্রস (x) চিহ্ন দিয়ে পূরণ করতে হবে। বক্সের ভিতরে ক্রস (x) চিহ্নটি পুরো বক্স জুড়ে দেবেন যেন বক্সের ৪টি কোনাই স্পর্শ করে।

সঠিক পদ্ধতি:  ভুল পদ্ধতি:

শেডসহ বড় বক্স -এ সংখ্যা অথবা কোড ইংরেজিতে লিখতে হবে।

- ১৪। তথ্য সংগ্রহ করার সময় কোন একটি ইউনিট-এর উত্তরদাতা পাওয়া না গেলে অথবা ব্যস্ততার জন্য পরে আসতে বললে উক্ত ইউনিটের সদর দরজায় ইউনিটের ক্রমিক নম্বর লিখুন ও প্রশ্নপত্রেও একই ক্রমিক নম্বর লিখুন এবং পুনরায় কখন আসবেন তা জেনে নিয়ে সে সময় উক্ত ইউনিটে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করুন।
- ১৫। সকল কোড ও সংখ্যা ইংরেজিতে লিখুন। প্রশ্ন ৬, ৭ ও ৮ নম্বরের উত্তরে বিবরণ অংশে বাংলায় লিখুন। অন্য সকল প্রশ্নের উত্তরে ইংরেজি বড় হাতের বর্ণ (Capital Letter যেমন: ABCD) লিখুন।
- ১৬। সংগৃহীত সকল ব্যক্তিগত তথ্য গোপন রাখা হবে এবং শুধুমাত্র উন্নয়ন পরিকল্পনা বা গবেষণার কাজে এ তথ্য ব্যবহার করা হবে। ব্যক্তিগত পর্যায়ের এ সকল তথ্য কোনভাবেই প্রকাশ করা হবে না মর্মে তথ্যদাতাকে আশ্বস্ত করতে হবে।

## প্রথম অধ্যায় ভূমিকা

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রকাশনার নিমিত্ত বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ পরিচালনা করে আসছে। বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত শুমারিসমূহের মধ্যে আদমশুমারি, কৃষি শুমারি ও অর্থনৈতিক শুমারি উল্লেখযোগ্য। দশ বছরের ধারাবাহিকতা অনুসরণে বিবিএস ২০১৩ সালের মার্চ-মে মাসে তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। অকৃষি খাতগুলোকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়নমুখী করার লক্ষ্যে মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রণয়ন করাই এ শুমারির মূল উদ্দেশ্য। অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ করা হয়। বাংলাদেশের কৃষিনির্ভর অর্থনীতি ক্রমশ পরিবর্তিত হয়ে শিল্প ও সেবানির্ভর অর্থনীতিতে উত্তরণ ঘটছে। ফলে অকৃষি খাতগুলো জাতীয় আয় ও কর্মসংস্থানে অধিকতর অবদান রাখছে। তবে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এ খাতসমূহের পর্যাপ্ত তথ্যের ঘাটতি রয়েছে। জাতীয় অর্থনীতির এ উত্তরণলগ্নে অর্থনৈতিক শুমারির গুরুত্ব অপরিসীম। তাই অর্থনৈতিক শুমারি জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে ভবিষ্যৎ অর্থনৈতিক পরিকল্পনা প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ১৯৮৬ সালে সর্বপ্রথম সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। দ্বিতীয় অর্থনৈতিক শুমারি ২ (দুই) পর্বে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম পর্বে ২০০১ সালে শহর ও দ্বিতীয় পর্বে ২০০৩ সালে পল্লী এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়।

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মূল শুমারি পরিচালনার পূর্বে সারাদেশে খানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে, যা বাংলাদেশে প্রথম। এর ফলে মূল শুমারির মাননিয়ন্ত্রণসহ তা সুষ্ঠুভাবে ও সুচারুরূপে পরিচালনা করা সহজতর হবে। মূল শুমারির তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও সকল প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

### অর্থনৈতিক শুমারির উদ্দেশ্য:

- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন উপখাতের হিসাব নিরূপণ ও হালনাগাদ বেঞ্চমার্ক তথ্য সরবরাহ করা;
- Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) 2009 অনুসরণপূর্বক পল্লী ও শহর অঞ্চলের শিল্প এবং সেবাখাতে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ ডাইরেক্টরি প্রস্তুত করা;
- মৌজা/মহল্লাভিত্তিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও সরকারের পরিকল্পনা গ্রহণে সহযোগিতা করা;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের শিল্পগত শ্রেণিবিন্যাস, কর্মরত জনবলের সংখ্যা ও মালিকানার ধরন জানা;
- উৎপাদিত পণ্য ও সেবার শ্রেণিবিন্যাস;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত পুরুষ-মহিলাভেদে সার্বক্ষণিক, খণ্ডকালীন, অবৈতনিক পারিবারিক ও অনিয়মিত কর্মী সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা;
- জাতীয় অর্থনীতিতে অপ্রাতিষ্ঠানিক (Informal) খাতের কাঠামো নিরূপণ;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত জরিপের Sampling Frame প্রণয়ন করা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় সাধারণ সংজ্ঞাবলি

#### ইউনিট:

যেকোনো একক খানা (Household) বা স্থায়ী/অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান (Establishment) যা কোন নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত এবং লোকজনের বসবাসের জন্য অথবা বিভিন্ন দ্রব্যাদি প্রস্তুত, বিক্রয়, মেরামত, গুদামজাত ও বিভিন্ন সেবামূলক কার্যাদি সম্পাদনের জন্য ব্যবহৃত হয় তাকে ইউনিট হিসেবে গণ্য করা হবে। ফুটপাথ অথবা হাট-বাজার বা রাস্তার পাশে কোন নির্দিষ্ট স্থানে অস্থায়ী ছাউনির নিচে বসে নিয়মিতভাবে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন ছোটখাটো দোকানপাট ইত্যাদিও ইউনিটের অন্তর্ভুক্ত হবে।

#### গ্রোথ সেন্টার:

গ্রাম এলাকায় কৃষকদের উৎপাদিত পণ্য সহজে ন্যায্য দামে ক্রয়/বিক্রয় এবং সর্বসাধারণের নিত্যদিনের কেনাকাটার উদ্দেশ্যে সারাদেশে যে সমস্ত হাটবাজারে যোগাযোগের সুবিধা আছে, ঐ সব হাট বাজারে এলজিইডি শেড/ছাউনি/চাঁদোয়া/চালা ও পাকা রাস্তাঘাট নির্মাণের মাধ্যমে উন্নয়ন করেছে এরূপ হাটবাজারই গ্রোথ সেন্টার।

#### অর্থনৈতিক কাজ:

অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক কাজ বলতে সেই সব কাজকে বুঝাবে যে কাজের মাধ্যমে খানার আয়ের জন্য বিক্রির উদ্দেশ্যে কোন কিছু উৎপাদন/সেবা প্রদান করে। (Market Production/Paid work) উদাহরণস্বরূপ কোন ব্যক্তি যদি কোন প্রাতিষ্ঠানিক বা অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কোন কিছুর বিনিময়ে অথবা বিনা বেতন/মজুরিতে (paid/unpaid work) বাজারে, বাজার ব্যতীত কোন কিছু উৎপাদন বা সেবা প্রদান করে থাকে, তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে। কিন্তু কেউ যদি নিজ বাড়িতে রান্না-বান্না, নিজের সন্তান পড়ানো, গৃহস্থালি বা বাসার টুকিটাকি কাজ করে তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে না।

#### অ-অর্থনৈতিক কাজ:

অ-অর্থনৈতিক কাজ বলতে পারিশ্রমিক (টাকা/দ্রব্য) ব্যতীত খানার গৃহস্থালির কাজ যেমন- রান্নাবান্না, ঘরদোর পরিষ্কার, ছোট ভাইবোন এবং শিশু-বয়স্কদের দেখাশোনা করা কিংবা স্বেচ্ছাশ্রম ইত্যাদি কাজকে বোঝায়।

#### অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা:

যে সকল খানায় বসবাস ছাড়াও আয়ের জন্য খানার অভ্যন্তরে/প্রাঙ্গণে কোন কুটির শিল্প (যেমন: বাঁশ-বেতের কাজ, মাটির কাজ, তালপাখা তৈরি, শীতল পাটি/মাদুর তৈরি, টুপি তৈরি, কাঁথা সেলাই, বিড়ি বাঁধা, তাঁত, স্বর্ণকার, কামারের কাজ, কাগজের ঠোঙা তৈরি, মুড়ি ভাজা, রশি/দড়ি তৈরি, খেলনা তৈরি, বিভিন্ন হস্তশিল্পের কাজ ইত্যাদি), ব্যবসা বা অন্য কোন অর্থনৈতিক কাজ করা হয় অথবা খানার এক বা একাধিক সদস্য হকার বা ফেরিওয়ালা, রিকশা/ঠেলাগাড়ি চালক ইত্যাদি হিসেবে ভাসমান কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত, সে সকল খানাকে খানায় অবস্থিত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা হিসেবে ধরা হবে।

নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন কৃষিখানার তথ্য অর্থনৈতিক শুমারিতে সংগ্রহ করতে হবে না

**কৃষিখানার সংজ্ঞা:**

- ১। কৃষির ওপর নির্ভরশীল খানা হল কৃষিখানা।
- ২। কমপক্ষে ৫(পাঁচ) শতাংশ বা তার বেশি কৃষি আবাদি জমি নিজে পরিচালনা করলে তা কৃষিখানা হবে (এক্ষেত্রে ঐ খানায় হাঁস-মুরগি, কবুতর, গরু, ছাগল, মহিষ, ভেড়া ইত্যাদি পালন করে কিনা তা জিজ্ঞেস করতে হবে না।)
- ৩। খানায় কমপক্ষে-
  - ১(এক)টি গরু বা মহিষ;
  - ৩(তিন)টি ছাগল/ভেড়া/শুকর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ৩টি);
  - ১০ (দশ) টি হাঁস-মুরগি, কবুতর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ১০টি)

এই তিন প্রকারের যেকোনো এক প্রকারের পশু-পাখি পালন করলে তা কৃষিখানা হবে। এছাড়াও খানায় মৎস্য খামার ব্যতীত মাছ চাষ করে থাকলে সেটি কৃষিখানা হিসেবে গণ্য করা হবে।

উপরিউক্ত বিষয়ের যেকোনো একটি বৈশিষ্ট্য থাকলেই তা কৃষিখানা হিসেবে গণ্য হবে। কৃষিখানা বা খানাভিত্তিক কৃষি কর্মকাণ্ড অর্থনৈতিক শুমারির আওতার বাইরে থাকবে। তবে সে সকল কৃষি কর্মকাণ্ড যেখানে খানার বাইরে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে পৃথক প্রতিষ্ঠান/ফার্ম/খামারভিত্তিক গবাদি পশু, হাঁস-মুরগি, পাখি পালন, মৎস্য খামার, বনায়ন নার্সারির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচনা করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

**প্রতিষ্ঠান:**

যে সকল ইউনিটে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী উৎপাদন, সংগ্রহ, সরবরাহ, ক্রয়-বিক্রয় বা বিতরণজনিত নানা ধরনের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড অথবা সেবামূলক কর্মকাণ্ড সম্পাদন করা হয়। এরূপ ইউনিট প্রতিষ্ঠান হিসেবে গণ্য করতে হবে। খানায় অবস্থিত কোন আলাদা কক্ষ কিংবা স্থানকে যদি শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের জন্য দোকান/শো-রুম/কারখানা হিসেবে ব্যবহার করা হয়, তাহলে সেগুলোকেও প্রতিষ্ঠান ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

**স্থায়ী প্রতিষ্ঠান:**

কোন ব্যক্তি, ব্যক্তিসমষ্টি, সমাজ বা রাষ্ট্রের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান যেখানে বিভিন্ন দ্রব্য-সামগ্রী সংগ্রহ, উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় ও বণ্টন অথবা কোন সামাজিক ও ব্যক্তি সেবায় নিয়োজিত সেগুলোকে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলে। উদাহরণ: শিল্প-কারখানা, মৎস্য/মাংস প্রক্রিয়াকরণ ও হাঁস-মুরগি, দুগ্ধখামার, দোকান-পাট, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, হোটেল-রেস্তোরাঁ, স্কুল-কলেজ, মসজিদ-মন্দির, সরকারি/বেসরকারি অফিস, আদালত ইত্যাদিকে এক-একটি প্রতিষ্ঠান ধরতে হবে। এগুলো স্থায়ী ঘরদোরসহ একক অবস্থানে অবস্থিত ও প্রধানত এক ধরনের কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকবে। ক্ষেত্র বিশেষে একের অধিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকলে অধিকতর আয়ের ভিত্তিতে প্রধান কর্মকাণ্ডটিকে বিবেচনা করতে হবে।

**অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান:**

গ্রোথ সেন্টার, শহর এলাকার রাস্তার পাশে কোন নির্দিষ্ট স্থানে অস্থায়ী ছাউনির নিচে বসে নিয়মিতভাবে এক বা একাধিক বৎসরকাল বিভিন্ন দ্রব্যাদি বেচাকেনা, মেরামত বা অপরাপর অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ছোটখাটো দোকান পাট ও প্রতিষ্ঠানগুলোকে অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়। অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কোন স্থায়ী কাঠামো বা ঘর থাকে না। তবে, অস্থায়ী ছাউনি কিংবা অস্থায়ী বেড়া/বেটনী থাকতে পারে।

**তৃতীয় অধ্যায়**  
**প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি**

অর্থনৈতিক শুমারির প্রশ্নপত্রটি তিনটি অংশে বিভক্ত। প্রথম অংশ ও তৃতীয় অংশ সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে। এবং দ্বিতীয় অংশ শুধুমাত্র উৎপাদন সংক্রান্তকর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে।

**সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করুন**

**প্রশ্ন নং-১: মৌজা/মহল্লার নাম ও কোড:**

ইউনিটটি যে মৌজা/মহল্লায় অবস্থিত সে মৌজা/মহল্লার নাম ইংরেজি বড় হাতের বর্ণে লিখুন ও প্রদত্ত বক্সে ৩ (তিন) ডিজিটের মৌজা/মহল্লা কোড ইংরেজিতে লিখে পূরণ করুন।

**প্রশ্ন নং-১.১: ইউনিটের ক্রমিক নং:**

তথ্য সংগ্রহের কাজ এলাকার উত্তর-পশ্চিম কোণ হতে শুরু করে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা বা প্রতিষ্ঠানে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। প্রথমে চক দিয়ে প্রত্যেক ইউনিটের প্রধান দরজায় তিন অংকে ইউনিটের ক্রমিক নম্বর দিন। উদাহরণ: প্রথমটির জন্য 001, দ্বিতীয়টির জন্য 002 ইত্যাদি। একই সাথে প্রশ্নপত্রে সংরক্ষিত বড় বক্সে ইউনিটের ক্রমিক নম্বর একইভাবে ইংরেজি সংখ্যায় প্রথমটির জন্য   , দ্বিতীয়টির জন্য    লিখুন।

যেমন: ইউনিট নং 038-এর জন্য নিম্নরূপভাবে বক্স পূরণ করুন:

ইউনিটের ক্রমিক নং:

একইভাবে সর্পিলাসপের মতো পাঁচানো বা বাঁকানো পদ্ধতিতে অগ্রসর হয়ে গণনা এলাকার প্রতিটি ইউনিটে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। একটি ইউনিটের জন্য একটি মাত্র প্রশ্নপত্র ব্যবহার করুন।

**প্রশ্ন নং-২: ইউনিটের নাম ও ঠিকানা:**

**নাম:** ইউনিটটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা হলে খানাপ্রধানের নাম ও প্রতিষ্ঠান হলে প্রতিষ্ঠানের নাম ইংরেজিতে লিখুন। যেমন: 'ABDUR RAHMAN', 'BISWAS TRADERS', 'PRAGATI CLUB' ইত্যাদি। যদি প্রতিষ্ঠানের কোন নাম বা নামের কোন সাইনবোর্ড না থাকে তবে উক্ত প্রতিষ্ঠানের মালিক/পরিচালকের নাম লিখুন।

**গ্রাম/মহল্লা:**

খানা বা প্রতিষ্ঠানটি ইউনিটের মধ্যে হলে গ্রামের/পাড়ারনাম লিখুন এবং সিটি করপোরেশন/পৌরসভায় হলে মহল্লার নাম লিখুন। যেমন: কোন একটি ইউনিট দৌলতপুর গ্রামে অবস্থিত তাহলে গ্রাম/মহল্লার স্থানে 'DAULATPUR' লিখুন। যদি ইউনিটটি পৌরসভা/সিটি করপোরেশনের কোন মহল্লায় অবস্থিত হয় তখন মহল্লার নাম লিখুন। যেমন: আগারগাঁও মহল্লার ক্ষেত্রে লিখুন 'AGARGAON'।

**বাড়ি/মার্কেটের নাম:**

ইউনিটটি কোন বাড়িতে হলে যদি বাড়ির নাম থাকে তবে তাইংরেজিতে লিখুন। যেমন: সৈয়দবাড়ির ক্ষেত্রে লিখুন 'SYED BARI'। আবার ইউনিটটি যদি কোন মার্কেটে বা বাজারে অবস্থিত হয় তবে মার্কেট বা বাজারের নাম লিখুন। যেমন: নতুন বাজার হলে 'NOTUN BAZAR' বা চৌধুরী মার্কেট হলে 'CHOWDHURY MARKET' ইত্যাদি।

**রোড নং/নাম:**

ইউনিটটি যে রোডে অবস্থিত সে রোড বা রাস্তার যদি কোন নম্বর থাকে তা লিখুন অথবা যদি নাম থাকে তবে তালিখুন। যেমন: 'ROAD NO: 1' অথবা কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ হলে 'KAZI NAZRUL ISLAM AVENUE'। রোড নম্বর বা নাম না থাকলে স্থানীয়ভাবে রাস্তাটি যে নামে পরিচিত তা নিশ্চিত হয়ে ইংরেজিতে লিখুন।

**হোল্ডিং নং:** ইউনিটের হোল্ডিং/বাড়ি নং থাকলে তা লিখুন। পৌরসভা বা সিটি করপোরেশন এলাকার ক্ষেত্রে অবশ্যই হোল্ডিং/বাড়ি নম্বর লিখতে হবে।

**টেলিফোন নং:** ইউনিটের ল্যান্ড টেলিফোন থাকলে তার নাম্বার লিখুন। এক্ষেত্রে যদি ল্যান্ড টেলিফোন না থাকে তবে মোবাইল নাম্বার লিখুন। টেলিফোন এবং মোবাইল উভয়ই থাকলে, টেলিফোন নাম্বারকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

**ফ্যাক্স নং:** ইউনিটে ফ্যাক্স থাকলে ফ্যাক্স নাম্বারটি লিখতে হবে।

**ইমেইল ঠিকানা:** ইউনিটে যোগাযোগের জন্য খানার ক্ষেত্রে কোন সদস্য কিংবা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ব্যক্তির ইমেইল ঠিকানা থাকলে স্পষ্টভাবে লিখুন। যেমন: pqrst.nu@gmail.com, mnop\_1982@yahoo.com ইত্যাদি।

**প্রশ্ন নং-৩: ইউনিট প্রধান:**

**লিঙ্গ:**

ইউনিট প্রধান পুরুষ বা মহিলা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। তিনি যদি পুরুষ বা মহিলা না হন তাহলে অন্যান্য বক্সে  দিন।

**শিক্ষা:**

ইউনিট প্রধানের শিক্ষার ক্ষেত্রে তিনি সর্বোচ্চ কোন শ্রেণি পাশ করেছেন তা জেনে নিয়ে নিচে উল্লিখিত দুই অংকের কোড বড় বক্সে () লিখুন। শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষা কার্যক্রম নেই এমন কোন প্রতিষ্ঠানে লেখাপড়া করে থাকলে কোন শ্রেণি পাশ করেনি বলে বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে কোড  লিখুন। এমবিবিএস ডাক্তার, বিএসসি ইঞ্জিনিয়ার হলে  কোড পূরণ করুন এবং ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার হলে  কোড পূরণ করুন।

<input type="text"/> <input type="text"/>	স্কুলে যায়নি বা ১ম শ্রেণি পাশ করেনি	<input type="text"/> <input type="text"/>	৫ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	এসএসসি/সমমান পাশ
<input type="text"/> <input type="text"/>	১ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	৬ষ্ঠ শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	এইচএসসি/সমমান পাশ
<input type="text"/> <input type="text"/>	২য় শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	৭ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	স্নাতক/সমমান পাশ
<input type="text"/> <input type="text"/>	৩য় শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	৮ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	স্নাতক(সম্মান)/সমমান পাশ
<input type="text"/> <input type="text"/>	৪র্থ শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	৯ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> <input type="text"/>	স্নাতকোত্তর/এমএস/পিএইচডি/সমমান

**বয়স:**

ইউনিট প্রধানের বয়স জিজ্ঞেস করে প্রশ্নপত্রে দুই অংকে ইংরেজিতে ঘর পূরণ করুন। বয়স ভালভাবে যাচাই করুন। প্রয়োজনে জন্মতারিখ জেনে নিয়ে বয়স বের করুন। বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন ঐতিহাসিক ঘটনা বা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য কোন ঘটনাকে রেফারেন্স ধরা যেতে পারে। বয়স পূর্ণ বছরে লিখবেন। যেমন: কারও বয়স ২৭ বছর ৯ মাস হলে ২৭ বছর অর্থাৎ  লিখুন। বয়স ১০০ বছর বা তার বেশি হলে 99 লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৪: ইউনিটের প্রকার**

ইউনিটকে দুই প্রকারে বিভক্ত করা হয়েছে: যথা- খানা ও প্রতিষ্ঠান।

ইউনিটটি খানা বা প্রতিষ্ঠান হলে প্রযোজ্য ঘরে  চিহ্ন দিন। [এ ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ে প্রদত্ত ‘সংজ্ঞা’ অনুসরণ করুন]।

ইউনিটটি যদি প্রতিষ্ঠান হয় তবে নিম্নবর্ণিত দুই ধরনের প্রতিষ্ঠান হতে প্রযোজ্য ঘরটিতে  চিহ্ন দিন।

**স্থায়ী:**

স্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে স্থায়ী কাঠামো/ঘরসহ নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত শিল্প-কারখানা, দোকান-পাট, হোটেল-রেস্তোরাঁ, গুদাম, মেরামত কারখানা, স্কুল, কলেজ, অফিস, আদালত, মসজিদ, মন্দির, গির্জা ইত্যাদি বুঝায়।

**অস্থায়ী:**

রাস্তার পাশে হাট, বাজার বা গ্রোথ সেন্টারের অস্থায়ী ছাউনির নিচে এক বা একাধিক বছর যাবত নিয়মিতভাবে পণ্য দ্রব্যাদি কেনা-বেচা ও মেরামত কাজে সংশ্লিষ্ট দোকান-পাট ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান হিসেবে ধরা হবে। যে সমস্ত ঘরের ছাউনি আছে বেড়া নেই বা বেড়া আছে ছাউনি নেই সেগুলোও অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান।

**প্রশ্ন নং-৫: ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার:**

উত্তরদাতার নিকট হতে ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জেনে নিন। তারপর উক্ত প্রশ্নটির উত্তর লেখার আগে কোড লিস্ট হতে প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার সনাক্তপূর্বক প্রদত্ত বক্সে   দুই অংকের কোড লিখুন। নিচে বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকারের কোড দেয়া হল। এ সকল শিল্প কোডের আওতাভুক্ত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ শুমারি বইয়ের শুরুতে দেয়া আছে।

**ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকারের কোড:**

কোড	বিবরণ	কোড	বিবরণ
01	কৃষি, বন ও মৎস্য	12	জমি (রিয়েল এস্টেট) সংক্রান্ত কার্যক্রম
02	খনি হতে খনিজ পদার্থ আহরণ	13	পেশাগত, বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি কার্যক্রম
03	উৎপাদন	14	প্রশাসনিক এবং সহায়ক সেবা কার্যক্রম
04	বিদ্যুৎ, গ্যাস, বাষ্প ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র সরবরাহ	15	লোকপ্রশাসন এবং প্রতিরক্ষা, বাধ্যতামূলক সামাজিক নিরাপত্তা
05	পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও নিষ্কাশন কার্যক্রম	16	শিক্ষা
06	নির্মাণ	17	জনস্বাস্থ্য এবং সামাজিক সেবা কার্যক্রম
07	পাইকারি ও খুচরা ব্যবসা, মোটরযান ও মোটরসাইকেল এবং রিকশা মেরামত	18	কলাবিদ্যা, আপ্যায়ন, বিনোদন এবং মেরামতকর্ম
08	পরিবহন (ডাক ও কুরিয়ারসহ) এবং মজুত	19	অন্যান্য সেবা কার্যাবলি
09	আবাসন ও খাদ্যসেবা কার্যক্রম (হোটেল ও রেস্তোরাঁ)	20	নিয়োগকারী হিসেবে খানার কার্যক্রম, নিজস্ব ব্যবহারের জন্য খানার অবিভাজিত দ্রব্য সামগ্রী ও সেবা উৎপাদনমূলক কার্যক্রম
10	তথ্য ও যোগাযোগ	21	স্বদেশ বহির্ভূত সমিতি এবং সংস্থার কার্যক্রম
11	আর্থিক ও বিমা সংক্রান্ত কার্যক্রম		

**প্রশ্ন নং-৬: ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ:**

ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ প্রশ্নের নিচে খালি জায়গায় লিখুন। মনে রাখবেন ইউনিটের অর্থনৈতিক কাজের পূর্ণ বিবরণ সুনির্দিষ্ট ও সঠিকভাবে বাংলায় লিখতে হবে। তথ্যসংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বিবরণ লিখবেন। শিল্প কোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।

**উদাহরণস্বরূপ:** আসবাবপত্র প্রস্তুত ইউনিটের জন্য শুধুমাত্র আসবাবপত্র প্রস্তুত প্রতিষ্ঠান লিখলে হবে না। কিসের আসবাবপত্র প্রস্তুত করে যেমন- কাঠের, লোহার বা বেতের তৈরি আসবাবপত্র তৈরি করে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের জন্য শুধু 'বিক্রয় প্রতিষ্ঠান' লিখলে চলবে না। কী কী পণ্য দ্রব্য বিক্রয় করে তার বিবরণ দিতে হবে।

৬ নং প্রশ্নের উত্তর যদি উৎপাদন কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত হয় তাহলে ৭ নং প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি মেরামত/বিক্রয়/সেবাপ্রদান কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত হয় তাহলে ৮ নং প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি উভয়ই হয় তাহলে ৭ নং ও ৮ নং উভয় প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি একই ইউনিটে একাধিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয় সেক্ষেত্রে ৬ নং প্রশ্নে অধিকতর আয় আসে এমন কর্মকাণ্ডের বর্ণনা লিখতে হবে। তবে, ৭নং ও ৮ নং প্রশ্নে সকল কর্মকাণ্ড আলাদা ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

**প্রশ্ন নং-৭: উৎপাদনকারী ইউনিটের প্রধান প্রধান উৎপাদিত দ্রব্যাদিরবিবরণ:**

ইউনিটটি যদি কোন দ্রব্য সামগ্রী উৎপাদন করে থাকে, তবে তার উৎপাদিত দ্রব্যাদি পরিমাণের গুরুত্ব অনুসারে ১ হতে ৪ নং পর্যন্ত সারিতে লিপিবদ্ধ করুন। একটি গার্মেন্টস কারখানার ক্ষেত্রে তাদের উৎপাদিত দ্রব্য প্যান্ট, শার্ট ইত্যাদি হতে পারে। স্টিল মিলের জন্য ঢেউটিন আবার টেক্সটাইল মিল হলে কাপড় (কটন/সিনথেটিক বা অন্যান্য) উৎপাদিত দ্রব্য হতে পারে। উৎপাদিত দ্রব্যসমূহের মধ্য হতে পরিমাণের গুরুত্ব বিবেচনায় সুনির্দিষ্টভাবে বাংলায় লিখুন। **তথ্য সংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বিবরণ লিখবেন। দ্রব্য কোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।** যদি ইউনিটে উৎপাদন সম্পর্কিত কর্মকাণ্ড না থাকে, তাহলে প্রশ্ন ৭-এর উত্তরে 'N/A' লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৮: মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদানকারী ইউনিটের কাজের বিবরণ:**

ইউনিটটি যদি কোন দ্রব্য মেরামত/বিক্রয় বা সেবাদান করে তাহলে এসব কাজের প্রধান প্রধান ৪ (চার) টির নাম সুনির্দিষ্টভাবে এই প্রশ্নের খালি জায়গায় বাংলায় লিখুন। উদাহরণস্বরূপ- মুদির দোকান হলে তার প্রধান বিক্রিত দ্রব্য যেমন-চাল, ডাল, আটা, তেল লিখতে পারেন। আবার উকিলের চেম্বার হলে তার প্রকৃতি লিখুন 'আইন-আদালত সম্পর্কে পরামর্শ দান', মাদ্রাসা হলে লিখুন 'ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান', হাসপাতাল/ক্লিনিক হলে চিকিৎসার ধরন যেমন- 'ডায়াবেটিক/কলেরা/হৃদরোগ/চক্ষু/পঞ্জু হাসপাতাল' লিখুন। উক্ত ক্ষেত্রেও **তথ্য সংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বাংলায় বিবরণ লিখবেন। মেরামত/বিক্রয়/সেবাকোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।** যদি ইউনিটে মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদান সম্পর্কিত কর্মকাণ্ড না থাকে, তাহলে প্রশ্ন নং ৮-এর উত্তরে 'N/A' লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৯: ইউনিটের (প্রতিষ্ঠান) আইনগত মালিকানা:**

প্রতিষ্ঠানের আইনগত মালিকানা সম্পর্কে দায়িত্বশীল ব্যক্তির নিকট থেকে নিশ্চিত হয়ে যেটি প্রযোজ্য সে দুই অংকের কোড নিচের বক্সে   ইংরেজিতে লিখুন। নিম্নে আইনগত মালিকানা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করা হল:

- (১) **ব্যক্তিগত/পারিবারিক মালিকানা:** ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক কাজকর্ম কোন একক ব্যক্তি বা পরিবার দ্বারা পরিচালিত এবং এর লাভ ও ক্ষতি তার একক বা পরিবারের দায়িত্ব।
- (২) **অংশীদারিত্ব মালিকানা:** অংশীদারিত্বের প্রতিষ্ঠান একটি লিখিত বা অলিখিত চুক্তিভিত্তিক আর্থিক প্রতিষ্ঠান। অংশীদারের সংখ্যা ২ বা ততোধিক হতে পারে।
- (৩) **প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি:** কোম্পানির সংঘবিধি (Article of Association) অনুযায়ী সদস্যগণের শেয়ার হস্তান্তরের অধিকার থাকবে না। সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে দুইজন এবং ৫০ জনের অধিক হবে না এবং কর্মচারীগণকে সদস্য হিসেবে ধরা যাবে না। জনসাধারণকে কোম্পানির শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করতে আহ্বান করা যাবে না।
- (৪) **পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি:** কোম্পানি আইন, ১৯৯৪-এর অধীনে গঠিত (Incorporated) বা এতদসংক্রান্ত আইনে স্বীকৃত বিদ্যমান কোম্পানিসমূহ, যা প্রাইভেট কোম্পানি নয় তাদেরকে বুঝায়। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সদস্য সংখ্যা ন্যূনতম ৭ জন। তবে সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা সংঘ-স্মারক (Memorandum of Association) দ্বারা স্থিরীকৃত হয় এবং শেয়ার ও ঋণপত্র ক্রয় করার জন্য জনগণকে আমন্ত্রণ জানাতে পারে। তবে এর কর্মচারীগণ কোনক্রমেই সদস্যভুক্ত হতে পারে না।

- (৫) **সরকারি মালিকানা:** সরকারের ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত অফিস-আদালত ও যে সকল প্রতিষ্ঠান-এর একক মালিক বাংলাদেশ সরকার সেগুলিকে সরকারি মালিকানা প্রতিষ্ঠান বলা হয়।
- (৬) **স্বায়ত্তশাসিত মালিকানা:** পাবলিক সেক্টরে যেসব প্রতিষ্ঠান প্রধানত তাদের স্ব-স্ব আইন ও বাজেট দ্বারা গঠিত ও নিয়ন্ত্রিত হয় সেসব প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়। যেমন:পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা ইত্যাদি। তাদের সকল ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব উক্ত আইনে অন্তর্ভুক্ত থাকে। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী প্রধানত সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হন।
- (৭) **বিদেশি মালিকানা:** মূলত যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের সম্পূর্ণ মালিকানা বিদেশিদের এবং তারা সরকারের অনুমতি নিয়ে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে শিল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছে এবং ব্যবসা-বাণিজ্যে নিয়োজিত আছে।
- (৮) **যৌথ মালিকানা:** যেসব প্রতিষ্ঠান প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ন্যায় সরকারের অনুমতি নিয়ে দেশি এবং বিদেশিদের মালিকানায় কোন প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করছে এরূপ প্রতিষ্ঠান যৌথ মালিকানার আওতাভুক্ত হবে।
- (৯) **সমবায় মালিকানা:** এসব প্রতিষ্ঠানের মুখ্য উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন নয় বরং সদস্যদের সেবা প্রদান। সমিতির পুঁজি আকারে সমিতির সদস্যগণ কর্তৃক দেয় অর্থ দ্বারা গঠিত এবং এর সঞ্চয় আনুপাতিক হারে সদস্যগণের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। এই প্রতিষ্ঠান সরকারের সমবায় কাঠামো ও নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হয়ে থাকে এবং সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধনকৃত।
- (১০) **অলাভজনক প্রতিষ্ঠান- এনপিআই (Non-Profit Institution):** সাধারণত আর্থিক মুনাফার উদ্দেশ্যে পরিচালিত নয় এমন প্রতিষ্ঠানাদি; যেমন- অধিকাংশ এনজিও, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, প্যাগোডা, মাজার, অবৈতনিক বিদ্যালয়, বিভিন্ন পেশাজীবী সমিতি, রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, কর্মচারী সমিতি, ক্লাব, এতিমখানা, স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন, ক্রীড়া/সাংস্কৃতিক/সামাজিক সংগঠন, সামাজিক/অর্থনৈতিক উন্নয়নের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান/সংগঠনসমূহ ইত্যাদি অলাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (১১) **প্রবাসী বাংলাদেশি:** যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ বা আংশিক মালিকানা বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশি নাগরিকদের দ্বারা গঠিত তাদেরকে বুঝাবে। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশে অবস্থানরত প্রবাসীদের মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা পরিচালিত হতে পারে।
- (১২) **অন্যান্য মালিকানা:** উপরে উল্লিখিত মালিকানাসমূহ ব্যতীত যেকোনো প্রতিষ্ঠান।

**প্রশ্ন নং-১০: প্রতিষ্ঠানে প্রবাসী বাংলাদেশিদের বিনিয়োগ আছে কি?**

ইউনিটটিতে প্রবাসী বাংলাদেশির বিনিয়োগ আছে কি? এ প্রশ্নের উত্তর ‘হ্যাঁ’ হলে হ্যাঁ এর বক্সে এবং না হলে ‘না’ এর বক্সে  চিহ্ন দিন।

প্রশ্ন নং-১০.১: হ্যাঁ হলে বিনিয়োগের পরিমাণ হাজার টাকায় লিখুন।

১০ নং প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় সেক্ষেত্রে প্রবাসী কর্তৃক বিনিয়োগকৃত অর্থের পরিমাণ হাজার টাকায় লিখুন।  
যেমন:

এক হাজার টাকা হলে	0	0	0	0	0	0	1
এক লাখ টাকা হলে	0	0	0	0	1	0	0
এক কোটি টাকা হলে	0	0	1	0	0	0	0
দশ কোটি টাকা হলে	0	1	0	0	0	0	0
একশ পনের কোটি টাকা হলে	1	1	5	0	0	0	0

প্রশ্ন নং-১১: ইউনিটটি নিবন্ধিত কি?

ইউনিটটি নিবন্ধিত কিনা, তা জেনে নিয়ে ‘হ্যাঁ’ বা ‘না’ প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। যদি কোন প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রয়োজন না হয় তবে প্রযোজ্য নয় বক্সে  চিহ্ন দিন।

প্রশ্ন নং-১১.১: ১১ নং প্রশ্নের উত্তর হ্যাঁ হলে নিবন্ধন প্রদানকারী সংস্থার নাম জেনে নিয়ে প্রযোজ্য দুই অংকের কোডটি নিচের বক্সে   লিখুন। এক্ষেত্রে ইউনিটটি একাধিক প্রতিষ্ঠান হতে নিবন্ধিত হলে যে সংস্থার নিবন্ধনটি প্রতিষ্ঠানেকার্যক্রম শুরু করার জন্য অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ তা জেনে কোড লিখুন। যেমন: কোন কোন প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার নিকট হতে লাইসেন্স নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। আবার কোন কোন প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার লাইসেন্স থাকলেও জয়েন্ট স্টক কোম্পানি হিসেবে নিবন্ধন ছাড়া কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেনা। সেক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানির নিবন্ধন উক্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এ উদাহরণের ক্ষেত্রে কোড   লিখুন। তবে মনে রাখতে হবে, কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কিছু কিছু সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন প্রয়োজন হয়। অনুমোদন আর নিবন্ধন এক বিষয় নয়। ফলে, নিবন্ধন প্রদানকারী সংস্থার নাম ভালভাবে জেনে নিয়ে যথাযথ কোড লিখুন।

প্রশ্ন নং-১২: কোন সালে আরম্ভ হয়েছে?

ইউনিটটিতে অর্থনৈতিক কাজ আরম্ভের ইংরেজি সাল জেনে নিয়ে চার অংকে সালটি নিচে নির্দিষ্ট খালি বক্সে লিখুন। ইউনিটটি যদি ২০০৬ সালে নিবন্ধিত হয়ে থাকে এবং ২০০৭ সালে শিল্প উৎপাদনে যায় সেক্ষেত্রে ২০০৭ সালকে আরম্ভ হয়েছে বিবেচনা করে নির্দিষ্ট বক্সে     লিখুন।

প্রশ্ন নং-১৩: ইউনিটের বিক্রয় পদ্ধতি:

ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয় করা হলে, পাইকারি অথবা খুচরা প্রধানত যেপদ্ধতিতে বিক্রয় হয় সেটির প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন এবং যে ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী বেচা হয় না তার জন্য ‘প্রযোজ্য নয়’ বক্সে  চিহ্ন দিন।

প্রশ্ন নং-১৪: হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কি?

ইউনিটে লিখিত হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কিনা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। মনে রাখতে হবে, হিসাব রাখার ক্ষেত্রে সব ইউনিট হিসাববিজ্ঞান বা অ্যাকাউন্টিং-এর যথাযথ পদ্ধতি ব্যবহার নাও করতে পারে। অর্থাৎ কেউ যদি সাধারণভাবে তাদের লেনদেনসমূহ যেমন: ক্রয়, বিক্রয়, আয়, ব্যয় ইত্যাদি কোন সাধারণ কাগজ বা খাতায় লিখে রাখেন, তাহলে উত্তরে ‘হ্যাঁ’ বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং ১৪.১: হ্যাঁ হলে**

১৪ নং প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে ১৪.১ নং প্রশ্নে সম্ভাব্য ৪টি উত্তরের মধ্য হতে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। উক্ত ইউনিটে যে হিসাব ব্যবস্থা রয়েছে তাতে একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তরে হিসাবের হালনাগাদ করা হয় বা জের টানা হয়। পূর্ববর্তী জের-এর পরবর্তী লেনদেনসমূহ হিসাব-নিকাশ করে দৈনিক, মাসিক, বাৎসরিক যে সময়ান্তরে লাভ-লোকসান কিংবা স্থিতির জের টানা হয় তা ভালভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্যবক্সে  চিহ্ন দিন। যদি অন্য কোনও পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়, তবে অন্যান্য বক্সে  চিহ্ন দিন। যেমন: সাপ্তাহিক বা পাক্ষিক।

**প্রশ্ন নং-১৫: ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদান পদ্ধতি**

**প্রশ্ন নং-১৫.১:** বেতন/মজুরি প্রদানের পদ্ধতি সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। ইউনিটে মজুরি বা বেতন সাধারণত নগদ বা চেক-এ প্রদান করা হয়ে থাকে। নগদ বা চেক ছাড়াও পণ্যদ্রব্য বা সামগ্রীর মাধ্যমে দিলে অন্যান্য বক্সে  চিহ্ন দিন। এক্ষেত্রে ইউনিটে শুধু স্বনিয়োজিত কর্মী ছাড়া আর কোন বেতন/মজুরিভিত্তিক কর্মচারী না থাকলে ‘অন্যান্য’ বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১৫.২: ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন:**

ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন কী তা সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। এক্ষেত্রে স্বনিয়োজিতদের জন্য ‘প্রযোজ্য নয়’ বক্সে  চিহ্ন দিন। কোন ইউনিটে যদি একাধিক ধরন থাকে সেক্ষেত্রে বেতন/মজুরি প্রদানের প্রধান ধরনটি  চিহ্নিত করুন।

**প্রশ্ন নং-১৬: বর্তমান স্থায়ী মূলধন (টাকায়):**

কোন ইউনিটে উৎপাদন কর্মকাণ্ড ও ক্রয়-বিক্রয়/সেবাকর্ম পরিচালনার জন্য মালিক সরাসরি যে কলকজা, যন্ত্রপাতি, দালানকোঠা, আসবাবপত্র, গাড়ি/যানবাহন ইত্যাদির মতো স্থাবর সম্পত্তি ব্যবসায় পুঁজি হিসেবে বিনিয়োগ করেন তাকে সাধারণত স্থায়ী মূলধন বলা হয়। স্থাবর সম্পত্তি ব্যবসা শুরু করার সময় সংগ্রহ করা হয় এবং উৎপাদন/ক্রয়-বিক্রয়/সেবাকর্ম পরিচালনার কাজে সাধারণত একবছরের অধিক সময় ধরে ব্যবহৃত হয়। এ প্রশ্নের ক্ষেত্রে স্থায়ী মূলধন বলতে জাতীয় শিল্পনীতি ২০১০ অনুযায়ী অর্থনৈতিক ইউনিটের জমি ও কারখানা ভবন ব্যতিরেকে স্থায়ী সম্পদসমূহ যেমন: কলকজা ও যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, টাইপরাইটার, টেলিফোন ও আনুষঙ্গিক অফিস সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যান্ত্রিক ও অযান্ত্রিক যানবাহন/গাড়ি ইত্যাদি স্থাবর/স্পর্শযোগ্য স্থায়ী সম্পদের প্রতিস্থাপন ব্যয় (Replacement cost)-সহবর্তমান মূল্য (Current price)-এবুঝাবে। সুতরাং, ইউনিটের স্থায়ী সম্পদের প্রতিস্থাপন ব্যয়সহ বর্তমান মূল্য সঠিকভাবে জেনে নিয়ে ১ হতে ৭টি ঘরের মধ্যে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। মনে রাখতে হবে, সরকারি মালিকানা ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ প্রশ্নটির উত্তর পূরণ করতে হবে না।

**প্রশ্ন নং-১৭: ইউনিটে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত লোকের প্রকার ও সংখ্যা:**

**প্রশ্ন নং-১৭.১ মালিক/অংশীদার কর্মরত**

ইউনিটটির মালিক বা অংশীদারদের কেউ সচরাচর ঐ ইউনিটের কাজে সরাসরি নিয়োজিত থাকলে, পুরুষ ও মহিলাভেদে তাঁদের সংখ্যা দুই অংকে খালি জায়গায় লিখুন। মালিক/অংশীদার কেউ কর্মরত না থাকলে 0 0 লিখুন। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সমবায় মালিকানাধীন ইউনিটে কোন কর্মরত মালিক বা অংশীদার থাকবে না। সুতরাং, এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হওয়ায় প্রদত্ত বক্সে কিছু লিখতে হবে না।

**প্রশ্ন নং-১৭.২ অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী**

ইউনিটের মালিক বা অংশীদারদের পরিবারের কোন সদস্য বা সদস্যা সচরাচর বিনাবেতনে বা বিনা মজুরিতে ঐ ইউনিটে কাজ করলে, পুরুষ ও মহিলাভেদে তাদের সংখ্যা দুই অংকে লিখুন। উইনিটে কোন অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী কর্মরত না থাকলে 0 0 লিখুন। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সমবায় মালিকানার ইউনিটের কোন অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী থাকবে না। সুতরাং, এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হওয়ায় প্রদত্ত বক্সে কিছু লিখতে হবে না।

**প্রশ্ন নং ১৭.৩ সার্বক্ষণিক নিয়োজিত কর্মী**

ইউনিটে সার্বক্ষণিকভাবে কর্মরত ও নিয়মিত পুরুষ কর্মচারীর জন্য চার অংকে এবং মহিলা কর্মচারীর জন্য চার অংকে তাদের সংখ্যা লেখা ও পূরণ করার ব্যবস্থা আছে। যে সকল কর্মচারী নিয়মিত বেতন ও অন্যান্য সুবিধার বিনিময়ে ইউনিটের নিয়মানুযায়ী দৈনিক পূর্ণকর্মসময় (সাধারণত ন্যূনতম ৮ ঘণ্টা) ধরে কাজ করেন তাদের সংখ্যা পুরুষ-মহিলাভেদে লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন ক্ষেত্রে কোন সার্বক্ষণিক কর্মী নিয়োজিত না থাকলে 0 0 0 0 লিখুন।  
**ইউনিটে গণনার দিনে উপস্থিত ও অনুপস্থিত সকল নিয়মিত কর্মচারীর সংখ্যা গণনায় অন্তর্ভুক্ত করুন।**

উদাহরণ: যদি কোন প্রতিষ্ঠানে ১২৮ জন পুরুষ কর্মী ও ১২০ জন সার্বক্ষণিক/নিয়মিত মহিলা কর্মী থাকে তবে প্রযোজ্য বক্স নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে: পুরুষ 0 1 2 8 মহিলা 0 1 2 0

**প্রশ্ন নং-১৭.৪: খণ্ডকালীন নিয়োজিত কর্মী (মাসিক গড়)**

ইউনিটের যে সকল কর্মচারী সার্বক্ষণিকভাবে নিয়োজিত এবং নিয়মিত কর্মীদের ন্যায় দৈনন্দিন পূর্ণ সময় কাজ করেন না অথবা মাসিক বা সাপ্তাহিক কাজের দিনগুলিতে সবদিন বা সবসময় কাজ করেন না এবং সেইজন্য তাঁরা সম্পূর্ণ বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি পান না তাঁদেরকে খণ্ডকালীন নিয়োজিত কর্মী বলা হয়। এ জাতীয় কর্মীর সংখ্যার মাসিক গড় পুরুষ ও মহিলা ভেদে লিখুন। যেহেতু একেক দিন বা সপ্তাহে সংখ্যার তারতম্য থাকতে পারে। সেহেতু মাসভিত্তিক গড় সংখ্যা (Monthly Average) লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন খণ্ডকালীন কর্মী নিয়োজিত না থাকলে সেক্ষেত্রে 0 0 0 লিখুন।

**প্রশ্ন নং-১৭.৫: অনিয়মিত কর্মী (সাপ্তাহিক গড়)**

অনিয়মিতভাবে কোন পুরুষ বা মহিলা কর্মী ইউনিটে নিয়োজিত থাকলে নিয়োজিত কর্মীদের সংখ্যা পুরুষ ও মহিলা উভয়ের জন্যই দুই অংকে পূরণ করুন। যে সকল কর্মী কোন বিশেষ প্রয়োজনে বা জরুরি মুহূর্তের জন্য সাময়িকভাবে নিয়োজিত হয় তারা অনিয়মিত কর্মী। যেহেতু তাঁদের সংখ্যা একেক দিন একেক রকম হতে পারে, সেহেতু সাপ্তাহিক ভিত্তিতে গড় সংখ্যা (Weekly Average) লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন অনিয়মিত কর্মী নিয়োজিত না থাকলে সেক্ষেত্রে 0 0 লিখুন।

**বি. দ্র.:** মনে রাখতে হবে প্রশ্ন ১৭.১ হতে প্রশ্ন ১৭.৫-এর উত্তর সম্পূর্ণভাবে আলাদা/সম্পর্কযুক্ত নয় বা Mutually Exclusive (পারস্পরিক বিচ্ছিন্ন) হবে। এক্ষেত্রে সর্বমোট সংখ্যা বা যোগফল মেলাতে হবে না। শুধুমাত্র উৎপাদন সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে

**প্রশ্ন নং-১৮: উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার**

উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার অর্থাৎ উৎপাদন যন্ত্রের প্রকার বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। উৎপাদন যন্ত্র বিদ্যুৎ বা ফুয়েল দ্বারা চালিত হতে পারে ক্ষেত্র বিশেষ বিদ্যুৎ ও ফুয়েল দুটোই দরকার হতে পারে। এমনকি যন্ত্রটি হস্তচালিতও হতে পারে। ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী প্রস্তুতের জন্য যন্ত্রের ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য জেনে নিয়ে ১ হতে ৫ নং প্রদত্ত উত্তরের যেকোনো একটি প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১৯: উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারজাতকরণ**

কোন ইউনিট উৎপাদিত দ্রব্য/পণ্য স্থানীয় বাজারে, কোন ইউনিট আন্তর্জাতিক বাজারে কোন ইউনিট উভয় ক্ষেত্রেই বাজারজাত করতে পারে। সম্পূর্ণ স্থানীয়, সম্পূর্ণ রপ্তানি, স্থানীয় ও রপ্তানি এবং প্রযোজ্য নয় এ চার প্রকারের বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা রয়েছে। ইউনিটে উৎপাদিত দ্রব্যাদি বাজারজাতকরণ কিভাবে হয় জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-২০: উৎপাদনে জ্বালানির ব্যবহার**

দ্রব্য উৎপাদনের জন্য কী ধরনের জ্বালানি ব্যবহার করা হয় জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। একাধিক প্রকারের জ্বালানি ব্যবহারের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সর্বাধিক ব্যবহৃত জ্বালানীর ঘর পূরণ করুন। যদি কোন জ্বালানি ব্যবহার করা না হয় তাহলে ‘প্রযোজ্য নয়’ ঘর পূরণ করুন। মনে রাখবেন ইউনিটের ব্যবহৃত গাড়ির জ্বালানি বা আলোর জন্য ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, গ্যাস, বা তেল জ্বালানি হিসেবে গণ্য হবে না। শুধুমাত্র উৎপাদন প্রক্রিয়ার জন্য ব্যবহৃত জ্বালানিই জ্বালানি হিসেবে বিবেচিত হবে।

**প্রশ্ন নং-২১: উৎপাদনে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার হয় কি না?**

প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কাজে যদি কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করা হয় তবেই উক্ত প্রশ্নের হ্যাঁ বক্সে  চিহ্ন দিন। ‘না’ হলে না বক্সে  চিহ্ন দিন। অফিস মেইনটেন্যান্স বা হিসাবপত্র রাখার কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার প্রযুক্তি হিসেবে বিবেচিত হবে না।

**প্রশ্ন নং-২২: অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা আছে কি?**

প্রতিষ্ঠানে যদি অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা থাকে তবে হ্যাঁ বক্সে  চিহ্ন দিন ‘না’ হলে না বক্সে  চিহ্ন দিন। আগুন লাগলে ফায়ার সার্ভিস বা ফায়ার ব্রিগেড সেবা প্রদান করে থাকে। এটা ইউনিটের অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থার মধ্যে পড়বে না। কোন কোন ইউনিটের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় আগুন নেভানোর ব্যবস্থা থাকে। যাচাই করে প্রযোজ্য বক্সে  দিন।

**প্রশ্ন নং-২২.১: থাকলে তা নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?**

যদি প্রতিষ্ঠানে অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা সচল থাকে তবে তা বিভিন্ন সময়ে ট্রায়াল দেওয়া বা মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই পরিবর্তন করা হয় কিনা জেনে হ্যাঁ অথবা না বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-২৩: নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা আছে কি?**

সাধারণত উৎপাদন/সেবা প্রদান সংক্রান্ত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে যে বর্জ্য/আবর্জনা নিঃসারিত কিংবা উৎপাদিত হয় তা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর। ক্ষতিকর ইউনিটের বর্জ্য/আবর্জনা সরাসরি নদ-নদী, খাল-বিল, জলাশয় ইত্যাদিতে ফেলার আগে পরিশোধন করা কিংবা, মাটির নিচে পুঁতে ফেলা, পুড়িয়ে ফেলা বা অন্য কোনভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা করা যায়। এ ধরনের কোন নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য/আবর্জনা অপসারণের ব্যবস্থা আছে কি না জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-২৪: শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি?**

ইউনিটে শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কিনা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। শৌচাগার বলতে পায়খানা-প্রস্রাব করার জায়গা/বাথরুম/ওয়াশরুম/টয়লেট বুঝাবে।

**প্রশ্ন নং-২৪.১: উত্তর হ্যাঁ হলে, মহিলাদের জন্য পৃথক ব্যবস্থা আছে কি?**

সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে  চিহ্ন দিন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত জনবলের অর্থাৎ ১৭ নং প্রশ্নের উত্তরে কোন মহিলা না থাকলে এ প্রশ্নের উত্তরে 'না' বক্সে  দিন।

### সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করুন

**প্রশ্ন নং-২৫ হতে ২৭ পর্যন্ত উত্তর জিজ্ঞাসা করার ক্ষেত্রে উত্তরদাতাকে এ মর্মে পুনরায় আশ্বস্ত করুন যে, তার সকল ব্যক্তিগত তথ্য সম্পূর্ণ গোপন রাখা হবে এবং শুধুমাত্র উন্নয়ন পরিকল্পনা বা গবেষণার কাজে এ তথ্য ব্যবহার করা হবে।**

**প্রশ্ন নং-২৫: টিআইএন আছে কি?**

ইউনিটের জন্য সরকারের আয়কর পরিশোধের টিআইএন নম্বর থাকলে 'হ্যাঁ' এবং না থাকলে 'না' বক্সে  চিহ্ন দিন। টিআইএন অর্থাৎ (TIN) Tax Identification Number হল কর সনাক্তকরণ নম্বর।

**প্রশ্ন নং-২৬: প্রতিষ্ঠানটি মূল্য সংযোজন কর (মুসক/ভ্যাট) নিবন্ধিত কি?**

এক্ষেত্রে ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন করা থাকলে 'হ্যাঁ' বক্সে আর যদি না থাকে তাহলে 'না' বক্সে  চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-২৭: হ্যাঁ হলে কোন বছর মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধন করা হয়েছে।**

মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধনের সাল প্রদত্ত ঘরে চার অংকের ইংরেজি সাল (খ্রিস্টাব্দ) ইংরেজিতে লিখুন। যেমন- ২০০৭ হলে চার অংকে ইংরেজিতে     লিখুন।

## চতুর্থ অধ্যায়

### টালিশিট পূরণ পদ্ধতি

(সকল কোড ও সংখ্যা ইংরেজিতে লিখুন)

শুমারি বইয়ের টালি শিট দেখুন এবং নিম্ন-উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক টালিশিট পূরণ করুন।

পরিচিতি অংশ জিও কোড অনুযায়ী পূরণ করুন।

#### মোট ইউনিটের সংখ্যা:

এ অংশে তথ্যসংগ্রহকারী তার সংগৃহীত মোট ইউনিটের সংখ্যা হতে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা- এই তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতি ভাগের তথ্য সংগৃহীত/গণনাকৃত ফলাফল পূরণ করবেন। এখানে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সংজ্ঞা এ ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ে রয়েছে। এই তিনটি ভাগের প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা যদি দুই অংকের হয় তবে সর্ববামের ঘরে শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে। যেমন: মোট প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা যদি ৮৭ হয় তাহলে    লিখতে হবে; যদি প্রাপ্ত সংখ্যা ৮ হয় তাহলে    লিখতে হবে; যদি কোন প্রতিষ্ঠানই না থাকে    লিখতে হবে।

#### RMO কোড:

এই কোডের ক্ষেত্রে প্রদত্ত বক্সে  পল্লী এলাকা-1, পৌরসভা-2, উপজেলা হেড কোয়ার্টার-3, ক্যান্টনমেন্ট-5, গ্রোথ সেন্টার-7 এবং সিটি করপোরেশন-9 লিখুন।

#### প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা:

টালিশিটের এই অংশে প্রশ্নপত্রের ৫নং প্রশ্নের (ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার) মোট ২১ প্রকারের কোড হতে ভিন্ন ভিন্ন প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা পূরণ করুন। এক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ এলাকার সংগৃহীত তথ্যের সবগুলো পাতা গণনা করে ১ হতে ২১ পর্যন্ত বর্ণিত তিন অংকের সংখ্যা পূরণ করুন। সংখ্যাটি তিন অংক না হলে বামদিকে শূন্য দিয়ে খালি বক্স পূরণ করুন। নির্দিষ্ট কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান না থাকলে    লিখুন।

#### শুমারিকর্মী ও তথ্য প্রক্রিয়াকর্মী:

শুমারিকর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে ইংরেজি বড় হাতের বর্ণে (Capital Letter)-এ তথ্যসংগ্রহকারী, সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসারের পুরো নাম লিখতে হবে। প্রযোজ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলে গণনা বই যাচাই করে পরবর্তী উর্ধ্বতন শুমারিকর্মীর নিকট হস্তান্তরের পূর্বে স্বাক্ষর করতে হবে ও হস্তান্তরের তারিখ লিখতে হবে।

পরবর্তীতে তথ্য প্রক্রিয়াকর্মাগণের জন্য টালিশিটের নির্ধারিত স্থানে নাম, স্বাক্ষর ও হস্তান্তরের তারিখ পূরণ করতে হবে।

প্রত্যেকটি শুমারি বইয়ে দুটি টালিশিট রয়েছে। প্রথম শিটটি অত্যন্ত সাবধানতার সঙ্গে পূরণ করার পর গুণ্ণানুগুণ্ণভাবে যাচাই করে দ্বিতীয় টালি শিটটি অবিকল নকল করে পূরণ করুন। গণনাকারীর এলাকায় একের অধিকবই পূরণ করে থাকলে, অতিরিক্ত বইয়ের যোগফল প্রথম বইয়ের টালিশিটের সারসংক্ষেপে একীভূত/অন্তর্ভুক্ত করুন।

জোনাল অফিসার নিজ হাতে পূরণকৃত টালিশিটদ্বয়ের দ্বিতীয় টালিশিটটি যত্নসহকারে ছিঁড়ে নিয়ে জোনভিত্তিক টালিশিটসমূহ আলাদা খামে করে সংশ্লিষ্ট ডিসিসি'র নিকট জমা দেবেন। অর্থাৎ প্রথম টালিশিটটি বইয়ের সাথে থেকে যাবে। অতিরিক্ত বইয়ের টালিশিটের পরিচিতি অংশ ও শুমারিকর্মীদের পরিচিতি অংশ ছাড়া অন্য কোন কিছু পূরণ করতে হবে না। তথ্যসংগ্রহ এলাকার একাধিক বইয়ের ক্ষেত্রে প্রথম বইয়ের টালি শিটের হিসেবের মধ্যে অতিরিক্ত বইয়ের হিসেব একীভূত/অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতিরিক্ত বইয়ের টালিশিট ছিঁড়তে হবে না/আলাদা করে জমা দিতে হবে না।





## 4.5: Field Manual



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

# ফিল্ড ম্যানুয়াল



# অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩



# বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো

পরিসংখ্যানভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
ওয়েবসাইট: [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)



## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ	১৯০
১। উপক্রমণিকা	১৯১
২। আইনগত ভিত্তি	১৯১
৩। শুমারি সংগঠন	১৯১
৪। শুমারি কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যপরিধি	১৯২
৫। শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন	২০০
৬। শুমারি কর্মীদের দায়িত্ব	২০১
৭। শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	২০৫
৮। শুমারি প্রচারণা পদ্ধতি	২০৬
৯। শুমারি কর্মীদের ভাতা প্রদান পদ্ধতি	২০৬
১০। শুমারি মালামাল বস্তাবন্দিকরণ, বিতরণ ও জমাদান পদ্ধতি	২০৭
১১। শুমারি পঞ্জিকা	২০৯

## মুখবন্ধ

আগামী ৩১ মার্চ-৩১ মে ২০১৩ সময়ে দেশব্যাপী অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ অনুষ্ঠিত হবে। এ শুমারিতে যে সকল ব্যক্তি মাঠ পর্যায়ে শুমারি কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান এবং বাস্তবায়নে সক্রিয়ভাবে নিয়োজিত থাকবেন তাঁদের জন্য এ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

এ ম্যানুয়ালটিতে সিটি করপোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে কিভাবে শুমারি কমিটি গঠন করা হবে এবং তাঁদের ওপর কী কী দায়িত্ব অর্পিত থাকবে তা সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। সিটি করপোরেশনের মেয়র/প্রশাসক, জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পৌরসভার মেয়র/প্রশাসক ও ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান যথাক্রমে উক্ত কমিটিগুলোর সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। সিটি করপোরেশনের ক্ষেত্রে প্রতিটি ওয়ার্ডে, ওয়ার্ডকাউন্সিলরকে সভাপতি করে ওয়ার্ড শুমারি কমিটি গঠন করতে হবে। এ ম্যানুয়ালটিতে সিটি করপোরেশন, জেলা, উপজেলা/থানা এবং জোন পর্যায়ে নিয়োজিত বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের উপর অর্পিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

এ ম্যানুয়ালে স্থানীয়ভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের দায়িত্ব সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। শুমারি কর্মকাণ্ড কখন কিভাবে বাস্তবায়ন করা হবে তার একটি পঞ্জিকা এ ম্যানুয়ালটিতে সংযোজন করা হয়েছে।

শুমারিকে সফল করার জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং তাঁদের স্বতঃস্ফূর্ত সহযোগিতা একান্ত অপরিহার্য। সঠিক গণনাকারী ও সুপারভাইজার বাছাই এবং শুমারি চলাকালীন সময়ে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য ব্যাপক প্রচার কার্যক্রম ছাড়াও জনপ্রতিনিধি, শুমারি কমিটি ও স্থানীয় পর্যায়ে নিয়োজিত সকল সরকারি ও বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। শুমারি চলাকালীন সময়ে সকল ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি অনুষ্ঠানে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের আহ্বান জানানো হলে শুমারি কভারেজ ও গুণগতমান বৃদ্ধি পাবে।

সকলের সার্বিক সহযোগিতায় অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ সফল ও সার্থক হবে, এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।



গোলাম মোস্তফা কামাল

(অতিরিক্তি সচিব)

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

## উপক্রমণিকা

স্বাধীনতার পর বাংলাদেশের কৃষিনির্ভর অর্থনীতিতে দ্রুত পরিবর্তন হতে থাকে। কিন্তু এ বিষয়ে পর্যাপ্ত তথ্য না থাকায় কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কার্যাবলী ও অক্ষম ব্যক্তিদের শুমারি শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সর্ব প্রথম ১৯৮৬ সালে সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। জাতীয় অর্থনীতিতে দেশের উন্নয়ন, শিল্প কারখানা স্থাপন ও বাড়তি জনসংখ্যার কর্মসংস্থানের উপায় হিসেবে এসব অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের গুরুত্ব অপরিসীম। বর্তমানে দেশের মোট জাতীয় আয়ের প্রায় শতকরা ৮০ ভাগ অর্জিত হয় অকৃষিজাত অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের মাধ্যমে। পরিকল্পনা প্রণয়ন, ও জাতীয় হিসাব নির্ণয়ে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের হালনাগাদ তথ্য প্রয়োজন। দেশের দ্বিতীয় অর্থনৈতিক শুমারি দুই পর্বে যথাক্রমে ২০০১ সালে শহর এলাকায় ও ২০০৩ সালে পল্লী এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশের ৩য় অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ আগামী ৩১ মার্চ- ৩১ মে ২০১৩ সময়ে দেশব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে।

সঠিকভাবে তথ্য সংগ্রহ ও প্রশ্নপত্র পূরণের জন্য গণনাকারীগণ প্রথম দিন ৫টি অর্থনৈতিক কর্মকান্ডসম্পন্ন খানা বা প্রতিষ্ঠানহতে তথ্য সংগ্রহের পর স্ব স্ব সুপারভাইজার/জোনাল অফিসারের নিকট তার পূরণকৃত প্রশ্নপত্রগুলি দেখাবেন। অতঃপর তার ছাড়পত্রসহ বাকি খানা/ প্রতিষ্ঠান সমূহ গণনার কাজ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সমাপ্ত করবেন। গণনার শেষ দিন তন্ন তন্ন করে খুঁজে কোন খানা/প্রতিষ্ঠান গণনা হতে বাদ পড়ে থাকলে তা গণনা করা হবে এবং কোন খানা / প্রতিষ্ঠান দু'বার গণনা করা হয়ে থাকলে একটি বাদ দেয়া হবে।

ফিল্ড ম্যানুয়ালটি শুমারিকর্মীগণ মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিচালনার সময় হ্যান্ড বুক হিসাবে ব্যবহার করবেন।

### ২। আইনগত ভিত্তি

পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নিয়োজিত শুমারি কর্মীগণকে তথ্য সরবরাহ করা সকল নাগরিকের কর্তব্য এবং অপর দিকে সরকার ব্যক্তিগত পর্যায়ের সব তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করতে সকলকে নিশ্চয়তা প্রদান করেছে।

### ৩। শুমারি সংগঠন

অনুমোদিত প্রকল্পের বিধান অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ফাংশন্যাল অর্গানাইজেশন শুমারি কাজে সহযোগিতা করবে।

ফাংশন্যাল পদবি	অফিসিয়াল পদবি
(১) প্রধান শুমারি সমন্বয়কারী	সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
(২) জাতীয় সমন্বয়কারী	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
(৩) অতিরিক্ত জাতীয় সমন্বয়কারী	যুগ্মসচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
(৪) শুমারি জেলা সমন্বয়কারী	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
(৫) উপজেলা/থানা শুমারি সমন্বয়কারী	উপজেলা/থানা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
(৬) জোনাল অফিসার	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারী

এছাড়া, তথ্য সংগ্রহের জন্য স্থানীয় শিক্ষিত বেকার যুবক এবং যুব মহিলাদের মধ্য হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক গণনাকারী এবং সুপারভাইজার সাময়িকভাবে নিয়োগ করা হবে।

## ৪। শুমারি কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যপরিধি:

শুমারির গণনাকাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত জাতীয় পর্যায়ে হতে শুরু করে সকল সিটি করপোরেশন (ওয়ার্ডসহ), জেলা, উপজেলা, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে শুমারি কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ কমিটিগুলো সিটি করপোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন পর্যায়ে যথাক্রমে সিটি করপোরেশনের মেয়র/প্রশাসক, জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, পৌরসভা মেয়র, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে। শুমারির কাজ সমাপ্ত হবার পরপরই কমিটিগুলো বিলুপ্ত হয়ে যাবে।

তাছাড়া, শুমারি অনুষ্ঠানে কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য একটি টেকনিক্যাল কমিটি এবং শুমারি অনুষ্ঠানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয় সাধনের জন্য একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।

### ৪.১ মাঠ পর্যায়ের শুমারি কমিটির গঠন:

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-৫২.০০৮.০১৪.০১.০১.৬৭৭.২০১১.৫৪, তারিখ: ২৪/০১/২০১৩ মোতাবেক স্থানীয় প্রশাসন এবং জনপ্রতিনিধিগণের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শুমারি কার্যক্রম সমন্বয়, শুমারি কর্মীগণকে সহায়তা প্রদান এবং নির্ভুলভাবে শুমারি অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুপারিশের আলোকে বিভিন্ন পর্যায়ে নিম্নরূপ শুমারি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

### ১. সিটি করপোরেশন শুমারি কমিটি

১।	সিটি করপোরেশনের মেয়র/প্রশাসক	সভাপতি
২।	সকল সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
৩।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি করপোরেশন	সদস্য
৪।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ- ১জন (সভাপতি মনোনীত)	সদস্য
৫।	গণসংযোগ কর্মকর্তা, সিটি করপোরেশন	সদস্য
৬।	পুলিশ কমিশনারের প্রতিনিধি	সদস্য
৭।	প্রতিনিধি, মেট্রোপলিটন চেম্বার অব কমার্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রি	সদস্য
৮।	সকল ওয়ার্ড কাউন্সিলর (পুরুষ ও মহিলা)	সদস্য
৯।	শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য সচিব

### সিটি করপোরেশন কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. সকল ওয়ার্ডে শুমারি কমিটি গঠনে সহায়তা প্রদান;
২. উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপনের ব্যবস্থাকরণ;
৩. জোনাল অফিসার কর্তৃক গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের বাছাই প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান।

### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. শুমারি কার্যসূচি অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা চূড়ান্তকরণে সহায়তা প্রদান;
২. শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৩. শুমারি নিয়ন্ত্রণ ও পূরণকৃত শুমারি প্রকল্পত্রের সম্পূর্ণ নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. মাইক, ঢোল-সহরতের মাধ্যমে শুমারি প্রচারের সহায়তা প্রদান;
২. পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট, লোগো ইত্যাদির মাধ্যমে প্রচারণায় সহায়তা প্রদান;
৩. বিভিন্ন সভা-সমিতিতে সঠিক তথ্য প্রদানের জন্য জনসাধারণকে আবেদন জানানো;
৪. সিনেমা হল ও ভ্যানে করে শুমারি চলচ্চিত্র ও স্লাইড প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।

### ঘ) কো-অপ্ট:

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

### ২. জেলা শুমারি কমিটি

১।	জেলার সকল মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	প্রশাসক, জেলা পরিষদ	উপদেষ্টা
৩।	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৪।	পুলিশ সুপার	সদস্য
৫।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৬।	সিভিল সার্জন	সদস্য
৭।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ	সদস্য
৮।	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৯।	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (সকল)	সদস্য
১০।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
১১।	পৌরসভার মেয়র (সকল)	সদস্য
১২।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৩।	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
১৪।	উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৫।	জেলা কমান্ড্যান্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৬।	ডিজিএম/এজিএম, বিসিক	সদস্য
১৭।	সভাপতি, জেলা চেম্বার অব কমার্স	সদস্য
১৮।	বিভিন্ন বণিক/ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি	সদস্য
১৯।	সংশ্লিষ্ট শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

### ৩. জেলা শুমারি কমিটি (পার্বত্য জেলাসমূহের জন্য)

১।	পার্বত্য জেলা সমূহের সকল মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
৩।	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৪।	পুলিশ সুপার	সদস্য
৫।	নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ	সদস্য
৬।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৭।	সিভিল সার্জন	সদস্য
৮।	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৯।	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (সকল)	সদস্য
১০।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
১১।	পৌরসভার মেয়র (সকল)	সদস্য
১২।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৩।	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
১৪।	উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৫।	জেলা কমান্ড্যান্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৬।	ডিজিএম/এজিএম, বিসিক	সদস্য
১৭।	সভাপতি, জেলা চেম্বার অব কমার্স	সদস্য
১৮।	বিভিন্ন বণিক/ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি	সদস্য
১৯।	সংশ্লিষ্ট শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

#### জেলা শুমারি কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিয়োক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

#### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. সকল উপজেলা/থানা ও পৌরসভা পর্যায়ে শুমারি কমিটি গঠনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, পৌরসভা চেয়ারম্যান ও ইউনিয়ন চেয়ারম্যানগণকে নির্দেশনা প্রদান করা;
২. জেলা, উপজেলা/থানা ও পৌরসভা পর্যায়ে সকল সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা;
৩. জেলার সর্বস্তরে শুমারি কাজ সম্পাদনের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. জেলায় শুমারি কাজ নিয়ন্ত্রণের জন্য জেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
৫. জেলার বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্যে নিরপেক্ষভাবে শুমারি তদারকির দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা করা;

#### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. জেলা,উপজেলা/থানা, পৌরসভা, ইউনিয়ন পর্যায়ে শুমারি গ্রহণের জন্য যে সকল প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তা সরেজমিনে পরীক্ষা ও যাচাই করা;
২. জেলায় শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৩. জেলায় শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য প্রেরিত প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিতরণ নিশ্চিত করা;
৪. গণনাকালে সরেজমিনে শুমারি কর্মীগণের গণনা কাজ পরিদর্শন করা; এবং
৫. গণনা কাজ সমাপ্তির পর সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র বিবিএস হেড অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

#### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. জেলার সর্বস্তরে শুমারি প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া;
২. শুমারি প্রচারণার নিমিত্তে প্রেরিত সকল প্রচারপত্র জেলার সর্বস্তরে বিতরণ কাজে সহযোগিতা করা;
৩. শুমারি প্রচারণার জন্য সরবরাহকৃত চলচ্চিত্র ও স্লাইড জেলার সকল সিনেমা হলে ও প্রচার ভ্যানের সাহায্যে জেলার জনবহুল/জনসমাগম কেন্দ্রে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. মাইক ও ঢোল-সহরতের মাধ্যমে জেলার সকল হাট-বাজার, শহর-বন্দর ও জনসাধারণের নিকট শুমারি অনুষ্ঠানের সংবাদ পৌঁছানোর কাজ নিশ্চিত করা এবং
৫. সকল ধর্মীয় ও সামাজিক সমাবেশে শুমারিতে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানানোর ব্যবস্থা নেয়া।

#### ঘ) কো-অপ্ট

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

#### ৪. উপজেলা শুমারি কমিটি

১	উপজেলা চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
২	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
৩	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৪	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৫	থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
৬	উপজেলা কমান্ডার, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
৭	সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য
৮	উপজেলা, বণিক/ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি/সেক্রেটারি	সদস্য
৯	সকল জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য
১০	উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য সচিব

### উপজেলা শুমারি কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

#### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. সকল ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক শুমারি কমিটি গঠন নিশ্চিত করা;
২. জোনাল অফিসার কর্তৃক স্থানীয় শিক্ষিত বেকার যুবক ও যুব মহিলাদের মধ্য হতে গণনাকারী ও সুপারভাইজার বাছাইয়ে সহায়তা প্রদান;
৩. উপজেলা শুমারি কাজ নিয়ন্ত্রণের জন্য উপজেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন করা;
৪. প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ব্যবস্থা করা।

#### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য গৃহীত সকল ব্যবস্থা পরীক্ষা করে চূড়ান্ত করা;
২. সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের নিয়োগের পর প্রয়োজনীয় ফিল্ড চেক করা;
৩. গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা পরীক্ষা করা;
৪. নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৫. গণনা কাজ শেষে গণনার জন্য প্রেরিত শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের নিকট হতে সংগ্রহ নিশ্চিত করা;
৬. সংগৃহীত শুমারি মালপত্র জেলা সদরে অবস্থিত নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

#### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. স্থানীয় সিনেমা হলে শুমারি চলচ্চিত্র ও স্লাইড প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেয়া;
২. মাইক ও ঢোল-সহরতের মাধ্যমে শুমারি সংবাদ সর্বত্র জানানোর ব্যবস্থা করা;
৩. প্রেরিত প্রচারপত্র, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি সর্বত্র পৌঁছানোর ব্যবস্থা নেয়া।

#### ঘ) কো-অপ্ট

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

#### ৫. পৌরসভা শুমারি কমিটি

১	সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২	পৌরসভা মেয়র/ প্রশাসক	সভাপতি
৩	কলেজের অধ্যক্ষ-১ (সভাপতি মনোনীত)	সদস্য
৪	সকল ওয়ার্ড কাউন্সিলর (পুরুষ ও মহিলা)	সদস্য
৫	পৌরসভার বণিক/ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি/ সেক্রেটারি	সদস্য
৬	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
৭	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য
৮	উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

### পৌরসভা শুমারি কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

#### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য এলাকাভিত্তিক শুমারি সুপারভাইজার ও গণনাকারী বাছাইয়ে জোনাল অফিসারগণকে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করা;
২. গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য করা;
৩. শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
৪. অকৃষিমূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন কোন খানা এবং প্রতিষ্ঠান গণনা হতে বাদ না পড়া এবং কোন ইউনিট একাধিকবার গণনাভুক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা;

#### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. শুমারি কার্যসূচি অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা চূড়ান্তকরণে সহায়তা প্রদান;
২. গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের বিভিন্ন স্থানে নিয়োজিত করার সহায়তা প্রদান;
৩. নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৪. শুমারি নিয়ন্ত্রণ ও পূরণকৃত শুমারি প্রশ্নপত্রের সম্পূর্ণ নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

#### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. মাইক, টেল-সহরতের মাধ্যমে শুমারি প্রচারের সহায়তা প্রদান;
২. পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট, লোগো ইত্যাদির মাধ্যমে প্রচারণায় সহায়তা প্রদান;
৩. বিভিন্ন সভা-সমিতিতে সঠিক তথ্য প্রদানের জন্য জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
৪. সিনেমা হল ও ভ্যানে করে শুমারি চলচ্চিত্র ও স্লাইড প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।

#### ঘ) কো-অপ্ট

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

#### ৬. ইউনিয়ন শুমারি কমিটি

১	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সভাপতি
২	স্থানীয় মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
৩	স্থানীয় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
৪	হেডম্যান (পার্বত্য জেলাসমূহের জন্য)	সদস্য
৫	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য (পুরুষ ও মহিলা)	সদস্য
৬	ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	সদস্য
৭	সভাপতি/ সেক্রেটারি, বাজার কমিটি	সদস্য
৮	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য-সচিব

### ইউনিয়ন শুমারি কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

#### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য এলাকাভিত্তিক শুমারি সুপারভাইজার ও গণনাকারী বাছাইয়ে জোনাল অফিসারগণকে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করা;
২. গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য করা;
৩. ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
৪. ইউনিয়নের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন কোন খানা এবং প্রতিষ্ঠান গণনা হতে বাদ না পড়া এবং কোন ইউনিট একাধিকবার গণনাভুক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা;

#### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. গণনাকালে ইউনিয়ন গণনাকাজ সরেজমিনে পরিদর্শন করা এবং গণনাকারী কোন অসুবিধার সম্মুখীন হলে তা জরুরিভিত্তিতে সমাধান করা;
২. ইউনিয়ন নিয়ন্ত্রণ কক্ষে রক্ষিত রিজার্ভ শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী প্রয়োজন অনুযায়ী গণনাকারীদেরকে সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৩. নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৪. গণনা শেষে ইউনিয়নের গণনাকারীদের নিকট হতে শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র সংগ্রহ করতে জোনাল অফিসার সর্বাত্মক সাহায্য ও সহযোগিতা করা।

#### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. ইউনিয়ন সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থানে প্রচারপত্র লাগানো;
২. মাইক এবং ঢোল সহরতের মাধ্যমে ইউনিয়নে সকল এলাকায় শুমারি অনুষ্ঠানের সংবাদপৌছানোর ব্যবস্থা নেয়া।
৩. মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি সংক্রান্ত প্রচারে সহায়তা প্রদান।

#### ঘ) কো-অপ্ট

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

## ৭. ওয়ার্ড শুমারি কমিটি (শুধু সিটি করপোরেশনের জন্য)

১	ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সভাপতি
২	মহিলা ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সদস্য
৩	ওয়ার্ডভুক্ত মাধ্যমিক/প্রাথমিকবিদ্যালয়/মাদ্রাসার প্রধান শিক্ষক/ প্রিন্সিপাল	সদস্য
৪	ওয়ার্ড সেক্রেটারি	সদস্য
৫	ওয়ার্ডের আওতাধীন বিভিন্ন মার্কেট সমিতির সভাপতি/সেক্রেটারি	সদস্য
৬	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য-সচিব

### ওয়ার্ড শুমারি কমিটির দায়িত্ব:

কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন এবং শুমারি সমাপ্ত হওয়ার পর শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

### ক) প্রশাসনিক সহায়তা

১. শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য এলাকাভিত্তিক সুপারভাইজার ও গণনাকারীবাছাইয়ে জোনাল অফিসারকে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করা;
২. গণনাকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য করা;
৩. ওয়ার্ড শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
৪. ওয়ার্ডের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন কোন খানা এবং প্রতিষ্ঠান গণনা হতে বাদ না পড়া এবং কোন ইউনিট একাধিকবার গণনাভুক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা;

### খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

১. গণনাকালে ওয়ার্ডে গণনাকাজ সরেজমিনে পরিদর্শন করা এবং গণনাকারী কোন অসুবিধার সম্মুখীন হলে তা জরুরি ভিত্তিতে সমাধান করা;
২. ওয়ার্ড নিয়ন্ত্রণ কক্ষে রক্ষিত রিজার্ভ শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী প্রয়োজন অনুযায়ী গণনাকারীদেরকে সরবরাহ নিশ্চিত করা;
৩. নিয়োগকৃত শুমারিকর্মীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
৪. গণনা শেষে ওয়ার্ডের সকল গণনাকারীদের নিকট হতে শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র সংগ্রহ করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য ও সহযোগিতা করা।

### গ) প্রচারণায় সহায়তা

১. ওয়ার্ডের সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থানে প্রচারপত্রলাগানো;
২. মাইক এবং ঢোল-সহরতের মাধ্যমে ওয়ার্ডের সর্বত্র শুমারি সংবাদ পৌঁছানোর ব্যবস্থা নেয়া।
৬. মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি সংক্রান্ত প্রচারে সহায়তা প্রদান।

### ঘ) কো-অপ্ট

উপরিউক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

### ৫। শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন

#### ক) জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র

শুমারি চলাকালীন সময়ে মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীনে পরিচালক, সেন্সাস উইং এবং প্রকল্প পরিচালকের বিশেষ তত্ত্বাবধানে পরিসংখ্যান ভবনে জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র খোলা থাকবে। নিম্নবর্ণিত টেলিফোনে যোগাযোগ করতে হবে- ফোন: ৯১১৫৪৯৫, ৯১১৬৩৭৮, ৮১২৯১৫০। জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কম্বলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি সিটি করপোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রগুলোর সঙ্গে প্রয়োজনীয় তথ্য আদান প্রদান করবেন। তথ্য সংগ্রহ এলাকায় কোন প্রকার সমস্যা দেখা দিলে তার সমাধান জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। এ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের মাধ্যমে শুমারির জন্য যে সকল তথ্য ও নির্দেশ আদান প্রদান করা হবে তা ঐ কেন্দ্রের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

#### খ) মাঠ পর্যায়ে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র

সকল জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন (ওয়ার্ডসহ), পৌরসভা, ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে। এ সকল নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রগুলো নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে:

১. শুমারির সময় অর্থাৎ তথ্য সংগ্রহ কাজ চলাকালীন সময়ে খোলা থাকবে এবং মাঠ পর্যায়ে সকল শুমারিকর্মীদের সঙ্গে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করবে।
২. শুমারি কাজের সার্বিক অগ্রগতি সম্পর্কে জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন ও পৌরসভা নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের সাথে সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করবে।
৩. শুমারি সম্পর্কে যে তথ্য আদানপ্রদান করা হবে তা নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।
৪. জেলা, উপজেলা ও পৌরসভা পর্যায়ে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রগুলো বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট অফিসের সহায়তায় পরিচালনা করবেন।

## ৬। শুমারি কর্মীদের দায়িত্ব

### ক) শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর দায়িত্ব

১. নির্ধারিত জেলায় সুষ্ঠুভাবে শুমারি অনুষ্ঠানে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা;
২. জেলা শুমারি কমিটিকে শুমারি কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সমন্বয় সাধন;
৩. জেলা পর্যায়ে জোনাল অফিসারদের ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণ প্রদান এবং জোন পর্যায়ে সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিতকরণ;
৪. জেলার অধীনস্থ সকল উপজেলা/জোনের জন্য প্রেরিত শুমারি প্রশ্নপত্রসহ অন্যান্য মালপত্র যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে পৌঁছেছে কিনা তা তদারক করা;
৫. জেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের কাজ তদারক করা;
৬. ডিসিসিগণ তাঁর অধীনস্থ প্রতিটি জোনের কমপক্ষে দু'জন তথ্যসংগ্রহকারীর কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং পরীক্ষিত শুমারি বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় পূর্ণ নামসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন;
৭. জাতীয় নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র থেকে শুমারি মালামাল বুঝে নেয়া এবং গণনা শেষে সংগৃহীত মালপত্র জাতীয় নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৮. সংরক্ষিত এলাকায় বিশেষ ব্যবস্থাপনায় শুমারি অনুষ্ঠান;
৯. জেলার সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করা; এবং
১০. গণনা শেষে জোনাল অফিসারগণের নিকট শুমারি চেক হস্তান্তর এবং শুমারিকর্মীগণের যথাযথভাবে চেক প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।

### খ) উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব

শুমারি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রতিটি উপজেলার জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তাকে উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী হিসেবে নিয়োজিত করা হয়েছে। উপরন্তু তাঁরা নিজ নিজ উপজেলা হেড কোয়ার্টারে অবস্থিত জোনে জোনাল অফিসারের দায়িত্বও পালন করবেন। উপজেলা সমন্বয়কারী হিসেবে তিনি নিম্নবর্ণিত অতিরিক্ত দায়িত্বগুলো পালন করবেন:

১. উপজেলা শুমারি কমিটি গঠন;
২. উপজেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন এবং অন্যান্য জোনাল অফিসারগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয়সাধন করা।
৩. জোনাল অফিসারদের মধ্যে শুমারি মালপত্র বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
৪. সঠিক গণনাকারী ও সুপারভাইজার বাছাই কাজে সহায়তা করা;
৫. পূরণকৃত শুমারি বই সংগ্রহ ও শুমারি চেক বিতরণ;
৬. শুমারি বইয়ের নিরাপত্তা বিধান করা, এবং
৭. উপজেলা সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করা।

### গ) জোনাল অফিসারের দায়িত্ব

দেশের বিভিন্ন উপজেলা/থানার অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এক রকম নয়। তাই শুমারির প্রশাসনিক ও তত্ত্বাবধান কাজের সুবিধার জন্য প্রত্যেকটি উপজেলাকে (পৌর এলাকাসহ) অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এবং আয়তনের দিক বিবেচনা করে একাধিক জোনে বিভক্ত করা হয়েছে। জোনাল অফিসারগণ যে সমস্ত নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

### প্রাক শুমারি দায়িত্ব

- (১) উপযুক্ত সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের তালিকা প্রণয়ন ও নিয়োগ প্রদান করা;
- (২) জোনের গঠন নির্ধারণ করা;
- (৩) ইউনিয়ন শুমারি কমিটি গঠন ও শুমারি পরিচিতি সভা আহ্বান;
- (৪) প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই এবং শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
- (৫) শুমারি অনুষ্ঠানের সময় এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সহযোগিতা নেয়া।

### শুমারিকালীন দায়িত্ব

১. জেলা সদরে প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং শুমারি মালপত্র গ্রহণ;
২. স্থানীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং শুমারি মালামাল বিতরণ;
৩. শুমারির প্রথম দিন সুপারভাইজারদের সহায়তায় গণনাকারীদের প্রথম ৫টি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা/প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহের পরপ্রশ্নপত্র পূরণের সঠিকতা ও গুণগতমান পরীক্ষা করে ভুলত্রান্তি সংশোধন করার নিয়ম দেখিয়ে দেয়া এবং বাকি খানা/প্রতিষ্ঠানের গণনার ছাড়পত্র প্রদান;
৪. ইউনিয়ন / ওয়ার্ড (সিটি করপোরেশনের ক্ষেত্রে, নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র তদারক করা এবং তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের কোন সমস্যার খবর পেলে তার সমাধান প্রদান এবং সুপারভাইজার ভিত্তিক গণনাকারীদের পর্যায়ক্রমে সমবেত করে শুমারি তথ্যের মান যাচাই এবং নমুনা ভিত্তিক পুনঃসাক্ষাতকার গ্রহণ এবং বইয়ের প্রশ্নপত্র পূরণে মারাত্মক ভুলত্রান্তি পেলে পুনঃতথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. সুপারভাইজারের সহায়তায় তন্ন তন্ন করে খোঁজ করে কোন অকৃষিমূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্নখানা/প্রতিষ্ঠান বাদ পড়েছে কিনা অথবা দুবার তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা সরেজমিনে দেখা এবং প্রয়োজনে সংশোধন করা।

### গণনা কাজ শেষ হওয়ার পরের দায়িত্ব

১. সুপারভাইজারের সহায়তায় শুমারি বইয়ের পূরণকৃত প্রশ্নগুলোর উত্তরের চেক বক্সে সঠিকভাবে ক্রস  দিয়েছে কিনা সঠিকভাবে উত্তর লিখেছে কিনা এবং ক্রস ঘন কালো করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা এবং সঠিকভাবে টালিশিট পূরণে সহায়তা করা। কোন ভুলত্রান্তি পেলে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংশোধনের ব্যবস্থা নেয়া;

২. উপজেলা হেড কোয়ার্টারে পুঞ্জানুপুঞ্জ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের নিকট হতে শুমারি বই ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ এবং শুমারি ভাতা প্রদান;
৩. প্রতিটি গণনা এলাকার শুমারি বইয়ের পূরণকৃত টালিশিটের এক কপি ছিঁড়ে আলাদা খামে ডিসিসি'র নিকট জমাদান;
৪. জোনের সারসংক্ষেপ পূরণ এবং শুমারি দিনপঞ্জি অনুযায়ী জেলা সদরে পূরণকৃত শুমারি মালামাল জমা দেয়া।

#### ঘ) সুপারভাইজারের দায়িত্ব

শুমারি কাজে যে সকল তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগ করা হবে তাঁদের দায়িত্ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রত্যেক সুপারভাইজার নিম্নের দায়িত্বগুলো সুষ্ঠুভাবে পালন করবেন:

#### গণনা কাজ চলাকালীন দায়িত্ব

১. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণসূচি অনুযায়ী স্ব-স্ব গণনাকারীসহ প্রশিক্ষণ গ্রহণ;
২. তথ্যসংগ্রহকারী কাজ শুরু করার পর প্রথম ৫টি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা/প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ কাজ পরীক্ষা করে দেখা এবং কাজ নির্ভুল হলে একই নিয়মে বাকি কাজ সম্পন্ন করার ছাড়পত্র প্রদান করা, আর ভুল হলে শুদ্ধ করে গণনা কাজ করার পদ্ধতি শিখিয়ে দেয়া। সুপারভাইজারগণ বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন যেন তথ্যসংগ্রহকারী তাঁর এলাকার প্রতিটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানায় বা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রধান ব্যক্তি অথবা দায়িত্বশীল ব্যক্তির (তথ্য প্রদানে সমর্থ, কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে প্রশ্নপত্র পূরণ করা);
৩. প্রতিদিন তাঁর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্যসংগ্রহকারীর গণনাকৃত ৫টি করে খানা/প্রতিষ্ঠান পরীক্ষা করে দেখা। ভুলভ্রান্তি পেলে তা সংশোধনের পদ্ধতি গণনাকারীকে দেখিয়ে দেয়া;
৪. কোন তথ্যসংগ্রহকারীর অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র লাগলে তা দ্রুত নিজের কাছে অথবা ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে রক্ষিত রিজার্ভ প্রশ্নপত্র হতে সরবরাহ করা;
৫. নির্ধারিত সময়ে তথ্য সংগ্রহ কাজ সমাপ্ত করার জন্য তথ্যসংগ্রহকারীকে বারবার তাগিদ প্রদান করা;
৬. কোন অকৃষিমূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা বা প্রতিষ্ঠান কোন অবস্থাতেই যেন গণনা হতে বাদ না পড়ে এবং কোন খানা বা প্রতিষ্ঠান দুবার গণনার অন্তর্ভুক্ত না হয় তার প্রতি বিশেষ খেয়াল রাখা।

#### তথ্য সংগ্রহ কাজ শেষ হওয়ার পরের দায়িত্ব

১. পূরণকৃত প্রশ্নপত্র, অব্যবহৃত পেনসিলের অংশ এবং পূরণকৃত ও অপূরণকৃত বই তথ্যসংগ্রহকারীর কাছ থেকে বুঝে নেয়া;
২. সকল প্রশ্নপত্র সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখা;
৩. টালিশিট পূরণে গণনাকারীকে সহায়তা করা এবং টালিশিট সঠিকভাবে পূরণ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখা;

৪. সুপারভাইজার সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করা এবং কাগজপত্র জমাদানের জন্য সকল তথ্যসংগ্রহকারী, সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারিকে একত্রে নিয়ে উপজেলা/জোনের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে আসা এবং নির্ধারিত তারিখে জোনাল অফিসারের নিকট কাগজপত্র জমা দিয়ে এবং শুমারি ভাতা গ্রহণ করা;

### ঙ) গণনাকারীর দায়িত্ব

তথ্যসংগ্রহকারীদের সঠিক তথ্য সংগ্রহের উপর নির্ভর করছে শুমারির সাফল্য। এ কাজকে নির্ভুল ও সুশৃঙ্খলভাবে সম্পন্ন করতে তথ্যসংগ্রহকারীগণকে যে সকল দায়িত্ব পালন করতে হবে তা নিম্নে দেয়া হলো:

১. সুপারভাইজারদের মাধ্যমে ম্যাপের সাহায্যে সরেজমিনে নিজ নিজ তথ্য সংগ্রহ এলাকার সীমানা পার্শ্ববর্তী তথ্যসংগ্রহকারীর উপস্থিতিতে বুঝে নেয়া;
২. নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী জোনের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে সুপারভাইজারের সাথে দুই দিন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা;
৩. প্রশিক্ষণ চলাকালে অত্যন্ত মনোযোগী হওয়া এবং শুমারি সংক্রান্ত সকল বিষয় বুঝে নেয়া ও নির্দেশাবলি পুঞ্জানুপুঞ্জরূপে পালন করা;
৪. প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর শুমারির তথ্য সংগ্রহ করার জন্য নিজ নিজ এলাকার প্রশ্নপত্র বই ও অন্যান্য দ্রব্যাদি জোনাল অফিসারের নিকট হতে বুঝে নেয়া;
৫. গণনা এলাকার উত্তর-পশ্চিম কোণ থেকে কাজ শুরু করা ও সর্পিল পদ্ধতি অনুসরণ করে ডান দিকের খানা/প্রতিষ্ঠানহতে তথ্য সংগ্রহ করা;
৬. এলাকার প্রতিটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানহতে তথ্য সংগ্রহ করা। এলাকার কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানযেন বাদ না পড়ে অথবা একই অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানকে একাধিকবার গণনা করা না হয় সে দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা;
৭. শুমারি বই এ দেয়া নির্দেশাবলির সাহায্যে নিজ নিজ সুপারভাইজারের সাথে পর্যালোচনার মাধ্যমে শুমারির গণনা কাজ সম্পর্কে সম্যক ধারণা গ্রহণ করা ও গণনার সময় ঐ সকল নির্দেশাবলী পালন করা;
৮. খানা/প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা তার অনুপস্থিতিতে তথ্য প্রদানে সক্ষম সদস্যের নিকট হতে তথ্য জেনে প্রশ্নপত্র পূরণ করা;
৯. তথ্য সংগ্রহের সময় তফসিল বইয়ে প্রতিটি খানা/প্রতিষ্ঠানের ক্রমিক নম্বর দেয়া এবং একই ক্রমিক নম্বর সরবরাহকৃত চকের দ্বারা খানা/প্রতিষ্ঠানের সদর দরজায় লেখা;
১০. কোন খানা/প্রতিষ্ঠান প্রধান তথ্য দিতে অস্বীকৃতি জানালে তাকে শুমারির গুরুত্ব সম্পর্কে ভালভাবে বুঝিয়ে ঐ খানার তথ্য নেয়া, এতেও কাজ না হলে সুপারভাইজার অথবা উপরস্থ কর্মকর্তাদের সহায়তায় ঐ খানার তথ্য নেয়া;
১১. প্রশ্নপত্র বই যেন পানিতে না ভেজে অথবা কোন কারণে নষ্ট না হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা;
১২. প্রথম দিন ৫টি খানা/প্রতিষ্ঠান-এর তথ্য সংগ্রহ করে প্রশ্নপত্র বইটি অবশ্যই সুপারভাইজারসহ জোনাল অফিসার দ্বারা পরীক্ষা করানো এবং কোন ভুল থাকলে তা ঠিক করে নিয়ে পরবর্তী খানা/প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ করা;

১৩. নির্ধারিত সময়ে তথ্য সংগ্রহ কাজ শেষ করে প্রশ্নপত্রের মূল বইয়ের টালিশিট ২টি পূরণ করা। কোন এলাকায় একাধিক বই পূরণ করা হলে শুধু মূল বইটির টালিশিট ২টি পূরণ করতে হবে এবং এতে উক্ত এলাকার সবগুলো বইয়ের হিসাব মিলিয়ে লিখতে হবে;
১৪. তথ্যসংগ্রহ কাজে ব্যবহৃত সকল শুমারি বই পূরণকৃত ও অপূরণকৃত. ও অন্যান্য শুমারি মালামাল নির্ধারিত সময়ে সুপারভাইজারের মাধ্যমে জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেয়া;
১৫. শুমারি বইসহ শুমারির সকল দ্রব্যাদি জমা দেয়ার পর জোনাল অফিসারের নিকট হতে সম্মানী ভাতা চেক গ্রহণ করা।

#### ৭। শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

অর্থনৈতিক শুমারির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের পূর্ণাঙ্গ ও ব্যাপক প্রশিক্ষণের ওপর নির্ভর করছে এ শুমারির সাফল্য। তাই শুমারিতে নিয়োজিত তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারসহ সকল শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্য একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে। এ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি ৩টি পর্যায়ে বিভক্ত করা হয়েছে:

**পর্যায়-১:** মাস্টার ট্রেনারগণের হেড কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণ;

**পর্যায়-২:** উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের জেলা সদরে প্রশিক্ষণ; এবং

**পর্যায়-৩:** গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের স্থানীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ।

#### প্রথম পর্যায়ে প্রশিক্ষণ: মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ

সকল শুমারি জেলা সমন্বয়কারীকে ঢাকায় প্রশিক্ষণ প্রদান করে মাস্টার ট্রেনার হিসেবে গড়ে তোলা হবে। তাদেরকে শুমারি পরিচালনা, শুমারি তদারকি, শুমারির প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি, ম্যাপ ব্যবহার পদ্ধতি, শুমারি মালামাল বিতরণ ও সম্মানী ভাতা প্রদান ইত্যাদি বিষয়ের ওপর দুই দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

#### দ্বিতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ: (উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ)

দ্বিতীয় পর্যায়ে সকল উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে জেলা সদরে শুমারি জেলা সমন্বয়কারীগণ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। ২য় দিনের প্রশিক্ষণ শেষে জোনাল অফিসারগণ তাদের নিজ নিজ জোনের শুমারি মালামাল শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নিকট থেকে বুঝে নিয়ে নিজ নিজ উপজেলা/জোনে ফিরে যাবেন।

#### তৃতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ (সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের প্রশিক্ষণ)

দুইটি ব্যাচে সুপারভাইজার ও তথ্যসংগ্রহকারীগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি ব্যাচে গড়ে ৩০ জন তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। জোনাল অফিসারগণ এ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। জোনাল অফিসারগণ প্রতিটি ব্যাচের প্রশিক্ষণ শুরুর আগের দিন সুপারভাইজারের সহায়তায় তথ্যসংগ্রহকারীগণের যথাসময়ে প্রশিক্ষণে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

## ৮। শুমারি প্রচারণা পদ্ধতি

অর্থনৈতিক শুমারিতে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ এবং তথ্য প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করার জন্য শুমারি প্রচারণার জন্য একটি পাবলিসিটি প্লান তৈরি করা হয়েছে। উক্ত প্লান অনুযায়ী পোস্টার, ব্রশিউর, লিফলেট ক্যালেন্ডার, স্টিকার, সিনেমা স্লাইড, টিভি টেলপ, ফিল্ম, টিভি বিজ্ঞাপন, টিভি আলোচনা, সংবাদপত্রে ক্রোড়পত্র প্রকাশ, শুমারি স্মারক, ডাকটিকেট এবং মাইকিং ও ঢোল-সহরত ইত্যাদির মাধ্যমে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

**পোস্টার:** যে সমস্ত স্থানে সচরাচর জনসমাগম হয় সে সকল স্থানে পোস্টার লাগিয়ে জনসাধারণকে সচেতন করা হবে। জোনাল অফিসারগণ সুপারভাইজারের সহায়তায় হাট বাজার, রেলস্টেশন, বাসস্ট্যান্ড, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, অফিস আদালতে পোস্টার লাগাবেন।

**ব্রশিউর:** শিক্ষিত জনসাধারণ, শুমারি কমিটির সদস্য এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান-এর সাথে জড়িত বিশিষ্ট ব্যক্তিত্ব ও জনপ্রতিনিধিদের মধ্যে অর্থনৈতিক শুমারির মূল উদ্দেশ্য তুলে ধরার জন্য ব্রশিউর বিতরণ করা হবে। শুমারি জেলা সমন্বয়কারীগণ এবং জোনাল অফিসারগণ ব্রশিউর বিতরণ করবেন।

**স্টিকার:** গাড়িতে আরোহনকারী এবং রাস্তায় চলাচলকারী জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য সরকারি ও বেসরকারি যানবাহনে স্টিকার লাগানো হবে। সুপারভাইজারদের সহায়তায় জোনাল অফিসারগণ এ কাজ সম্পাদন করবেন।

**সিনেমা স্লাইড/টিভি টেলপ/জিঞ্জেল:** টিভি টেলপ, জিঞ্জেল এবং সিনেমা স্লাইড প্রস্তুত করে চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন জেলা/উপজেলা শুমারি কমিটির মাধ্যমে বিভিন্ন টিভি চ্যানেল, টিভি ক্যাবল নেটওয়ার্কে প্রদর্শন করা হবে। জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণ প্রচার সামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন নিশ্চিত করবেন।

**রেডিও/টেলিভিশন বিজ্ঞাপন:** শুমারি অনুষ্ঠানের পূর্বে রেডিও এবং টেলিভিশনে শুমারি বার্তা প্রচার করা হবে। কেন্দ্রীয় প্রচার কমিটি ও নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র এ দায়িত্ব পালন করবেন।

**সংবাদপত্রে প্রবন্ধ:** অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর রূপরেখা ও প্রয়োজনীয়তার বর্ণনা এবং জনগণের নিকট হতে শুমারি কর্তৃপক্ষের প্রত্যাশা সংক্রান্ত ব্যাপারে শুমারি বিশেষজ্ঞ, প্রবন্ধকার এবং গবেষকদের লিখিত প্রবন্ধ বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশনার ব্যবস্থা করা হবে। দৈনিক পত্রিকায় অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ শীর্ষক ক্রোড়পত্র প্রকাশ করা হবে। শুমারি প্রচার কমিটি এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।

**মাইকিং ও ঢোল-সহরত:** সুপারভাইজারদের সহায়তায় জোনাল অফিসারগণ শুমারি অনুষ্ঠানের পূর্বে শহর এলাকায় মাইকিং এবং পল্লী এলাকায় হাটবাজারে মাইকিং ও ঢোল-সহরতের ব্যবস্থা করবেন।

## ৯। শুমারি কর্মীদের ভাতা প্রদান পদ্ধতি

তথ্য সংগ্রহ শেষে শুমারির নির্ধারিত সময়সূচি অনুসারে পূরণকৃত ও অপূরণকৃত প্রশ্নপত্র বইসহ শুমারির যাবতীয় মালামাল সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে বুঝে পাওয়ার পর জোনাল অফিসার তাঁর অধীনস্থ গণনাকারী, সুপারভাইজারদেরকে অ্যাকুইটেন্স রোলে (প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে) ১০ (দশ) টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্পের উপরে স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন এবং সম্মানী ভাতার চেক প্রদান করবেন।

এছাড়া জোনাল অফিসার চেকের মুড়িতে গণনা এলাকার শুমারি তথ্যসহ তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারের পূর্ণ স্বাক্ষর নিয়ে রাখবেন। অতঃপর তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারগণকে জোনের/উপজেলার নির্ধারিত সোনালী ব্যাংকের শাখায় নিজ নিজ নিয়োগপত্র জমা দিয়ে সম্মানী ভাতার টাকা গ্রহণ করতে পরামর্শ দেবেন।

সর্বশেষে মালামাল জমা হওয়ার পর শুমারিতে নিয়োজিত বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মচারীগণকে সম্মানী ভাতা প্রদান করা হবে। সম্মানী ভাতার চেক বিতরণের জন্য জোনাল অফিসারগণকে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবে:

**১. সোনালী ব্যাংকের শাখা:**

নির্ধারিত সম্মানী হারের চেকের ক্রমিক নং যুক্ত একটি তালিকা প্রত্যেক জোনের জন্য নির্ধারিত সোনালী ব্যাংকের শাখায় পাঠানো হবে। সংশ্লিষ্ট জোনাল অফিসার এ ক্রমিক নম্বরের একটি তালিকা সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রদান করবেন। এই তালিকায় উল্লিখিত ক্রমিক নং-এর চেকগুলোই কেবলমাত্র ব্যাংক কর্তৃক সম্মানী ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রহণ করা হবে।

**২. সম্মানী ভাতার চেক:**

বিতরণের সময় জোনাল অফিসার চেকের উল্টোপিঠে সম্মানী ভাতা গ্রহণকারীর স্বাক্ষর সত্যায়িত করবেন। এই কাজের জন্য জোনাল অফিসারের নমুনা স্বাক্ষর শুমারি জেলা সমন্বয়কারী কর্তৃক সত্যায়িত করে নির্ধারিত সোনালী ব্যাংকের শাখায় পূর্বেই পাঠাতে হবে।

**১০। শুমারি মালামাল বস্তাবন্দিকরণ, বিতরণ ও জমাদান পদ্ধতি:**

ঢাকায় পরিসংখ্যান ভবনে মাস্টার ট্রেইনারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর শুমারি বই ও অন্যান্য সামগ্রী শুমারি জেলাভিত্তিক ডিসিসিগণের নিকট হস্তান্তর করা হবে এবং প্রতিটি জেলায় প্রেরণ করা হবে। প্রকারান্তরে ডিসিসিগণ উপজেলা সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর জোনভিত্তিক শুমারি বই ও অন্যান্য সামগ্রী হস্তান্তর করবেন। একইভাবে জোনাল অফিসারগণ স্থানীয় পর্যায়ে গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে হস্তান্তর করবেন। যে সমস্ত দ্রব্যাদি এই তিন পর্যায়ে শুমারিকর্মীগণকে হস্তান্তর করা হবে তার বিবরণ নিম্নে দেয়া হল:

**ক) জেলা ভিত্তিক শুমারি মালামাল বিতরণ (প্রকল্পের শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হতে কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী বিতরণ করা হবে)**

১. শুমারি বই
২. প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল
৩. ফিল্ড ম্যানুয়েল
৪. কম্পিউটার রান
৫. প্রচার সামগ্রী
৬. শুমারি লজিস্টিকস পেন্সিল-ইরেজার-সার্পনার-লাম্বার চক.
৭. ডিস্ট্রিবিউশন তালিকা
৮. শুমারি এনভেলোপ
৯. লেবেল

খ) উপজেলা/জোন ভিত্তিক শুমারি মালামাল বিতরণ (ডিসিসিগণ কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী জোন ভিত্তিক বিতরণ করবেন)

১. শুমারি বই
২. প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল
৩. ফিল্ড ম্যানুয়েল
৪. কম্পিউটার রান
৫. প্রচার সামগ্রী
৬. শুমারি লজিস্টিকস পেন্সিল. ইরেজার, সার্পনার ও লাষার চক.
৭. ডিস্ট্রিবিউশন তালিকা
৮. শুমারি এনভেলোপ
৯. লেবেল

(গ) শুমারি কিট: (জোনাল অফিসার কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী গণনাকারী ও সুপারভাইজারের মধ্যে বিতরণ করবেন):

১। গণনাকারীর কিট (প্রত্যেক গণনাকারীর জন্য)

১. শুমারি বই লেবেল সহ.
২. পেন্সিল-২, ইরেজার-১, সার্পনার-১এবং লাষার চক-১টি
৩. প্রচার সামগ্রী।

২। সুপারভাইজার কিট (প্রত্যেক সুপারভাইজারের জন্য)

- (১) শুমারি বই
- (২) পেন্সিল-১, ইরেজার-১, সার্পনার-১ এবং লাষার চক-১টি
- (৩) প্রচার সামগ্রী।

ঘ) শুমারি মালামাল বিতরণ পদ্ধতি

নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী ঢাকার নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে স্থাপিত কাউন্টার হতে শুমারি মালামাল বিতরণ করা হবে:

কাউন্টার— ১: কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে জেলাভিত্তিক শুমারি বই প্রদান করা হবে।

কাউন্টার — ২: কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে জেলাভিত্তিক শুমারি লজিস্টিকস ও অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হবে।

ঙ) শুমারি মালামাল জমাদান পদ্ধতি

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ কাজ শেষে গণনাকারীগণ তাঁদের সুপারভাইজারসহ শুমারিতে পূরণকৃত বইও পেন্সিলের অবশিষ্টাংশ নিজ নিজ জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেবেন। শুমারি প্যাকেট জোনাল অফিসারের নিকট জমাদানের আগে প্রত্যেক তথ্যসংগ্রহকারীশুমারি বই এর টালিশিট পূরণ করবেন। প্রত্যেক সুপারভাইজার টালিশিট ও গণনাকারীর সাহায্যে সারসংক্ষেপ ফরম পূরণকরে জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেবেন।

জোনাল অফিসার সুপারভাইজার কর্তৃক পূরণকৃত ফরম এর সাহায্যে জোনের সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করবেন। ইউনিয়ন/ওয়ার্ড অনুসারে সাজিয়ে শুমারি প্যাকেটগুলো সময়সীমা অনুযায়ী ডিসিসির নিকট জমা দেবেন। ইউসিসিগণ একইভাবে ডিসিসির

নির্দেশনায় নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী শুমারি সামগ্রি জমা দেবেন। অতঃপর ডিসিসি পূরণকৃত প্রশ্নপত্র ব্যতীত অন্যান্যশুমারি মালামাল ঢাকা প্রকল্প অফিসে জমা দেবেন।

উপজেলা শুমারিসমন্বয়কারী জোনাল অফিসারদের পূরণকৃত ফরম ব্যবহার করে উপজেলার সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করবেন।

শুমারি জেলা সমন্বয়কারী উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারদের পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী জেলার সারসংক্ষেপ ফরম পূরণ করবেন এবং তাদের সহযোগিতায় বই সাজিয়ে জেলায় সংরক্ষণ করবেন। অন্যান্য দ্রব্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঢাকা প্রকল্প অফিসে জমা দেবেন।

### ১১। শুমারি পঞ্জিকা

সারা দেশব্যাপী শুমারি পরিচালনা একটি বৃহৎ কাজ এবং যা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা ও সম্পন্ন করতে হবে। শুমারি কাজের বিভিন্ন পর্যায়ে নিয়োজিত সকল কর্মী যাতে নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পন্ন করতে পারে সে জন্য একটি শুমারি পঞ্জিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। শুমারিকর্মীগণকে অবশ্যই নিম্নবর্ণিত সময়সূচি অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন করতে হবে:

## শুমারি পঞ্জিকা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	প্রথম পর্ব(তারিখ)	২য় পর্ব (তারিখ)	দায়িত্ব পালনকারী
১।	মাস্টার ট্রেনার কাম জেলা শুমারি সমন্বয়কারীদের প্রশিক্ষণ	৩১ মার্চ- ১ এপ্রিল, ২০১৩	২ মে, ২০১৩	প্রশিক্ষক প্যানেল
২।	জোনাল অফিসারদের প্রশিক্ষণ	৩-৪ এপ্রিল, ২০১৩	৫-৬ মে, ২০১৩	জেলা শুমারি সমন্বয়কারী (ডিসিসি)
৩।	স্থানীয় পর্যায়ে গঠিত শুমারি কমিটি সমূহের সভা অনুষ্ঠান	৬-৮ এপ্রিল, ২০১৩	৮-৯ মে, ২০১৩	জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
৪।	তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ	১ম ব্যাচ: ৯-১০ এপ্রিল, ২০১৩	১ম ব্যাচ: ১০-১১ মে, ২০১৩	জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
		২য় ব্যাচ: ১২-১৩ এপ্রিল, ২০১৩	২য় ব্যাচ: ১২-১৩ মে, ২০১৩	জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
৫।	মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ	১৫-২৪ এপ্রিল, ২০১৩	১৫-২৪ মে, ২০১৩	তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার
৬।	তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার কর্তৃক এলাকার কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠান বাদ পড়েছে কিনা তা যাচাই ও তথ্য সংগ্রহ	২৫ এপ্রিল, ২০১৩	২৫ মে, ২০১৩	তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার
৭।	পুরণকৃত শুমারি বই পরীক্ষণপূর্বক তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের নিকট হতে গ্রহণ	২৬-২৭ এপ্রিল, ২০১৩	২৬-২৭ মে, ২০১৩	জোনাল অফিসার
৮।	পুরণকৃত শুমারি বই ও অন্যান্য মালামালজেলা/আঞ্চলিক অফিসে জমা গ্রহণ	২৮ এপ্রিল, ২০১৩	২৮ মে, ২০১৩	ডিসিসি
৯।	শুমারি প্রশ্নপত্র ব্যতীত অন্যান্য মালামাল সদর দপ্তরে জমাদান	৩০ এপ্রিল, ২০১৩	৩০ মে, ২০১৩	ডিসিসি

## 4.6 a: Identity Card and Appoinment letter of enumerator & Supervisor



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

**অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩**



গণনাকারী

ছবি

ক্রমিক নং :  
নাম :  
পিতার নাম :  
জেলা :  
উপজেলা/থানা :  
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :  
জোন নং :

শুমারি কার্যক্রমের মেয়াদ: ৩১ মার্চ - ৩১ মে ২০১৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

**অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩**



সুপারভাইজার

ছবি

ক্রমিক নং :  
নাম :  
পিতার নাম :  
জেলা :  
উপজেলা/থানা :  
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :  
জোন নং :

শুমারি কার্যক্রমের মেয়াদ: ৩১ মার্চ - ৩১ মে ২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প

**গণনাকারী নিয়োগপত্র**

নাম :  
পিতার নাম :

কে অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর গণনাকারী নিয়োগ করা হ'ল।

এই নিয়োগপত্রটি পরিচয়পত্র হিসেবে গণ্য করা হবে।

এই নিয়োগপত্রের কার্যকারিতা আগামী ৩০ জুন ২০১৩  
অপরাহ্ন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

ফোন : ৯১১৫৪৯৫  
ফ্যাক্স : ৯১১১০৬৪

স্বাক্ষর  
নাম:  
ডিসিসি/জোনাল অফিসার  
ফোন:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প

**সুপারভাইজার নিয়োগপত্র**

নাম :  
পিতার নাম :

কে অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর গণনাকারী নিয়োগ করা হ'ল।

এই নিয়োগপত্রটি পরিচয়পত্র হিসেবে গণ্য করা হবে।

এই নিয়োগপত্রের কার্যকারিতা আগামী ৩০ জুন ২০১৩  
অপরাহ্ন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

ফোন : ৯১১৫৪৯৫  
ফ্যাক্স : ৯১১১০৬৪

স্বাক্ষর  
নাম:  
ডিসিসি/জোনাল অফিসার  
ফোন:

#### 4.6 b: Identity Card and Appoinment letter of Zonal Officer



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩



জোনাল অফিসার

ছবি

ক্রমিক নং :  
নাম :  
পিতার নাম :  
জেলা :  
উপজেলা/থানা :  
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :  
জোন নং :

শুমারি কার্যক্রমের মেয়াদ: ৩১ মার্চ - ৩১ মে ২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প

জোনাল অফিসার নিয়োগপত্র

নাম :

পিতার নাম :

কে অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর গণনাকারী নিয়োগ করা হ'ল।

এই নিয়োগপত্রটি পরিচয়পত্র হিসেবে গণ্য করা হবে।

এই নিয়োগপত্রের কার্যকারিতা আগামী ৩০ জুন ২০১৩  
অপরাহ্ন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

ফোন : ৯১১৫৪৯৫

ফ্যাক্স : ৯১১১০৬৪

স্বাক্ষর

নাম:

ডিসিসি/জোনাল অফিসার

ফোন:

4.7 a: Census Brochure (Bangla)



**পাইলট শুমারি**

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর সামগ্রিক কার্যক্রম যাচাইয়ের জন্য সিলেট সিটি করপোরেশনের একটি ওয়ার্ড ও পাবনা জেলার সুজানগর উপজেলার একটি ইউনিয়নে পাইলট শুমারি পরিচালনা করা হয়েছে।

**মূল শুমারি**

তালিকাভুক্ত সকল প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য সংগ্রহ করা হবে। তালিকায় অন্তর্ভুক্ত খানাসমূহের মধ্যে যে সকল খানায় অকৃষি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড রয়েছে সে সকল খানা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

**মূল শুমারি কার্যক্রম শুরু তারিখ**

১ম পর  
৩১ মার্চ  
থেকে  
৩০ এপ্রিল  
২০১৩

২য় পর  
০২ মে  
থেকে  
৩১ মে  
২০১৩

**অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির দিশারি**  
**শুমারিতে সঠিক তথ্য দিন দেশের উন্নয়নে অংশ নি**

**যোগাযোগ**

**বিস্তারিত তথ্যের জন্য যোগাযোগ করুন:**

সচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
ইমেইল: secy@sid.gov.bd

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
ইমেইল: dg@bbs.gov.bd

প্রকল্প পরিচালক  
অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
ইমেইল: alauddin0270@yahoo.com

[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)

**লিস্টিংকৃত তথ্য ধারণ**

লিস্টিংকৃত খানা ও প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়াদীন A21 প্রকল্পের সহযোগিতায় মার্চ পর্যায় ইউনিয়ন তথ্যসেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে অনলাইনে ধারণ করা হয়েছে।

**শুমারি প্রস্তুপত্র**

মূল অর্থনৈতিক শুমারির জন্য ২৭টি মূল প্রশ্ন সম্বলিত প্রশ্নপত্র প্রদান করা হয়েছে। প্রশ্নপত্রকৃত এ প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে মূলত সংশ্লিষ্ট কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠান ইউনিয়নের যোগাযোগ ও ইউনিট প্রধানের সাধারণ তথ্য, অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের ধরন, উৎপাদিত পণ্য বা প্রাপ্ত সেবা, মালিকানার ধরন, প্রবাসী বিনিয়োগ, নিবন্ধন, মূলধন, বিক্রয় ও হিসাব ব্যবস্থা, উৎপাদন পদ্ধতি, কর্মরত জনবল ও তাদের বেতনমজুরি, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যব্যবস্থা এবং কর ও মুদক নিবন্ধন ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
শুমারি শাখা ১০০

bybv cKrcet

<p>১. শুমারি খানা নাম (শুমারি শিট)</p> <p>২. শুমারি খানা নং</p> <p>৩. শুমারি খানা পথ</p> <p>৪. শুমারি খানা স্থান</p> <p>৫. শুমারি খানা ইউনিয়ন</p> <p>৬. শুমারি খানা থানা</p> <p>৭. শুমারি খানা জেলা</p> <p>৮. শুমারি খানা ডিবি</p> <p>৯. শুমারি খানা পোস্ট</p> <p>১০. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১১. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১২. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৩. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৪. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৫. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৬. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৭. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৮. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>১৯. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২০. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p>	<p>২১. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২২. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৩. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৪. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৫. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৬. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৭. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৮. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>২৯. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩০. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩১. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩২. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৩. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৪. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৫. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৬. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৭. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৮. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৩৯. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p> <p>৪০. শুমারি খানা পি.সি.ডি</p>
---	---

## পটভূমি

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য নিয়মিত বিভিন্ন তমারি ও জরিপ পরিচালনা করে আসছে। বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত তমারিসমূহের মধ্যে আদমশুমারি, কৃষি তমারি ও অর্থনৈতিক তমারি উল্লেখযোগ্য। দশ বছরের ধারাবাহিকতা অনুসরণে বিবিএস ২০১৩ সালের মার্চ-মে মাসে তৃতীয় অর্থনৈতিক তমারি অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। অকৃষি খাতগুলোকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়নমুখী করার লক্ষ্যে মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রণয়ন করাই এ তমারির মূল উদ্দেশ্য। ১৯৮৬ সালে সর্বপ্রথম সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক তমারি অনুষ্ঠিত হয়। দ্বিতীয় অর্থনৈতিক তমারি দুই পরে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম পরে ২০০১ সালে শহর এবং দ্বিতীয় পরে ২০০৩ সালে পল্লী এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়।

## এক নজরে অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩

- প্রকল্পের নাম: অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩
- প্রকল্পের মেয়াদ: জুলাই ২০১১-জুন ২০১৬
- প্রাক্কলিত ব্যয়: ১৯,৩৫২.৯০ লক্ষ টাকা
- বাস্তবায়নকারী সংস্থা: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
- অর্থায়ন: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- প্রকল্প বাস্তবায়ন এলাকা: দেশব্যাপী

## অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩-এর উদ্দেশ্য

- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন উপখণ্ডের হিসাব নিরূপণ ও হালনাগাদ বৈশিষ্ট্য তথ্য সরবরাহ করা;
- Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) 2009 অনুসরণপূর্বক পল্লী ও শহর অঞ্চলের শিল্প এবং সেবাখাতে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ ডাইরেক্টরি প্রস্তুত করা;
- মৌজা/মহল্লাভিত্তিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও সরকারের পরিকল্পনা গ্রহণে সহযোগিতা করা;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের শিল্পগত শ্রেণিবিন্যাস, কর্মরত জনবলের সংখ্যা ও মালিকানার ধরন জানা;
- উৎপাদিত পণ্য ও সেবার শ্রেণিবিন্যাস;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত পুরুষ-মহিলাভেদে সার্বজনিক, ষষ্ঠকালীন, অবৈতনিক পারিবারিক ও অনিয়মিত কর্মী সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা;
- জাতীয় অর্থনীতিতে অত্রাতিষ্ঠানিক (Informal) খাতের কাঠামো নিরূপণ;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত জরিপের Sampling Frame প্রণয়ন করা।

## অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩-এর গুরুত্ব

বাংলাদেশের কৃষিনির্ভর অর্থনীতি ক্রমশ পরিবর্তিত হয়ে শিল্প ও সেবানির্ভর অর্থনীতিতে উত্তরণ ঘটছে। ফলে অকৃষি খাতগুলো জাতীয় আয় ও কর্মসংস্থানে অধিকতর অবদান রাখছে। তবে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এ খাতসমূহের পর্যাপ্ত তথ্যের ঘাটতি রয়েছে। জাতীয় অর্থনীতির এ উত্তরণলগ্নে অর্থনৈতিক তমারির গুরুত্ব অপরিরূপ। তাই জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে ভবিষ্যত অর্থনৈতিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং নীতি নির্ধারণে নির্ভরযোগ্য ভিত্তি রচনা করার কথা বিবেচনা করে সরকার তৃতীয় অর্থনৈতিক তমারির পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে।

## অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩-এর বিশেষত্ব

- বাংলাদেশে তমারির ইতিহাসে প্রথমবারের মতো মূল তমারির পূর্বে সকল খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা মাঠ পর্যায় থেকেই ইটারনেট সংযোগ ব্যবহার করে কেন্দ্রীয় তথ্যভাণ্ডারে প্রেরণ করা হয়েছে;
- এক্ষেত্রে ইউনিয়ন তথ্যসেবা কেন্দ্রের বিদ্যমান আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করা হয়েছে;
- সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সহায়ক হবে; এবং
- স্বল্পতম সময়ে তমারি অনুষ্ঠান এবং ফলাফল প্রকাশ সম্ভব হবে।

## অর্থনৈতিক তমারি ২০১৩-এর পর্যায়সমূহ



## তমারি কার্যক্রম

### জোনাল অপারেশন

জোনাল অপারেশনের মাধ্যমে-

- কম্পিউটার জিও কোড তালিকা মাঠ পর্যায়ে পূর্ণাঙ্গপূঙ্খভাবে যাচাই করে হালনাগাদ করা হয়েছে;
- জিআইএস ম্যাপে গণনা এলাকার সীমানা বাস্তব আলামতসহ চিত্রিত ও সুপারভাইজার এলাকার ক্ষেত্র ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে;
- গণনা এলাকা ভিত্তিক মোট খানা ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরি করা হয়েছে; এবং
- প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্ধারণ ও তমারি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

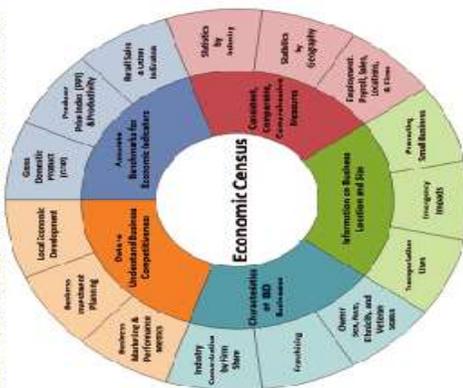
## 4.7 b: Census Brochure (English)

### Outcome of the Economic Census 2013

- Producing a comprehensive and up-to-date directory of economic activities;
- Determining information based policy for economic development;
- Ensuring the optimum use of limited resources;
- Accelerating the momentum of economic development.



Responsible Minister Sheikh Hasina is talking with Honorable Finance Minister Mr. Abul Kalam Azad, Minister, MP and Secretary, Planning Minister, Mr. Faruk Hossain, Mr. K. Khairul, B.L. MP in the National Economic Council (NEC) meeting regarding Economic Census 2013 on 19 March 2013.



Flow Chart of Economic Census generated by United States Census Bureau

### Contact Address

For detail information please contact

**Secretary**  
Statistics and Informatics Division (SID)  
E-27/A Agargaon, Dhaka-1207  
Email: secy@sid.gov.bd

**Director General**  
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
E-27/A Agargaon, Dhaka-1207  
Email: dg@bbs.gov.bd

**Project Director**  
Economic Census 2013 Project  
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
E-27/A Agargaon, Dhaka-1207  
Email: clderibbsid@yahoo.com

### Key messages from the Preliminary Report of Economic Census 2013

- **Accelerated Growth of Economic Units During last Decade**  
The provisional results of the Economic Census 2013 reveal that the total number of economic units stands at 8075704 as against 3708144 in 2001 & 03 and 2169419 in 1986. The growth of economic units was 71% during 1986 through 2001 & 03 and 118% during 2001 & 03 to 2013.
- **Regions Experienced a Consistent Advancement in Trading and Industrialization**  
Dhaka has been persistently the house of the highest number of economic units with strong upward trend during 1986 to 2013. The number increased from 665799 in 1986 to 1194638 in 2001 & 03 and further to 2599372 in 2013. It is interesting to note that in the face of significant growth its share in total number of economic units remains almost unchanged, varying between 31% in 1986 to about 32% in both 2001 & 03 and 2013. It is remarkable that all divisions follow almost even and an upward trend during last three decades.
- **Base of Bangladesh Economy is Getting Stronger and Moving towards Formalization**  
It is noted that permanent establishments in Bangladesh have been increasing over the period. The number of permanent establishment was 1561949 in 1986 which has risen to 2991238 in 2001 & 03 and to 4534616 in 2013. It shows that the growth in number (1543378) over the last ten years is higher than that (1429289) occurred even of the previous seventeen years (1986 to 2001 & 03). It implies that the Bangladesh economy is getting sustainable and moving towards formalization.
- **Rural Economy has Boosted up with Higher Growth in Northern Bangladesh**  
Economic Census 2013 depicts that the growth in 2013 over 2001 & 03 in rural areas is significantly higher (150.6%) compared to urban areas (62.9%). It is encouraging to mention that once poverty prone Rangpur Division has experienced substantial growth at micro level economic activities. The total number of economic units in this division was 208135 in 1986 which has increased to 405583 in 2001 & 03 and further increased to 1088255 in 2013.
- **Household Based Economic Activities are in Rapid Expansion**  
The findings of the Economic Census 2013 reveal that household based economic activities have expanded tremendously over the last decade. The number of economic households is 3039398 in 2013 which was 381055 in 2001 & 03 and 545429 in 1986.

### Output of the Economic Census 2013

- Generating a sampling frame for upcoming surveys;
- Creating directory of establishments for subsequent planning and implementation of annual economic surveys on economic sectors and manufacturing industries survey;
- To furnish the benchmark information on enterprises for revising and updating the national income accounts and monitoring the current production statistics.

### Background of Economic Census

The Bangladesh economy has been growing fast over the last two decades. New economic activities like shipbuilding, software development, event management, security services, mobile banking services and so on are widely taking place. Agrobased economy has been rapidly transforming to a mixed one with considerable income and employment opportunities. Currently, the service sector dominates the economy with lion's share in GDP. Out of total GDP, service sector constitutes 49.30 percent, industry 31.99 percent and agriculture only 18.70 percent. To measure the changing pattern of Bangladesh economy, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) of the Statistics and Informatics Division (SID) has been conducting Economic Census since 1986 and, meanwhile, three rounds have been completed.

The first Economic Census titled 'Census on Non-farm Economic Activities and Disabled Persons' was conducted during December 27-29, 1986 throughout the country.

The second Economic Census of the country was held in two phases: the first phase during 27-31 May 2001 in the urban areas and the second during 20-26 April 2003 in rural areas.

The third Economic Census was conducted during 31 March to 31 May 2013 across the country. Data collection was carried out in two phases: first phase during 15-24 April 2013 in 37 districts and second phase during 15-24 May 2013 in 27 districts.

### Objectives of the Economic Census 2013

#### ◆ Main Objective:

- To investigate the nature of structural change occurring in the economy over the last decade and to provide comprehensive statistical information for economic and social development planning as well as policy making.

#### ◆ Other Objectives:

- To make available sampling frames for other related surveys;
- To provide benchmark data for national accounts aggregates;
- To facilitate determination of the relative contribution of non-agricultural sector;
- To prepare an up-to-date Business Register.

### Special features of the Economic Census 2013

- Making list of all Households and Institutions before the main census;
- Capturing the listing information through Union Information and Service Center (UISC);
- Conducting interpersonal communication campaign such as special discussions, press conferences at national and local levels, exchange of views with various trade and industrial associations, meeting with government and non-government officials, civil society, media personnel from national level to grassroots level;
- Using some important and up-to-date Statistical Classifications such as Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC)-2009 and Bangladesh Central Product Classification (BCPC);
- Undertaking initiatives for conducting Post Enumeration Check (PEC) by an independent organization;
- Vigorous campaign during Census.

Honourable Planning Minister At. Vice Marshal (Retd.) A.K. Khandker, Bir Ulam, MP, accompanied by Secretary, Statistics and Informatics Division, Mr. Md. Nojibur Rahman, Director General, Bangladesh Bureau of Statistics, Mr. Golam Mostafa Jamal called on the Honourable President Mr. Md. Abdul Hamid on 26.02.2013 to brief him about the Economic Census 2013. Secretary to the Honourable President Mr. Md. Monjur Hossain and other senior officials were also present.

### Census Planning and Operation

A systematic and comprehensive implementation plan was prepared and implemented. A few processes of the plan are mentioned below:

- **Listing of Establishments and Households:** A complete list of all establishments and households of the country was prepared before the main enumeration. Both economic and non-economic establishments and households irrespective of their nature, that is, temporary or permanent were enlisted.

#### • Zonal Operations:

Two zonal operations were conducted. These operations were done as the preparatory work of the main census. Under the First Zonal Operation, listing of all units, mapping and geo-code updating were accomplished. Recruitment of interviewers and supervisors, further checking of geo-code formation of various census committees were carried out under the Second Zonal Operation.

#### • Pilot Census:

To examine the preparatory work of main census, a Pilot Census had been carried out during 8-14 February 2013 in two areas at Ward No. 15 of Sylhet City Corporation and Vayna Union of Sujahagar Upazila under Pabna District.

#### • Vigorous Campaign:

A number of steps were taken during census for creating awareness among the people to provide accurate data. These are: (a) arranging Horse Carts Rally, (b) publishing regular advertisement in a number of daily newspapers and special newspaper supplements, (c) airing the events of countdown, celebrity calls, talk show, path path (manuscript of verse recited in a special melody) phone-in programmes, theme songs, local songs, tribal songs, jingles, folk songs, TV-scrolling etc. by the Bangladesh Betar (Radio), Bangladesh Television and some of the private TV Channels (d) displaying bill boards, posters, stickers, banners etc. and (e) distributing leaflet, brochure, souvenirs like Mug, T-shirt and Crest etc.

#### • Training

New approaches of training and quality control measures were adopted in Economic Census 2013. A pool of trainers with Core Training Team (CTT) was developed who was responsible for preparing Training Manuals, Editing and Coding Guidelines and addressing the queries raised from the field during census operation. The CTT provided training to master trainers, the District Census Coordinators (DCCs), who in turn provided training to the Zonal Officers and subsequently, Zonal Officers trained the locally recruited enumerators and supervisors.

#### • Quality Control

To ensure quality control of data collection, four tiers' supervisions were applied. Zonal Officers supervised the field work of enumerators and supervisors, DCC supervised the activities of the Zonal Officers while the activities of DCC were monitored by the headquarters core team and other senior officers of SID and BBS. A high level supervision was also made by the officials of the Ministry of Public Administration attached to SID for this purpose.

#### • Post Enumeration Check (PEC)

To identify the degree of content and coverage error PEC is conducted in October 2013 on 300 Enumeration Areas (EAs) by the independent government research organization, BIDS.

#### • Activities to be done

- Making Data Entry (By June-2014)
- Conducting Sample Census (By December-2014)
- Publishing Final Reports (By June-2015)
- Preparing Business Register (By June-2016)

4.8: Poster

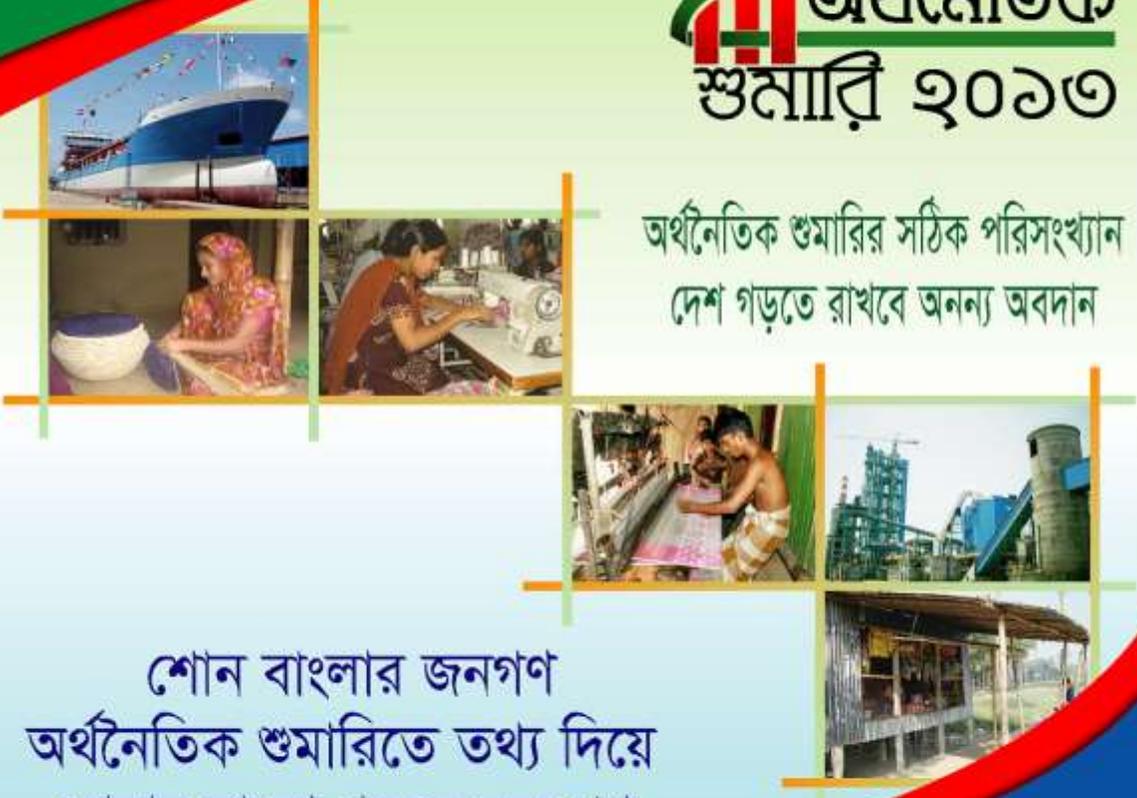
# অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩

৩১ মার্চ-৩১ মে ২০১৩



অর্থনৈতিক  
শুমারি ২০১৩

অর্থনৈতিক শুমারির সঠিক পরিসংখ্যান  
দেশ গড়তে রাখবে অনন্য অবদান



শোন বাংলার জনগণ  
অর্থনৈতিক শুমারিতে তথ্য দিয়ে  
সোনার বাংলা গড়তে কর পণ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়



# কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩

## ৩১ মার্চ-৩১ মে ২০১৩

মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম

১ম পর্ব: ১৫-২৪ এপ্রিল, ২০১৩ (৩৭টি জেলা)

বরিশাল, ঝালকাঠি, বরগুনা, কক্সবাজার, বান্দরবান, রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি, ফেনী, লক্ষ্মীপুর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, চাঁদপুর, সিলেট, হবিগঞ্জ, মানিকগঞ্জ, মুন্সিগঞ্জ, নরসিংদী, গোপালগঞ্জ, মাদারীপুর, শরীয়তপুর, টাঙ্গাইল (অংশ), ময়মনসিংহ (অংশ), জামালপুর, নেত্রকোনা, খুলনা, যশোর, নড়াইল, চুয়াডাঙ্গা, মেহেরপুর, রাজশাহী, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, সিরাজগঞ্জ, বগুড়া, লালমনিরহাট, গাইবান্ধা, কুড়িগ্রাম, ঠাকুরগাঁও ও পঞ্চগড়।

২য় পর্ব: ১৫-২৪ মে, ২০১৩ (২৯টি জেলা)

পিরোজপুর, ভোলা, পটুয়াখালী, চট্টগ্রাম, নোয়াখালী, কুমিল্লা, সুনামগঞ্জ, মৌলভীবাজার, ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, গাজীপুর, ফরিদপুর, রাজবাড়ী, টাঙ্গাইল (অংশ), ময়মনসিংহ (অংশ), শেরপুর, কিশোরগঞ্জ, বাগেরহাট, সাতক্ষীরা, ঝিনাইদহ, মাগুরা, কুষ্টিয়া, নাটোর, নওগাঁ, পাবনা, জয়পুরহাট, রংপুর, নীলফামারি ও দিনাজপুর।

## অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির দিশারি

অর্থনৈতিক  
শুমারি ২০১৩

অর্থনৈতিক শুমারিতে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন সকল খানা ও প্রতিষ্ঠান ইউনিট হতে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ সংগ্রহ করা হবে

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ইউনিটের নাম ও ঠিকানা                           | <input checked="" type="checkbox"/> বেতন/মজুরি প্রদান পদ্ধতি ও ধরন            |
| <input checked="" type="checkbox"/> ইউনিট প্রধানের লিঙ্গ, শিক্ষা ও বয়স            | <input checked="" type="checkbox"/> বর্তমান স্থায়ী সম্পদের মূল্য             |
| <input checked="" type="checkbox"/> ইউনিটের প্রকার                                 | <input checked="" type="checkbox"/> জনবলের প্রকার ও সংখ্যা (পুরুষ/মহিলা)      |
| <input checked="" type="checkbox"/> প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার            | <input checked="" type="checkbox"/> উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ          | <input checked="" type="checkbox"/> উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারজাতকরণ              |
| <input checked="" type="checkbox"/> প্রধান প্রধান উৎপাদিত দ্রব্যাদির বিবরণ         | <input checked="" type="checkbox"/> উৎপাদনে জ্বালানির ব্যবহার                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদানকারী ইউনিটের কাজ     | <input checked="" type="checkbox"/> উৎপাদনে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার      |
| <input checked="" type="checkbox"/> ইউনিটের আইনগত মালিকানা                         | <input checked="" type="checkbox"/> অগ্নি-নির্বাণ ব্যবস্থা ও তার রক্ষণাবেক্ষণ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ইউনিটে প্রবাসী বাংলাদেশিদের বিনিয়োগ           | <input checked="" type="checkbox"/> বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য                         | <input checked="" type="checkbox"/> শৌচাগারের ব্যবস্থা                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> কার্যক্রম আরম্ভের সাল                          | <input checked="" type="checkbox"/> টিআইএন আছে কিনা                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> বিক্রয় পদ্ধতি ও হিসাব ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্য | <input checked="" type="checkbox"/> মূসক/ভ্যাট নিবন্ধিত কিনা                  |

আদমশুমারি ও কৃষিশুমারিতে প্রতিটি খানা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়, অপরদিকে অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ তে শুধুমাত্র কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড আছে এমন খানা ও সকল প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য সংগ্রহ করা হবে। এজন্য পূর্বে প্রণয়নকৃত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা অনুসরণ করে তালিকাভুক্ত খানা/প্রতিষ্ঠান হতে তথ্যসংগ্রহকারীগণ তথ্য সংগ্রহ করবেন।

শুমারিতে সঠিক তথ্য দিন, দেশের উন্নয়নে অংশ নিন



**বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো**  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়





## অর্থনৈতিক শুমারি অগ্রগতির দিশারি

দশ বছরের ধারাবাহিকতায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বিগত ৩১ মার্চ হতে ৩১ মে ২০১৩ পর্যন্ত অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মাঠ পর্যায়ে মূল গণনার কাজ সম্পন্ন করে এবং জনগণের সহায়তায় এটি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে। ৩১ ডিসেম্বর ২০১৫ তারিখে অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে। চূড়ান্ত ফলাফল অনুযায়ী মোট অর্থনৈতিক ইউনিটের সংখ্যা ৭৮,১৮,৫৬৫; যার মধ্যে স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৪৫,১৪,০৯১; অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৪,৮২,৯০৩ এবং অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সংখ্যা ২৮,২১,৫৭১।

### অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ এর চূড়ান্ত ফলাফলের কতিপয় বিশ্লেষণ

#### গত এক দশকে অর্থনৈতিক ইউনিটের ব্যাপক বৃদ্ধি

গত দশকে প্রতিষ্ঠান সংখ্যার ত্বরিত বৃদ্ধি ঘটেছে। ২০১৩ সালে মোট প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ছিল ৭৮,১৮,৫৬৫টি যা ২০০১ ও ০৩ শুমারিতে ছিল ৩৭,০৮,১৪৪টি এবং ১৯৮৬ সালের শুমারিতে ছিল ২১,৬৯,৪১৯টি। ১৯৮৬ সাল হতে ২০০১ ও ২০০৩ সাল পর্যন্ত অর্থনৈতিক ইউনিটের বৃদ্ধির হার ছিল ৭১% এবং ২০০১ ও ২০০৩ সাল হতে ২০১৩ সাল পর্যন্ত অর্থনৈতিক ইউনিটের বৃদ্ধির হার ১১১%।

#### গত এক দশকে কর্মসংস্থান দ্বিগুণেরও বেশি হয়েছে

২০১৩ সালে মোট ২,৪৫,০০,৮৫০ জনবল বিভিন্ন অকৃষিমূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ছিলেন যার পরিমাণ ২০০১ ও ০৩ সালে ছিল ১,১২,৭০,৪২২ জন অর্থাৎ, গত এক দশকে কর্মসংস্থান ১১৭.৩৯% বৃদ্ধি পেয়েছে।

#### সামগ্রিক কর্মসংস্থানে মহিলাদের অংশগ্রহণ ব্যাপক বৃদ্ধি পেয়েছে

কর্মক্ষেত্রে নারীর অংশগ্রহণ ব্যাপক হারে বৃদ্ধি পেয়েছে। ২০০১ ও ২০০৩ সালে মোট নারী কর্মীর সংখ্যা যেখানে ছিল সাত্রে ১২,২৯,৪১৩ (১০.৯১%) জন সেখানে ২০১৩ সালে তা বৃদ্ধি পেয়ে দাঁড়িয়েছে ৪০,৫১,৭১৮ (১৬.৫৪%) জন। দেখা যায় যে, গত এক দশকে মহিলা কর্মীর সংখ্যা প্রায় ৩ গুণেরও বেশি হয়েছে।

#### প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে মহিলাদের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পেয়েছে

২০১৩ সালে মোট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে মহিলা-প্রধান প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৫,৬৩,৩৬৮টি (৭.২১%) যা ২০০১ ও ২০০৩ সালে ছিল ১,০৩,৮৫৮টি (২.৮০%)। অর্থাৎ দেখা যায় যে, গত এক দশকে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে মহিলাদের সংখ্যা ৫ গুণেরও বেশি হয়েছে।

বাংলাদেশের অর্থনীতির ভিত্তি ক্রমশ শক্তিশালী হচ্ছে এবং প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের দিকে ধাবিত হচ্ছে ১৯৮৬ সালে স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ছিল ১৫,৬১,৯৪৯; যা ২০০১ ও ২০০৩ সালে বৃদ্ধি পেয়ে হয়েছে ২৯,৯১,২৩৮ এবং ২০১৩ সালে ৪৫,১৪,০৯১।

#### খানাভিত্তিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের দ্রুত বিস্তার

অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সংখ্যা ২০১৩ সালে ২৮,২১,৫৭১; যা ২০০১ ও ২০০৩ সালে ছিল ৩,৮১,০৫৫ এবং ১৯৮৬ সালে ছিল ৫,৪৫,৪২৯।



**বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো**  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়



#### 4.10: Honorium Cheque

চেক নং- ক ৭৪২০২		
জেলা-		
উপজেলা/থানা-		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড-		
গণনা এলাকা নং-		
মোট পরিভোজিক- টাকা = ৪,৫০০.০০		
বান- ভ্যাট ১৫% টাকা = ৬০০.০০		
প্রকৃত পরিশোধ টাকা = ৩,৯০০.০০		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

ক ৭৪২০২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিচরনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অর্থনৈতিক সন্মারি ২০১৩	২৭ এপ্রিল, ২০১৩
প্রদান করুন .....	কে	
টাকা=৩,৯০০.০০ (তিন হাজার চারশ টাকা মাত্র)।		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বৈদেশিক বাণিজ্য কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।		
চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৫৭৩৪		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর যে কোন শাখায় ৩০ নভেম্বর, ২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত প্রচলিত থাকবে।		
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

চেক নং- খ ১৬৬৬২		
জেলা-		
উপজেলা/থানা-		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড-		
গণনা এলাকা নং-		
মোট পরিভোজিক- টাকা = ৪,৫০০.০০		
বান- ভ্যাট ১৫% টাকা = ৬৭৫.০০		
প্রকৃত পরিশোধ টাকা = ৩,৮২৫.০০		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

খ ১৬৬৬২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিচরনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অর্থনৈতিক সন্মারি ২০১৩	২৭ এপ্রিল, ২০১৩
প্রদান করুন .....	কে	
টাকা=৩,৮২৫.০০ (তিন হাজার আটশ পঁচিশ টাকা মাত্র)।		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বৈদেশিক বাণিজ্য কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।		
চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৫৭৩৪		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর যে কোন শাখায় ৩০ নভেম্বর, ২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত প্রচলিত থাকবে।		
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

চেক নং- গ ৬৭৮২		
জেলা-		
উপজেলা/থানা-		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড-		
গণনা এলাকা নং-		
মোট পরিভোজিক- টাকা = ১,৫০০.০০		
বান- ভ্যাট ১৫% টাকা = ২২৫.০০		
প্রকৃত পরিশোধ টাকা = ১,২৭৫.০০		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

গ ৬৭৮২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিচরনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অর্থনৈতিক সন্মারি ২০১৩	২৭ এপ্রিল, ২০১৩
প্রদান করুন .....	কে	
টাকা=১,২৭৫.০০ (এক হাজার দুইশ পঁচাত্তর টাকা মাত্র)।		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বৈদেশিক বাণিজ্য কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।		
চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৫৭৩৪		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর যে কোন শাখায় ৩০ নভেম্বর, ২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত প্রচলিত থাকবে।		
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

চেক নং- ঘ ২৯২২		
জেলা-		
উপজেলা/থানা-		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড-		
গণনা এলাকা নং-		
মোট পরিভোজিক- টাকা = ৫,০০০.০০		
বান- ভ্যাট ১৫% টাকা = ৯০০.০০		
প্রকৃত পরিশোধ টাকা = ৪,১০০.০০		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

ঘ ২৯২২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিচরনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অর্থনৈতিক সন্মারি ২০১৩	২৭ এপ্রিল, ২০১৩
প্রদান করুন .....	কে	
টাকা=৪,১০০.০০ (চার হাজার একশ টাকা মাত্র)।		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, বৈদেশিক বাণিজ্য কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।		
চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৫৭৩৪		
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর যে কোন শাখায় ৩০ নভেম্বর, ২০১৩ খ্রি. পর্যন্ত প্রচলিত থাকবে।		
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর



5.2: PEC Questionnaire

**গোপনীয়**

**পিইসি প্রশ্নপত্র, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩**

<b>১. মৌজা / মহল্লার নাম ও কোড</b>	<b>২. ইউনিটের জমিক নং</b>	<b>৩. ইউনিটের নাম ও ঠিকানা (ইংরেজিতে লিখুন)</b>	<b>৪. ইউনিট প্রধানের</b>	<b>৫. ইউনিটের প্রকার</b>	<b>৬. ইউনিটের অবস্থান ও ধরণ</b>
নাম: কোড:	পিইসি নম্বর জমারি নম্বর	নাম : গ্রাম/মহল্লা : বাড়ি/মার্কেটের নাম : রোড নং/নাম : ফোন নং : টেলিফোন/মোব. নং : ইমেইল ঠিকানা :	ক. লিঙ্গ খ. শিক্ষা গ. বয়স শিকার কোড লিখুন	১. ২. ৩. ৪. ৫. ৬. ৭. ৮. ৯. ১০. ১১. ১২. ১৩. ১৪. ১৫. ১৬. ১৭. ১৮. ১৯. ২০.	৬.১ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পন্ন স্থান ৬.২ প্রতিষ্ঠান হলে
<b>৭. ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিবরণ</b>					
<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>১০. ইউনিটের কর্মকাণ্ড আরম্ভের বছর</b>	
				১০. ইউনিটের কর্মকাণ্ড আরম্ভের বছর	
<b>৮. ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জনবলের বিস্তারিত বিবরণ ও শিল্প কোড</b>					
<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>১১. ইউনিটটি নিবন্ধিত কি?</b>	
				১১. ইউনিটটি নিবন্ধিত কি? ১. <input type="checkbox"/> ২. <input type="checkbox"/> ৩. <input type="checkbox"/> ৪. <input type="checkbox"/> ৫. <input type="checkbox"/> ৬. <input type="checkbox"/> ৭. <input type="checkbox"/> ৮. <input type="checkbox"/> ৯. <input type="checkbox"/> ১০. <input type="checkbox"/> ১১. <input type="checkbox"/> ১২. <input type="checkbox"/> ১৩. <input type="checkbox"/> ১৪. <input type="checkbox"/> ১৫. <input type="checkbox"/> ১৬. <input type="checkbox"/> ১৭. <input type="checkbox"/> ১৮. <input type="checkbox"/> ১৯. <input type="checkbox"/> ২০. <input type="checkbox"/>	
<b>৯. ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিবরণ</b>					
<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>বিবরণ</b>	<b>কোড</b>	<b>১১. ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিবরণ</b>	
				১১. ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিবরণ	
<b>১০. উৎপাদন উৎপাদন কর্মকাণ্ডের জন্য</b>					
<b>১১. হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কি?</b>					
<b>১. <input type="checkbox"/></b>	<b>২. <input type="checkbox"/></b>	<b>১১.১. হ্যাঁ হলে</b>	<b>অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জনবলের প্রকারের সংখ্যা</b>	<b>১৮. উৎপাদনে কতিপয় প্রমুখি ব্যবহার হয় কি?</b>	
		১. <input type="checkbox"/> ২. <input type="checkbox"/> ৩. <input type="checkbox"/> ৪. <input type="checkbox"/> ৫. <input type="checkbox"/> ৬. <input type="checkbox"/> ৭. <input type="checkbox"/> ৮. <input type="checkbox"/> ৯. <input type="checkbox"/> ১০. <input type="checkbox"/> ১১. <input type="checkbox"/> ১২. <input type="checkbox"/> ১৩. <input type="checkbox"/> ১৪. <input type="checkbox"/> ১৫. <input type="checkbox"/> ১৬. <input type="checkbox"/> ১৭. <input type="checkbox"/> ১৮. <input type="checkbox"/> ১৯. <input type="checkbox"/> ২০. <input type="checkbox"/>	১১.১ সার্বজনিক কর্মী পুরুষ <input type="checkbox"/> মহিলা <input type="checkbox"/> ১২. মাসিক/অস্থায়ী কর্মরত পুরুষ <input type="checkbox"/> মহিলা <input type="checkbox"/>	১৮. উৎপাদনে কতিপয় প্রমুখি ব্যবহার হয় কি? ১. <input type="checkbox"/> ২. <input type="checkbox"/> ৩. <input type="checkbox"/> ৪. <input type="checkbox"/> ৫. <input type="checkbox"/> ৬. <input type="checkbox"/> ৭. <input type="checkbox"/> ৮. <input type="checkbox"/> ৯. <input type="checkbox"/> ১০. <input type="checkbox"/> ১১. <input type="checkbox"/> ১২. <input type="checkbox"/> ১৩. <input type="checkbox"/> ১৪. <input type="checkbox"/> ১৫. <input type="checkbox"/> ১৬. <input type="checkbox"/> ১৭. <input type="checkbox"/> ১৮. <input type="checkbox"/> ১৯. <input type="checkbox"/> ২০. <input type="checkbox"/>	

### 5.3 a: PEC Matching Form (Establishment Units)

**BANGLADESH INSTITUTE OF DEVELOPMENT STUDIES**  
 PEC Economic Census 2013  
 Matching Rules  
 (Establishment Units)

Area Identification (GEO-Code)

<b>ZL</b>		<b>UZ</b>		<b>Union/Ward</b>		<b>EA SL. No</b>		<b>Mouza Code</b>			<b>PSU SL. No</b>		

<b>Unit Sl. No.</b>		<b>Unit Name</b>		<b>Establishment Type</b>		<b>Unit Head</b>				<b>No. of Workers</b>				<b>4 digit Economic Activity Code</b>	
PEC	Census	PEC	Census	PEC	Census	<b>Male</b>		<b>Female</b>		<b>Male</b>		<b>Female</b>		PEC	Census
						PEC	Census	PEC	Census	PEC	Census	PEC	Census		



#### 5.4 a: PEC Matching Rules (Establishment Units)

*Post Enumeration Check (PEC) of the Economic Census 2013/33*

---

**BANGLADESH INSTITUTE OF DEVELOPMENT STUDIES**  
PEC Economic Census 2013  
Matching Rules  
(Establishment Units)

<b>Match Status</b>	<b>Unit Name</b>	<b>Unit Type</b>	<b>Unitd Head</b>		<b>No. of Wokers</b>		<b>4 digit Economic Activity Code</b>	
Match	Spelling may differ slightly but may sound the same	Match	Matc h	Matc h	Tolerance Limits	Toleranc e Limits	PEC	Census

If the above mentioned items used to determine the match status for establishment units are the same in the PEC and the census, the unit will be considered a match. If any of these items is not the same in the PEC and the census, it is a case of non-match to be followed up in the PEC.

#### 5.4 b: PEC Matching Rules (Household Units)

34/Post Enumeration Check (PEC) of the Economic Census 2013

---

**BANGLADESH INSTITUTE OF DEVELOPMENT STUDIES**  
PEC Economic Census 2013  
Matching Rules  
(Household Units)

Match Status	Unit Name	Unitd Head			Unit Type	No. of Workers		4 digit Economic Activity Code
	Name	Sex	Education	Age		Male	Female	
Match	Spelling may differ but sound same							

If the above mentioned items used to determine the match status for establishment units are the same in the PEC and the census, the unit will be considered a match. If any of these items is not the same in the PEC and the census, it is a case of non-match to be followed up in the PEC.

## **Annex-6: Personnel Involved in preparation of the Report**

### ***Report Writing Team***

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Mr. Md. Dilder Hossain   | Project Director    |
| 2. Mr. Pratik Bhattacharjee | Statistical Officer |
| 3. Ms. Aklima Khatun        | Statistical Officer |
| 4. Ms. Mahnuma Rahman       | Statistical Officer |
| 5. Mr. Md. Rafiqul Islam    | Computer Operator   |

### ***Consultants of Economic Census 2013***

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Mr. Abdur Rashid Sikder | National Consultant        |
| 2. Mr. Shazadur Rahman     | Data Processing Consultant |

### ***Report Writer***

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Ms. Aklima Khatun  | Statistical Officer, BBS |
| 2. Ms. Mahnuma Rahman | Statistical Officer, BBS |

### ***Report Reviewer***

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Mr. Md. Shamsul Alam   | Ex Director, BBS       |
| 2. Mr. Md. Mahmudul Haque | Deputy Secretary, Rtd. |

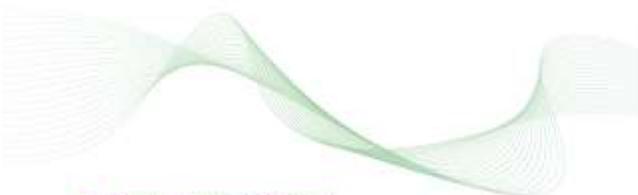
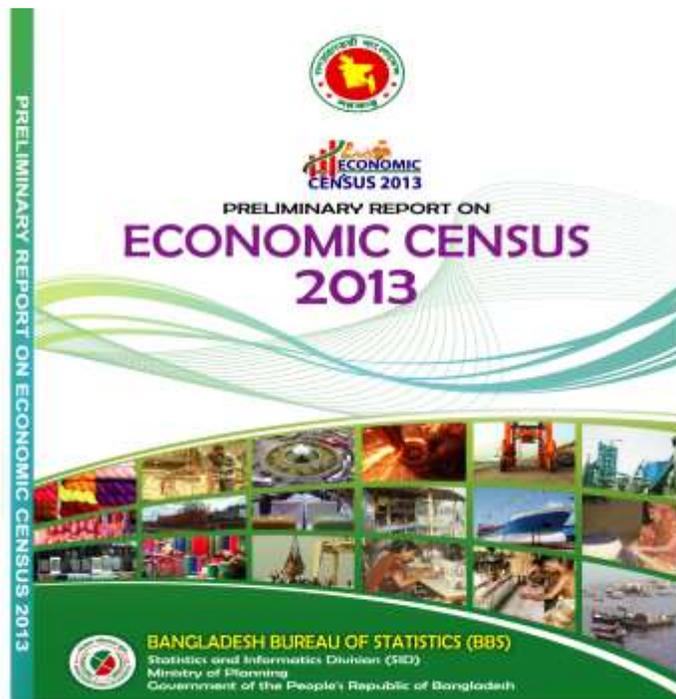
## 6.1 a: Project Team

1. Mr. Md. Dilder Hossain	Project Director, BBS
2. Mr. Md. Rafiqul Islam	Deputy Project Director, BBS
3. Ms. Reshma Jesmin	Statistical Officer, BBS
4. Mr. Pratik Bhattacharjee	Statistical Officer, BBS
5. Ms. Aklima Khatun	Statistical Officer, BBS
6. Ms. Mahnuma Rahman	Statistical Officer, BBS
7. Mr. Md. Harun-or-Rashid	Statistical Investigator, BBS
8. Mr. Md. Mazharul Islam Howlader	Statistical Investigator, BBS
9. Mr. Mozammel Hoque Sikder	Junior Statistical Assistant, BBS
10. Mr. M.A Matin Sarkar	Junior Statistical Assistant, BBS
11. Mr. Md. Irfan Ali	Junior Statistical Assistant, BBS
12. Mr. Md. Salauddin Ahmed	Draftsman, BBS
13. Mr. Abu Reza Saifuddin Ahmad	Data Entry Operator, BBS
14. Mr. Md. Rafiqul Islam	Computer Operator, BBS
15. Ms. Sumi Akter	Computer Operator, EC 2013 Project, BBS
16. Ms. Anwara Khatun	Accountant, EC 2013 Project, BBS
17. Mr. Biplob Hossen	Driver, EC 2013 Project, BBS
18. Mr. Md. Kamrul Hasan Raju	Driver, EC 2013 Project, BBS
19. Mr. Md. Abu Taleb	Photocopy Operator, BBS
20. Mr. Md. Salahuddin	Office Sohayak, BBS
21. Mr. Md. Nur Hossain	Office Sohayak, BBS
22. Mr. Zahor Lal Das	Office Sohayak, BBS
23. Ms. Lovely Akhter	Office Sohayak, EC 2013 Project, BBS
24. Mr. Atiqur Rahman	Office Sohayak, EC 2013 Project, BBS

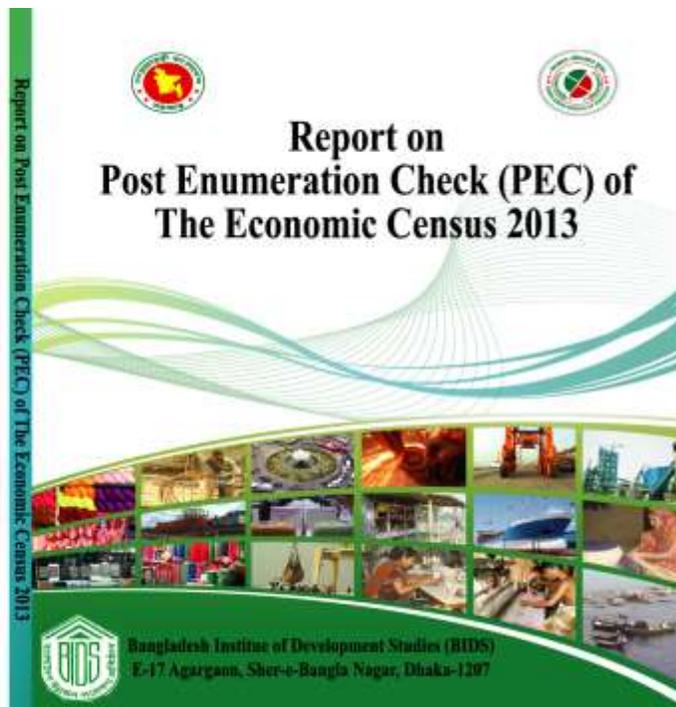
## Annex 7: Cover pages of few published Reports of Economic Census 2013

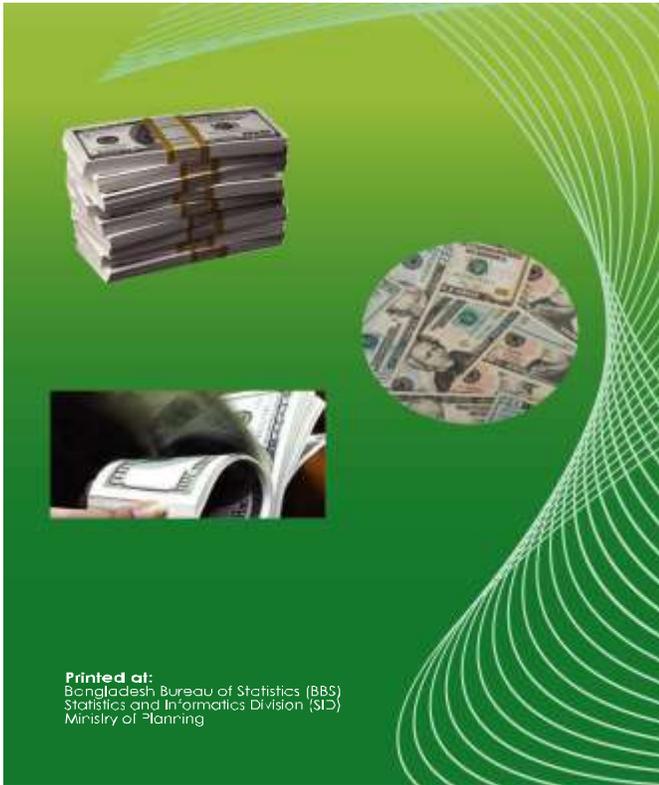


**Economic Census 2013 Project**  
 Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
 Statistics and Informatics Division (SID)  
 Panchshikhyar Bhaban (Level-8, Block-B)  
 E-22/A Agargann  
 Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka-1207  
[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)



**Economic Census 2013 Project**  
 Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
 Statistics and Informatics Division (SID)  
 Panchshikhyar Bhaban (Level-8, Block-B)  
 E-22/A Agargann  
 Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka-1207  
[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)





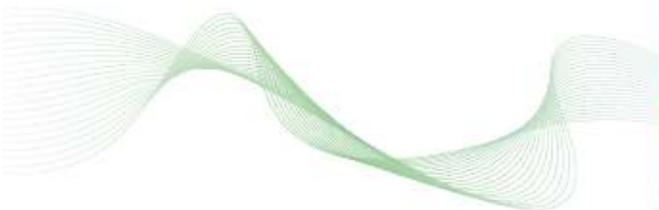
Report of the Survey on Investment from Remittance (SIR) 2016



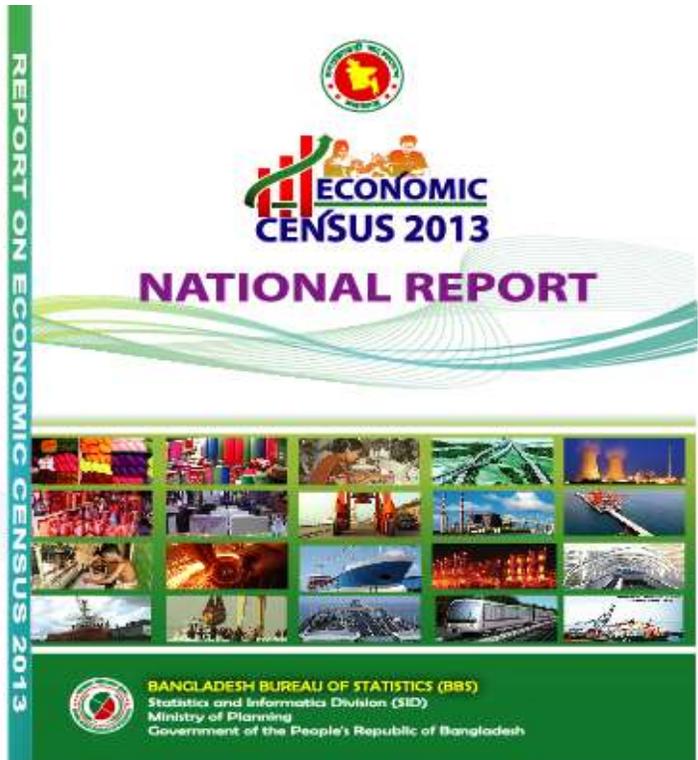
**Report  
of  
the Survey on Investment from Remittance (SIR) 2016**



Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
Statistics and Informatics Division (SID)  
Ministry of Planning  
[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)



Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
Statistics and Informatics Division (SID)  
Panchsakhya Bhaban (Level-8, Block-B)  
E-27/A Agargaon  
Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka-1207  
[www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)



REPORT ON ECONOMIC CENSUS 2013

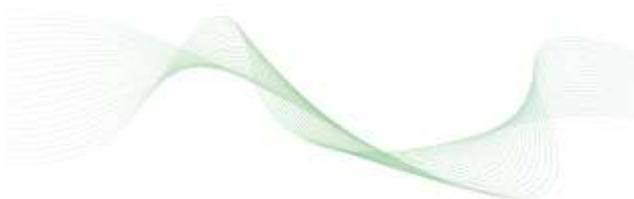


**ECONOMIC  
CENSUS 2013**

**NATIONAL REPORT**



**BANGLADESH BUREAU OF STATISTICS (BBS)**  
Statistics and Informatics Division (SID)  
Ministry of Planning  
Government of the People's Republic of Bangladesh



Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
Statistics & Informatics Division (SID)  
Panchsakhya Bhaban (Level-4, Block-4)  
6/2/06, Agargaon  
She-e-Bangla Nagar, Dhaka-1207  
www.bbs.gov.bd

Printed at: Reproduction, Documentation & Publication (RDP) Section  
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)  
Statistics & Informatics Division (SID)  
Ministry of Planning

ECONOMIC CENSUS 2013, DISTRICT REPORT: TANGAIL

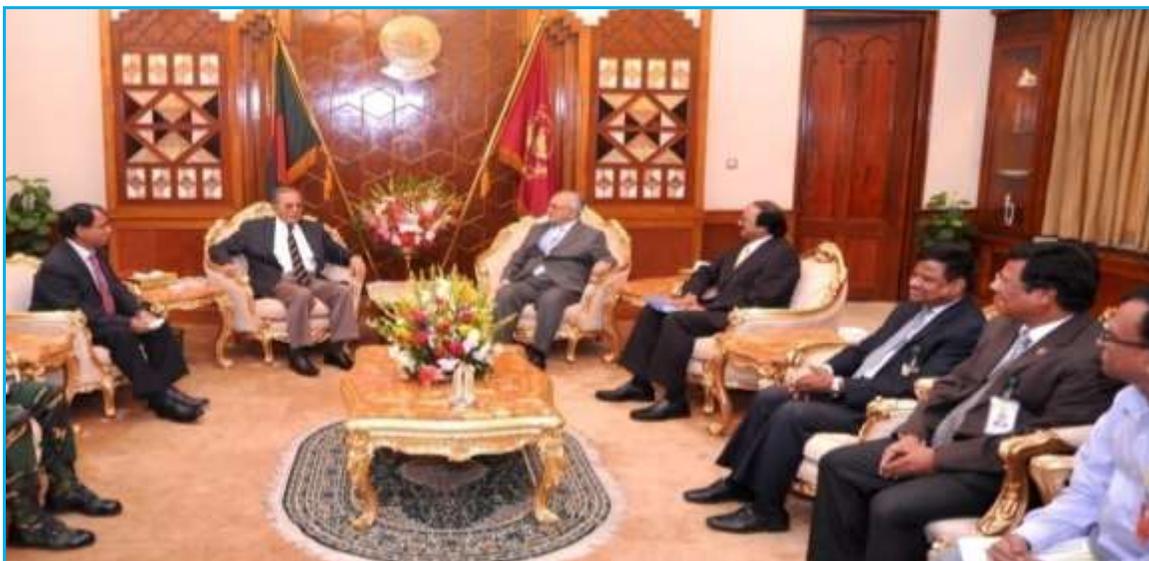
# ECONOMIC CENSUS 2013

## DISTRICT REPORT

### DHAKA

**BANGLADESH BUREAU OF STATISTICS (BBS)**  
Statistics and Informatics Division (SID)  
Ministry of Planning  
Government of the People's Republic of Bangladesh

## Annex 8: Glimpses of different activities during the Economic Census 2013



*Honourable Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, Bir Uttam, MP accompanied by the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman, the then Director General, Bangladesh Bureau of Statistics Mr. Golam Mostafa Kamal called on the Honourable President Mr. Md. Abdul Hamid on 26.05.2013 to brief him about the Economic Census 2013. Secretary to the Honourable President Mr. Md. Monjur Hossain and other senior officials were also present.*



*Honourable Prime Minister Sheikh Hasina is talking with Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP and the then Honourable Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, BU, MP in the National Economic Council (NEC) Meeting regarding Economic Census 2013 on 19.03. 2013.*



*Honourable Prime Minister Sheikh Hasina, Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP, Honourable the then Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, BU, MP and Secretaries concerned were given a briefing on Economic Census 2013 by the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman at the NEC meeting on 19.03. 2013.*



*Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP, the then Honourable Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, BU, MP, the then Honorable Minister of Industries Mr. Dilip Barua, Economic Affairs Adviser of the Honorable prime Minister Dr. Mashiur Rahman, Executive chairman of the Board of Investment Dr. Syed Abdus Samad, the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman, the then Director General, Bangladesh Bureau of Statistics Mr. Golam Mostafa Kamal and Project Director of Economic Census 2013 Mr. Md. Dilder Hossain are seen in the Dissemination Seminar on the Preliminary Report of the Economic Census 2013 on 17.11. 2013.*



Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP, the then Honourable Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, BU, MP, the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman and the then President, the Federation of Bangladesh Chamber of Commerce and Industries (FBCCI) Kazi Akram Uddin Ahmed are seen in the inaugural session of Economic Census 2013 on 15.03.2013.



Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP, the then Honourable Planning Minister Air Vice Marshal (Retd.) A K Khandker, BU, MP, the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman and the then Director General of BBS Mr. Golam Mostafa Kamal are seen in the inaugural session of Economic Census on 15.03.2013.



*Honorable Planning Minister Mr. A H M Mustafa Kamal FCA, MP, the Chief Guest of the function 'Certificate and Medal Giving Ceremony' is receiving the Crest of Honour from Mr. Md. Nojibur Rahman, the then Secretary, Statistics and Informatics Division. The Special Guest of the function Mr. M. A. Mannan, MP, Honourable State Minister, Ministry of Finance and Ministry of Planning, to the right of the Chief Guest, is appreciating the moment. Mr. Golam Mostafa Kamal, the then Director General, BBS, right and Mr. Md. Dilder Hossain, Project Director of Economic Census 2013 left are on the dais.*



*Honourable Finance Minister Mr. Abul Maal Abdul Muhith, MP, Mr. Badaruddin Ahmed Kamran, the then Mayor of Sylhet City Corporation, the then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman and the then Director General, Bangladesh Bureau of Statistics Mr. Golam Mostafa Kamal are talking with the Enumerators during Piloting of Economic Census 2013 in Sylhet District on 08.02.2013.*



*Secretary of the Statistics and Informatics Division (SID) Kaniz Fatema ndc, the Chief Guest of the 'Inaugural Ceremony of the Training on Data Processing Software and Database' is observing the PowerPoint Presentation on Economic Census presented by Mr. Md. Dilder Hossain, Project Director of Economic Census 2013. Additional Secretaries, SID, Mr. Md. Shafiqul Islam and Mr. M.A. Mannan Hawlader, respectively to the right of the Chief Guest and Mr. Md. Baitul Amin Bhuiyan (Additional Secretary), Deputy Director General of BBS to the left of the Chief Guest are on the dais.*



*The then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman and the then Director General of BBS Mr. Golam Mostafa Kamal are visiting the field level to observe the preparation of Economic Census 2013.*



*The then Secretary, Statistics and Informatics Division Mr. Md. Nojibur Rahman and Kazi Akram Uddin Ahmed, the then President, the Federation of Bangladesh Chambers of Commerce and Industries (FBCCI) are exchanging greetings in FBCCI Conference Room regarding the Economic Census on 11.05. 2013.*



*The then Deputy Commissioner of Faridpur District Mr. Moin Uddin Ahmed is delivering his speech in the District Census Committee Meeting on Economic Census 2013. Joint Director of BBS Mr. Ziauddin Ahmed and Regional Statistical Officer of Faridpur Region Ms. Minakhi Biswas are present in the meeting.*



*The then Deputy Commissioner of Pabna Mr. Mostafizur Rahman is inaugurating the Economic Census 2013 in Pabna District. The then Pabna Sadar Upazila Nirbahi Officer Ms. Salma Khatun and the then Regional Statistical Officer Mr. H. M. Firoz are also present in the Programme.*



*Director General of Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) Mr. Mohammad Abdul Wazed, Additional Secretary of Statistics and Informatics Division (SID) Mr. M. A. Mannan Howlader, Deputy Director General of BBS Mr. Md. Baitul Amin Bhuiyan, Project Director of Economic Census 2013 Mr. Md. Dilder Hossain and other members of the Technical Committee are seen in the meeting of the Technical Committee held on 01.12.2015 in the Conference Room of the Director General.*



*Honourable Planning Minister Mr. AHM Mustafa Kamal, FCA, MP, Honourable Minister of State , Ministry of Finance & Ministry of Planning, Mr. M.A Mannan, MP, Eminent Economicst Prof. Dr. Wahiduddin Mahmud, Executive Chairman, Power and Participation Research Centre, Dr. Hossain Zillur Rahman, the then Secretary, Statistics and Informatics Division, Kaniz, Fatema, ndc, Director General, Bangladesh Bureau of Statistics, Mr. Mohammad Abdul Wazed, Project Director of Economic Census 2013 Mr. Md. Dilder Hossain and Deputy Project Director of Economic Census 2013 Mr. Md. Rafiqul Islam are seen in the Dissemination Seminer on National Report of the Economic Census 2013 on 31 December 2015*

**“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার**  
**জেলা: ঢাকা স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়**



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জেলা প্রশাসক, ঢাকা; জনাব মো: আমীর হোসেন, মহাপরিচালক, বিবিএস; বিবিএস এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

**“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার**  
**জেলা: চট্টগ্রাম স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়**



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব বৃহল আমিন, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম; জনাব সামসুল আরেফিন, জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম; বিবিএস এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: সাতক্ষীরা স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- মাননীয় সংসদ সদস্য জনাব মীর মোস্তাক আহমেদ রবি, সাতক্ষীরা-২ আসন; জনাব বিকাশ কিশোর দাস, অতিরিক্ত সচিব, SID, জনাব আবুল কাশেম মো: মহিউদ্দিন, জেলা প্রশাসক, সাতক্ষীরা; বিবিএস এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: গাজীপুর স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক (যুগ্মসচিব), এসএসটিআই, বিবিএস; জনাব এস. এম. আলম, জেলা প্রশাসক, গাজীপুর; বিবিএস এর জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: ময়মনসিংহ স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব মো. খালিলুর রহমান, জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ; জনাব মো. দিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প; আরিফ আহমেদ খান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট; ডা: মোঃ খালিলুর রহমান, সিভিল সার্জন; কে. এম. তারিকুল আলম, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পৌরসভা, উপপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, ময়মনসিংহ; এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: সিলেট স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



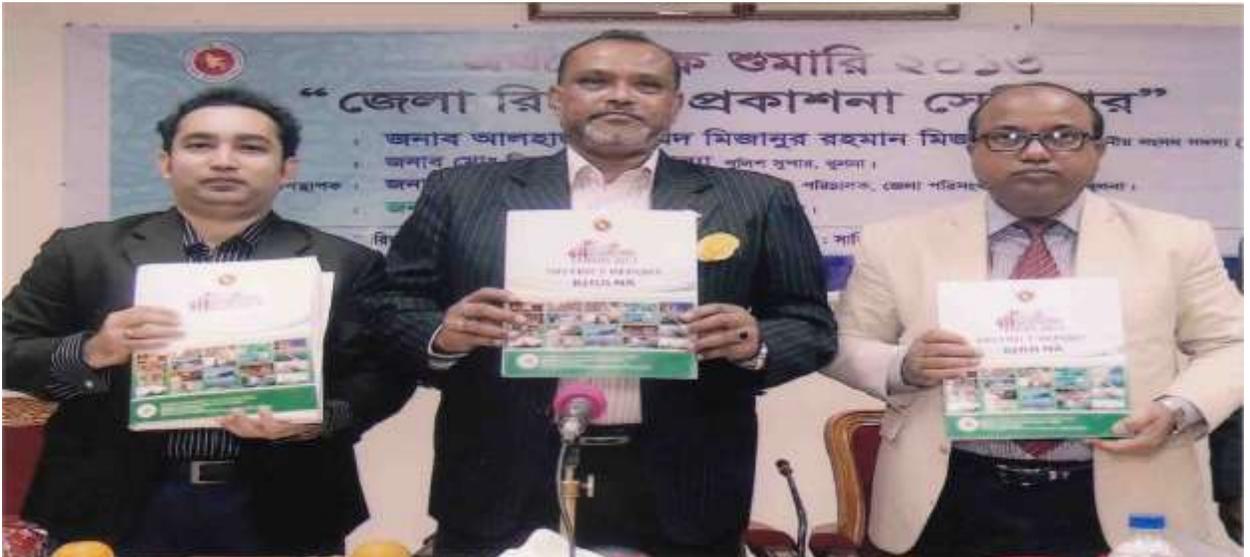
ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব মো: জামাল আহমেদ, বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট; জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, জেলা প্রশাসক, সিলেট; জনাব মো. দিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প; মো: নজরুল ইসলাম, অতিরিক্ত ডিআইজি; যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, সিলেট; এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: নরসিংদী স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব মো. বাইতুল আমীন ভূইয়া, উপমহাপরিচালক, বিবিএস; জনাব আ.ন.ম. ফয়জুল হক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, নরসিংদী; জনাব মো. দিলদার হোসেন, প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩ প্রকল্প; বিবিএস এর জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: খুলনা স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- মাননীয় সংসদ সদস্য জনাব মিজানুর রহমান মিজান, খুলনা -২ আসন; জনাব নাজমুল আহসান, জেলা প্রশাসক, খুলনা ; জনাব মোহাম্মদ সাদ্দাম হোসেন খান, উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: চাঁদপুর স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব মো: আব্দুস সবুর মন্ডল, জেলা প্রশাসক, চাঁদপুর ; বিবিএস এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।

“অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩” এর জেলা রিপোর্ট প্রকাশনা সেমিনার  
জেলা: কুষ্টিয়া স্থান: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়



ছবিতে উপস্থিত আছেন- জনাব মো: জহির রায়হান, জেলা প্রশাসক, কুষ্টিয়া; জনাব হাজী রবিউল ইসলাম, সভাপতি, কুষ্টিয়া চেম্বার অব কমার্স; জনাব আসগর আলী, সাধারণ সম্পাদক, কুষ্টিয়া চেম্বার অব কমার্স; বিবিএস এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য আমন্ত্রিত বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।