শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (পরিচালকের দপ্তর)	পরিচালক	ক) মহাপরিচালক ও উপমহাপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী উইং এর প্রশাসনিক ও টেকনিক্যাল কার্যক্রম পরিচালনা, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় /বিভাগ এবং বিভিন্ন সংস্থার সাথে কার্যক্রমের সমন্বয়। খ) সকল বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা এবং থানা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম তদারকি করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (পরিচালকের দপ্তর)		গ) বিবিএস এর অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদি সমন্বয় করা। ঘ) বিবিএস এর এমআইএস শক্তিশালীকরণে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা ঙ) জনবলের ডাটাবেইজ প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা চ) শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রম গ্রহণ করা ছ) ১০ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা জ) নিয়োগ পূর্ববর্তী ও পরবর্তীতে কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন করা ঝ) কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা ঞ) পরিসংখ্যান ভবন রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ট) প্রকাশনা শাখার প্রিন্টিং মেশিনারিজসহ সার্বিক তদারকী করা ঠ) উইং এর শাখাসমূহের সাথে সমন্বয় করা ড) উইং এর সকল শাখার সকল কার্যক্রম পরিদর্শন এবং তদারকী করা ঢ) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রমে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
	সীট-লিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ক) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ) প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক) অফিসের হিসাব ও প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা। খ) যাবতীয় নথিপত্র/চিঠিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ/যাবতীয় টাইপের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ সম্পন্ন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (যুগ্মপরিচালকের দপ্তর)	যুগ্মপরিচালক	ক) পরিচালকের তত্ত্বাবধানে স্ব-স্ব উইং/বিভিন্ন শাখার সার্বিক প্রশাসনিক, আর্থিক ও টেকনিক্যাল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের সহায়তা। খ) পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী উইং এর সার্বিক প্রশাসনিক ও টেকনিক্যাল কার্যক্রম পরিচালনা, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভিন্ন সংস্থার সাথে সার্বিক কার্যক্রমে সমন্বয়। গ) সকল বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা এবং থানা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম তদারকি করা। ঘ) উইংয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয়। ঙ) বিবিএস এর স্টোর, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি ও আর্কাইভ পরিচালনার ব্যবস্থাকরণ। চ) পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা, পানি ও বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা এবং যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও সমন্বয়। ছ) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রমে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ক) যুগ্মপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ) প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ করিয়া থাকেন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-১, এডমিন)	উপপরিচালক	ক) উইং এর পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের প্রশাসনিক এবং আর্থিক বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের সহায়তা। খ) উইংয়ের অন্যান্য উইংয়ের প্রশাসনিক, আর্থিক ও টেকনিক্যাল কাজের সমন্বয়ে সহায়তা। গ) পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী ১০ম-২০তম গ্রেডের বদলি/পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ঘ) পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়নের কাজে সহায়তা করা ঙ) পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী বেতন ভাতাদি প্রণয়নে সহায়তা করা। চ) মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলো তদারকিকরণে সহায়তা করা ছ) কর্মচারীদের পেনশন ও জিপিএফসহ অন্যান্য কাজে সহযোগিতা করা চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রোগ্রামার	ক) সিনিয়র প্রোগ্রামার কর্তৃক ডিজাইনকৃত এপ্লিকেশন প্রোগ্রামের কোডিং ও টেস্টিং করা। খ) এপ্লিকেশন প্রোগ্রাম রচনা, প্রোগ্রাম পরিবীক্ষণ ও প্রোগ্রাম রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং শাখার অপারেশনে অন্যান্য সকল অফিসারের সংগে পারস্পরিক সক্রিয় সমন্বয় রক্ষা করা। গ) শাখার অপারেশনে অটোমেশন উন্নয়ন পরিকল্পনায় সহযোগিতা করা। ঘ) শাখার অধঃস্তন কর্মচারীদের কাজের সার্বিক তত্ত্বধান ও দিক নির্দেশনা প্রদান। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-৩	ক) উইং এর শাখা/উপশাখার কর্মচারী প্রশাসন ও শুমারী কার্যক্রমের উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন প্রক্রিয়াকরন, বিশ্লেষণ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ নির্বাহ করা। খ) পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকের নির্দেশে সেন্সাস বিষয়ে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন। গ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নিবার্হ। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ক) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা ও আনুষঙ্গিকসহ সকল ধরণের আয় (Non tax revenue)ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং উক্ত হিসাবের আলোকে মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, ও বাৎসরিক হিসাব প্রস্তুত ও প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্নকরণ; খ) বিবিএসএর আওতায় পরিচালিত উইং, প্রকল্প, কর্মসূচির বাজেট প্রণয়ন, সংশোধিত বাজেট এবং পরবর্তী বছরের প্রাক্কলন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্নকরণ; গ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তরের আওতায় মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, ও বাৎসরিক আয় ও ব্যয়ের হিসাবের সাথে এজিবি ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাব রিকন্সাইল সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্নকরণ; ঘ) বিবিএসএর আওতায় পরিচালিত উইংসমূহের চাহিদা অনুযায়ী মালামাল কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়ের লক্ষ্যে প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্নকরণ; ঙ) ''মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'' শিরোনাম ব্যাংক একাউন্টে বিবিএস এর আওতায় পরিচালিত উইং, প্রকল্প, কর্মসূচি এবং বিভিন্ন দাতা সংস্থা হতে অর্থ প্রাপ্তি/আদায় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এবং হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; এবং চ) বিবিএস সদর দপ্তরের বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্নকরণ।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ক) প্রশাসনিক কাজকর্ম, তথ্য বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহযোগিতা ছাড়াও জরিপ পদ্ধতি ও মাঠ জরিপ পরিসংখ্যান কাজে পরিসংখ্যান অফিসারদেরকে সহায়তা করা। খ) প্রশাসনিক ও অর্থ সংক্রান্ত কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-১, এডমিন)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা-২	ক) হিসাব শাখার সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করা। খ) সংস্থার বাজেট তৈরীর কাজে দিক নির্দেশনা দেওয়া। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান তদন্তকারী-২	ক) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপের কাজ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কার্যসম্পাদন করা। খ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে	কলাম-৩ এ বর্ণিত	
	সহকারী-৯	সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তাসহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ইনুমারেটর	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ সহ প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তা করা সহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন প্রতিবেদন ও গুরুত্বপূর্ণ কাজে সহায়তা করা। খ) ডাটা এন্ট্রি, ডাটা এডিট/চেক ডাটা প্রোসেস ও ডাটা রক্ষণাবেক্ষণ করা। গ) হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার/ স্টাবিলাইজার/প্রিন্টার/এ.সি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	হিসাবরক্ষক-২	ক) হিসাব শাখার সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান, বাজেট বিভাজন, কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ ও অডিট অফিসে বিল জমাদন, ভ্রমণভাতার বিল পরীক্ষা, মাসিক ও বাৎসরিক খরচের হিসাব সংরক্ষণ আনুসাংগিক খাতের বিল প্রস্তুত ও অডিট অফিসে প্রেরণ। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ক) উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ)প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ক্যাশিয়ার কাম ইউডিএ	ক) আর্থিক, হিসাব ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ। গ) যাবতীয় বিল তৈরী ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। ঘ) বেতন-ভাতা ও আনুষংগিক খাতের প্রাপ্ত সকল চেক ভাঙ্গানো, পরিশোধ ও ক্যাশ বই লিখনসহ আর্থিক সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পন্নকরণ। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ক্যাশিয়ার	ক) বেতন-ভাতা ও আনুষংগিক খাতের প্রাপ্ত সকল চেক ভাঙ্গানো, পরিশোধ ও ক্যাশ বই লিখনসহ আর্থিক সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পন্নকরণ।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	উচ্চমান সহকারী	ক) আর্থিক হিসাব ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ। গ) যাবতীয় বিল তৈরী ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৫	ক) অফিসের হিসাব ও প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা। খ) যাবতীয় নথিপত্র/চিঠিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ/যাবতীয় টাইপের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	গাড়িচালক-১৪	সরকারী কাজে কর্মকর্তাদের যাতায়াতের জন্য গাড়ীচালকগন সার্বক্ষনিকভাবে কর্মরত থাকা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ক্যাশ সরকার-৪	ক) সকল বিল এজিবি অফিসে দাখিল করা। খ) এজিবি অফিস হতে বিলের চেক গ্রহণ করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	অফিস সহায়ক-৪	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ সম্পন্ন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	নিরাপত্তা প্রহরী-৩	অফিস রক্ষণাবেক্ষণ এর (পাহাড়া) কাজ করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিচ্ছন্নতা কর্মী -৯	অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজের দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-২, ডিপিসি)	উপপরিচালক	ক) উইং এর পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের প্রশাসনিক, আর্থিক ও টেকনিক্যাল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের সহায়তা। খ) পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনি) নিয়োগের প্রস্তাব তৈরি করা। গ) ১০ম ও গ্রেড তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির প্রস্তাব পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করা। ঘ) ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিকে সহায়তা করা। ঙ) কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা। চ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ছ) নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন জ) অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন ঝ) পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ ঞ) পদনাম পরিবর্তন, পদ মর্যাদা ও বেতন স্কেল উন্নীতরণ সংক্রান্ত ট) টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড স্কেলের প্রস্তাব তৈরি ঠ) প্রতি মাসে শূন্য পদের হিসাব করা ড) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-৩	ক) উইং এর শাখা/উপশাখার কর্মচারী প্রশাসন ও শুমারী কার্যক্রমের উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ নির্বাহ করা। খ) পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকের নির্দেশে সেন্সাস বিষয়ে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন। গ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নিবার্হ। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ক) প্রশাসনিক কাজকর্ম, তথ্য বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহযোগিতা ছাড়াও জরিপ পদ্ধতি ও মাঠ জরিপ পরিসংখ্যান কাজে পরিসংখ্যান অফিসারদেরকে সহাযতা করা। খ) প্রশাসনিক ও অর্থ সংক্রান্ত কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ক) হিসাব শাখার সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করা। খ) সংস্থার বাজেট তৈরীর কাজে দিক নির্দেশনা দেওয়া। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান তদন্তকারী-৪	ক) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপের কাজ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কার্যসম্পাদন করা। খ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান সহকারী-৯	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরনকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তাসহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-২, ডিপিসি)	ইনুমারেটর	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ সহ প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তা করা সহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর-২	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন প্রতিবেদন ও গুরুত্বপূর্ণ কাজে সহায়তা করা। খ) ডাটা এন্ট্রি, ডাটা এডিট/চেক ডাটা প্রোসেস ও ডাটা রক্ষণাবেক্ষন করা। গ) হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার/ স্টাবিলাইজার/ প্রিন্টার/ এ.সি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর-২	ক) উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ) প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	উচ্চমান সহকারী	ক) আর্থিক হিসাব ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/	
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৯	ক) অফিসের হিসাব ও প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা। খ) যাবতীয় নথিপত্র/চিঠিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ/যাবতীয় টাইপের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক-৩	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ সম্পন্ন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-৩, সমন্বয় ও উন্নয়ন)	উপপরিচালক	ক) উইং এর পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের সমন্বয় ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের সহায়তা। খ) পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের এর নির্দেশনা অনুযায়ী গাড়ী ক্রয় ও মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা গ) বিবিএস এর স্টোর রুম পর্যবেক্ষণ করা। ঘ) অফিস রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সহায়তা করা। গ) অফিসের যাবতীয় যন্ত্রপাতি ক্রয়ে সহায়তা করা চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-৩	ক) উইং এর শাখা/উপশাখার কর্মচারী প্রশাসন ও শুমারী কার্যক্রমের উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ নির্বাহ করা। খ) পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকের নির্দেশে সেন্সাস বিষয়ে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন। গ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নিবার্হ। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ক) প্রশাসনিক কাজকর্ম, তথ্য বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহযোগিতা ছাড়াও জরিপ পদ্ধতি ও মাঠ জরিপ পরিসংখ্যান কাজে পরিসংখ্যান অফিসারদেরকে সহায়তা করা। খ) প্রশাসনিক ও অর্থ সংক্রান্ত কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ক) হিসাব শাখার সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করা। খ) সংস্থার বাজেট তৈরীর কাজে দিক নির্দেশনা দেওয়া। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	লাইব্রেরিয়ান	ক) বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিক সকল পুস্তক-পুস্তিকার মজুত ও সংরক্ষণ করা। খ) প্রকাশিত পুস্তক-পুস্তিকা দেশে/বিদেশে বিক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের তত্ত্বাবধান। গ) কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী ও প্রকাশনা বিক্রয় কেন্দ্রের সংগে সমন্বয়। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	প্রশিক্ষানার্থীদের জন্য বই পত্র ইস্যুকরণ, বই পত্র সঠিক ভাবে সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-৩, সমন্বয় ও উন্নয়ন)	পরিসংখ্যান তদন্তকারী-২	ক) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপের কাজ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কার্যসম্পাদন করা। খ) উইংয়ের অঞ্চল ভিত্তিক মাঠ পর্যায়ের শুমারী ও জরীপ কার্যাদি নির্বাহ। গ) বিভিন্ন সরকারি সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অনুষ্ঠিত জরীপ ও অন্যান্য কাজে সহায়তা প্রদান। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান সহকারী-৯	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তাসহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ইনুমারেটর	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ সহ প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তা করা সহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন প্রতিবেদন ও গুরুত্বপূর্ণ কাজে সহায়তা করা। খ) ডাটা এন্ট্রি, ডাটা এডিট/চেক ডাটা প্রোসেস ও ডাটা রক্ষণাবেক্ষণ করা। গ) হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার/ স্টাবিলাইজার/ প্রিন্টার/ এ.সি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর-২	ক) উপপরিচালকে ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ) প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	উচ্চমান সহকারী	ক) আর্থিক হিসাব ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ। গ) যাবতীয় বিল তৈরী ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	স্টোর কিপার-১	ক) যাবতীয় স্টেশনারি মালামাল/অফিস সরঞ্জামাদি স্টোরে রেকর্ড করতে সহায়তা করা। খ) স্টোরভুক্ত মালামাল অফিসের প্রয়োজনে বিতরণ করা। গ) স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং স্টোরের যাবতীয় মামলামাল হেফাজত করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ইলেকট্রিশিয়ান-৫	অফিস ভবন এবং বিভিন্ন যন্ত্রপাতির বৈদ্যুতিক লাইন মেরামত ও সংযোজন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৫	ক) অফিসের হিসাব ও প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা। খ) যাবতীয় নথিপত্র/চিঠিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ/যাবতীয় টাইপের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ডুয়েল ডাটা অপারেটর-৩	ক) বিভিন্ন শুমারি ও জরিপের ডাটাসমূহ কম্পিউটারে এন্ট্রি করা। খ) কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক-৩	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ সম্পন্ন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-৪, প্রকাশনা)	উপপরিচালক	ক) উইং এর পরিচালক ও যুগ্মপরিচালকের প্রশাসনিক, আর্থিক ও টেকনিক্যাল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের সহায়তা; খ) প্রতি বৎসর টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুত করে প্রিন্ট করা; গ) কর্মসূচী ও জরীপের তথ্য সংগ্রহ, উপাত্ত প্রক্রিয়াজাতকরণ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের কপি প্রিন্ট করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ঘ) বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন পুস্তক-পুস্তিকার প্রকাশনার কর্ম পরিকল্পনা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা কাজ সমন্বয় এবং প্রকাশনা বিতরণ ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা; ঙ) মুদ্রণ সংক্রান্ত বিভিন্ন মেশিনারিজ ও যন্ত্রপাতি ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম- অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-৪, প্রকাশনা)		নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।		
	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	ক) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী মেরামত/রক্ষণাবেক্ষন সহায়তা করা। খ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল শাখার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা করা। গ) শাখার অপারেশনে অটোমেশন উন্নয়ন পরিকল্পনায় সিস্টেম এনালিস্ট/সিনিয়র মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে সহযোগিতা করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	ক) প্রকাশনার শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকী করা। খ) পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকের নির্দেশে প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়ে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	গ্রাফিক রিপ্রডাকশন অফিসার-৩	ক) অফসেট/কম্পোজিং শাখার মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রণ কাজের রেকর্ড সংরক্ষণ। খ) অফসেট/কম্পোজিং শাখার কারিগরী ও প্রশাসনিক কাজ নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয় করা। গ) বাইন্ডিং কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে তর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রকাশনা অফিসার	ক) বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত সকল পুস্তক-পুস্তিকার মজুত, তত্ত্বাবধান ও মুদ্রণ শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা করা; খ) প্রকাশিত পুস্তক-পুস্তিকা দেশে/বিদেশে বিক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের তত্ত্বাবধান। গ) কেন্দ্রিয় লাইব্রেরী ও প্রকাশনা বিক্রয় কেন্দ্রের সংগে সমন্বয়। ঘ) প্রকাশনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম নির্বাহ। ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী গ্রাফিক রিপ্রডাকশন অফিসার-৫	ক) অফসেট/কম্পোজিং শাখার মুদ্রণ কাজের রেকর্ড ও হিসাব সংরক্ষণ। খ) অফসেট/কম্পোজিং শাখার কারিগরী কাজ নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয় করা। গ) বাইন্ডিং কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে তর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী প্রকাশনা অফিসার	ক) বিবিএস কর্তৃক প্রকাশিত সকল পুস্তক-পুস্তিকার মজুত তত্ত্বাবধান ও মুদ্রণ শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষার কাজে সহায়তা করা। খ) প্রকাশিত পুস্তক-পুস্তিকার বিক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা। গ) প্রকাশনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম নির্বাহ সহায়তা করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।		
	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ক) হিসাব ও প্রশাসন শাখার সার্বিক কাজ তত্ত্বাবধান করা। খ) বাজেট তৈরির কাজে দিক নির্দেশনা দেওয়া। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	পরিসংখ্যান সহকারী-৬	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তাসহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ইনুমারেটর	ক) প্রশ্নপত্র পূরণ, পূরণকৃত প্রশ্নপত্র এডিটিং, কোডিং এবং মাঠ পর্যায় হইতে সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরির কাজে সহায়তাসহ যাবতীয় টেকনিক্যাল কাজ সম্পাদন। খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পিউটার অপারেটর-২	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন প্রতিবেদন ও গুরুত্বপূর্ণ কাজে সহায়তা করা। খ) ডাটা এন্ট্রি, ডাটা এডিট/চেক ডাটা প্রোসেস ও ডাটা রক্ষণাবেক্ষণ করা। গ) হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার/ স্টাবিলাইজার/ প্রিন্টার/ এ.সি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	গ্রাফিক লে আউট	ক) বিভিন্ন প্রকাশনার কভার পেজ ডিজাইন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং (উপপরিচালক-৪, প্রকাশনা)	ডিজাইনার	খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর-২	ক) উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ) দায়িত্ব পালন। খ) প্রয়োজনীয় টাইপ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	উচ্চমান সহকারী	ক) আর্থিক হিসাব ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন করা। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ। গ) যাবতীয় বিল তৈরী ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	টেকনিক্যাল অপারেটর-১২	ক) প্রিন্টিং মেশিন অপারেটিং করা খ) রোল্যান্ড প্রিন্টিং মেশিন অপারেটিং এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োজিত। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	ইলেকট্রিক্যাল টেকনিশিয়ান	বিভিন্ন যন্ত্রপাতির বৈদ্যুতিক লাইন মেরামত ও সংযোজন এবং মাইক্রোফোন পরিচালনা করা	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	কম্পোজিটর-১২	ক) টাইপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। খ) পরিসংখ্যান পকেট বই, পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ, কৃষি বর্ষগ্রন্থ, মাসিক বুলেটিন, ত্রৈমাসিক বার্তাসহ অন্যান্য প্রকাশনা সমূহের আংশিক কম্পোজ, বিক্রয়ের বিবরণ তালিকা প্রস্তুত। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	স্টোর কিপার	ক) যাবতীয় স্টেশনারি মালামাল/অফিস সরঞ্জামাদি স্টোরে রেকর্ড করতে সহায়তা করা। খ) স্টোরভূক্ত মালামাল অফিসের প্রয়োজনে বিতরণ করা। গ) স্টক রেজিষ্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং স্টোরে র যাবতীয় মামলামাল হেফাজত করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	জুনিয়র অপারেটর-১০	ক) মুদ্রণ মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; খ) প্রকাশনার পান্ডুলিপি অনুযায়ী মুদ্রণ মান নিশ্চিত করা; গ) কম্পিউটার টু প্লেট মেশিন পরিচালনা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; ঘ) বিভিন্ন রিপোর্টের কালার ও সাদাকালো প্লেট সিটিপি মেশিন হতে বাহির করা এবং সেগুলো ডেভেলপ করা; এবং ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	গাড়িচালক-২	সরকারী কাজে কর্মকর্তাদের যাতায়াতের জন্য গাড়ীচালকগণ সার্বক্ষনিকভাবে কর্মরত থাকা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৪	ক) অফিসের হিসাব ও প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা। খ) যাবতীয় নথিপত্র/চিঠিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ/যাবতীয় টাইপের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	বুক বাইন্ডার-১০	ক) মুদ্রিত বিভিন্ন প্রকাশনাসমূহ এবং বিভিন্ন প্রশ্নপত্র, ফর্মা ভাঁজ, ফর্মা সর্টিং, বই চেকিং ও বাঁধাই। খ) পারফেক্ট বাইন্ডিং মেশিন, স্টাচিং মেশিন, নাম্বারিং মেশিন ও কাটিং মেশিন অপারেটং। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	সহকারী স্টোর কিপার-২	ক) যাবতীয় স্টেশনারি মালামাল/অফিস সরঞ্জামাদি স্টোরে রেকর্ড করতে সহায়তা করা। খ) স্টোরভূক্ত মালামাল অফিসের প্রয়োজনে বিতরণ করা। গ) স্টক রেজিস্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং স্টোরের যাবতীয় মামলামাল হেফাজত করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	মেশিনম্যান-৪	ক) কাটিং মেশিন অপারেটিং ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। খ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	মেশিনম্যান কাম ক্লিনার-২	ক) কাটিং মেশিন অপারেটিং ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। খ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	

শাখা/সেল/ অধিশাখা/ অনুবিভাগের নাম	পদের নাম- (পদের সংখ্যা)	পদের নির্ধারিত কাজ (কর্ম বণ্টন মোতাবেক)	এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-অভিজ্ঞতা/দক্ষতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
	প্যাকার-৩	ক) প্রকাশনা প্যাকিং, ফ্যাকিং মেশিনের স্ট্যাম্প সংক্রান্ত কাজে সহায়তা, প্রেস হইতে প্রকাশনা আনয়ন। খ) বিক্রয় কেন্দ্রে প্রকাশনাসমূহ সাজানো-গোছানোর কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	প্রুফম্যান	ক) উপাত্ত সংগ্রহ, এডিটিং ও কোডিং এর কাজ করা। খ) পকেট বুক ও ইয়ার বুক-এর এডিটিংয়ের কাজ করা। গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	অফিস সহায়ক-৪	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় চিঠিপত্র, ফাইল ও অন্যান্য কার্যসমূহ সম্পন্ন করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
	লোডার-৩	মালামাল লোড/আনলোড এবং উঠানো নামানোর কাজ করা।	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	
ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং (পরিচালকের দপ্তর)	পরিচালক	ক) উইং এর প্রণীত মোট দেশজ উৎপাদন (জিডিপি), ভোক্তা মূল্য সূচক (Consumer Price Index-CPI), বাড়ি ভাড়া সূচক (House Rent Index-HRI), মজুরি হার সূচক (Wage Rate Index-WRI), নির্মাণ সামগ্রী মূল্য সূচক (Building Materials Price Index-BMPI), পাইকারী মূল্য সূচক (Wholesale Price Index-WPI), উৎপাদকের মূল্য সূচক (Producer Price Index-PPI), বৃহৎ ও মাঝারি প্রতিষ্ঠানের শিল্প উৎপাদন সূচক (Quantum Index of Industrial Production-QIIP) এবং Inflation rate প্রভৃতি প্রণয়ন করার নিমিত্ত তদারকি করা; খ) বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ক পরিসংখ্যান প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজের তদারকি, সমন্বয় ও পরিবীক্ষন করা; গ) উইং এর সার্বিক কর্মকান্ডের মানোন্নয়নে অংশিজনদের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ঘ) উইং এর টেকনিক্যাল এ্যাডভাইজরি কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা; ঙ) সকল সূচকের ভিত্তিবছর পরিবর্তনে (Revision and Rebasing) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; চ) অন্যান্য নতুন সূচক যেমন- Multidimentional Poverty Index, Vulnerability Index, Service Index প্রভৃতি প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তা প্রণয়ন ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ছ) আন্তর্জাতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ কর্মকান্ড International Comparison Programme (ICP) বাংলাদেশে বাস্তবায়ন করা; জ) উইং এর সার্বিক কর্মকান্ডের মানোন্নয়নে অংশীজনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণেরর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ঝ) প্রতি বছর Compilation of Bangladesh Environment Statistics প্রণয়ন ও প্রকাশ করা; ঞ) System of Environment Economic Accounting (SEEA) অনুসরণে Natural Resource Accounts যথাক্রমে Land & Soil, Water, Forest, Energy, Natural Gas, Fish, Agriculture, Experimental Ecosystem Accounts, Poverty Environment Accounts, Environmental Protection Expenditure, Ocean	কলাম-৩ এ বর্ণিত কাজের অভিজ্ঞতা/ দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।	