

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
নগরকান্দা, ফরিদপুর
www.nagarkanda.faridpur.gov.bd

নম্বর: ০৫.১২.২৯৬২.০০০.০০০.১১.০১৭.২৬-৭১৩

তারিখ: ০৬ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২১ জুলাই ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ফ্যামিলি কার্ড শুমারি-২০২৬ এর শুমারিকালীন তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার (Enumerator) নিয়োজিতকরণ বিজ্ঞপ্তি;

এতদ্বারা সর্বসাধারণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রান্তিক ও নিম্ন আয়ের পরিবারকে সুরক্ষা প্রদানের নিমিত্তে ‘ফ্যামিলি কার্ড’ প্রবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচির “ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা-২০২৬” অনুসারে দেশব্যাপী আগামী ১লা আগস্ট/২৬ হতে ১৪ সেপ্টেম্বর/২৬ খ্রি. পর্যন্ত ফ্যামিলি কার্ড শুমারী কার্যক্রম শুরু হতে যাচ্ছে। এলক্ষ্যে নগরকান্দা উপজেলায় তথ্য সংগ্রহের জন্য Enumerator বা জরিপকারী এবং সুপারভাইজার নিয়োজিত করা হবে। উক্ত শুমারি কার্যক্রমে অস্থায়ীভাবে তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার হিসেবে যুক্ত হতে আগ্রহীদের নিকট হতে আবেদন আহবান করা হচ্ছে।

ক্রম	পদ ও কাজের কাজের ধরন	অগ্রাধিকারমূলক বৈশিষ্ট্য	আবেদনের যোগ্যতা	অযোগ্যতা	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস
০১	Enumerator বা জরিপকারী; (নির্ধারিত ফরমেটে ট্যাবের মাধ্যমে প্রতিটি হাউজহোল্ড জরিপ কাজ সম্পাদন)	ক) পূর্বে বিবিএস বা সমজাতীয় বা যেকোন জরিপ কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি খ) নারী প্রার্থী ৫০% গ) স্নাতক /তদুর্ধ্ব ডিগ্রীধারী	ক) ন্যূনতম এইচএসসি বা সমমান খ) বয়স: ১৮-৪০ বছর গ) সংশ্লিষ্ট শুমারি এলাকার স্থায়ী/অস্থায়ী বাসিন্দা যারা ঐ এলাকা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রাখেন; ঘ) বাংলায় সাবলীলভাবে পড়তে, লিখতে ও কথা বলতে সক্ষম এবং ট্যাব/স্মার্ট ফোনে বাংলা লেখার সক্ষমতা । ঙ) দিনে অন্তত ০৮ ঘণ্টা কাজ করার মত সক্ষমতা।	ক) ফৌজধারি মামলায় দোষী সাব্যস্ত খ) সরকারী/আধাসরকারি সংস্থায় নিয়মিত বেতনে কর্মরত গ) পূর্বে যেকোন ক্ষেত্রে তথ্য জালিয়াতির কারণে বরখাস্ত বা দণ্ডিত	ক) পূর্বে বিবিএস বা সমজাতীয় জরিপ কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে ঐ সংক্রান্ত সনদপত্র খ) জাতীয় পরিচয়পত্র গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি ও পেশাগত আইডি বা প্রমাণক (যদি থাকে)।
	সুপারভাইজার; ক) Enumerator দের দৈনন্দিন কাজ তত্ত্বাবধান করা খ) প্রতিটি গণনা এলাকার ৫-১০% পরিবার পুনরায় যাচাই (Re-check) করা গ) সন্ধ্যার পর ওয়েব অ্যাপে দৈনিক রিপোর্ট আপডেট করা	ক) সমজাতীয় জরিপ কার্যে সুপারভাইজার হিসাবে পূর্ব অভিজ্ঞতাধারী প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে	ক) ন্যূনতম এইচএসসি/ব্যাচেলর ডিগ্রী বা সমমান খ) বয়স: ১৮-৪৫ বছর গ) ট্যাব ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে দক্ষতা ঘ) তথ্য সংগ্রহ এলাকার ভৌগোলিক অবস্থান ও প্রকৃতি এবং ওয়ার্ড সীমানা সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান ঙ) নেতৃত্বদানে ও ডিজিটাল যোগাযোগে দক্ষতা	ক) ফৌজধারি মামলায় দোষী সাব্যস্ত খ) সরকারী/আধাসরকারি সংস্থায় নিয়মিত বেতনে কর্মরত ঘ) পূর্বে যেকোন ক্ষেত্রে তথ্য জালিয়াতির কারণে বরখাস্ত বা দণ্ডিত	ক) পূর্বে বিবিএস বা সমজাতীয় জরিপ কাজের সুপারভাইজার করার অভিজ্ঞতা থাকলে ঐ সংক্রান্ত সনদপত্র খ) জাতীয় পরিচয়পত্র খ) ক) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ও পেশাগত আইডি বা প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

০২। আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নগরকান্দা ফরিদপুর হতে সরাসরি অথবা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের এর কার্যালয়ের ওয়েবসাইট <https://nagarkanda.faridpur.gov.bd/> হতে অথবা উপজেলা সমাজসেবা অফিসের www.dss.nagarkanda.faridpur.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদন জমাদান: অফিস চলাকালীন সময়ে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়ে জমা দিতে হবে।

আবেদন ফরম বিতরণ	আবেদন ফরম দাখিল	সন্ধ্যা ব্যবহারিক পরীক্ষার সময়	শর্তাবলী
২২-০৭-২০২৬ হতে ২৪/০৭/২০২৬ তারিখ বেলো ৩.০০ ঘটিকা পর্যন্ত	২২-০৭-২০২৬ হতে ২৪/০৭/২০২৬ তারিখ বেলো ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত	২৫/০৭/২০২৬ তারিখ বেলো ১১.০০ ঘটিকা	১) তথ্য সংগ্রহকারীগণ শুমারী চলাকালীন বাড়ি বাড়ি গিয়ে নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ করবেন। ২) ফ্যামিলি কার্ড শুমারী চলাকালীন প্রতিদিন ন্যূনতম ০৮ ঘণ্টা তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ৩) তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষ হতে হবে। কোনক্রমেই ভুল তথ্য এন্ট্রি দেওয়া যাবেনা। ৪) তথ্য সংগ্রহের কাজে কোন গাফিলতি করা যাবেনা। ৫) ট্যাব সযত্নে রক্ষণ করতে হবে। অবহেলায় ক্ষতি হলে ক্ষতিপূরণ প্রযোজ্য। ৬) সংগৃহীত তথ্যের গোপনীয়তা সম্পূর্ণরূপে রক্ষা করা বাধ্যতামূলক। ৭) ট্যাব শুমারি শেষে অক্ষতভাবে প্রত্যাবর্তন করতে হবে। ৮) কোন পরিবারকে ফ্যামিলি কার্ড প্রাপ্তির প্রতিশ্রুতি দেওয়া যাবেনা। ৯) ইচ্ছাকৃত তথ্য জালিয়াতির ক্ষেত্রে সম্মানী বাড়িল ও আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

*****বি.দ্র. প্রয়োজনের নিরিখে শর্ট লিটেড প্রার্থীদের ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য ডাকা হবে। যেকোন আবেদন বাতিলের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।**

(রেজওয়ানা আফরিন)
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
ও
সভাপতি
ফ্যামিলি কার্ড শুমারীর তথ্য সংগ্রহকারী নির্বাচন কমিটি
নগরকান্দা, ফরিদপুর
ফোন: ০২-৪৭৮৮০৫৪০৩
E-mail: unonagarkanda@mopa.gov.bd

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মাননীয় সংসদ সদস্য ফরিদপুর-০২ ও প্রতিমন্ত্রী (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়), বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
২. কর্মসূচি পরিচালক, ফ্যামিলি কার্ড, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. জেলা প্রশাসক, ফরিদপুর।
৪. পরিচালক, (সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা) সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫. পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ৩/২০ হুমায়ুন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
৬. **প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য)।**
৭. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ফরিদপুর।
৮. সদস্য.....(সকল), উপজেলা ও ইউনিয়ন ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন কমিটি, নগরকান্দা, ফরিদপুর।
৯. সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক..... (সকল প্রেস ক্লাব) নগরকান্দা, ফরিদপুর। [প্রচারের অনুরোধ সহ]
১০. অফিস কপি।



(মোহাম্মদ কাজী নিমেরী)

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

ও

সদস্য সচিব

ফ্যামিলি কার্ড শুমারীর তথ্য সংগ্রহকারী নির্বাচন কমিটি

নগরকান্দা, ফরিদপুর

E-mail: nagarkandasamajsheba@gmail.com

ফোন: ০১৭১৭ ৭৬ ৬৪ ৭৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড সন্মারি ২০২৬

ফরম-০১ : তথ্য সংগ্রহকারী আবেদনপত্র

Enumerator Application Form

ক) পদ ও এলাকার তথ্য

আবেদনের তারিখ

সন্মারি বিভাগ নং ও নাম	সন্মারি জেলার নাম	উপজেলা/শহর/আঞ্চলিক কার্যালয়	গণনা এলাকা (EA) নং

খ) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য

পূর্ণ নাম (বাংলায়)

পিতার নাম / স্বামীর নাম

মাতার নাম

জন্ম তারিখ	NID নম্বর	মোবাইল নম্বর

স্থায়ী ঠিকানা (গ্রাম/মহল্লা, ওয়ার্ড, ইউনিয়ন,
উপজেলা, জেলা)বর্তমান ঠিকানা (গ্রাম/মহল্লা, ওয়ার্ড, ইউনিয়ন,
উপজেলা, জেলা)

লিঙ্গ	ধর্ম
☐ পুরুষ ☐ নারী ☐ তৃতীয় লিঙ্গ	☐ ইসলাম ☐ হিন্দু ☐ খ্রিস্টান ☐ বৌদ্ধ/অন্যান্য

গ) শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা (শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ ও পেশাগত আইডি কার্ড বা প্রমাণক যুক্ত করতে হবে)

সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা	পরীক্ষার নাম ও পাসের সাল	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম

বর্তমান পেশা

পূর্বে কোনো জরিপ/সন্মারিতে অংশগ্রহণ করেছেন?

☐ হ্যাঁ ☐ না

হ্যাঁ হলে: সন্মারি/জরিপের নাম ও বছর

ঘ) প্রযুক্তিগত দক্ষতা

স্মার্টফোন/ট্যাবলেট ব্যবহারের অভিজ্ঞতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (অ্যাপ ব্যবহারে পারদর্শী)

নিজস্ব স্মার্টফোন আছে?	ইন্টারনেট ব্যবহারে অভিজ্ঞতা?
☐ হ্যাঁ ☐ না	☐ হ্যাঁ ☐ না

ঙ) ভাষাগত দক্ষতা

বাংলা ভাষা দক্ষতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (লিখন, পঠন ও বাচন পারদর্শী)

ইংরেজী ভাষা দক্ষতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (লিখন, পঠন ও বাচন পারদর্শী)

স্থানীয়/কুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ভাষা দক্ষতা:

☐ চাটগাঁ ☐ সিলেটি ☐ নোয়াখালী ☐ চাকমা ☐ মার্মা ☐ ত্রিপুরা ☐ অন্যান্য ভাষা (নাম লিখুন

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (বাচন পারদর্শী)

চ) অঙ্গীকার ও ঘোষণা

আবেদনকারীর ঘোষণা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ঘোষণা করছি যে উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য সঠিক ও সত্য। নিয়োগ পেলে আমি সততা, নিরপেক্ষতা ও দক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালন করব। সংগৃহীত তথ্যের সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করব। কোনো তথ্য মিথ্যা প্রমাণিত হলে নিয়োগ বাতিল ও আইনি ব্যবস্থা গ্রহণে আমার কোনো আপত্তি নেই।

স্বাক্ষর: তারিখ:

ছ) নিয়োগ কমিটির ব্যবহারের জন্য

ক্রমিক	তারিখ	ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর (মোট ১০০)	ফলাফল	মন্তব্য

নিয়োগ কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০২ : সুপারভাইজার আবেদনপত্র

Supervisor Application Form

ক) পদ ও এলাকার তথ্য

শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়

সুপারভাইজিং EA নং তালিকা (সর্বোচ্চ ৯টি)

খ) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য

পূর্ণ নাম (বাংলায়)

পিতার নাম / স্বামীর নাম

NID নম্বর

জন্ম তারিখ

মোবাইল নম্বর

স্থায়ী ঠিকানা

সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পাসের সাল

বর্তমান পেশা ও প্রতিষ্ঠান

গ) সুপারভাইজার হিসেবে পূর্ব অভিজ্ঞতা

পূর্বে সুপারভাইজার হিসেবে কাজ করেছেন?

☐ হ্যাঁ ☐ না

শুমারি/জরিপের নাম	বছর	পদ	কার্যকাল (মাস)

ঘ) প্রযুক্তিগত দক্ষতা

ট্যাবলেট/স্মার্টফোন দক্ষতা:

☐ মধ্যম ☐ দক্ষ ☐ অত্যন্ত দক্ষ

ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহারে দক্ষতা:

☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ

ঙ) নেতৃত্ব দক্ষতার স্ব-মূল্যায়ন (১=দুর্বল, ৫=অত্যন্ত ভালো)

দক্ষতার ক্ষেত্র	স্কোর (১-৫)
দলনেতৃত্ব (Team Leadership)	
মৌখিক যোগাযোগ (Oral Communication)	
সমস্যা সমাধান (Problem Solving)	
সময় ব্যবস্থাপনা (Time Management)	
ডেটার মান নিয়ন্ত্রণ (QC) বিষয়ে ধারণা	

চ) অঙ্গীকার ও ঘোষণা

আবেদনকারীর ঘোষণা

আমি অঙ্গীকার করছি যে উপরের তথ্য সত্য নিয়োগ পেলে আমি: (১) প্রতিদিন EA পরিদর্শন করব। (২) ন্যূনতম ৫-১০% পরিবার Re-Check করব। (৩) দৈনিক রিপোর্ট জমা দেব। (৪) তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখব। কোনো তথ্য মিথ্যা প্রমাণিত হলে আইনি ব্যবস্থা মেনে নেব।

স্বাক্ষর: তারিখ:

ছ) নিয়োগ কমিটির ব্যবহারের জন্য

পরীক্ষার ধরন	প্রাপ্ত নম্বর	পাসের নম্বর	ফলাফল
ব্যবহারিক পরীক্ষা (ট্যাবলেট+ওয়েব অ্যাপ)		৮০	
মৌখিক পরীক্ষা (নেতৃত্ব/QC)		৭০	
সামগ্রিক			

সভাপতির মন্তব্য ও স্বাক্ষর: তারিখ: