গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.sid.gov.bd

নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০০৫.২২.০২১.২১-৫৬৭

তারিখঃ ০১ আষাঢ় ১৪৩৩ / ১৫ জুন ২০২৬

বিষয়: 'বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এর নীতিমালা, ২০২৬' এর খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, 'বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এর খসড়া নীতিমালা, ২০২৬' প্রণয়ন করা হয়েছে। খসড়া নীতিমালাটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে এবং তা এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। খসড়া নীতিমালার বিষয়ে আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল-কে মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: খসড়া নীতিমালা এর কপি।

১৫/৬/২০২৬

মো: কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
☎ ৫৫০০৭৩৮৫
E-mail: admin1@sid.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
২। যুগ্মসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
৩। মহাপরিচালক (অস্থায়ী), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৪। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
৬। সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮। সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
৯। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.sid.gov.bd

'বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এর খসড়া নীতিমালা, ২০২৬'

১। ভূমিকা:

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০ এর সফল বাস্তবায়ন এবং এ সকল পরিকল্পনায় বিনির্দিষ্টকৃত লক্ষ্যসমূহ অর্জন বর্তমান সরকারের অন্যতম লক্ষ্য। উন্নত বাংলাদেশ গঠনে সময়োপযোগী এবং বিশ্বমানের পরিসংখ্যান ব্যবস্থা গড়ে তোলার নিমিত্ত বিসিএস (পরিসংখ্যান) ক্যাডারকে যুগোপযোগী করার কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সরকার বদ্ধপরিকর। তৎপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কার্যক্রম বৃদ্ধি করে গুণগত তথ্য ভান্ডার তৈরি ও উক্ত তথ্য দেশীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ব্যবহার উপযোগী করার জন্য দক্ষ জনবল তৈরি করতে হবে। পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩, পরিসংখ্যান বিধিমালা, ২০১৪, পরিসংখ্যান নীতিমালা, ২০১৬ এবং এনএসডিএস ২০১৫ এর আলোকে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে কার্যকর বিশ্বমানের তথ্য ভান্ডার প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রকাশ করার লক্ষ্যে একটি দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত 'বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এর খসড়া নীতিমালা, ২০২৬' প্রণয়ন করা প্রয়োজন।

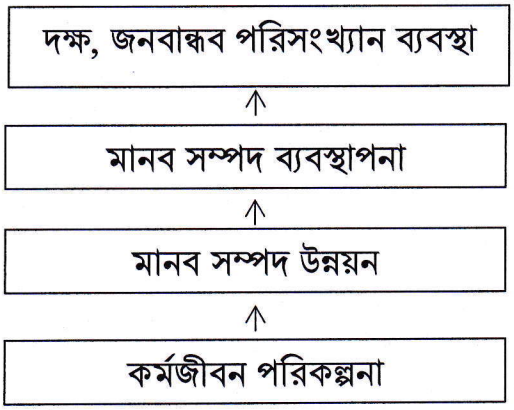
২। কর্ম পরিকল্পনা নীতিমালার লক্ষ্য:

দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত, উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্য বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ। জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

৩। কর্ম পরিকল্পনা নীতিমালার উদ্দেশ্যসমূহ:

(ক) সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী পরিসংখ্যান তৈরি, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ;
(খ) নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদামাফিক উপাত্ত পরিবেশন;
(গ) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি; এবং
(ঘ) পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

৪। দক্ষ, জনবান্ধব পরিসংখ্যান ব্যবস্থা গঠনে কর্মজীবন পরিকল্পনার সোপান:



৫। নিয়োগ:

ক) শূন্য পদ নির্ধারণ

১) প্রবেশ পর্যায়ে ও নবসৃষ্ট পদের সংখ্যা এবং প্রতি বছর অবসর গ্রহণের সংখ্যা, পদোন্নতিজনিত শূন্যতা এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে শূন্য পদের চাহিদা, নিয়োগ প্রক্রিয়া ও শিক্ষানবিশকাল ইত্যাদি বিবেচনা করে নবনিয়োগের যুক্তিসংগত সংখ্যা নির্ধারণ করা হবে।

২) নবনিয়োগের জন্য বছরভিত্তিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা হবে।

৩) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ ও পদোন্নতি চূড়ান্ত করা হবে।

৪) যথাসময়ে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, মেধা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতিযোগ্য পদে পদোন্নতি প্রদান করা হবে।

৫) দক্ষ মানবসম্পদ ও যুগোপযোগী পরিসংখ্যান ব্যবস্থা তৈরির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হালনাগাদ ও সংস্কার করা হবে।

খ) শিক্ষানবিশকাল

১) নব নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশকাল ২ (দুই) বছর হবে এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধি অনুসৃত হবে।

২) যোগদানের পর নবীন কর্মকর্তাদের শিক্ষানবিশ হিসেবে শুরুতেই নির্ধারিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In-house Training) দিতে হবে।

৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যোগদানের পর বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (বিপিএটিসি)/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানে সফলতার সাথে বাধ্যতামূলকভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।

৪) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের জন্য দেশে ও বিদেশে পড়াশুনার বিষয়ে স্থায়ী প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে সুযোগ প্রদান করা হবে।

গ) শিক্ষানবীশকাল ও চাকুরি স্থায়ীকরণ

শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পন্ন হবে।

৬। প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার:

১) কর্মকর্তাগণের দক্ষতা, পেশাগত অর্জন ও কর্ম অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশে স্বীয় প্রতিষ্ঠান/কর্মস্থলে প্রয়োজনীয় অবস্থা বিবেচনায় অভ্যন্তরীণ/প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা হবে।

২) পরিসংখ্যান ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট দেশি ও বিদেশি প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কনফারেন্সে অংশগ্রহণ এর সুযোগ দেওয়া হবে।

৩) উদ্ভাবনী কাজে উৎসাহিত করাসহ গবেষণা ও সৃজনশীল কাজে নিযুক্ত করার নিমিত্ত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের জন্য দেশে ও বিদেশে পড়াশোনার বিষয়ে জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে যুক্তিসংগত সুযোগ দেওয়া হবে।

৭। বিভিন্ন পদে পদায়নের ক্ষেত্রে প্রত্যেক স্তরে বাধ্যতামূলক শর্তাবলি:

প্রাথামিকভাবে নিয়োগ লাভের পর সমপর্যায়ে উচ্চতর পদে পদোন্নতির সুযোগ থাকবে বিধায় সে আলোকে নিম্নবর্ণিত পদ/পদবিএর সাথে সংগতি রেখে এ বিভাগের পদায়ন নির্দেশিকা, ২০২৫ অনুসারে পদায়ন শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে:

ক) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা

- সদর দপ্তরে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ গ্রহণ।
- মাঠ পর্যায়ে পরিসংখ্যান কার্যালয়ে শিক্ষানবিশকালে শিক্ষা গ্রহণ।
- সদর দপ্তরে পদায়নের ক্ষেত্রে চাকুরি স্থায়ী হওয়া এবং পরিসংখ্যানিক কাজের অভিজ্ঞতা থাকা।
- মাঠ পর্যায়ে পদায়নের ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে উপজেলা/জেলা/বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়ে পদায়ন।
- সদর দপ্তরে এক উইং-এ সর্বোচ্চ কর্মকাল ২ (দুই) বছর হবে।
- মাঠ পর্যায়ে এক কর্মস্থলে সর্বোচ্চ কর্মকাল ৩ (তিন) বছর হবে।

খ) উপপরিচালক

- সদর দপ্তরে পদায়নের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানিক কাজের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট উইংকে প্রাধান্য দেওয়া।
- সদর দপ্তরে এক উইং-এ সর্বোচ্চ কর্মকাল ৩ (তিন) বছর হবে।
- মাঠ পর্যায়ে এক জেলায় সর্বোচ্চ কর্মকাল ৩ (তিন) বছর হবে।

গ) যুগ্মপরিচালক

- সদর দপ্তরে পদায়নের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানিক কাজের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট উইংকে প্রাধান্য দেওয়া।
- সদর দপ্তরে এক উইং-এ সর্বোচ্চ কর্মকাল ৩ (তিন) বছর হবে।
- মাঠ পর্যায়ে এক বিভাগে সর্বোচ্চ কর্মকাল ২ (দুই) বছর হবে।

ঘ) পরিচালক

- সদর দপ্তরে পদায়নের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানিক কাজের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট উইংকে প্রাধান্য দেওয়া।
- একটি উইং-এ সর্বোচ্চ কর্মকাল ৩ (তিন) বছর হবে।

ঙ) উপমহাপরিচালক

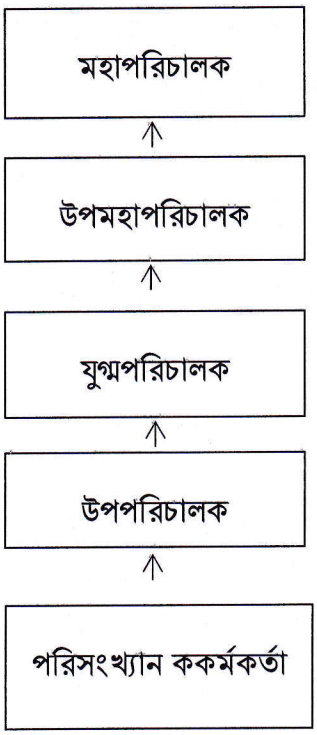
- যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সদর দপ্তরে পদায়িত হবেন। মহাপরিচালক বিবিএস-এর অনুপস্থিতিতে পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ এবং প্রচলিত বিধান অনুযায়ী মহাপরিচালকের অস্থায়ী ও অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

চ) মহাপরিচালক

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা হিসেবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, নীতিমালা ইত্যাদি অনুসরণে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর প্রধান হিসেবে দায়বদ্ধ থাকবেন ও দায়িত্ব পালন করবেন।

৮। পদোন্নতি:

ক) পদোন্নতির সোপান



সাংগঠনিক কাঠামো ও সিডিউলভুক্ত না হওয়া পর্যন্ত মহাপরিচালক এবং উপমহাপরিচালক এর পদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদায়ন করা হবে।

সাংগঠনিক কাঠামোতে উল্লিখিত অন্যান্য পদের পদোন্নতির ধাপ হবে নিম্নরূপ:

ক্রম	পদবি	বিদ্যমান সংখ্যা			সিডিউলভুক্ত নয়
		ক্যাডার	নন-ক্যাডার	বিদ্যমান মোট পদ	
১	মহাপরিচালক (গ্রেড-২)	০১	-	০১	-
২	উপমহাপরিচালক (গ্রেড-৩)	০১	-	০১	-
৩	পরিচালক (গ্রেড-৪)	০৫	০২	০৮	০১
৪	যুগ্মপরিচালক (গ্রেড-৫)	১২	০২	১৫	০১
৫	উপপরিচালক (গ্রেড-৬)	৭৬	১৫	৯১	-
৬	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (গ্রেড-৯)	৭১	২৩৫	৩০৬	-
	মোট	১৬৬	২৫৪	৪২২	০২

খ) পদোন্নতি (পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণ করা হবে):

সরকারের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা ও নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা হবে।

৯। পদায়ন ও বদলি:

ক) সাধারণ বদলি

সরকারের নির্ধারিত পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির পর পদায়নের ক্ষেত্রে শূন্য পদ বিবেচনায় এনে কর্মকর্তাদের মেধা, দক্ষতা, প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন, বিষয়ভিত্তিক দক্ষতা/জ্ঞান, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং উক্ত পদে পদায়নের শর্ত সংক্রান্ত ৭ অনুচ্ছেদের বিষয় বিবেচনায় রেখে উপযুক্ত পদে পদায়ন করা হবে।

খ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়ন

সরকারি কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষক হিসেবে পদায়নের ক্ষেত্রে কিংবা নাম প্রস্তাব কিংবা স্বীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে:

১) সৎ, দক্ষ ও মেধাবী কর্মকর্তাদের পদায়ন করা হবে;
২) ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরিকাল হতে হবে;
৩) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়নের ক্ষেত্রে নিজ প্রশিক্ষণে অর্জিত ফলাফল বিবেচনা করা হবে;
৪) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কার্যকাল হবে নূন্যতম ০৩ (তিন) বছর হতে হবে;
৫) পরিসংখ্যান বিষয়ে বৈদেশিক উচ্চতর ডিগ্রিধারী এবং শিক্ষা জীবনে সকল পরীক্ষায় ভালো ফলাফল, উপস্থাপনা দক্ষতা এবং পরিসংখ্যান আইনের কার্যক্রম বিষয়ে দক্ষ কর্মকর্তাকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে;
৬) সরকারি বৃত্তি ও উচ্চতর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মনোনয়ন প্রদান করা হবে; এবং
৭) বিভাগীয় মামলায় দন্ডপ্রাপ্ত বা কর্মক্ষেত্রে সুনাম নেই বা প্রশিক্ষক হিসেবে মানসম্পন্ন নয় এমন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়ন করা হবে না।

১০। লিয়েন:

সরকারের প্রচলিত সকল বিধি-বিধান/নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

১১। প্রণোদনা:

(ক) উদ্ভাবনীমূলক কাজের স্বীকৃতি প্রদান;
(খ) প্রশিক্ষণে ভালো ফলাফলের স্বীকৃতি প্রদান; এবং
(গ) সরকার কর্তৃক ঘোষিত অন্যান্য স্বীকৃতি বা পদবি প্রদান।

১২। জেন্ডার ভারসাম্য:

পদায়ন প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সকল পর্যায়ে জেন্ডার ভারসাম্য নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, তবে নারী কর্মকর্তাদের পদায়নের ক্ষেত্রে সরকারের বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/নীতিমালা/পরিপত্র প্রযোজ্য হবে।

১৩। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) কর্মকর্তাদের সুরক্ষা:

পদায়নের ক্ষেত্রে শারীরিকভাবে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের বিষয়ে বিশেষ দৃষ্টি রাখা হবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সকল সুযোগ সুবিধা প্রদান করা এবং উপযুক্ত কর্মপরিবেশ ও সুযোগ তৈরি করা হবে।

১৪। নীতিমালার বাস্তবায়ন:

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এর খসড়া নীতিমালা, ২০২৬ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুষ্ঠু মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য নিবেদিত, মেধাবী, সৃজনশীল, দক্ষ ও জনমুখী পরিসংখ্যান ব্যবস্থা গড়ে তোলা যাবে। এ লক্ষ্যে পেশাগত উন্নয়ন ও পেশাগত উৎকর্ষের জন্য পরিসংখ্যান ব্যবস্থাকে যুগোপযোগী করা তথা বিবিএস-এর সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন ও যুগোপযোগী করাই এ নীতিমালার অন্যতম কৌশলগত কর্ম হিসেবে গণ্য করা হবে।

১৫/৬/২০২৬

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
প্রশাসন-১ শাখা
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ