



POPULATION AND HOUSING CENSUS 2011

ADMINISTRATIVE REPORT

NATIONAL REPORT: VOLUME - 5



Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)
Statistics and Informatics Division (SID)
Ministry of Planning



COMPLIMENTARY

BANGLADESH POPULATION AND HOUSING CENSUS 2011

ADMINISTRATIVE REPORT

NATIONAL REPORT: VOLUME - 5

December 2015



**BANGLADESH BUREAU OF STATISTICS (BBS)
STATISTICS AND INFORMATICS DIVISION (SID)
MINISTRY OF PLANNING
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH**

Published by Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)
Statistics and Informatics Division (SID)
Ministry of Planning
Website: www.bbs.gov.bd
December, 2015

Copyright © BBS

All right reserved

ISBN-978-984-33-8577-2

This book or any portion thereof cannot be copied, microfilmed or reproduced for any commercial purpose. Data therein can, however, be used and published with acknowledgement of their sources.

Contents

	Page
Message of Honorable Minister, Ministry of Planning	vii
Message of Honorable State Minister, Ministry of Finance and Ministry of Planning	ix
Foreword by Secretary, Statistics and Informatics Division	xi
Preface by Director General, Bangladesh Bureau of Statistics	xiii
Acknowledgements by Project Director, Population and Housing Census 2011 Project.....	xv
Map of Bangladesh	xvii
 CHAPTER-1: INTRODUCTION	
1.1 Background	1
1.2 Legal Basis	1
1.3 History of Census	1
1.4 Objectives	1
1.5 Phases of Census	2
 CHAPTER-2: PLANNING	
2.1 Administrative Order/Approval	3
2.2 The Population and Housing Census 2011 Project	3
2.3 Organization	3
2.4 Formation of Steering Committee	4
2.5 Formation of Standing Technical Committee	5
2.6 Main Enumeration	5
2.7 Post Enumeration Check (PEC)	5
2.8 Sample Survey	6
2.9 Census Calendar	6
2.10 Tabulation Plan	9
2.11 Publication Plan	9
2.12 National Seminar for Population Census data Users	10
2.13 Dissemination of census Results	10
 CHAPTER-3: CARTOGRAPHIC PREPARATION	
3.1 Background	11
3.2 Use of Administrative Unit Maps	11
3.3 Enumeration Area (EA) Maps	11
3.4 Supervisors' Area Maps	11
3.5 Geo-Code	11
3.6 Geographic Information System (GIS)	12
 CHAPTER-4: PRE-CENSUS ACTIVITY	
4.1 Pre-Test	13
4.2 Pilot Census	13
4.3 Zonal Operations	13

4.4	Preparation of Verbatim Manual	13
4.5	Printing of Questionnaires, Forms and Schedules	14
4.6	Recruitment of Enumerators and Supervisors	14
4.7	Formation of Census Committees	16
4.8	Publicity	18
4.9	Training of Coordinators and Zonal Officers	19
4.10	Distribution of Census Materials from the Control Room	19
4.11	Training of Enumerators and Supervisors	20
4.12	Distribution of Census Kits to Enumerators and Supervisors	20
 CHAPTER-5: CENSUS ENUMERATION		
5.1	Enumeration	23
5.2	Counting of Floating Population	23
5.3	Supervision of Field Operation	24
5.4	Payment of Honoraria to the Enumerators and Supervisors	24
5.5	Collection of Census Materials from the Field	25
5.6	Inventory and Storing of Census Books and Other Forms in the Central Control Room	25
 CHAPTER-6: POST-ENUMERATION CHECK (PEC) SURVEY		
6.1	Introduction	27
6.2	Objective	27
6.3	Scope of the PEC	27
6.4	Sample Design and Size	27
6.5	PEC Questionnaire	27
6.6	Field Enumeration	28
6.7	Matching and Follow-up	28
6.8	Preparation of Report	28
 CHAPTER-7: EDITING PHASE		
7.1	Background	29
7.2	Editing the Tally Sheets	29
7.3	Editing of Census Books	29
 CHAPTER-8: DATA PROCESSING		
8.1	Introduction	31
8.2	Data Capturing and Processing	31
8.3	Procurement of Equipment	32
8.4	Printing of Tables	32
 CHAPTER-9: SAMPLE SURVEY: Administering Long Questionnaire		
9.1	Introduction	33
9.2	Objective	33
9.3	Sample Design	33
9.4	Selection of Sample Units	33
9.5	Questionnaire and Reference Period	34

9.6	Field Organization	34
9.7	Training of Personnel	34
9.8	Enumeration	34
9.9	Editing and Processing of Data	34
9.10	Preparation of Sample Census Report	35
CHAPTER-10:	PREPERATION AND PRINTING OF REPORTS	
10.1	Objective	37
10.2	The Publication Plan	37
10.3	Formation of Editorial Committee	38
10.4	Preparation of Manuscripts for Printing	38
CHAPTER-11:	LESSON LEARNT	
11.1	Introduction	39
11.2	Pre-census Activities	39
11.3	Post Census Activities	40
11.4	Dissemination of Census Result	40
CHAPTER-12:	CHALLANGES AND RECOMMONDATIONS	
12.1	Challenges	41
12.2	Recommendations	42
APPENDICES		
APPENDIX 1	Acronyms	47
APPENDIX 2	President's Order	48
APPENDIX 3	Office order of Pilot Census 2011	51
APPENDIX 4	List of Officers Involved in Mapping Operation (Rural) 2011	52
APPENDIX 5	List of Officers Involved in Mapping Operation (Urban & Rest of Rural Area) 2011	54
APPENDIX 6	List of Officers Involved in 1 st Zonal Operation (1 st Phase) 2011	57
APPENDIX 7	List of Officers Involved in 1 st Zonal Operation (2 nd Phase) 2011	59
APPENDIX 8	List of Officers Involved in 1 st Zonal Operation (3 rd Phase) 2011	61
APPENDIX 9	Instruction of 1 st Zonal Operation	63
APPENDIX 10	List of Officers Involved in 2 nd Zonal Operation 2011	84
APPENDIX 11	Instruction of 2 nd Zonal Operation	89
APPENDIX 12	Censuses Questionnaires	118
APPENDIX 13	List of Officers Involved in Population Census 2011	119
APPENDIX 14	Training Manual for Enumerators	125
APPENDIX 15	Appointment Card of Enumerators	148
APPENDIX 16	Appointment Card of Supervisors	149
APPENDIX 17	Instruction to Enumerators	150
APPENDIX 18	Instruction to Supervisors	152
APPENDIX 19	Field Manual	165
APPENDIX 20	Tally Sheet	185
APPENDIX 21	Census Form-6	187
APPENDIX 22	Census Form-7	188
APPENDIX 23	Census Form-8	189

APPENDIX	24	Census Form-9	190
APPENDIX	25	Census Form-10	191
APPENDIX	26	Census Form-11	192
APPENDIX	27	Census Form-12	193
APPENDIX	28	Acquaintance Roll for Enumerators	194
APPENDIX	29	Acquaintance Roll for Supervisors	195
APPENDIX	30	Acquaintance Roll for Office Secretary	196
APPENDIX	31	Training Allowance for Zonal Officers, Enumerators & Supervisors	197
APPENDIX	32	Carrying Cost Vouchers	198
APPENDIX	33	Census Form-F	199
APPENDIX	34	Census Form-I	200
APPENDIX	35	Census Brochure	201
APPENDIX	36	Census Leaflet	202
APPENDIX	37	Census Sticker	203
APPENDIX	38	Honoraria Cheque	204
APPENDIX	39	PEC Household Listing Form	205
APPENDIX	40	PEC Questionnaire	208
APPENDIX	41	Office order of Sample Census Pre-test 2011	209
APPENDIX	42	Sample Census Questionnaire	210
APPENDIX	43	Sample Household Listing Form	214
APPENDIX	44	Manual of Instructions for Sample Census	215
APPENDIX	45	Editors' Committee	234
APPENDIX	46	List of Officials Engaged in Preparing this Report	235
		PHOTO GALLERY	237



Minister
Ministry of Planning
Government of the People's Republic of
Bangladesh

Message

I am very glad to know that the Administrative Report of Population and Housing Census 2011 is being published by the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS). Administrative Report is one of the five National Reports generally published on Population and Housing Census 2011. The Report provides a detailed documentation of all the activities performed in undertaking the 5th decadal census of the country. This will help as a guide for future censuses of the country.

The report provides a vivid description of activities from the preparatory stage to the final stage of the census. This will help the users at home and abroad to understand about the process adopted at different stages for conducting an effective census in the country.

The dedicated efforts of personnel employed in census have tremendously helped for the success of census. Moreover, the participation of people at large also played a vital role in this operation. I deeply acknowledge the active participation and commendable cooperation of the public representatives, government and non-government organizations, district and field administration, different local government bodies, print and electronic media for making the 2011 census possible. I also express my gratitude to the European Union (EU), US Bureau of Census, US Agency for International Development (USAID) and United Nations Population Fund (UNFPA) for their financial and technical support.

I express my sincere thanks to the concerned officials of Statistics and Informatics Division and Bangladesh Bureau of Statistics who are involved in the efforts and bringing out this report.

AHM Mustafa Kamal, FCA, MP

Dhaka
December, 2015



State Minister
Ministry of Finance
and
Ministry of Planning
Government of the People's Republic of
Bangladesh

Message

I am happy to learn that the Administrative Report on Population and Housing Census 2011 by Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) is going to be published soon. The Report is one of the five National Reports being published on the census 2011. The Administrative Report provides detailed procedure adopted from planning stage to the publication of reports of the census. This report helps the users to understand the methods and procedure of census undertakings.

I believe that the report will be useful to all concerned including government and other development partners to understand the census process in Bangladesh.

I express my heartiest thanks to Secretary, Statistics and Informatics Division for her effective direction in guiding the census operation. Finally, I like to thank the Director General, BBS and all other officials who were actively involved in the process of preparation of this report.

Dhaka
December, 2015

M.A. Mannan, MP



Secretary

Statistics and Informatics Division (SID)
Ministry of Planning

Foreword

Population Census is indeed the only recognized and reliable data source in Bangladesh on size, spatial distribution and all basic characteristics of population from national level down to village level. Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) conducted the fifth Population and Housing Census 2011 during the period of March 15-19, 2011 starting at the zero hour of 15 March, 2011. Administrative Report is one of the five National Reports which generally describes detailed census procedures.

I believe that the methods and procedures discussed in the report will enlighten the policy makers, planners, researchers, administrators, development partners and other agencies of a clear understanding about the census process in the context of Bangladesh. I also believe that this report will be helpful for all users both at home and abroad. This will also help as a reference for the future censuses.

I deeply acknowledge the active participation and commendable cooperation of all the government and non-government organizations, district and field administration, different local government bodies, print and electronic media of the country for making the Census a success. I express my sincere thanks to the European Union (EU), US Bureau of Census, US Agency for International Development (USAID) and United Nations Population Fund (UNFPA) for their financial and technical assistance to complete this colossal task. I express my heartfelt gratitude to Mr. AHM Mustafa Kamal, FCA, MP, Honorable Minister, Ministry of Planning for his effective guidance throughout the census operation. Thanks is due to the honorable State Minister, Ministry of Finance and Ministry of Planning Mr. M.A. Mannan, MP, for his support and encouragement in the implementation of the Population and Housing Census 2011 Project. We are also grateful to the respected Cabinet Secretary and the Senior Secretary, Ministry of Public Administration for their active cooperation.

The Population and Housing Census 2011 had made best use of the modern IT technology. In order to minimize time and human resource, modern technology like ICR (Intelligent Character Recognition) machines and iCADE (Integrated Computer Assisted Data Entry) system were used in capturing the census data. CSPro software was used in analyzing and processing of data.

I express my thanks to Director General and Deputy Director General, BBS, Project Director, Population and Housing Census 2011, members of the Steering Committee, Technical Committee, Editors' committee, report writing consultants and other officers and staff members of BBS who were involved in the efforts and finally bringing out this report.

Kaniz Fatema ndc

Dhaka
December, 2015



Director General
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)

Preface

Bangladesh has a long tradition of conducting population census on decennial basis since 1872. Following the decennial periodicity the Fifth Population Census was conducted during 15th March to 19th March, 2011 under Population and Housing Census 2011 Project. The main objective of the census was to collect information on the basic characteristics related to housing, households and population for developing a comprehensive database for development planning and human resource development programmes as well as economic management.

For the first time in Bangladesh, data under Population and Housing Census 2011 Project were collected through ICR formatted questionnaire. This questionnaire was pre-tested in selected areas with the participation of some experts of the “Technical Committee”. The views of the users and experts were taken into consideration for finalizing the questionnaire. The pre-census preparatory work was finalized through two zonal operations. Accordingly, the questionnaire was designed in machine readable format with the technical assistance of US Bureau of Census and was printed with the financial assistance of European Union (EU) through the United Nations Population Fund (UNFPA).

The entire country was divided into 2,96,718 Enumeration Areas (EAs) using enumeration area maps prepared by BBS in order to ensure full coverage, effective management and close supervision. Every 6 or 7 enumerators were supervised by one Supervisor. The Geo-coding system developed in the previous Census was checked, edited and computerized.

Census committees were formed at the Zila, Thana/ Upazila, Paurashava, Union/Ward levels. Supervisors and enumerators were appointed from amongst the local unemployed youths and trained properly.

At national level, a Standing Technical Committee comprising of well-known census experts of the country and users of census data was formed to provide technical support to BBS in planning, designing and executing the census. A seminar-cum-expert consultation was held with the census data users, experts, researches and academicians for finalizing the census questionnaire and other policy related issues.

A nationwide publicity campaign was carried out before final enumeration through posters, banners, leaflets, brochures, features, films, miking, radio, television and newspapers for creating public awareness and motivation.

I would like to express my deepest gratitude to Secretary, Statistics and Informatics Division (SID) for her whole-hearted support and guidance to the census. Members of ‘Steering Committee’, ‘Standing Technical Committee’, consultants and the participants of the Seminar-cum-Expert Consultation Meeting deserve special thanks for their valuable recommendations. I am also thankful to our mass media, local bodies and the people at all level for their whole-hearted supports to this census. Special thanks due to Dr. Sadananda Mitra, former UNDP consultant and Mr. Md. Shamsul Alam, consultant, Population and Housing Census 2011 for their valuable input to finalize the report.

Finally, I thank Deputy Director General, BBS, Project Director, Population and Housing Census 2011 Project, members of the ‘Editors’ Committee’, other officers and staff members of BBS and local consultants for their relentless efforts in implementing the census activities, processing of data and preparation of Administrative Report.

Mohammad Abdul Wazed
(Additional Secretary)

Dhaka
December, 2015



Project Director

Population and Housing Census 2011 Project
Bangladesh Bureau of Statistics
Statistics and Informatics Division
Ministry of Planning

Acknowledgements

It is my great pleasure to acknowledge the contributors who were engaged in preparing the 'Administrative Report' of the Population and Housing Census 2011. This report is one of the five national reports prepared by Population and Housing Census 2011 Project of Bangladesh Bureau of Statistics (BBS).

Administrative Report is different from other reports as it does not provide any statistical tables but describes about the census procedures from beginning to end. This report provides detailed description on census planning, mapping for census, pre-census activities, during census and post census activities. It also highlights about the post enumeration check (PEC) survey, long questionnaire sample survey, data processing methods and publication of census reports etc.

I would like to express my profound regards and deep sense of gratitude to the Secretary, Statistics and Informatics Division (SID) and Director General, Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) for their valuable suggestions, continuous guidance and all out support in smooth completion of all the activities of this project.

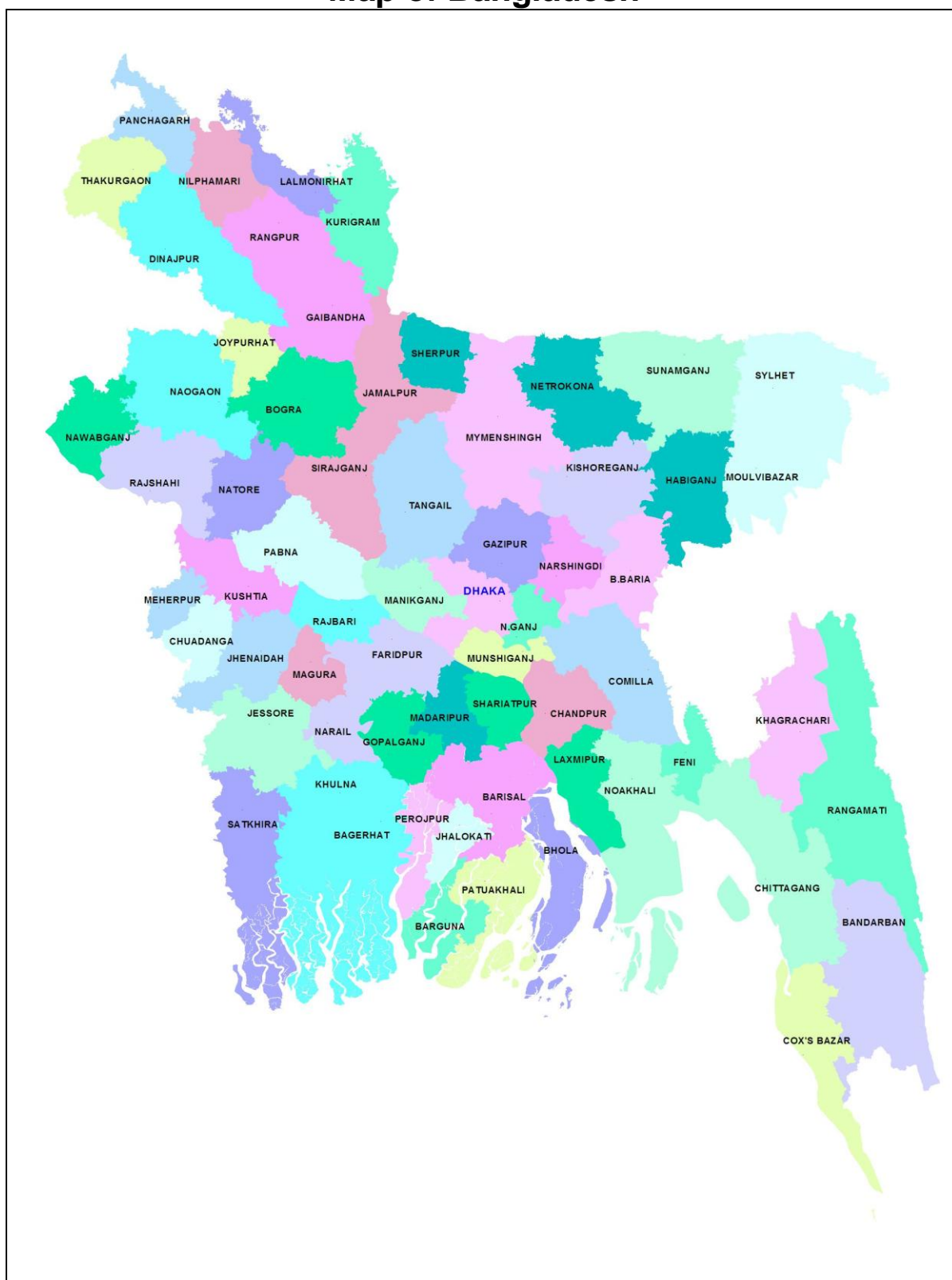
It is worth mentioning that European Union (EU) has provided generous support in the implementation of the Population and Housing Census 2011 Project. I take the opportunity to express my indebtedness to United Nations Population Fund (UNFPA) for the partnership of this project of BBS. I am extremely grateful to Ms. Argentina Matavel Piccin, Representative, Mr. Iori Kato, Deputy Representative, Dr. Shantana R. Halder, Chief PPR and Mr. Mahboob-E-Alam, NPO of UNFPA for their kind support and help.

My sincere thanks to Mr. Md. Shamsul Alam, consultant of this project, Dr. Sadananda Mitra, ex-consultant, UNDP and Mr. Md. Shahjahan Ali Khan, report writing consultant for their contribution to prepare this report. Thanks are also due to Mr. Md. Mostafa Ashrafuzzaman, Deputy Director, Mr. Md. Salimur Rahman, Statistical Officer, Mr. Md. Khorshed Alam, Assistant Statistical Officer, Mr. Mohammad Abdullah, Assistant Statistical Officer and other officials of this project who worked hard to conduct the census and bringing out this report.

Md. Mashud Alam

Dhaka
December, 2015

Map of Bangladesh



1. INTRODUCTION

1.1 Background

The population and housing census is the unique source of reliable and comprehensive benchmark data about the size of population and also on major socio-economic & demographic characteristics of the population of the country.

The population and housing census provides information on geographic and administrative distribution of population and household, in addition to the aggregated data on demographic and socio-economic characteristics of the population of the country. The data from the census is classified, tabulated and disseminated so that researchers, administrators, policy makers and development partners can use census data in formulating and implementing multi-sectoral development programs at the national and sub-national levels.

1.2 Legal Basis

Before 1961, censuses were conducted in the country through ad-hoc legislation. A permanent Act was promulgated in 1959 to conduct the 1961 census. After independence, the Census Act was modified to suit the needs of the new nation. The Census Act was revised as President's Order No. 70 of 1972 for conducting the Population Census 1974. The Population and Housing Census of 1981, 1991, 2001 and 2011 were conducted under President's Order No. 70 of 1972 (Revised).

1.3 History of Census

Conducting of census in some forms or others had been undertaken in this part of the world before the birth of Christ, specially for taxation or military purposes. However, census was first undertaken in this South Asian region during the reign of Emperor Akbar. In those days, counting was limited to tax payers. Females and children were seldom included in counting. During the nineteenth century, a truly national census took place with the counting of all individuals, and its scope extended from administrative needs to business, industries, manpower resources, education, project formulation and research needs etc. In recent censuses, current national priorities are also being reflected in census questionnaires.

Population Census, in the area now constituting Bangladesh, was first undertaken in 1872 as a part of the Census of British India. The next census was conducted in 1881. Since then, the Population Censuses were undertaken in the years ending with '1' except in 1971. It was not possible to conduct census in 1971 due to the great war of liberation. Bangladesh as a sovereign country conducted its first census in 1974. Bangladesh has returned to its earlier periodicity by conducting the second census in 1981, the third census in 1991, the fourth census in 2001 and the fifth census in 2011 which is fifteenth in the series in this region.

1.4 Objectives

The population and Housing census of 2011 was carried out to achieve the following objectives:

- To conduct the 5th national population and housing census of Bangladesh through count of 100% households and population on specific date of 2011;
- To develop database or benchmark data for local level planning up to village and union level;
- To prepare sampling frame for all censuses and surveys;
- To prepare data for electoral roll of national and local elections;
- To prepare data for fixation of quota and proportionate distribution of resources;
- To prepare data for implementation of development works at the local levels;

- To prepare database for micro-credit and productive employment at the local level;
- To generate data for ensuring education for all through participatory approach;
- To prepare database for assurance of health and nutrition for all through social mobilization;
- To make population projection at the regional level;
- To generate data for preparation of monographs and monitoring the progress of MDGs such as, alleviation of poverty through accelerated economic growth, generation of productive employment, human resource development, compulsory primary education and assurance of health and nutrition for all by 2015.

1.5 Phases of Census

The census of Bangladesh represents its largest and most significant nationwide statistical operation and starts at the beginning of each decade. It represents a unique administrative task for the census administrators in planning, organizing, preparing, conducting processing analyzing and disseminating census results. The census data collection was completed in three phases.

Phase I Main Enumeration: Collection of basic information for all households, every individual member of the household and floating population of the country using an ICR formatted questionnaire during 15-19 March, 2011.

Phase II Post Enumeration Check (PEC): A PEC survey was carried out during 10-14 April, 2011 to measure quality and coverage of the main census count. The survey was conducted immediately after receiving filled-in census questionnaires at Dhaka head office. For the first time in census history of Bangladesh, the PEC was conducted by an independent organization, namely Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS).

Phase III Sample Survey: A sample survey (large scale sample survey using a long questionnaire) was carried out at the last phase during 15-25 October, 2011. For this survey, ICR formatted long questionnaire was adopted to supplement the data of the main census. Being a programme of much wider information coverage, the sample survey was carried out with several modules relating to population and household characteristics including fertility, mortality, migration.

2. PLANNING

A detail planning was made for implementing and conducting the Population and Housing Census 2011 efficiently.

2.1 Administrative Order/Approval

The National Statistical Council (NSC), the highest policy making body for statistical operation of the country approved to conduct the country's fifth population census in 2011. Subsequently, the Cabinet also approved and decided to conduct the census during 15-19 March, 2011. Accordingly the fifth national census of the country was held in three phases.

Phase I Main Count: 15-19 March, 2011.

Phase II Post Enumeration Check (PEC): 10-14 April, 2011

Phase III Sample Survey: 15-25 October, 2011.

The Council advised the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) to initiate a project proposal and get it approved at the earliest to take necessary steps for conducting the fifth Population and Housing Census, 2011 in time.

2.2 The Population and Housing Census 2011 Project

To conduct the Population Census in the country a project entitled "The Population and Housing Census 2011" was approved by the government. The broad objective of the project was to carry out the country's fifth population census 2011 in three phases as per the recommendation of NSC. At the outset, a calendar of census activities was prepared and time schedules were set for all the activities of the project. These activities have categorized under 3 major heads:

1. Pre-census activities
2. During census activities and
3. Post-census activities.

As per the calendar, questionnaire designing, pre-testing, publicity, training of officials (enumerators, supervisors, zonal officers, zila coordinators, other field level officers and officers of the headquarters), field enumeration, data preparation, data capture, data processing, report writing and data dissemination have been done.

2.3 Organization

The lowest unit of census was Enumeration Area (EA). As many as 2,96,718 EAs were delineated all over the country. Above them there were 48,531 Supervisors' Areas (SAs) throughout the country and each SA comprises of 6-7 EAs. For each EA one enumerator and for each SA one supervisor were appointed temporarily from local educated youths. Females were given priority in selecting enumerators and supervisors. Enumerators and supervisors were supervised by 2,612 Zonal Officers. To supervise the activities of zonal officers, 130 Census zila coordinators engaged from Class-I officers of BBS, SID and Ministry of Public Administration. For close supervision, each census zila was supervised by one Census Zila Coordinator.

Each zone was consisted of on an average 100 enumeration areas. The large mauzas/villages were divided into two or more enumeration areas and small mauzas/villages were merged to form an enumeration area consisting of about 120 households, keeping in view the terrain and habitation pattern of the neighbourhood. The Project Director of the Population and Housing Census Project was the coordinator of field activities and maintained liaison with higher authority and different organizations. The Director General of Bangladesh Bureau of Statistics acted as the Census Commissioner as well as the National Census Coordinator. The Secretary of Statistics and

Informatics Division was the Chief National Census Coordinator who guided the whole activities of population census, 2011.

The local administration and public representatives participated in the census activity through census committees formed for City Corporations, Paurashavas, Zilas, Upazilas, Wards, and Union Parishads. The Mayors of City Corporations and Paurashavas, Deputy Commissioners, Upazila Chairmen, Ward Councillors and Chairmen of Union Parishads headed the respective Census Committee with BBS officials being the Member-Secretaries.

Central census control room was established at Dhaka headquarter of BBS (Parishankhyan Bhaban) under active supervision of the Project Director. Similarly, control rooms were established in each administrative levels namely Zila, Upazila and Union. These control rooms functioned round the clock during entire field enumeration period. A number of officials were engaged to provide logistics during census field activities, to monitor constantly the census performance, to inform the National Census Coordinator and Chief National Census Coordinator about performance status and to obtain their instructions for successful completion of the census.

2.4. Formation of Steering Committee

The undertaking of population census is a time bound work. Each and every component of its work is to be done within stipulated time frame as per the census calendar. A high power steering committee was formed for policy decision, inter-ministerial coordination and support, assessment of data needs and administrative and financial support where necessary at the time of the implementation of the census. The structure of committee was as follows:

1.	Secretary, Statistics and Informatics Division (SID), Ministry of Planning	Chairperson
2.	Secretary, Ministry of Public Administration	Member
3.	Secretary, Ministry of Home Affairs	Member
4.	Secretary, Local Government Division	Member
5.	Secretary, Ministry of Education	Member
6.	Secretary, Ministry of Primary and Mass Education	Member
7.	Secretary, Finance Division	Member
8.	Secretary, Planning Division	Member
9.	Secretary, Ministry of Defense	Member
10.	Secretary, Ministry of Health and Family Welfare	Member
11.	Secretary, Ministry of Foreign Affairs	Member
12.	Secretary, Ministry of Information	Member
13.	Secretary, Energy and Mineral Resource Division	Member
14.	Secretary, Internal Resources Division	Member
15.	Secretary, Implementation, Monitoring and Evaluation Division	Member
16.	Secretary, Ministry of Agriculture	Member
17.	Secretary, Economic Relations Division	Member
18.	Secretary, Ministry of Women and Children Affairs	Member
19.	Secretary, Ministry of Social Welfare	Member
20.	Secretary, Information and Communications Technology Division	Member
21.	Member, SEI Division, Planning Commission	Member
22.	Member, Programming Division, Planning Commission	Member
23.	Director General, BBS	Member
24.	Joint Secretary (Development), SID	Member
25.	Project Director, A2i Project, Prime Minister's Office	Member
26.	Director, Census Wing, BBS	Member
27.	Project Director, Population and Housing Census 2011 Project	Member
28.	Representative, UNFPA, Bangladesh	Member
29.	Deputy Secretary (Development), SID	Member-Secretary

2.5 Formation of Standing Technical Committee

A Standing Technical Committee was formed which was headed by the Director General of BBS to set strategies, evaluate progress and reinforce resources to implement the census. The constitution of the committee was as follows:

1. Director General	Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Chairperson
2. Deputy Director General	Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
3. Deputy Secretary (Dev)	Statistics and Informatics Division (SID)	Member
4. Representative of Population Planning Wing	Planning Commission	Member
5. Representative of ISRT	Dhaka University	Member
6. Representative of IME Division	Ministry of Planning	Member
7. Mr. Waliul Islam, Ex-DG	Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)	Member
8. Dr. Kazi Saleh Ahmed, Ex-VC	Jahangirnagar University	Member
9. Prof. Md. Nazrul Islam	Department of Geography, DU	Member
10. Chairman	Department of Statistics, DU	Member
11. Director	Census Wing, BBS	Member
12. Director	Agriculture Wing, BBS	Member
13. Director	National Accounting Wing, BBS	Member
14. Director	Demography and Health Wing, BBS	Member
15. Director	Computer Wing, BBS	Member
16. Director	Industry and Labour Wing, BBS	Member
17. Director	FA & MIS Wing, BBS	Member
18. Director	Statistical Staff Training Institute, BBS	Member
19. Project Director	Population and Housing Census 2011 Project, BBS	Member-Secretary

2.6 Main Enumeration

The population across the country was counted at a stretch for five days during 15-19 March 2011 using ICR machine readable questionnaire. The counting began at zero hour of 15 March, 2011. Floating and transient people were counted from zero-hour till 6.00 AM (the night is called census night) at the places where they were found passing the night. In case of households, on the other hand, all members were enumerated in their residences. The modified de-facto method was followed in counting, i.e. every person was counted at the place where he/she stayed in the census night except the people on board and on duty, counted at their residence.

2.7 Post Enumeration Check (PEC)

To assess coverage of the census an effectively designed Post Enumeration Check (PEC) survey was conducted just one month after completing the census. Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS) conducted the PEC survey. The PEC survey data were collected during 10-14 April, 2011. The net under coverage rates were estimated separately for national level aggregate and also for rural, urban, other urban (Upazila Headquarters) and City Corporation areas.

The PEC Survey Report can be obtained from Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS) and also from the online addresses of Bangladesh Bureau of Statistics (www.bbs.gov.bd) and BIDS (www.bids.org.bd) respectively.

2.8 Sample Survey

A Sample Survey (large scale sample survey) was carried out at the last phase of census. A ICR formatted long questionnaire was adopted in this survey to supplement the data of the main census. Being a survey with comprehensive information coverage, the sample survey was carried out with the detailed data relating to population and household characteristics including fertility, mortality, and migration.

2.9 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 Population and Housing Census 2011 was chalked out and followed accordingly. The Calendar of activities was as follows:

CALENDAR OF ACTIVITIES FOR THE POPULATION AND HOUSING CENSUS 2011

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
1.	Planning and Preparation			
	1.1	Preparation of DPP	September, 2007	December, 2007
	1.2	Development of census framework	December, 2007	March, 2008
	1.3	Approval of census activities by the National Statistical Council	March, 2008	
	1.4	Dialogue with user's	December, 2007	March, 2008
	1.5	Formation for Technical Committee	December, 2007	
	1.6	Recruitment of HQ Staff	June, 2008	
	1.7	Approval of DPP	December, 2007	March, 2008
	1.8	Foreign/Local fund raising	March, 2008	June, 2010
	1.9	Preparation of detail calendar of census activities	September, 2007	March, 2010
2.	Mapping and Geo-Coding			
	2.1	Expert view regarding census map	September, 2007	December, 2007
	2.2	Procurement of base map	September, 2008	
	2.3	Formation of GIS working group	September, 2008	
	2.4	Training on GIS based Map	September, 2008	December, 2008
	2.5	Pilot test and seminar on the questionnaire, map, time and cost	March, 2009	September, 2010
	2.6	Updating/Preparation of sketch map	March, 2009	December, 2010
	2.7	Development of digitized coverage and updated Geo-Code	March, 2009	December, 2010
	2.8	Procurement of map logistics	June, 2008	
	2.9	Correction of map and Geo-Code	March, 2009	December, 2010
	2.10	Reproduction of maps	December, 2010	

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
3	Questionnaire			
	3.1	Designing of questionnaire	September, 2008	December, 2008
	3.2	Holding of first pretest	December, 2009	
	3.3	Holding of seminar	March, 2010	
	3.4	Holding of second pretest	March, 2010	
	3.5	Scrutinization by Technical Committee	June, 2010	
	3.6	Holding of Third Pretest	June, 2010	
	3.7	Finalization of Questionnaire	July, 2010	
	3.8	Printing of Questionnaire	September, 2010	December, 2010
4.	Procurement of Machineries and logistics			
	4.1	Procurement of machineries	September, 2009	December, 2010
	4.2	Procurement of chalk, eraser, sharpener, pencil and envelope	September, 2009	December, 2010
	4.3	Procurement of expendable items	December, 2009	December, 2010
	4.4	Procurement of vehicles	September, 2009	December, 2010
5.	Publicity			
	5.1	Poster, Sticker, Brochure, Calendar etc.	September, 2010	March, 2011
	5.2	Film jingle making	September, 2010	December, 2010
	5.3	Projector TV in public places and satellite TV channel	March, 2011	
	5.4	Supplement in the daily newspaper	March, 2011	
	5.5	Census publicity through miking and drum beating	March, 2011	
6.	Zonal operation			
	6.1	Zonal operation-I	June, 2010	
	6.2	Zonal operation-II	December, 2010	
	6.3	Correction of computer list	December, 2010	
7.	Pilot Census			
	7.1	Field enumeration	December, 2010	
	7.2	Processing	December, 2010	
	7.3	Publication of pilot census report	December, 2010	
8.	Enumeration			
	8.1	Training of master trainers at Parishankhan Bhaban (HQ) and distribution of census materials	22 February, 2011	24 February, 2011
	8.2	Transportation of census materials from Dhaka to zila headquarters	25 February, 2011	25 February, 2011

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
	8.3	Training of zonal officers in the zila headquarters and distribution of census materials	26 February, 2011	28 February, 2011
	8.4	Holding of meeting of the census committee, publicity and finalization of training centers	2 March, 2011	24 March, 2011
	8.5	Training of enumerators and supervisors	5 March, 2011	13 March, 2011
		Batch-1	5 March, 2011	7 March, 2011
		Batch-2	8 March, 2011	10 March, 2011
		Batch-3	11 March, 2011	13 March, 2011
	8.6	Counting of floating population	14 March Night	15 March Morning
	8.7	Miking from the mosques and other religious institutes	14 March, 2011	19 March, 2011
	8.8	Enumeration door to door	15 March, 2011	19 March, 2011
	8.9	Filling out of tally sheet by enumerators and submission to the supervisors	20 March, 2011	21 March, 2011
	8.10	Collection of census book (Questionnaire) by the supervisors and filling out of form-6	20 March, 2011	22 March, 2011
	8.11	Scrutiny of census books by the zonal offices and filling out from-7	21 March, 2011	22 March, 2011
	8.12	Collecting of filled-in and blank census books by the zonal officers and disbursement of honorarium cheque to the enumerators, supervisors, union/ward secretary	21 March, 2011	22 March, 2011
	8.13	Submissions of census book to the zila headquarters by the zonal officers	22 March, 2011	23 March, 2011
	8.14	Submission of census book to the central control room at Dhaka by the zila census coordinators	24 March, 2011	25 March, 2011
9.	Receipt of filled-in forms and Inventory of documents			
10.	Holding of PEC		April, 2011	
11.	Publication of Census Preliminary Report		June, 2011	
12.	Processing of Documents			
	12.1	Editing and coding	June, 2011	March, 2012
	12.2	Data entry (Data Capture)	September, 2011	June, 2012
	12.3	Computer editing and correction	September, 2011	December, 2012
	12.4	Tabulation and analysis	September, 2011	March, 2013

SI No.	Activities		Duration	
			Start	End
13.	Conducting of Sample Survey		15 October, 2011	25 October, 2011
14.	Publication of Reports			
	14.1	National report/ National series	April, 2012	December, 2012
	14.2	Zila report /Zila series	April, 2012	June, 2013
	14.3	Community report/ Community series	April, 2012	June, 2013
15.	Population Monographs		July, 2013	December, 2013
16.	Population Projection of Bangladesh		July, 2013	December, 2013
17.	Data Base Development		July, 2013	December, 2013
18.	Inter-Census Survey		July, 2013	December, 2013

2.10 Tabulation Plan

The Population and Housing Census 2011 was carried out for administering two questionnaires. The first one was a short dual modular ICR formatted questionnaire, which was used to collect basic characteristics of housing and population and the other one was the multi-modular long questionnaire that was used to collect information on housing, population and its demographic and social characteristics through sample survey. For the purpose of presentation of census data, a tabulation plan was developed and approved by the technical committee. The results of sample survey were presented in a separate set of tables.

2.11 Publication Plan

The census might said to be completed only when the information collected and compiled has been placed in the hands of those who would use it for practical purposes of decision making, research, policy making, planning and other administrative purpose. In order to fulfill the objectives, a publication plan was chalked out to publish a series of publication with census results which were as follows:

A. Main Census	Completion Date
1. Preliminary Report	July, 2011
2. PEC Report	April, 2012
3. National Report	
3.1 Analytical Report (Volume 1)	October, 2015
3.2 Union Statistics (Volume 2)	March, 2014
3.3 Urban Area Report (Volume 3)	August, 2014
3.4 Administrative Report (Volume 5)	December, 2015
4. Zila Report (64 Volumes)	October, 2015
5. Community Report (64 Volumes)	May, 2015
B. Sample Survey	
Socio-Economic and Demographic Report (Volume 4)	June, 2015

C. Census Monographs

Completion Date

A total of 14 monographs are to be printed separately on the following broad areas.

- | | |
|---|----------------|
| 1. Reproductive Behavior of Population – 3 volumes | November, 2015 |
| 2. Special Protection Groups – 4 volumes | November, 2015 |
| 3. Housing and Household Characteristics, Education and Literacy- 4 volumes and | November, 2015 |
| 4. Economic and Social Aspects of Population – 3 volumes | November, 2015 |

D. Population Projection of Bangladesh

November, 2015

2.12 National Seminar for Population Census data Users

In order to perceive the aspects of census data use, two user-produce dialogues were held (December, 2007 and March 2008) prior to the census operation. In this meeting, opinions were given by the experts, researchers, academicians and data users. Accordingly, the relevant inputs were incorporated where applicable in the framework of the census.

2.13 Dissemination of Census Results

Census results were released and disseminated by the Honorable President in July, 2011 from Bangabhaban. Zila wise census data at the lower level up to the mauza and village were disseminated for 64 zilas in the BBS web site for general use.

3. CARTOGRAPHIC PREPARATION

3.1 Background

Map-based control system was established for conducting the census of 2011 and a unique geo code were developed. The Enumeration Area (EA) maps and Supervisors Area (SA) maps were used in the census. To make the 2011 census a success, extensive cartographic preparations were made. In modern censuses and surveys, maps are usually used to reduce duplication and omission of areas to be covered. It is also necessary to ensure optimum utilization of resources to provide logistic support in the field. BBS took the initiative to start updating the mauza maps with village and EA boundaries four years before the census year. In order to carry out this huge task several groups of staffs of BBS were sent to the field to update the mauza maps through visiting the mauza physically. Before going to the field, they were supplied old mauza maps used during the previous census and computer geo code list up to the mauza and village level. In case of non-availability of any mauza map, updated sketched maps were prepared by the draftsmen and cartographers of the BBS. These were reproduced using the printers and photocopier in the cartographic unit of BBS. In this way, mauza, union, upazila and zila maps were updated through incorporating the changes in the area, creation of new upazila or union or transfers of area in the maps.

3.2 Use of Administrative Unit Maps

In order to conduct the Population and Housing Census 2011 efficiently, the unit of enumeration was considered as the Enumeration Area (EA). The EA was constituted with around one hundred households. The delineation of EA was done within a village and it was also shown in the mauza map. In Bangladesh, the mauza is considered as the revenue village. It has a jurisdiction list (JL) number, and a detailed map. For the population census, the village is the lowest level of geographic area which is divided into one or more EA on the basis of number of household. Old mauza maps were updated by delineating every village and EA boundaries. Correct delineation of EAs is possible by using these updated mauza and village maps. Mauza, union, upazila and zila maps were used to control the field operation in the census.

3.3 Enumeration Area (EA) Maps

Conducting the population census and complete the counting is possible only when the enumeration area is well defined and delimited clearly in maps, For this purpose, Enumeration Area maps were prepared within the villages. Big villages where more than one hundred households reside were divided, and small villages where very few households reside were merged together to form an Enumeration Area. As a result, the duplication and omission of EAs were minimized in this census.

3.4 Supervisor's Area Maps

As mentioned earlier, Supervisor's Area (SA) maps were also prepared in conducting the Census of 2011. There have been at least six EAs under each supervisor's area map which was identified in the mauza maps. Intensive and close supervision and control was ensured by the supervisors, so that no household was left without enumeration and / or enumerated twice.

3.5 Geo-code

A GIS map based geo-code was the main instrument in developing an efficient control system for reduction of coverage error, improvement of accuracy and timeliness for 2011 census. It has both direct and indirect impact on census results. Directly, it makes processing control easy and saves time and labour. Indirectly, it accounts for all geographic areas systematically and accurately.

3.6 Geographic Information System (GIS)

GIS technology has been introduced to conduct the census of 2011 to increase the utility of information to the data users. The population and other indicators have been published based on this unique geo-code.

4. PRE-CENSUS ACTIVITY

4.1 Pre-Test

To finalize the census questionnaire, three pre-tests were conducted. The Standing Technical Committee evaluated the reports of the first two pre-tests and suggested necessary adjustments by in the questionnaire and framework of the census operation. Accordingly, the third pre-test was carried out in six administrative Divisions of the country in June, 2010.

In this pretest enumeration was done in five days like the main census. The size of the enumeration area was around 100 households. Enumeration area (EA) maps, manuals etc. were strictly followed in the third pre-test. Senior officers of BBS were engaged as coordinators and upazila statistical officers of BBS were assigned as supervisors. Enumerators were selected from amongst the local unemployed educated youths.

4.2 Pilot Census

A pilot census was planned before the main census. Pilot Census is a dress rehearsal of the main census. It includes developing and finalizing the contents of questionnaire, optimizing the size of an enumeration area, finalizing the census methodology and work load of Enumerators and Supervisors and estimate of logistics. A pilot censuses was carried out in a union of Pabna zila and Dhaka City Corporation. A complete union from Pabna zila, namely, nutun Bharenga union under Bera upazila as rural and a complete wards namely, ward no. 78 of Sutrapur thana of Dhaka city as urban were selected for the pilot census.

4.3 Zonal Operations

In order to organize field operation for the main census, two zonal operations were performed. The first zonal operation was held in June, 2010 covering all the rural areas and the second zonal operation was carried out in December 2010 covering the urban areas of the country. All census coordinators and zonal officers were sent to the field for zonal operations. The tasks performed in zonal operations were :

- (i) Final verification and demarcation of enumeration areas :
- (ii) Formation of census committees at zila, upazila, municipality and union/ward levels and establishment of control rooms;
- (iii) Finalization of the list of enumerators and supervisors and training centers ;
- (iv) Finalization of the list of branches of Sonali Banks for disbursement of honoraria ;
- (v) Preparation of the list of restricted areas etc. and
- (vi) Preparation of the list of VIPs.

4.4 Preparation of Verbatim Manual

In order to provide uniform training at all levels a verbatim manual of instruction was prepared and used in training classes. Concepts and definitions of all the variables were clearly explained in the manual, so that local enumerators could easily understand everything relating to the census. Another field manual for the purpose of field control was also prepared and distributed to the zonal officers. A detailed description of field organization and field activities, formation of census committee at zila, upazila, municipality, union, ward levels, along with their responsibilities were explained in this manual. Setting-up of control room at the headquarters, Zila, Upazila and Union/Ward levels were also described in this manual. Responsibilities of census activities include census materials packing, distribution, transportation, submission to the control room, disbursements of honoraria cheques etc.

were also described in the field manual. The constitution of census committees at different levels were also described in the manual.

4.5 Printing of Questionnaires, Forms and Schedules

The questionnaire, forms and time schedules are the most important instrument documents of a census through which the desired information is obtained. For the 2011 census, questionnaire were printed in India. After printing of the questionnaires three types of books, i.e. one of 120 pages, one of 60 pages & one of 30 pages were prepared and used in census operation.

4.6 Recruitment of Enumerators and Supervisors

To conduct population census 2011, local educated unemployed youths and college/university students (both male and female) were recruited as enumerators and supervisors. One enumerator was responsible of enumerating one EA. Sufficient reserve enumerators were kept in the field to meet unavoidable situations like sickness and also to sporadic enumeration of transient persons and floating population. A total of 2,96,718 enumerators were appointed for carrying out the census field enumeration. The appointment of enumerators was made by the zonal officers on field visits. Each enumerator was selected from within/adjacent to the assigned EA for enumeration. The enumerators were appointed by issuing appointment cards supplied by the census headquarter. These cards were also used as identity cards during the enumeration. Each enumerator was also shown his EA physically by the zonal officers. The appointments of enumerators were made in consultation with the local union council Chairman/Member/Ward Commissioner and public representatives.

The functions performed by enumerators were as follows:

A. Pre-census functions

1. introduced to his supervisor;
2. acquainted with EA and its boundaries from the zonal officer and supervisor;
3. attended enumerator's training for two days before starting the enumeration. This training was provided by the zonal officers ; and
4. Collected the enumerator's kit bag from the supervisor after training. A Kit bag contained 1 enumeration Questionnaire book, 2 pencils, 1 sharpener, 1 eraser and 2 lumber chalk sticks.

B. Functions during Enumeration

1. Enumerated the floating and transient population of the assigned EA during the census night.
2. Canvassed every household of his EA on 15, 16, 17, 18 and 19 March, 2011 and filling out the census questionnaires for each household adopting the procedures mentioned below:
 - a) Introduced himself to the household members by showing his identity card;
 - b) Asked all questions of the questionnaire and recorded answers correctly;
 - c) Counted all members of household who were present in the household at the census night ;
 - d) Determined, through probing questions, reliable answers with regard to the age of the household members;
 - e) Recorded correctly particulars of EA in the Questionnaire – its identification address and number and
 - f) Smudged correctly the oval for every answers in the questionnaire.

C. Post-enumeration functions

1. Checked on 20 March, 2011 that all household of his EA were enumerated ;
2. Made sure that no household falling on the border of adjacent EA were left uncounted during enumeration;

3. Checked that mistakes done in any filled-in questionnaire were corrected ;
4. Filled out the EA tally sheet as it appeared in the cover page of the questionnaire book ;
5. Returned all completed and corrected questionnaires and EA maps to supervisor on 20 March, 2011; and
6. Received honorarium from the Zonal Officer at the upazila headquarter.

As many as 48,531 supervisors were recruited to supervise the census enumerators. For supervising the enumeration work of every five to six enumerators, one supervisor was appointed. This ratio of supervisors to enumerators was finalized through pre-tests and pilot census. The appointment of the supervisors was made by zonal officers through field visits by issuing the appointment cards supplied by the headquarter. These appointment cards were also used as identity cards during census enumeration. It was made sure that appointed supervisor was a person living within his area of supervision. Supervisors were shown his supervision area (6 EAs on average) and was introduced to the enumerators who worked with him. The appointments of supervisors were made in consultation with the local union council Chairman/Member or Municipal Chairman/Ward Commissioner and public representatives.

The functions of the supervisors were as follows:

A. Pre-Census functions:

1. Attended training sessions arranged by zonal officers at the local training centers along with the enumerators for two days;
2. Collected supervisor's kit bag from zonal officer after the training ;
3. Organized group discussion with the enumerators and set strategies for enumeration ; and
4. After training, the enumerators were taken to the field to be acquainted with EA boundaries with the help of EA maps.

B. Functions during enumeration

1. On the day of enumeration, made on-spot verification of enumeration of 5 households for each enumerator. In the afternoon, had group discussion with the enumerators and gave clearance for enumeration with suggestions where necessary.
2. Meet every enumerator working under him and went to every EA assigned to him and filled out the questionnaires by interviewing the head (in his absence, the most knowledgeable member) of the household.
3. Verified at least 5 filled-in questionnaires of every one of his enumerators every day and signed on the back page of those questionnaires verified by him.
4. Solved enumeration problems when encountered by any enumerator in any EA, if necessary seek help from the local people or Union/Upazila Census Committee Chairman.
5. Looked after enumeration work of all enumerators and particularly ensured the following (by every enumerator);
 - a) Asked all questions in the questionnaire and correctly recorded all answers ;
 - b) Counted all members of the household who were present at the census night ;
 - c) Determined, through probing questions, reliable answers for ages of household members ;
 - d) Recorded correctly the particulars of EA in the questionnaire : its identification, address and number ;
 - e) Checked whether smudged relevant oval correctly for every answer in the questionnaire.
6. Checked that all households of an EA were enumerated by an enumerator.
7. Ensured that floating and transient people were counted completely during the census night.
8. Made sure that households falling on borders of any 2 EAs were counted during enumeration and also made certain that there were no duplication of counts in such cases.

C Post-enumeration function:

1. Collected, after enumeration, all the filled-in questionnaire from enumerators.
2. Examined, if enumerators correctly filled-in questionnaires, and marked correctly all answers. For any mistake in any filled-in questionnaire, the concerned enumerator was asked to correct such mistake.
3. Prepared summary of results of his supervision area in Form Pop-6.
4. Returned all completed and corrected questionnaires along with summary results and maps to zonal officers on the specific date at the upazila headquarters.
5. Received honorarium from the zonal officer.

4.7 Formation of Census Committees

To conduct and complete the census with the active participation of local administration, census committees were formed at zila, upazila, municipality, union/ward level. These committees were formed under the guidance and supervision of the District Commissioner (DC) at the zila level, the UNO at upazila level, the municipality Mayor at the municipal level, the union council Chairman at union level, and the Councilor/Commissioner at the ward level.

The constitution of different census committees are described below:

1. City Corporation Census Committee :

i)	Mayor of the City Corporation	Chairman
ii)	Members of the Parliament	Advisor
iii)	Principal, Government College	Member
iv)	Chief Executive Officer	Member
v)	Public Relation Officer	Member
vi)	All Ward Councilor ((Male & Female)	Member
vii)	District Census Coordinator, BBS	Member
viii)	Senior District Census Coordinator, BBS	Member-Secretary

2. Zila Census Committee:

Zila Census Committee was headed by the Deputy Commissioner in every zila. All zila headquarters are under municipalities and their Mayors were members of zila census committees. Zila census committee had the following composition:

i)	Member of the Parliament	Advisor
ii)	Deputy Commissioner	Chairman
iii)	Superintendent of Police	Member
iv)	Principal of Government College	Member
v)	Civil Surgeon	Member
vi)	Deputy Director, Agriculture Extension	Member
vii)	All Upazila Chairmen	Member
viii)	All UNO's	Member
ix)	Mayors of the Paurashavas	Member
x)	Zila Education Officer	Member
xi)	Zila Primary Education Officer	Member
xii)	Deputy Director, Zila Family Planning Office	Member
xiii)	Deputy Director, District Information Office	Member
xiv)	Deputy Director, Social Welfare	Member
xv)	Deputy Director, Islamic Foundation	Member

xvi) Zila Adjutant, Ansar & VDP	Member
xvii) Zila Women Affairs Officer	Member
xviii) Respective District Census Coordinator	Member-Secretary

3. Zila Census Committee (for Hill Zilas)

i) Member of the Parliament	Advisor
ii) Zila Parishad Chairman	Advisor
iii) Deputy Commissioner	Chairman
iv) Superintendent of Police	Member
v) Executive Officer, Regional Parishad	Member
vi) Principal of Government College	Member
vii) Civil Surgeon	Member
viii) Deputy Director, Agriculture Extension	Member
ix) All Upazila Chairmen	Member
x) All UNO's	Member
xi) Mayor of Paurashava	Member
xii) Zila Education Officer	Member
xiii) Zila Primary Education Officer	Member
xiv) Deputy Director, Zila Family Planning Office	Member
xv) Deputy Director, District Information Office	Member
xvi) Deputy Director, Social Welfare	Member
xvii) Deputy Director, Islamic Foundation	Member
xviii) Zila Adjutant, Ansar & VDP	Member
xix) Zila Women Affairs Officer	Member
xx) Respective District Census Coordinator	Member-Secretary

4. Upazila Census Committee:

At every upazila headquarters, the Upazila Nirbahi Officer (UNO) forms the upazila census committee. Likewise in zila, upazila committees were constituted as follows:

i) Member of the Parliament	Advisor
ii) Upazila Chairman	Chairman
iii) Upazila Vice Chairman (Male and Female)	Vice Chairman
iv) Upazila Nirbahi Officer	Coordinator
v) Upazila Agriculture Officer	Member
vi) Upazila Education Officer	Member
vii) Upazila Primary Education Officer	Member
viii) Upazila Police Officer (OC)	Member
ix) Upazila Family Planning Officer	Member
x) Upazila Women Affairs Officer	Member
xi) Upazila Social Welfare Officer	Member
xii) Upazila Commander, Ansar and VDP	Member
xiii) All Union Chairmen	Member
xiv) All Zonal Officers, BBS	Member
xv) Upazila Census Coordinator	Member-Secretary

5. Paurashava Census Committee:

i) Member of the Parliament	Advisor
ii) Mayor of the Paurashava	Chairman

iii)	Principal of College (if any)	Member
iv)	All Commissioners (Male & Female)	Member
v)	Head Master of Local High Schools	Member
vi)	Zonal Officer, BBS	Member
vii)	Upazila Census Coordinator, BBS	Member-Secretary

6. Union Census Committee:

i)	Chairman, Union Parishad	Chairman
ii)	Head Master of Local High Schools	Member
iii)	Head Master of Local Primary Schools	Member
iv)	Headman (for Hill Zila)	Member
v)	All Members of the Union Parishad (Male & Female)	Member
vi)	Secretary, Union Parishad	Member
vii)	Zonal Officer of BBS	Member-Secretary

7. Ward Census Committee (For City Corporation):

i)	Ward Councilor	Chairman
ii)	Women Ward Councilor	Member
iii)	Head Master of All Secondary and Primary School	Member
iv)	Ward Secretary	Member
v)	Zonal Officers of BBS	Member-Secretary

The census committees at every level were empowered to co-opt any local person(s) as member(s) of the committee.

The above census committees were setup in such a way that linkage from EA through district level are safeguarded first by representation of chairmen of lower census committee to the next higher census committee. Chairmen of the census committees convene meetings whenever necessary and, in consultation with members present in such meetings, took decision regarding (1) programmes to be carried out for the census, and (2) co-option, if deemed essential of other local persons as members of the committees.

All census committee chairmen and members were requested, through their respective ministries, to be associated with census programmes and to coordinate, supervise, manage and control census activities during field enumeration.

4.8 Publicity

Co-operation, motivation and participation of the people is must to make the census a success. To attain this co-operation, people should be motivated for voluntary in a census. Citizens are to be educated about the need and objectives of the census and about their responsibilities in census operation. They should know the census date and the need for co-operation in census work. They should also know that the information they provide are treated as strictly confidential. For their awareness and education about all these, publicity of entire census operation was planned and publicity programme implementation was carried out utilizing all the government and private sources available in the country.

A publicity sub-committee was formed by the Director General of BBS to prepare a detailed publicity plan and to recommend suitable publicity measures for creating awareness and a sense of voluntary participation among the people. On the eve of the census, the Director General, BBS who is also the ex-officio Census Commissioner gave an address to the nation through radio and TV for providing co-operation and correct information to the census workers. Television discussions, debates were held on utility of census data for creation of public awareness about the census. A press conference was

held prior to census enumeration where representatives of radio, television, newspaper and other mass media were present. As a result, the importance of the census and the need for providing accurate information to census workers were published in daily newspapers in the front page and in radio and television as a major news item. A regular publicity campaign was organized during census enumeration period which included the following:

- i) Publicity through postering in hats, bazars, schools and all public places;
- ii) Miking and drum beating in all EAs and public places;
- iii) Distribution of Census Brochures to the meetings of census committees, teachers of educational Institutions, public representatives and other educated people;
- iv) Circulation of census calendars in all educational institutions and offices;
- v) Distribution of pamphlets in public places;
- vi) Pasting of adhesive sticker on all types of vehicles;
- vii) Showing cinema slides, census films, TV slides in cinema halls, public places by mobile vans, projector & television and broadcast radio talks and jingle through Bangladesh Betar;
- viii) Publishing of census news in daily newspapers on regular basis;
- ix) Advertisement through Radio and Television;
- x) Publicity through publishing of supplement in the daily news and
- xi) Introduction of Census memorandum Postal Stamp/Tickets etc.

4.9 Training of Coordinators and Zonal Officers

The whole purpose of the training programme was to train the field workers i.e. the enumerators and the supervisors about enumeration procedures and the techniques of filling-in the census questionnaires and the summary sheets. The entire training arrangement was worked out to ensure timely and effective training of all enumerators and supervisors. But it was a formidable task to train this large number of field workers directly by the trained statistician of BBS. Three tiers of training were followed.

Step-1 : All DCCs were trained at the headquarters as master trainers ;\

Step-2 : UCCs and Zonal Officers were trained at the zila headquarters by the DCCs ; and

Step-3 : Supervisors and Enumerators were trained at the local training centers by the Zonal Officers and the UCCs.

4.10 Distribution of Census Materials from the Control Room

In the population and housing census as well as in the pre-test and pilot census operations held in connection with the population census, all materials such as census books, schedules, manual of instructions, maps, control forms, training materials and other stationery items like special type of pencil (2B), sharpeners, erasers, lumber chinks, envelopes for packing etc. were supplied from central control room, Dhaka. During packing of each zone, the number of enumerators and supervisors within the zone was taking into consideration. The zonal packets were made at the BBS headquarter. Other supplies such as census books, schedules, manuals, control forms, publicity materials such as pamphlets, brochures, stickers, and envelopes for making enumerator kits were supplied to the zila census coordinators considering the number of zones, enumerators and supervisors within each district.

At the zila headquarters, the zila census coordinator distributed the said materials to zonal officers and each zonal officer, at the end of his training, distributed an enumeration kit to each enumerator. During the whole process, there was no shortage of any necessary item in the field anywhere in the

country. Supply of printing materials as well as stationery items were adequate for conducting the census efficiently. All census materials were handed over zila wise to the zila census coordinators when they called for training in Dhaka. The zila census coordinator supervised carefully the transportation of census materials to the zila control room. The census materials were transported by trucks to the zila control room. After completion of the census enumeration, the materials were collected by the Zonal Officers. The Zonal officers made their own arrangement to return those materials to the zila control room under the supervision of zila census coordinators. Necessary carrying cost were paid to them in-cash in advance for this purpose.

The distribution list of census materials is as follows:

No.	Item	Enumerator	Supervisor	Union/Ward Control Room	Zonal Officer	Upazila Control Room	D.C.C	R.C.C
i)	Census Book							
	- 100 pages	1	-	2	2	5	10	10
	- 40 pages	1	3	3	3	5	10	10
ii)	Pencil	2	2	5	5	5	10	10
iii)	Sharpener	1	1	2	2	5	10	10
iv)	Eraser	1	1	2	2	5	10	10
v)	Lumber Chalk	1	1	2	2	5	10	10
vi)	Training Set	1	1	2	2	5	10	10
vii)	Map							
	-Upazila /Thana map	-	-	1	1	1	-	-
	-Union/Ward Map	-	-	1	1	-	-	-
	-Supervisor Area map	-	1	-	-	-	-	-
	-EA Map	1	-	-	-	-	-	-

4.11 Training of Enumerators and Supervisors

The number of enumerators and supervisors for census was quite large. The zonal officers imparted training to the enumerators and supervisors directly at selected training centers within the zones. Normally the enumerators and the supervisors of one zone were given training at two or three centers within the zone. Maximum 40 trainees were trained in one training center. Training places were selected mostly in educational institutions well-in advance taking the convenience of the trainees into consideration. The duration of training of each batch was for three days and included field trip in some adjacent areas. During the first day of training, verbatim instructions were read by the zonal officer. For imparting unique training at all levels audio-visual facilities were used first time in this Census. No copy of the manual of instruction was distributed among enumerators and supervisors.

The training set distributed among the enumerators and supervisors had the summary of important instructions needed for filling the questionnaire. The procedure was adopted mainly with a view to providing a similar opportunity to the enumerators and supervisors to interpret terminologies used in the census.

On the second day, the trainees were taken to a nearby village for interviewing 5 households. After the field trip, the enumeration work done by the trainees was reviewed and elaborate discussions were held with them to make sure that they could carry out census work properly. A mock training was also arranged at the end of the field trip where the entire questionnaire was demonstrated in the class. On the third day after completion of successful training, an evaluation was made and census materials were distributed among the enumerators and supervisors.

4.12 Distribution of Census Kits to Enumerators and Supervisors

After imparting training to the supervisors and enumerators, the zonal officers distributed census materials among them according to the procedure laid down in the field manual.

The materials supplied to each supervisor were as follows:

- | | | | |
|-------|------------------------|---|---|
| i) | Envelope | - | one for each enumeration area; |
| ii) | Big book (120 pages) | - | one for each enumeration area; |
| iii) | Medium book (60 pages) | - | one for each enumeration area (for hill zilas); |
| iv) | Small book (30 pages) | - | one for each enumerator and three for each supervisor; |
| v) | Training questionnaire | - | one blow up questionnaire for each supervisor and two small questionnaires for each enumerator; |
| vi) | Training manual | - | one manual for each supervisor; |
| vii) | Fom-6 | - | one for each supervisor; |
| viii) | Lumber chalk | - | one for each enumerator and one for supervisor; |
| ix) | Pencil | - | two for each enumerator and two per supervisor; and |
| x) | Sharpener | - | one for each enumerator and one for each supervisor ; |

The zonal officer distributed the following materials among the union council secretaries and ward clerks for keeping in control rooms as reserve supplies:-

- | | | | |
|-------|-------------------------------------|---|------------------------------|
| i) | Big questionnaire book (120 pages) | - | 2 (two) |
| ii) | Medium book (60 pages) | - | 2 (two) |
| iii) | Small questionnaire book (30 pages) | - | 3 (three) |
| iv) | Training manual | - | 2 (two) |
| v) | Training questionnaire | - | one (blown up questionnaire) |
| vi) | Lumber chalk | - | 2 (two) |
| vii) | Enumeration area map | - | 1 (one) |
| viii) | Supervisor's area map | - | 1 (one) |
| ix) | Union/Ward map | - | 1 (one) |
| x) | Upazila/Thana map | - | 1 (one) |
| xi) | Pencil | - | 5 (five) |
| xii) | Sharpener | - | 2 (two) |
| xiii) | Eraser | - | 2 (two) |

After receiving the materials, the supervisors carried them to his area and distributed the following among the enumerators after training:

- | | | | |
|-------|------------------------------------|---|---------|
| i) | Big questionnaire book (120 pages) | - | 1 (one) |
| ii) | Medium book (60 pages) | - | 1 (one) |
| iii) | Small questionnaire book (30 page) | - | 1 (one) |
| iv) | Pencil | - | 1 (one) |
| v) | Sharpener | - | 1 (one) |
| vi) | Eraser | - | 1 (one) |
| vii) | Lumber chalk | - | 1 (one) |
| viii) | Enumeration area map | - | 1 (one) |

These materials were put inside in an envelope over which the identification code and the area name was written.

5. CENSUS ENUMERATION

5.1 Enumeration

The population across the country was counted at a stretch for five days during 15-19 March 2011 using machine readable questionnaires. The counting began at zero hour of 15 March 2011. Floating population was counted from zero-hour till 6.00 A.M. (the night is called census night) at the places where they were found passing the night. In case of households, on the other hand, all members were enumerated in their residences. The modified de-facto method was followed in counting, i.e. every person was counted at the place where he/she stayed in the census night except the people on board and on duty, counted at their residence.

The major advantage of carrying out a population census is that data can be obtained for all small administrative units and other levels. These data are useful for development and action programmes to be implemented at the community level. Precaution was taken to ensure that no mauza and or village whatever its size or its importance was left out of the purview of census. For this purpose, mauza and village profiles have been published in the community series of the 2011 census report. A database was developed with all the information collected from the main census and the sample survey conducted for all geographic areas.

In order to conduct a smooth field operation in census, a computerized village list was developed and updated for the entire country with unique geo-code and basic information for zila, upazila / thana, union/ward, mauza/mahallah and village. Villages were divided into one or more Enumeration Areas (EA). One enumerator was allotted a village or a part of it if had 100 households. Bigger villages were bifurcated into as many EAs as required. Smaller villages having less than 40 households were merged with adjacent village for enumeration purpose. For merged cases enumerators were required to fill in separate questionnaire books for each village. The number of supervisors required was also shown in the village list. Two copies of the village list were handed over to each USO through the DCC. The USOs who were upazila census coordinators (UCC) had to verify the list locally to make necessary corrections with the help of the Zonal Officers during zonal operations. One copy of such an updated list was sent to the headquarter at Dhaka and another copy was kept with them for future reference. The list was checked at the headquarter to remove inconsistency in the geo-code file and finally printed up- to-date village lists.

During the enumeration period no separate listing operation was carried out. Enumerator initiated listing of households starting from the north west corner of the EA and assigned a unique household number with lumber chalk on the front side of each dwelling house where the head of the household resided. Simultaneously, he interviewed the head of the household and collected information about the household, the housing unit, and all individual members of the household in the prescribed questionnaire. He then enumerated the rest of the households of the EA following the serpentine method. Each supervisor checked the enumeration work done by enumerators (six) placed under him. When the counting was over, the zonal officers collected the filled-in questionnaires along with census materials from the enumerators with the help of the supervisors. The zonal officers checked the documents and submitted the same to the zila census control room as per time schedule.

5.2 Counting of Floating Population

The counting of floating population in 2011 census began at midnight following 14, March 2011 called Census Night. All the floating and transient population found in place like railway stations, steamer/launch ghats, public places, street sides etc. were counted during the census night. Transient people living in hotels, motels, boarding houses, hospitals, hostels, messes, orphanages etc. were also counted at the census night. The transient people usually concentrated in urban areas, floating population were found in big bazars and development centers. All the regular and reserve enumerators and supervisors were engaged in this task. They started the enumeration work at the zero hour of 15 March, 2011 and continued enumeration till 6.00 A.M.

5.3 Supervision of Field Operation

Although there was a hierarchy in the overall control and management of census field operation, it was decided that during field enumeration officers of each tier would make field checks and supervise the enumeration work within the jurisdiction of the areas assigned to them. The basic supervision work was done by field level supervisors who were temporarily appointed for this job. During enumeration period, supervisors made sure that every enumerator working under him went to every household within the EA and filled out questionnaires by interviewing the head of the household or in absence of head, next knowledgeable person of the household. The supervisor solved enumeration problem instantaneously when enumerators brought to his attention.

The next tier of supervisory work was done by the zonal officers within a zone. Besides supervising, he also paid field visits and inspected the enumeration work and checked the enumerators' filled-in questionnaire on sample basis. He verified at least 5 filled-in questionnaires of selected enumerators every day. The DCCs performed the supervisory work on sample basis.

5.4 Payment of Honoraria to the Enumerators and Supervisors

Payment of honoraria to the enumerators and supervisors working for population census 2011 were made through security cheques encashment from specified branches of Sonali Bank. Payment of honoraria were also made to all other officials involved in the census at different levels through similar cheques. The amount of honoraria given for census work was as follows:

Census Designation	Number	Rate	Conveyance+ Entertainment	Cost (Taka in Lac)
Enumerator	3,01,843	2000	600	7847.91
Supervisor	52,000	2400	600	1560.00
Zonal Officer	2,800	3000	600	100.80
Upazila Coordinator	530	3500	600	21.73
District Census Coordinator	165	5000	600	9.24
Additional National Coordinator	2	7000		0.14
National Coordinator/Census commissioner	1	8000		0.08
Chief Coordinator	1	10000		0.10
U.P Secretary	4500	1500		67.50
Upazila Parishad Secretary	500	1500		7.50
CA, DC Office/Commissioners office	70	1500		1.05
Office Secretary, Paurashava	239	1500		3.59
Control room/Reserve	630	1500		9.45
Total	376338			9629.09

The honoraria cheques of the enumerators, supervisors, and all other personnel involved in upazila level handed over to the DCC concerned to disburse the same properly through the zonal officers under them. Separate packets of cheques for every upazila were issued. A letter (or more where necessary) was issued to Bank Managers, giving them the cheque numbers which might be produced before his bank branch for encashment. The recipients of upazila level census workers encashed the cheques in the Sonal Bank of that particular upazila only.

Every enumerator was given an honorarium of Tk 2000/- in a cheque while every supervisor was given Tk. 2400/- in another cheque of a different colour. They could encash the amount by submitting their appointment cards which were retained by the bank. Except enumerators and supervisors all other recipients could encash their cheques on simple identification by the concerned zonal officer. The practice was adopted due to the fact that other than enumerators and supervisors none else was given any appointment card.

The honoraria cheques of DCCs for headquarter and other officials were given at Dhaka headquarter and were encashed from the selected branches of Sonali Bank. The process of making payment of honoraria through special computerized security cheques worked very well at the field level all over the country. Carrying of cheques by the DCCs and the zonal officers to different areas was much more convenient and less risky than carrying of cash involving lacs of taka. Counterfoils of the cheques of any zone as a whole were submitted by the zonal officers to the control room at Zila headquarter when they came for depositing census materials on completion of the full count operation. Sonali Bank rendered all co-operations in this respect. They issued necessary instructions to their district offices and branches all over the country in time and as such the payees did not face any trouble in encashing the cheques from specified branches of the bank even in the farthest corner of the country.

5.5 Collection of Census Materials from the Field

Immediately after the completion of enumeration of all households assigned to the enumerator, he submitted the filled in census questionnaires to the supervisor. The supervisor was directly and closely evolved in collecting the filled in questionnaires from enumerators working under him. The supervisors were provided guidelines for not only supervising the field work but also for the scrutiny of completed census questionnaires. The supervisors were required to satisfy themselves fully in regard to completeness, accuracy and consistency of information of the filled-in questionnaires before submitting to the zonal officers.

The zonal officers, in their turn, made sample checks of the questionnaires before making payments of honoraria. They had the authority to reject incomplete and incorrect questionnaires before making payments. Without being fully satisfied about the quality of work done by the enumerators, no payment of honorarium cheque was issued by the zonal officers. The supervisors got the payment only when it was confirmed that all the enumerators under him had submitted the filled-in census questionnaires to the zonal officer through him. In some cases, the enumerators did not turn up in time to submit schedules. The zonal officer had to take special measure for collection of questionnaires from such enumerators. On receipt of the census questionnaires from the field, the zonal officer had to arrange census books systematically in accordance with the geo-code numbers supplied to him for the preparation of the summary sheet. Then the questionnaires were carefully packed with the materials supplied to him earlier and then put into gunny bags for transportation to the zila control room. The zonal officers personally submitted the filled-in documents as per Census Calendar specified in the field manual. A receiving centre was opened for this purpose in the zila control room and it worked round the clock. Concerned zila coordinator received all the documents from the Zonal Officers worked under his control.

The zila coordinator took the responsibilities to bring all the documents to the Central Control Room at Dhaka. As soon as he reached to the Central Control room he himself submitted all the documents to the officers in charge of Central Control Room and got receipt. At Central Control Room, Dhaka a receiving centre was established and it worked round the clock. A team of officers were assigned to receive the materials. The Director, Population Census Project himself supervised the work.

5.6 Inventory and Storing of Census Books and other Forms in the Central Control Room

A document of receipt and storing plan was made in advance. Accordingly, as many as 500 steel racks were arranged by upazilas, for storing of documents in two floors. All the racks were arranged in geo-code sequence and name of the upazilas, with its geo-code was written on each rack. The still racks were arranged in back to back condition so that a common space of 3 feet wide was made available for easy loading and unloading of documents in the front side of the racks. Although a time schedule for delivery of the documents at the headquarters was given earlier. Gunny bags containing the documents were received on the ground floor. Contents of Form-6, Form-7, Form-8 and Form-9

were recorded in the register. After examining the identification tag, two persons carried the gunny bags to the specified rack and preserved the questionnaire books on the shelves systematically. The whole operation of receipts through storage in the pre-determined racks was done simultaneously. The next step was to arrange the books by union, mauza, village and enumeration area in conformity with the geo-code list. Missing mauzas and villages were noted on the list which were subsequently used for verification and maintenance of stock.

6. POST-ENUMERATION CHECK (PEC) SURVEY

6.1 Introduction

An independent check and evaluation of coverage of the 2011 census was done by PEC survey during April 10-14, 2011, just one month after the census enumeration (March 15-19, 2011). The PEC survey was conducted by the Bangladesh Institute of Development Studies (BIDS), an independent organization. The PEC was designed to estimate coverage and content errors for the country, seven divisions and for rural and urban areas. The universe covered the population of Bangladesh residing in general (dwelling) and other households at the time of main census enumeration

6.2 Objective

In a national census undercount of population is common and unavoidable while errors are inevitable in a large data collection exercise like censuses. The principal objective of the PEC was to determine magnitude of both coverage and content errors. This information is the basis for obtaining total population in Bangladesh. The second objective of the PEC was to provide indicators of the quality of information collected in the census.

6.3 Scope of the PEC

The intention of the PEC 2011 was to cover every person present in Bangladesh on the census night (except foreign diplomats and their families). However, due to difficulties in enumeration and matching, it was not possible to include individuals in prisons, hospitals and other institutions in the PEC. Homeless people were also beyond the scope of the PEC although as the process was applied at the final stage, they would have received the same adjustment for undercount as people who lived in residential dwellings in urban and rural areas. Thus, for practical reasons, the coverage of the PEC was limited to persons living in households in residential dwellings.

6.4 Sample Design and Size

A Sample of 280 Enumeration Areas (EAs) out of total 296718 EAs was drawn based on two-way stratification design. These selected EAs were the Primary Sampling Units (PSUs) of PEC.

There were two major domains in sample design, namely urban and rural areas. The urban domain was stratified into three different categories; urban/municipality, other urban and city corporation. The distribution of 280 PSUs among the domains were: 140 in Rural Area, 60 in Urban Area, 20 Other Urban Area and 60 City Corporation. The sample was drawn from a list EAs created prior to census enumeration.

The urban areas covering all three types (namely municipality/urban, other urban, and City Corporation) were over-sampled for several reasons. First, even though the population of urban areas constitute only one-third of the total population, it was decided to obtain separate estimates for the three categories of urban population. Second and more important was the fact that during the earlier PECs it has been found that the extent of under enumeration is higher in urban area than in rural area.

The sample size of 280 EAs (i.e. about 33,600 households) is large enough to provide estimates of census coverage at the national (including rural-urban) level with reasonably low sampling errors.

6.5 PEC Questionnaire

The PEC questionnaire was brief. Every individual who spent the previous night in the household was included in the PEC questionnaire. In addition, persons who were not present on the previous night but who spent the census night in the household were also included. The questions covered the following issues: Basic demographic information for each person present (age, sex, marital status,

literacy). There was also information on people who moved since the census night. Information was also obtained on in-and-out movers.

6.6 Field Enumeration

The Enumerators and the Supervisors for PEC were selected from amongst the staff members of the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) who were not involved in the PEC areas at the time of main census. The locations of 280 selected areas were kept secret from all census field staff. PEC enumeration started after receiving all the filled-in schedules of the main census at the BBS head office. The Enumerators and Supervisors were specially trained for this purpose. The quality was ensured by the use of maps and ensuring strict supervision.

6.7 Matching and Follow-up

Matching involved several stages, such as matching of EAs, matching of households and matching of individuals. Matching was actually done in two phases. A set of matching operation rules were developed and each EA was independently matched twice by two different matchers. A field follow-up operation was done to estimate the number of erroneously enumerated persons included in the census and also to verify whether the persons who were marked as "tentatively missing" were really missed or not.

6.8 Preparation of Report

A PEC report was prepared and published in April, 2012. The detailed estimation of undercount by stratum is as follows.

6.8.1 Estimation of Net Census Error

Overall Pattern

The PEC result as compared to the final report of the Population Census 2011 shows that there was net undercount (error rate) of 3.97% in the population of Bangladesh, which was 4.98% in 2001. After adjusting the population for missed and erroneously counted population for national level, the adjustment was done separately for rural, municipal and other urban area for the divisions. The adjusted population becomes 149.77 million persons as against 144.04 million persons as enumerated on March 15-19, 2011.

Variations by Areas

In the census, remarkable differences of coverage rates for different areas were observed. Rural area shows 3.80% net undercount while municipal area shows 5.26% net undercount which is 1.38 times of the rural rate. The net error rate of other urban area is 4.07% which is the lowest among all urban estimates but higher to the rural error rate. The estimates of net error rates are shown in Table 1.

Table 1: Census Coverage Estimates by Rural-Urban Category, 2011

Area/ Stratum	Type of Estimate			Net-Error rate of PEC 2001
	Coverage Rate	Omission Rate	Net Error Rate*	
Bangladesh	95.851	4.158	3.971	4.98
Rural	96.019	3.980	3.799	4.54
Municipality /Urban	94.564	5.436	5.256	5.81
Other Urban (THQ)	95.577	4.423	4.073	3.73
City Corporation	95.943	4.057	3.857	7.67

Note: * For Calculating Net Error rate for Bangladesh as a whole the following weights have been used : 78.3 Percent weight to rural area and 21.7 percent weight to urban category with 7.98 percent weight given to city corporation, 10.94 percent to Municipality and 2.79 percent to other urban (T-HQ) Category.

7. EDITING PHASE

7.1 Background

An editing operation was done under the close supervision of U.S Census Bureau Expert at the Bangladesh Bureau of Statistics headquarter.

Specific information about every household and all the individual members of the household were collected through the census enumeration by administering ICR readable modular questionnaire. Before capturing data through the ICR machine, the filled-in questionnaires were thoroughly edited by trained editors. They were given specific instructions on editing the filled-in census questionnaires as well as the summary tally sheets since manual editing is a very important step before mechanical processing. In this step every editor had to ensure that:

- i) all the census books were available in good condition;
- ii) every book carried the correct geo-code;
- iii) marking system and the intensity was in conformity with the machine requirement;
- iv) all questions had been answered and shaded properly; and
- v) there was consistency among the answers.

7.2 Editing of Tally Sheets

Each and every census book contained two tally sheets and both the tally sheets were filled-in by the enumerators. Editing was done in two phases. In the first phase, one tally sheet from every filled-in census book was removed and edited quickly to transmit it to the ICR machine so that the preliminary census report based on the tally sheet figures could be published quickly.

7.3 Editing of Census Books

All the census books were edited thoroughly in the second phase. Editing work was assigned to Supervising Officers. A group of 20 to 30 staff members were posted under the control of each Supervising Officer. Each group was assigned the work of one administrative zila. After completion of the editing works of a zila they were allotted another zila.

The editing work was done in two shifts. The first shift operated from 8:00 A.M to 2:00 P.M. and the second shift worked from 2:00 P.M. to 8:00 P.M. One and half year was required to complete the manual editing work. All officers and staff members of the Census Wing and the Population Census Project 2011 were fully deployed to complete the editing works as early as possible. In addition, staff members from other wings and projects of BBS were also put under deputation to Census Wing and Population Census Project to complete the editing job quickly.

8. DATA PROCESSING

8.1 Introduction

One of the most important phases of census undertaking is data processing. Careful planning and timely execution of every aspect of processing is very important for the success of the census.

8.2 Data Capturing and Processing

The adoption of Intelligence Character Recognition (ICR) strategy was planned for census data capturing. As such, ICR machines were procured. BBS had gathered experience in OMR and OCR techniques of data capturing from earlier censuses of 1981, 1991 and 2001. The ICR technology was introduced in this census. US Census Bureau supported BBS in using Capture Pro and iCADE (Integrated Computer Assisted Data Entry) system for data capturing. For analyzing and tabulating census data CPro software was used.

iCADE: Integrated Computer Assisted Data Entry provides digital images of filled-in questionnaires. Data were processed through OMR, OCR, KFI. For Quality Assurance (QA). automated tracking system was present at each step in the process.

Steps:

- i) **Batching and Batch Identification:** Filled-in census questionnaires were batched for processing. An identifying batch cover sheet was created. Batch status numbers were kept in the database along with other relevant metadata.
- ii) **Scanning:** Each page from the batched census questionnaires was scanned into a TIFF Image. In each step, status info is kept in the database.
- iii) **Auto-registration:** Auto-registration relates images to the Master Template, registration of barcodes of forms, and reading checkboxes. This may be treated as preliminary “mini” OCR process. Auto-registration then creates a script with data, captured so far.
- iv) **Manual Registration:** Images where auto-registration detected positional tolerance errors are sent to a clerk who resolves skewing and bar code issues and repairs check-box ambiguities. The OMR operator examines all check-boxes.
- v) **Batch Completeness/Exception Review:** Batch completeness identifies batches with problems, forms with missing, loose or duplicate pages, batched not scanned, scanned not batched. In Exception Review, the operator verifies each issue (checking paper forms if needed) and takes appropriate action.
- vi) **OCR Review:** Converts designated handwritten and printed text fields to electronic data with more than 99% accuracy for numbers. An operator then reviews OCR results, verifying all 1s, 2s, etc. Any rejected field has to be reprocessed using KFI.
- vii) **Key From Image (KFI):** The OMR portion of the programme captures check box data prior to KFI. KFI technology guides an operator to the write-in fields on the form where the system detects presence. Furthermore, an operator does not take any field already read by the OCR machine. Keyers may also re-register skewed pages or correct check-box answers.
- viii) **Quality Assurance (QA):** Two samples are drawn, one from the OCR read “universe” and one from the KFI keyed-in “universe”. They are sent to an independent keyer to be rekeyed. OCR and KFI may have different sampling rates and different accept/reject quality rates. These results are then verified against the data captured earlier, and discrepancies are presented and corrected by analysts.

- ix) **Sample Verification, Classification and Adjudication:** A sample of the fields is keyed by an independent verifier. A classifier reviews images and data from OCR/KFI and compares with verifier's data. An adjudicator determines final truth and decides if the batch is acceptable, and determines the cause of discrepancies, which may be charged against the original keyer.
- x) **Remainder Verifier, Classifier and Adjudicator:** If batch quality for either universe is unacceptable, all remaining fields are rekeyed by a verifier, and results are compared and corrected by a classifier, and adjudicated by a final adjudicator.

All records were subject to an efficient computer edit and imputation programme. The errors and inconsistencies, if detected, were imputed by applying both 'hot-deck' and 'cold-deck' methods.

8.3 Procurement of Equipment

Under the technical and financial assistance of UNDP, UNFPA and EC, ICR machines and papers for printing of questionnaires and reports were procured for the Population Census Project 2011.

8.4 Printing of Tables

Three types of tables were printed as per tabulation plan, such as:

C Table : Household and population related tables were produced at the Community level and named as C tables

H Table : Household and housing unit related tables were abbreviated as H tables.

P Table : Population related tables were named as P tables

There were ten H tables (H01 to H10) and fourteen P table (P01 to P14) printed in Zila census reports and fifteen C tables (C01 to C015) printed in the community census reports.

9. SAMPLE SURVEY: Administering Long Questionnaire

9.1 Introduction

The third phase of the 2011 population census is the Sample survey to administer the long questionnaire. As per decision of the National Statistical Council, Socio-Economic and Demographic Survey was conducted during October 15-25, 2011 through canvassing a long ICR machine readable questionnaire. Generally the Sample Survey is conducted with a short gap after the census with a view to supplementing the data support to the census because the census information and data on population are collected with a short questionnaire where population and other important questions are kept on priority basis on the national issues for the government planning and policy formulation. In the subsequent survey, a long questionnaire was used to collect the information for various purposes, especially to fill up the data gap on the current socio-economic condition and to assess the demographic status of population in the country. Some other basic information on housing, health, sanitation, electricity, sources of drinking water, etc. relevant for policy formulation was also included in the questionnaire.

9.2 Objective

The Household based Sample Survey is a basic and suitable method of data collection for population and socio-economic and demographic statistics. Therefore, the socio-economic and demographic survey has always been conducted at a time close to the completion of census. On many occasions, the survey is complementary to the census and provides supplementary data for the census to fill up the data gap, especially on the housing, health and population. The survey has some definite objectives which are described below:

- Collecting information on household and housing status;
- Providing data on household structural composition, relationship, size and the headship;
- Obtaining data on age pattern, sex and demographic characteristics by gender issues;
- Collecting information on public utilities such as water supply and sanitation, electricity connection etc. and
- Generating data on occupation and other socio-economic activities involved to household.

9.3 Sample Design

To conduct the sample survey, 2011 a “stratified two-stage cluster sampling” was followed in sample design. It was a self-weighted realistic design. People living in households were the target population.

Two-way stratification had been made to isolate homogeneous groups. The first level stratification was done by locality and divided into the three strata:

- i) City Corporation Area; ii) Urban Area and iii) Rural Area.

9.4 Selection of Sample Units

A total of 6,720 sample EAs were selected following the predesigned allocation procedures depending on the frame of Population and Housing Census 2011. The covered area was entire Bangladesh. The sampling design was a two-stage cluster sampling with Enumeration Areas (EAs) being the first stage sampling units and households being the second stage units for each of the strata.

9.5 Questionnaire and Reference Period

A four pages long sample survey questionnaire in modular form was designed and a total of 81 questions in 10 separate modules were incorporated. The sample survey was conducted during October 15-25, 2011. The BBS officials were the supervisors and the hired females were the interviewers. Data were collected from the heads of households or reliable respondents of the households. A total of 25 sample households per enumeration area were covered within 10 days by 3360 female interviewers deployed all over the country who were supervised by 840 BBS officials with a proper chain of command under the guidance of the Director General of BBS. The 10 (ten) separate modules of the sample questionnaire were as follow:

i) Identification and Household Summary, ii) Housing, iii) Household, iv) Individual Information, v) Economic Activities, vi) Nuptiality, vii) Fertility, viii) Members Returned from Abroad, ix) International Migration, and x) Death

9.6 Field Organization

For smooth conduct of the sample survey, the whole country was divided into 23 regions, 64 Zilas (Districts) and 840 supervisors' areas to enumerate 6720 sample EAs. Secretary, Statistics and Informatics Division was the Chief Census Coordinator, the Director General of BBS was the National Coordinator and the Deputy Director General of BBS and the Joint Secretary, Statistics and Informatics Division were the Deputy National Coordinators. The Zilas were under the control of District Census Coordinators (DCCs). DCCs were the Officials of BBS.

In the sample survey, DCCs were responsible for imparting training, distribution of materials to the field staffs and receiving back the filled-in and submitting those to the head office and to meet other problems in the field. Among 840 supervisors, 483 worked as Upazila Census Coordinators (UCCs) cum supervisors who were Upazila Statistical Officers/Assistant Statistical Officers of BBS. All the 3360 enumerators were appointed from unemployed educated local females who did well as the enumerator in the Population and Housing Census 2011. In the selection process, preferences were given to unemployed females and almost all the enumerators were females.

9.7 Training of Personnel

A verbatim training manual was prepared for uniform training at all stages. There were two stages of training. In the first stage, all District Census Coordinators (DCCs) were trained at the headquarters who acted as master trainer for the second stage. A 3 days training was imparted for the District Census Coordinators (DCCs) in Dhaka headquarters. In the second stage, DDCs imparted training to the supervisors and enumerators. A 5-day long training was imparted to the supervisors and enumerators. The training manuals were made available to the supervisors and enumerators before the training. In all the stages of training, class room training were followed by field trip and mock training.

9.8 Enumeration

Enumeration was done during 15-25 October, 2011. The reference night was the night following 14th October, 2011. The enumeration was done following the *De jure* Method. All the documents were collected by the district census coordinators with the help of supervisors and submitted to the headquarters.

9.9 Editing and Processing of Data

Editing: In order to process the Sample Survey data, editing of the modules were done in an efficient computer edit and imputation program. The errors and inconsistencies, if detected, were imputed by

applying both 'hot-deck' and 'cold-deck' methods through CSPro software. For this purpose, written editing instructions, code list for occupation, 2-digit code of Bangladesh Standard Classification of Occupation (BSCO) and for activity code lists, 2-digit code of Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC), the Bangladesh Version of International classifications were used.

Data Processing: The adoption of Intelligence Character Recognition (ICR) strategy was planned for Sample Survey data capturing. As such, ICR machines were used. BBS had gathered experience in OMR and OCR techniques for data capturing from earlier censuses and surveys of 1981, 1991 and 2001. The ICR technology was used in this Sample Survey of BBS. US Census Bureau supported BBS in using **CapturePro** and **iCADE** (Integrated Computer Assisted Data Entry) system and software for data capturing. **CSPro** software was used for analyzing and tabulating Sample Survey data. The tabulations were made on the basis of pre-determined tabulation plan. Tabulated data were analyzed and checked for any inconsistency before finalization.

9.10 Preparation of Sample Survey Report

A separate sample survey report 2011, entitled as "Socio-Economic and Demographic Report", has already been published after inputting the feedback from the experts and technical committee. The report contained statistical and demographic analysis and covered all the data collected in the sample survey. There are five thematic chapters in the report, such as household and housing, population characteristics, fertility, mortality and migration.

10. PREPARATION AND PRINTING OF REPORTS

10.1 Objective

Population census is the largest statistical undertaking of a country. Through the various publicity programmes of mass media and other measures, it has made known to all the citizens of the country. The main objective of 2011 census publications were to disseminate to the public as well as users, researchers, planners, policy makers and administrators all the information collected through the census in a readable form. The census may be said to be completed only when the information collected is compiled and has been placed in the hands of users. With a view to fulfilling this objective, it was planned to publish four series of 2011 Population Census reports.

10.2 The Publication Reports

A total of 135 reports were planned to be published. These were:

A. National Reports

- i) Preliminary Report : 1 volume.
- ii) Post Enumeration Check (PEC) Report : 1 volume
- iii) Analytical Report : 1 volume.
- iv) Union Statistics : 1 volume.
- v) Urban Area Report : 1 volume.
- vi) Socio-Economic and Demographic : 1 volume, and
Report (Sample Survey Report)
- vii) Administrative Report : 1 volume

B. Zila Reports: 64 volumes (one for each zila)

C. Community Reports: 64 volumes (one for each zila)

D. Population Monographs

Provision was kept in the PP to publish census monographs on four broad areas. Accordingly, a total of 14 monographs have been published under this provision. Academicians/Demographers/Experts of Public Universities, ISRT and BIDS had been assigned to accomplish the tasks. The areas of the monographs are:

<u>Sl. No.</u>	<u>Broad Area</u>	<u>Monographs</u>
1.	Reproductive Behavior of Population	1. Age-Sex Composition of Bangladesh Population 2. Fertility Differentials in Bangladesh: Trends and Determinants 3. Trends, Patterns and Determinants of Marriage in Bangladesh
2.	Special Protection Groups	1. Elderly Population in Bangladesh: Current Features and Future Perspectives 2. Disability in Bangladesh: Prevalence and Pattern 3. Children and Youth in Bangladesh: Human Capital and Employment 4. Population Density and Vulnerability : A Challenge for Sustainable Development of Bangladesh
3.	Household and Housing Characteristics, Education and Literacy	1. Housing Condition in Bangladesh

<u>Sl. No.</u>	<u>Broad Area</u>	<u>Monographs</u>
		2. Household Amenities and Assets
		3. Education and Literacy in Bangladesh: An Analysis from Social Inclusion and Perspective
4.	Economic and Social Aspects of Population	1. Challenging Patterns of Urbanization in Bangladesh: An Analysis of Census Data
		2. Labour Force Participation: Dimensions and Dynamics
		3. International Migrants from Bangladesh: Socio-economic and Regional Characteristics
		4. Population Distribution and Internal Migration in Bangladesh

E. Population Projection of Bangladesh

Population projection for 50 years (2011-2061) has been done using the growth rate of Population and Housing Census 2011 which will be very helpful to the administrators, Planners and researchers in preparing future plans and programmes.

10.3 Formation of Editorial Committee

Preparation of census reports required coordinated efforts of a variety of technical hands with experience in several specialized fields. Considering the above, an editorial committee for the census reports was formed under the chairmanship of the Deputy Director General (DDG), BBS. All the Directors of BBS and selected Project Director and Joint Director were the members of the Committee.

In addition, a high powered Editing and Scrutiny Committee was formed under the chairmanship of the Additional Secretary (Development), Statistics and Informatics Division (SID). In this committee Joint Secretary, Deputy Secretary of the SID, selected Directors of BBS and experts were the members.

10.4 Preparation of Manuscripts for Printing

Table of contents of each type of census report was prepared and approved first and then draft manuscript was prepared. A group of local consultants who are well experienced and having vast knowledge in preparing population census reports were hired to complete the task of report writing. All the reports were processed and master copy of the manuscript were prepared in the report writing section of the Population and Housing Census Project. The master copy manuscripts were then sent to the reproduction unit of BBS for printing and publishing.

11. LESSON LEARNT

11.1 Introduction

The population and housing census delivers reliable and comprehensive data about the size of population and also on major socio-economic and demographic characteristics of the country.

In addition, the population and housing census provides information on administrative distribution of population and household in the country. The unit level census data and reports are disseminated so that researchers, administrators, policy makers and development partners can use the data in formulating and implementing various multi sectoral development programmes at the national and community levels.

Population census is a gigantic country wide operation of the government. Its success depends on the joint efforts of the government and people at large. Therefore, planning and execution of such large scale nation-wide operation is a huge task. Its every component of activity is a time bound complementary work. While implementing Population and Housing Census 2011, there were some practical experiences which would assist the future census work rather smoothly if those are known earlier. The lesson learnt from the census operation is summarized below:

11.2 Pre-census Activities

1. Preparation of Plan of Census Operation:

Before implementing any large scale country wide census operation a detail plan of activities is a must. At least 3 years before to the actual census operation, the plan of activities has to be prepared and to be approved by the Census Standing Technical Committee. In this plan of activities each and every phase of activity has to be narrated, it guides which activity needs to start when and time to accomplish. This plan need to be printed and be circulated among all stakeholders for awareness and use. The plan of activity helps to produce the project deliveries in time.

2. Technical Assistance for Population Census Operation:

A person having theoretical knowledge and practical work experience in conducting of census is required to assist the Project Director in technical, conceptual and operational activities of the population census.

3. Preparation, Submission and get approval of the Project:

Population and Housing census in the Country is conducted following the UNSD guidelines. Before finalizing the PP and other documents, the UNSD guidelines need to be consulted. It requires local currency as well as foreign currency to conduct the population census operation. Under the UN financial support/assistance required fund is to be accumulated timely so that the component of work activity can run smoothly and timely. In this regards, at least 3/4 years before the communication and discussion with the development partners should be initiated, so that the required fund must be available in time.

4. Allocation of Fund in Time:

As censuses is a time bound work its every phase of activity is to be completed within the stipulated time. Therefore, sufficient fund allocation will have to be made available accordingly.

5. Procurement of Logistics and Supply:

The necessary logistics and supply is to be procured in time so that no work of the census operation faces any problem.

6. Listing of Mauza:

During Zonal operation the concerned Zonal Officer should make a precise list of all mauzas within his zone irrespective of populated or depopulated. The Upazila Census Coordinator or Upazila Statistical Officer will collect the list from Zonal Officers and consolidate the list of mauza of his upazila with the help of the zonal officers. The USO will make the list confirm consulting with the Land Officer of the upazila. He will identify the mauzas which are populated, depopulated, river erosion eroded, under forest, under water etc.

7. A unique training system for the Enumerators, Supervisors, Zonal officers and Coordinators should be developed using Audio-Video devices so that uniform training is imparted at all levels.

11.3 Post Census Activities

1. After receiving all the filled in Census Books in the Control Room at the headquarter a through checking should be done with the help of zila/upazila wise EA list and find out whether Census Book of any EA is left out or missing.
2. As soon as the census data are captured and computer run are printed as per approved tabulation plan, consistency checking is a must to find out whether population of any zila, upazila, union, mauza or village has reduced as compared to the immediate previous censuses.
3. Consistency checking of tables (within the tables), smoothing of data and logical checking must be done before finalization the of tables.
4. Filling out of Tally sheet irrespective of EA or Merge EA should be done separately.
5. Total Area of the Upazila, Union, Paurashava and Mauza is to be finalized during zonal operation consulting with the Upazila Land Office.
6. Hiring of Census workers as Zonal Officer and DCC from other organization should be strictly avoided as they do not own any responsibility like the BBS people.
7. Data capturing and cleaning: In the 5th population and Housing census, data capturing was done using latest Integrated Computer Assisted Data Entry (ICADE). But this is not continued for the next activities as the software is not available with BBS. The agency who helped in ICADE did not transfer the technology to BBS due to different reasons. Therefore, when any latest technology is used , the continuation need to be ensured

11.4 Dissemination of Census Result

Experience of the 5th Census showed that data were cleaned and prepared within 15 months after the Census. But data were released for community reports. The users are interested in national reports. Therefore, online tables for the nation as a whole, disaggregated by urban-rural, division and districts should be released first. The other reports can be released subsequently.

12. CHALLENGES AND RECOMMENDATIONS

12.1 Challenges

The following challenges emerged from the population census 2011 operation which are converged here in consultation with the persons involved in census, renowned demographers, academicians, experts from the different agencies. There was one national level consultation meeting where the challenges and recommendations were presented which was afterward approved by the technical committee of the census.

i) Difficulty to collect data from the urban settings

There was difficulty to collect data from the urban areas, particularly in the high rise buildings. Due to security reason, the caretaker or guards at the gate try to forbid them to enter into the building. Sometimes data had to collect from the gate and information was given by the caretakers or by telephone call from the gate. Such instances quality/accuracy of data could not be ensured.

ii) Difficulty to estimate Areas in different level

In some cases, total area of the upazila and zila were not similar to the other sources such as district administration, land office. This discrepancy of area at the sub-national level should be minimized.

iii) Data provided by the less knowledgeable member/person of the household

Data should be collected a member of the household who have better knowledge otherwise the likelihood of inaccuracy of data would rise. In some cases it was difficult to get the most knowledgeable member (usually the head of the household) of the household during data collection. For example, during day time most of the head of the household were busy in work and away from home and also in case of urban areas in high rise buildings as mentioned earlier.

iv) Less priority of advocacy and publicity of population census

In census 2011, publicity was is limited to the print and electronic media which may not accessible to the mass people in particular remote areas. Duration of publicity and coverage should be increased to so that most of the people should know the importance and benefit of census.

v) Loss of uniformity of Training to the field staff

It was tried to provide verbatim training to the field level, in particular the zonal officers, supervisors and interviewers. Multimedia was also tried to use where ever possible. However, it was not possible to share the uniform method of field operation to the field staff. Multimedia could not possible to use everywhere.

vi) Difficulty to transfer modern technology and knowledge to BBS

In 2011 census, updated ICADE technology was used to capture the census data which is a time saving technology to capture data with higher accuracy level. Finally, the source code was not handed over to BBS by the contracting firm which was based in away from the country.

vii) Transferring Project Director during project period

The Project Director (PD) acts as the captain of a ship. Therefore, he should be a dynamic, energetic and able to work under pressure round the clock. The Project Director should not be transferred until or unless the project is completed. Changing PD during the project period hampers the continuity of work and delays to deliver the outputs.

viii) Delaying of Fund release

Although the fund is available, delaying of releasing fund sometimes hampers the time bound work activities of the project. As censuses is a time bound work its every phase of activity is to be completed within the stipulated time. Therefore, sufficient fund allocation will have to be made available accordingly.

12.2 Recommendations

The following strategic points are suggested to be implemented in next census to improve the methodology of the census in order to increase the accuracy level of the census results.

i) Updated method of data collection: Multi-Modal

Multi-Modal census can be experimented before 2021 census. Under this system different modes of data collection may be explored, which include computer assisted panel interview, e-mails, computer assisted telephone interview etc. In the city area, **Mailing Census** may be introduced on test basis as the enumerators could not collect the necessary information correctly because of absentee of head of household and or other barriers due to security point of view. However, after exploring different alternatives, the stakeholders consultation will be necessary to finalise the system.

ii) Use higher coverage of Census publicity

Wide scale publicity of census plays a significant role to get accurate data from the respondents. To reach every corner of the country and every class of population, Publicity of population census needs to strengthen and wider coverage. Suggested strategies are

- increase of duration of timing in the electronic media with all channels,
- more coverage in print media with features, advertisement
- use of social media (facebook, twitter) as publicity modality
- sending mail and sms to all the users

iii) Ensure transfer of modern knowledge to BBS

If any contractual is outsourced to the other organisation for census operation, the terms and condition should include the following: 'Whatever the technology uses, it should be transferred to BBS after census operation'. It will ensure that transferring modern technology to BBS. Authority should also be careful to check whether the technology is transferred to BBS (capacity, application, source code etc.) before final payment.

iv) Imparting training with modern devices

Field level training of enumerators and supervisors is a gigantic task and it is a challenge to provide uniform training all over the country. A standard module of training can be prepared in audio-visual format with practical examples how to collect the data, rapport building etc. This audio-visual training can be given using multimedia and uniformity of the training can be ensured.

v) Formation of a sub-national level committee to resolve area related issue

A sub-national level committee (district, upazila) needs to constitute to resolve the discrepancy of the total area of district and upazila. This committee will provide suggestions how to provide uniform total area of the upazilas and zilas. The committee can be headed by DC in the zila and UNO in the upazila level.

vi) Interaction to the local representative, housing association

More interactions can be established to resolve the data collection issue in the urban areas. Formal communication can be established to the housing authorities, local elected representative to seek cooperation for the accurate data collection. Here, official letters issue, formal meeting with them could be the possible means of interaction.

vii) Involvement of more female interviewers/supervisors in the data collection

From the practical point of view, it was observed that the data was collected mostly from the female members of the family as men are away from home due to economic activities. Sometimes, female members were alone in the day time at home. So, they feel sometimes embarrassing to provide data if a male interviewer was there or not allowed them to enter in the house that time.

More female interviewers can be hired to collect information to resolve the above issue. Even interview team can be formed with one male and one female who will count 2 enumeration areas. In such a way, accuracy of data can be improved with same cost of interview. If female is not available, only then male can be hired.

viii) More dialogues with the users at national and sub-national level

User-producer dialogue is useful means to map the depth of analysis, to identify the needful of data at various level and form, and to find out the issues to be taken care of. Notion of data use by the national level policy makers and at the micro level users are different. Hence more user-producer dialogue can be organized from national to the upazila level at the planning phase census.

ix) Integrate census undertakings with the objective of preparation of the population register

Initiatives have been taken to prepare a population register in BBS where the basic information of all the population of Bangladesh will be stored. Population census could be planned in such a way that the proposed project can use the basic data of population census to upgrade or verify their database. Such as population in a village or mahalla in population census should be equal to their database in that area. Even the census result can be used to update their database.

Bridge plan can be adopted to get synergies of the census data through these two vital activities , population censuses and developing database of population register in Bangladesh.

x) Documentation of Census reports and Digitization

Documentation of census reports is a prime task of BBS. Including population census 2011, five censuses have been conducted after independence of Bangladesh. Presently, no documentation procedure has been adopted to archive these valuable reports. Due to lack of proper documentation of earlier censuses reports, it is difficult to get some of the reports. It is observed that some of the earlier reports have been lost or not known to place of availability. These valuable reports are useful to write the current census reports, to understand the methodological or definitional change, to show trend analysis of population. Even planners, researcher, students needed these reports regularly.

A well furnished set up is needed to archive all the published reports of the last five population censuses and standard catalogue system should be introduced. Digitization of these reports and other valuable documents are needed abreast with archiving activity. Because the quantity of reports are increasing and spacing problem increases to archive them. Digitization would also ensure the protection of the reports even if the hard copies are lost due to any unavoidable circumstances. Population census authority could lead the activity during the interim period between censuses.

All the digitized reports can be uploaded to the website of BBS for wider use of census results.

xi) Provisional reports can be uploaded in the website for the users before finalization;

As the country is heading to total digitization, initiative can be taken to upload the provisional reports (national, district, community) in the website of BBS. Keeping in the ground reality that it would sometimes be required to have much more time to finalise the reports by following all the standard procedures, such as reviewing, clearance from the technical committee, final clearance by the authority to print.

xii) Appointment of Two Deputy Project Directors

Population Census is one of the biggest and longest activities of BBS. There need sufficient and skilled project management team. To assist the project director, two Deputy Project Directors (DPD) need to be appointed so that no casualty can interrupt the work of the Project in absence of the PD. One DPD will look after the financial matter and another will look after field operation and technical aspects.

APPENDIX

Acronyms

BBS – Bangladesh Bureau of Statistics

BIDS – Bangladesh Institute of Development Studies

EA – Enumeration Area

EU – European Union

GIS – Geographical Information System

HH – Household

HYV – High Yielding Variety

ICR – Intelligent Character Recognition

iCADE- Integrated Computer Assisted Data Entry

KFI – Key From Image

OCR – Optical Character Reader

OMR – Optical Mark Reader

OUA – Other Urban Area

PEC – Post Enumeration Check

PSA – Paurashava

QA – Quality Assurance

SA – Supervisors Area

SID – Statistics and Informatics Division

TIFF – Tagged Image File Format

UHQ – Upazila Headquarters

UNFPA- United Nations Population Fund

USAID- U.S. Agency for International Development

****Hot- deck** – Hot deck imputations is a method for handling missing data in which each missing value is replaced with an observed response from a “similar” unit.

****Cold- deck** – This imputation, by contrast, selects missing data from another dataset.

Appendix - 2

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS**

(Law Division)

NOTIFICATION

No. 517-Pub 22nd June, 1972- The following order made by the President, on the advise of the Prime Minister, of the People's Republic of Bangladesh on the 21st June 1972 is hereby published for general information:-

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS**

(Law Division)

President's Order No. 70 of 1972

THE CENSUS ORDER, 1972

WHEREAS it is expedient to provide for the taking from time to time of Census for Bangladesh or any part there of and for obtaining certain information with respect to the population of Bangladesh;

Now, THEREFORE, in pursuance of the proclamation of independence of Bangladesh, read with the provisional Constitution of Bangladesh Order 1972 and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the president is pleased to make the following order.

1. (1) This order may be called the Census Order, 1972
- (2) It extends to the whole of Bangladesh
- (3) It shall come into force at once

In this order, unless there is anything repugnant in the subject or context-

2. a) "Census Officer" means any person appointed order Article 4 ;
- b) "Government" means the Government of the People's Republic of Bangladesh
- c) "Prescribed" means prescribed by rules made under this order.

3. The Government may, from time to time, by notification in the official Gazette, declare that a census for Bangladesh shall be taken during such period as may be specified there in.

4. (1) The Government may appoint-

- (i) a Census Commissioner to make plan and to supervise the taking of Census throughout; and
- (ii) Census Officers to take aid in or supervise the taking of census within any specified area.

(2) A declaration in writing signed by any authority authorized in this by the government that any person has been duly appointed Census Officer shall be conclusive proof of such appointment.

5. (1) If the Deputy Commissioner, of any authority authorized in this behalf by the Government by an order in writing so directs.

- a) every officer in command of any body of men belonging to naval, Military or air force of Bangladesh or any vessel or.
- b) every person other than a pilot or harbor-master, having-charge or-control of a vessel.

- c) every person in charge of a lunatic asylum, hospital, workhouse prison, reformatory or lock-up or of any public charitable religious or educational institution.
- d) every keeper, owner, secretary or manager of any sarai, hotel, boarding house lodging house, emigration depot or club,
- e) every manager or officer of a railway, or any commercial or industrial establishment or trading concern, and
- f) every occupant of immovable property wherein persons are living at the time of taking census shall, in relation to the persons who, at the time of the taking of the census are under his command of charge, or are inmates of his sarai, hotel, house, depot or club or are employed under him or are present on or in such immovable property, perform, such duties of a Census Officer as may be required by such order.

(2) The provisions of this order relating to a census officer shall so far as may be, apply to a person performing the duties of a census officer in pursuance of an order under clause (I). (3) Whoever refuses or neglects to perform the duties which he is directed under clause (I) to perform shall be deemed to have committed an offence under section 187 of the penal code (XIV of 1860).

6. The Deputy Commissioner, or any Census Officer appointed under sub clause (ii) of clause (I) of Article 4 for any local area and authorized by rules in behalf, may, by order in writing call upon.

- (a) owners and occupiers of land, farmers, tenure holders and assignees of land revenues, or their agents;
- (b) members of Union or Nagar Panchayet, Shahar Committee, Zila Board or Paurashava, or other local authorities, and officers and servants there-of;
- (c) school teachers, Government servants and literate persons of good repute for the time being residing in the area concerned; and
- (d) officers and members of staff of factories, firms or establishment ; to work as enumerators, or to perform any other duties of a census officer, or to given such assistance as may be specified in the order towards the taking of census of persons who are, at the time of the taking of census, on the lands of such owners, occupiers, farmers, tenure holders or assignees, or in the premises of factories, firms and other establishments, or within the areas which such members represent, or for which such local authorities area established or as the case may be, in which such members represent or for which such locals authorities are established, or as the case may be, in which such tenders, government servants or literate persons, officers and members of staff are themselves residing, and the persons to whom an order under this article is directed shall be legally bound to obey the same.

7. (1) The Government may, by notification in the official Gazette formulate such questionnaire it thinks fit, and a Census Officer may require any persons within his jurisdiction to give answer to such questionnaire as he may think fit.

- (2) Any persons who is required to give answers to the questionnaire and other relevant questions under clause (1) shall be legally bound to give answers to the best of his knowledge or belief:

Provided that woman shall not be bound to state the name of her husband or deceased husband or any other person whose name she is forbidden by custom to mention.

8. Every person occupying any house, enclosure, vessel or other place allow the Census Officer such access there to as, having regard to the customs of the country. They may reasonably require for purpose of the census and shall allow them to paint on, or affix to, the house, enclosure, vessels or places such letters, marks or numbers as may be necessary for the purpose of the census.

9. (1) Subject to any rule made in this behalf a Census Officers may within the local limits of his jurisdiction leave or cause to be left a schedule prescribed for the purpose at any dwelling house or with the manager or any officer of any commercial or industrial establishment or trading concern, for the purpose of its being filled up by the occupier of such house or of any specified part thereof, or by manager or officer with respect such particulars regarding the inmates of such house or part or the persons employed under such manager of officer during the time of the taking of the census, as may be specified in the schedule.

(2) When a schedule was been left under clause (1), the occupier, manager of officer concerned shall fill it up cause it to be filled up as required by that clause to the best of his knowledge or belief, sign his name thereto and deliver it to the Census Officer or to such person as the Census Officer may direct.

10. No person shall have a right to inspect any book, register or record made by Census Officer in the discharge of his duties as such and notwithstanding anything to the contrary in the Evidence Act, 1972, no entry in any such book, register or record shall be admissible as evidence in any civil proceeding whatsoever, or in any criminal proceedings other than a prosecution under this order or under any law for any act or omission under this order which constitute an offense under such other law.

11. Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force, a Municipality or other local authority. shall, in consultation with officer authorized in this behalf by the Government, cause, during the period specified under Article 3, the census of the municipality or the area within its jurisdiction to be taken wholly or in part in the manner authorized or required by or under this order, and meet all such expenses as prescribed by authority.

12. The Census Commissioner or any authorized in this behalf by the Government may, at the request of any local authority or person on payment of cost, cause abstracts to be prepared and supplied containing such statistical information as can be derive from the census return being information which is not contained in any published reports and which in the opinion of such Commissioner or authority such local authority or person may reasonably require.

1.3. If any person –

- a) being a Census Officer, or being lawfully required to give assistance towards the taking of census, refuses or neglects to use reasonable diligence in performing any duty imposed upon him or in obeying any order issued to his in accordance with this order or any rule made there under, or binders or obstructs another person in performing any such duty or in obeying such order, or
- b) being a Census Officer intentionally puts any offensive or improper question or knowingly makes any false return or, without the previous sanction of the Government discloses any information which he has received by means of or for the purpose of, a census return, or
- c) intentionally gives a false answer to, or refuses to answer to the best of his knowledge or belief, the questionnaire or other relevant asked of him by a Census Officer which he is legally bound to answer or
- d) occupying any house, premise, vessel or land, refuses to allow a Census Officer such reasonable access there to as he is required under this order to allow, or
- c) removes, obliterates, alters or damages without proper authority or before the completion of the census any letter, marks or objects which has been painted or affixed for the purpose of the census, he shall be punishable with rigorous imprisonment for a term which may extend to one month, or with fine which may extend two hundred rupees or with both.
- f) No prosecution under this order shall be instituted except with the previous sanction of the government or of any authority authorized in this behalf by the govt.

14. Nothing in this order shall be deemed to prevent any person from being prosecuted under any other law for any act or omission under this order which constitutes an offense under such other law;

15. Provided that no such prosecution shall be instituted except with the previous sanction referred in Article 14.

16. No court inferior to that of a Magistrate of the Second class shall try on offense under this order.

17. All Census Officer, and all persons performing the duties of a Census Officer, or giving assistance towards the taking of the census, while acting in pursuance of an order made under this order, shall be deemed to be public servants within the meaning of section 21 of the penal code, 1860 (XIV of 1860).

18. The Government may make rules for carrying out the purpose of this order.

19. The census ordinance, 1959 (X of 1959) is hereby repealed.

DACCA

ABU SAYEED CHOWDHURY

The 21 st June, 1972 President of the People's Republic of Bangladesh

Appendix - 3

তুমারি অধিকার

একই তারিখ ও স্মারকের প্রতিস্থাপন
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক-২)
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-বিবিএস/আশঃ ২০১১/প্রিট-১ ও পাইলট তুমারি/১০/৯৮(অংশ)- ১৮৫

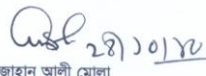
তারিখ : ১৩/১০/২০১০ খ্রিঃ

“অফিস আদেশ”

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর সার্বিক প্রস্তুতি যাচাই করার জন্য আগামী ১৯-১০-২০১০ ইং তারিখ হতে ০২-১১-২০১০ ইং তারিখ পর্যন্ত ঢাকা জেলার সূত্রাপুর থানার আওতাধীন ৭৮ নং ওয়ার্ড এবং পাবনা জেলার বেড়া উপজেলার আওতাধীন নতুন ভারেশা ইউনিয়নে পাইলট তুমারি অনুষ্ঠিত হবে। সুষ্ঠুভাবে পাইলট তুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নিম্নের ছকে বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে উক্ত তুমারিতে তুমারি জেলা সমন্বয়কারী, উপজেলা/থানা তুমারি সমন্বয়কারী এবং জোনাল অফিসার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হ'লঃ-

ক্রমিক নং	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/ থানা	নাম ও পদবী	কর্মস্থল/অঞ্চল	তুমারি পদবী	দায়িত্ব প্রাপ্ত ওয়ার্ড/ইউনিয়ন
০১	ঢাকা	ঢাকা	সূত্রাপুর	বেগম সার্বিলা খাতুন এসও	ইভান্সি এন্ড লেবার উইং	তুমারি জেলা সমন্বয়কারী	৭৮ নং ওয়ার্ড (মলা সিটি কর্পোরেশন)
০২	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান খান টিএস	আরএসও অফিস ঢাকা	থানা তুমারি সমন্বয়কারী	ঐ
০৩	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ নূরুল আমীন চৌধুরী এসআই	কম্পিউটার উইং	জোনাল অফিসার	ঐ
০৪	পাবনা	পাবনা	বেড়া	বেগম সালমা হাসানারেন আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	আরএসও অফিস পাবনা	তুমারি জেলা সমন্বয়কারী	নতুন ভারেশা ইউনিয়ন
০৫	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ শামসুল হক ইউএসও	ইউএসও অফিস, বেড়া	উপজেলা তুমারি সমন্বয়কারী	ঐ
০৬	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ আবুল বাসার জেএসএ	ইউএসও অফিস, বেড়া	জোনাল অফিসার	ঐ

- নিয়োগকৃত তুমারি জেলা সমন্বয়কারী, উপজেলা/থানা তুমারি সমন্বয়কারী এবং জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ১৯-১০-২০১০ ইং হতে ২১-১০-২০১০ ইং তারিখ পরিসংখ্যান ভবনের প্রকল্প অফিসে (ব্লক-২, দ্বিতীয় তলা) এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ ২৩-১০-২০১০ ইং হতে ২৫-১০-২০১০ ইং তারিখ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড ও ইউনিয়নে অনুষ্ঠিত হবে।
- গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণ সংশ্লিষ্ট তুমারি ম্যানুয়েল অনুসরণ করে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং ফিল্ড ম্যানুয়েল অনুসরণ করে পাইলট তুমারির সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- জোনাল অফিসারগণ স্ব-স্ব এলাকায় ২৫-১০-২০১০ ইং তারিখ রোজ সোমবার দিবাগত রাত ০০:০০ ঘটিকা হতে ভোর ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত ভাসমান লোক গণনা করবেন এবং ২৬-১০-২০১০ ইং হতে ৩০-১০-২০১০ ইং তারিখ পর্যন্ত ঘরে ঘরে যেয়ে লোক গণনা করবেন এবং ৩১-১০-২০১০ ইং তারিখে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড/ইউনিয়নে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র যাচাই ও টালি শিট পূরণ করবেন।
- মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। পরিচালক, সেন্সাস উইং বিভাগীয় সমন্বয়কারী হিসেবে মার্চ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগীতা প্রদান করবেন এবং মার্চপর্যায়ের তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। জনাব আলাউদ্দিন আল আজাদ, উপ-পরিচালক ও জনাব মোঃ আবদুর রহিম, উপ-পরিচালক, যথাক্রমে ঢাকা ও পাবনা অঞ্চলে আঞ্চলিক তুমারি সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প হতে ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।


মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

বিতরণ :

- পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক.....উইং/প্রকল্প
- আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা.....
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি.....

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

- সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, ঢাকা।
- উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক.....জেলা (তঁার অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাকে তুমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগীতা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই- বাংলা নগর, ঢাকা।
- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ডিডিও, হিসাব শাখা, আদম শুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- অফিস কপি।
- গার্ড নথি।

C:\Documents and Settings\HP USER\Desktop\Preliminary Report on Pilot Census\Pilot Forwarding Cen.not 11.doc

Appendix - 4

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহ গণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক-২)
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

শ্রমিক অগ্রাধিকার

নং-বিবিএস/আও-২০১১/জোনাল অপারেশন/০৯/১০-০৫০

“অফিস আদেশ”

তারিখ: ০৬/০৫/০১২

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আদমশুমারি ও গৃহ গণনা ২০১১ প্রকল্পের অধীনে সারা দেশে (পত্নী অঞ্চলে) ম্যাপ সাম্প্রতিককরণ, জিও কোড সংশোধন ও জোন গঠনের কাজ আগামী ১৪-০৫-২০০৯ তারিখ হতে ১২-০৬-২০০৯ইং তারিখ পর্যন্ত অন্তর্ভুক্ত হবে। উক্ত কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত বিভাগ/অঞ্চল/জেলার সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেইনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হ'লঃ

(ক) বিভাগীয় সমন্বয়কারীঃ

নাম ও পদবী	উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ
জনাব শেখ আব্দুল আহাদ, পরিচালক	সেপাস উইং	চট্টগ্রাম
জনাব এস এম শওকত আলী, পরিচালক	প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	খুলনা
জনাব মোঃ আশরাফ আলী, পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	সিলেট
জনাব নওশের আহমদ চৌধুরী, পরিচালক	ইভাসিটি এন্ড লেবার উইং	রাজশাহী
জনাব আবুল কালাম আমাদ, পরিচালক	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	বরিশাল

অঞ্চলের নাম	আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা
১. ঢাকা অঞ্চল-১	বেগম সেলিমা সুলতানা, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	জনাব ইখতিয়ার উদ্দিন আহমেদ, এসও জনাব একেএম আশরাফুল হক, উপ-পরিচালক(সিসি) জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন, আরএসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এফএ এন্ড এমআইএস ঢাকা	গাজীপুর মানিকগঞ্জ ঢাকা
২. ঢাকা অঞ্চল-২	বেগম আজিজা পারভীন, উপ-পরিচালক	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	বেগম মমতাজ বেগম, এসও জনাব মোঃ দিলদার হোসেন, এসও জনাব আলহাজ্ব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এসও	এগ্রিকালচার উইং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	মুন্সিগঞ্জ নারায়ণগঞ্জ নরসিংদী
৩. টাঙ্গাইল ও জামালপুর	জনাব সিরাজ মিয়া, উপ-পরিচালক	সেপাস উইং	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম ভূঁইয়া, আরএসও জনাব মোঃ আব্দুল হাই, আরএসও(সিসি) জনাব মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, এসও	টাঙ্গাইল জামালপুর এগ্রিকালচার উইং	টাঙ্গাইল জামালপুর শেরপুর
৪. ময়মনসিংহ ও কিশোরগঞ্জ	জনাব মোঃ জিয়াউদ্দিন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ সেলিম সরকার, আরএসও জনাব মোঃ আশরাফুল আলম সিদ্দিকী, আরএসও জনাব মোঃ এমদাদুল হক, এসও	ময়মনসিংহ কিশোরগঞ্জ এফএ এন্ড এমআইএস	ময়মনসিংহ কিশোরগঞ্জ নেত্রকোনা
৫. ফরিদপুর	জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	জনাব ইসরাইল হোসেন শিকদার, উপ-পরিচালক জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম, এসও জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, এসও জনাব ফখরুদ্দিন আহমেদ, এসও জনাব শহীদুল ইসলাম, এসও	ফরিদপুর এফএ এন্ড এমআইএস এফএ এন্ড এমআইএস কম্পিউটার উইং কম্পিউটার উইং	ফরিদপুর রাজবাড়ী গোপালগঞ্জ মানসিংগার শরীয়তপুর
৬. কুমিল্লা	জনাব মোঃ আব্দুল মতিন, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব গৌতম কৃষ্ণ পাল, আরএসও(সিসি) জনাব মোঃ মহিউদ্দিন আহমেদ, এসও জনাব একেএম আনিসুর রহমান, উপ-পরিচালক(সিসি)	কুমিল্লা সেপাস উইং এফএ এন্ড এমআইএস	কুমিল্লা ব্রাহ্মণবাড়িয়া চাঁদপুর
৭. নোয়াখালী	জনাব মজিব উল্লাহ, উপ-পরিচালক	সেপাস উইং	জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসেন খান, আরএসও জনাব এস এম শাহজাহান, উপ-পরিচালক(সিসি) জনাব মোঃ হানিফ, উপ-পরিচালক(সিসি)	নোয়াখালী এফএ এন্ড এমআইএস এফএ এন্ড এমআইএস	নোয়াখালী লক্ষীপুর ফেনী
৮. চট্টগ্রাম	জনাব মোহাম্মদ শাহীন, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	জনাব মোঃ ওয়াহিদুর রহমান, আরএসও জনাব মোঃ হেফজুর রহমান, উপ-পরিচালক(সিসি)	চট্টগ্রাম এফএ এন্ড এমআইএস	চট্টগ্রাম কক্সবাজার
৯. বান্দরবান, রাঙ্গামাটি ও খাগড়াছড়ি	বেগম গীতাঞ্জলী চৌধুরী, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	জনাব বাবুল রঞ্জন ভৌমিক, আরএসও(সিসি) জনাব আহছান হাবিব, আরএসও(সিসি) জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ, উপ-পরিচালক	বান্দরবান খাগড়াছড়ি রাঙ্গামাটি	বান্দরবান খাগড়াছড়ি রাঙ্গামাটি
১০. দিনাজপুর	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, এসও জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম, আরএসও	কম্পিউটার উইং এফএ এন্ড এমআইএস	পঞ্চগড় ঠাকুরগাঁও দিনাজপুর
১১. রংপুর	জনাব মোঃ জাহিদুল হক সরদার, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ শাহাদৎ হোসেন, আরএসও(সিসি) জনাব মোঃ মাহমুদুল্লাহমান, এসও জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এসও	রংপুর সেপাস উইং কম্পিউটার উইং	রংপুর নীলফামারী গাইবান্ধা

অঞ্চলের নাম	আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা
"	"	"	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন, এসও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	লাংগনিরহাট
"	"	"	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এসও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	কুড়িয়া
১২. বগুড়া	জনাব মোঃ মীর হোসেন উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	জনাব মোঃ জিল্লুর রহমান, আরএসও (সিসি)	বগুড়া	বগুড়া
১৩. পাবনা	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	জনাব এ কে এম তাহিদুল ইসলাম, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	জয়পুরহাট
১৪. রাজশাহী	জনাব মোঃ নূরুদ্দিন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	বেগম মোছাঃ মাকসুদা শিল্পী, আরএসও	পাবনা	পাবনা
			জনাব একেএম ফজলুল হক, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	সিরাজগঞ্জ
			জনাব মোঃ আব্দুল হালিম, আরএসও	রাজশাহী	রাজশাহী
			জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	নওগাঁ
			জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন সরকার, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	চাঁপাইনবাবগঞ্জ
			জনাব নাসির উদ্দিন আহমেদ, এসও	এগ্রিকালচার উইং	নাটোর
১৫. কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ আব্দুল কাদির মিয়া, উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	জনাব ইফতেখারুল করিম, আরএসও	কুষ্টিয়া	কুষ্টিয়া
			জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	মেহেরপুর
			জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	চুয়াডাঙ্গা
১৬. যশোর	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন আল আজাদ, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, আরএসও	যশোর	যশোর
			জনাব মোঃ মোস্তাক আহমেদ মিল্লা, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	মাগুরা
			জনাব মোঃ সাফায়েত উল্লাহ, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	নড়াইল
			জনাব মোস্তফা আশরাফুজ্জামান, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	সিনাইদহ
১৭. খুলনা	জনাব মোঃ মাহফুজুল ইসলাম, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	জনাব মোঃ জুলাফকার আলী খান, আরএসও	খুলনা	সাতক্ষীরা
			জনাব বিধান বড়াল, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	খুলনা
			জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	নাগেরহাট
১৮. পটুয়াখালী	জনাব মোঃ মাসুদ আলম, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	জনাব একেএম আব্দুল খালেক, আরএসও (সিসি)	পটুয়াখালী	পটুয়াখালী
			জনাব মোঃ মিজানুর রহমান খন্দকার, এসও	এগ্রিকালচার উইং	বরগুনা
১৯. বরিশাল	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	জনাব লিজেন শাহ নইম, আরএসও	বরিশাল	বরিশাল
			জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ভোলা
			জনাব মোঃ মিজানুর রহমান হাওলাদার, এসও	ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ উইং	ঝালকাঠি
			জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	পিরোজপুর
২০. সিলেট	জনাব মোঃ সুব্রত, উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	জনাব এস এম কামরুল ইসলাম, আরএসও	সিলেট	সিলেট
			জনাব তোফায়েল আহমেদ, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	মৌলভীবাজার
			জনাব মোঃ আব্দুর রব চানী, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	হবিগঞ্জ
			জনাব মোঃ আক্তার হোসেন, এসও	এগ্রিকালচার উইং	সুনামগঞ্জ

০২। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনিংগারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ০৮-০৫-০৯ তারিখে ঢাকা মহানগর পরিদপ্তর বুরোর অডিটোরিয়ামে অনুষ্ঠিত হবে এবং সংযুক্ত ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী তাঁরা তমারি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

০৩। মহাপরিচালক জাতীয় সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি ঢাকা বিভাগের সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকল্প পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সফটওয়্যার কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।

০৪। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমতমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প থেকে ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা পাবেন।

০৫। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।

বিতরণঃ

- (১) পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক.....উইং/প্রকল্প (তার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে তমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ দানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- (২) বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারী.....বিভাগ/অঞ্চল/জেলা।
- (৩) আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল).....অঞ্চল।

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

- (১) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- (২) জেলা প্রশাসক (সকল).....জেলা (তার অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে তমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা করার প্রয়োজনীয় নির্দেশ দানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- (৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- (৪) হিসাব শাখা, আদমতমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- (৫) অফিস কপি।
- (৬) গার্ড নথি।

(এ ওয়াই এম একরামুল হক)
মহাপরিচালক

Appendix - 5

- 8 -

একই তারিখ ও স্মারকের প্রতিস্থাপিত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহ গণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক-২)
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

স্মারি অধ্যক্ষিকার

তারিখঃ ২৩-১১-২০০৯ইং

নং-বিবিএস/আড-২০১১/জোনাল অপারেশন/০৯/১০-৫৩৮

“অফিস আদেশ”

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আদমশুমারি ও গৃহ গণনা ২০১১ প্রকল্পের অধীনে সারা দেশে (শহর ও অবশিষ্ট পল্লী অঞ্চলে) ম্যাপ সাম্প্রতিককরণ, জিও বে সংশোধন ও জোন গঠনের কাজ আগামী ০৯-১২-২০০৯ তারিখ হতে ২৮-১২-২০০৯ইং তারিখ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁ নামের পার্শ্বে উল্লিখিত বিভাগ/অঞ্চল/জেলার সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হ'লঃ

(ক) বিভাগীয় সমন্বয়কারীঃ

নাম ও পদবী	উইং	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ
জনাব দুর্গাপদ ভট্টাচার্য্য, পরিচালক	কম্পিউটার উইং	ঢাকা
বেগম আকতার জাহান, পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	রাজশাহী
জনাব অসীম কুমার দে, পরিচালক	সেপাস উইং	চট্টগ্রাম ও সিলেট
জনাব সৈয়দ আবু আসাদ, পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	খুলনা ও বরিশাল

অঞ্চলের নাম	আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা/ উপজেলা
ঢাকা অঞ্চল-১	বেগম সেলিমা সুলতানা, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	জনাব এ এস এম আরশাদ, আরএসও(সিসি)	ঢাকা	মানিকগঞ্জ ও ঢাকা (অঃ সাভার, ধামরাই, দোহা ও আতলিয়া)
			জনাব মোঃ দিলদার হোসেন, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ঢাকা (অংশ)কেরানীগঞ্জ কোতয়ালী, লালবাগ, হাজারীবাগ, কামরাঙ্গীরচর, ধানমন্ডি, নিউমার্কেট, কলাবাগান ও বংশাল
			জনাব মোঃ মিজানুর রহমান খন্দকার, এসও	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা (অংশ) মোহাম্মদপুর আদাবর, দারুসসালাম, শাহআলী, মিরপুর, কাফর ও পল্লবী
ঢাকা অঞ্চল-২	জনাব মোঃ হেফজুর রহমান, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ মাহমুদজামান, এসও	সেপাস উইং	ঢাকা(অংশ), ক্যান্টনমেন্ট খিলক্ষেত, দক্ষিণ খান, উখান, উত্তরা, বাড্ডা, বিমা বন্দর ও তুরাগ
			জনাব মোঃ আব্দুল আলীম ভূঁইয়া, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	ঢাকা(অংশ), মতিঝিল, সূর্যাপুর, তেজগাঁও, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, রমনা, শাহবাগ ও পল্টন
ঢাকা অঞ্চল-৩	জনাব মোঃ আবদুল মতিন, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	✓ জর্জর্ন আফরোজা বেগম, এসও	সেপাস উইং	ঢাকা (অংশ), গুলশান, রামপুরা, খিলগাঁও, সবুজবাগ, ভৈরব, কদমতলী, শ্যামপুর ও যাত্রাবাড়ি
			✓ জনাব সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম, এক্সও	সেপাস উইং	গাজীপুর ও নরসিংদী
			✓ বেগম মমতাজ বেগম, এসও	এগ্রিকালচার উইং	নারায়ণগঞ্জ ও মুন্সিগঞ্জ
টাঙ্গাইল ও জামালপুর	জনাব মুর উদ্দীন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, আরএসও	টাঙ্গাইল	টাঙ্গাইল
			জনাব মোঃ আতিকুল কবির, আরএসও	জামালপুর	জামালপুর ও শেরপুর

C:\Documents and Settings\Rafiq\My Documents\tour mapping doc # 7

অঞ্চলের নাম	আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা/ উপজেলা
ময়মনসিংহ ও কিশোরগঞ্জ	জনাব মোঃ জিয়াউদ্দিন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মোঃ সেলিম সরকার, আরএসও জনাব মোঃ আশরাফুল আলম সিদ্দিকী, আরএসও	ময়মনসিংহ কিশোরগঞ্জ	ময়মনসিংহ কিশোরগঞ্জ ও নেত্রকোনা
ফরিদপুর	জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	বেগম মীনাফী বিশ্বাস, আরএসও জনাব মোঃ সাহিদুর রহমান, এসও	ফরিদপুর এফএ এন্ড এমআইএস	ফরিদপুর ও রাজবাড়ী গোপালগঞ্জ, মাদারীপুর ও শরীয়তপুর
কুমিল্লা ও নোয়াখালী	জনাব এস এম শাহজাহান উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ, আরএসও জনাব মোহাম্মদ সাইফুর রহমান এসও	কুমিল্লা সেপাস উইং	কুমিল্লা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া ও চাঁদপুর নোয়াখালী লক্ষীপুর ও ফেনী
চট্টগ্রাম, বান্দরবান, রাঙ্গামাটি ও খাগড়াছড়ি	জনাব মোহাম্মদ শাহীন, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একা-উন্টিং উইং	জনাব মোঃ ওয়াহিদুর রহমান, আরএসও জনাব রফিকুল ইসলাম, এসও জনাব আরিফুল ইসলাম, এসও জনাব মোঃ সাদাম হোসেন খান, আরএসও	চট্টগ্রাম ইভিসি এন্ড লেবার উইং এফএ এন্ড এমআইএস রাঙ্গামাটি	চট্টগ্রাম শহর চট্টগ্রাম পল্লী কক্সবাজার বান্দরবান, খাগড়াছড়ি ও রাঙ্গামাটি
দিনাজপুর ও রংপুর	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	জনাব ইখতিয়ার উদ্দিন আহমেদ, এসও জনাব এস এম আনিসুজ্জামান, আরএসও জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং রংপুর এফএ এন্ড এমআইএস	দিনাজপুর, পঞ্চগড় ও ঠাকুরগাঁও রংপুর ও নীলফামারী গাইবান্ধা, লালমনিরহাট ও কুড়িগ্রাম
বগুড়া ও রাজশাহী	জনাব এ কে এম আশরাফুল হক, উপ-পরিচালক	ইভিসি এন্ড লেবার উইং	জনাব এইচ এম ফিরোজ, আরএসও জনাব মোঃ আব্দুল হালিম, আরএসও জনাব মোঃ শাহাবুদ্দীন সরকার, এসও	বগুড়া রাজশাহী এফএ এন্ড এমআইএস	বগুড়া ও জয়পুরহাট রাজশাহী ও নাটোর নওগাঁ ও চাঁপাইনবাবগঞ্জ
পাবনা ও কুষ্টিয়া	জনাব এ কে এম ফজলুল হক, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	বেগম মোছাঃ মাকসুদা শিল্পী, আরএসও জনাব ইফতেখারুল করিম, আরএসও	পাবনা কুষ্টিয়া	পাবনা ও সিরাজগঞ্জ কুষ্টিয়া, মেহেরপুর ও চুয়াডাঙ্গা
যশোর ও খুলনা	জনাব মাহফুজুল ইসলাম উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, আরএসও জনাব মোঃ মিজানুর রহমান হাওলাদার, আরএসও জনাব মোঃ জুলফিকার আলী খান, এসও	যশোর খুলনা ডেমেগ্রামী এন্ড হেলথ উইং	যশোর, মাগুরা, ঝিনাইদহ ও নড়াইল খুলনা এসএমএ ও বাগেরহাট খুলনা পল্লী ও সাতক্ষীরা
পটুয়াখালী ও বরিশাল	জনাব জাফর আহাম্মদ খান, উপ-পরিচালক	এমআইএস	জনাব লিজেন শাহ নদীম, আরএসও বেগম আজিজা রহমান, আরএসও জনাব আবদুল খালেক, এসও	পটুয়াখালী বরিশাল ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	পটুয়াখালী ও বরগুনা বরিশাল ও পিরোজপুর ভোলা ও ঝালকাঠি
সিলেট	জনাব মোঃ সুব্রত, উপ-পরিচালক	ইভিসি এন্ড লেবার উইং	জনাব ফখরুদ্দিন আহমেদ, আরএসও জনাব তোফায়েল আহমেদ, এসও জনাব মোঃ আক্তার হোসেন, এসও	সিলেট এফএ এন্ড এমআইএস ডেমেগ্রামী এন্ড হেলথ উইং	সিলেট মৌলভীবাজার ও হবিগঞ্জ সুনামগঞ্জ

০২। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ০৬-১২-২০০৯ তারিখে ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিটোরিয়ামে এবং ০৮-১২-২০০৯ তারিখে জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ সর্গশ্রী আরএসও অফিসে অনুষ্ঠিত হবে। নির্দেশিকা অনুযায়ী তাঁরা ম্যাপিং অপারেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

C:\Documents and Settings\Rafiq\My Documents\tour mapping.doc # 8

- ৩। মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক তদারকী করবেন। উপ-মহাপরিচালক/প্রকল্প পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৪। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প থেকে ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা পাবেন।
- ০৫। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।

০৭/১২/০১
(শেখ আব্দুল আহাদ)
মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

বিতরণঃ

- ১। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক-----উইং/প্রকল্প (তার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ২। বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারী-----বিভাগ/অঞ্চল/জেলা।
- ৩। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল)-----অঞ্চল।

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

- ৪। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৬। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, ঢাকা।
- ৭। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রশাসক (সকল)-----জেলা (তার অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা করার প্রয়োজনীয় নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৯। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১০। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১১। হিসাব শাখা, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- ১২। অফিস কপি।
- ১৩। গার্ড নথি।

- 89 -

সুমারি অধাধিকার

একই তারিখ ও স্মারকের প্রতিস্থাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক -২)
ই ২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-বিবিএস/আও-২০১১/১ম জোনাল অপারেশন /১০/৭৬-৭ ৫৩

তারিখ: ০৫/০৬/২০১০

“অফিস আদেশ”

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর প্রথম জোনাল অপারেশনের প্রথম পর্ব ১১-০৩-২০১০ হতে ০৭-০৪-২০১০ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কাজে নিম্নেবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত বিভাগ/অঞ্চল/জেলা সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেইনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হ'লঃ

(ক) বিভাগীয় সমন্বয়কারী :

নাম ও পদবী	উইং	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ
ড. সৈয়দ আবু আসাদ, পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	সিলেট
জনাব অসীম কুমার দে, পরিচালক	সেপাস উইং	চট্টগ্রাম
জনাব নৌসেরওয়া, পরিচালক	এস এস টি আই উইং	ঢাকা (পল্লী)

(খ) আঞ্চলিক ও জেলা সমন্বয়কারী :

অঞ্চলের নাম	আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	ক্রমিক নং	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা
ফরিদপুর	১. জনাব মোঃ আবদুল্লাহ হারুন পাশা, প্রকল্প পরিচালক	জিআইএস ম্যাপস প্রকল্প বিবিএস, ঢাকা	১.	বেগম মীনাফী বিশ্বাস আরএসও	আর এস ও ফরিদপুর	ফরিদপুর
			২.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	গোপালগঞ্জ
			৩.	জনাব আব্দুর রব চাঙ্গী এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	মাদারীপুর
			৪.	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	শরীয়তপুর
			৫.	জনাব আরিফুল ইসলাম এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	রাজবাড়ী
কিশোরগঞ্জ	২. জনাব মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া উপ পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	৬.	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম সিদ্দিকী আরএসও	আরএসও কিশোরগঞ্জ	কিশোরগঞ্জ
			৭.	জনাব মোঃ আবদুল ওয়াদুদ পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	এমআইএস উইং	নেত্রকোনা
নোয়াখালী	৩. জনাব মোঃ মীর হোসেন উপ পরিচালক	কম্পিউটার উইং	৮.	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান আরএসও	আরএসও নোয়াখালী	নোয়াখালী
			৯.	জনাব মোঃ মাহমুদজামান এসও	সেপাস উইং	ফেনী
			১০.	জনাব সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	লক্ষীপুর
কুমিল্লা	৪. জনাব মোঃ শাহীন উপ পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	১১.	জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ আরএসও	আরএসও, কুমিল্লা	কুমিল্লা
			১২.	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন এস ও	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া
			১৩.	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম ভূঁইয়া এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	চাঁদপুর
সিলেট	৫. জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল উপ পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	১৪.	জনাব ফখরুদ্দিন আহমেদ আর এস ও	আরএসও সিলেট	সিলেট
			১৫.	জনাব তোফায়েল আহমেদ এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	মৌলভীবাজার
			১৬.	জনাব ইখতিয়ার উদ্দিন আহমেদ এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	হবিগঞ্জ
			১৭.	জনাব এস, এম কামরুল ইসলাম এসও	কম্পিউটার উইং	সুনামগঞ্জ

C:\Documents and Settings\user\Desktop\Census-folder-10\1st jonal-Final.doc # 1

- ০২। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ১১-০৩-২০১০ তারিখে ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ভবনের অডিটোরিয়ামে এবং ১৪-০৩-২০১০ তারিখে জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট আরএসও অফিসে অনুষ্ঠিত হবে এবং নির্দেশিকা অনুযায়ী তাঁরা প্রথম জোনাল অপারেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ০৩। মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক তদারকী করবেন। উপ-মহাপরিচালক/প্রকল্প পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৪। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প থেকে ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ০৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।

০৩/০৩/১০
(শেখ আব্দুল আযাদ)
উপ- মহাপরিচালক
ও
প্রকল্প পরিচালক

বিভরণঃ

- ১। পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক..... উইথ/ প্রকল্প (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ২। বিভাগীয়/ আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারী বিভাগ/ অঞ্চল/ জেলা
- ৩। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল)অঞ্চল।

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ৪। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৬। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, ঢাকা।
- ৭। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রশাসক (সকল) জেলা (তাঁর অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৯। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১১। ডিডিও, হিসাব শাখা, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- ১২। অফিস কপি।
- ১৩। গার্ড নথি।

Appendix - 7

- ১৪২ -

সুমারি অধাধিকার

একই স্মারক ও তারিখের প্রতিস্থাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক -২)
ই ২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

নং-বিবিএস/আত-২০১১/১ম জোনাল অপারেশন /১০/৭৬-৯০১

তারিখঃ ২৭/০৪/২০১০

“অফিস আদেশ”

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর প্রথম জোনাল অপারেশনের দ্বিতীয় পর্ব ০৭-০৫-২০১০ ইং হতে ২৮-০৫-২০১০ ইং পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত বিভাগ/অঞ্চল/জেলা সমন্বয়কারী কাম মাস্টার ট্রেইনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হলঃ

অঞ্চলের নাম	বিভাগীয় সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/প্রকল্প	আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব গ্রহণ জেলা
১	২	৩	৪	৫	৬
ঢাকা ও ময়মনসিংহ	১। বেগম আখতার জাহান, পরিচালক	এমিকালচার উইং	১. জনাব আমজাদ হোসেন, আরএসও ২. জনাব আলীউদ্দিন আল আজাদ উপ-পরিচালক ৩. কোম মমতাজ কোম, এসও ৪. জনাব মোঃ সেলিম সরকার, আরএসও	আরএসও, ঢাকা ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এমিকালচার উইং আরএসও, ময়মনসিংহ	মানিকগঞ্জ নরসিংদী মুন্সিগঞ্জ ময়মনসিংহ
টাঙ্গাইল ও জামালপুর	২। কোম গীতাজলী চৌধুরী মুগা-পরিচালক	এমিকালচার উইং	৫. জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, আরএসও ৬. জনাব মোঃ আতিকুল কবির, আরএসও ৭. জনাব মোঃ এমদাদুল হক, উপ-পরিচালক	আরএসও, টাঙ্গাইল আরএসও, জামালপুর এফএএন্ডএমআইএস	টাঙ্গাইল জামালপুর শেরপুর
দিনাজপুর	৩। জনাব আবুল কালাম আযাদ পরিচালক	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	৮. কোম উম্মে কুলসুম, আরএসও ৯. জনাব হাফিজুর রহমান, উপ-পরিচালক	আরএসও, দিনাজপুর এফএএন্ডএমআইএস	দিনাজপুর পঞ্চগড় ও ঠাকুরগাঁও
রংপুর	৪। জনাব অসীম কুমার দে পরিচালক	সেঙ্গাস উইং	১০. জনাব এস এম আনিসুজ্জামান, আরএসও ১১. জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এসও ১২. জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, এসও ১৩. জনাব মোঃ আব্দুল মতিন, উপ-পরিচালক ১৪. জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এসও	আরএসও, রংপুর এফএএন্ডএমআইএস কম্পিউটার উইং এফএএন্ডএমআইএস ইভিসি এন্ড লেবার উইং	রংপুর গাইবান্ধা লালমনিরহাট নীলফামারী কুড়িগ্রাম
রাজশাহী, বগুড়া ও পাবনা	৫। জনাব মোঃ মোজফিজুর রহমান পরিচালক	কম্পিউটার উইং	১৫. জনাব মোঃ আব্দুল হালিম, আরএসও ১৬. জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, এসও ১৭. জনাব মোঃ মোস্তাক আহমেদ মিয়া প্রোগ্রামার ১৮. জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ উপ-পরিচালক ১৯. জনাব এইচ এম ফিরোজ, আরএসও ২০. জনাব এ, কে, এম, আশরাফুল হক উপ-পরিচালক ২১. কোম মোহাঃ সালামা হাসনাতেন, আরএসও ২২. জনাব এ কে এম ফজলুল হক, উপ-পরিচালক	আরএসও, রাজশাহী এফএ এন্ড এমআইএস এফএএন্ডএমআইএস এফএ এন্ড এমআইএস আরএসও, বগুড়া ইভিসি এন্ড লেবার উইং আরএসও, পাবনা এমিকালচার উইং	রাজশাহী নওগাঁ চাঁপাইনবাবগঞ্জ নাটোর বগুড়া জয়পুরহাট পাবনা সিরাজগঞ্জ
খুলনা, কুষ্টিয়া ও যশোর	৬। জনাব মোঃ আইনুল কবীর মুগা-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	২৩. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান হাওলাদার, আরএসও ২৪. জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, প্রোগ্রামার ২৫. জনাব বিধান বড়াল, উপ-পরিচালক ২৬. জনাব ইফতেখারুল করিম, আরএসও ২৭. জনাব মোঃ দিলদার হোসেন, উপ-পরিচালক ২৮. জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, আরএসও ২৯. জনাব মোঃ মোস্তফা আশরাফুজ্জামান, এসও ৩০. জনাব আবুল কালাম আজাদ, উপ-পরিচালক	আরএসও, খুলনা এফএএন্ডএমআইএস এফএএন্ডএমআইএস আরএসও, কুষ্টিয়া ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং আরএসও, যশোর এফএএন্ডএমআইএস ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	খুলনা বাগেরহাট সাতক্ষীরা কুষ্টিয়া মেহেরপুর ও চুয়াডাঙ্গা যশোর কিনাইদহ নড়াইল ও মাদারীপুর

C:\Documents and Settings\user\Desktop\Census-folder-10\tour 2nd Phase final-25-4-2010.doc

-২৪১-

অঞ্চলের নাম	বিভাগীয় সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/প্রকল্প	আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা
১	২	৩	৪	৫	৬
পটুয়াখালী ও বরিশাল	৭। জনাব জাফর আহম্মদ খান, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	৩১. জনাব লিজেন শাহ নঈম, আরএসও	আরএসও, পটুয়াখালী	পটুয়াখালী
			৩২. জনাব মুঃ মিজানুর রহমান খন্দকার উপ-পরিচালক	এমআইএস, উইং	বরিশাল
			৩৩. জনাব, আবুল কালাম আজাদ উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	বরিশাল
			৩৪. জনাব আবদুল খালেক, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	পিরোজপুর ও ঝালকাঠি
			৩৫. জনাব মোঃ নুরউদ্দিন আহম্মদ উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	ভোলা

- ০২। কলাম নং ৪ এর ক্রমিক নং-২,৭,৯,১৩,১৮,২০,২২,২৫,২৭,৩০,৩২ এবং ৩৩ এ উল্লেখিত কর্মকর্তাগণ তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলার সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৩। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ০৩-০৫-২০১০ তারিখে ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ভবনের অডিটোরিয়ামে এবং ০৬-০৫-২০১০ তারিখে জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট আরএসও অফিসে অনুষ্ঠিত হবে এবং নির্দেশিকা অনুযায়ী তাঁরা প্রথম জোনাল অপারেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক তদারকী করবেন। উপ-মহাপরিচালক মহোদয় জোনাল অপারেশন কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। প্রকল্প-পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৫। আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীগণ স্ব-স্ব উইং/প্রকল্প প্রধানের অনুমতি নিয়ে এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমন্বয়কারীগণের নিকট থেকে অগ্রিম ভ্রমণসূচিতে অনুমোদন নিয়ে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। অনুরূপভাবে বিভাগীয় সমন্বয়কারীগণ মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট থেকে অগ্রিম ভ্রমণ সূচিতে অনুমোদন নিয়ে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৬। জোনাল অপারেশন শেষে জোনাল অফিসারগণ ২৯-০৫-২০১০ ইং তারিখে আঞ্চলিক/জেলাসমন্বয়কারীর নিকট মালামাল জমা দিবেন এবং আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীগণ প্রকল্প সদর দপ্তরে ঢাকা বিভাগ ৩১-০৫-২০১০ ইং তারিখে, রাজশাহী বিভাগ ০১-০৬-২০১০ ইং তারিখে এবং খুলনা ও বরিশাল বিভাগ ০২-০৬-২০১০ ইং তারিখে মালামাল জমা দিবেন।
- ০৭। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প থেকে ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ০৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।

(অসীম কুমার দে)
প্রকল্প পরিচালক

বিতরণঃ

- ১। পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক..... উইং/ প্রকল্প (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ২। বিভাগীয় সমন্বয়কারী
- ৩। আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারী
- ৪। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল) অঞ্চল।

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ৫। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৭। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, ঢাকা।
- ৮। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৯। জেলা প্রশাসক (সকল) জেলা (তাঁর অধীনস্থ উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১২। ডিডিও, হিসাব শাখা, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- ১৩। অফিস কপি।
- ১৪। গার্ড নথি।

Appendix - 8

- ১১০ -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন (২য় তলা, ব্লক -২)
ই ২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

শুমারি অধীক্ষার

তারিখ: ০২/০৬/১০

নং-বিবিএস/আস-২০১১/১ম জোনাল অপারেশন/১০/৭৬-২০৪৬

“অফিস আদেশ”

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর প্রথম জোনাল অপারেশনের তৃতীয় পর্ব ৮/০৬/১০ হতে ২৫/০৬/১০ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কাজে নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত বিভাগ/অঞ্চল/জেলা সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হলঃ

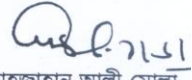
অঞ্চলের নাম	বিভাগীয় সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বপ্রাপ্ত জেলা/উপজেলা/থানা
১	২	৩	৪	৫	৬
ঢাকা অঞ্চল	জনাব অসীম কুমার দে পরিচালক	সেন্সাস উইং	১। জনাব আমজাদ হোসেন আরএসও	আরএসও, ঢাকা	ঢাকা (অংশ), সাভার, ধামরাই, দোহার ও আশুলিয়া, কেরানীগঞ্জ ও নবাবগঞ্জ
			২। জনাব মোঃ এমদাদুল হক উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	ঢাকা (অংশ), কোতয়ালী, চক বাজার, বাংলা বাজার, বংশাল, লালবাগ, হাজারীবাগ, কামরাঙ্গীচর, ধানমন্ডি, নিউমার্কেট ও কলাবাগান
			৩। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান এসও ১২০৬ মোঃ ম (৬৮) ২(৭২)	এফএ এন্ড এমআইএস	ঢাকা (অংশ) মোহাম্মদপুর, আদাবর, দারুসসালাম, শেরে বাংলানগর, শাহআলী, মিরপুর, কাফরুল ও পল্লবী
			৪। জনাব মোঃ আলীউদ্দিন আলী আজাদ উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ঢাকা (অংশ), ক্যান্টনমেন্ট, খিলক্ষেত, দক্ষিণ খান, উত্তর খান, গুলশান, উত্তরা, বিমান বন্দর ও তুরাগ
			৫। বেগম সাবিলা খাতুন এসও	ইভাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	ঢাকা (অংশ), তেজগাঁও, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, মতিঝিল, সূত্রাপুর, রমনা, পল্টন, ও শাহবাগ
			৬। বেগম জাহান আফরোজা বেগম এসও	সেন্সাস উইং	ঢাকা (অংশ), রামপুরা, বাড্ডা, ঝিলাপাড়া, সবুজবাগ, ডেমরা, কদমতলী, শ্যামপুর, গেভারিয়া, ও যাত্রাবাড়ি
			৭। জনাব মোঃ হেফজুর রহমান উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	গাজীপুর
			৮। জনাব ড. দিপঙ্কর রায় এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	নারায়ণগঞ্জ
চট্টগ্রাম অঞ্চল	জনাব মোঃ সামছুল আলম যুগ্ম পরিচালক	ইভাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	৯। জনাব মোহাম্মদ শাহীন উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
			১০। জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম এসও	ইভাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	চট্টগ্রাম উত্তর (সদ্বীপ, মিরশ্বরী, সীতাকুন্ড, হাটহাজারী, রাঙ্গুনিয়া, ফটিকছড়ি, রাউজান)
			১১। জনাব মোঃ ওয়াহিদুর রহমান আরএসও	আরএসও, চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম দক্ষিণ (লোহাগড়া, পটিয়া, আনোয়ারা, বাশখালী, সাতকানিয়া, বোয়ালখালী, চন্দনাইশ)
			১২। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	কক্সবাজার

C:\Documents and Settings\user\Desktop\Census-folder-10\tour mapping 3.doc

১০৭.

অঞ্চলের নাম	বিভাগীয় সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং	আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্বশীল উপজেলা/থানা
১	২	৩	৪	৫	৬
			১৩। জনাব মোঃ মীর হোসেন উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	বান্দরবান
			১৪। জনাব মোঃ মাহমুদুজ্জামান এসও	সেঙ্গাস উইং	খাগড়াছড়ি
			১৫। জনাব সাদাম হোসেন আরএসও	আরএসও	রাঙ্গামাটি

- ০২। উপরোক্ত তালিকার কলাম নং-৪ এ বর্ণিত ক্রমিক নং-১৩ ও ৩ এর আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে ক্রমিক নং-৫, ক্রমিক নং-৬ ও ৬ এর আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে ক্রমিক নং-৮, ক্রমিক নং-৮ এর আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে ক্রমিক নং-৭, ক্রমিক নং-১০, ১১ ও ১২ এর আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে ক্রমিক নং-৯ এবং ক্রমিক নং- ১৪ ও ১৫ এর আঞ্চলিক সমন্বয়কারী হিসেবে ক্রমিক নং-১৩ এ উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৩। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারী/মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ আগামী ০৩-০৬-২০১০ তারিখে ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ভবনের অডিটোরিয়ামে ০৭-০৬-২০১০ তারিখে জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট আরএসও অফিসে অনুষ্ঠিত হবে এবং নির্দেশিকা অনুযায়ী তাঁরা প্রথম জোনাল অফিসারগণের পরিচালনা করবেন।
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। উপ-মহাপরিচালক মহোদয় জোনাল অপারেশন কার্যক্রম : সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। প্রকল্প-পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৫। আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীগণ স্ব-স্ব উইং/প্রকল্প প্রধানের অনুমতি নিয়ে এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমন্বয়কারীগণের নিকট থেকে অগ্রিম ভ্রমণসূচিতে নিয়ে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। অনুরূপভাবে বিভাগীয় সমন্বয়কারীগণ মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট থেকে অগ্রিম ভ্রমণ অনুমোদন নিয়ে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ০৬। জোনাল অপারেশন শেষে জোনাল অফিসারগণ ২৭-০৬-২০১০ ইং তারিখে আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারীর নিকট মালামাল জমা দিবেন এবং জেলা সমন্বয়কারীগণ আদমশুমারি প্রকল্পে ঢাকা বিভাগ ২৯-০৬-২০১০ ইং তারিখে এবং চট্টগ্রাম বিভাগ ৩০-০৬-২০১০ ইং তারিখে মালামাল দিবেন।
- ০৭। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প থেকে ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ০৮। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল।


 মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা
 (অতিরিক্ত সচিব)
 মহা পরিচালক

বিতরণঃ

- ১। পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক..... উইং/ প্রকল্প (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ২। বিভাগীয়/ আঞ্চলিক/জেলা সমন্বয়কারী বিভাগ/ অঞ্চল/ জেলা
- ৩। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল) অঞ্চল।

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ৪। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৬। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, ঢাকা।
- ৭। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রশাসক (সকল) জেলা (তাঁর অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে শুমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৯। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১১। ডিডিও, হিসাব শাখা, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- ১২। অফিস কপি।
- ১৩। গার্ড নথি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
প্রথম জোনাল অপারেশন নির্দেশিকা
মার্চ - ২০১০

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও
শেরে-ই- বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

উপক্রমিকা

আদমশুমারি একটি বৃহত্তম জাতীয় কর্মকাণ্ড। গত ১৪০ বছর যাবৎ এ ভূ-বর্তে আদমশুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছে। স্বাধীন বাংলাদেশে প্রথম আদমশুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছে ১৯৭৪ সালে এবং এর এক বছর পূর্বে গৃহ শুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছিল ১৯৭৩ সালে। বাংলাদেশের দ্বিতীয় আদমশুমারি ও গৃহ গণনা একত্রে অনুষ্ঠিত হয়েছিল ১৯৮১ সালে। একইভাবে ১৯৯১ ও ২০০১ সালে পরবর্তী আদমশুমারিসমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে।

আদমশুমারির দশ বার্ষিক ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে ২০১১ সালে পরবর্তী আদমশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি নেয়া হয়েছে। আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিশ্লেষণ করে দেখা গেছে যে, শুমারির গুণগতমান সম্পূর্ণভাবে নির্ভর করে শুমারির প্রস্তুতির উপর। বিশেষ করে তথ্য প্রযুক্তির যুগে সঠিকভাবে শুমারির মাননিয়ন্ত্রণ এবং সূচাক্রমে শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নিখুঁতভাবে প্রণীত কম্পিউটার জিওকোড তালিকা এবং উন্নতমানের শুমারি ম্যাপ সর্বেক্ষণে হাতিয়ার। প্রথম জোনাল অপারেশনে আমরা এ দু'টি কাজ সম্পাদন করতে যাচ্ছি। তাই সঠিকভাবে জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠানের জন্য আমরা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল শূন্য পদে জনবল নিয়োগের প্রস্তুতি গ্রহণ করেছি।

এতে জোনাল অফিসারগণ সর্ব প্রথম তাদের জন্য নির্ধারিত এলাকায় কম্পিউটার জিওকোড তালিকা নবায়ন, পল্লী এলাকার মৌজা ম্যাপের মধ্যে প্রথম গ্রাম এবং অতঃপর গ্রামের মধ্যে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ, শহর এলাকায় মহল্লা ও গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ, ইউনিয়ন/ওয়ার্ডভিত্তিক সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রস্তুত এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের তালিকা প্রণয়ন করবেন। তাছাড়াও যে সমস্ত মৌজা/গ্রাম নদীগর্ভে বিলীন হয়েছে অথবা যে সমস্ত ছোট গ্রামকে অন্য গ্রামের সাথে মার্জ করতে হবে এতদসংক্রান্ত তথ্যও জোনাল অপারেশনে সংগ্রহ করা হবে এবং মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করা হবে। জোনাল অফিসারগণকে যথাযথ প্রশিক্ষণ এবং সার্বক্ষণিকভাবে কারিগরি সহায়তা প্রদান করার জন্য উপজেলা সমন্বয়কারী এবং জেলা সমন্বয়কারী নিয়োগ করা হবে। প্রতিটি অঞ্চলের সার্বিক শুমারি প্রস্তুতি ও অনুষ্ঠান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রতিটি শুমারি অঞ্চলের (বৃহত্তর জেলা) জন্য একজন আঞ্চলিক শুমারি সমন্বয়কারী নিয়োজিত করা হবে। আশা করা যায় যে, সবার সমন্বিত প্রচেষ্টায় প্রথম জোনাল অপারেশন সফলভাবে সমাপ্ত করা যাবে এবং নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী আদমশুমারি অনুষ্ঠান সম্ভব হবে।

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১ : সূচনা	৭
অধ্যায়-২ : কম্পিউটার জিওকোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করে নবায়ন	৮
অধ্যায়-৩ : গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ এবং সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন	১০
অধ্যায়-৪ : গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন	১২
অধ্যায়-৫ : শুমারি সমন্বয়কারীগণের দায়িত্ব	১২
অধ্যায়-৬ : শুমারি মালামাল বিতরণ, গ্রহণ ও বিল ভাউচার প্রদান	১৩
শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষের যোগাযোগ	১৩
সংযোজনী :	
ক - মৌজা/গ্রাম/EA ম্যাপ	১৫
খ- মহল্লা/ EA ম্যাপ	১৬
গ- সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ	১৭
ঘ- কন্ট্রোল ফরম :	
ফরম-১১ঃ গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা	১৯
ফরম-১২ঃ জোনের সার-সংক্ষেপ	২০
ফরম-১৩ঃ উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ	২১
ফরম-১৪ঃ জেলার সার-সংক্ষেপ	২৩
ফরম-১৬ঃ সদর দপ্তর হতে ডিসিসিগণের নিকট মালামাল বিতরণের বিবরণ	২৫
ফরম-১৭ঃ ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণের বিবরণ	২৬
ফরম-১৮ঃ ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদানের বিবরণ	২৭

অধ্যায়-১ঃ সূচনা

১.১। জোনাল অপারেশন বলতে কি বুঝায়ঃ সঠিকভাবে আদমশুমারি অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য জোনাল অপারেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মকাণ্ড। জোনাল অপারেশনে মার্চ পর্যায়ে সরাসরি জোনাল অফিসারগণ কর্তৃক শুমারির মৌলিক প্রস্তুতি মূলক কাজ সমূহ সম্পাদন করা হয় এবং একই সাথে সমন্বয়কারীগণ নিবিড় তদারকির মাধ্যমে শুমারি প্রস্তুতির মাননিয়ন্ত্রণ করেন। জোনাল অপারেশন দুটি পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম জোনাল অপারেশন এবং দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন। শুমারি ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রথম জোনাল অপারেশন মার্চ-মে ২০১০ তারিখের মধ্যে এবং দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন অক্টোবর ২০১০ মাসে সমাপ্ত করতে হবে।

১.২। প্রথম জোনাল অপারেশনঃ

প্রথম জোনাল অপারেশনের উদ্দেশ্য মূলতঃ তিনটি

প্রথম - কম্পিউটার জিওকোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করে নবায়ন;

দ্বিতীয় - গণনা এলাকার সীমানা পরিচিত আলমত দ্বারা চিহ্নিতকরণ এবং সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন; এবং

তৃতীয় - গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের তালিকা প্রণয়ন।

তাছাড়াও, যে সমস্ত মৌজা ও গ্রাম নদীভাঙনে বিলীন হয়েছে (নদী সিক্তি) অথবা যে সমস্ত ছোট গ্রামকে পার্শ্ববর্তী যে গণনা এলাকার সাথে মার্জ করতে হবে তা লিপিবদ্ধ করা এবং যে সমস্ত মৌজা/গ্রাম গ্রোথ সেন্টার অথবা ছিট মহলের অন্তর্ভুক্ত তাদেরকেও চিহ্নিত করা হবে।

১.৩। প্রথম জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠানঃ একই সময়ে জোনাল অফিসার ও শুমারি সমন্বয়কারীগণের মাধ্যমে জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠান উত্তম। বাস্তবতার নিরিখে প্রথম জোনাল অপারেশন দু'পর্বে অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি নেয়া হয়েছে।

পর্ব-১ঃ নিম্নাঞ্চলের ১৭টি জেলায় প্রথম জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠান (সময়সীমা - ১১ ই মার্চ হতে ০৭ ই এপ্রিল ২০১০);

পর্ব-২ঃ অবশিষ্ট ৪৭টি জেলায় প্রথম জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠান (সময়সীমা - এপ্রিল হতে মে ২০১০)।

প্রথম পর্বে অন্তর্ভুক্ত চট্টগ্রাম, ঢাকা ও সিলেট বিভাগের নিম্নাঞ্চলের ১৭টি জেলার তালিকাঃ

বিভাগ	জেলা
চট্টগ্রাম	কুমিল্লা
	চাঁদপুর
	ব্রাহ্মণবাড়িয়া
	নোয়াখালী
	লক্ষীপুর
	ফেনী
ঢাকা	ফরিদপুর
	রাজবাড়ী
	মাদারীপুর
	শরীয়তপুর
	গোপালগঞ্জ
	কিশোরগঞ্জ
	নেত্রকোনা
সিলেট	হবিগঞ্জ
	মৌলভীবাজার
	সুনামগঞ্জ
	সিলেট

অধ্যায়-২ঃ কম্পিউটার জিওকোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করে নবায়ন

২.১। কম্পিউটার তালিকা নবায়নঃ

ম্যাপিং ও জিওকোড অপারেশনে সাম্প্রতিক কম্পিউটার জিওকোড তালিকাটি পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই এবং গণনাকারীর এলাকার সাথে সংগতি রেখে নবায়নের জন্য পুণরায় প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত তালিকায় মোট ১৩টি কলাম রয়েছে যার বিবরণ ছক-১ এ দেখানো হয়েছে। উল্লেখ্য, এ তালিকা হতে কোন গ্রাম/মহল্লা বাদ দেয়া যাবে না এবং কোন খানাকে দু'বার গণনাভুক্ত করা যাবে না।

ছক-১ গ্রাম ও মহল্লাভিত্তিক কম্পিউটার জিওকোড তালিকা

জেলা	উপজেলা	জোন	জিওকোড				গ্রাম/মৌজার নাম	খানার সংখ্যা		No of EA	No of Enumerator	মন্তব্য
			ইউনিয়ন/ওয়ার্ড	মৌজা/মহল্লা	গ্রাম	RMO		আদমশুমারি-২০০১	কুইক কাউন্ট ২০০৯			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

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

কলাম ১, ২ ও ৩ঃ ছকের উপরে উল্লেখিত জিওকোডের সাথে মিল থাকলে করণীয় কিছু নেই। তবে নতুন উপজেলা হলে মন্তব্য কলামে নতুন উপজেলা লিখুন।

কলাম ৪, ৫ ও ৬ঃ পল্লী এলাকার জন্য মৌজার অধীন অবশ্যই গ্রামকে চিহ্নিত করতে হবে। একটি মৌজায় এক বা একাধিক গ্রাম থাকলে প্রথম লাইনটি মৌজার জন্য এবং দ্বিতীয় ও পরের লাইনসমূহ গ্রামের নাম লিপিবদ্ধ করার জন্য থাকবে। পৌর এলাকার জন্য ৬ নং কলাম খালি থাকবে, অর্থাৎ শহর এলাকায় গ্রামের অস্তিত্ব থাকবে না।

কলাম ৭ RMO কোডঃ নিম্নবর্ণিত কোড লিষ্ট অনুযায়ী প্রতিটি গ্রাম ও মহল্লার জন্য RMO কোড বসাতে হবে।

পল্লী এলাকা	১
পৌরসভা	২
উপজেলা হেডকোয়ার্টার/উপশহর	৩
এসএমএ	৪
ক্যান্টনমেন্ট	৫
গ্রোথ সেন্টার	৬
ছিট মহল	৭
জনবসতিহীন/ নদী সিকস্তি	৮
সিটি কর্পোরেশন	৯

কোন মৌজা জনবসতিহীন কিংবা কোন গ্রাম নদী গর্ভে বিলীন হলে RMO কোড হবে '৪'। একইভাবে সিটি কর্পোরেশন এলাকায় মহল্লা হলে তার কোড হবে '৯' এবং পল্লী এলাকার কোন গ্রাম হলে তার কোড হবে '১' ইত্যাদি।

কলাম ৮ঃ কম্পিউটার তালিকায় কোন মৌজা, গ্রাম অথবা মহল্লার নাম প্রিন্ট করা থাকলে যাচাই করণ এবং না থাকলে বা নতুন কোন নাম হলে স্পষ্ট করে লিখুন।

কলাম ৯ঃ খানার সংখ্যা থাকলে করণীয় কিছু নেই। না থাকলে যাচাই বাচাই করে মন্তব্য কলামে কারনটি উল্লেখ করুন।

কলাম ১০ঃ কুইক কাউন্ট করে এবং এলাকাবাসীর সাথে আলোচনা করে এ কলাম পূরণ করতে হবে। গত ম্যাপিং অপারেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য দেয়া থাকলে কলাম ৯ এ উল্লেখিত খানার সংখ্যার সাথে মিলিয়ে দেখুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করুন।

কলাম ১১ (গণনা এলাকার সংখ্যা)ঃ টেকনিক্যাল কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গড়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে গ্রামকে এক বা একাধিক গণনা এলাকায় বিভক্ত করতে হবে। কোন গ্রামে খানার সংখ্যা ৮০টির কম হলে এ গ্রামটিকে অন্য একজন গণনাকারীর গণনা এলাকার সাথে মার্জ করতে হবে। তবে এ গ্রামটিকে চিহ্নিত করার জন্য তার গণনা এলাকার সংখ্যা হবে '০'।

কলাম ১২ (গণনাকারীর এলাকা)ঃ গড়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে পল্লী এলাকায় গ্রামকে বিভক্ত করে এক বা একাধিক গণনাকারীর এলাকার সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্র হিসেবে হাওড় এলাকায় EA-র গড় খানার সংখ্যা হলো ৮০টি এবং পার্বত্য এলাকার জন্য এর গড় খানার সংখ্যা হলো ৬০টি।

কলাম ১৩ (মন্তব্য)ঃ মার্জ গ্রাম হলে যে এলাকার সাথে মার্জ করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন। ছিট মহল, বসতিহীন, নদীগর্ভে বিলীন ইত্যাদি ক্ষেত্রে এ কলামে তা উল্লেখ করুন এবং কলাম ৭ এ প্রযোজ্য কোড বসান।

বিঃদ্রঃ প্রতিটি ইউনিয়ন অথবা ওয়ার্ডের কাজ নবায়নের পর ছকের নীচের লাইনে উল্লেখিত মোট সংখ্যার লাইনটি পূরণ করুন।

অধ্যায়-৩ : গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ এবং সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন

৩.১। গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ/নবায়ন

পূর্বে অনুষ্ঠিত ম্যাপিং ও জিওকোডিং অপারেশনে যে সমস্ত মৌজা ও মহল্লা ম্যাপ নবায়ন করা হয়েছিল সেগুলিকে সংশোধন করে অত্র জোনাল অপারেশনে বেইস ম্যাপ হিসেবে ব্যবহার করার জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। পল্লী এলাকায় মৌজা বেইস ম্যাপে লিজেন্ড অনুসরণ করে প্রথমে গ্রামের সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। অতঃপর গ্রামকে গড়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে বিভক্ত করে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। এ অপারেশনে উক্ত গণনা এলাকার চারপাশে সহজে চিহ্নিতযোগ্য আলামত ও নাম বসাতে হবে যাতে গণনাকারীগণ নির্ভুলভাবে গণনা এলাকার সীমানা চিনতে পারে। ব্যতিক্রম হিসেবে হাওড় এলাকার ক্ষেত্রে গণনা এলাকার সাইজ গড়ে ৮০টি খানা এবং পার্বত্য এলাকার ক্ষেত্রে গড়ে ৬০টি খানা ধরা যেতে পারে। অবশ্য পৌরসভা এবং ঘনবসতীপূর্ণ গ্রামের ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম করা যাবে না। পল্লী এলাকার জন্য প্রণীত একটি বেইস ম্যাপের নমুনা সংযোজনী 'ক'তে দেখানো হয়েছে।

৩.১.১। মৌজা ম্যাপে গণনা এলাকার (EA) সীমানা চিহ্নিতকরণ পদ্ধতি :

সংযোজনী 'ক'তে সংরক্ষিত মৌজা ম্যাপটির দিকে লক্ষ্য করুন। এ মৌজাটির নাম সানমনপুর (৮৬১), ইউনিয়ন সাদিপুর (৮১) এবং উপজেলা বালাগঞ্জ (০৮)। এ মৌজায় দুটি গ্রাম রয়েছে, যাদের একটি কমলপুর এবং অপরটি রহমানপুর। নিম্নবর্ণিত তিনটি ধাপে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করুন :

প্রথম ধাপ : উপরোক্ত মৌজা ম্যাপে “---V---” লিজেন্ড ব্যবহার করে কমলপুর গ্রামের সীমানা চিহ্নিত করুন। অত্র মৌজায় দুটি মাত্র গ্রাম থাকায় রহমানপুর গ্রামের সীমানা অটোমেটিক্যালি চিহ্নিত হয়ে যাবে।

দ্বিতীয় ধাপঃ প্রথম ধাপে চিহ্নিত গ্রামের সীমানার মধ্যে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। গণনা এলাকার গড় সাইজ হল ১২০টি খানা। কুইক কাউন্ট হতে দেখা গেছে -- কমলপুর গ্রামের খানার সংখ্যা আনুমানিক ৩২৫টি; এবং রহমানপুর গ্রামের খানার সংখ্যা আনুমানিক ১৯০টি।

স্বাভাবিক হিসাব অনুযায়ী কমলপুর গ্রামকে তিনটি গণনা এলাকায় এবং রহমানপুর গ্রামকে দুটি গণনা এলাকায় বিভক্ত করতে হবে। প্রতিটি গ্রামের সীমানার মধ্যে “---” লিজেন্ড ব্যবহার করে গড়ে ১২০টি পাশাপাশি খানার জন্য একটি গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করুন। লক্ষ্য রাখবেন যেন খানার সংখ্যা ৯০টির কম অথবা ১৪০টির বেশী না হয়। অতঃপর প্রথম গণনা এলাকার ম্যাপে গণনা এলাকার নম্বর EA-01, এবং দ্বিতীয়টির জন্য EA-02 ----- ইত্যাদি বসান। অতঃপর সরেজমিনে দেখে-শুনে প্রতিটি গণনা এলাকার চারপাশে ন্যূনতম চারটি আলামত/খানা প্রধানের নাম বসান যাতে গণনাকারীগণ নির্ভুলভাবে (EA) ম্যাপ দেখেই স্ব স্ব এলাকা চিনতে পারেন। এবার নমুনা ম্যাপটির দিকে পুনরায় লক্ষ্য করুন এবং এ পদ্ধতি অনুসরণ করে সকল মৌজা ম্যাপে প্রথমে গ্রাম এবং পরে গ্রামকে গণনা এলাকায় বিভক্ত করুন।

৩.১.২। মহল্লা ম্যাপে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ পদ্ধতি :

সরবরাহকৃত মহল্লা ম্যাপটিকে বেইস ম্যাপ হিসেবে ব্যবহার করুন। পৌর এলাকার ক্ষেত্রে মহল্লার মধ্যে সরাসরি গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করুন এবং প্রতিটি গণনা এলাকার চারপাশে ন্যূনতম চারটি আলামত ও লিজেন্ড বসান যেন খুব সহজে গণনাকারীগণ স্ব স্ব এলাকার সীমানা সঠিকভাবে চিনতে পারে।

সংযোজনী 'খ'তে রক্ষিত মহল্লা ম্যাপটির দিকে লক্ষ্য করুন। এ মহল্লাটির নাম “কাঠাল বাগান এন্ড আলআমিন রোড” (কোড-001), ওয়ার্ড (কোড-50) এবং থানা ধানমন্ডি (কোড-16)। প্রাথমিক হিসেব অনুযায়ী এ মহল্লায় ৩৬টি গণনা এলাকা ছিল। বাস্তবতার নিরিখে কুইক কাউন্ট করে প্রথমে খানার সংখ্যা নির্ধারণ করুন অতঃপর গণনা এলাকার সীমানা পুনরায় চিহ্নিত করুন। মনে করুন উক্ত মহল্লায় বর্তমান খানার সংখ্যা ৪৫০০০টি এবং এটাকে ৪০টি গণনা এলাকায় বিভক্ত করা প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত তিনটি ধাপে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করুন এবং প্রতিটি EA-র চারপাশে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আলামত বসান।

প্রথম ধাপঃ মহল্লার উত্তর পশ্চিম কোণায় অবস্থিত গণনা এলাকা হতে নবায়ন কাজ শুরু করুন। বিদ্যমান গণনা এলাকার সীমানার চারপাশে ঘুরে ঘুরে অত্র এলাকার অন্তর্ভুক্ত খানার সংখ্যা নিরূপণ করুন। খানার সংখ্যা ৯০ হতে ১৪০ এর মধ্যে হলে শুধুমাত্র অত্র এলাকার সীমানায় অবস্থিত ৫ সহজে চিহ্নিতযোগ্য স্কুল, কলেজ, মসজিদ, মাদ্রাসা ইত্যাদির নাম লিখুন অথবা প্রয়োজন হলে খানা প্রধানের নাম বা দোকানের নাম লিখুন।

তৃতীয় ধাপঃ বিদ্যমান গণনা এলাকায় খানার সংখ্যা ৯০ এর কম হলে পার্শ্ববর্তী EA-র সাথে মিলিয়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করুন। EA-র সীমানা সহজে চিহ্নিতকরণের জন্য সীমানায় অবস্থিত স্কুল, কলেজ, মসজিদ, মাদ্রাসা ইত্যাদির নাম লিখুন এবং প্রয়োজন বোধে খানা প্রধানের নাম বা দোকানের নাম লিখুন।

বিঃদ্রঃ ১। গণনা এলাকার ম্যাপ প্রণয়ন/নবায়ন সম্পন্ন হওয়ার পর কম্পিউটার জিওকোড তালিকার সাথে মিলিয়ে দেখুন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন করুন।

২। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার সাথে প্রতিটি গণনা এলাকার চারপাশে লিজেড অনুযায়ী আলামতের নাম লিখুন।

৩.২। সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন :

নিবিড় তদারকির মাধ্যমে নিখুঁতভাবে প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের সকল খানা ও জনগনকে গণনাভূক্ত করার লক্ষ্যে গুমারি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি ৬/৭ জন গণনাকারীর জন্য একজন সুপারভাইজার নিয়োগের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। তাই প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সুপারভাইজার এলাকায় বিভক্ত করতে হবে এবং প্রত্যেকের জন্য একটি করে স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করতে হবে। স্কেচ ম্যাপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে ম্যাপের ৫টি মৌলিক বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে।

প্রথমটি : ম্যাপের শিরোনাম : (উদাহরণ - শখিপুর ও নবিপুর গ্রামের SA ম্যাপ)

দ্বিতীয়টি : দিকনির্দেশনা : সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী-ম্যাপের উপর দিক সবসময় উত্তর হবে। ফলে “→” চিহ্নটি ম্যাপের উত্তর দিক বুঝানোর জন্য ব্যবহার করুন।

তৃতীয়টি : সীমানার চারদিকে অবস্থিত এলাকার নামঃ (উদাহরণঃ (বাংলাদেশের সীমানা) - উত্তরদিকে আসাম, পূর্ব দিকে মিয়ানমার, দক্ষিণ দিকে বঙ্গোপসাগর এবং পশ্চিম দিকে পশ্চিম বঙ্গ)।

চতুর্থটি : সুপারভাইজার এলাকায় অবস্থিত মহল্লা/গ্রামের মধ্যে গণনা এলাকার সীমানা এবং সহজে চিহ্নিতযোগ্য আলামত বসান -

সুপারভাইজার এলাকার একটি নমুনা ম্যাপ সংযোজনী “গ”তে সংরক্ষণ করা হয়েছে। এ ম্যাপটিতে সুপারভাইজারের অধীনস্থ গণনা এলাকার সীমানায় লিজেড ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় আলামতের নাম লিখুন। এটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ এবং এর মাধ্যমে সুপারভাইজারগণ স্ব স্ব এলাকা চিনে নিবেন এবং গণনাকারীগণকে তাদের এলাকা দেখিয়ে দিবেন। মনে রাখতে হবে এ কাজে যতটুকু Omission/Duplication থাকবে গুমারিতেও ততটুকু Omission/Duplication থাকবে।

পঞ্চমটিঃ লিজেড ও গণনার এলাকার সার-সংক্ষেপ। মৌজা/মহল্লা ম্যাপ দেখে লিজেড বসান। অতঃপর SA ম্যাপের মধ্যেই নিম্নবর্ণিত ফরমেটে গণনা এলাকার সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করুনঃ

লিজেড :

গণনা এলাকার সার সংক্ষেপ

EA No	গ্রাম/মহল্লার নাম	অনুমিত খানার সংখ্যা	মন্তব্য
EA- 01			
EA- 02			
EA- 03			
EA- 04			
EA- 05			
EA- 06			
EA- 07			
মোট			

অধ্যায়-৪ : গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন

প্রতিটি গণনা এলাকার অন্তর্ভুক্ত সকল খানা ও জনগনকে গুমারিতে গণনা করার জন্য আগামী মার্চ ২০১১ মাসে একজন স্থানীয় গণনাকারী নিয়োগ করা হবে। গণনাকারীর ন্যূনতম যোগ্যতা এইচএসসি পাশ। প্রশ্রুপত্র পুরনে সক্ষম হতে হলে তার দৃষ্টিশক্তি ও শ্রবণশক্তি উত্তম হওয়া বাধ্যনীয়। শিক্ষিত বেকার যুবক ও যুবা মহিলাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিয়োগের জন্য বাছাই করা হবে।

প্রতি ৬/৭ জন গণনাকারীর কাজ তদারকির জন্য একটি সুপারভাইজার এলাকা ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতিটি সুপারভাইজার এলাকার জন্য একজন সুপারভাইজার বাছাই করতে হবে। সুপারভাইজারের ন্যূনতম যোগ্যতা এইচএসসি পাশ কিন্তু তিনি তুলনামূলকভাবে প্রবীন, নেতৃত্বদানে সক্ষম এবং সামাজিকভাবে অধিকতর মর্যাদাবান হবেন। প্রাইমারী/হাই স্কুলের শিক্ষক অথবা সামাজিকভাবে মর্যাদাবান লোকজনের মধ্য হতে সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

স্থানীয় সমাজসেবক ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে আলোচনা করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন করুন। ফরম ১১ পূরণ করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

ফরম ১১ পূরণ প্রক্রিয়া :

কলাম-১ ক্রমিক : ১ হতে শুরু করুন

কলাম - ২ নাম : ক্রমিক ১ এবং ৯ এ সুপারভাইজারের জন্য পূরণ করুন এবং তাদের তথ্য সংগ্রহ করুন। ক্রমিক ২ হতে ৮ এ প্রথম সুপারভাইজারের অধীনস্থ গণনাকারীদের নাম ও তথ্য লিখুন এবং ক্রমিক ১০ হতে ১৭ এ দ্বিতীয় সুপারভাইজারের অধীনস্থ গণনাকারীদের নাম ও তথ্য লিখুন।

কলাম ৩ - ৭ : গণনাকারী এবং সুপারভাইজারের পিতা/মাতার নাম, গ্রাম/মৌজা, শিক্ষাগত স্বেচ্ছা, বয়স ও পেশা পূরণ করুন।

কলাম ৮-১১ : গণনা এলাকা যে গ্রাম, মৌজা এবং মহল্লায় অবস্থিত তাদের নাম ও জিওকোড লিখুন।

কলাম ১২ : পল্লী এলাকার ক্ষেত্রে গ্রামের মধ্যে EA-র ক্রমিক এবং পৌর সভার ক্ষেত্রে মহল্লার মধ্যে EA-র ক্রমিক বসান।

অধ্যায়-৫ : গুমারি সমন্বয়কারীগণের দায়িত্ব

৫.১। জোনাল অফিসার/উপজেলা গুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব :

(জোনাল অফিসার এবং ইউসিসির দায়িত্ব আলাদা করে দেখাতে হবে)

- জোনের তিনটি দায়িত্ব পালন - যথা জিওকোড নবায়ন, গণনা এলাকা ও সুপারভাইজার এলাকা চিহ্নিতকরণসহ ম্যাপ প্রণয়ন এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের তালিকা প্রণয়ন;
- উল্লেখিত উপজেলায় নিয়োজিত সকল জোনাল অফিসারগণের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সকল গণনা এলাকা ম্যাপ, কম্পিউটার তালিকা এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজার তালিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং নিয়ন্ত্রণ ফরম ১৩ পূরণ করবেন;
- বিবিধঃ

(১) নিয়ন্ত্রণ ফরম-১২ : জোনের সার-সংক্ষেপ-জোনাল অপারেশন শেষে জোনাল অফিসারগণকে এ ফরমটি পূরণ করতে হবে।

এর প্রতিটি লাইন একটি ওয়ার্ড/ইউনিয়নের জন্য পূরণ করতে হবে।

কলাম - ১ : ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের ক্রমিক : ক্রমিক ১ হতে শুরু করুন।

কলাম ২ - ৩ : ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জিওকোডের নাম লিখুন।

কলাম ৪ - ৬ : ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অধীনস্থ মৌজা, গ্রাম ও মহল্লার নাম লিখুন।

কলাম - ৭ : আদমশুমারি ২০০১ এর রিপোর্ট হতে ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের খানার সংখ্যা লিখুন।

কলাম - ৮ : কুইক কাউন্ট হতে ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জন্য প্রাপ্ত খানার সংখ্যা লিখুন।

কলাম - ৯ : ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জন্য প্রণীত গণনা এলাকার সংখ্যা লিখুন।

কলাম ১০-১৮ : প্রথম জোনাল অপারেশনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কলাম সমূহ পূরণ করুন।

কলাম - ১৯ : সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জন্য কোন মন্তব্য থাকলে লিখুন।

নিয়ন্ত্রণ ফরম - ১৩ : জোনাল অপারেশন শেষে উপজেলা/খানার সার-সংক্ষেপ - উপজেলা সমন্বয়কারীগণ এ ফরম পূরণ করবেন।

নিয়ন্ত্রণ ফরম - ১৮ : জোনাল অপারেশন শেষে জোনাল অফিসারগণ এ ফরম পূরণ করে ইউসিসি এর নিকট গুমারি ডকুমেন্ট জমা দেবেন। ইউসিসি জোনের সার-সংক্ষেপসহ উপজেলা সার-সংক্ষেপ ডিসিসি এর নিকট জমা দিবেন।

৫.২ জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর (ডিসিসি) দায়িত্ব

- উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- প্রশিক্ষণ শেষে জোনাল অপারেশনে মালামাল বিতরণ
- শুমারি জেলায় নিয়োজিত সকল জোনাল অফিসার ও উপজেলা সমন্বয়কারীগণকে সার্বক্ষণিক কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ন্যূনতম ১০% গণনা এলাকায় সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নির্ধারিত মাননিয়ন্ত্রণ 'ছক' ১৪ পূরণ;
- নির্ধারিত সময়ে জোনাল অফিসার ও উপজেলা সমন্বয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত কাজ যাচাই এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী নবায়নকৃত কম্পিউটার জিওকোড তালিকা, গণনাকারী ও সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের তালিকা গ্রহণ ও হেড অফিসে জমাদান;
- খরচের বিবরণ ও প্রাপ্তি রিসিট সহ বিল ভাউচার হেড অফিসে জমাদান; এবং
- বিবিধ।

নিয়ন্ত্রণ ফরম - ১৪ জেলা সার-সংক্ষেপ - ডিসিসিগণ এ ফরমটি পূরণ করবেন। উপজেলা সমন্বয়কারীগণ কর্তৃক প্রণীত উপজেলা সার-সংক্ষেপ ফরম ১৩ তে উল্লেখিত তথ্য এ ফরমটিতে একত্রিত করে পূরণ করতে হবে। ডিসিসিগণ এ ফরমের উল্টোদিকের কলামগুলি তার ভ্রমণ বৃত্তান্তের ভিত্তিতে পূরণ করবেন।

নিয়ন্ত্রণ ফরম - ১৬ঃ জোনাল অপারেশনের জন্য মালামাল গ্রহণ - ডিসিসিগণ প্রশিক্ষণ শেষে এ ফরম পূরণ করে শুমারি মালামাল গ্রহণ করবেন।
নিয়ন্ত্রণ ফরম- ১৮ : জোনাল অপারেশনের ডকুমেন্ট জমাদান ফরম-জোনাল অপারেশন শেষে ডিসিসিগণ এ ফরম পূরণ করে শুমারি ডকুমেন্ট জমা দেবেন।

৫.৩ আঞ্চলিক শুমারি সমন্বয়কারীগণের (আরসিসি) দায়িত্ব

- আঞ্চলিক পর্যায়ে জোনাল অফিসার ও উপজেলা সমন্বয়কারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে জোনাল অপারেশনের কাজের মাননিয়ন্ত্রণ;
- মাঠ পর্যায়ে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধান করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রথম জোনাল অপারেশন সমাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- সরেজমিনে যাচাই করে জোনাল অফিসার, উপজেলা সমন্বয়কারী ও জেলা সমন্বয়কারীগণের কাজের মাননিয়ন্ত্রণের জন্য ফরম ১৫ পূরণ করতে হবে ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত ফরম-১৫ এর উল্টোদিকে লিখতে হবে; এবং
- বিবিধ।

অধ্যায়-৬ : শুমারি মালামাল বিতরণ, গ্রহণ ও বিল ভাউচার প্রদান

৬.১। শুমারি মালামাল বিতরণ :

নির্ধারিত ফরম - ১৬ পূরণ করে ডিসিসিগণ জোনাল অপারেশনের প্রয়োজনীয় মালামাল ও কাগজপত্র গ্রহণ করবেন।

৬.২। নবায়নকৃত শুমারি মালামাল গ্রহণ :

জোনাল অপারেশনের পর নির্ধারিত ফরম - ১৭ পূরণ করে জোনাল অফিসারগণ ডিসিসিগণের নিকট জমা দেবেন এবং ডিসিসিগণ নির্ধারিত ফরম ১৮ পূরণ করে প্রকল্প কার্যালয়ে জমা দিবেন।

৬.৩। বিল ভাউচার প্রদান :

জোনাল অফিসারগণ শুমারির সকল প্রকার খরচের ২ কপি বিল ভাউচার এবং ডিসিসিগণের নিকট জমা দিবেন। ডিসিসিগণ উক্ত বিল ভাউচার কন্ট্রোল সাইন করে প্রকল্প কার্যালয়ে জমা দেবেন।

শুমারি কন্ট্রোল রুমঃ সার্বক্ষণিকভাবে শুমারি কন্ট্রোল রুম খোলা থাকবে

কোন সমস্যা দেখা দিলে কন্ট্রোল রুমের সহিত যোগাযোগ করুন

ফোন : ৯১১৮০৭৯

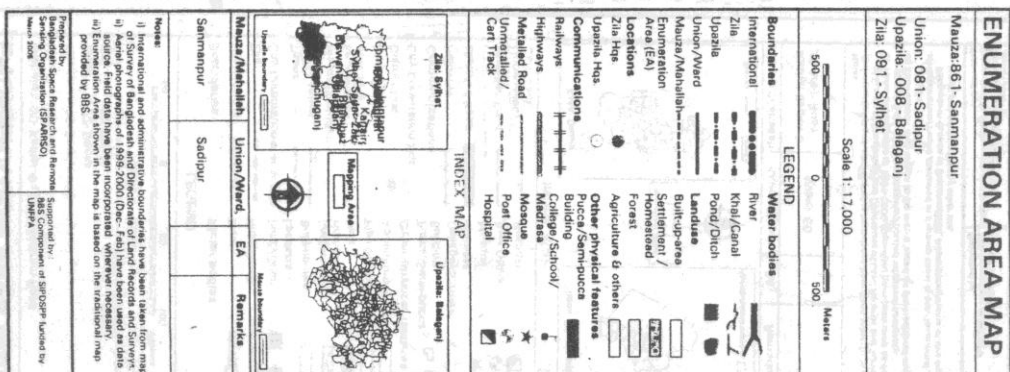
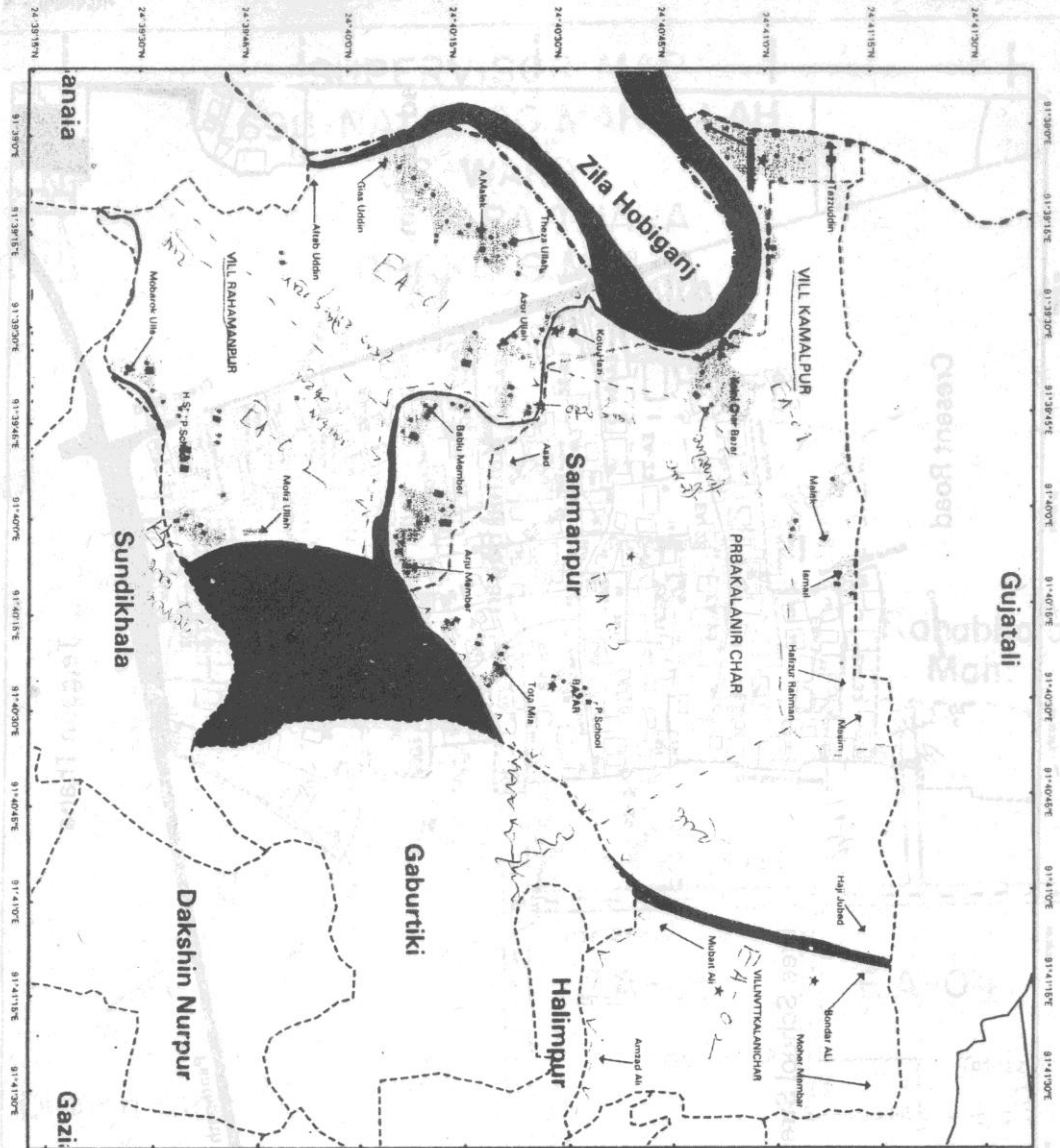
৯১১৫৪৯৫

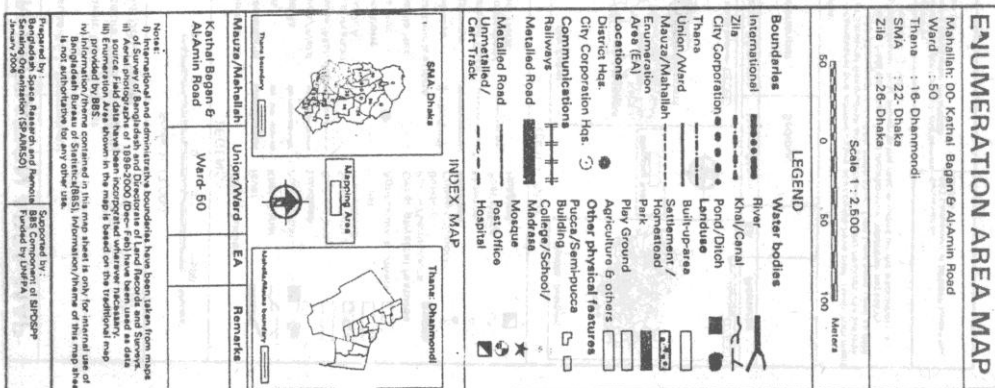
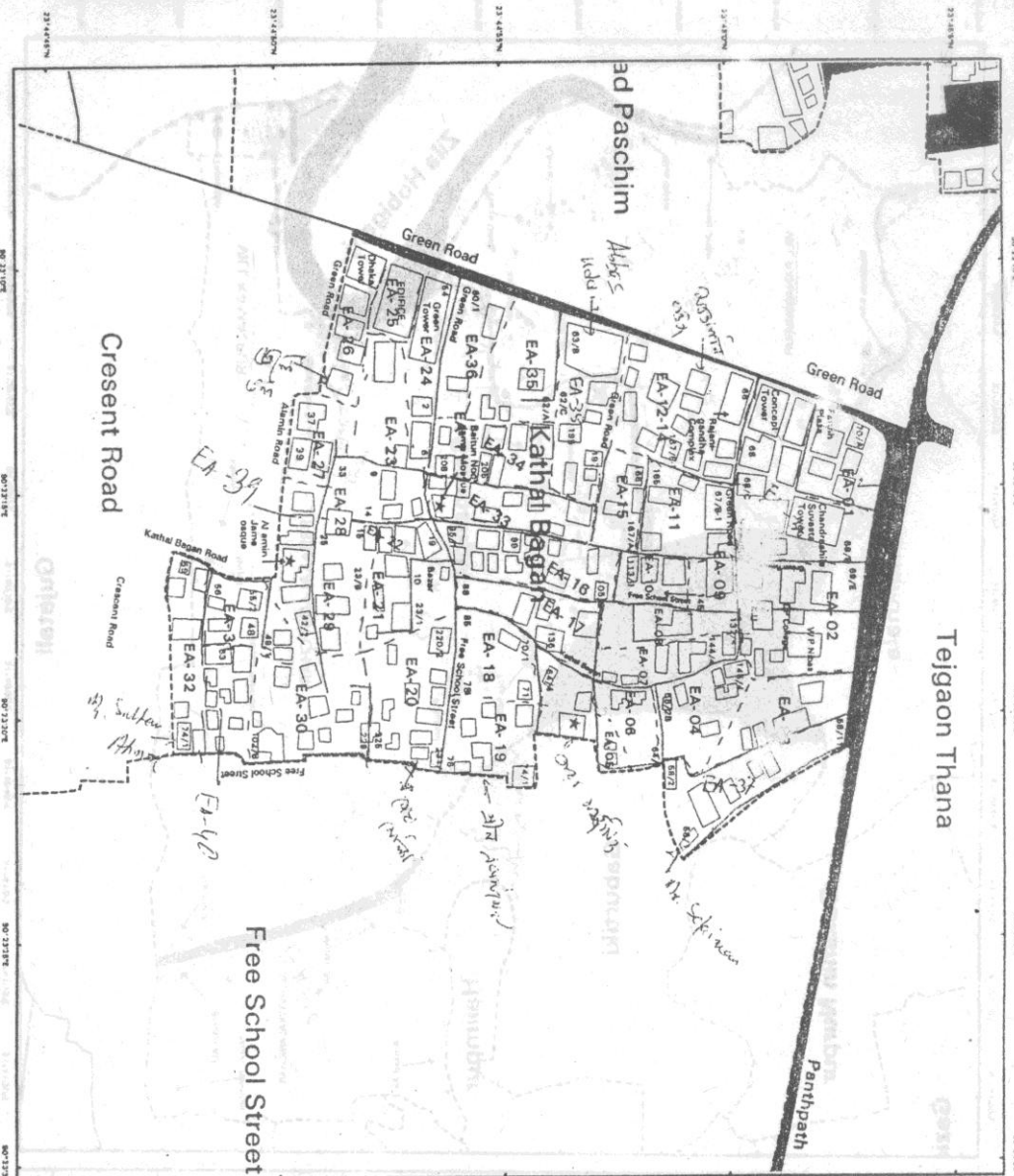
৯১১৬৩৭৮

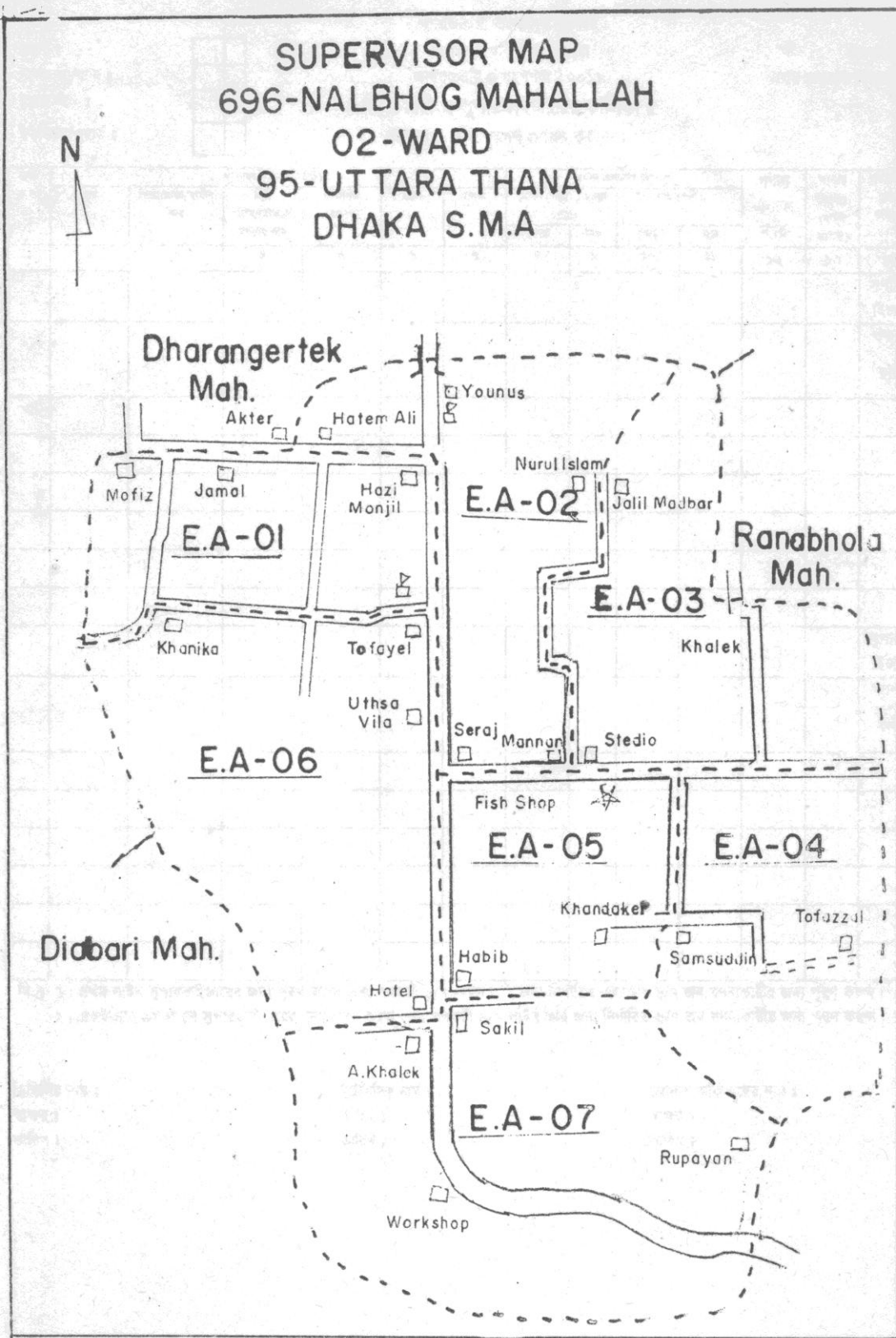
মোবাইলঃ ০১৮১৯-২৫৬৪৬৮

০১৮১৯-২৫৬৪৭০

০১৮১৯-২৫৯১৭৬







প্রথম জোনাল অপারেশন

ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :

(জোনাল অফিসারগণ প্রণয়ন করবেন)

[illegible]

২। একইভাবে ৯ম লাইন সুপারভাইজারের জন্য পূরণ করুন এবং পরবর্তী ৬/৭ লাইন তার জন্য নির্ধারিত ৬/৭ জন গণনাকারীর জন্য পূরণ করুন।

তারিখ :

(संयोजनी - ४)

জেলা :
উপজেলা/থানা :
জোন নং- :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ফরম-১২
আগ/২০১১
প্রথম জোনাল অপারেশন

জোনের সার-সংক্ষেপ :

(জোনাল অফিসারগণ প্রণয়ন করবেন)

[illegible]

বিঃদ্র: ১। প্রতিটি ওয়ার্ড/ইউনিয়নের জন্য ১ (এক) টি লাইন পূরণ করুন।
২। একটি জোনে ৩টি ওয়ার্ড/ইউনিয়ন থাকলে ৩টি লাইন পূরণ করুন।

ডিসিসির নাম :	ইউসিসির নাম :	জেনারেল অফিসারের নাম :
স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর :
তারিখ :	তারিখ :	তারিখ :

ফরম-১৩

আশু/২০১১

প্রথম জোনাল অপারেশন

বিভাগ :

জেলা :

উপজেলা/থানা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ :

(উপজেলা ওয়ার্ড সমন্বয়কারীগণ পূরণ করবেন)

বিঃদ্র: ১। উপজেলা/থানার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি জোনের জন্য ১(এক)টি লাইন পূরণ করুন।

২। ১(এক) টি উপজেলায় ৩ (তিন)টি জোন হলে ৩(তিন)টি লাইন পূরণ করুন।

ডিসিসির নাম :

ସାମ୍ବର :

তারিখ :

ইউসিসির নাম :

ସାମ୍ବର :

তারিখ :

(সংযোজনী - ঘ)

বিভাগ :
জেলা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ਫਰਮ-੧੪

আও/২০১১

প্রথম জোনাল অপারেশন

জেলার সার-সংক্ষেপ :

(জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ পূরণ করবেন)

[illegible]

বি:দ্র: ১। গুমারি জেলার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি উপজেলা/থানার জন্য একটি লাইন পূরণ করুন।

২। অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত ছকে তদারকি বৃত্তান্ত প্রদান করুন।

আরসিসির নাম :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

ডিসিসির নাম :

ସ୍ବାକ୍ଷର :

তারিখ :

(पृष्ठा १/२)

কোড

জেলার নাম :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ছক

আও/২০১১

প্রথম জোনাল অ্যাপারেশন

জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণের দৈনিক কাজের তদারকির বিবরণ :

সপ্তাহ	তারিখ	ত্রমণকৃত এলাকার নাম	কাজের বিবরণ					
			ম্যাপ		জিও কোড		গণনাকারী/সুপারভাইজার	
			সংখ্যা	মান	সংখ্যা	মান	সংখ্যা	মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১ম সপ্তাহ								
২য় সপ্তাহ								
৩য় সপ্তাহ								
৪র্থ সপ্তাহ								

জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর নাম :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

আঞ্চলিক শুমারি সমন্বয়কারীর নাম :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

(পৃষ্ঠা ২/২)

২৪

(সংযোজনী - ঘ)
ফরম নং-১৬
আশু: ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

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।	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল				
২।	মৌজা/মহল্লা মাপ		XXX		৩ সেট
৩।	কম্পিউটার জিওকোড তালিকা				
৪।	প্রশিক্ষণ সেট				
৫।	খাম				
৬।	প্যাড				
৭।	সাদা কাগজ (২৩" x ৩৬")				
৮।	সুপারভাইজার ম্যাপের কাগজ (১১" x ১৭")				
৯।	বস্তা/ব্যাগ (চট/প্লাস্টিক)				
১০।	পেন্সিল				
১১।	সার্পনার (কাটার)				
১২।	ইরেজার (রাবার)				
১৩।	কলম (লাল)				
১৪।	ফরম-১১ (গণনাকারী ও সুপারভাইজার তালিকা)				
১৫।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)				
১৬।	ফরম-১৩ (উপজেলা ও থানার সার-সংক্ষেপ)				
১৭।	ফরম-১৪ (জেলার সার-সংক্ষেপ)				
১৮।	ফরম-১৭ (ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)				
১৯।	ফরম-১৮ (ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)				
২০।	ফরম-১৯ (জোনাল অফিসারগণের যাতায়াত ও আপ্যায়ন ভাতা ফরম)		XXX		
২১।	ফরম-২০ (জোনাল অফিসারগণের হাজিরা ফরম)		XXX		
২২।	জোনাল অফিসারগণের তালিকা		XXX		
২৩।	শুমারি সমন্বয়কারীগণের তালিকা		XXX		

জেলা শুমারি সমন্বয়কারী/গ্রহণকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

বিতরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

(সংযোজনী - ঘ)
ফরম নং-১৭
আশু: ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

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

জেলার নাম :..... উপজেলা/থানার 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-১১ (গণনাকারী/সুপারভাইজার তালিকা)		
৫।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৬।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		ইউসিসি জমা দিবেন।
৭।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার)		
৮।	প্রতিবেদন (জোনাল অফিসার)		

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

(সংযোজনী - ঘ)
ফরম নং-১৮
আব্দ: ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

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-১১ (গণনাকারী/সুপারভাইজার তালিকা)		
৫।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৬।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		
৭।	ফরম-১৪ (জেলার সার-সংক্ষেপ)		
৮।	ফরম-২০ (জোনাল অফিসার ও ডিসিসিগণের যাতায়াত ও আপ্যায়ন ভাতা)		
৯।	ফরম-২১ (জোনাল অফিসারদের হাজিরা)		
১০।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার ও ডিসিসিগণের)		
১১।	প্রতিবেদন (জোনাল অফিসার ও ডিসিসিগণের)		

গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

ডিসিসি/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

একই তারিখ ও স্মারকের প্রতিস্থাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা।

স্মারক নংঃ বিবিএস/ আশু-২০১১/জোনাল অপারেশন/০৯/১০/০২- ৩০৬

তারিখঃ ১৫/১১/২০১০ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর ২য় জোনাল অপারেশন আগামী ২২/১১/২০১০ খ্রিঃ তারিখ হতে ১৪/১২/২০১০ খ্রিঃ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কাজে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলায় সমন্বয়কারী / মাস্টার ট্রেনার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হ'ল।

বিভাগ	অঞ্চল	জমার জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/ অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা / থানা
বরিশাল	বরিশাল	জনাব লিজেন শাহ নঈম, আরএসও	আরএসও, বরিশাল	বরিশাল-১	আগৈলবাড়ী, বানারী পাড়া, সদর, গৌরনদী, উজিরপুর
		"	"	বরিশাল-২	বাবুগঞ্জ, বাকেরগঞ্জ, হিজলা, মেহেনদিগঞ্জ, মুলানী
		জনাব নুর উদ্দীন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	ভোলা	সকল উপজেলা
		কোম আজিজা রহমান, এসও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	খালকাঠি	সকল উপজেলা
		জনাব আবুল কালাম আজাদ, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	পিরোজপুর	সকল উপজেলা
	পটুয়াখালী	জনাব আব্দুল খালেক, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	পটুয়াখালী	সকল উপজেলা
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান খন্দকার, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	বরগুনা	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ মাহবুবুল আহসান, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ	চট্টগ্রাম - ১	কর্ণফুলী, কোতালী, বায়েজিদ বোস্তামী, পাঁচলাইশ, বাকলিয়া, চান্দগাঁও
		জনাব আইনুল কবীর, যুগ্ম-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	চট্টগ্রাম - ২	হালিশহর, ডবলমুড়ি, খুলশী, পাহাড়তলী, পতেঙ্গা, বন্দর
		জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এসও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	চট্টগ্রাম - ৩	মিরশরাই, সান্দপ, সীতাকুন্ড, হাটহাজারী
		জনাব মোঃ ওয়াহিদুর রহমান, আরএসও	আরএসও, চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম - ৪	আনোয়ারা, বাঁশখালী, চন্দনাইশ, লোহাগড়া, সাতকানিয়া
	বান্দরবান	জনাব মোঃ আবুল কালাম আযাদ, পরিচালক	ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট এন্ড হেলথ উইং	চট্টগ্রাম - ৫	বোয়ালখালী, ফটিকছড়ি, পটিয়া, রাঙ্গুনিয়া, রাউজান
		জনাব মফিজুল ইসলাম, প্রোগ্রামার	এফ এ এন্ড এম আইএস	কক্সবাজার-১	সদর, রামু, টেশনাফ, উখিয়া
		জনাব মোহাম্মদ রেজাউল করিম, প্রোগ্রামার	এফ এ এন্ড এম আইএস	কক্সবাজার-২	চকোরিয়া, মহেশখালি, কুতুবদিয়া, পেকুয়া
		কোম গীতাজলী চৌধুরী, যুগ্ম-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	বান্দরবান	সকল উপজেলা
		জনাব সাদ্দাম হোসেন খান, আরএসও	আরএসও, রাংগামাটি	রাংগামাটি	সকল উপজেলা
	নোয়াখালী	জনাব মাহমুদজ্জামান, এসও	সেলাস উইং	খাগড়াছড়ি	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া, উপ-পরিচালক	ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট এন্ড হেলথ উইং	ফেনী	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, আরএসও	আরএসও, নোয়াখালী	নোয়াখালী-১	কোম্পানিগঞ্জ, হাতিয়া, সদর, সুবর্ণচর, কবিরহাট
		জনাব শামছুল আলম, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	নোয়াখালী-২	বেগমগঞ্জ, চাঁটখিল, সেনবাগ, সোনাইমুড়ি
		জনাব মোঃ ফারুক সোহেল, প্রোগ্রামার	এফ এ এন্ড এমআইএস	লক্ষীপুর-১	সদর, রামগঞ্জ
রাংগামাটি	রাংগামাটি	জনাব এস এম শাহজাহান, উপ-পরিচালক (অবঃ)		লক্ষীপুর-২	রায়পুর, রামগতি, কমলনগর

C:\DCC list with area 211110

বিভাগ	অঞ্চল	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং / অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা / থানা
চট্টগ্রাম	কুমিল্লা	জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ, আরএসও	আরএসও, কুমিল্লা	কুমিল্লা-১	বরুড়া, ব্রাহ্মনপাড়া, বুড়িচং, দেবীদ্বার, কুমিল্লা আদর্শ সদর
		জনাব নৌসের ওয়া, পরিচালক	কম্পিউটার উইং	কুমিল্লা-২	চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা সদর (দঃ), লাকসাম, মনোহরগঞ্জ, নাসলকোট
		জনাব এ এস এম আহসান কবির, প্রোগ্রামার	এফ এ এন্ড এমআইএস	কুমিল্লা-৩	চান্দিনা, দাউদকান্দি, হোমনা, মেঘনা, মুরাদনগর, তিতাস
		জনাব আবদুল আলীম ভূঞা, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ব্রাহ্মণবাড়িয়া-১	আখাউড়া, সদর, কসবা, নবী নগর
		জনাব মোহাম্মদ শাহীন, উপ-পরিচালক	”	ব্রাহ্মণবাড়িয়া-২	বাধরামপুর, বিজয়নগর, আশুগঞ্জ, নাছির নগর, সরাইল
		জনাব আবদুল মতিন, উপ-পরিচালক	সেনসাস উইং	চাঁদপুর-১	চাঁদপুর সদর, ফরিদগঞ্জ, হাইমচর, মতলব(দঃ)
		জনাব এ কে এম আনিসুর রহমান, উপ-পরিচালক	ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট উইং	চাঁদপুর-২	হাজীগঞ্জ, ফতুল্লা, মতলব(উঃ), শাহরাস্তি
		জনাব মোঃ সুব্রত, উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	সিলেট - ১	সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, গোয়াইনঘাট, কোম্পানীগঞ্জ, বিশ্বনাথ, বালাগঞ্জ
		জনাব ওয়াহিদুর রহমান ভূঞা, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অবঃ)	”	সিলেট - ২	বিয়ানীবাজার, ফেঞ্চগঞ্জ, গোলাপগঞ্জ, জৈন্তাপুর, কানাইঘাট, জকিগঞ্জ
		মোঃ সাফায়াত উল্লাহ, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	সুনামগঞ্জ-১	সদর, শাল্লা, জামালগঞ্জ, জগন্নাথপুর, ধর্মপাশা, দিরাই
সিলেট	সিলেট	জনাব আবুল কাশেম, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	সুনামগঞ্জ-২	তাহিরপুর, দক্ষিণ সুনামগঞ্জ, দোয়ারা বাজার, হাতক, বিশ্বম্ভরপুর
		জনাব এস এম কামরুল ইসলাম, এসও	কম্পিউটার উইং	হবিগঞ্জ - ১	হবিগঞ্জ সদর, নবীগঞ্জ, বানিয়াচং, আজমিরীগঞ্জ
		”	”	হবিগঞ্জ - ২	মাধবপুর, লাহাই, চুনারুঘাট, বাহুবল
		জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	মৌলভীবাজার	সকল উপজেলা
		জনাব আলীউদ্দিন আল আজাদ, উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	ঢাকা - ১	তুরাগ, উত্তরখান, দঃ খান, উত্তরা, বিমানবন্দর, খিলক্ষেত, ক্যান্টনমেন্ট
		বেগম খেনচান, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ	ঢাকা - ২	গুলশান, রামপুরা, বাতড়া
		জনাব আবদুর রহিম, উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	ঢাকা - ৩	আদাবর, দারুস সালাম, মিরপুর, শাহআলী
		জনাব অসীম কুমার দে, পরিচালক	সেন্সাস উইং	ঢাকা - ৪	পল্টন, কাফরুল
		মোঃ এমদাদুল হক, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	ঢাকা - ৫	তেজগাঁও, তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল, শেরে বাংলা নগর, রমনা, পল্টন ও শাহবাগ
		জাহান আফরোজা বেগম, এসও	সেন্সাস উইং	ঢাকা - ৬	মতিবালু, খিলগাঁও, সবুজবাগ
ঢাকা	ঢাকা	বেগম সেলিমা সুলতানা, উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা - ৭	মোহাম্মদপুর, ধানমন্ডি, নিউমার্কেট, কলাবাগান
		জনাব কামাল উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ	ঢাকা - ৮	সুত্রাপুর, গেভারিয়া, কামরাংগাঁচর, হাজারীবাগ
		জনাব জাফর আহমদ খান, উপ-পরিচালক	এফ এ এন্ড এম আইএস	ঢাকা - ৯	বংশাল, কৌতয়ালী, লালবাগ, চকবাজার
		জনাব আমজাদ হোসেন, আরএসও	আরএসও, ঢাকা	ঢাকা - ১০	ডেমরা, কদমতলী, শ্যামপুর ও যাত্রাবাড়ী
		জনাব মোঃ গোলাম রাহমান, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অবঃ)	”	ঢাকা - ১১	কেরানীগঞ্জ, নবাবগঞ্জ, দোহার
		সাইদা কোম, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	ঢাকা - ১২	সাভার, আভুলিয়া, ধামরাই
		জনাব মোঃ হেফজুর রহমান, উপ-পরিচালক	এফ এ এন্ড এম আইএস	গাজীপুর-১	গাজীপুর সদর
		জনাব গোলাম মোস্তফা, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	গাজীপুর-২	কালিয়াকৈর, কালিগঞ্জ, কাপাসিয়া, শ্রীপুর
		ড. দিপংকর রায়, উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	নারায়নগঞ্জ-১	সদর, বন্দর
		জনাব সিরাজুল কর্নার, যুগ্ম-পরিচালক (অবঃ)	”	নারায়নগঞ্জ-২	আড়াইহাজার, রূপগঞ্জ, সোনারগাঁও
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	জনাব যতন কুমার সাহা, সিস্টেম এনালিস্ট	এফএ এন্ড এমআইএস	মানিকগঞ্জ	সকল উপজেলা
		মমতাজ কোম, এস ও	কৃষি উইং	মুন্সীগঞ্জ	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ আবদুল কাদির মিয়া, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	নারসিংদী-১	নারসিংদী সদর, পলাশ, শিবপুর
		জনাব ইখতার উদ্দিন আহমেদ, এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	নারসিংদী-২	মনোহরদী, বেলাব, রায়পুরা

C:\DCC list with area 211110

2

বিভাগ	অঞ্চল	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং / অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা / থানা
ঢাকা	ফরিদপুর	কোম মিনাকী বিশ্বাস, আরএসও	আরএসও, ফরিদপুর	ফরিদপুর-১	সদর, মধুখালী, বোয়ালমারী, আলফাডাঙ্গা
		জনাব মোঃ মোস্তফা আশরাফুজ্জামান, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	ফরিদপুর-২	ভাংগা, চরভদ্রাসন, নগরকান্দা, সালখা, সদরপুর
		জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	রাজবাড়ী	সকল উপজেলা
		জনাব মাহবুবুর রহমান, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	গোপালগঞ্জ	সকল উপজেলা
		কোম উম্মে কুলসুম, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	মাদারীপুর	সকল উপজেলা
		জনাব আবদুল্লাহ হারুন পাশা, উপ-পরিচালক	ডেমেস্ট্রাফী এন্ড হেল্প উইং	শরীয়তপুর	সকল উপজেলা
		জনাব আশরাফুল আলম সিদ্দিকী, আর এসও	আর এসও, কিশোরগঞ্জ	কিশোরগঞ্জ-১	সদর, করিমগঞ্জ, হোসেনপুর, ইটনা, পাকুন্দিয়া, তাড়াইল
	কিশোরগঞ্জ	ড. সৈয়দ আবু আসাদ, পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	কিশোরগঞ্জ-২	কুলিয়ার চর, অষ্টগ্রাম, কাটিয়াদি, বাজিতপুর, ভৈরব নিকলী, মিঠামইন
		জনাব মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, এসও	এগ্রিকালচার উইং	নেত্রকোনা-১	দুর্গাপুর, পূর্বধলা, নেত্রকোনা সদর, কলমাকান্দা
		জনাব মোঃ এনায়েত হক, মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	এফএ এন্ড এমআইএস	নেত্রকোনা-২	কেন্দুয়া, মদন, খালিয়াজুড়ি, মোহনগঞ্জ, আটপাড়া, বারহাটা
	ময়মনসিংহ	জনাব সেলিম সরকার, আরএসও	আরএসও, ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ - ১	সদর, ক্রিশাল, ফুলপুর
		জনাব জিয়াউদ্দিন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	ময়মনসিংহ - ২	ভালুকা, ফুলবাড়িয়া, গফরগাঁও, মুক্তাগাছা
	জামালপুর			ময়মনসিংহ - ৩	ধোবাউড়া, সৌরীপুর, হালুয়াঘাট, ঈশ্বরগঞ্জ, নান্দাইল
		জনাব মোঃ আতিকুল কবির, আরএসও	আরএসও, জামালপুর	জামালপুর-১	সদর, মাদারগঞ্জ, সরিষাবাড়ি
		জনাব করবর উদ্দিন আহমদ, উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	জামালপুর-২	বকসীগঞ্জ, দেওয়ানগঞ্জ, ইসলামপুর, মেলাদহ
	টাংগাইল	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, আরএসও	আরএসও, টাংগাইল	টাংগাইল-১	সদর, নাগরপুর, মির্জাপুর, দেলদুয়ার
		জনাব আবুল কালাম আজাদ, উপ-পরিচালক	ডেমেস্ট্রাফী এন্ড হেল্প উইং	টাংগাইল-২	ধনবাড়ি, ঘাটাইল, গোপালপুর, মধুপুর
		জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, উপ-সচিব (অবঃ)		টাংগাইল-৩	সখিপুর, বাসাইল, ভুঞাপুর, কালিহাতি
খুলনা	খুলনা	জনাব মোঃ মিনাভুর রহমান হাওলাদার, আরএসও	আরএসও, খুলনা		সদর, সোনাডাঙ্গা, খালিশপুর, দৌলতপুর, খানজাহান আলী, দিঘলিয়া, রূপসা
		জনাব বিধান বড়াল, উপ-পরিচালক	এফ এ এন্ড এমআইএস	খুলনা-১	বটিয়াঘাটা, ভূমিরিয়া, দাকোপ, পাইকগাছা, কয়রা, ফুলতলা, তেরখাদা
		জনাব মাহফুজুল ইসলাম উপ-পরিচালক	সেপাস উইং	বাগেরহাট	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট	এফ এ এন্ড এমআইএস	সাতক্ষীরা-১	সদর, তালা, কলারোয়া
		জনাব এ কে এম নাহিমুজ্জামান, কাউন্সিলার (অবঃ)		সাতক্ষীরা-২	কালিগঞ্জ, শ্যামনগর, দেবহাটা, আশাশুনি
		জনাব আলমগীর হোসেন, আরএসও	আরএসও, যশোর	যশোর-১	অভয়নগর, বাঘার পাড়া, চৌগাছা, সদর
	যশোর	কোম আজিজা পারভীন, যুগ্ম-পরিচালক	ডেমেস্ট্রাফী এন্ড হেল্প উইং	যশোর-২	ঝিকরগাছা, কেশবপুর, মনিরামপুর, শার্শা
		জনাব মীর হোসেন, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	বিনাইদহ	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ মোস্তাক আহমেদ মিয়া, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	মাগুরা	সকল উপজেলা
		জনাব দিলীপ কুমার ভদ্র, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	নড়াইল	সকল উপজেলা
	কুষ্টিয়া	জনাব ইফতেখারুল করিম, আরএসও	আরএসও, কুষ্টিয়া	কুষ্টিয়া-১	সদর, কুমারখালী, খোকশা
		জনাব মোঃ লুৎফুর রহমান, উপ-সচিব (অবঃ)		কুষ্টিয়া-২	দৌলতপুর, মিরপুর, ভেড়ামারা
		জনাব মোঃ দিলদার হোসেন, উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	চুয়াডাঙ্গা	সকল উপজেলা
		জনাব সাইদুর রহমান, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	মেহেরপুর	সকল উপজেলা

CADCC list with area 211110

3



বিভাগ	অঞ্চল	জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং / অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা / থানা
রাজশাহী	রাজশাহী	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম, আরএসও	আরএসও, রাজশাহী	রাজশাহী-১	রাজ পাহাড়, বোয়ালিয়া, মতিহার, শাহমুকদুম, পূবা, গোদাগাড়ী, চারঘাট
		জনাব নাসির উদ্দিন আহমেদ, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	রাজশাহী-২	বাঘা, দুর্গাপুর, বাঘমারা, মোহনপুর, পুঠিয়া, তানোর
		জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, পরিচালক	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	নওগাঁ-১	সদর, রাবীনগর, আত্রাই মহাদেবপুর, বদলগাছি
		জনাব শহীদুল ইসলাম, এস ও	কম্পিউটার উইং	নওগাঁ-২	ধামুরহাট, পত্নীতলা, সাপাহার, পোরশা, নিয়ামতপুর, মান্দা
		জনাব আবদুল মজিদ মিয়া, উপ-পরিচালক	কৃষি উইং	নাটোর	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন সরকার, এস ও	ন্যাশনাল একাডেমি উইং	চাপাইনবাবগঞ্জ	সকল উপজেলা
	পাবনা	কোম সালাম হাসানায়ন, এস ও	ন্যাশনাল একাডেমি উইং	পাবনা-১	পাবনা সদর, ঈশ্বরদী, চাটমোহর, ভাঙ্গরা
		কোম মাকসুদা শিল্পী, উপ-পরিচালক	এফ এ এন্ড এমআইএস	পাবনা-২	বেড়া, ফরিদপুর, সাখিয়া, সুজানগর আটঘরিয়া
		জনাব এ কে এম ফজলুল হক, উপ-পরিচালক	কৃষি উইং	সিরাজগঞ্জ-১	সদর, রায়গঞ্জ, কাজিপুর, কামারখন্দ বেলকুচী
	বগুড়া	জনাব এ কে এম আশরাফুল হক, উপ-পরিচালক	ইভাঙ্কি এন্ড লেবার উইং	সিরাজগঞ্জ-২	শাহজাদপুর, তাড়াশ, উল্লাপাড়া, চৌহাল
		জনাব এইচ এম ফিরোজ, আরএসও	আরএসও, বগুড়া	বগুড়া-১	বগুড়া সদর, ধনট, কাহালু, নন্দীগ্রাম, শাহজাহানপুর, শেরপুর
		জনাব মোয়াজ্জেম হোসেন, সিনিয়র প্রোগ্রামার	এফ এ এন্ড এমআইএস	বগুড়া-২	আদমদিঘী, দুপচাঁচিয়া, গাবতলী, সারিয়াকান্দি, শিবকুশ, সোনাতলা
		জনাব এ কে এম তাহিদুল ইসলাম, উপ-পরিচালক	এফ এ এন্ড এমআইএস	জয়পুরহাট	সকল উপজেলা
রংপুর	রংপুর	জনাব মোঃ আনিসুজ্জামান, আরএসও	আরএসও, রংপুর	রংপুর-১	সদর, গংগাচড়া, কাউনিয়া, পীরগাছা
		জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, এসও	এফএ এন্ড এমআইএস	রংপুর-২	বদরগঞ্জ, মিঠাপুকুর, পীরগঞ্জ, তারাগঞ্জ
		জনাব জাহিদুল হক সরদার, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	গাইবান্ধা-১	সদর, গোবিন্দগঞ্জ, পলাশবাড়ী
		জনাব হাফিজুর রহমান, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	গাইবান্ধা-২	ফুলছড়ি, সাদুল্লাপুর, সাঘাটা, সুন্দরগঞ্জ
		জনাব এ এস এম কামরুজ্জামান, কাউন্সিলার	কম্পিউটার উইং	কুড়িগ্রাম-১	কুড়িগ্রাম সদর, নাপেশ্বরী, ফুলবাড়ী, ভুরুঙ্গামারী
		জনাব আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক	এফএ এন্ড এমআইএস	কুড়িগ্রাম-২	চররাজিবপুর, চিলমারী, রাজারহাট, রৌমারী, উলিপুর
		জনাব আবদুর রশীদ হাওলাদার, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	লালমনিরহাট	সকল উপজেলা
		জনাব কারামত আলী, সিনিয়র প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	নীলফামারী	সকল উপজেলা
	দিনাজপুর	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম, আরএসও	আরএসও, দিনাজপুর	দিনাজপুর-১	সদর, খানসামা, কাহারোল, বোচাগঞ্জ, বীরগঞ্জ, বিরল
		জনাব মতিয়ুর রহমান, উপ-পরিচালক (অবঃ)		দিনাজপুর-২	বিরামপুর, চিরর বন্দর, ফুলবাড়ী, ঘোড়াঘাট, হাকিমপুর, নবাবগঞ্জ, পার্বতীপুর
		জনাব হাফিজুর রহমান, প্রোগ্রামার	এফএ এন্ড এমআইএস	ঠাকুরগাঁও	সকল উপজেলা
		সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম, এস ও	এফএ এন্ড এমআইএস	পঞ্চগড়	সকল উপজেলা

- ০২। নিয়োগকৃত সমন্বয়কারীগণ / মাস্টার ট্রেনিং ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণ আগামী ২২/১১/২০১০ খ্রিঃ তারিখে ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ভবন অভিতোরিয়ামে এবং ২৪/১১/২০১০ খ্রিঃ তারিখে জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক / জেলা সদর উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসে অনুষ্ঠিত হবে।
- ০৩। মহাপরিচালক মহোদয় জাতীয় সমন্বয়কারী হিসেবে সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করবেন। উপ-মহাপরিচালক মহোদয় জোনাল অপারেশন কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। প্রকল্প পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মাঠপর্যায়ে তদারকী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।

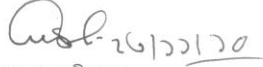
ADP

০৪। জোনাল অপারেশন শেষে জোনাল অফিসারগণ ১১/১২/২০১০ খ্রিঃ তারিখ জেলা স্তমারি সমন্বয়কারীর নিকট মালামাল জমা দিবেন এবং

জেলা সমন্বয়কারীগণ ১৩/১২/১০ ও ১৪/১২/১০ খ্রিঃ তারিখে প্রকল্প কার্যালয়ে মালামাল জমা দিবেন।

০৫। বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিধি মোতাবেক আদমশুমারি ও গৃহগণনা প্রকল্প হতে টিএ/ডিএ প্রাপ্য হবেন।

০৬। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হ'ল।


মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

বিতরণঃ

- ১। পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক..... উইং/ প্রকল্প (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে স্তমারি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ২। স্তমারি জেলা সমন্বয়কারী জেলা।
- ৩। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (সকল) অঞ্চল।

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ১। সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল) জেলা (তাঁর অধীনস্থ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে স্তমারি কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হ'ল)।
- ৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৭। ডিডিও, হিসাব শাখা, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প।
- ৮। অফিস কপি।
- ৯। গার্ড নথি।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন নির্দেশিকা

অক্টোবর ২০১০



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

পরিসংখ্যান ভবন

ই-২৭/এ, আগারগাঁও

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১ : সূচনা	৭
অধ্যায়-২ : কম্পিউটার জিও-কোড তালিকা সংশোধন	৭
অধ্যায়-৩ : সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ নবায়ন	৯
অধ্যায়-৪ : শুমারি কমিটি গঠন	১২
অধ্যায়-৫ : শুমারি বইয়ের হিসাব চূড়ান্তকরণ ও জোনাল অপারেশনের অন্যান্য কাজ সম্পাদন	১২
অধ্যায়-৬ : জেলাশুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্ব	১৪
অধ্যায়-৭ : শুমারি কন্ট্রোল	১৪
সংযোজনী :	
ক- ডিজিটাল মৌজা ম্যাপ	১৫
খ- কন্ট্রোল ফরম	
ফরম-১১ : গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা	১৬
ফরম-১২ : জোনের সার-সংক্ষেপ	১৭
ফরম-১৩ : উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ	১৮
ফরম-১৪ : জেলার সার-সংক্ষেপ	১৯
ছক : জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ কর্তৃক দৈনিক কাজ তদারকির বিবরণ	২০
ফরম-১৬ : ডিসিসিগণের নিকট মালামাল বিতরণের তালিকা	২১
ফরম-১৭ : ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণের ফরম	২২
ফরম-১৮ : ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প অফিসে মালামাল জমাদান ফরম	২৩
ফরম-১৯ : আপ্যায়ন ভাতা ও এ্যাকুইটেন্স রোল ফরম	২৪
ফরম-২০ : প্রশিক্ষণ ক্লাসে হাজিরা গ্রহণের ফরম	২৫
ফরম-২১ : গণ্যমান্য লোকদের তালিকা	২৬
ফরম-২২ : প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা	২৭
ফরম-২৩ : সংরক্ষিত এলাকার তালিকা	২৮
ফরম-২৪ : ভাসমান লোকের অবস্থানের ঠিকানা	২৯
ফরম-২৫ : জনবসতিহীন মৌজার তালিকা	৩০
ফরম-২৬ : নদী গর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা	৩১
ফরম-২৭ : ছিটমহলের অন্তর্ভুক্ত মৌজার তালিকা	৩২

অধ্যায়-১৪ সূচনা

উপক্রমণিকা

আদমশুমারি একটি বৃহত্তম জাতীয় কর্মকান্ড। গত ১৪০ বছর যাবৎ এ ভূ-খণ্ডে আদমশুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছে। স্বাধীন বাংলাদেশে প্রথম আদমশুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছিল ১৯৭৪ সালে এবং এর এক বছর পূর্বে ১৯৭৩ সালে গৃহ শুমারি অনুষ্ঠিত হয়েছে। বাংলাদেশের দ্বিতীয় আদমশুমারি ও গৃহগণনা একত্রে অনুষ্ঠিত হয়েছিল ১৯৮১ সালে। একইভাবে ১৯৯১ ও ২০০১ সালে পরবর্তী আদমশুমারি সমূহ অনুষ্ঠিত হয়েছে।

আদমশুমারির দশ বার্ষিক ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে ২০১১ সালে পরবর্তী আদমশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি নেয়া হচ্ছে। আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিশ্লেষণ করে দেখা গেছে যে, শুমারির গুণগতমান সম্পূর্ণভাবে নির্ভর করে শুমারির প্রস্তুতির উপর। বিশেষ করে তথ্য প্রযুক্তির যুগে সৃষ্টভাবে শুমারির মাননিয়ন্ত্রণ এবং সুচারুরূপে শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য নিখুঁতভাবে প্রণীত কম্পিউটার জিও-কোড তালিকা এবং উন্নতমানের শুমারি ম্যাপ সর্বোৎকৃষ্ট হাতিয়ার। প্রথম জোনাল অপারেশনে আমরা এ দুটি কাজের ভিত্তি স্থাপন করেছি। সঠিকভাবে দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠানের জন্য আমরা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল শূন্য পদে জনবল নিয়োগের কার্যক্রম শুরু করেছি।

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনে জোনাল অফিসারগণ প্রথম জোনাল অপারেশনে নবায়নকৃত কম্পিউটার জিও কোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করে চূড়ান্ত করবেন এবং একই সাথে সুপারভাইজার ম্যাপে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি গণনা এলাকার সীমানার ভেতরে ও বাইরে পর্যাপ্ত ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে ম্যাপটিকে সম্পূর্ণ এবং চিহ্নিত করার উপযোগী করবেন। এ অপারেশনে সুপারভাইজার ম্যাপ ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডভিত্তিক প্রণয়নের দিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে যেন কোন অবস্থাতেই সুপারভাইজার ম্যাপ একাধিক ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে যেতে না পারে।

যে সমস্ত মৌজা/গ্রাম নদীগর্ভে বিলীন হয়েছে অথবা যে সমস্ত ছোট গ্রামকে অন্য গ্রামের সাথে মার্জ করতে হবে এতদসংক্রান্ত তথ্যও যাচাই বাছাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে এবং তা কম্পিউটার তালিকার মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে জোনাল অফিসারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং নিবিড় তদারকির মাধ্যমে তাদের কাজের মাননিয়ন্ত্রণের জন্য উপজেলা সমন্বয়কারী এবং জেলা সমন্বয়কারী নিয়োগ করা হয়েছে। আশা করা যায় যে, সবার সমন্বিত প্রচেষ্টায় দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন সফলভাবে সমাপ্ত করা যাবে এবং নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী আদমশুমারি অনুষ্ঠান সম্ভব হবে।

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

অধ্যায়-১ঃ সূচনা

১.১। জোনাল অপারেশন বলতে কি বুঝায় :

জোনাল অপারেশন বলতে সঠিকভাবে আদমশুমারি অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য জোনাল অফিসারগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সরাসরি শুমারির মৌলিক প্রস্তুতিমূলক কাজ সমূহ সম্পাদন করাকে বুঝায়। শুমারি প্রস্তুতির জন্য জোনাল অপারেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মকান্ড। জোনাল অপারেশন দুটি পর্বে অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা করা হয়েছে। ইতোমধ্যে, প্রথম জোনাল অপারেশন মার্চ-জুন, ২০১০ মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছে। বর্তমানে নভেম্বর/ডিসেম্বর, ২০১০ মাসে দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন অনুষ্ঠিত হবে।

১.২। দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের উদ্দেশ্য সমূহ :

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের গুরুত্বপূর্ণ কাজ মূলতঃ ৪টি-

- (১) প্রথম জোনাল অপারেশনে নবায়নকৃত কম্পিউটার জিও কোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ পুনরায় যাচাই করে চূড়ান্তকরণ;
- (২) প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ সরেজমিনে যাচাই করে এর অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি গণনা এলাকার সীমানার বাইরে, ভেতরে ও কর্ণারে ন্যূনতম ৬টি ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে প্রতিটি এলাকা সহজে চেনার উপযোগীকরণ;
- (৩) শুমারি কমিটি গঠন (প্রতিটি জেলা, উপজেলা/থানা, ইউনিয়ন, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশনের (ওয়ার্ডসহ) জন্য এবং শুমারি পরিচিতি অনুষ্ঠান; এবং
- (৪) প্রতিটি জোনে কয়টি ১২০ পৃষ্ঠার, ৬০ পৃষ্ঠার এবং ৩০ পৃষ্ঠার বই প্রয়োজন তার হিসাব চূড়ান্তকরণ।

তাহাড়াও, দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনে আরও ৫টি কাজ করতে হবেঃ

- (১) গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের তালিকা হালনাগাদকরণ;
- (২) জোন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন;
- (৩) জোন ভিত্তিক গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের তালিকা প্রণয়ন;
- (৪) ভাসমান লোকের অবস্থানের তালিকা প্রণয়ন; এবং
- (৫) জনবসতিহীন, নদীগর্ভে বিলীন ও ছিটমহলের অন্তর্ভুক্ত মৌজা/মহল্লা চিহ্নিতকরণ এবং কম্পিউটার জিও কোড তালিকার মন্তব্য কলামে তা উল্লেখকরণ।

অধ্যায়-২ঃ প্রথম জোনাল অপারেশনে নবায়নকৃত কম্পিউটার জিও কোড তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খ পুনরায় যাচাই করে চূড়ান্তকরণ;

২.১। কম্পিউটার জিও-কোড তালিকা সংশোধনঃ

প্রথম জোনাল অপারেশনে নবায়নকৃত কম্পিউটার জিও-কোড তালিকাটি পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই এবং গণনা এলাকা ম্যাপ ও সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপের সাথে সংগতি রেখে চূড়ান্তভাবে সংশোধনের জন্য পুনরায় প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত তালিকায় মোট ১৬টি কলাম রয়েছে যার বিবরণ ছক-১ এ দেখানো হয়েছে।

ছক-১ গ্রাম ও মহল্লাভিত্তিক কম্পিউটার জিও-কোড তালিকা

জিও কোড							খানার সংখ্যা			গণনা	গণনাকারীর	মন্তব্য	বই এর সংখ্যা		
জেলা	উপজেলা	জোন	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড	মৌজা/মহল্লা	গ্রাম	RMO	গ্রাম/মৌজার নাম	আদমশুমারি: ২০০১	প্রাক্কলিত খানা ২০১০	এলাকার সংখ্যা	সংখ্যা	মার্জ এলাকা মৌজা/গ্রাম কোড/গণনা এলাকা নং	১২০	৬০	৩০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

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

কলাম ১, ২ ও ৩ : ছকের উপরে উল্লিখিত জিও কোডের সাথে মিল থাকলে করণীয় কিছু নেই। তবে নতুন উপজেলা/থানা হলে মন্তব্য কলামে “নতুন উপজেলা/থানা” লিখতে হবে।

কলাম ৪, ৫ ও ৬ : পল্লী এলাকার জন্য মৌজার অধীন গ্রামকে চিহ্নিত করতে হবে। একটি মৌজায় এক বা একাধিক গ্রাম থাকলে প্রথম লাইনটি মৌজার জন্য এবং দ্বিতীয় ও পরের লাইন সমূহ গ্রামের জন্য পূরণ করতে হবে। পৌর এলাকার জন্য ৬ নং কলামে গ্রামের কোড “০০” লিখতে হবে।

কলাম ৭ RMO কোড : নিম্নবর্ণিত কোড লিস্ট অনুযায়ী প্রতিটি গ্রাম ও মহল্লার জন্য RMO কোড বসাতে হবে।

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

কোন মৌজা জনবসতিহীন কিংবা কোন গ্রাম নদী গর্ভে বিলীন হলে RMO কোড হবে ‘৪’। একইভাবে সিটি কর্পোরেশন এলাকার মহল্লা হলে তার কোড হবে ‘৭’ এবং পল্লী এলাকার কোন গ্রাম হলে তার কোড হবে ‘১’ ইত্যাদি।

কলাম ৮ : কম্পিউটার তালিকায় কোন মৌজা, গ্রাম অথবা মহল্লার নাম প্রিন্ট করা থাকলে যাচাই করুন এবং না থাকলে বা নতুন কোন নাম হলে স্পষ্ট করে লিখুন।

কলাম ৯ : খানার সংখ্যা থাকলে করণীয় কিছু নেই। না থাকলে যাচাই বাছাই করে ১৩ নং কলামে কারণটি উল্লেখ করুন।

কলাম ১০ : প্রথম জোনাল অপারেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করুন।

কলাম ১১ (গণনা এলাকার সংখ্যা): প্রথম জোনাল অপারেশনে গড়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে গ্রামকে এক বা একাধিক গণনা এলাকায় বিভক্ত করা হয়েছে। কোন গ্রামে খানার সংখ্যা ৮০টির কম হলে এ গ্রামটিকে অন্য একজন গণনাকারীর গণনা এলাকার সাথে মার্জ করতে হবে। তবে এ গ্রামটিকে চিহ্নিত করার জন্য তার গণনা এলাকার সংখ্যা হবে ‘০১’। প্রথম জোনাল অপারেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করুন।

কলাম ১২ (গণনাকারীর এলাকা): গড়ে ১২০টি খানার সমন্বয়ে পল্লী এলাকায় গ্রামকে বিভক্ত করে এক বা একাধিক গণনাকারীর এলাকা তৈরী করা হয়েছে। বিশেষ ক্ষেত্র হিসেবে হাওড় এলাকায় EA-র গড় খানার সংখ্যা হলো ৮০টি এবং পার্বত্য এলাকার জন্য এর গড় খানার সংখ্যা হলো ৬০টি। প্রথম জোনাল অপারেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করুন।

কলাম ১৩ (মন্তব্য): মার্জ গ্রাম হলে যে এলাকার সাথে মার্জ করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন। ছিটমহল, জনবসতিহীন, নদী গর্ভে বিলীন ইত্যাদি হলে এ কলামে তা উল্লেখ করুন এবং কলাম ৭ এ প্রযোজ্য কোড বসান। প্রথম জোনাল অপারেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করুন।

কলাম ১৪-১৬ : প্রথম জোনাল অপারেশনে ১৪ নং কলামে ১২০ পৃষ্ঠার বইয়ের সংখ্যা, ১৫ নং কলামে ৬০-পৃষ্ঠার বইয়ের সংখ্যা এবং ১৬ নং কলামে ৩০-পৃষ্ঠার বইয়ের সংখ্যা লিখা হয়েছে। ভালভাবে যাচাই করুন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করে প্রয়োজনীয় বইয়ের সংখ্যা লিখুন।

বিঃ দ্রঃ প্রতিটি ইউনিয়ন অথবা ওয়ার্ডের কাজ পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর প্রতিটি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের জন্য মোট গ্রামের সংখ্যা, মৌজা/মহল্লার সংখ্যা, খানার সংখ্যা, EA-র সংখ্যা, গণনাকারীর সংখ্যা এবং সুপারভাইজারের সংখ্যা লিখুন।

উপজেলা	থানা	পল্লী	পৌরসভা	উপজেলা হেড কোয়ার্টার	ক্যান্টনমেন্ট	ছিটমহল	জনবসতিহীন/ নদী সিক্তি	সিটি কর্পোরেশন	মৌজা	খানা	গণনা এলাকা	গণনাকারী	সুপারভাইজার
৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮

১. চার্ড তথ্যের নমুনা/গ্রাম হার্ডিয়ার্ড ১৮৬ চার্ড তথ্যের গ্রাম হার্ডিয়ার্ড ১৮৭ চার্ড তথ্যের গ্রাম হার্ডিয়ার্ড ১৮৮

অধ্যায়-৩ : প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ সরেজমিনে যাচাই করে প্রয়োজনীয় ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে চূড়ান্তকরণ :

৩.১। ডিজিটাল ম্যাপের ব্যবহারঃ

প্রথম জোনাল অপারেশনে ডিজিটাল ম্যাপের মধ্যে মৌজা, মহল্লা, গ্রাম ও গণনা এলাকা সীমানা চিহ্নিত করা হয়েছে। এ ম্যাপটি ব্যবহার করে প্রত্যেক সুপারভাইজারের জন্য স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনে সুপারভাইজার এলাকার অন্তর্ভুক্ত ৬/৭টি গণনা এলাকার সীমানায় পর্যাপ্ত ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে সুপারভাইজার ম্যাপটিকে সংশোধন করতে হবে। অতএব, এ অপারেশনে প্রয়োজন হলে ডিজিটাল ম্যাপ সমূহকে শুধু রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে। ডিজিটাল ম্যাপের একটি অনুলিপি সংযুক্তি 'ক' তে দেখানো হয়েছে।

৩.২। সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ নবায়নঃ

৩.২.১ প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার ম্যাপের ত্রুটিবিচ্যুতিঃ

জোনাল অফিসারগণকে পল্লী এলাকায় ইউনিয়ন ভিত্তিক এবং পৌর এলাকায় ওয়ার্ড ভিত্তিক স্তমার নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। সে বিবেচনায় প্রতিটি ইউনিয়ন এবং কোন কোন ক্ষেত্রে ওয়ার্ডকে বিভক্ত করে সুপারভাইজার এলাকা তৈরী করা হয়েছে। প্রতিটি সুপারভাইজার এলাকায় গড়ে ৬/৭ জন গণনাকারী রয়েছে এবং প্রতিটি সুপারভাইজার এলাকার জন্য প্রথম জোনাল অপারেশনে একটি করে সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে।

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের প্রধান কাজ হ'ল প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার ম্যাপে যে সমস্ত সীমাবদ্ধতা রয়েছে তা মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে যাচাই করে এর অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি গণনা এলাকার চতুর্দিকে এবং কর্ণারে ন্যূনতম ৬টি ল্যান্ডমার্ক বসানো যাতে প্রত্যেক গণনাকারী তাঁর এলাকা নিখুঁতভাবে চিহ্নিত করতে পারে। পরীক্ষা করে দেখা গেছে যে, প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার স্কেচ ম্যাপে প্রচুর ত্রুটি বিচ্যুতি রয়েছে। যার কয়েকটি নিম্নে উল্লেখ করা হ'লঃ

- (১) সুপারভাইজারের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি গণনা এলাকার চতুর্দিকে এবং কর্ণারে সহজভাবে চিহ্নিতকরণের জন্য ল্যান্ডমার্ক বসানো হয়নি;
- (২) সুপারভাইজার ম্যাপটি ছোট আকারে তৈরী করা হয়েছে, যার ফলে দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনে প্রতিটি গণনা এলাকার চতুর্দিকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যান্ডমার্ক বসানো এবং স্তমারিতে ব্যবহারে উপযোগী করা সম্ভব নয়।
- (৩) গণনার এলাকার চতুর্দিকে খালি জমি থাকলে অথবা বসত বাড়ি থাকলে 'জমি' অথবা 'মালিকের নাম' উল্লেখ করা হয়নি।
- (৪) সঠিকভাবে লিজেড ব্যবহার করে গণনা এলাকার চতুর্দিকে ল্যান্ডমার্ক বসানো হয়নি।
- (৫) সুপারভাইজার ম্যাপের নীচে মহল্লা অথবা মৌজা/গ্রাম ভিত্তিক গণনা এলাকার সার-সংক্ষেপ দেয়া হয়নি। ইত্যাদি

প্রথম জোনাল অপারেশনের নবায়নকৃত সুপারভাইজার ম্যাপের একটি অনুলিপি ১১ পৃষ্ঠায় উপস্থাপন করা হয়েছে। এ ম্যাপটিকে পড়তে এবং নবায়ন করতে ম্যাপের ৫টি মৌলিক বিষয় জানা প্রয়োজন- (১) শিরোনাম, (২) দিকনির্দেশনা, (৩) সীমানা, (৪) বডি এবং (৫) লিজেড। সপ্তম পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত সুপারভাইজার ম্যাপে এ ৫টি অংশের বিবরণ নিম্নে দেয়া হ'লঃ

- (১) শিরোনাম- Supervisor Map-01, Dhunchi Mahallah, Ward-01, Rajbari Paurashava
- (২) দিকনির্দেশনা- ↑
- (৩) সীমানা- উত্তরে মিজানপুর ইউনিয়ন, পূর্বে ওয়ার্ড-০২, দক্ষিণে ওয়ার্ড-০৩ এবং পশ্চিমে ওয়ার্ড-০৯
- (৪) বডি- লক্ষীপুর ও ধুঞ্চি মহল্লায় সাতটি গণনা এলাকার সীমানা ও বিভিন্ন ল্যান্ডমার্ক

(৫) লিজেড-

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

তাছাড়াও ম্যাপের নীচে ডান দিকে সুপারভাইজার ম্যাপের নীচে ডান দিকে সাতটি গণনা এলাকার সার-সংক্ষেপ দেখানো হয়েছে।

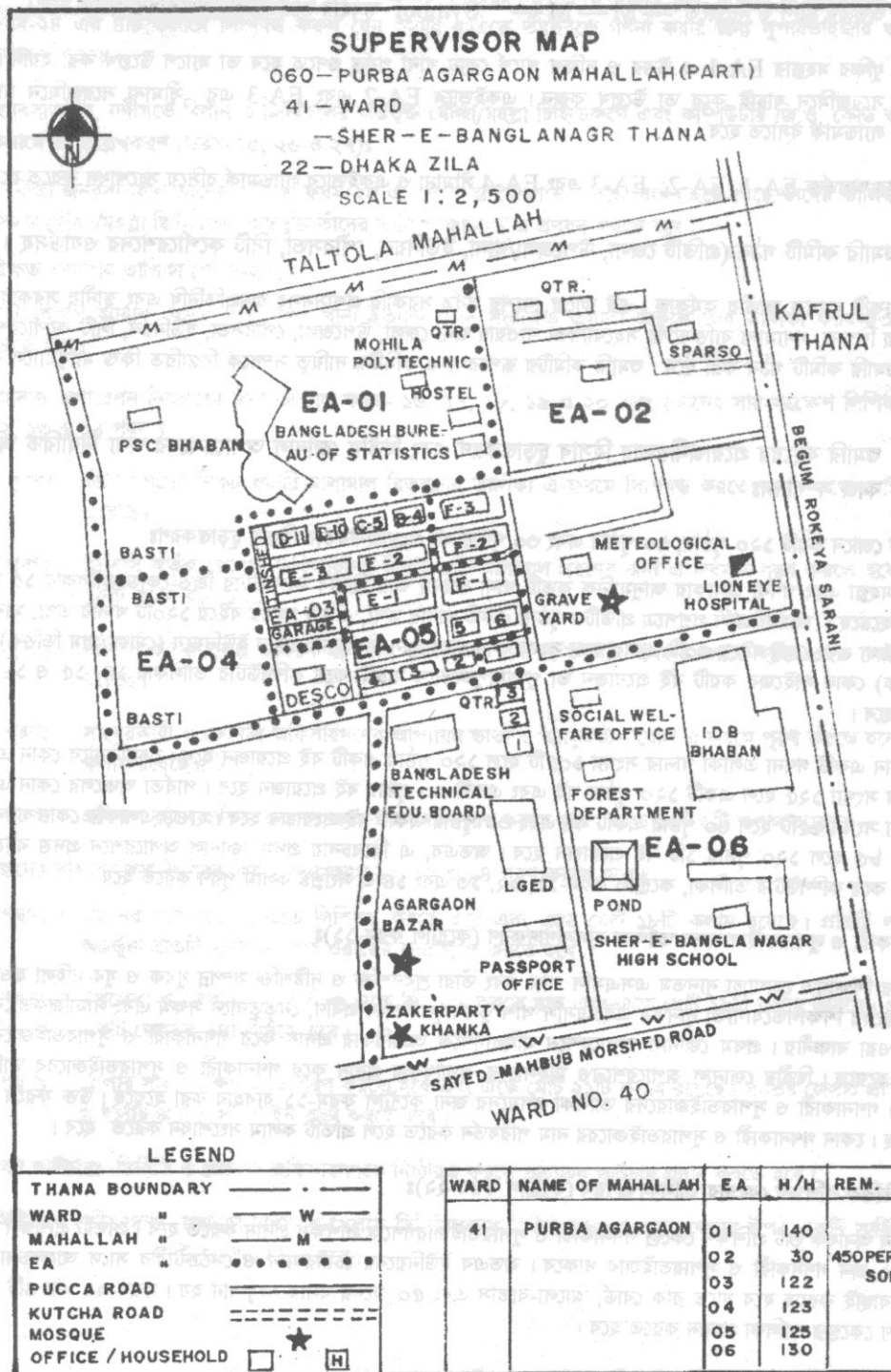
Code	Mauza /Mahallah	Village	EA	H/H	Enu	Remarks
796	Lakshmikol(Part)		01	130	01	
			02	135	01	
			03	125	01	
			04	122	01	
597	Dhunchi(Part)		01	132	01	
			02	130	01	
			03	125	01	
	Total		07	899	07	

৩.২.২ সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধন পদ্ধতিঃ

সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধনের জন্য চারটি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবেঃ

- (১) প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রণীত সুপারভাইজার ম্যাপের মধ্যে যে সমস্ত সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করা হয়েছে তা যাচাই করে সংশোধন করতে হবে;
- (২) তালিকাভুক্ত সুপারভাইজারগণের সাথে আলোচনা করে গণনা এলাকার চতুর্দিকে ও কর্ণারে ন্যূনতম ৬টি ল্যান্ডমার্ক লিজেড ব্যবহার করে বসাতে হবে;
- (৩) সুপারভাইজার ম্যাপের সাইজ ছোট হলে পরিবর্তন করে পুনরায় বড় আকারে স্কেচ ম্যাপ তৈরী করতে হবে; এবং
- (৪) কোন এলাকা বাদ পড়ল কিনা বা ডুপ্লিকেশন হ'ল কিনা তা যথাযথভাবে যাচাই করে সংশোধন করতে হবে।

১১ পৃষ্ঠায় সংযোজিত সুপারভাইজার ম্যাপটির দিকে পুনরায় লক্ষ্য করুন এবং তার মধ্যে যে সমস্ত সীমাবদ্ধতা রয়েছে তা কিভাবে সংশোধন করা যাবে তা এখন পর্যালোচনা করব।



সংশোধনী-১ঃ লিজেড ও ম্যাপের মধ্যে মহল্লার সীমানা চিহ্নিতকরণের জন্য ‘— M — M —’ Symbol ব্যবহার করা হয়নি।
অতএব ম্যাপ ও লিজেডে ‘— M — M —’ Symbol ব্যবহার করে ম্যাপটি সংশোধন করতে হবে।

সংশোধনী-২ঃ ধুমুগর মহল্লার EA-1 এ উত্তর ও দক্ষিণ পার্শ্বে কোন খানা পর্যন্ত গুণতে হবে তা ম্যাপে উল্লেখ করা হয়নি। অতএব, সরেজমিনে যাচাই করে তা উল্লেখ করুন। একইভাবে EA-2 এবং EA-3 এর সীমানা সরেজমিনে যাচাই করে ল্যান্ডমার্ক বসাতে হবে।

লক্ষীকুল মহল্লার অন্তর্ভুক্ত EA-1, EA-2, EA-3 এবং EA-4 সীমানা ও একইভাবে ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে সংশোধন করতে হবে।

অধ্যায়-৪ : গুমারি কমিটি গঠন (প্রতিটি জেলা, উপজেলা/থানা, ইউনিয়ন, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ডসহ)

আদমশুমারি একটি ব্যাপক জাতীয় কর্মকান্ড। এই কাজে দেশের সর্বত্র সরকারি প্রশাসনসহ জনপ্রতিনিধি এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্কুল- কলেজের শিক্ষক, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতা পাওয়ার জন্য জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন, সিটি কর্পোরেশন (ওয়ার্ড সহ) পর্যায়ের গুমারি কমিটি গঠন করা হবে। গুমারি কমিটির রূপরেখা ও কমিটির দায়িত্ব সম্পর্কে বিস্তারিত ফিল্ড ম্যানুয়্যাল বর্ণনা করা হয়েছে।

অধ্যায়-৫ঃ গুমারি বইয়ের প্রয়োজনীয়তার হিসাব চূড়ান্তকরণ এবং দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের জন্য নির্ধারিত অন্য পাঁচটি কাজ সম্পাদনঃ

৫.১ প্রতিটি জোনে কয়টি ১২০ পৃষ্ঠার, ৬০ পৃষ্ঠার এবং ৩০ পৃষ্ঠার বই প্রয়োজনীয়তার হিসাব চূড়ান্তকরণঃ

প্রতিটি গ্রাম, মহল্লা এবং গণনা এলাকায় আনুমানিক কতটি খানা রয়েছে তার হিসেব কম্পিউটার জিও-কোড তালিকার ১০ নং কলামে প্রাক্কলন করা হয়েছে। আমরা জানি প্রশ্নপত্রে প্রতিটির পৃষ্ঠায় একটি খানার তথ্য, একটি গুমারি বইয়ে ১২০টি খানার তথ্য, মাঝারি বইয়ে ৬০টি খানার তথ্য এবং ছোট বইয়ে ৩০টি খানার তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। সে বিবেচনায় কোন ইউনিয়নে (মৌজা/গ্রাম ভিত্তিক) ও ওয়ার্ডে (মহল্লা ভিত্তিক) কোন সাইজের কয়টি বই প্রয়োজন তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে কম্পিউটার তালিকার ১৪, ১৫ ও ১৬ নং কলাম পূরণ করতে হবে।

উদাহরণঃ কোন একটি গণনা এলাকা খানার সংখ্যা ১০৫টি হলে ১২০ পৃষ্ঠায় একটি বই প্রয়োজন হবে। তেমনিভাবে কোন একটি গণনা এলাকা খানার সংখ্যা ১২৫ হলে একটি ১২০ পৃষ্ঠার বই এবং একটি ৩০ পৃষ্ঠার বই প্রয়োজন হবে। পার্বত্য অঞ্চলের কোন একটি গণনা এলাকার খানা সংখ্যা ৬৫টি হলে ৬০ পৃষ্ঠার একটি বই এবং ৩০ পৃষ্ঠার একটি বই প্রয়োজন হবে। হাওড় এলাকার কোন গণনা এলাকার খানার সংখ্যা ৮৫ হলে ১২০ পৃষ্ঠার ১টি বই প্রয়োজন হবে। অতএব, এ বিবেচনায় প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রদত্ত বইয়ের হিসেব যাচাই-বাছাই করে কম্পিউটার তালিকা, কন্ট্রোল ফরম-১১, ১২, ১৩ এবং ১৪ এ সংশ্লিষ্ট কলাম পূরণ করতে হবে।

৫.২ গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের তালিকা হালনাগাদকরণ (কন্ট্রোল ফরম-১১)ঃ

গণনাকারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি পাশ এবং তাঁরা শ্রবণশক্তি ও দৃষ্টিশক্তি সম্পন্ন যুবক ও যুব-মহিলা হওয়া বাঞ্ছনীয় সুপারভাইজারদের শিক্ষাগতযোগ্যতা ন্যূনতম এইচএসসি পাশ তুলনামূলকভাবে প্রবীণ, নেতৃত্বদানে সক্ষম এবং সামাজিকভাবে অধিকতর মর্যাদাবান হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রথম জোনাল অপারেশনে মহিলাগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনেও মহিলাদের অগ্রাধিকার প্রদান করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে। গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের তালিকা প্রণয়নের জন্য কন্ট্রোল ফরম-১১ ব্যবহার করা হয়েছে। উক্ত ফরমে মোট ১৭টি কলাম রয়েছে। কোন গণনাকারী ও সুপারভাইজারের নাম পরিবর্তন করতে হলে প্রতিটি কলাম সংশোধন করতে হবে।

৫.৩ জোন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন (কন্ট্রোল ফরম-২২)ঃ

প্রতিটি জোনে অনধিক ৩টি 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 ব্লাক বোর্ড, আলো-বাতাস এবং ৫০ জনের বসার সংকুলান হয়। ফরম-২২ এর ৪টি কলাম পূরণ করে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।

৫.৪ জোন ভিত্তিক গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের তালিকা প্রণয়ন (কন্ট্রোল ফরম-২১)ঃ

প্রতিটি জোনে গণ্যমান্য লোক যেমন- বড় চাকুরীজীবী, শিক্ষক, রাজনীতিবিদ, সাংবাদিক, ব্যবসায়ী ও জনপ্রতিনিধির তালিকা ফরম-২১ লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ ফরমে ৪টি কলাম রয়েছে।

৫.৫ ভাসমান লোকদের অবস্থানের তালিকা (কন্ট্রোল ফরম-২৪) :

জোনের অন্তর্ভুক্ত যে সমস্ত স্থানে ঘর-বাড়িহীন লোকজন রাজিযাপন করেন সে সমস্ত স্থানের নাম, ঠিকানা ও আনুমানিক ভাসমান লোক সংখ্যা ফরম-২৪ এর ৪টি কলামে লিপিবদ্ধ করুন যেন শুমারি রাত্রিতে তাঁদেরকে গণনা করার জন্য সুপারভাইজার ও গণনাকারীকে নির্দেশ প্রদান করা যায়।

৫.৬ জনবসতিহীন, নদীগর্ভে বিলীন ও ছিটমহলের অন্তর্ভুক্ত মৌজা/মহল্লা চিহ্নিতকরণ এবং কম্পিউটার জি.ও. কোড তালিকার মন্তব্য কলামে তা উল্লেখকরণ (ফরম-২৫, ২৬ ও ২৭):

যে সমস্ত মৌজা জনবসতিহীন তাঁদের তালিকা ফরম-২৫ এ, যে সমস্ত মৌজা নদী গর্ভে বিলীন হয়ে গেছে তাঁদের তালিকা ফরম-২৬ এ এবং যে সমস্ত মৌজা/মহল্লা ছিটমহলের অন্তর্ভুক্ত তাঁদের তালিকা ফরম-৭ এ প্রণয়ন করতে হবে।

৫.৭ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা (ফরম-২৩):

ক্যান্টনমেন্ট, পুলিশ ব্যারাক, বর্ডার গার্ড, জেল খানা ইত্যাদি কোন সংরক্ষিত এলাকা থাকলে তার তালিকা ফরম-২৩ ব্যবহার করে প্রণয়ন করতে হবে।

৫.৮ জোনাল অপারেশন নিয়ন্ত্রণের জন্য কন্ট্রোল ফরম- ১৬, ১৭, ১৮, ১৯ ও ২০ এবং জোনের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করার জন্য ১২, ১৩ ও ১৪ পূরণ :

ফরম-১৬ পূরণঃ ডিসিসিগণের নিকট শুমারি মালামাল বিতরণের তালিকা এ ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এতে মোট ২৬টি লাইন রয়েছে।

ফরম-১৭ পূরণঃ ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারদের নিকট হতে মালামাল গ্রহণের জন্য এ ফরমটি পূরণ করতে হবে। এতে মোট ১৫টি লাইন রয়েছে।

ফরম-১৮ পূরণঃ ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প অফিসে মালামাল জমাদানের জন্য এ ফরমটি ব্যবহার করতে হবে। এতে মোট ২১টি লাইন রয়েছে।

ফরম-১৯ পূরণঃ সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের আপ্যায়ন ভাতা ও এ্যাকুইটেশ রোল এ ফরমে পূরণ করতে হবে। এতে মোট কলাম রয়েছে ৫টি।

ফরম-২০ পূরণঃ প্রশিক্ষণ ক্রাসে হাজিরা গ্রহণের জন্য এ ফরমটি পূরণ করতে হবে। এতে মোট ৬টি কলাম রয়েছে।

জোনের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করার জন্য ফরম ১২, ১৩ ও ১৪ পূরণ করতে হবে।

ফরম-১২ পূরণঃ জোনের সার-সংক্ষেপ এতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এতে মোট ১৮টি কলাম রয়েছে। প্রতিটি লাইন জোনের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ডের জন্য পূরণ করতে হবে।

ফরম-১৩ পূরণঃ উপজেলা ও জেলার সার-সংক্ষেপ এতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এতে মোট ১৯টি কলাম রয়েছে। প্রতিটি লাইনে একটি জোনের তথ্য লিখতে হবে।

ফরম-১৪ পূরণঃ জেলার সার-সংক্ষেপ এতে পূরণ করতে হবে এবং এতে মোট ২১টি কলাম রয়েছে। সংশ্লিষ্ট জেলার প্রতিটি উপজেলা ও থানার জন্য একটি লাইন পূরণ করতে হবে।

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

৫.১০ ডিসিসি এর প্রতিবেদনঃ জোনাল অপারেশন শেষে ডিসিসিগণকে দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের উপর একটি সার্বিক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

অধ্যায় ৬ঃ 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 তাত্ক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে ও টেলিফোনে জানানো;
- গ) মাঠ পর্যায়ে বদলী/পদোন্নতি/চাকুরী থেকে অবসর ইত্যাদি কারণে প্রদত্ত জোনাল অফিসার তালিকায় কোন সংশোধন/পরিবর্তন হলে উহা তাত্ক্ষণিকভাবে কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে লিখিতভাবে জানানো ;
- ঘ) প্রতিটি উপজেলার উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসারের সহিত আলোচনা করে প্রত্যেকটি জোনের গঠন ও সীমানা মাঠ পর্যায়ে যাচাই করে চূড়ান্ত করা। সরবরাহকৃত তালিকায় কোন পরিবর্তন ও সংশোধন করা হলে কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষকে লিখিতভাবে জানানো ;
- ঙ) জেলায়ীন 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। প্রথম জোনাল অপারেশনে প্রস্তুতকৃত সুপারভাইজার ম্যাপ সমূহে যে সকল ভুলত্রুটি চিহ্নিত করা হয়েছে; জোনাল অফিসারগণ তা সঠিকভাবে সংশোধন 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 বিল ভাউচার হেড অফিসে জমাদান; এবং
- জ) বিবিধ।

অধ্যায় ৭ঃ শুমারি কন্ট্রোল রুমঃ যে সমস্ত এলাকাতে শুমারি কমিটি গঠন করা হবে সে সমস্ত এলাকায় শুমারি নিয়ন্ত্রণের জন্য শুমারি কন্ট্রোল রুম খোলার ব্যবস্থা করতে হবে।

জোনাল অপারেশনের সময় কোন সমস্যা দেখা দিলে কেন্দ্রীয় শুমারি কন্ট্রোল রুমে সহিত যোগাযোগ করতে হবে

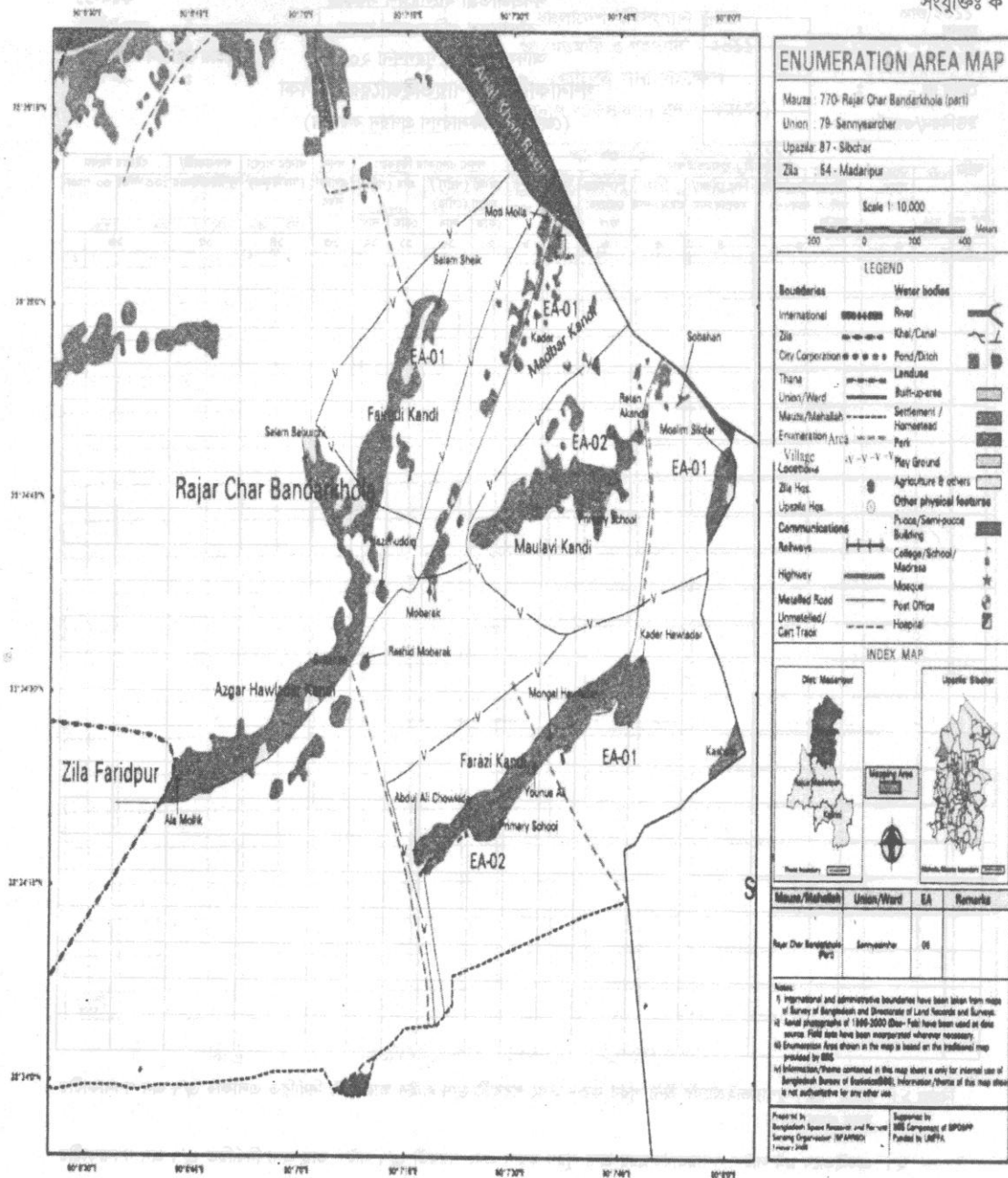
ফোনঃ ৯১১৮০৭৯

৯১১৫৪৯৫

৯১১৬৩৭৮

মোবাইলঃ ০১৮১৯-২৫৬৪৬৮

০১৮১৯-২৫৯১৭৬



ਫਰਮਾ-੧੧

আও/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

ਫਰਮਾ-੧੧

আও/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

ਫਰਮਾ-੧੧

ਫਰਮਾ-੧੧

ਫਰਮਾ-੧੧

ਫਰਮਾ-੧੧

জোনাল অফিসারের নাম :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

ফরম-১২
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

[illegible]

- বি: দ্র: ১। প্রতিটি ওয়ার্ড/ইউনিয়নের জন্য ১ (এক) টি লাইন পূরণ করুন।
২। একটি জোনে ৩টি ওয়ার্ড/ইউনিয়ন থাকলে ৩টি লাইন পূরণ করুন।

ডিসিসির নাম :
স্বাক্ষর :
তারিখ :

ইউসিসির নাম :
স্বাক্ষর :
তারিখ :


জোনাল অফিসারের নাম :
স্বাক্ষর :
তারিখ :

ফরম-১৩
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

(উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসার/থানা পরিসংখ্যানবিদগণ পূরণ করবেন)

বিঃদ্র: ১। উপজেলা/থানার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি জোনের জন্য ১(এক)টি লাইন পূরণ করুন।
২। ১(এক) টি উপজেলায় ৩ (তিন)টি জোন হলে ৩(তিন)টি লাইন পূরণ করুন।

ইউসিসির নাম :
স্বাক্ষর :
তারিখ :

ফরম-১৪
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

(জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ পূরণ করবেন)

বিঃদ্র:	১। তুমারি জেলার অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি উপজেলা/থানার জন্য একটি লাইন পূরণ করুন।
	২। অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত ছকে তদারিক বৃত্তান্ত প্রদান করুন।

তারিখ :

জেলা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ছকঃ

আম/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণের দৈনিক কাজের তদারকির বিবরণ

সপ্তাহ	তারিখ	ভ্রমণকৃত এলাকার নাম	কাজের বিবরণ					
			ম্যাপ		জিও কোড		গণনাকারী /সুপারভাইজার	
			সংখ্যা	মান	সংখ্যা	মান	সংখ্যা	মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১ম সপ্তাহ								
২য় সপ্তাহ								
৩য় সপ্তাহ								
৪র্থ সপ্তাহ								

জেলা শুমারি সমন্বয়কারী নাম :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

PC-১১১১
১১১১১১

১১১১১১ ১১১১১১

ফরম নং-১৬

আশ/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

পরিসংখ্যান ভবন

ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

দ্বিতীয় 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।	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল/ফিল্ড ম্যানুয়াল				
২।	মোজা/মহল্লার ম্যাপ		xxx		
৩।	কম্পিউটার জিও কোড তালিকা				৩ সেট
৪।	খাম				
৫।	সাদা কাগজ (২৩" × ৩৬")				
৬।	সুপারভাইজার ম্যাপের কাগজ (১১" × ১৭")				
৭।	বস্তা/ব্যাগ (চট্টের/প্লাস্টিক)				
৮।	পেনসিল				
৯।	সার্পনার (কার্টার)				
১০।	ইরেজার (রাবার)				
১১।	ফরম-১১ (গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা)				
১২।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)				
১৩।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)				
১৪।	ফরম-১৪ (জেলার সার-সংক্ষেপ)				
১৫।	ফরম-১৭ (ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)				
১৬।	ফরম-১৮ (ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)				
১৭।	ফরম-১৯ (সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ ও আপ্যায়ন ভাতার এ্যাকুইটেস রোল)		xxx		
১৮।	ফরম-২০ (জোনাল অফিসারগণের হাজিরা ফরম)		xxx		
১৯।	ফরম-২১ গণ্যমান্য ব্যক্তিদের (ভিআইপি) তালিকা ফরম				
২০।	ফরম-২২ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম				
২১।	ফরম-২৩ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম				
২২।	ফরম-২৪ ভাসমান লোকের অবস্থানের তালিকা ফরম				
২৩।	ফরম-২৫ জনবসতীহীন মৌজার তালিকা				
২৪।	ফরম-২৬ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা				
২৫।	ফরম-২৭ ছিটমহলের তালিকা				
২৬।	জোনাল অফিসারগণের তালিকা				

জেলা ওয়ারি সমন্বয়কারী/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

বিতরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

২১

ফরম নং-১৭
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

দ্বিতীয় 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-১১ (গণনাকারী ও সুপারভাইজারের তালিকা)		
৫।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৬।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		
৭।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার)		
৮।	ফরম-২১ গণ্যমান্য ব্যক্তিদের (ডিআইপি) তালিকা ফরম		
৯।	ফরম-২২ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
১০।	ফরম-২৩ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
১১।	ফরম-২৪ ভাসমান লোকের অবস্থানের তালিকা ফরম		
১২।	ফরম-২৫ জনবসতিহীন মৌজার তালিকা		
১৩।	ফরম-২৬ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা		
১৪।	ফরম-২৭ ছিটমহলের তালিকা		
১৫।	শুমারি কমিটি		

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

২২

আস/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমরি ও গৃহগণনা ২০১১

৫০৫ পরিসংখ্যান ভবন

ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

দ্বিতীয় 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-১১ (গণনাকারী/সুপারভাইজার তালিকা)		
৫।	ফরম-১২ (জোনের সার-সংক্ষেপ)		
৬।	ফরম-১৩ (উপজেলা/থানার সার-সংক্ষেপ)		
৭।	ফরম-১৪ (জেলার সার-সংক্ষেপ)		
৮।	ফরম-১৭ (ডিসিসি কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের নিকট হতে মালামাল গ্রহণ ফরম)		
৯।	ফরম-১৮ (ডিসিসি কর্তৃক প্রকল্প দপ্তরে মালামাল জমাদান ফরম)		
১০।	ফরম-১৯ (সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের যাতায়াত আপ্যায়ন ভাতার এ্যাকুইটেশ রোল)		
১১।	ফরম-২০ (জোনাল অফিসারগণের হাজিরা)		
১২।	পরিবহন ভাউচার (জোনাল অফিসার ও ডিসিসি)		
১৩।	প্রতিবেদন (ডিসিসি)		
১৪।	ফরম-২১ গণ্যমান্য ব্যক্তিদের (ভিআইপি) তালিকা ফরম		
১৫।	ফরম-২২ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তালিকা ফরম		
১৬।	ফরম-২৩ সংরক্ষিত এলাকার তালিকা ফরম		
১৭।	ফরম-২৪ ভাসমান লোকের অবস্থানের তালিকা ফরম		
১৮।	ফরম-২৫ জনবসতীহীন মৌজার তালিকা		
১৯।	ফরম-২৬ নদীগর্ভে বিলীন মৌজার তালিকা		
২০।	ফরম-২৭ ছিট মহলের তালিকা		
২১।	গুমারি কমিটি (সকল)		

গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

પદવી :

ডিসিসি/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

জেলাঃ..... জোন সংখ্যা.....

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশনের প্রশিক্ষণে সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণ ও আপ্যায়ন ভাতা প্রদানের অ্যাকুইটেল রোল

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	দপ্তর	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর ও তারিখ
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					
১১।					
১২।					
১৩।					
১৪।					
১৫।					
১৬।					

গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

জেলা ওয়ারি সমন্বয়কারীর

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

দ্বিতীয় জোনাল আপারেশন

জেলাঃ..... জোন সংখ্যা.....

[illegible]

પદવી :

ফরম-২১
আও/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা

জেলার নাম : উপজেলার নাম : জোন নং :

[illegible]

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

নাম :

પદવી :

પદવી :

ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

[illegible]

પદવી :

ফরম-২৩
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

সংরক্ষিত এলাকার তালিকা

[illegible]

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

પદવી :

ਫਰਮਾ-੨੮

আও/২০১১

দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমরি ও গৃহগণনা - ২০১১
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ভাসমান লোকের অবস্থানের তালিকা

জেলার নাম :..... উপজেলার নামঃ..... জোন নংঃ.....

[illegible]

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ : ১১/১১/১৯

नाम :

‘પદવી :’

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

પદવી :

আশু/২০১১

ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

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

[illegible]

আশু/২০১১

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

পরিসংখ্যান ভবন

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

[illegible]

नाम :

নাম : শ্রীকান্ত কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়

ফরম নং-২৭
আগ/২০১১
দ্বিতীয় জোনাল অপারেশন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমরি ও গৃহগণনা - ২০১১
১০৫ - পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ছিটমহলের তালিকা

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

[illegible]

ডিসিসি/গ্রহণকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

জোনাল অফিসার/জমাদানকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ :
নাম :
পদবী :

Census Questionnaire

(CONFIDENTIAL)

Bangladesh Bureau of Statistics

Government of the People's Republic of Bangladesh

POPULATION AND HOUSING CENSUS, 2011

[illegible]

22007077

FORM EnumerationForm P1 (08/27/10)

EnumerationForm P1, Base (Black) EnumerationForm P1, Pantone 354 (20 & 100%)

Appendix - 13

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

শুমারি কাজে নিয়োজিত বিবিএস কর্মকর্তার তালিকাঃ

জাতীয় শুমারি সমন্বয়কারী

ক্রমিক নং	শুমারি পদবী	বিবিএস পদবী	জনবলের সংখ্যা
১।	প্রধান শুমারি সমন্বয়কারী	সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ	১
২।	সেন্সাস কমিশনার/জাতীয় সমন্বয়কারী	মহাপরিচালক	১
৩।	অতিরিক্ত জাতীয় সমন্বয়কারী	যুগ্ম-সচিব/উপ-মহাপরিচালক	২
৪।	শুমারি জেলা সমন্বয়কারী	পরিসংখ্যান বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	১২০
৫।	উপজেলা/থানা শুমারি সমন্বয়কারী	উপজেলা/থানা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৫৩০
৬।	জোনাল অফিসার	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও উপজেলা কর্মরত বিভিন্ন দপ্তরের দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	২৭০০

শুমারি জেলা সমন্বয়কারী

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
বরিশাল	বরিশাল	জনাব লিজেন শাহ নঈম, আরএসও	আরএসও, বরিশাল	বরিশাল-১	আগৈলঝাড়া, বানারী পাড়া, সদর, গৌরনদী, উজিরপুর
		জনাব এবিএম সিরাজুল হক উপ-সচিব		বরিশাল-২	বাবুগঞ্জ, বাকেরগঞ্জ, হিজলা, মেহেন্দিগঞ্জ, মুলাদী
		জনাব নূর উদ্দীন আহমেদ উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	ভোলা-১	সদর, বোরহানউদ্দিন, দৌলতখান, তজুমুদ্দিন
		জনাব মোঃ মহসিন, উপ-সচিব		ভোলা-২	চরফ্যাশন, লালমোহন, মনপুরা
		বেগম আজিজা রহমান এসও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	ঝালকাঠি	সকল উপজেলা
		জনাব আবুল কালাম আজাদ উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	পিরোজপুর	সকল উপজেলা
	পটুয়াখালী	জনাব মোঃ মাসুদ আলম উপ-পরিচালক	ডেমেগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	পটুয়াখালী-১	সদর, কলাপাড়া, মির্জাগঞ্জ, দুমকী
		জনাব আব্দুল খালেক উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	বরগুনা	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ মিজানুর রহমান খন্দকার উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	পটুয়াখালী-২	বাউফল, দশমিনা, গলাচিপা
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	জনাব মোঃ মাস্টনউদ্দীন চৌধুরী উপ-সচিব		চট্টগ্রাম-১	কর্ণফুলী, কোতয়ালী, বায়েজিদ বোস্তামী, ডবলমুড়িং
		জনাব আইনুল কবীল	ন্যাশনাল একাউন্টিং	চট্টগ্রাম-২	হালিশহর, খুলশী, পাহাড়তলী,

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
		পরিচালক			পতেঙ্গা, বন্দর
		জনাব মোঃ হাবীবুর রহমান উপ-সচিব		চট্টগ্রাম-৩	পাঁচলাইশ, বাকলিয়া, চাঁদঙ্গাও, রাঙ্গুনিয়া
		জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম এস,ও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	চট্টগ্রাম-৪	মিরশরাই, সন্দিপ, সীতাকুণ্ড
		জনাব মোঃ ওয়াহিদুর রহমান আরএসও	আরএসও, চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম-৫	চন্দনাইশ, লোহাগড়া, সাতকানিয়া
		জনাব এআরএম খালেকুজ্জামান উপ-সচিব		চট্টগ্রাম-৬	হাটহাজারী, ফটিকছড়ি, রাউজান
		জনাব মফিজুল ইসলাম প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	চট্টগ্রাম-৭	বোয়ালখালী, পটিয়া, আনোয়ারা, বীশখালী
		জনাব মোজাম্মেল হক খান উপ-সচিব		কক্সবাজার-১	সদর, রামু, টেকনাফ, উখিরা
		জনাব মোঃ রেজাউল করিম প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	কক্সবাজার-২	চকোরিয়া, মহেশখালি, কুতুবদিয়া, পেকুয়া
	বান্দরবান	বেগম গীতাঞ্জলী চৌধুরী উপ-সচিব		বান্দরবান	সকল উপজেলা
	রাঙ্গামাটি	জনাব সাদ্দাম হোসেন খান আরএসও	আরএসও, রাঙ্গামাটি	রাঙ্গামাটি	সকল উপজেলা
	খাগড়াছড়ি	জনাব মাহমুদুজ্জামান উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	খাগড়াছড়ি	সকল উপজেলা
	নোয়াখালী	জনাব মোঃ সিরাজ মিয়া উপ-পরিচাল (অবঃ)		ফেনী	সকল উপজেলা
		জনাব মুন্সি সফিউল হক উপ-সচিব		নোয়াখালী-১	কোম্পানীগঞ্জ, সদর,, কবিরহাট
		জনাব সামছুল আলম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	নোয়াখালী-২	বেগমগঞ্জ, চাটখিল, সেনবাগ, সোনাইমুড়ি
		জনাব মোঃ মজিবুল্লাহ যুগ্ম-পরিচালক (অবঃ)		নোয়াখালী-৩	হাতিয়া, সুবর্ণচর
		জনাব মোঃ ফারুক সোহেল প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	লক্ষীপুর-১	সদর, রামগঞ্জ
		জনাব এস, এম শাহজাহান উপ-পরিচালক (অবঃ)		লক্ষীপুর-২	রায়পুর, রামগতি, কমলনগর
		জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ আরএসও	আরএসও, কুমিল্লা	কুমিল্লা-১	ব্রাহ্মনপাড়া, বুড়িচং, দেবীদার, কুমিল্লা আদর্শ সদর
	কুমিল্লা	জনাব নৌসের ওয়া পরিচালক	কম্পিউটার উইং	কুমিল্লা-২	চৌদ্দগ্রাম, লাকসাম, মনোহরগঞ্জ, নাঙ্গলকোট
		জনাব এ এস এম আহসান কবির প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	কুমিল্লা-৩	দাউদকান্দি, হোমনা, মেঘনা, মুরাদনগর
		জনাব এন এম সেলিম উপ-সচিব		কুমিল্লা-৪	চান্দিনা, বরলুড়া, কুমিল্লা সদর (দঃ) তিতাস
		জনাব আবদুল আলীম ভূঞা এস,ও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ব্রাহ্মনবাড়িয়া-১	আখাউড়া সদর, কসবা, নবী নগর
		জনাব মোঃ আবদুস ছাত্তার এস,ও (অবসর প্রাপ্ত)		ব্রাহ্মনবাড়িয়া-২	বাঞ্ছারামপুর, বিজয়নগর, আশুগঞ্জ, নাছিরনগর ও সরাইল
		জনাব আবদুল মতিন উপ-পরিচালক (অবঃ)		চাঁদপুর-১	চাঁদপুর সদর, ফরিদগঞ্জ, হাইমচর, মতলব(দঃ)
		জনাব একেএম আনিসুর রহমান উপ-পরিচালক	ডেমোগ্রাফী	চাঁদপুর-২	হাজিগঞ্জ, কচুয়া, মতলব(উঃ), শাহরাসিন্দা
		জনাব ঘোষ সুব্রত যুগ্ম-পরিচালক	এফএএন্ডএমআইএস	সিলেট-১	সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, কোম্পানীগঞ্জ
	সিলেট	জনাব আবদুর রহিম মোল্লা উপ-সচিব		সিলেট-২	গোয়াইনঘাট, জৈমঙ্গাপুর, কানাইঘাট, জকিগঞ্জ

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
		জনাব ওয়াহিদুর রহমান ভূঞা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অবঃ)		সিলেট-৩	বিশ্বনাথ, বালাগঞ্জ, বিয়ানীবাজার, ফেন্দুগঞ্জ, গোলাপগঞ্জ
		জনাব সাফাত উল্লাহ প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	সুনামগঞ্জ-১	সদর, শালিয়া, জামালগঞ্জ, জগন্নাথপুর, ধর্মপাশা, দিরাই
		জনাব আবুল কাশেম প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	সুনামগঞ্জ-২	তাহিরপুর, দক্ষিণ সুনামগঞ্জ, দোয়ারা বাজার, ছাতক, বিশ্বম্ভপুর
		জনাব এসএম কামরুল ইসলাম আরএসও	আরএসও, সিলেট	হবিগঞ্জ-১	হবিগঞ্জ সদর, নবীগঞ্জ, বানিয়াচং আজমিরিগঞ্জ
		জনাব আব্দুল হাসান খান উপ-সচিব		হবিগঞ্জ-২	মাধবপুর, লাখাই, চুনারুলঘাট, বাহুবল
		জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ এসও	এফএএন্ডএমআইএস	মৌলভীবাজার-১	সদর, কমলগঞ্জ, শ্রীমঙ্গল
		জনাব শ্যামল চন্দ্র কর্মকার উপ-সচিব		মৌলভীবাজার-২	বড়লেখা, কুলাউড়া, রাজনগর, জুড়ি
ঢাকা	ঢাকা	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম আরএসও	আরএসও, ঢাকা	ঢাকা-১	তুরাগ, উত্তরখান, দঃখান, উত্তরা, বিমানবন্দর, খিলখৈত, ক্যান্টনমেন্ট
		বেগম খেনচান সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ	ঢাকা-২	গুলশান, রামপুরা, বাড্ডা
		জনাব কবির উদ্দিন আহম্মদ উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	ঢাকা-৩	আদাবর, দারুলস সালাম, মিরপুর, শাহআলী
		বেগম সাবিলা খাতুন এস,ও	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	ঢাকা-৪	পল্লবী, কাফরুল
		জনাব জগন্নাথ দাস খোকন উপ-সচিব		ঢাকা-৫	তেজগাঁও, তেজগাঁও, শিল্পাঞ্চল, শেরেবাংলানগর, রমনা, পল্টন ও শাহবাগ
		জাহান আফরোজা বেগম এসও	সেপাস উইং	ঢাকা-৬	মতিঝিল, খিলগাঁও, সবুজবাগ
		বেগম সেলিমা সুলতানা পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা-৭	মোহাম্মদপুর, ধানমন্ডি, নিউমার্কেট, কলাবাগান
		জনাব কামাল উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিসংখ্যান বিভাগ	ঢাকা-৮	সুত্রাপুর, গেভারিয়া, কামরাংগীচর, হাজারীবাগ
		জনাব জাফর আহমদ খান যুগ্ম-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	ঢাকা-৯	বংশাল, কোতয়ালী, লালবাগ, চকবাজার
		বেগম সালমা হাসনায়েন এস,ও	ন্যাশনাল একাউন্টিং	ঢাকা-১০	ডেমরা, যাত্রাবাড়ী
		ড. মোঃ শাহাদাৎ হোসেন উপ-সচিব		ঢাকা-১১	কদমতলী, শ্যামপুর
		জনাব মোঃ গোলাম রাজ্জাক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অবঃ)		ঢাকা-১২	কেরানীগঞ্জ, নবাবগঞ্জ, দোহার
		সাদ্দা বেগম প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	ঢাকা-১৩	সাভার-১, ধামরাই
		মোঃ মিজানুর রহমান এস,ও	ন্যাশনাল একাউন্টিং	ঢাকা-১৪	সাভার-২ (আশুলিয়া)
		জনাব মোঃ হেফজুর রহমান উপ-পরিচালক	এফএএন্ডএমআইএস	গাজীপুর-১	গাজীপুর সদর
		জনাব মোঃ মকবুল হোসেন উপ-সচিব		গাজীপুর-২	কালিয়াকৈর, কালিগঞ্জ, কাপাসিয়া, শ্রীপুর
		ড. দপিকর রায় উপ-পরিচালক	সেপাস	নারায়নগঞ্জ-১	সদর, বন্দর
		জনাব সিরাজুল কবির যুগ্ম-পরিচালক (অবঃ)		নারায়নগঞ্জ-২	আড়াইহাজার, রত্নগঞ্জ, সোনারগাঁও
		জনাব যতন কুমার সাহা সিস্টেম এনালিস্ট	এফএএন্ডএমআইএস	মানিকগঞ্জ	সকল উপজেলা

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
		মমতাজ বেগম এস, ও	এগ্রিকালচার উইং	মুন্সিগঞ্জ	সকল উপজেলা
		জনাব মোঃ আবদুল কাদির মিয়া উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	নরসিংদী-১	নরসিংদী সদর, পলাশ/শিবপুর
		জনাব ইখতিয়ার উদ্দিন আহমেদ এসও	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	নরসিংদী-২	মনোহরদী, বেলাব, রায়পুরা
	ফরিদপুর	বেগম মিনাক্ষী বিশ্বাস আরএসও	আরএসও, ফরিদপুর	ফরিদপুর-১	সদর, মধুখালী, বোয়ালমারী, আলফাডাঙ্গা
		জনাব মোঃ মোসদ্বফা আশরাফুজ্জামান এসও	এফএএসএমআইএস	ফরিদপুর-২	ভাংগা, চরভদ্রাসন, নগরকান্দা, সালথা, সদরপুর
		জনাব সত্য রঞ্জন মন্ডল যুগ্ম-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	রাজবাড়ী	সকল উপজেলা
		জনাব মাহবুবুর রহমান উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং	গোপালগঞ্জ	সকল উপজেলা
		বেগম উম্মে কুলসুম এসও	এফএএসএমআইএস	মাদারীপুর	সকল উপজেলা
		জনাব আবদুল্লাহ হারুন পাশা পরিচালক	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	শরীয়তপুর	সকল উপজেলা
	কিশোরগঞ্জ	জনাব আশরাফুল আলম সিদ্দিকী আরএসও	আরএসও, কিশোরগঞ্জ	কিশোরগঞ্জ-১	সদর, হোসেনপুর, পাকুন্দিয়া, কটিয়াদি
		জনাব মোঃ তাহের উদ্দিন আহমেদ এসও (অবঃ)		কিশোরগঞ্জ-২	ইটনা, তাড়াইল, করিমগঞ্জ, মিঠামইন
		জনাব তালাদ মাহমুদ খান উপ-সচিব		কিশোরগঞ্জ-৩	কুলিয়ার চর, অষ্টগ্রাম, বাজিতপুর, ভৈরব, নিখলী
		জনাব মোঃ আবদুল ওয়াদুদ এসও	এগ্রিকালচার উইং	নেত্রকোণা-১	দুর্গাপুর, পূর্বধলা, নেত্রকোণা সদর, কলমাকান্দা
		জনাব মোঃ এনামুল হক মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	এফএএসএমআইএস	নেত্রকোণা-২	কেন্দুয়া, মদন, খালিয়াজুড়ি, মোহনগঞ্জ, আটপাড়া, বারহাটা
	ময়মনসিংহ	জনাব সেলিম সরকার আরএসও	আরএসও, ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ-১	সদর, ত্রিশাল, ভালুকা
		জনাব আলমগীর হোসেন উপ-পরিচালক (অবঃ)		ময়মনসিংহ-২	ফুলবাড়িয়া, মুক্তাগাছা, গৌরীপুর
		জনাব জিয়াউদ্দিন আহমেদ উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	ময়মনসিংহ-৩	গফরগাঁও, ঈশ্বরগঞ্জ, নান্দাইল
		জনাব মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া উপ-সচিব		ময়মনসিংহ-৪	ধোবাউড়া, হালুয়াঘাট, ফুলপুর
	জামালপুর	জনাব মোঃ আতিকুল কবির আরএসও	আরএসও, জামালপুর	জামালপুর-১	সদর, মাদারগঞ্জ, সরিষাবাড়ি
		জনাব এসএম মঞ্জুরুল কাদের উপ-সচিব		জামালপুর-২	বকসীগঞ্জ, দেওয়ানগঞ্জ, ইসলামপুর, মেলান্দহ
		জনাব মোঃ ওসমান গণি পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (অবঃ)		শেরপুর	সকল উপজেলা
	টাংগাইল	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম আরএসও	আরএসও, টাংগাইল	টাংগাইল-১	সদর, নাগরপুর, মির্জাপুর, দেলদুয়ার
		জনাব আবুল কালাম আজাদ উপ-পরিচালক	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ	টাংগাইল-২	ধনবাড়ি, ঘাটাইল, মধুপুর, গোপালপুর
		জনাব মোঃ মাহমুদুল হক উপ-সচিব (অবঃ)		টাংগাইল-৩	সখিপুর, বাসাইল, ভূঞাপুর, কালিহাতি
খুলনা	খুলনা	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান হাওলাদার আরএসও	আএসও, খুলনা	খুলনা-১	সদর, সোনাডাঙ্গা, খালিশপুর, দৌলতপুর, খানজাহান আলী, দিঘলিয়া, রূপসা
		জনাব বিধান বড়াল উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	খুলনা-২	বটিয়াঘাটা, দাকোপ, ফুলতলা, তেরখাদা, ডুমুরিয়া, পাইকগাছা,

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
					কয়রা
		জনাব মাহফুজুল ইসলাম উপ-পরিচালক	সেন্সাস উইং	বাগেরহাট-১	সদর, ফকিরহাট, মোল্লারহাট, মোংলা, রামপাল
		জনাব হিরন্ময় বাউঁড় উপ-সচিব		বাগেরহাট-২	চিতলমারী, কচুয়া, মোড়ালগঞ্জ, সরনখোলা
		জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সিস্টেম এনালিস্ট	এফএএন্ডএমআইএস	সাতক্ষীরা-১	সদর, তালা, কলারোয়া
		জনাব এ কে এম নাছিমুজ্জামান কার্টোগ্রাফার (অবঃ)		সাতক্ষীরা-২	কালিগঞ্জ, শ্যামনগর, দেবহাটা, আশাশুনি
	যশোর	জনাব আলমগীর হোসেন আরএসও	আরএসও, যশোর	যশোর-১	অভয়নগর, ভাঘার পাড়া, চৌগাছা, সদর
		বেগম আজিজা পরভীন যুগ্ম-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	যশোর-২	ঝিকরগাছা, কেশবপুর, মনিরামপুর, শার্শা
		জনাব মীর হোসেন, উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	ঝিনাইদহ-১	হরিণাকুন্ডু, সদর, শৈলকুপা
		জনাব নিমাই চাঁদ বিশ্বাস উপ-সচিব		ঝিনাইদহ-২	কোটচাঁদপুর, কালিগঞ্জ, মহেশপুর
		জনাব মোঃ মোসত্বাক আহমেদ মিয়া প্রোগ্রামার	এফএএন্ডএমআইএস	মাগুরা	সকল উপজেলা
		জনাব দিলীপ কুমার ভদ্র উপ-পরিচালক	কম্পিউটার উইং	নড়াইল	সকল উপজেলা
	কুষ্টিয়া	জনাব ইফতেখারুল করিম আরএসও	আরএসও, কুষ্টিয়া	কুষ্টিয়া-১	সদর, কুমারখালী, খোকশা
		জনাব মোঃ লুৎফর রহমান উপ-সচিব (অবঃ)		কুষ্টিয়া-২	দৌলতপুর, মিরপুর, ভেড়ামারা
		জনাব মোঃ দিলদার হোসেন উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	চুয়াডাঙ্গা	সকল উপজেলা
		জনাব সাইদুর রহমান এস, ও	এফএএন্ডএমআইএস	মেহেরপুর	সকল উপজেলা
রাজশাহী	রাজশাহী	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম আরএসও	আরএসও, রাজশাহী	রাজশাহী-১	রাজপাড়া, বোয়ালিয়া, মতিহার, শাহমুকদুম, গোদাগাড়ী, চারঘাট, পবা
		জনাব নাসির উদ্দিন আহমেদ উপ-পরিচালক	এফএএন্ডএমআইএস	রাজশাহী-২	বাঘা, দুর্গাপুর, পুঠিয়া, মোহনপুর, তানোর, বাঘমারা
		জনাব মোঃ মোসত্বাক ফজির রহমান পরিচালক	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট উইং	নওগাঁ-১	সদর, রাণীনগর, আত্রাই, মহাদেবপুর, বদলগাছি
		জনাব শহীদুল ইসলাম এস ও	কম্পিউটার উইং	নওগাঁ-২	ধামুরহাট, নিয়ামতপুর, মান্দা, পল্লীতলা, সাপাহার, পোরশা
		জনাব নিরঞ্জন কুমার মন্ডল উপ-সচিব		নাটোর-১	সদর, সিংড়া
		জনাব আবদুল মজিদ মিয়া উপ-পরিচালক (অবঃ)		নাটোর-২	বাগাতিপাড়া, বড়াইগ্রাম, গুরমদাসপুর, লালপুর
		জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন সরকার উপ-পরিচালক	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	চাঁপাইনবাবগঞ্জ	সকল উপজেলা
	পাবনা	জনাব আমজাদ হোসেন আরএসও	আরএসও, পাবনা	পাবনা-১	পাবনা সদর, ঈশ্বরদী, চাটমোহর, ভাঙ্গুরা
		বেগম মাকসুদা শিল্পী উপ-পরিচালক	এফএএন্ডএমআইএস	পাবনা-২	বেড়া, ফদিরপুর, সৈথিয়া, সুজানগর আটঘরিয়া
		জনাব একেএম ফজলুল হক উপ-পরিচালক	এগ্রিকালচার উইং	সিরাজগঞ্জ-১	সদর, রায়গঞ্জ, কাজিপুর, কামারখন্দ বেলকুচী
		জনাব একেএম আশরাফুল হক উপ-পরিচালক	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	সিরাজগঞ্জ-২	শাহজাদপুর, তাড়াশ, উল্লাপাড়া, চৌহালি
	বগুড়া	জনাব এইচ এম ফিরোজ আরএসও	আরএসও, বগুড়া	বগুড়া-১	বগুড়া, সদর, আদমদিঘী, দুপচাঁচিয়া, কাহালু
		জনাব মোঃ মোমরেজ মিয়া		বগুড়া-২	খুনট, নন্দীগ্রাম, শাহজাহানপুর,

বিভাগ	অঞ্চল	শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	উইং/অঞ্চল	দায়িত্ব প্রাপ্ত জেলা	দায়িত্ব প্রাপ্ত উপজেলা/থানা
		উপ-সচিব			শেরপুর
		জনাব মোয়াজ্জেম হোসেন সিনিয়র প্রোগ্রামার	এফএএসএমআইএস	বগুড়া-৩	গাবতলী, সারিয়াকান্দি, শিবগঞ্জ, সোনাতলা
		জনাব একেএম তাহিদুল ইসলাম উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	জয়পুরহাট	সকল উপজেলা
রংপুর	রংপুর	জনাব মোঃ আনিসুজামান আরএসও	আরএসও, রংপুর	রংপুর-১	সদর, গংগাচড়া, কাউনিয়া, পীরগাছা
		জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, এস,ও	এফএএসএমআইএস	রংপুর-২	বদরগঞ্জ, মিঠাপুকু, পীরগঞ্জ, তারাগঞ্জ
		আহসান কবির উপ-সচিব		গাইবান্ধা-১	সদর, গোবিন্দগঞ্জ, পলাশবাড়ী,
		জনাব হাফিজুর রহমান উপ-পরিচালক (অবঃ)		গাইবান্ধা-২	ফুলছড়ি, সাদুলস্নাপুর, সাঘাটা, সুন্দরগঞ্জ
		জনাব এম কামরুজ্জামান কার্টোগ্রাফার	কম্পিউটার উইং	কুড়িগ্রাম-১	কুড়িগ্রাম সদর, নাগেশ্বরী, ফুলবাড়ী, ভুরুলজামারী
		জনাব আব্দুর রব ঢালী উপ-পরিচালক	এফএএসএমআইএস	কুড়িগ্রাম-২	চরবাজিবপুর, চিলমারী, রাজারহাট, রৌমারি উলিপুর
		জনাব আবদুর রশীদ হাওলাদার প্রোগ্রামার	এফএএসএমআইএস	লালমনিরহাট	সকল উপজেলা
		জনাব কারামত আলী সিনিয়র প্রোগ্রামার	এফএএসএমআইএস	নীলফামারী	সকল উপজেলা
	দিনাজপুর	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম আরএসও	আরএসও, দিনাজপুর	দিনাজপুর-১	সদর, খানসামা, কাহারোল, বোচাগঞ্জ, বীরগঞ্জ, বিরল
		জনাব মতিয়ুর রহমান উপ-পরিচালক(অবঃ)		দিনাজপুর-২	বিরামপুর, ফুলবাড়ী, ঘোড়াঘাট, হাকিমপুর, নবাবগঞ্জ, পার্বতীপুর, চিরির বন্দর
		জনাব হাফিজুর রহমান প্রোগ্রামার	এফএএসএমআইএস	ঠাকুরগাঁও	সকল উপজেলা
		সৈয়দ রিয়াজুল ইসলাম এস,ও	এফএএসএমআইএস	পঞ্চগড়	সকল উপজেলা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান বিভাগ

গণনাকারীর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



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

সূচিপত্র

অধ্যায়	বিবরণ		পৃষ্ঠা নং
	বিশেষ নির্দেশনা	.....
	উপক্রমণিকা	.....
প্রথম অধ্যায় (১ম দিন)	শুমারি ম্যাপ ব্যবহার পদ্ধতি		০৬
	1.1 t সুপারভাইজার এলাকা ম্যাপ- পল্লী এলাকা	.....	০৬
	1.2 t সুপারভাইজার এলাকা ম্যাপ- পৌর এলাকা	.....	০৭
দ্বিতীয় অধ্যায় (২য় দিন)	আদমশুমারি প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি		
	2.1 t শুমারিতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ শব্দ ও এর সংজ্ঞা	.....	১১
	2.2 t প্রশ্নপত্র পরিচিতি	.....	১১
	2.3 ঃ প্রশ্নপত্র পূরণ নিয়মাবলী	.....	১২
	2.4 t প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি- খানা মডিউল	.....	১৪
	2.5 t প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি- ব্যক্তি মডিউল	.....	১৭
	2.6 t মক প্রশিক্ষণ	.....	১৯
তৃতীয় অধ্যায় (৩য় দিন)	মাঠ পর্যায়ে প্রশ্নপত্র পূরণ		
	3.1 t মাঠ পর্যায়ে প্রশ্নপত্র পূরণ	.....	২০
	3.2 t টালিশিট পূরণ পদ্ধতি	.....	২০
	3.3 t শুমারি অনুষ্ঠান ও শুমারি দিনপঞ্জি	.....	২১
সংযুক্তি	1 t কন্ট্রোল ফরম-৬	.....	২২
	2 t পূরণকৃত প্রশ্নপত্রের নমুনা	.....	২৩

বিশেষ নির্দেশনা

- ১। গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণ গণনার সময় পরিচয় পত্র অবশ্যই সাথে রাখবেন।
- ২। মার্জিত পোশাক পরিধান করবেন।
- ৩। খানায় গমনের পর ভদ্র/মার্জিতভাবে নিজের পরিচয় দিবেন এবং আগমনের উদ্দেশ্য বর্ণনা করে তথ্য সংগ্রহ করবেন।
- ৪। প্রশিক্ষণ শেষে প্রয়োজনীয় মালামাল জোনাল অফিসারের নিকট হতে বুঝে নেবেন।
- ৫। প্রত্যেক গণনাকারী/সুপারভাইজার গণনা এলাকা ম্যাপ সাথে রাখবেন।
- ৬। **সরবরাহকৃত পেন্সিল ব্যতীত অন্য কোন পেন্সিল ব্যবহার করবেন না।**
- ৭। সুপারভাইজার প্রত্যেক গণনাকারীকে তার এলাকা বুঝিয়ে দেবেন ও ম্যাপের উপর লাল কলম দিয়ে চিহ্নিত করে দেবেন।
- ৮। শুমারি শেষে অন্যান্য মালামালের সাথে গণনা এলাকা ম্যাপও জমা প্রদান করবেন।
- ৯। কোন খানা কোন অবস্থাতেই যেন গণনা হতে বাদ না পড়ে এবং কোন খানা দু'বার গণনার অন্তর্ভুক্ত না হয় সে দিকে বিশেষ খেয়াল রাখবেন।
- ১০। কোন ভবন দেখতে বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান মনে হলেও তার সংলগ্ন কোন কক্ষে লোকজন বসবাস করে কিনা তা খতিয়ে দেখবেন। বিশেষ করে শহরাঞ্চলে বহুতল ভবনে প্রতিটি ফ্লোর ভালভাবে দেখতে হবে যাতে কোন খানা বাদ না পড়ে।
- ১১। গণনা কাজ শুরু করার পর সুপারভাইজার প্রথম ৫টি খানার গণনা কাজ পরীক্ষা করে দেখবেন এবং কাজ নির্ভুল হলে একই নিয়মে অবশিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার ছাড়পত্র দেবেন, আর ভুল হলে শুদ্ধ করে গণনা করার পদ্ধতি শিখিয়ে দেবেন।
- ১২। সুপারভাইজার প্রতিদিন তার অধীন প্রত্যেক গণনাকারীর গণনা কাজ তদারক করে নির্ভুলভাবে সম্পন্ন হচ্ছে মর্মে নিশ্চিত হবেন এবং জোনাল অফিসারকে প্রতিদিনের অগ্রগতি জানাবেন।
- ১৩। কোন গণনাকারীর অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র লাগলে সুপারভাইজার তা দ্রুত জোনাল অফিসারকে জানাবেন এবং সংগ্রহপূর্বক তা গণনাকারীর নিকট সরবরাহ করবেন।
- ১৪। গণনার শেষ দিন গণনাকারীগণ স্ব স্ব গণনা এলাকার কোন খানা গণনা থেকে বাদ পড়েছে কিনা যাচাই করে দেখবেন এবং কোন খানা গণনা থেকে বাদ পড়ে থাকলে তা গণনাভুক্ত করবেন।
- ১৫। **শুমারি বই এর ১ম ও ২য় পৃষ্ঠায় এবং টালিশিটের অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।**

উপক্রমণিকা

আস্পালামু আলাইকুম

(শুরুতেই জোনাল অফিসার গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের হাজিরা নিবেন)।

আমি আপনাদের সবাইকে আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর প্রশিক্ষণ ক্লাসে স্বাগত জানাচ্ছি। আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন যে, আগামী ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ ও ১৯ মার্চ, ২০১১ রোজ মঞ্জল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র ও শনিবার এ পাঁচ দিন দেশব্যাপী পঞ্চম আদমশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠিত হবে। এ শুমারিতে তথ্য সংগ্রহের জন্য পল্লী এলাকায় প্রতিটি গ্রামকে এবং শহর এলাকায় প্রতিটি মহল্লাকে এক বা একাধিক গণনা এলাকায় বিভক্ত করা হয়েছে। প্রত্যেকটি গণনা এলাকার জন্য একটি গণনা এলাকা ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এর চতুর্দিকে সহজে চিহ্নিতযোগ্য রাস্তা-ঘাট, খাল-নদ-নদী, পুকুর-ডোবা, মসজিদ-মন্দির, স্কুল-কলেজ-মাদ্রাসা ইত্যাদির ল্যান্ডমার্ক অথবা খানা প্রধান/প্রতিষ্ঠানের নাম লিজেস্ট ব্যবহার করে ম্যাপে লেখা হয়েছে। কম-বেশী ১২০টি খানার সমন্বয়ে এক একটি গণনা এলাকা গঠন করা হয়েছে এবং উক্ত এলাকার সবকয়টি খানা, গৃহ এবং লোকজনকে গণনা করার জন্য একজন গণনাকারী নিয়োগ করা হয়েছে। আপনারা যারা গণনাকারী হিসেবে কাজ করবেন তারা কিভাবে ঘরে ঘরে গিয়ে গৃহ, খানা ও খানার সদস্যগণকে গণনা করবেন তা ভালভাবে বুঝিয়ে দেয়ার জন্য এ প্রশিক্ষণ ক্লাসের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত কাজে যেন কোন রকম ভুলভ্রান্তি না হয়, কেউ যেন গণনা হতে বাদ না পড়েন এবং কোন খানা যেন দু'বার গণনা করা না হয় সে লক্ষ্যে প্রতি ৬/৭ জন গণনাকারীর কাজ নিবিড়ভাবে তদারকির জন্য একজন করে সুপারভাইজার নিয়োগ করা হয়েছে। তিনিও এ প্রশিক্ষণ ক্লাসে আপনাদের সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করছেন। প্রত্যেক সুপারভাইজারের জন্য একটি সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত ম্যাপে প্রতিটি গণনা এলাকার সীমানা রাস্তা-ঘাট, খাল-বিল, নদ-নদী, পুকুর-ডোবা, মসজিদ-মন্দির, স্কুল-কলেজ-মাদ্রাসা, খানা প্রধান/প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি লিজেস্ট ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে। এবারের শুমারিতে প্রত্যেক সুপারভাইজারকে তার অধীনস্থ গণনাকারীগণসহ একটি Group (দল) হিসেবে গণনা কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

এখন আমি শুমারি সংক্রান্ত ৬টি মৌলিক বিষয় এবং প্রশিক্ষণসূচি নিয়ে আপনাদের সাথে মতবিনিময় করবঃ

(1) **প্রশ্নপত্রঃ** শুমারিতে তথ্য সংগ্রহ করে লিপিবদ্ধ করার প্রথম উপকরণ হলো প্রশ্নপত্র। আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর তথ্য সংগ্রহ করে লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করা হয়েছে। উক্ত প্রশ্নপত্রটির কপি আপনাদের প্রশিক্ষণ কিটের মধ্যে রাখা হয়েছে। এ প্রশ্নপত্রটির দিকে লক্ষ্য করুন। এটি ICR মেশিনে ধারণের উপযোগী করে প্রণয়ন করা হয়েছে।

(2) **ICRt ICR**’র শাব্দিক অর্থ Intelligent Character Recognition মেশিন। ইহা একটি আধুনিক OCR মেশিনও বটে। এ মেশিনের মাধ্যমে প্রশ্নপত্র হতে লিখিত ও মুদ্রিত সংখ্যা (যেমন- 1,2,3....), অক্ষর (যেমন B,T,P....) এবং ক্রস (x) চিহ্ন সরাসরি কম্পিউটারে পড়ার উপযোগী ফরম্যাটে ধারণ করা যায়।

(3) **গণনা এলাকাঃ** পূর্বের অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা করে এবং মাঠ পর্যায়ে যাচাই করে দেখা গেছে যে, মোট ৫ দিনের মধ্যে কমপক্ষে ১২০ টি খানা গণনা করা সম্ভব। এ বিবেচনায় পল্লী এলাকায় গ্রাম ও পৌর এলাকায় মহল্লাকে কম-বেশী ১২০টি খানার সমন্বয়ে বিভক্ত করে গণনা এলাকা গঠন করা হয়েছে এবং প্রতিটি গণনা এলাকার জন্য ১ জন করে গণনাকারী নিয়োগ করা হয়েছে।

(4) **ম্যাপের সংজ্ঞাঃ** ভূ-পৃষ্ঠের বাস্তব চিত্রকে ছোট আকারে কাগজে উপস্থাপনকে ম্যাপ বলা হয়। শুমারি ম্যাপের মধ্যে সংশ্লিষ্ট এলাকার রাস্তা-ঘাট, ঘর-বাড়ি, খাল-বিল, নদী-নালা, স্কুল-কলেজ, মসজিদ-মন্দির ও ফসলের মাঠ ইত্যাদির Landmark লিজেস্ট হিসেবে ব্যবহার করে দেখানো হয়। ম্যাপ সাধারণতঃ ২ প্রকারের- (ক) স্কেল ভিত্তিক এবং (খ) স্কেল বিহীন (স্কেচ ম্যাপ)

এবারের শুমারিতে ব্যবহারের জন্য আকাশ হতে ছবি তুলে শহর এলাকার জন্য ১:৫০০০ স্কেলে এবং পল্লী এলাকার জন্য ১:১০০০০ স্কেলে ডিজিটাল ম্যাপ তৈরী করা হয়েছে। উক্ত ম্যাপে পল্লী এলাকায় মৌজা এবং তন্মধ্যে গ্রামের সীমানা এবং গ্রামকে বিভক্ত করে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করা হয়েছে। পৌর এলাকার ক্ষেত্রে মহল্লা ও মহল্লাকে বিভক্ত করে এক বা একাধিক গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করা হয়েছে। বাস্তবে যাচাই করে দেখা গেছে যে উক্ত ম্যাপসমূহ ছোট স্কেল ভিত্তিক

হওয়ায় তা ব্যবহার করে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করা সহজ হবে না। সে বিবেচনায় এ শুমারিতে ব্যবহারের জন্য গণনাকাজে ব্যবহার উপযোগী স্কেল বিহীন স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে।

আদমশুমারিতে সঠিকভাবে তথ্য সংগ্রহ এবং সহজভাবে শুমারি তথ্য জনগণের সামনে তুলে ধরার জন্য ম্যাপের ব্যবহার অপরিহার্য।

(5) সুপারভাইজার এলাকাঃ শুমারিতে প্রতি ৬/৭ জন গণনাকারীর কাজ নিবিড়ভাবে তদারকি ও তাদের সহায়তা করার জন্য ১ জন করে সুপারভাইজার নিয়োগ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ৬/৭টি গণনা এলাকার সমন্বয়ে ১টি সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ তৈরী করা হয়েছে। উক্ত সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপের মধ্যে গণনা এলাকার সীমানায় সহজে চিহ্নিতযোগ্য Landmark লিজেড হিসেবে বসিয়ে প্রতিটি এলাকাকে সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এ ম্যাপটি অনুসরণ করে সুপারভাইজারগণ তাদের অধীনস্থ গণনাকারীগণকে তাদের এলাকা সুনির্দিষ্টভাবে চিনিয়ে দেবেন। এ ম্যাপটিকে শুমারিতে মূল ম্যাপ হিসেবে ব্যবহার করা হবে।

(6) প্রশিক্ষণসূচিঃ আপনাদেরকে ভালভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে এবং সারাদেশে একই রকম প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি ভারবাটিম প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল হুবহু অনুসরণ করে তিন দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবেঃ

প্রথম দিনে- গণনা এলাকার ম্যাপের ব্যবহার শেখানো হবে এবং সুপারভাইজারগণ তাদের অধীনস্থ গণনাকারীগণ সহ মাঠে যাবেন এবং ম্যাপ ব্যবহার করে প্রত্যেক গণনাকারীকে সরেজমিনে তাদের এলাকা বুঝিয়ে দেবেন। কোন এলাকার সীমানা চিনতে অসুবিধা হলে সুপারভাইজার ও গণনাকারীগণ সরেজমিনে দেখেশুনে তা নির্ধারণ করবেন এবং লিজেড ব্যবহার করে ম্যাপে Landmark বসাবেন। এ ব্যাপারে কোন সমস্যা দেখা দিলে আমার সঙ্গে আলাপ করবেন এবং আমিও মাঠে গিয়ে এর সুরাহা করব।

দ্বিতীয় দিনে- প্রশিক্ষণের দ্বিতীয় দিনের প্রথম বেলায় ভারবাটিম প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ব্যবহার করে কিভাবে প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে তা প্রথম ক্লাস রুম প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিখানো হবে এবং শেষ বেলায় প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা এবং প্রশ্নপত্রে তথ্য লিপিবদ্ধ করার উপর মক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
আপনারা নিশ্চয়ই টেলিভিশনে সরকার কর্তৃক প্রচারিত শুমারি সংক্রান্ত Audio-Visual প্রশিক্ষণ পদ্ধতি দেখেছেন। তার উপর কোন প্রশ্ন থাকলে আমাকে জিজ্ঞাসা করতে পারেন।

তৃতীয় দিনে- প্রশিক্ষণের তৃতীয় দিন সকাল ৯:০০ ঘটিকায় মাঠে গিয়ে প্রশ্নপত্র পূরণ করা হবে এবং প্রশ্নপত্র পূরণ শেষে প্রশিক্ষণ ক্লাসে ফেরত আসার পর মাঠের অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা করা হবে।
অতঃপর টালিশিট পূরণ, গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের দিনপঞ্জি পর্যালোচনা এবং কন্ট্রোল ফরম পূরণ শেখানো হবে।

প্রথম অধ্যায়

শুমারি ম্যাপ ব্যবহার পদ্ধতিঃ

শুরুতে আমি আপনাদেরকে জানিয়েছি যে, এ শুমারিতে গণনাকারীগণকে গণনা এলাকার ম্যাপ এবং সুপারভাইজারগণকে সুপারভাইজার এলাকার ম্যাপ ব্যবহার করতে হবে। ম্যাপ ব্যবহারের প্রধান উদ্দেশ্য হ'ল সুপারভাইজারগণ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন গণনাকারীগণকে ম্যাপের মাধ্যমে তাদের গণনা এলাকার সীমানা এমনভাবে চিনিয়া দেবেন যেন এ এলাকার কোন খানা গণনা থেকে বাদ না পড়ে অথবা কোন খানা দু'বার গণনা না হয়। গণনাকারীগণের জন্য ম্যাপের ব্যবহারকে সহজ করার জন্য আমরা সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপটিকে ব্যবহার করব।

এ ম্যাপটিকে নিয়ে আমরা সবাই অর্থাৎ আমি জোনাল অফিসার এবং আপনারা এখন মাঠে যাব। মাঠে যাবার পর সুপারভাইজারের দায়িত্ব হ'ল তার অধীনস্থ প্রত্যেক গণনাকারীকে স্ব স্ব এলাকা সরেজমিনে বুঝিয়ে দেয়া। যদি কোন গণনা এলাকার চারিদিকে সহজে চিহ্নিতযোগ্য ল্যান্ডমার্ক দেয়া না থাকে তাহলে সুপারভাইজার ও গণনাকারীগণ মিলে লিজেড ব্যবহার করে ম্যাপে তা বসিয়ে নেবেন এবং ১৫ তারিখ মঙ্গলবার থেকে এ ম্যাপ অনুসরণ করে প্রত্যেক গণনাকারী তার এলাকার সকল গৃহ, খানা ও খানার সদস্যগণকে গণনা করবেন। কোনোভাবেই গণনাকারীগণ এ ম্যাপের বাহিরের কোনো খানা গুণতে পারবেন না এবং ভিতরে কোনো খানা গণনা হতে বাদ দিতে পারবেন না। মনে রাখবেন আপনাদের এ গণনার কিছুদিন পরে আর একটি দল এই ম্যাপ ব্যবহার করে অত্র এলাকার সবগুলি খানা পুনরায় গণনা করবেন এবং একটি একটি করে মিলিয়ে আপনাদের কাজের গুণগতমান নির্ণয় করবেন। এতে কোনো ভুলভ্রান্তি ধরা পড়লে তার দায়-দায়িত্ব আপনাদেরকে নিতে হবে।

মাঠে যাবার পূর্বে ম্যাপ সম্বন্ধে কিছু ধারণা নেয়ার জন্য আমরা একটি পল্লী এলাকার সুপারভাইজার ম্যাপ এবং একটি পৌর এলাকার সুপারভাইজার ম্যাপ নিয়ে সংক্ষেপে কিছু আলোচনা করব। ডিজিটাল ম্যাপের উপর ভিত্তি করে এবারের শুমারির জন্য সুপারভাইজার ম্যাপ তৈরী করা হয়েছে। একটি ম্যাপে ৫টি অংশ থাকে। যথাঃ (১) শিরোনাম (Title), (২) স্কেল, (৩) দিক-নির্দেশনা, (৪) ম্যাপের বডি ও (৫) লিজেড (Legend). আমরা এখানে শুধুমাত্র স্কেচ ম্যাপ নিয়ে আলোচনা করব।

1.1 সুপারভাইজার এলাকা ম্যাপ- পল্লী এলাকা

অষ্টম পৃষ্ঠায় পল্লী এলাকার জন্য প্রণীত সুপারভাইজার ম্যাপটির প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। সুপারভাইজার এলাকার এ নমুনা ম্যাপটি ভোলা সদর উপজেলার উত্তর দিঘলদী ইউনিয়নের উত্তর দিঘলদী মৌজার অংশ নিয়ে গঠন করা হয়েছে।

- (1) এ ম্যাপটির Title- Supervisor Map
994 - Uttar Digaldi (Part) Mauza
65 - Uttar Digaldi Union
09 - Bhola Sadar Upazila



- (2) স্কেল- এ ম্যাপটি স্কেচ ম্যাপ বিধায় এ ম্যাপের স্কেল নেই।

N

- (3) দিক নির্দেশনা- ↑

- (4) সীমানা- Legend “.....” এবং “ - - - - ” ব্যবহার করে যথাক্রমে গণনা এলাকার সীমানা ও উপজেলার সীমানা দেখানো হয়েছে।

- (5) Legend : (বিভিন্ন সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহার করে Landmark বসানো)

Landmark	Legend
Zila boundary	—” —” —” —
Mauza boundary	— m — m — m —
Village boundary	— v — v — v —
EA boundary	.....
Metalled Road	=====
Unmetalled Road	== == == == == :
School/College/Madrassa	
Mosque	★
Railways	|||||
Paddy field	P. Land
House	[H]
Canal/Khal	

চলুন লিজেন্ড ব্যবহার করে প্রথমতঃ আমরা ম্যাপটি পড়ি।

এ সুপারভাইজার ম্যাপটিতে মোট ৬টি গণনা এলাকা রয়েছে। সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের অধীনস্থ একজন গণনাকারীকে উত্তর দিঘলদী EA-18 এর প্রতিটি খানার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। একইভাবে দ্বিতীয় গণনাকারীকে EA-19, তৃতীয় গণনাকারীকে EA-20, চতুর্থ গণনাকারীকে EA-21, পঞ্চম গণনাকারীকে EA-22 এবং ষষ্ঠ গণনাকারীকে EA-23 এর প্রতিটি খানা হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। উক্ত সুপারভাইজারও তার অধীনস্থ ৬ জন গণনাকারীকে নিয়ে এখন মাঠে যাবেন এবং এ ম্যাপ ব্যবহার করে প্রত্যেক গণনাকারীকে তার এলাকা চিনিতে দেবেন।

বাস্তবে এমনও হতে পারে যে একটি গণনা এলাকার সীমানা নিখুঁতভাবে চিনিতে দেয়ার জন্য এর চতুর্দিকে যে পরিমাণ Landmark বসানো হয়েছে তা পর্যাপ্ত নয়। এ সমস্ত ক্ষেত্রে আজ সরেজমিনে যাচাই করে সুপারভাইজার ম্যাপের নিচে উল্লেখিত লিজেন্ড ব্যবহার করে গণনা এলাকার চতুর্দিকের সীমানায় ন্যূনতম ৬ (ছয়) টি Landmark বসাবেন যেন গণনাকারী তার এলাকাটি খুব সহজে চিনতে পারেন। এর ফলে, ম্যাপের ত্রুটির জন্য গণনা হতে কোন খানা বাদ পড়ার বা দু'বার গণনার কোন সম্ভাবনা থাকবে না।

সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধন করার পদ্ধতি: এবার ৮ম পৃষ্ঠায় সংযোজিত সুপারভাইজার ম্যাপের দিকে লক্ষ্য করুন। এ ম্যাপের উত্তর-পশ্চিম কোণে অবস্থিত EA-18 এর দিকে লক্ষ্য করলে দেখবেন যে, এ এলাকাটির উত্তরে রয়েছে একটি পাকা রাস্তা ও তার পাশে দলিল উদ্দিনের বাড়ি, পূর্ব দিকে রয়েছে একটি কাঁচা রাস্তা এবং হাজী বাড়ি, দক্ষিণে রয়েছে একটি রাস্তা এবং পালবন বাড়ি ও মসজিদ এবং পশ্চিমে রয়েছে একটি খাল ও মাঝি বাড়ি। ফলে, এ এলাকাটি গণনাকারীকে খুব সহজে চিনিতে দেয়া সম্ভব। একইভাবে, গণনা এলাকা EA-19, EA-20 এবং EA-21 বুঝিয়ে দেয়া সম্ভব। কিন্তু EA-22 এবং EA-23-র মধ্যকার সীমানায় কোন সুস্পষ্ট Landmark না থাকায় কোন খানা গণনা গতে বাদ পড়তে পারে বা দু'বার গণনাভুক্ত হতে পারে। অতএব, সুপারভাইজারকে আজ মাঠ ভ্রমণের সময় EA-23 পশ্চিম দিকের সীমানার দু'টি কোণায় দু'টি খানা প্রধানের নাম লিখতে হবে। এর ফলে, EA-22-র গণনাকারীও তার এলাকা সঠিকভাবে চিনতে পারবেন এবং তার ফলশ্রুতিতে গণনা হতে কোন খানা বাদ পড়বে না বা দু'বার গণনাভুক্ত হবে না। এভাবে প্রত্যেক সুপারভাইজারকে প্রশিক্ষণের প্রথম দিন তার অধীনস্থ গণনাকারীগণকে তাঁদের এলাকা চিনিতে দেবে এবং প্রয়োজন হলে ম্যাপের চতুর্দিকে Landmark বসিয়ে ম্যাপটিকে সহজে চিহ্নিতযোগ্য করতে হবে।

1.2 সুপারভাইজার এলাকা ম্যাপ- পৌর এলাকা

এবার ৯ম পৃষ্ঠায় উপস্থাপিত ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ৪১ নং ওয়ার্ডের পূর্ব আগারগাঁও মহল্লার সুপারভাইজার ম্যাপটির দিকে লক্ষ্য করুন। এ ম্যাপে ৬টি গণনা এলাকা রয়েছে। (কাউকে উদ্দেশ্যে করে প্রশ্ন করুন এ ম্যাপে EA-02 এর সীমানা কোনটি বুঝিয়ে বলুন)। অতঃপর একটি একটি করে ৬টি গণনা এলাকার সীমানা স্পষ্ট করে বুঝিয়ে দিন।

সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধন করার পদ্ধতি: এবার EA-01 এর সীমানার দিকে লক্ষ্য করুন। EA-01 এর উত্তর দিকের সীমানায়

রাস্তাটির নাম লেখা নেই। অতএব উত্তর দিকের রাস্তাটির নাম ম্যাপে লেখতে হবে। EA-01 ও EA-04 এর সীমানার দিকে লক্ষ্য করুন, দেখা যায় দুই পার্শ্বে শুধু বস্তি লেখা আছে। ফলে গণনাকারী কোন খানা পর্যন্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন তা স্পষ্ট নয়। এখানে কোন গণনাকারী কোন খানা পর্যন্ত গণনা করবেন তা লিজেন্ড বসিয়ে স্পষ্ট করতে হবে। শুমারি প্রশিক্ষণের প্রথম দিন সুপারভাইজারগণ তাঁদের অধীনস্থ গণনাকারীগণকে নিয়ে মাঠে যাবেন এবং প্রত্যেককে সরেজমিনে তাদের এলাকা চিনিতে দেবেন এবং ম্যাপ সংশোধন করবেন।

কয়েকটি অতিপ্রয়োজনীয় লিজেন্ড যা নবায়ন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন সেগুলি হ'লঃ

উদাহরণঃ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হলে-		(স্কুলের নাম লিখুন)
মসজিদ/মন্দির হলে-	★	(মসজিদ/মন্দিরের নাম লিখুন)
খানা হলে		(খানা প্রধানের নাম লিখুন)
খালি মাঠ/ কৃষি জমি হলে-		(ব্যবহারের ধরণ অনুযায়ী লিখুন)

পুকুর ডোবা হলে- ■ পুকুর/ডোবা

পাকা রাস্তা হলে- ==

কাঁচা রাস্তা হলে- = = = = =

আমরা এখন মাঠে যাব এবং গণনাকারীগণকে সঠিকভাবে স্ব স্ব এলাকায় চিনিয়ে এবং প্রয়োজনমত সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধন করে বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় পুনরায় প্রশিক্ষণ ক্লাসে মিলিত হব।

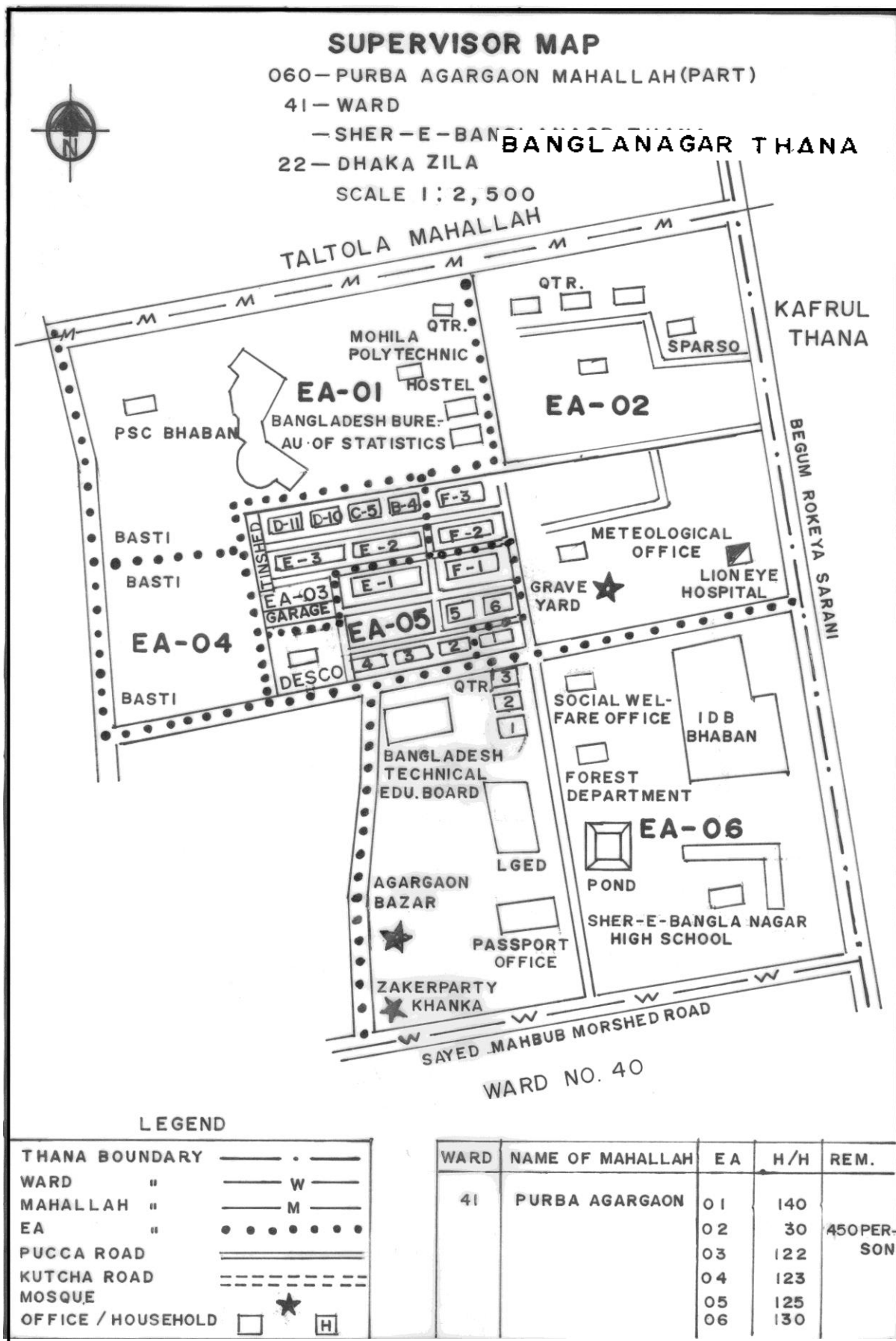
SUPERVISOR MAP - 04
994-UTTAR DIGALDI MAUZA
65 - UTTAR DIGALDI UNION
18 - BHOLA SADAR UPAZILA
09 - BHOLA ZILA



LEGEND

UPAZILA BOUNDARY	: - . - . -
UNION	: - - - -
E.A.	:
PUCCA ROAD	: = = = =
KUTCHA ROAD	: - - - -
KHAL	: ~ ~ ~ ~
MOSQUE	: ☆
EDUCATIONAL INST.	: 🏠
HOUSE/SHOP	: [H] / [D]

CODE	MAUZA	VILLAGE	EA	H/H	REMARKS
994	UTTAR DIGALDI	UTTAR DIGALDI	18	116	
			19	115	
			20	115	
			21	108	
			22	110	
			23	112	
		TOTAL:	06	676	



1.3t মাঠের অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা

(বিকাল ৩:০০ ঘটিকায় ক্লাসে একত্রে মিলিত হয়ে একজন একজন করে প্রত্যেক সুপারভাইজারকে লক্ষ্য করে প্রশ্ন করুন)। আপনার গণনাকারীগণ তাদের এলাকা চিনেছেন কি? উত্তর হ্যাঁ হলে যে কোন একজন গণনাকারীকে প্রশ্ন করুন, “আপনার গণনা এলাকার চতুর্দিকে কি কি ল্যান্ডমার্ক আছে, তা বলুন”(উত্তর সন্তোষজনক হলে পরবর্তী সুপারভাইজারের কাজ যাচাই করুন এবং কাজ সন্তোষজনক না হলে সুপারভাইজারকে আজকের মধ্যেই পুনরায় গণনা এলাকাসমূহ চিহ্নিত করতে বলুন। পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক সুপারভাইজার ও তার অধীন কমপক্ষে একজন গণনাকারীকে জিজ্ঞেস করুন।)

প্রথম দিনের প্রশিক্ষণের শেষ পর্যায়ে আমরা চলে এসেছি। এখনও যদি গণনা এলাকা ম্যাপ ব্যবহার করে আপনাদের এলাকা চিনতে কোন রকম অসুবিধা হয় তা হলে প্রশ্ন করুন। আপনারা নিশ্চয়ই লক্ষ্য করেছেন যে, পল্লী এলাকায় আমরা মৌজা ম্যাপে প্রথমে গ্রামের সীমানা এবং গ্রামের সীমানার মধ্যে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করেছি। প্রত্যেক গণনাকারীকে তার জন্য নির্ধারিত গণনা এলাকার সবগুলি গৃহ, খানা ও লোকজনকে গণনা করতে হবে। একইভাবে পৌর এলাকার জন্য মহল্লা ম্যাপের মধ্যে আমরা গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিত করেছি এবং প্রত্যেক গণনাকারীকে তার জন্য নির্ধারিত গণনা এলাকার সকল গৃহ, খানা ও লোকজনকে গণনা করতে হবে। আপনারা আরও লক্ষ্য করেছেন যে, কম-বেশী ১২০টি খানা নিয়ে আমরা একটি গণনা এলাকা গঠন করেছি। কোন কোন ক্ষেত্রে এর ব্যাপক পরিবর্তন দেখা গেলে তা নির্দিধায় জোনাল অফিসারকে অবহিত করতে হবে।

আজ হতে প্রত্যেক সুপারভাইজার ও তার অধীনস্থ গণনাকারীগণ এক একটি শুমারি ওয়ার্কিং গ্রুপে পরিণত হলেন। আপনাদের প্রত্যেককে একে অপরের সহযোগী হিসেবে কাজ করতে হবে যেন এ এলাকার কোন খানা বা লোক গণনা হতে বাদ না পড়ে। শুমারিতে গণনার সময়কাল এমনভাবে ধরা হয়েছে যেন, আজকের কাজ আজকেই করতে হবে। কোন কাজ আগামীকালের জন্য ফেলে রাখার কোন সুযোগ নেই। আপনাদের মধ্যে যারা ভাল কাজ করবেন তাদের কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ সরকারের পক্ষ থেকে প্রশংসাপত্র দেয়া হবে যা পরবর্তীতে কাজে লাগবে।

আগামীকাল সকাল ৯:০০ ঘটিকায় আমরা শুমারি প্রশ্নপত্র পূরণের উপর দ্বিতীয় দিনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য এখানে পুনরায় মিলিত হব।

(আপনাদের সবাইকে ধন্যবাদ)।

(দ্বিতীয় দিনের প্রশিক্ষণ)

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ আদমশুমারি প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি

(শুরুতে জোনাল অফিসার প্রশিক্ষণ ক্লাসে উপস্থিত সকল গণনাকারী ও সুপারভাইজারের হাজিরা নেবেন। ক্লাসে কোন গণনাকারী অনুপস্থিত থাকলে সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন সেক্রেটারি/ওয়ার্ড কমিশনারের সাথে আলাপ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন)।

2.1 শুমারিতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ শব্দ (Keyword) এর সংজ্ঞাঃ

খানাঃ শুমারি রাত্রিতে যারা এক পাকে খেয়েছেন এবং একই ছাদের নিচে/বাড়িতে বসবাস করেছেন তাদেরকে নিয়ে একটি খানা গঠিত। এক বা একাধিক সদস্য নিয়ে একটি খানা গঠিত হতে পারে।

উদাহরণঃ শুমারি রাত্রিতে মুহম্মদ শাহনুর তার স্ত্রী এবং ২ সন্তান নিয়ে ৬-৬০৬, শতদল, তালতলা সরকারি বাসাতে রাত্রিযাপন করেছেন এবং একই পাকে খেয়েছেন। শুমারি সংজ্ঞানুযায়ী শাহনুর, তার স্ত্রী এবং ২ সন্তান নিয়ে একটি খানা গঠিত হবে। একই রাত্রিতে মোঃ রফিকুল ইসলাম, তার স্ত্রী, একটি সন্তান, মা এবং একটি কাজের লোক নিয়ে গ্রাম- ধানকী মহেড়া, ডাকঘর- আর মইষ্টা, উপজেলা- দেলদুয়ার,জেলা- টাঙ্গাইল এ রাত্রিযাপন করেছেন এবং এক পাকে খেয়েছেন। শুমারি সংজ্ঞানুযায়ী এটাও একটি খানা।

খানার কোন সদস্য শুমারি রাত্রিতে নাইট ডিউটি বা ভ্রমণরত থাকলে তাকে স্ব স্ব খানায় গুণতে হবে।

খানা প্রধানঃ খানার মুখ্য সদস্য যার সিদ্ধান্তে খানা পরিচালিত হয় অথবা খানা সদস্যগণ যাকে খানার প্রধান হিসেবে মানেন তাকে খানা প্রধান বলে।

শুমারি মুহূর্তঃ শুমারি শুরুর পূর্ব রাত্রি ১২:০০ ঘটিকাকে শুমারি মুহূর্ত হিসেবে গণ্য করা হবে। শুমারি মুহূর্তে সমগ্র বাংলাদেশে কয়টি গৃহ, কতটি খানা এবং কতজন লোক রয়েছে তা নির্ধারণ করা ই শুমারির মূল উদ্দেশ্য।

উদাহরণঃ ২০১১ সালের মার্চ মাসের ১৫ হতে ১৯ তারিখ আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ অনুষ্ঠিত হবে। শুমারি সংজ্ঞানুযায়ী ১৪ মার্চ দিবাগত রাত ১২:০০ ঘটিকা বাজার মুহূর্তকেই শুমারি মুহূর্ত ধরা হয়েছে।

শুমারি রাত্রিঃ শুমারি মুহূর্ত হতে শুরু করে ভোর ৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়কে শুমারি রাত্রি ধরা হয়েছে। শুমারি রাত্রিতে সকল ভাসমান লোকজনকে গণনা করা হবে।

ভাসমানঃ যাদের বসবাসের জন্য ঘর-বাড়ি নেই এবং যারা রেলস্টেশন, বাসস্ট্যান্ড, মাজার, ফুটপাথ, সিঁড়ি/ওভার ব্রিজের নিচে, লঞ্চ টার্মিনাল/ফেরিঘাট, মার্কেটের বারান্দা ইত্যাদি স্থানে রাত্রিযাপন করে তাদেরকে ভাসমান লোক হিসেবে গণ্য করা হবে। তাছাড়া শুমারি রাতে আবাসিক হোটেল /রেস্ট হাউজে অবস্থানকারীগণকে ভাসমান হিসেবে গণ্য করা হবে। শুমারি রাত্রিতে নাইট ডিউটি বা ভ্রমণরত কোন ব্যক্তিকে ভাসমান হিসেবে গণনা করা যাবে না, তাদেরকে তাদের খানায় গণনা করতে হবে।

শুমারি পদ্ধতিঃ মডিফাইড ডিফেক্টো পদ্ধতি অনুসরণ করে আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ অনুষ্ঠিত হবে। এ পদ্ধতি অনুযায়ী শুমারি রাত্রিতে যারা যে খানায় অথবা অবস্থানে রাত্রিযাপন করেছেন তাদেরকে সে খানার সদস্য অথবা সে স্থানের ভাসমান লোক হিসেবে গণনা করা হবে। শুমারি রাত্রিতে কোন খানায় কাজের লোক থাকলে অথবা মেহমান থাকলে তাদেরকেও খানার সদস্য হিসেবে গণতে হবে। তাছাড়া, শুমারি রাত্রিতে যারা কর্তব্যরত থাকবেন (যেমন- শুমারিকর্মী, অফিসে কর্মরত ও হাসপাতালে রোগীর এটেন্ডেন্ট ও কর্মরত) এবং যানবাহনে ভ্রমণরত থাকবেন তাদেরকে স্ব স্ব খানায় গণতে হবে। কোন ব্যক্তি শুমারি মুহূর্তের পূর্বে মৃত্যুবরণ করলে অথবা শুমারি মুহূর্তের পর জন্মগ্রহণ করলে তাঁকে গণনাভুক্ত করা যাবে না।

শুমারিকালঃ গণনাকারীগণ নির্ধারিত যে দিন-তারিখে ঘরে ঘরে গিয়ে লোকজনকে গণনা করবেন সে সমস্ত দিনগুলিকে শুমারিকাল হিসেবে গণ্য করা হয়েছে। এ সংজ্ঞানুযায়ী শুমারি মুহূর্ত হতে শুরু করে ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ এবং ১৯ মার্চ ২০১১ইং তারিখ রোজ মঙ্গল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র ও শনিবারকে শুমারিকাল হিসেবে গণ্য করা হয়েছে।

2.2 প্রশ্নপত্র পরিচিতিঃ

আজ আমরা শুমারি প্রশ্নপত্রে কয়টি মডিউল এবং প্রতি মডিউলে কয়টি প্রশ্ন রয়েছে এ নিয়ে আলোচনা করব। প্রশ্নপত্র কিভাবে পূরণ করতে হবে, কিভাবে সংখ্যা ইংরেজীতে লিখতে হবে এবং কি ☐ প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিতে হবে তা বিশদভাবে শিখব। প্রযোজ্য ক্রস চিহ্নটি যেন কোনভাবে চেক বক্সের বাইরে না যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখবেন। আজকের আলোচনা ৪টি অংশে বিভক্ত করা হয়েছেঃ

- (1) প্রশ্নপত্র পরিচিতি;
- (2) প্রশ্নপত্র পূরণ সাধারণ নিয়মাবলী;
- (3) প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি- খানা মডিউল (প্রশ্ন 1a হতে প্রশ্ন 11b); এবং
- (4) প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি- ব্যক্তি মডিউল (প্রশ্ন 12 হতে প্রশ্ন 25)।

সর্বপ্রথম প্রশিক্ষণ কিটে রক্ষিত প্রশ্নপত্রটির দিকে আমি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করছি। লক্ষ্য করলে দেখবেন যে, এ প্রশ্নপত্রটিতে ২টি মডিউল রয়েছে। উপরের মডিউলটি গৃহ ও খানা সংক্রান্ত। এ মডিউলে মোট ১৪টি প্রশ্ন রয়েছে, তন্মধ্যে প্রথম প্রশ্নটি হলো ‘1a. খানার ঠিকানা’ এবং শেষ প্রশ্নটি হলো ‘11b. উত্তর হ্যাঁ হলে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায়ের কোড লিখুন।’

প্রশ্ন নম্বর 12 থেকে শুরু করে প্রশ্ন 25 পর্যন্ত ১৪টি প্রশ্ন রয়েছে এবং এ সবগুলি ব্যক্তি সংক্রান্ত। প্রশ্নপত্রের এ মডিউলের নিচের দিকে লক্ষ্য করলে দেখতে পাবেন যে, প্রতি পৃষ্ঠায় ১০টি লাইন রয়েছে এবং প্রতিটি লাইনে ১ জন সদস্যের তথ্য লেখা যাবে।

2.3 প্রশ্নপত্র পূরণ নিয়মাবলীঃ

শুমারি প্রশ্নপত্রটি ICR ফরম্যাটে ধারণযোগ্য করে প্রণয়ন করা হয়েছে। সাধারণ নিয়মানুযায়ী এ প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে ৪ ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হবে-

- (১) স্পষ্টাক্ষরে লিখিত নাম ও ঠিকানা;
- (২) মুদ্রিত সংখ্যা;
- (৩) লিখিত সংখ্যা; এবং
- (৪) ক্রস ☐ চিহ্ন।

স্পষ্টাক্ষরে লিখিত নাম ও ঠিকানাঃ প্রশ্ন ‘1a. খানার ঠিকানা’ তে খানার ঠিকানা স্পষ্ট করে বাংলায় লিখতে হবে এবং একইভাবে প্রশ্ন ‘12. শুমারি রাত্রিতে খানায় উপস্থিত সদস্যদের নাম’ এর জন্য সংরক্ষিত ঘরে মূল নাম (যে নামে পরিচিত) স্পষ্ট করে ইংরেজী বড় অক্ষরে লিখতে হবে।

মুদ্রিত সংখ্যাঃ প্রশ্ন ‘13. সদস্যদের ক্রমিক নং’ এর জন্য সংরক্ষিত জোড়া চেকবক্সের এককের বক্সে মুদ্রিত 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, , 0 সংখ্যা আপনা-আপনিতেই (অটোমেটিক্যালি) ICR এ ধারণ হয়ে যাবে।

লিখিত সংখ্যাঃ অংশসহ মোট ৯টি প্রশ্নের উত্তর ইংরেজীতে সরবরাহকৃত 2B পেন্সিল ব্যবহার করে লিখতে হবে। প্রশ্নসমূহ হ’ল- প্রশ্ন 1b, 2a, 2b, 5, 11b, 13, 14, 1 & 21। খুব সাবধানতার সাথে সংখ্যা ভিত্তিক উত্তর সংশ্লিষ্ট বক্সে লিখতে হবে। সংখ্যা লেখার সময় গণনাকারীগণকে সবসময় ডান দিকের ঘর লিখা হয়েছে নিশ্চিত করতে হবে। খানার নম্বর, কোড এবং জিও-কোড লেখার সময় বাম দিকের ঘরে শূন্য থাকলে তা লিখতে হবে। প্রশ্ন 2b পূরণের সময় বাম দিকের ঘরে শূন্য লেখার প্রয়োজন নেই।

ক্রস ☒ **চিহ্নঃ** মোট ১৭টি প্রশ্নের উত্তরে প্রযোজ্য বক্সে ☒ দিতে হবে। প্রশ্নসমূহ হ’ল- প্রশ্ন 3, 4, 6, 7, 8, , 10, 11a, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24 & 25। প্রতিটি প্রশ্নে দুই বা ততোধিক বিকল্প উত্তর রয়েছে। বিকল্প উত্তর প্রদানের জন্য খালি বক্স রয়েছে। এদের মধ্য থেকে যে উত্তরটি প্রযোজ্য হবে সে ঘরে 2B পেন্সিল ব্যবহার করে এমনভাবে ক্রস দিতে হবে যেন ক্রসটি কাল এবং স্পষ্ট হয় এবং চেক বক্সের চারটি কোনা স্পর্শ করে কিন্তু কোন ভাবেই ক্রস সাইড লাইনের বাইরে না যায়।

2.3.1 ইংরেজী সংখ্যায় উত্তর লেখার নিয়মঃ প্রশ্নপত্রের ‘13.সদস্যদের ক্রমিক নং’ প্রশ্নের একক সংখ্যার ঘরে ইংরেজীতে 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, , 0 মুদ্রণ করা আছে। এই সংখ্যা অনুকরণ করে প্রশ্ন নং 1b, 2a, 2b, 5, 7, 1b, 13, 14, 1 এবং 21 এর উত্তর ইংরেজী সংখ্যায় হাতে লিখতে হবে। বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যেন, এ প্রশ্নের উত্তর চেক বক্সে চার লিখতে হলে এভাবে লিখতে হবে। এ প্রশ্নের উত্তর লিখতে ভুল হবে এবং ICR মেশিন 4 কে হিসেবে পড়বে।

অনুশীলন-1t প্রথম কলামে লিখিত সংখ্যা অনুকরণ করে পরবর্তী দশটি কলাম পূরণ করুন।

1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
0										

2.3.2 উত্তরে প্রযোজ্য বক্সে ক্রস চিহ্ন দেয়ার নিয়মঃ শুমারি প্রশ্নপত্রে মাল্টিপল চয়েস (একাধিক উত্তরসহ) ১৭ টি প্রশ্ন রয়েছে। এ সমস্ত প্রশ্নের উত্তরে প্রযোজ্য চেক বক্সে সরবরাহকৃত 2B পেন্সিল দ্বারা ক্রস চিহ্ন দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই এ ক্রস চিহ্নটি চেক বক্সের বাইরে যেতে পারবে না।

অনুশীলন 2t

2B পেন্সিল ব্যবহার করে প্রথম কলামের ন্যায় পরবর্তী ১০টি কলামের খালি বক্সে স্পষ্ট করে ক্রস চিহ্ন দিন।

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.3 প্রশ্নপত্র বাতিলের নিয়মঃ

কোন একটি প্রশ্নপত্র সম্পূর্ণভাবে ভুল তথ্যের ভিত্তিতে পূরণ করা হলে এবং সংশোধনযোগ্য না হলে তা বাতিল করতে পারবেন।

কোন প্রশ্নপত্র বাতিল করতে হলে 11 নম্বর প্রশ্নের ডান দিকে ‘বাতিল ফরম’ এর জন্য সংরক্ষিত দু’টি চেক বক্সে ক্রস চিহ্ন দিতে হবে।

এ খানাটির জন্য অন্য একটি ফরম পূরণ করতে হবে। তবে কোন ফরম বাতিল করার পূর্বে অবশ্যই জোনাল অফিসারকে দেখিয়ে তার অনুমতি নিতে হবে।

2.3.4 এক বা একাধিক সদস্যের ভুলভাবে পূরণকৃত লাইন বাতিল করার নিয়মঃ

খানার এক বা একাধিক সদস্যের জন্য পূরণকৃত লাইনে ভুল তথ্য থাকলে এবং সংশোধন যোগ্য না হলে তা বাতিল করতে

পারবেন। বাতিল করতে হলে 13 নম্বর প্রশ্নের একক এবং ক্রস চিহ্ন দিতে হবে। তবে কোন লাইন বাতিল করার পূর্বে অবশ্যই জোনাল অফিসার বা সুপারভাইজারের অনুমতি নিতে হবে।

বিশেষ নির্দেশাবলীঃ

1.1 চেক বক্সের মধ্যে সবসংখ্যা ইংরেজীতে লিখতে হবে। উদাহরণঃ

2	3
---	---

1.2 চেক বক্সের মধ্যে 4 এভাবেই লিখতে হবে। উদাহরণঃ

4

1.3 চেক বক্সের সীমানার মধ্যে ক্রস দিন। উদাহরণঃ

✕

1.4 চেক বক্সের মধ্যে অবশ্যই সংখ্যা লিখতে হবে অথবা প্রযোজ্য ঘরে ক্রস দিতে হবে।

1.5 সর্পাকার পদ্ধতি অনুসরণ করে তথ্য সংগ্রহঃ

গণনা এলাকার উত্তর-পশ্চিম কোণে অবস্থিত খানাটি প্রথম গণনা করতে হবে। প্রথম **খানাটির** ক্রমিক নম্বর

0	০	১
---	---	---

।
অত্র এলাকার রাস্তার গতিধারা উত্তর-দক্ষিণ হলে দক্ষিণ দিকে মুখ করে দাঁড়ান এবং হাতের ডান দিকের দ্বিতীয় খানাটি হতে তথ্য সংগ্রহ করুন। এভাবে হাতের ডান দিকে ঘুরে ঘুরে সকল খানার তথ্য সংগ্রহ করুন। অত্র এলাকার রাস্তার গতিধারা পূর্ব-পশ্চিম হলে পূর্ব দিকে মুখ করে দাঁড়ান এবং হাতের ডান দিকে ঘুরে ঘুরে অন্যান্য খানার তথ্য সংগ্রহ করুন।

গণনা এলাকার অন্তর্ভুক্ত সব কয়টি খানা গণনা সম্পন্ন হবার পর সুপারভাইজারগণ স্ব স্ব গণনাকারীগণের সাথে আলোচনা করে কোন খানা দু'বার (Duplication) গণনা করা হয়েছে কিনা এবং কোন খানা গণনা হতে বাদ (Omission) পড়েছে কিনা যাচাই করে দেখবেন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করে নেবেন।

1.6t ফিরে এসে গণনা (Call back) পদ্ধতিঃ

গণনা করার সময় কোন একটি খানায় উত্তরদাতা পাওয়া না গেলে অথবা ব্যস্ততার জন্য পরে আসতে বললে উক্ত খানার সদর দরজায় খানা- নম্বর লিখুন এবং প্রশ্নপত্রেও একই খানা- নম্বর লিখুন এবং কখন আসবেন তা জেনে সে সময়ে পুনরায় এসে খানার তথ্য সংগ্রহ করুন।

2.4 প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি- খানা মডিউল (প্রশ্ন 1a হতে প্রশ্ন 11b)

ঘরে ঘরে গিয়ে সকল খানা ও খানার সদস্যগণের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ICR ফরম পূরণ করতে হবে। প্রথমে গণনা এলাকার ম্যাপ ব্যবহার করে গণনা এলাকা উত্তর-পশ্চিম কোণে অবস্থিত খানাটি চিহ্নিত করুন এবং সেখানে যান। অতঃপর খানা প্রধান অথবা খানার অন্য কোন প্রতিনিধি যিনি খানা সম্বন্ধে ভাল ধারণা রাখেন তাকে সালাম দিন এবং বলুন “আপনারা নিশ্চয়ই শুনছেন যে, সারা দেশব্যাপী আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ শুরু হয়েছে এবং গণনার কাজ ১৯ মার্চ পর্যন্ত চলবে। সরকার স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে সকল উন্নয়নমূলক কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কাজে এ তথ্য ব্যবহার করবে। তাছাড়া, শুমারি আইন অনুযায়ী আপনাদের দেয়া ব্যক্তিগত তথ্য সরকার গোপন রাখার নিশ্চয়তা প্রদান করেছে। সরকার আমাদের এ এলাকার লোকজনকে সঠিকভাবে গণনা করার দায়িত্ব দিয়েছে। আপনি মেহেরবানী করে অনুমতি দিলে গণনার কাজ শুরু করতে পারি।” অতঃপর খানার প্রধান ঘরের সদর দরজায় সরবরাহকৃত লাম্বার চক ব্যবহার করে খানার ক্রমিক 001 লিখুন।

[প্রশিক্ষণার্থী গণনাকারী/সুপারভাইজার/জোনাল অফিসার/সমন্বয়কারীগণকে এখন প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণ কীটে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের একটি প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে।]

প্রশ্ন- 1a. খানার ঠিকানাঃ এ প্রশ্নের নিচে খালি জায়গায় প্রথম লাইনে বাড়ির নম্বর অথবা নাম লিখুন। দ্বিতীয় লাইনে রাস্তার নম্বর/পাড়ার নাম লিখুন। তৃতীয় লাইনে গ্রাম/মহল্লার নাম লিখুন। **উদাহরণঃ**

মিউনিসিপ্যালিটি হলে-

বাড়ি নং/নাম - বাড়ি নং-৪২৭

রাস্তার নং/নাম - শহীদ মাহবুব রোড

মহল্লার নাম - পশ্চিম শেওড়াপাড়া

পল্লী এলাকা হলে-

বাড়ি/পাড়ার নাম - দক্ষিণ পাড়া

গ্রামের নাম - ধানকী মহেড়া

ডাকঘর - আর মইষ্টা

কোন কোন ক্ষেত্রে সেক্টর নম্বর উল্লেখ করার প্রয়োজন হলে মহল্লার নিচে তা লিখে দিন।

কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১০ বা তার কম হলে এ ঘর দু'টি পূরণ করা প্রয়োজন নেই। কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১০ এর অধিক হলে প্রতি দশ জনের জন্য আরও একটি পৃষ্ঠা পূরণ করতে হবে। কোন খানার সদস্য সংখ্যা ২৬ জন হলে তিনটি পৃষ্ঠা পূরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রথম পৃষ্ঠায় উত্তর ০৩ এর ০১ লিখুন, দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় উত্তর ০৩ এর ০২ লিখুন এবং তৃতীয় পৃষ্ঠায় ০৩ এর ০৩ লিখুন।

0	3	এর	0	1
0	3	এর	0	2
0	3	এর	0	3

খানার ক্রমিক তিন অংকে ইংরেজীতে লিখতে হবে। প্রথম খানাটির ক্রমিক 001, দ্বিতীয় খানাটির ক্রমিক 002 ইত্যাদি। প্রশ্নপত্র পূরণের সময় প্রথম খানার জন্য সংরক্ষিত ০০৮ / ০০৯, দ্বিতীয় খানাটির জন্য সংরক্ষিত ০১০ বক্সে লিখন এভাবে অন্যান্য খানার চেক বক্স পূরণ করুন।

(এবার যেকোন একজনকে লক্ষ্য করে প্রশ্ন করুন) বলুন ত ৬০তম এবং ১১৩ তম খানার ক্রমিকের জন্য নিচের চেক বক্সে কী লিখতে হবে? (প্রশিক্ষার্থীগণকে নিজ নিজ ম্যানুয়ালে লিখতে বলেন)।

প্রশ্ন -2b. খানার সদস্য সংখ্যা ০৪

উল্লেখিত খানার লোক সংখ্যা ৬ জন হলে ডান দিকের বক্সে ৬ লিখুন। বাম দিকে খালি বক্সে শূন্য লেখার প্রয়োজন নেই। (যে কোন একজনকে প্রশ্ন করুন) কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১৫ জন হলে সামনের চেক বক্সে কী লিখতে হবে? (প্রশিক্ষার্থীগণকে নিজ নিজ ম্যানুয়ালে লিখতে বলুন)।

ভাসমান লোকজনকে একই তফসিল ব্যবহার করে গুণতে হবে। ভাসমান লোক গুণতে হলে ☐ সন্ধ্যা ৬টা থেকে ১০টা পর্যন্ত দিন এবং খানায় বসবাসকারী লোকজনকে গণনা করা হবে ☐ দিন।

উদাহরণঃ কমলাপুর রেলস্টেশন
কমলাপুর, ঢাকা।

খানা মডিউলের আর কোন প্রশ্ন পূরণ করতে হবে না। অতঃপর ব্যক্তি মডিউলে প্রতিটি লাইনে একজন করে ভাসমান লোকের তথ্য লিপিবদ্ধ করুন। ভাসমান লোক সংখ্যা ১০ এর অধিক হলে প্রতি ১০ জনের জন্য একটি করে পৃষ্ঠা পূরণ করুন। একই সাথে প্রশ্ন 1b পূরণ করুন। ভাসমানের ক্ষেত্রে প্রশ্ন নম্বর 2a এবং 4 হতে 11b পূরণ করতে হবে না। আবাসিক হোটেলে শুমারি রাত্রিতে অবস্থানরত বর্ডারগণকে হোটেল প্রশাসনের সহায়তায় ভাসমান লোক হিসেবে গণতে হবে।

সাধারণ খানাঃ কোন একটি খানা প্রধানতঃ বসবাসের জন্য ব্যবহৃত হলে তাকে সাধারণ খানা ধরতে হবে।

প্রাতিষ্ঠানিক খানাঃ এতিমখানা, হাসপাতাল, ক্লিনিক, হোস্টেল, জেলাখানা ও ব্যারাক এ ধরনের খানাকে প্রাতিষ্ঠানিক খানা হিসেবে ধরতে হবে। হাসপাতাল ও ক্লিনিকে অবস্থানরত রোগীদেরকে হাসপাতাল প্রশাসনের সহায়তায় শুমারি রাত্রিতে লিস্টিং করে প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে। তবে হাসপাতাল বা ক্লিনিকে কর্তব্যরত ডাক্তার, নার্স ও অন্যান্য কর্মচারীকে নিজ নিজ খানায় গণনা করা হবে।

অন্যান্য খানাঃ মেস, দোকান, অফিস, প্রতিষ্ঠান ইত্যাদিতে বসবাসরত লোকজনের সমন্বয়ে গঠিত খানাকে অন্যান্য খানা ধরতে হবে। উপরোক্ত বিবেচনায় যে কোন একটি প্রশ্ন ঘরে ক্রস চিহ্ন ☒ দিন।

প্রশ্ন -5. গৃহের সংখ্যাঃ

কোন একটি খানা এক বা একাধিক ঘর/স্ত্রীকচারে বসবাস করতে পারেন। কোন খানায় দু'টি শোয়ার ঘর, একটি রান্না ঘর এবং একটি গোয়াল ঘর থাকলে ঐ খানার গৃহের সংখ্যা হবে 4 এবং উল্লেখিত খালি চেক বক্সে ☐ লিখুন। একটি ভবনে চারটি খানা বসবাস করলে ☐ ৪ খানাটির জন্য চেক বক্সে ☐ লিখুন এবং ☐ অন্যান্য খানার জন্য চেক বক্সে ☐ লিখুন।

প্রশ্ন -6. খানার প্রধান গৃহের প্রকারঃ

খানার প্রধান গৃহের ধরন অনুযায়ী ৪টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে। যথা- ☐ পাকা, ☐ আধা-পাকা, ☐ কাঁচা এবং ☐ বুপড়ি। খানার সদস্যগণ যে ঘরটিকে প্রধান ঘর বলেন সে ঘরটি যে শ্রেণীভুক্ত তাতে ক্রস ☒ দিন।

প্রশ্ন -7. বাসস্থানের মালিকানাঃ

বাসস্থানের মালিকানা তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে। যথা: নিজস্ব, ভাড়া এবং বিনাভাড়া। প্রযোজ্য চেক বক্সে ☒ দিন।

প্রশ্ন -8. খাবার পানির উৎসঃ

খাবার পানির উৎসকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে যথা- ট্যাপ, টিউবওয়েল ও অন্যান্য। এদের মধ্যে খানাটি অধিকাংশ ক্ষেত্রে যে উৎস হতে খাবার পানি পেয়ে থাকেন, সে চেক বক্সে ক্রস চিহ্ন ☒ দিন।

প্রশ্ন -9. পায়খানার সুবিধাঃ

ব্যবহারের বিবেচনায় পায়খানার সুবিধাকে চারটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে, যথা- স্যানিটারী (ওয়াটার সীল), স্যানিটারী (ওয়াটার সীল নয়), নন-স্যানিটারী এবং নাই। স্যানিটারী (ওয়াটার সীল) বলতে পিট লেট্রিন ওয়াটার সীল সহ বুঝায়, স্যানিটারী (ওয়াটার সীল নয়) বলতে পিট লেট্রিন ওয়াটার সীল নয় বুঝায়। 'নন-স্যানিটারী' বলতে অন্যান্য পাকা, আধা-পাকা এবং কাঁচা টয়লেট বুঝায় যাতে বর্জ্য ঢাকার কোন ব্যবস্থা নেই। এ ধরনের টয়লেট পানি ও বায়ু দূষণমুক্ত নয়। 'নাই' বলতে খোলা মাঠ, খালি জায়গা এবং রৌপ-জঙ্গল ইত্যাদিতে প্রস্রাব/পায়খানা করা বুঝায়।

খানাটি কোন ধরনের টয়লেট ব্যবহার করে এ ব্যাপারে প্রশ্ন করুন এবং প্রয়োজন হলে নিজের চোখে দেখে প্রযোজ্য চেক বক্সে ☒ ক্রস দিন।

প্রশ্ন -10. বিদ্যুৎ সংযোগঃ

আপনাদের খানায় বিদ্যুৎ সংযোগ আছে কি? সোলার এনার্জি ও বায়ো গ্যাস হতে উৎপাদিত বিদ্যুৎও বিদ্যুৎ সংযোগের আওতায় আসবে। এ প্রশ্নের উত্তর হ্যাঁ হলে হ্যাঁ চেক বক্সে ক্রস ☒ এবং না হলে না চেক বক্সে ☒ ক্রস দিন।

প্রশ্ন -11. ইহা কি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী খানা?

কোন খানা প্রধান নিজেকে নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় বললে সে খানাকে নৃ-গোষ্ঠী খানা বলা হবে। ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী খানা বলতে চাকমা, মারমা, ত্রিপুরা, সাঁওতাল, গারো, খাসিয়া, মনিপুরী, রাখাইন ইত্যাদি সম্প্রদায়ের খানা বুঝায়। এ প্রশ্নটি স্পর্শকাতর। অতএব খানাটি উপরোক্ত কোন সম্প্রদায়ের হলে হ্যাঁ চেক বক্সে ☒ এবং না হলে না চেক বক্সে ☒ ক্রস দিন।

উত্তর হ্যাঁ হলে অর্থাৎ খানাটি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর হলে টালিশিটের উল্টো দিকে বর্ণিত ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায়ে কোড দেখে সম্প্রদায়ের কোড দেখে চেক বক্স পূরণ করুন।

ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১০ অনুযায়ী ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীকে ২৭টি সম্প্রদায়ে বিভক্ত করা হয়েছে। এ ২৭টি ছাড়াও অন্য কোন ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী থাকলে তাদেরকে অন্যান্য নৃ-গোষ্ঠী হিসেবে ২৮ কোড প্রদান করা হয়েছে, যাদের তালিকা দ্বিতীয় টালিশিটের উল্টো পৃষ্ঠায় ও নিম্নে মুদ্রণ করা হয়েছেঃ

01- চাকমা	08- চাক	15- উসাই(উসুই)	22- ওরাও
02- মারমা	09- খিয়াং	16- রাখাইন	23- বর্মণ
03- ত্রিপুরা	10- খুমি	17- মনিপুরী	24- পাহাড়ী
04- ম্রো	11- লুসাই	18- গারো	25- মালপাহাড়ী
05- তঞ্চঙ্গ্যা	12- কোচ	19- হাজং	26- মুন্ডা
06- বম	13- সাঁওতাল	20- খাসিয়া	27- কোল
07- পাংখোয়া	14- ডালু	21- মং	28- অন্যান্য

উদাহরণঃ সম্প্রদায়টি চাকমা হলে উপরোক্ত কোড লিস্ট দেখে চেক বক্সে লিখুন।

আজকের প্রশিক্ষণের প্রথম সেশন এখানেই সমাপ্ত। কোন বিষয় বুঝতে অসুবিধা হলে বা কোন বিষয়ে সন্দেহ থাকলে প্রশ্ন করুন (কোন প্রশ্ন থাকলে সহজভাবে বুঝিয়ে বলুন)।

এখন আমি আপনাদের মধ্য থেকে ১১ জনকে ১১ টি প্রশ্নের উপর প্রশ্ন করবো। (কাউকে উদ্দেশ্যে করে প্রশ্ন করুন) বলুন তো 1a. প্রশ্নটি কি? আপনার খানার জন্য এখানে কি লিখতে হবে? একইভাবে পর্যায়ক্রমে প্রশ্ন 1b হতে 11b পর্যন্ত প্রশ্ন করুন এবং উত্তর পর্যালোচনা করুন।

2.5 প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি - ব্যক্তি মডিউল (প্রশ্ন 12 হতে প্রশ্ন 25 পর্যন্ত)

ব্যক্তি মডিউলে মোট ১৪টি প্রশ্ন রয়েছে। খানার সদস্যদের তথ্য লেখার জন্য এ মডিউলে ১০টি লাইন রয়েছে। প্রতিটি লাইনে খানার একজন সদস্যের তথ্য ধারণ করা যাবে।

12. শুমারি রাত্রিতে খানায় উপস্থিত সদস্যদের নাম (খানা প্রধান থেকে শুরু করুন)ঃ

Modified De Facto পদ্ধতি অনুসরণ করে শুমারি রাত্রিতে এ খানায় অবস্থানকারী সদস্যদের মূল নাম (যে নামে পরিচিত) ইংরেজী বড় অক্ষরে লিখতে হবে। ভার্টিক্যাল বুল অনুসরণ করে প্রথম লাইনে স্পষ্ট করে খানা প্রধানের ডাক নাম লিখুন। খানা প্রধানের নাম মোঃ রফিকুল ইসলাম হলে (উত্তর দাতা যদি রফিক বলে) RAFIQ লিখুন। একইভাবে, দ্বিতীয় লাইনে খানা প্রধানের স্ত্রী/স্বামীর নাম লিখুন। খানা প্রধানের স্ত্রীর নাম খন্দকার ছাইদা নাহিদ হলে SAIDA লিখুন। তারপর ছোট সন্তান হতে শুরু করে অন্যান্য সন্তানদের নাম এবং পর্যায়ক্রমে অন্যান্য আত্মীয় ও কাজের লোক সহ অন্যান্য অনাত্মীয়ের ডাক নাম ইংরেজীতে লিখুন। খানার যে সমস্ত সদস্যরা শুমারি রাত্রিতে শুমারি কাজ ছাড়াও নাইট ডিউটিতে কর্তব্যরত ছিলেন অথবা যানবাহনে চলমান আছেন/ছিলেন তাদেরকে খানায় গুণতে হবে।

13. সদস্যদের ক্রমিক নংঃ

কোন খানার সদস্য সংখ্যা ৭ বা তার কম হলে দশকের ঘরে '0' লিখার প্রয়োজন নেই। সদস্য সংখ্যা 10-৭ হলে দশকের ঘরে 1 এবং 20-2 ৭ হলে দশকের ঘরে 2 ইত্যাদি লিখতে হবে। একই সাথে প্রশ্ন 1b এর উত্তর লিখতে হবে।

প্রশ্ন-14. বয়স (পূর্ণ বছরে)ঃ

প্রশ্ন 14 থেকে 25 পর্যন্ত Horizontal বুল অনুসরণ করে প্রথমে খানা প্রধানের বয়স ও অন্যান্য তথ্য, তার স্ত্রী ও অন্যান্য সদস্যের তথ্য সংগ্রহ করা হবে। বয়স একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বাংলাদেশের অধিকাংশ লোক তা জানে না এবং জানলেও সঠিক তথ্য সরবরাহ করে না। সঠিক বয়স যাচাই করার জন্য Probing প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা প্রয়োজন হয়। এ ক্ষেত্রে, ছোট সন্তানের বয়স, বিবাহের সময় বয়স, স্বাধীনতা সংগ্রাম, ১৯৭০ সালের ঝড়, ১৯৮৮ সালের বন্যা এবং ঐতিহাসিক ঘটনার সাথে মিলিয়ে সঠিক বয়স প্রাক্কলন করুন এবং নির্ধারিত ঘরে লিখুন। সন্দেহ হলে জাতীয় পরিচয়পত্র বা অন্য কোন প্রমাণক দলিলের সাথে মিলিয়ে বয়স যাচাই করতে হবে। বয়স ১ (এক) বছরের কম হলে লিখুন এবং ১০০ (একশত) বছর বা তদুর্ধ্ব হলে লিখুন।

প্রশ্ন-15. খানা প্রধানের সাথে সম্পর্কঃ

খানা প্রধানের সহিত সম্পর্কে ৫টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে এবং প্রতিটি শ্রেণীর জন্য প্রশ্নপত্রে একটি করে কলাম সংরক্ষণ করা হয়েছে যথা-

- ১ম - খানা প্রধান;
- ২য় - খানা প্রধানের স্ত্রী/স্বামী;
- ৩য় - সন্তান;
- ৪র্থ - অন্যান্য আত্মীয়; এবং
- ৫ম - অনাত্মীয়

খানা সদস্যের জন্য এ ৫টি সম্পর্কের মধ্যে যে কোন একটি প্রযোজ্য চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন।

16. লিংগঃ

লিঙ্গ পুরুষ হলে পুরুষ চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন।

লিঙ্গ মহিলা হলে মহিলা চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন।

হিজরা হলে তার চাল-চলন দেখে পুরুষ অথবা মহিলার প্রযোজ্য চেক বক্সে ক্রস দিন।

17. বৈবাহিক অবস্থা ০ঃ বৈবাহিক অবস্থাকে ৪টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে।

অবিবাহিত হলে ১ম চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন;

বিবাহিত হলে ২য় চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন;

বিধবা/বিপত্নীক হলে ৩য় চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন;

তালাকপ্রাপ্ত/বিচ্ছিন্ন/পরিত্যক্ত হলে ৪র্থ চেক বক্সে ☒ দিন।

প্রশ্ন-18. ধর্ম ০ঃ ধর্মকে ৫টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে।

ধর্ম ইসলাম হলে ১ম চেক বক্সে ☒ দিন ;

ধর্ম হিন্দু হলে ২য় চেক বক্সে ☒ দিন ;

ধর্ম খৃষ্টান হলে ৩য় চেক বক্সে ☒ দিন ;

ধর্ম বৌদ্ধ হলে ৪র্থ চেক বক্সে ☒ দিন ;

ধর্ম অন্যান্য হলে ৫ম চেক বক্সে ☒ দিন

প্রশ্ন-19. প্রতিবন্ধী কি?

প্রতিবন্ধী ওয়েলফেয়ার অ্যাক্ট ২০১০ অনুযায়ী প্রতিবন্ধী বলতে জন্মগত বা অন্যকোন কারণে শারীরিকভাবে অক্ষম বা সম্পূর্ণ/আংশিক বিকলাংগ বা মানসিকভাবে ভারসাম্যহীনকে বুঝায়। এবারের শুমারিতে ওয়াশিংটন গুপের সুপারিশ মোতাবেক প্রতিবন্ধীকে ৬টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে।

উত্তর দাতাকে প্রশ্ন করুন, এ খানার সদস্যদের মধ্যে কারো কথা বলার, দেখার, শোনার, শারীরিক বা মানসিক সমস্যা আছে কি? এ ব্যাপারে প্রশ্ন করুন।

এ খানার কোন সদস্যের উপরে বর্ণিত কোন সমস্যা না থাকলে চেক বক্সে

0 লিখুন;

বাক প্রতিবন্ধী হলে অর্থাৎ কারো স্পষ্ট করে কথা বলার কোন সমস্যা থাকলে চেক বক্সে

1 লিখুন;

দৃষ্টি প্রতিবন্ধী হলে অর্থাৎ চশমা ব্যবহার করেও দেখতে অসুবিধা হলে চেক বক্সে

2 লিখুন;

3

শ্রবণ প্রতিবন্ধী হলে অর্থাৎ Hearing Aid ব্যবহারের পরেও শুনতে অসুবিধা হলে চেক বক্সে ☐ লিখুন;

শারীরিক প্রতিবন্ধী হলে অর্থাৎ স্বাভাবিকভাবে চলতে অসুবিধা হলে চেক বক্সে ☐ 4 লিখুন;

মানসিক প্রতিবন্ধী হলে অর্থাৎ মানসিকভাবে অস্থির/অসুস্থ থাকলে চেক বক্সে ☐ 5 লিখুন;

অটিষ্টিক হলে অর্থাৎ বুদ্ধির সীমাবদ্ধতা/একাকী চলার প্রবণতা থাকলে চেক বক্সে ☐ 6 লিখুন;

প্রশ্ন-20. বর্তমানে ছাত্র কি?

উত্তর হ্যাঁ হলে হ্যাঁ বক্সে ক্রস ☒ দিন।

উত্তর না হলে না বক্সে ক্রস ☒ দিন।

প্রশ্ন ২১ হতে প্রশ্ন ২৫ পর্যন্ত শুধু ৭ বছর ও ততোধিক বয়সের লোকদের জন্য পূরণ করতে হবে।

প্রশ্ন-21. সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ ০ঃ

খানা প্রধান হতে শুরু করে প্রত্যেকের জন্য জিজ্ঞেস করুন, ‘তিনি কোন শ্রেণী পাশ করেছেন?’ উত্তর টালিশিটের উল্টোদিকে প্রদত্ত শ্রেণীর পাশ কোডের সঙ্গে মিলিয়ে দুই অংকে কোড চেক বক্সে লিখুন। প্রশিক্ষণের সুবিধার্থে সর্বোচ্চ শ্রেণী পাসের কোড নিম্নে প্রদান করা হ’ল-

00 - স্কুলে যায়নি/১ম শ্রেণী পাস করেনি	05 - ৫ম শ্রেণী	10 - এসএসসি বা সমমান
01 - ১ম শ্রেণী	06 - ৬ষ্ঠ শ্রেণী	12 - এইচএসসি বা সমমান
02 - ২য় শ্রেণী	07 - ৭ম শ্রেণী	15 - স্নাতক বা সমমান
03 - ৩য় শ্রেণী	08 - ৮ম শ্রেণী	16 - স্নাতক (সম্মান) বা সমমান
04- ৪র্থ শ্রেণী	09 - ৯ম শ্রেণী	18 - স্নাতকোত্তর বা সমমান

উদাহরণঃ

কখনও স্কুলে যায়নি অথবা প্রথম শ্রেণী পাস করেনি বললে শিক্ষা কোড লিখুন। পঞ্চম শ্রেণী পাস করলে লিখুন। স্নাতক পাস হলে লিখুন এবং স্নাতকোত্তর পাস হলে লিখুন।

প্রশ্ন-22. পাশের ক্ষেত্র ০ঃ

পাশের ক্ষেত্র ৪টি শ্রেণীতে বিভক্ত যথা- সাধারণ, ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল, ধর্মীয় এবং প্রযোজ্য নয়।

সাধারণ বলতে বিজ্ঞান, কলা ও বাণিজ্য বিষয়ে ডিগ্রীধারীদের বুঝায়। ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল বলতে ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, কৃষিবিদ ও কারিগরি প্রশিক্ষণ বিষয়াদি বুঝায়। মাদ্রাসা অথবা অন্য কোন ধর্মীয় শিক্ষালয় হতে পাসের ক্ষেত্রকে ধর্মীয় বুঝায়। প্রযোজ্য চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন।

প্রশ্ন-23. চিঠি লিখতে পারেন কি?

৭ বছর ও ততোধিক বয়সের সদস্যদের প্রশ্ন করুন, ‘তিনি কি চিঠি লিখতে পারেন বা তার মনের ভাব স্পষ্ট করে লিখতে পারেন?’ উত্তর হ্যাঁ হলে হ্যাঁ চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন এবং না হলে না চেক বক্সে ক্রস ☒ দিন।

প্রশ্ন-24. কাজের মর্যাদা ০ঃ

কাজের মর্যাদা ৪ শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে যথা কর্মরত, কাজ খুঁজিতেছে, গৃহকর্ম এবং কাজ করে না। কর্মরত হলে ‘কাজে নিয়োজিত’ বক্সে, কাজে নিয়োজিত নয় কিন্তু কাজ করতে ইচ্ছুক হলে ‘কাজ খুঁজিতেছে’ বক্সে, গৃহ কর্মে নিয়োজিত থাকলে ‘গৃহকর্ম’ বক্সে এবং কোন কাজ না করলে অথবা করার অনুপযুক্ত হলে ‘কাজ করেনা’ বক্সে ক্রস ☒ দিন।

কাজে নিয়োজিত বলতে বেতন বা মজুরীর বিনিময়ে কোন খানা / প্রতিষ্ঠানে কাজ করা অথবা নিজস্ব জমি বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে কোন কিছু উৎপাদন, বিক্রয় বা সেবা প্রদান ইত্যাদি কাজে নিয়োজিত থাকাকে বুঝায়। উল্লেখ্য, কোন ছাত্র পড়ালেখার পাশাপাশি টিউশনি করলে সে কর্মরত হিসেবে গণ্য হবেনা।

কাজ খুঁজিতেছে বলতে যোগ্যতা ও সক্ষমতা থাকা সত্ত্বেও যিনি কোন কাজ করেননা তবে তিনি কাজ খুঁজিতেছেন এবং কাজ পেলে করবেন তাকে বুঝায়।

গৃহকর্ম বলতে নিজ বাড়িতে রান্না-বান্না, গৃহস্থালী বা বাসার প্রয়োজনীয় কাজ করাকে বুঝায়। তবে কোন ব্যক্তি বাসা /বাড়িতে মজুরীর বিনিময়ে কাজ করে থাকলে তা গৃহকর্ম হিসেবে গণ্য হবেনা।

প্রশ্ন-25. কর্মরত হলে কাজের ক্ষেত্র ০৪

প্রশ্ন ২৪ এর উত্তর কর্মরত হলে কাজের ক্ষেত্রকে ৩টি প্রধান শ্রেণীতে বিভক্ত করতে হবে- কৃষি, শিল্প ও সেবা।

অধিকাংশ সময় কৃষি কাজ, গবাদিপশু পালন, মাছ চাষ ও বনবিভাগের কাজে শ্রমিক অথবা মালিক হিসেবে কর্মরত থাকলে কৃষি বক্সে ক্রস ☒ দিন; অধিকাংশ সময় শিল্প-কারখানা কাজে শ্রমিক অথবা মালিক হিসেবে কর্মরত থাকলে শিল্প বক্সে ক্রস ☒ দিন এবং অধিকাংশ সময় পেশাজীবী, চাকুরীজীবী ও সেবাদান কাজে নিয়োজিত থাকলে (যথা- ডাক্তার, উকিল, নাপিত, ইত্যাদি) সেবা বক্সে ক্রস ☒ দিন।

ব্যক্তি মডিউলের প্রশ্ন 12 হতে 25 পর্যন্ত কোন প্রশ্ন না বুঝলে প্রশ্ন করুন। (প্রশ্ন থাকলে উদাহরণসহ বুঝিয়ে বলুন।) এখন আমি আপনাদের মধ্যে হতে ১৪ জনকে ব্যক্তি মডিউল হতে ১৪টি প্রশ্ন করব। (কাউকে উদ্দেশ্য করে প্রশ্ন করুন) বলুন ত 12 নং প্রশ্নের প্রথম লাইনে কার নাম লিখতে হবে? (এভাবে সবগুলি প্রশ্ন জিজ্ঞেস করুন এবং পর্যালোচনা করুন)।

2.6 মক প্রশিক্ষণঃ

এখন আমরা মক প্রশিক্ষণের অভিনয় করব। এতে ৩ জন গণনাকারী, ৩ জন উত্তরদাতা এবং ৩ জন সুপারভাইজার থাকবেন। গণনাকারীগণ প্রশ্ন করবেন, উত্তরদাতা উত্তর দেবেন এবং সুপারভাইজারগণ তা তদারকি করবেন। আমরা সবাই তা দেখব ও পর্যালোচনা করব এবং উত্তম পদ্ধতি বাছাই করে নেব। প্রশিক্ষণার্থীগণ বাসায় গিয়ে স্ব স্ব খানার জন্য প্রথম শিটের দ্বিতীয় প্রশ্নপত্রটি পূরণ করবেন।

আগামীকাল সকাল ৯:০০ ঘটিকায় এ প্রশিক্ষণ ক্লাসে আমরা একত্রিত হব এবং পূরণকৃত প্রশ্নপত্রটি যাচাই করব। অতঃপর হাজিরা গ্রহণ করে সুপারভাইজারের নেতৃত্বে গণনাকারীগণসহ সকলে সরেজমিনে প্রশ্নপত্র পূরণের জন্য মাঠে যাব।

(আপনাদের সবাইকে ধন্যবাদ)

(তৃতীয় দিনের প্রশিক্ষণ)

তৃতীয় অধ্যায়ঃ মাঠ পর্যায়ে প্রশ্নপত্র পূরণ ও পর্যালোচনা

প্রশ্ন-3.1 মাঠ পর্যায়ে প্রশ্নপত্র পূরণঃ

এখন আমি আপনাদের হাজিরা নেব। অতঃপর সুপারভাইজারগণ ও তাদের অধীনস্থ গণনাকারীগণকে সাথে নিয়ে প্রশ্নপত্র সরেজমিনে পূরণের জন্য স্ব স্ব এলাকায় যাব। সুপারভাইজারগণকে তাদের এলাকার সুপারভাইজার ম্যাপ, প্রশিক্ষণ প্রশ্নপত্র এবং কম্পিউটার তালিকা নিয়ে মাঠে যেতে হবে। সুপারভাইজারগণ তাদের গণনাকারীগণসহ তাদের অধীনস্থ যে কোন একটি গণনা এলাকায় যাবেন এবং উত্তর-পশ্চিম কোণ হতে শুরু করে সর্পাকার পদ্ধতি অনুযায়ী প্রত্যেক গণনাকারীর দ্বারা দ্বিতীয় শিটের দু'টি প্রশ্নপত্রে দু'টি খানার তথ্য সংগ্রহ করবেন। মনে রাখবেন, তথ্য সংগ্রহের সময় প্রত্যেক গণনাকারীকে প্রতিটি খানায় গিয়ে কুশল বিনিময় করতে হবে, উপযুক্ত উত্তরদাতা বাছাই করতে হবে এবং তাদের নিকট হতে খানা ও ব্যক্তি সংক্রান্ত ২৫টি প্রশ্নের উত্তর সংগ্রহ করতে হবে। ১২:০০ টার মধ্যে সুপারভাইজারগণ পূরণকৃত প্রশ্নপত্রসহ পুনরায় প্রশিক্ষণ ক্লাসে ফেরত আসবেন।

[অতঃপর জোনাল অফিসার ১২:০০ থেকে ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত প্রত্যেক সুপারভাইজার ও গণনাকারীর নিকট হতে তাদের অভিজ্ঞতার বিবরণ শুনবেন এবং তাদের পূরণকৃত প্রশ্নপত্র যাচাই করবেন।]

প্রশ্ন-3.2 টালিশিট পূরণ পদ্ধতিঃ

বিকাল ২:৩০ টা হতে ৩:০০ ঘটিকা পর্যন্ত টালিশিট পূরণ করার নিয়ম শিখানো হবে। টালিশিটে ৩টি অংশ রয়েছে।

- (1) ১ম অংশটি গণনা এলাকা পরিচিতি;
- (2) ২য় অংশটি খানা ও জনসংখ্যার সার-সংক্ষেপ (বইয়ের হিসাবসহ); এবং
- (3) ৩য় অংশটি গণনাকারী, সুপারভাইজার, জোনাল অফিসার ও ইন্ডেন্টরীকারীর পরিচিতি সংক্রান্ত।

১ম অংশটি গণনা এলাকা পরিচিতিঃ

কম্পিউটার জিও কোড তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট গণনা এলাকাটি যে বিভাগ, জেলা, উপজেলা/থানা, ইউনিয়ন/ওয়ার্ড, মৌজা/মহল্লা এবং গ্রামের নাম ও কোড লিখতে হবে। সবশেষে গণনা এলাকার নম্বর লিখতে হবে। একটি বিষয় মনে রাখতে হবে পৌর এলাকার ক্ষেত্রে গ্রামের কোড 00 লিখতে হবে।

২য় অংশটি খানা ও জনসংখ্যার সার-সংক্ষেপ(বইয়ের হিসাবসহ)০৪ পূরণকৃত প্রতিটি বইয়ের জন্য পূরণ করতে হবে।

পূরণকৃত প্রতিটি বইয়ে গণনাকৃত মোট খানার মধ্যে যতটি সাধারণ খানা তার সংখ্যা ১ম লাইনের চেক বক্সে, যতটি প্রাতিষ্ঠানিক খানা দ্বিতীয় লাইনের চেক বক্সে এবং যতটি অন্যান্য খানা তার সংখ্যা ৩য় লাইনের চেক বক্সে এবং মোট খানার সংখ্যা চতুর্থ লাইনের চেক বক্সে হিসেব করে লিখতে হবে। একই নিয়মে মোট লোক সংখ্যার মধ্যে পুরুষের সংখ্যা প্রথম লাইনে, মহিলার সংখ্যা দ্বিতীয় লাইনে এবং মোট লোক সংখ্যা তৃতীয় লাইনে চেক বক্সে ইংরেজীতে লিখুন।

RMO কোডের চেক বক্সে সংশ্লিষ্ট কোড লিখুন। কোন গণনা এলাকায় শুধু একটি বই পূরণ করা হলে বইয়ের হিসেবের ঘরে ☐ টি বইয়ের ☐ নম্বর বই লিখুন। কোন গণনা এলাকায় ২টি বই পূরণ করা হলে প্রথম বইটির টালিশিটে ২টি বইয়ের ১নম্বর বই এবং দ্বিতীয় বইটির জন্য ২টি বইয়ের ২ নম্বর বই লিখুন।

৩য় অংশটি গণনাকারী সুপারভাইজার, জোনাল অফিসার ও ইন্ভেন্টরীকারীর পরিচিতিঃ

১ম লাইনে গণনাকারীর নাম লিখতে হবে। অতঃপর গণনাকারী পুরুষ হলে পুরুষ চেক বক্সে অথবা মহিলা হলে মহিলা চেক বক্সে ক্রস দিতে হবে এবং নিয়োগপত্রের ক্রমিক নং দেখে নম্বর এর খালি বক্সসমূহ পূরণ করতে হবে। একইভাবে দ্বিতীয় লাইনটি সুপারভাইজারের জন্য পূরণ করতে হবে। তৃতীয় লাইনে জোনাল অফিসারের নাম, লিঙ্গ, নম্বর ও স্বাক্ষর এবং ৪র্থ লাইনে ইনভেন্টরীকারীর নাম, লিঙ্গ, নম্বর ও স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ প্রতিটি গণনা এলাকার জন্য যতটি বই পূরণ করা হবে, তার প্রতিটি বইয়ের জন্য পৃথক টালিশিট পূরণ করতে হবে এবং পূরণকৃত প্রত্যেকটি বইয়ের ২ টি টালিশিট পূরণ করতে হবে।

3.3 শুমারি অনুষ্ঠান ও শুমারি দিনপঞ্জিঃ

একই সাথে দেশের সর্বত্র শুমারি অনুষ্ঠান এবং শুমারি নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান হতে শুরু করে লোক গণনা এবং শুমারি হতে কোন খানা বা লোক গণনা হতে বাদ পড়েছে কিনা তা যাচাই, টালিশিট পূরণ এবং সম্মানী প্রদান এবং শুমারি মালামাল জমাদানের জন্য একটি দিনপঞ্জি তৈরী করা হয়েছে। গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে উল্লেখিত দিনপঞ্জি অনুযায়ী তাদের দায়িত্বপালন করতে হবে।

যা নিম্নে উপস্থাপন করা হ'লঃ

তারিখ	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী
০১-০৪ মার্চ ২০১১	শুমারি কমিটি সভা অনুষ্ঠান, গণনাকারী ও সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ ও তালিকা চূড়ান্তকরণ, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রস্তুত, শুমারি প্রচার ও শুমারি দ্রব্যাদি সংরক্ষণ	জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
০৫-০৭ মার্চ ২০১১	প্রথম ব্যাচ- গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ	জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
০৮-১০ মার্চ ২০১১	দ্বিতীয় ব্যাচ- গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ	
১১-১৩ মার্চ ২০১১	তৃতীয় ব্যাচ- গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ	
১৪ মার্চ ২০১১	১। মাইকিং এবং ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি সংক্রান্ত প্রচার	সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসার
	২। দিবাগত রাত্রিতে (রাত্রি ০:০০ হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত) ভাসমান লোকদের গণনা	গণনাকারী, সুপারভাইজার, জোনাল অফিসার ও ডিসিসি
১৫ মার্চ ২০১১	সকাল ৮:০০ টা হতে গণনা এলাকার উত্তর-পশ্চিম কোণ থেকে গণনা শুরু এবং ৫টি খানা প্রশ্নপত্র পূরণের পর সুপারভাইজার/জোনাল অফিসারের লিখিত ছাড়পত্র সহ পুরোদমে গণনা শুরু	গণনাকারী, সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসার
১৫-১৯ মার্চ ২০১১	ঘরে ঘরে খানা ও লোক গণনা	গণনাকারী ও সুপারভাইজার
২০ মার্চ ২০১১	সকাল ০৯:০০ ঘটিকায় মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে মাইকের মাধ্যমে তখনও পর্যন্ত যারা গণনাভুক্ত হননি তাঁদেরকে গণনাভুক্ত হওয়ার জন্য সর্বশেষ আহবান জানাতে হবে। মাইকের বক্তব্য হবে “গণনা শেষ হওয়ার আর মাত্র ৮:০০ ঘণ্টা বাকি।” এখনও পর্যন্ত যারা গণনাভুক্ত হননি তাঁদেরকে নিকটস্থ শুমারি কর্মীদের নিকট শুমারি তথ্য প্রদানের জন্য আহবান করা হচ্ছে”	সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসার
২১ মার্চ ২০১১	১। গণনাকারী কর্তৃক পূরণকৃত প্রশ্নপত্র যাচাই ও টালিশিট পূরণ	গণনাকারী
	২। সুপারভাইজার কর্তৃক প্রশ্নপত্র যাচাই ও ফরম-৬ পূরণ	সুপারভাইজার
	৩। জোনাল অফিসার কর্তৃক প্রশ্নপত্র, টালিশিট ও ফরম-৬ পূরণ যাচাই	জোনাল অফিসার

২২ মার্চ ২০১১	প্রশ্লপত্র যাচাই এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের নিকট হতে পূরণকৃত প্রশ্লপত্র ও অন্যান্য শুমারি দ্রব্যাদি গ্রহণ, সম্মানি চেক প্রদান ও ফরম ৭ পূরণ।	জোনাল অফিসার ও ইউসিসি
২৩ মার্চ ২০১১	জেলা অফিসে প্রশ্লপত্র জমাদান ও ফরম ৮ পূরণ।	জোনাল অফিসার ও ইউসিসি
২৪-২৫ মার্চ ২০১১	শুমারি বই ও অন্যান্য মালামাল প্রকল্প অফিসে জমাদান।	ডিসিসি

কন্ট্রোল ফরম-৬ পূরণঃ

সুপারভাইজারগণকে গণনা শেষে ২২ নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত কন্ট্রোল ফরম-৬ পূরণ করতে হবে। এ ফরমে প্রত্যেকটি লাইন একজন গণনাকারীর জন্য পূরণ করতে হবে। উক্ত ফরমে কলাম ১ থেকে ১৩ পর্যন্ত তথ্য টালিশিট থেকে পাবেন। অবশিষ্ট কলাম ১৪ থেকে ১৯ পর্যন্ত তথ্য প্রদত্ত বই, পূরণকৃত ও অপূরণকৃত বইয়ের সংখ্যা, পেন্সিলের সংখ্যা পরীক্ষা করে লিখতে হবে।


পূরণকৃত প্রশ্লপত্রের নমুনাঃ পৃষ্ঠা-২৩

পৃষ্ঠা-২৩ এ পূরণকৃত প্রশ্লপত্রের একটি নমুনা দেয়া হয়েছে। এ পূরণকৃত ফরমটি অনুকরণ করে গণনাকারীগণকে প্রতিটি খানার জন্য শুমারি ফরম পূরণ করতে হবে।

শুমারি প্রচারঃ


জোনাল অফিসার/ সুপারভাইজারগণ মাইকের মাধ্যমে শুমারি প্রচারের সময় নিম্নোক্ত বক্তব্য প্রচার করবেন -

সম্মানিত এলাকাবাসী, “১৫ মার্চ রোজ মঙ্গলবার হতে দেশব্যাপী আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ শুরু হবে/হয়েছে। গণনাকারীগণ আপনাদের ঘরে ঘরে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করবেন। এ কাজ আগামী ১৯ মার্চ ২০১১ রোজ শনিবার পর্যন্ত চলবে। স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে সকল ধরনের উন্নয়ন কর্মকান্ড গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য শুমারি তথ্য একান্ত প্রয়োজন। অতএব, জাতীয় স্বার্থে সবাই গণনাভুক্ত হউন এবং অন্যকে গণনাভুক্ত হতে উৎসাহিত করুন”।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



গণনাকারী

ছবি

ক্রমিক - **303028**

নাম :
পিতার নাম :
জেলা :
উপজেলা/থানা :
জোন নং :
গ্রাম/মহল্লা :
গণনা এলাকা নং :

শুমারি তারিখ : ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১

গণনাকারী নিয়োগপত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো


শুমারি আইন “সেগাস অর্ডার ১৯৭২ : রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-৭০, ১৯৭২” এর ধারা ৬ অনুসারে

নাম :
পিতার নাম :

কে আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১-এর গণনাকারী পদে নিয়োগ করা হইল।
এই নিয়োগ বলে তিনি নির্ধারিত গণনা এলাকার যে কোন গৃহ, খানা এবং বসবাসকারী লোকের সহিত সাক্ষাৎ করিয়া শুমারি তথ্য দিতে অনুরোধ করিতে পারিবেন। তাহার অনুরোধ অনুযায়ী সকল খানা প্রধান বা খানার কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তি শুমারি তথ্য দিতে বাধ্য থাকিবেন।
শুমারিতে ভুল তথ্য সরবরাহ এবং তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি দণ্ডনীয় অপরাধ। অন্যদিকে গণনাকারীকে সংগৃহীত ব্যক্তিগত তথ্য গোপন রাখিতে হইবে, অন্য কাহাকে এই তথ্য জানান নিষিদ্ধ ও দণ্ডনীয় অপরাধ।
এই নিয়োগপত্রটি পরিচয়পত্র হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং শুমারি চেক ভাঙানোর সময় নিয়োগপত্রটি ব্যাংকে জমা দিতে হইবে।
এই নিয়োগ অবিলম্বে কার্যকরী হইবে ও আগামী ৩০ এপ্রিল, ২০১১ অপরাহ্ন পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।


অফিস
ফোন- ৯১১২৫৮৯
ফ্যাক্স- ৯১১১০৬৪
ই-মেইল- dg@bbs.gov.bd

স্বাক্ষর :
নাম :
জোনাল অফিসার
ফোন :



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



সুপারভাইজার

ছবি

ক্রমিক - **51496**

নাম :
পিতার নাম :
জেলা :
উপজেলা/থানা :
জোন নং :
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :
সুপারভাইজার নং :

শুমারি তারিখ : ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১

সুপারভাইজার নিয়োগপত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

শুমারি আইন “সেঙ্গাস অর্ডার ১৯৭২ : রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-৭০, ১৯৭২” এর ধারা ৬ অনুসারে

নাম :
পিতার নাম :

কে আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১-এর সুপারভাইজার পদে নিয়োগ করা হইল।

এই নিয়োগ বলে তিনি নিয়োগপ্রাপ্ত এলাকার গণনাকারীদের শুমারি কাজ সুষ্ঠুভাবে চলিতেছে কিনা তা যাচাই করিতে পারিবেন এবং গণনাকারীকে সঠিক তথ্য দিতে জনগণকে অনুরোধ করিতে পারিবেন। তিনি তাহার অধীনস্থ সকল গণনাকারীর কাজ তদারক করিবেন এবং গণনাকারীগণ তাহার নির্দেশ পালনে বাধ্য থাকিবেন।

শুমারিতে ভুল তথ্য সরবরাহ এবং তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি দণ্ডনীয় অপরাধ। অন্যদিকে গণনাকারী কর্তৃক সংগৃহীত ব্যক্তিগত তথ্য গোপন রাখিতে হইবে, অন্য কাহাকে এই তথ্য জানান নিষিদ্ধ ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

এই নিয়োগপত্রটি পরিচয়পত্র হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং শুমারি চেক ভাঙানের সময় নিয়োগপত্রটি ব্যাংকে জমা দিতে হইবে।

এই নিয়োগ অবিলম্বে কার্যকরী হইবে ও আগামী ৩০ এপ্রিল, ২০১১ অপরাহ্ন পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

অফিস
ফোন- ৯১১২৫৮৯
ফ্যাক্স- ৯১১১০৬৪
ই-মেইল- dg@bbs.gov.bd

স্বাক্ষর :
নাম :
জোনাল অফিসার
ফোন :

60-010145-0001

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শহিদুল্লাহা মজুমদার, পরিসংখ্যান বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১
গণনা কার্যের জন্য নির্দেশাবলী



সাধারণ নির্দেশাবলী

- ২। প্রতিটি খাণ্ডের জন্য ন্যূনতম একটি প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করতে হবে।
- * কোল অবকাঠাই প্রশ্নপত্র ছিঁদ করা যাবে না, ভাঁজ করা যাবে না, কেঁড়া যাবে না, অতিরিক্ত ধষাখাড়া করা যাবে না এবং ভেঙাচোঁয়া যাবে না।

- ২। জিও কোড: জিও কোডের কোল কে বহু খালি রাখা যাবে না। জিও কোডের মাধ্যমে দিক কোল ঘর খালি থাকলে তা ০ দ্বারা পূরণ করতে হবে। শহর এলাকায় গ্রাম কোড প্রদেয়। গ্রাম কোডের ফে বহু ০ ০ লিখতে হবে।

- [illegible]

- ৪। গণনা এলাকা ভাণ্ডার ব্যবহার করে গণনা পদ্ধতি: গণনা এলাকার উত্তর পশ্চিম কোণ হতে গণনা শুরু করে সর্বাধিক পদ্ধতি অনুসরণ করে সব সময় হাতের ডাল দিকের খানাটি ঝুলতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম খানাটির ক্রমিক লং হবে ০০১ এবং ২য় খানাটির ক্রমিক লং হবে ০০২ ইত্যাদি।

- ৫। শুভমহা তথা বারানসীজি: প্রস্তুতের প্রায় নব্বয় 1b, 2a, 2b, 5, 11b, 13, 14, 19 প্রায় 21 প্রায় উত্তর সংশ্লিষ্ট বস্ত্রা ইংরেজী সংখ্যায়া লিখাজি হতে (যেমন, প্রায় নব্বয় 5 এর উত্তরে গারের সংখ্যা ৬টি হয়। সংশ্লিষ্ট বস্ত্রা করে ৫ লিখাজি হতে। অতীত। প্রত্যেক উত্তর প্রযোজ্য বস্ত্রের মাঝখানে এমন চিহ্ন (X) প্রদান করে ধারণ করিতে হবে। (যেদান রাখাজি হইবে কোনভাবে এমন চিহ্ন করে ইংরেজী সংখ্যায়া দেব। কে বস্ত্রের বাহিরে দান যান।

- ৬। পোলিশ ব্যবহার: শুধুমাত্র সববাহকৃত 2B পোলিশ ব্যবহার করে প্রযোজ্য ব্রাশ ক্রস X দিন এক সংশ্লিষ্ট ব্রাশ ইংরেজী সংখ্যান উত্কে লিখুন।

ଆଜ୍ଞା ଅଭିଭୂତନଃ

- স্রল-১৫: খালার ঠিকানা: প্রথম লাইল বাড়ীর পরিচিতি লাম অথবা লম্বর লিখুন। দ্বিতীয় লাইলতে বাল্ম/পাড়া/গ্রাম/লম্বরার লাম লিখুন।

- প্রশ্ন-1৮: চন্দ্রনাথ গাঙ্গুলী: কোন খানার সম্পদা সংখ্যা ১০, ২০, ৩০ জনের বাধিকার একাধিক পুঁজা পুঁজ করত হলে উদাহরণ- কোন খানার সম্পদা সংখ্যা ৩৭ হলে আরও একটি পুঁজ গ্রহণ করতে হলে ১ ফ্রেব্র প্রথম পুঁজ ২ এবং ১ এর বিক্রেয় পুঁজ ০.২ এর ০.২ লিখতে হবে একইভাবে কোন খানার সম্পদা সংখ্যা ১০ হলে তিনটি পুঁজ গ্রহণ করতে হবে ১ ফ্রেব্র প্রথম পুঁজ ০.৩ এর ০.১, বিক্রেয় পুঁজ ০.৩ এর ০.২ এবং তৃতীয় পুঁজ ০.৩ এর ০.৩ লিখতে হবে।

- প্রশ্ন-২৯: খালার ক্রমিক লম্বের, প্রভৃতি খালার ক্রমিক লম্বের ৩টি ইংরেজি সংখ্যায় লিখতে হবে। উদাহরণ: প্রথম খালার ক্রমিক ০ ০ ১, দ্বিতীয় খালার ক্রমিক ০ ২ ইত্যাদি লিখি।^{১২} খালার লম্ব লিখতে হবে। খালার প্রথম থেকে প্রচলিত ওর প্রধান দশকের মনবোবোবোবো চক দিয়ে খালার ক্রমিক লম্বের ০ ১ দ্বিতীয় অংক, প্রথম থেকে একক, দশক ও শতকের প্রাথমিক ঘরে প্রথম খানা লম্বের ০ ০ ১ দ্বিতীয় খালার লম্বের ০ ০ ২ লিখুন, ইত্যাদি।

- ব্রহ্ম-2b: খাণ্ডা প্রাচীন/প্রাচীন প্রাচীনকে জিজ্ঞেস করুন, কতজন লোক এ খাণ্ডায় বসবাস করেন। উত্তর প্রাচীন সংখ্যায় লিখুন।

- দ্রষ্ট-১: ডাঃমানা^১ একটি প্রদত্ত ব্যবহার করে ডাঃমানা লোক উল্লেখ হবে। ডাঃমানা লোক গণনা করবে।
হলে যা ব্রহ্মস্র X দিন এবং ব্যক্তি মাউন্টলের প্রাতিটি লাইন ১ জন ডাঃমানা লোকের জন্য
ধারণ করবে।

- উদাহরণ ৪: খালের আবাসস্থল শুধু বসবাসের জন্য ব্যবহৃত হলে মাধারণ বক্সে ক্রম X দিন। জেলখানা, হোটেল, এতিমখানা, হাসপাতাল, মিলিক, ব্যাবাক হলে প্রাতিষ্ঠানিক বক্সে ক্রম X দিন। এবং অধ্যাত্ম খানা হলে অধ্যাত্ম বক্সে ক্রম X দিন।

- ক্রম-৫: গৃহের নামাং: একটি থানা যে একটি গৃহ (পোখার বন, শাক হর, গোয়াল ঘর ইত্যাদি) ব্যবহার করে। এর সংখ্যা যিনি বস্ত্রের ডিভার ইংরেজীতে শিল্পী। কোন থানায় ভর্তি গৃহ থাকলে যদি বস্ত্রে ৩ শিল্পী। কোন গৃহে প্রত্যেক ভাগে একটি বস্ত্রীক থানা ব্যবহার করলে শেষ থানারের জন্য ১ বস্ত্রে ৫ এবং অন্যথায় থানারের জন্য ৩ শিল্পী।

60-010145-0002

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১
গণনাকারীর জন্য নির্দেশাবলী



সাধারণ নির্দেশাবলী

প্রশ্ন-6, 7, 8, 9, 10 ও 11a সমূহের উত্তরের প্রযোজ্য বক্রে ক্রস X দিন।

প্রশ্ন-11b: খানাটি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর হলে টালিগিটের উল্টো দিকে প্রদত্ত সম্প্রদায়ের কোড লিখে দেখে খালি বক্স পূরণ করুন।

ব্যক্তি মডিউল:

প্রশ্ন-12: খানার সদস্যের নাম: প্রথমে সংক্ষেপে খানা প্রধানের মূল নাম (যে নামে পরিচিত) ইংরেজীতে লিখুন। দ্বিতীয় নামে খানা প্রধানের স্ত্রী/স্বামী, তৃতীয় নামে ছোট সন্তান, পর্বতী নামে বড় সন্তান, তারপর অন্যান্য আত্মীয় এবং সবশেষে অনাস্থীয়ে নাম লিখুন। খানার কোন সদস্য তমারি বাড়িতে কখনও অথবা যানবাহনে ইমপারভ থাকলে তার নামও লিখতে হবে। সবার নাম লেখা সমান্তর হবার পর পরবর্তী প্রশ্ন করুন "সুমারি রাগিতে এ খানায় আর কেউ ছিল কি?" কেউ বাদ পড়ে থাকলে তার নামও অন্তর্ভুক্ত করুন।

প্রশ্ন-13: সদস্যদের জমিক: খানা প্রধানের জমিক লম্বুর 0.1 হবে। প্রতিটি শিটে খানার ১০ জন সদস্যের তথ্য সংগ্রহ করার সংখ্যার ব্যপক্ষে। কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১০ এর অধিক হলে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সূরণ করুন। এক্ষেত্রে খানার সদস্য জমিকের দশকের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে। কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১০ হলে দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় সদস্যদের জমিক 1, 12 এবং 13 হবে এবং প্রশ্ন 1b-তে উল্লিখিত চলমান পাতার সংখ্যা মিল করে লিখুন।

প্রশ্ন-14: বয়স(পূর্ণ বৎসর): খালি বক্রে প্রত্যেকের বয়স পূর্ণ বছরে দুই অংকে ইংরেজী সংখ্যায় লিখুন। কারো বয়স ১২ মাসের কম হলে 0.0 লিখুন। কারো বয়স ১০০ বৎসর বা ততোধিক হলে 99 লিখুন। বয়স একটি অন্তর্গত প্রকল্প পূর্ণ ইতিহাসের। বয়স সন্থকে আলোকেই সঠিক ধারণা নেই। অন্তঃর (কোন ঐতিহাসিক ঘটনা যেমন- স্বাধীনতা যুদ্ধ, ১৯৮৮ সালের বন্যা, বিবাহের সময় বয়স, ছোট ছেলের বয়সের সাথে তুলনা করে উত্তরণতা কর্তৃক লেখা বয়স যাচাই করতে হবে এবং যথা সম্ভব সংশোধন করে লিখতে হবে।

প্রশ্ন-15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24 ও 25 সমূহের উত্তরের প্রযোজ্য বক্রে ক্রস X দিন।

প্রশ্ন-19: প্রতিবন্ধী: কোন সমস্যা বা থাকলে খালি বক্রে 0 লিখুন, কথা বলার সমস্যা থাকলে খালি বক্রে 1 লিখুন, দেখার সমস্যা থাকলে খালি বক্রে 2 লিখুন, শোনার সমস্যা থাকলে খালি বক্রে 3 লিখুন, শারীরিক সমস্যা থাকলে খালি বক্রে 4 লিখুন, মানসিক সমস্যা থাকলে খালি বক্রে 5 লিখুন এবং অতিরিক্ত হলে 6 লিখুন।

প্রশ্ন-21: সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ (বৎসর): সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ করতে বোর্ড এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব অনুযায়ী কত বৎসরের প্রয়োজন হয় সে হিসাবে একটি কোড লিখে প্রদর্শন করা হয়েছে এবং টালিগিটের উল্টো দিকে মুদ্রণ করা হয়েছে। খানা সদস্যগণ যে শ্রেণী পাশ করেছেন তা উক্ত কোড দেখে খালি বক্রে লিখুন। কোড লিখুন। কেউ ছুলে বা গিয়ে থাকলে সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ কোড হবে 0.0, কেউ প্রশংসি পাশ হলে তার কোড হবে 1.0, কেউ স্নাতকোত্তর ও অধিক পাশ হলে কোড হবে 1.8 ইত্যাদি।

22001028



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান বিভাগ

সুপারভাইজার নির্দেশিকা (জোনাল অফিসার, ইউসিসি ও ডিসিসিগণের জন্য)



আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
শুমারি সুপারভাইজার নির্দেশিকা

ভূমিকাঃ

বাংলাদেশের ৫ম আদমশুমারি ও গৃহগণনা আগামী ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১ (বাংলা ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ চৈত্র ১৪১৭) রোজ মঙ্গল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র ও শনিবার দেশব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে। সুনির্দিষ্ট সময়সূচি অনুযায়ী শুমারি কর্মকান্ড সম্পাদনের জন্য একটি শুমারি ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত শুমারি ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ১৪ মার্চ ২০১১ দিবাগত রাত ০০.০০ (শূন্য) মুহূর্তকে শুমারি মুহূর্ত এবং শুমারি মুহূর্ত হতে ভোর ৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়কে শুমারি রাত ধরা হয়েছে। শুমারি রাতে সকল ভাসমান লোক গণনা করা হবে। শুমারি রাতে আবাসিক হোটেলে অস্থায়ীভাবে বসবাসরত লোকজনকেও ভাসমান হিসেবে গণনা করা হবে। শুমারি রাতে গভীর সমুদ্রে মাছ ধরার জন্য এবং সুন্দরবনে কাঠ ও মধু আহরণের জন্য অবস্থানরত লোকজনের তথ্য বিশেষ ফরম পূরণ করে সংগ্রহ করা হবে। পরবর্তীতে ভাসমান লোক হিসেবে তাদের তথ্য শুমারি ফরমে ধারণ করা হবে। যারা খানায় বসবাস করেন তাদেরকে ১৫ মার্চ সকাল হতে শুরু করে ৫ দিনে অর্থাৎ ১৯ মার্চ ২০১১ তারিখের মধ্যে ঘরে ঘরে যেয়ে গণনা করা হবে। যারা রাতে কর্মরত অথবা যানবাহনে অবস্থানরত তাঁদেরকে পরবর্তী সময়ে স্ব স্ব খানায় গণনা করতে হবে। হাসপাতাল এবং ক্লিনিকে অবস্থানরত রোগীদের তথ্য হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের সহায়তায় বিশেষ ফরম পূরণ করে সংগ্রহ করা হবে এবং সংগৃহীত তথ্য পরবর্তীতে শুমারি ফরমে প্রাতিষ্ঠানিক খানার সদস্য হিসেবে লিপিবদ্ধ করা হবে।

শুমারির ১ম দিন অর্থাৎ ১৫ মার্চ ২০১১ সকাল ৮:০০ ঘটিকায় গণনাকারীগণকে স্ব স্ব সুপারভাইজারের তত্ত্বাবধানে ৫টি খানার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সুপারভাইজারগণ জোনাল অফিসারের নির্দেশনায় গণনাকারীগণের সাথে বসে পূরণকৃত প্রশ্নপত্রসমূহ যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা এবং গণনাকারীগণ শুদ্ধভাবে প্রশ্নপত্র পূরণ করতে সমর্থ কিনা নিশ্চিত হয়ে অবশিষ্ট খানা গণনার নির্দেশ প্রদান করবেন। কোন গণনাকারী কর্তৃক প্রশ্নপত্র সঠিকভাবে পূরণ করা না হয়ে থাকলে তাকে হাতে কলমে গণনাকাজ বুঝিয়ে দিতে হবে। সুপারভাইজারের নিকট হতে ছাড়পত্র পাওয়ার পর গণনাকারীগণকে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ অনুযায়ী অবশিষ্ট খানা সমূহের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। গণনা সমাপ্ত হওয়ার পরের দিন অর্থাৎ ২০ মার্চ রবিবার জোনাল অফিসার, ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারী, গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণ যৌথভাবে গণসংযোগ করবেন এবং কোন খানা গণনা থেকে বাদ পড়েছে কিনা বা দু'বার গণনা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন। কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশোধন করে নেবেন।

২। শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রঃ

শুমারি চলাকালীন সময়ে জাতীয়, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, সিটি কর্পোরেশন (ওয়ার্ড সহ) এবং পৌরসভা পর্যায়ে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র খোলা থাকবে।

২.১) জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রঃ

শুমারি কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণের জন্য শুমারি অনুষ্ঠানের সময় প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধানে পরিসংখ্যান ভবনের প্রকল্প কার্যালয়ে সার্বক্ষণিকভাবে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র খোলা হবে।

শুমারি কর্মীগণ নিম্নোল্লিখিত টেলিফোনে জাতীয় শুমারি কেন্দ্রে যোগাযোগ করতে পারবেন-

ফোন ০২ ৮১৮১৪২৪, ৯১১৫৪৯৫, ৯১১৬৩৭৮

মোবাইল ০২ ০১৮১৯২৫৬৪৬৮, ০১৮১৯২৫৯১৭৬

জাতীয় নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের দায়িত্ব ০ঃ

- (১) মাঠে শুমারি কাজে নিয়োজিত কর্মীগণের নিকট শুমারি সংক্রান্ত নির্দেশনা পৌঁছানো এবং শুমারি কাজের অগ্রগতি ও সমস্যা(যদি থাকে) কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ও তাৎক্ষণিকভাবে সমাধানের ব্যবস্থা করা;
- (২) মাঠ হতে প্রাপ্ত ম্যাসেজ নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং গতানুগতিক সমস্যা হলে তাৎক্ষণিকভাবে তার সমাধান করে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। জটিল কোন সমস্যা হলে তাৎক্ষণিকভাবে তা প্রকল্প পরিচালককে অবহিত করা; এবং
- (৩) মাঠ হতে জনবলের সীমাবদ্ধতা বা শুমারি দ্রব্যাদি প্রেরণের ম্যাসেজ আসলে তা তাৎক্ষণিকভাবে প্রকল্প পরিচালককে অবহিত করা এবং নির্দেশ মোতাবেক জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২.২) মাঠ পর্যায়ের শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রঃ

মন্ত্রিসভার অনুমোদনক্রমে সকল জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন এবং সিটি কর্পোরেশন (ওয়ার্ড সহ) এর জন্য শুমারি কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং প্রতিটি পর্যায়ে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা হবে। আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসে এবং ডিসিসির তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট সদর উপজেলা অফিসে শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে। ইউএসও-র তত্ত্বাবধানে উপজেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র, জোনাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে পৌরসভা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র এবং ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে। প্রতিটি ক্ষেত্রে অফিস সেক্রেটারী সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

এ সমস্ত নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

- ◆ শুমারির সময় অর্থাৎ গণনা কাজ চলাকালীন সময়ে নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ২৪ ঘন্টা খোলা রাখতে হবে এবং মাঠ পর্যায়ে কোন সমস্যার সংবাদ পেলে জোনাল অফিসার অথবা ইউসিসি অথবা ডিসিসি এবং প্রয়োজন হলে জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের সাথে আলোচনা করে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ◆ জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হতে কোন নির্দেশ পেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ◆ সংশ্লিষ্ট এলাকায় সঠিকভাবে শুমারি প্রচার চলছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট শুমারিকর্মীগণকে অসম্পূর্ণ কাজ করার জন্য তাগিদ প্রদান করতে হবে। বিশেষ করে মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি প্রচারে ব্যবস্থা করতে হবে।
- ◆ শুমারি চলাকালীন সময়ে যে সমস্ত অভিযোগ আসবে এবং এ অভিযোগগুলোর কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং যে সমস্ত সমস্যার সমাধান জোনাল অফিসার কর্তৃক সম্ভব হয়নি সেগুলো সংশ্লিষ্ট শুমারি সমন্বয়কারীকে অবহিত করে সমাধান নিশ্চিত করতে হবে। সমস্যা এবং সমাধান লিপিবদ্ধ করার সময় তারিখ, সময় এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নাম লিখতে হবে।

৩। ডিসিসি, ইউসিসি এবং জোনাল অফিসারদের সাধারণ দায়িত্বঃ

১) মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতিঃ

ক) নির্দেশনার জন্য গণনাকারী নির্দেশিকা দেখুন এবং দৈবচয়ন করে কিছু বই যাচাই করুন।

- ◆ ডিসিসি প্রতিটি জোনে কমপক্ষে ২ টি গণনা এলাকার কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন।
- ◆ জোনাল অফিসার প্রতি সুপারভাইজার এলাকায় কমপক্ষে ৩ জন গণনাকারীর কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

খ) জিও কোড মিলানোঃ

- ◆ দুইটি টালিশিট
- ◆ এনভেলপ লেভেল
- ◆ কন্ট্রোল ফরম, বিতরণ তালিকাসহ।

(২) প্রশ্নপত্রের বইয়ের নম্বর Tracking:

প্রশ্নপত্র বিতরণ/গ্রহণ ফরম (ফরম-১০, ফরম-১১, ফরম ১২) তে প্রশ্নপত্র বইয়ের Tracking এর জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা রাখা হয়েছেঃ

বইয়ের সাইজ	কার্টুন নম্বর		বইয়ের সিরিয়াল		শুমারি জেলা/ জোন/ সুপারভাইজার	
	From	To	From	To	নাম	জিও-কোড
বড় বই : 60-						
মাঝারি বই : 30-						
ছোট বই : 15-						

সরবরাহকৃত শুমারি বইয়ে ১২ সংখ্যার (12 digit) নম্বর থাকবে। উক্ত নম্বর গণনা এলাকায় বই বিতরণ এবং সংগ্রহের সময় ব্যবহৃত হবে এবং ফলে সঠিকভাবে তালিকায় অনুযায়ী বই বিতরণ ও গ্রহণ নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হবে।

বইয়ের প্রথম পাতায় উপরে বাম কোণায় নম্বর দেখা যাবে। ইহা দেখতে এই রকম হবে 60-001201-0001

এ নম্বরের প্রথম দুই সংখ্যার (2 digit) মাধ্যমে বড় বই (৬০ পাতা), মাঝারি বই (৩০ পাতা), ছোট বই (১৫ পাতা) নির্দেশ করে। মাঝের ছয় সংখ্যার (6 digit) মাধ্যমে বইয়ের নম্বর ও শেষ চার সংখ্যার (4 digit) মাধ্যমে পৃষ্ঠা নম্বর নির্দেশ করে।

(৩) ম্যাপ ব্যবহার নির্দেশিকাঃ গণনাকারী নির্দেশিকা অনুসরণ করে গণনা এলাকার সীমানা সরেজমিনে চিহ্নিত করতে হবে।

(৪) বিশেষ জনসংখ্যার তথ্য সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে নির্দেশনাঃ

- ◆ শুমারি রাত্রিতে সমুদ্রে মাছ ধরার লোকজন গণনাঃ সমুদ্র তীরবর্তী বিভিন্ন এলাকার লোকজন মাছ ধরার জন্য গভীর সমুদ্রে গমন করে। শুমারিতে তাদেরকে সমিতির মাধ্যমে সমুদ্র যাত্রার স্টার্টিং পয়েন্টে ভাসমান লোক হিসেবে গণনা করা হবে।
- ◆ সুন্দরবন এলাকাঃ শুমারি রাত্রিতে সুন্দরবন এলাকায় বসবাসরত লোকজনকে এক সপ্তাহ আগে থেকে এন্ট্রি পয়েন্টে গণনা করা হবে।
- ◆ সংরক্ষিত এলাকা (যেমন-ক্যান্টনমেন্ট ইত্যাদি)ঃ ক্যান্টনমেন্ট সহ অন্যান্য সংরক্ষিত এলাকায় বসবাসরত লোকজনের তথ্য সংশ্লিষ্ট সংরক্ষিত এলাকার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত গণনাকারী ও সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হবে। সংশ্লিষ্ট এলাকার জেলা সমন্বয়কারী/জোনাল অফিসার গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। এ বিষয়ে তিনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

৪। শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর (ডিসিসি) দায়িত্বঃ

ডিসিগণকে ৩ পর্যায়ে শুমারি দায়িত্ব পালন করতে হবেঃ

পর্যায়-১ ঃ প্রাকগণনা (২২ ফেব্রুয়ারি হতে ১৪ মার্চ, ২০১১) দায়িত্ব;

পর্যায়-২ ঃ গণনাকালীন (১৫-১৯ মার্চ, ২০১১) দায়িত্ব; এবং

পর্যায়-৩ ঃ গণনা পরবর্তী (২০-২৫ মার্চ, ২০১১) দায়িত্ব।

৪.১ প্রাকগণনা দায়িত্বঃ

- ◆ ২২-২৪ ফেব্রুয়ারি ঢাকাস্থ পরিসংখ্যান ভবনে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ শেষে নিজ তত্ত্বাবধানে শুমারি মালামাল জেলা হেড কোয়ার্টার পৌছাতে হবে।
- ◆ ২৬-২৮ ফেব্রুয়ারি জেলা হেড কোয়ার্টারে অধীনস্থ সকল জোনাল অফিসার ও ইউসিসিগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ শেষে শুমারি মালামাল তাঁদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।
- ◆ ০১-০৪ মার্চ ২০১১ তারিখের মধ্যে জেলা শুমারির কমিটির সভা আহবান করতে হবে এবং সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শুমারিকে সফল করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে শুমারি কমিটি সভা আহবান করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ◆ ০৫-১৩ মার্চ ২০১১ তারিখের মধ্যে স্থানীয় পর্যায়ে জোনাল অফিসার গণনাকারী ও সুপারভাইজারকে সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান করছেন কিনা এবং মালামাল সঠিকভাবে বিতরণ করেছেন কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ◆ শুমারি রাত্রিতে (১৪ মার্চ ২০১১ দিবাগত রাত ১২:০০ ঘটিকা হতে শুরু করে ভোর ৬:০০ ঘটিকা সময়ে) ভাসমান লোক গণনা নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রশাসনের সহায়তায় আবাসিক হোটেল এবং হাসপাতাল/ক্লিনিকে অবস্থানরত রোগীদেরকেও গুণতে হবে।

- ◆ প্রচার কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

৪.২.০৪ গণনাকালীন দায়িত্বঃ

- ◆ ১৫-১৯ মার্চ ২০১১ প্রতিটি জোনে গণনা সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই করে নিশ্চিত করবেন।
- ◆ প্রতিটি জোনে কমপক্ষে ২ টি গণনা এলাকার কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং পরীক্ষিত শুমারি বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় পূর্ণ নাম সহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- ◆ সংশ্লিষ্ট গণনা এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিগণকে গণনাভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন। সংরক্ষিত এলাকায় সঠিকভাবে শুমারি হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

৪.২.১০ঃ শুমারি মালামাল বিতরণ পদ্ধতিঃ

(ক) শুমারি দ্রব্যাদি বিতরণের হারঃ মালামাল বিতরণের জন্য একটি Computer Distribution List তৈরী করা হয়েছে। উক্ত তালিকায় প্রত্যেক জোনাল অফিসার এবং ডিসিসিকে কি কি শুমারি সামগ্রী দেওয়া হবে তার হিসাব প্রদান করা হয়েছে। এ তালিকা অনুসরণ করে প্রত্যেক ডিসিসির জন্য শুমারি মালামাল ট্রাকে করে জেলা হেড কোয়ার্টারে প্রেরণ করা হবে। এই তালিকা ছাড়াও মালামাল ট্রাকে লোড করার সময় জেলা ভিত্তিক দুই কপি কন্ট্রোল ফরম-১০ পূরণ করে ডিসিসিকে শুমারি মালামাল হস্তান্তর করা হবে। জেলা পর্যায়ে জোনাল অফিসার এবং উপজেলা সময়কারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর ডিসিসি ২ কপি কন্ট্রোল ফরম ১১ পূরণ করে জোনাল অফিসারকে শুমারি মালামাল হস্তান্তর করবেন। জোনাল অফিসার কন্ট্রোল ফরম-১২ পূরণ করে সুপারভাইজারকে শুমারি মালামাল হস্তান্তর করবেন। একইভাবে সংশ্লিষ্ট কন্ট্রোল ফরম পূরণ করে মালামাল জমা নেবেন। শুমারি দ্রব্যাদি বিতরণের হার নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হ'লঃ

ছক- ১০ঃ শুমারি মালামাল বিতরণ তালিকাঃ

ক্রঃ নং	আইটেম	গণনা এলাকা	গণনাকারী	রিজার্ভ					
				সুপার ভাইজার	ইউনিয়ন	ওয়ার্ড/ পৌরসভা	জোনাল অফিসার	উপজেলা	ডিসিসি
	মোট সংখ্যা	৩১০০০০	৩০০০০০	৫০০০০	৪৫০০	৭০০	২৭০০	৫৩০	১৩০
০১	প্রশ্নপত্রঃ								
	বড় বই (৬০ পাতা)	১	-	-	-	-	৫	-	২০
	মাঝারি বই - পার্বত্য ৩টি জেলা (৫২)	১	-	-	-	-	৫	-	২০
	ছোট বই (১৫ পাতা)	-	-	১	-	-	১০	-	২০
	ব্লোআপ প্রশ্নপত্র	-	-	-	-	-	৩	-	৫
০২	শুমারি লজিস্টিকঃ								
	পেন্সিল (2B)	-	২	১	-	-	২৪	-	২৪
	ইরেজার	-	১	১	-	-	১২	-	১২
	সার্পনার	-	২	১	-	-	২৪	-	২৪
	লাস্কার চক	-	১	-	-	-	১২	-	১২
০৩	এনভেলপ	১	-	-	-	-	১	-	-
০৪	লেবেল	১	-	-	-	-	-	-	-
০৫	জিও-কোড লিস্ট (১ সেট হেড)	-	-	-	-	-	১ সেট	-	১ সেট
০৬	নিয়োগপত্র কাম আইডি কার্ড	-	১	১	-	-	১	-	১
০৭	ম্যাপঃ								
	EA ম্যাপ	-	১	-	-	-	-	-	-
	সুপারভাইজার ম্যাপ	-	-	১	-	-	-	-	-

ক্রঃ নং	আইটেম	গণনা এলাকা	গণনাকারী	রিজার্ভ					
				সুপার ভাইজার	ইউনিয়ন	ওয়ার্ড/ পৌরসভা	জোনাল অফিসার	উপজেলা	ডিসিসি
০৮	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও নির্দেশিকাঃ								
	সুপারভাইজার নির্দেশিকা	-	-	-	-	-	১	-	২
	গণনাকারীর নির্দেশিকা	-	১	১	-	-	৬	-	৬
	ফিল্ড ম্যানুয়াল	-	-	-	১	১	১	-	২
	প্রশিক্ষণ প্রশ্নপত্র সেট	-	১	১	-	-	৬	-	৬
	প্রশিক্ষণ ডিভিডি/সিডি	-	-	-	-	-	১	-	২
০৯	প্রচারপত্রঃ								
	পোস্টারঃ								
	- ছোট পোস্টার	-	-	-	-	-	-	-	৩০০
	- বড় পোস্টার		-	-	-	-	-	-	৪০০০
	ব্রসিউর	-		-	-	-	-	-	৫০০
	স্টিকার	-	-	-	-	-	-	-	৮০০
	লিফলেট	-	-	-	-	-	-	-	৮০০
	ব্যানার (প্রতি উপজেলায় ১টি)	-	-	-	-	-	-	১	-
১০	কন্ট্রোল ফরমঃ	-	-	-	-	-	-	-	-
	ফরম-৬ (সুপারপারভাইজার)	-	-	১	-	-	-	-	-
	ফরম-৭ জোনাল অফিসার)	-	-	-	-	-	১		-
	ফরম-৮ (ইউসিসি)	-	-		-	-	-	১	-
	ফরম-৯ (ডিসিসি)	-	-	-	-	-	-	-	১
	ফরম-১০ (বিতরণ-ডিসিসি)	-	-	-	-	-	-	-	২
	ফরম-১১ (বিতরণ- জোনাল অফিসার)	-	-	-	-	-	২	-	
	ফরম-১২ (বিতরণ সুপারভাইজার)	-	-	১	-	-	১	-	১
	ফরম-১৩ (চেক বিতরণ)	-	-	-	-	-	২	-	২
	ফরম-১৬ ক (গণনাকারী একুইটেন্স)	-	-	-	-	-	৫	-	-
	ফরম-১৬ খ (সুপারভাইজার একুইটেন্স)	-	-		-	-	১	-	-
	ফরম-১৬ গ (সেক্রেটারী একুইটেন্স)	-	-	-	-	-	১	-	-
	ফরম-১৬ ঘ (প্রশিক্ষণ ভাতা)	-	-	-	-	-	৩	-	১
	ফরম-১৬ ঙ (পরিবহন একুইটেন্স)	-	-	-	-	-	২	-	২
	ফরম- F (সুন্দরবন, সমুদ্র এবং হোটেল)	-	-	-	-	-	৬	-	১০
ফরম- I (হাসপাতাল/ক্লিনিক)	-	-	-	-	-	২	-	৫	
১২	প্যাকেজিং ও অন্যান্যঃ								
	বস্তা	-	-	-	-	-	৩	-	১
	ডিস্ট্রিবিউশন লিস্ট (১ সেট)	-	-	-	-	-	১	-	১
	মার্কার কলম এবং লাল কলম	-	-	১ লাল	-	-	১	-	১

খ) মালামাল গ্রহণঃ

- (১) শুমারি জেলা সমন্বয়কারী সদর দপ্তর হতে কম্পিউটার ডিস্ট্রিবিউশন লিস্ট ব্যবহার করে শুমারি মালামাল গ্রহণ করবেন।

- (২) মালামাল গ্রহণের সময় কন্ট্রোল ফরম-১০ অনুযায়ী বড় এবং ছোট বইয়ের কার্টুন পেয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত হবেন।
- (৩) একইভাবে কন্ট্রোল ফরম-১০ অনুযায়ী অন্যান্য মালামাল পেয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত হবেন।

গ) প্রশিক্ষণঃ

শুমারির সাফল্য আদমশুমারির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রতিটি ব্যক্তির সম্পূর্ণ এবং নিবিড় প্রশিক্ষণের উপর নির্ভর করে।

স্থান ঃ ডিসিসিগণ জেলা হেড কোয়ার্টারে সংশ্লিষ্ট ইউসিসি এবং জোনাল অফিসারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

সময়সূচিঃ প্রশিক্ষণ তিন দিন ব্যাপি অর্থাৎ ফেব্রুয়ারি ২৬ হতে ২৮, ২০১১ পর্যন্ত নিম্নলিখিত সূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে।

- (১) **প্রথম দিন ঃ** শুরুতে সম্ভব হলে ভিডিও প্রশিক্ষণ দিতে হবে। অতঃপর ম্যাপ ব্যবহার করে কিভাবে সুপারভাইজারগণ গণনাকারীকে তাদের এলাকা চিনিতে দেবেন তা সরেজমিনে শেখাবেন
- (২) **দ্বিতীয় দিন ঃ** প্রশ্নপত্র পূরণের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- (৩) **তৃতীয় দিন ঃ** মাঠে গিয়ে প্রশ্নপত্র পূরণ এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ফেরৎ এসে পর্যালোচনা, টালিশিট পূরণ এবং কন্ট্রোল ফরম পূরণ সংক্রান্ত আলোচনার পরে ভিডিও প্রশিক্ষণ দেখাবেন এবং শুমারি মালামাল বিতরণ করবেন।

প্রশিক্ষণ সেট তৈরীঃ ডিসিসিগণ জোনাল অফিসারদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ সেট তৈরী করবেন। প্রতিটি সেটে থাকবেঃ-

- ১) সুপারভাইজার নির্দেশিকা
- ২) গণনাকারীর নির্দেশিকা
- ৩) প্রশিক্ষণ প্রশ্নপত্র সেট
- ৪) পেন্সিল
- ৫) সার্পনার
- ৬) ইরেজার
- ৭) লাম্বার চক
- ৮) ব্লোআপ প্রশ্নপত্র

গণনাকারী প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা অনুযায়ী ইউসিসি এবং জোনাল অফিসারগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন এবং গণনাকালীন সময়ে এ নির্দেশিকাটিকে মাঠে রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করবেন।

ঘ) প্রশিক্ষণ প্রদানের পর জোনাল অফিসারের নিকট মালামাল বিতরণঃ

জোন ভিত্তিক কন্ট্রোল ফরম-১১ পূরণ করতে হবে। এ কন্ট্রোল ফরম অনুযায়ী জোনাল অফিসারগণ শুমারি মালামাল গ্রহণ করবেন।

- (১) শুমারি বইয়ের নম্বর অনুসরণ করে কন্ট্রোল ফরম-১১ পূরণ করতে হবে।
- (২) বিতরণ তালিকা অনুযায়ী জোন ওয়ারি একটি চটের বস্তায় মালামাল যথা- পেন্সিল, ম্যাপ ইত্যাদি এবং অন্যান্য বস্তায় প্রশ্নপত্রের বই বস্তাবন্দি করবেন।

৪.৩ঃ গণনা পরবর্তী দায়িত্বঃ

২০ মার্চ ২০১১ জোনাল অফিসারগণ গণনাকারী, সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারীগণ স্ব স্ব এলাকায় ব্যাপকভাবে গণসংযোগ করছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন। কোন খানা গণনা থেকে বাদ পড়েছে কিনা বা দু'বার গণনা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন। যদি কোন খানা গণনা থেকে বাদ পড়ে থাকে তাহলে তা পূরণ করবেন এবং কোন খানা দু'বার গণনা করা হয়ে থাকলে একটি বাদ দেওয়ার ব্যবস্থা নেবেন।

জোনাল অফিসারের স্বাক্ষর সত্যায়িত করে সোনালী ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায় জমা দেবেন এবং সঠিকভাবে শুমারি চেক বিতরণ নিশ্চিত করবেন।

- ◆ ২১-২৩ মার্চ ২০১১ সময়ে নমুনা ভিত্তিক শুমারি প্রশ্নপত্র, টালিশিট, ফরম-৬, ফরম-৭ এবং ফরম-৮ সঠিকভাবে পূরণ হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন এবং জোনাল অফিসারের নিকট হতে শুমারি দ্রব্যাদি গ্রহণ করবেন।
- ◆ ২৪-২৫ মার্চ ২০১১ সদর দপ্তরে মালামাল জমা দেবেন।

৫। উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারীর দায়িত্বঃ

সুষ্ঠুভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য উপজেলা সমন্বয়কারীকে মূলতঃ দু'টি দায়িত্ব পালন করতে হবে।

নিজ উপজেলা হেড কোয়ার্টারে অবস্থিত জোনে জোনাল অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা হিসাবে তাকে নিম্নে উল্লেখিত দায়িত্ব সমূহ পালন করতে হবেঃ

৫.১। প্রাকগণনা দায়িত্বঃ

- ১) উপজেলায় জোনাল অফিসারদের মালামাল ঠিকমত পৌঁছেছে কিনা সে ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়া;
- ২) প্রশ্নপত্রের বই নিরাপদ স্থানে এবং তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখা;
- ৩) জোনাল অফিসারগণকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- ৪) উপজেলা শুমারি কমিটির সভা আহ্বান এবং শুমারি কাজে উপজেলা কর্মকর্তাগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫) জেলা শুমারি সমন্বয়কারীকে সহযোগিতা প্রদান।

৫.২ গণনাকালীন দায়িত্বঃ

- ১) শুমারি রাত্ৰিতে ভাসমান লোক গণনা কাজ তদারকি করা;
- ২) শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পরিচালনা করা;
- ৩) শুমারি চেক প্রদান নিয়ন্ত্রণ করা এবং চেক উত্তোলনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৪) উপজেলা প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৫) গণ্যমান্য ব্যক্তির গণনা নিশ্চিতকরণ।
- ৬) বিবিধ।

৫.৩ গণনা পরবর্তী দায়িত্বঃ

- ১) আঞ্চলিক পরিসংখ্যান/সদর উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসে ২২-২৩ মার্চ ২০১১ তারিখে ডিসিসি'র সঙ্গে বসে পূরণকৃত প্রশ্নপত্রের বই এবং মালামাল পরীক্ষাপূর্বক গ্রহণ করবেন।
- ২) জোনাল অফিসারদের নিকট হতে টালিশিটের খাম সংগ্রহ এবং কম্পিউটার তালিকার সাথে মিলিয়ে এর সম্পূর্ণতা নিশ্চিতকরণ;
- ৩) জোনাল অফিসারদের নিকট হতে প্রাপ্ত ফরম ৭ এর ভিত্তিতে ফরম ৮ পূরণ;
- ৪) জোনাল অফিসার হিসাবে সম্পাদিত জোনের সার সংক্ষেপ ও শুমারি দ্রব্যাদি ডিসিসির নিকট জমাদান; এবং নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

ক) জোনাল অফিসারের নিকট হতে টালিশিট খাম সংগ্রহ।

- ◆ খামের টালিশিট সংখ্যা গণনা করবেন।
- ◆ টালিশিটের সংখ্যার সঙ্গে ফরম-৭ ও খামের উপরের লেখা টালিশিটের সংখ্যা মেলাবেন।
- ◆ খাম বন্ধ করবেন।
- ◆ জোনাল অফিসারদের প্রদত্ত টালিশিট খাম পৃথকভাবে রাখবেন।

খ) জোনাল অফিসার হতে শুমারি বই ও অন্যান্য মালামাল সংগ্রহ।

- ◆ নিয়ন্ত্রণ ফরমঃ ফরম-৭ ও সকল ফরম-৬

- ◆ পূরণকৃত শুমারি বই গণনা এলাকার সংখ্যানুযায়ী বুঝে নেয়া ও বস্তাবন্দি করা।
- ◆ ফরম-৭ অনুযায়ী অব্যবহৃত (অতিরিক্ত) প্রশ্নপত্র বই বুঝে নেয়া ও বস্তাবন্দি করা।
- ◆ ফরম-এফ ব্যবহার করে শুমারি রাত্রিতে সুন্দরবন, সমুদ্রে মাছ ধরা রত এবং আবাসিক হোটেলে অস্থায়ীভাবে অবস্থানকারী লোকজনের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- ◆ ফরম-আই ব্যবহার করে শুমারিতে রাত্রিতে হাসপাতাল/ক্লিনিকে অবস্থানরত রোগীদের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

গ) সুপারভাইজার ম্যাপঃ সুপারভাইজারগণ গণনাকারীর ম্যাপ সংশোধনের পর পরই সুপারভাইজার ম্যাপ সংশোধন করবেন। অতঃপর নবায়নকৃত মূল সুপারভাইজার ম্যাপটি হেড অফিসে প্রেরণের জন্য এবং গণনাকারীর ম্যাপ সমূহ উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসে সংরক্ষণের জন্য জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেবেন। ইউসিসি জোনাল অফিসারের নিকট হতে সুপারভাইজার ম্যাপ বুঝে নেয়ার পর সুপারভাইজারের মূল কপি আলাদা খামে ডিসিসি'র নিকট এবং গণনাকারীর কপি উপজেলা অফিসে সংরক্ষণ করবেন।

ঘ) সব বই সঠিকভাবে পরীক্ষার পর ইউসিসি এবং জোনাল অফিসার ফরম-৭ এর নীচে স্বাক্ষর করবেন।

৬। জোনাল অফিসারের দায়িত্বঃ

জোনাল অফিসারগণকে ৩ পর্যায়ে শুমারি দায়িত্ব পালন করতে হবেঃ

পর্যায় - ১ ০ঃ প্রাকগণনা দায়িত্ব;

পর্যায় - ২ ০ঃ গণনাকালীন দায়িত্ব; এবং

পর্যায় - ৩ ০ঃ গণনা পরবর্তী দায়িত্ব।

৬.১ প্রাকগণনা দায়িত্বঃ

শুমারি পঞ্জিঃ এ পর্বে নিম্নোক্ত পঞ্জি অনুযায়ী শুমারি কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

তারিখ	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
২৬-২৮ ফেব্রু ২০১১	জেলা হেড কোয়ার্টারে গিয়ে ডিসিসি'র নিকট হতে প্রশিক্ষণ গ্রহণ	
২৮ ফেব্রু -১ মার্চ ১১	ডিসিসিগণের নিকট হতে শুমারি মালামাল গ্রহণ ও জোনের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে পরিবহন।	
০১-০৪ মার্চ ১১	<ul style="list-style-type: none"> ◆ উপজেলা ও ইউনিয়ন শুমারি কমিটি সভা অনুষ্ঠান; ◆ গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের ছবিসহ নিয়োগপত্র-আইডি কার্ড প্রদান; ◆ শুমারি প্রচার ও মাইকিং; ◆ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রস্তুত এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণের দিন ও তারিখ অবহিতকরণ; ◆ কম্পিউটার ডিস্ট্রিবিউশন তালিকা অনুযায়ী গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের জন্য প্রশিক্ষণ কিট ও শুমারি কিট তৈরি এবং ইনভেলপের উপর লেভেল বসানো। সুপারভাইজারের নিকট শুমারি বই বিতরণের জন্য ফরম-১২ তৈরী করা। 	
গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও মালামাল বিতরণঃ		
০৫-০৭ মার্চ ১১	<p>প্রথম দিন ০ঃ ম্যাপ ব্যবহারের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সরেজমিনে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ।</p> <p>দ্বিতীয় দিন ০ঃ প্রশ্নপত্র পূরণ এর উপর প্রশিক্ষণ।</p> <p>তৃতীয় দিন ০ঃ মাঠে প্রশ্নপত্র পূরণ, টালিশিট পূরণ,পর্যালোচনা, ভিডিও প্রশিক্ষণ প্রদর্শন ও মালামাল বিতরণ</p>	প্রথম ব্যাচ
০৮-১০ মার্চ ১১	<p>প্রথম দিন ০ঃ ম্যাপ ব্যবহারের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সরেজমিনে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ।</p> <p>দ্বিতীয় দিন ০ঃ প্রশ্নপত্র পূরণ এর উপর প্রশিক্ষণ।</p> <p>তৃতীয় দিন ০ঃ মাঠে প্রশ্নপত্র পূরণ, টালিশিট পূরণ,পর্যালোচনা, ভিডিও প্রশিক্ষণ প্রদর্শন ও মালামাল বিতরণ</p>	দ্বিতীয় ব্যাচ

তারিখ	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১১-১৩ মার্চ ১১	প্রথম দিন ০৪ ম্যাপ ব্যবহারের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সরেজমিনে গণনা এলাকার সীমানা চিহ্নিতকরণ। দ্বিতীয় দিন ০৪ প্রশ্নপত্র পূরণ এর উপর প্রশিক্ষণ। তৃতীয় দিন ০৪ মাঠে প্রশ্নপত্র পূরণ, টালিশিট পূরণ, পর্যালোচনা, ভিডিও প্রশিক্ষণ প্রদর্শন ও মালামাল বিতরণ	তৃতীয় ব্যাচ

শুমারি মালামাল গ্রহণ পদ্ধতিঃ

জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর জোনাল অফিসার শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নিকট হতে ফরম-১১ পূরণ করে প্রশিক্ষণ কিটসহ শুমারি মালামাল গ্রহণ করবেনঃ

- (১) কম্পিউটার বিতরণ নিয়ন্ত্রণ তালিকা অনুযায়ী শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নিকট হতে শুমারি প্রশ্নপত্র বই ও অন্যান্য মালামাল বুঝে নেবেন।
- (২) জোনাল অফিসার নিশ্চিত হবেন যে, জোন ভিত্তিক বিতরণ তালিকা অনুযায়ী মালামাল ও প্রশ্নপত্র বই সঠিক আছে।
- (৩) জোনাল অফিসার দুই কপি ফরম-১১ পূরণ করে ডিসিসির নিকট হতে শুমারি দ্রব্যাদি গ্রহণ করবেন এবং একই ফরম ব্যবহার করে শুমারি শেষে শুমারি দ্রব্যাদি জমা দেবেন।
- (৪) জোনাল অফিসার নিজ দায়িত্বে মালামাল উপজেলা/জোন নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে নেবেন এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করবেন।

৬.২ গণনাকালীন দায়িত্বঃ

তারিখ	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১৪ মার্চ ১১	দিনের বেলায় মাইকিং	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারী ও পুলিশের সহায়তায় গণনাকারী, সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসারগণ ভাসমান লোকগণনা করবেন।
১৫ মার্চ ১১	গণনাকারী সকাল ৮:০০ ঘটিকা হতে গণনাকাজ শুরু করবেন এবং ৫টি খানা গণনার পর প্রশ্নপত্র যাচাই-বাছাইয়ের জন্য সুপারভাইজারের সহিত একত্রে মিলিত হবেন। সুপারভাইজারগণ কোন গণনাকারীর প্রশ্নপত্র সঠিকভাবে পূরণ হয়নি প্রতীয়মান হলে হাতে কলমে তা শিখিয়ে দেবেন এবং জোনাল অফিসারের সাথে আলোচনা করে অবশিষ্ট খানার তথ্য সংগ্রহের জন্য গ্রীণ সিগন্যাল দেবেন।	জোনাল অফিসার পর্যায়ক্রমে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র মান যাচাই করবেন এবং কাজ সঠিক হলে অবশিষ্ট খানার জন্য গ্রীণ সিগন্যাল দেবেন।
১৬-১৯ মার্চ ১১	গণনাকারীগণ সর্পাকার পদ্ধতি অনুসরণ করে অবশিষ্ট খানা গণনা করবেন এবং সুপারভাইজারগণ সার্বক্ষণিকভাবে তদারকি করবেন।	জোনাল অফিসারগণ পর্যায়ক্রমে গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের কাজ যাচাই করবেন এবং নির্দেশনা প্রদান করবেন।

৬.৩ গণনা পরবর্তী দায়িত্বঃ

২০ মার্চ ১১	স্থানীয় ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারীর সহায়তায় জোনাল অফিসার, সুপারভাইজার ও গণনাকারীগণ গণসংযোগ করবেন এবং কোন খানা বাদ পড়ে থাকলে গণনা করবেন অথবা দু'বার গণনা হয়ে থাকলে একটি বাদ দেবেন।	ডিসিসিগণ যেখানে যেখানে সম্ভব তা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২১ মার্চ ১১	গণনাকারীগণ স্ব স্ব প্রশ্নপত্রের বই ভালভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সংশোধন করবেন এবং দিন শেষে টালিশিট পূরণ করবেন।	জোনাল অফিসার পর্যায়ক্রমে তাঁর অধীনস্থ গণনাকারীগণের কাজ

	সুপারভাইজারগণ তাঁদের অধীনস্থ গণনাকারীগণের পূরণকৃত শুমারি বই চেক করবেন এবং ভুলত্রুটি সংশোধন করে নেবেন এবং দিন শেষে ফরম-৬ পূরণ করবেন।	পরীক্ষা করবেন।
২২ মার্চ ১১	<p>(১) জোনাল অফিসারগণ সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রশ্নপত্র যাচাই করবেন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে কাজে লাগাবেন। সঠিকভাবে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র বুঝে পাওয়ার পর ফরম-৭ পূরণ করবেন এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে সম্মানী চেক প্রদান করবেন।</p> <p>(২) প্রতিটি পূরণকৃত বইয়ের প্রথম টালিশিটটি সাবধানে ছিঁড়ে নিবেন এবং সংরক্ষিত জোনাল ইনভেলপে সংরক্ষণ করবেন।</p>	ডিসিসি ও ইউসিসিগণ পর্যায়ক্রমে এ কাজ তদারক করবেন।
২৩ মার্চ ১১	<p>(১) ইউসিসিগণ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল জোনাল অফিসারগণের টালিশিটের ইনভেলপ যাচাই করবেন এবং জোনাল অফিসারের নিকট হতে ফরম-৭ এর ভিত্তিতে ফরম-৮ পূরণ করবেন।</p> <p>(২) জোনাল অফিসারসহ উক্ত উপজেলার সমস্ত মালামাল ডিসিসির নিকট জমা দেবেন।</p>	ইউসিসির দায়িত্ব

৭। কন্ট্রোল ফরম পূরণ পদ্ধতি :

ফরম-৬ পূরণ পদ্ধতিঃ

- ◆ টালিশিট যাচাই করে সুপারভাইজার ফরম-৬ পূরণ করবেন।
- ◆ সুপারভাইজারের নিকট হতে ফরম-৬ নিন এবং সুপারভাইজারের ফরম পরীক্ষা করে রাখুন।
- ◆ সবগুলি বই পরীক্ষা শেষে ফরম-৬ এর নীচে জোনাল অফিসার এবং সুপারভাইজার স্বাক্ষর দিবেন।
- ◆ এই পদ্ধতিতে সকল সুপারভাইজার মালামাল বস্তাবন্দি করুন।

ফরম-৭ পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম-৬ যাচাই করে ফরম-৭ পূরণ করুন।

ফরম-৮ পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম-৭ যাচাই করে ফরম-৮ পূরণ করুন।

ফরম-৯ পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম-৮ যাচাই করে ফরম-৯ পূরণ করুন।

ফরম-১০ পূরণ পদ্ধতিঃ

হেড অফিস হতে শুমারি দ্রব্যাদি বিতরণকারী কর্মকর্তাগণকে ফরম-১০ এ উল্লিখিত বরাদ্দ অনুযায়ী ডিসিসিগণকে শুমারি দ্রব্যাদি ট্রাকে লোড করে দিতে হবে। অপর দিকে ডিসিসিগণও এ তালিকা অনুযায়ী দ্রব্যাদি সংগ্রহ করবেন এবং ২ কপি ফরম-১ এ স্বাক্ষর প্রদান করবেন (১ কপি বিতরণকারী কর্মকর্তার জন্য এবং ১ কপি ডিসিসির জন্য)। ২৪/২৫ মার্চ ২০১১ শুমারি দ্রব্যাদি ফেরত দেয়ার সময় ডিসিসিগণকে ফরম-১০ ব্যবহার করে দ্রব্যাদি ফেরত দিতে হবে।

ফরম-১১ পূরণ পদ্ধতিঃ

জেলা হেড কোয়ার্টারে জোনাল অফিসার ও ইউসিসিগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর ডিসিসিগণ ফরম-১১ এ বর্ণিত বরাদ্দ অনুযায়ী জোনাল অফিসারগণকে মালামাল বুঝিয়ে দেবেন এবং ২ কপি ফরমে স্বাক্ষর প্রদান করবেন

(১টি ডিসিসির জন্য ১টি জোনাল অফিসারের জন্য)। ২৩ মার্চ ২০১১ শুমারি দ্রব্যাদি ফেরত দেয়ার সময়ও জোনাল অফিসারগণকে ফরম-১০ ব্যবহার করে দ্রব্যাদি ফেরত দিতে হবে।

ফরম-১২ পূরণ পদ্ধতিঃ

গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর জোনাল অফিসারগণকে ফরম-১২ পূরণ করে শুমারি দ্রব্যাদি বুঝিয়ে দেবেন এবং একই ফরম ব্যবহার করে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী বুঝে নেবেন।

ফরম-১৩ পূরণ পদ্ধতিঃ

এ ফরম অনুসরণ করে ডিসিসি ও জোনাল অফিসারগণকে শুমারি চেক সরবরাহ করা হবে। একই ফরম ব্যবহার করে ডিসিসি ও জোনাল অফিসারগণকে চেকের মুড়ি হেড অফিসে জমা দিতে হবে।

ফরম-১৬ ‘ক, খ, গ, ঘ ও ঙ পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম-১৬ ক ব্যবহার করে গণনাকারীকে চেক প্রদান করতে হবে এবং তাতে রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ প্রত্যেকের স্বাক্ষর নিতে হবে। ফরম-১৬ খ ব্যবহার করে সুপারভাইজারগণকে চেক প্রদান করা হবে তাতে রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ প্রত্যেকের স্বাক্ষর নিতে হবে। ফরম- ১৬ গ ব্যবহার করে ইউনিয়ন সেক্রেটারীগণকে চেক প্রদান করা হবে এবং তাতে রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ প্রত্যেকের স্বাক্ষর নিতে হবে। ফরম- ১৬ ঘ ব্যবহার করে শুমারিকর্মীগণকে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করতে হবে এবং তাতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ছাড়া প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। ফরম- ১৬ ঙ ব্যবহার করে পরিবহন ভাতা প্রদান করতে হবে এবং প্রতিটিতে রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর প্রাপকের স্বাক্ষর নিতে হবে।

ফরম- I পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম- I ব্যবহার করে শুমারি রাত্রিতে হাসপাতাল ও ক্লিনিকে যে সমস্ত রোগী অবস্থান করবেন তাঁদের তথ্য প্রশাসনের সহযোগিতায় সংগ্রহ করতে হবে। পরবর্তীতে গৃহীত তথ্য শুমারি প্রশ্নপত্রে ধারণ করতে হবে।

ফরম- F পূরণ পদ্ধতিঃ

ফরম- F ব্যবহার করে প্রশাসনের সহায়তায় শুমারি রাত্রিতে সুন্দরবনে কাঠ ও মধু আহরণরত, গভীর সমুদ্রে মাছ ধরারত এবং আবাসিক হোটেলে অস্থায়ীভাবে অবস্থানকারী লোকজনের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। পরবর্তীতে গৃহীত তথ্য শুমারি প্রশ্নপত্রে ধারণ করতে হবে।

শুমারি রাত্রিতে সুন্দরবনে কাঠ ও মধু আহরণরত লোকজনের তথ্য ৮ মার্চ ২০১১ হতে শুরু করে ১৪ মার্চ ২০১১ পর্যন্ত ৩টি রেঞ্জে সংগ্রহ করা হবে এবং গভীর সমুদ্রে মাছ ধরারত লোকদের তথ্য ১২ মার্চ ২০১১ হতে শুরু করে পর্যন্ত সময়ে সমিতির মাধ্যমে departure point সংগ্রহ করা হবে। শুমারি রাত্রিতে আবাসিক হোটেলে অস্থায়ীভাবে অবস্থানরত লোকদের তথ্য হোটেল প্রশাসনের সহায়তায় ১৪ মার্চ ২০১১ দিবাগত রাতে সংগ্রহ করা হবে। এ সমস্ত তথ্য পরবর্তীতে শুমারি প্রশ্নপত্রে ধারণ করতে হবে।

৮। বিশেষ নির্দেশনা ঃ

- ১) প্রতিটি খামে জিও কোডসহ লেভেল লাগানো আছে কিনা পরীক্ষা করবেন।
- ২) খামের লেভেলের জিও কোডের সঙ্গে জিও-কোড তালিকা মিলাবেন এবং পৌর এলাকার মহল্লার ক্ষেত্রে গ্রামের কোড অবশ্যই ‘০০’ বসাবেন।
- ৩) গণনা এলাকার খামে বড় বই রাখুন এবং পার্বত্য জেলা সমূহের জন্য মাঝারি বই রাখুন।
- ৪) প্রথমে বড় বই সরবরাহ করবেন, গণনা কাজ শুরু করার পর চাহিদা অনুযায়ী ছোট বই সরবরাহ করবেন।

- ৫) বিশেষ ফরম অনুসরণ করে আবাসিক হোটেল এ অবস্থানরত (ফরম-F) অস্থায়ী লোকজন এবং হাসপাতাল ও ক্লিনিকে (ফরম-I) রোগীদের গণনা করবেন এবং পরবর্তীতে এ সমস্ত তথ্য শুমারি প্রশ্নপত্রে ধারণ করবেন। তবে হাসপাতাল ক্লিনিকে অবস্থানকারী রোগীদের সাহায্যকারী (Attendent) এবং কর্তব্যরত রোকজনকে স্ব স্ব খানায় গণনা করবেন।
- ৬) শুমারি রাত্রিতে সমুদ্রে মাছ ধরারত লোকজনকে গণনার ক্ষেত্রে ১২-১৪ মার্চ ২০১১ বিভিন্ন এন্ট্রি পয়েন্টে এবং সুন্দরবনে মধু আহরণরত লোকজনকে গণনার ক্ষেত্রে ০৮-১৪ মার্চ ২০১১ বিভিন্ন এন্ট্রি পয়েন্টে বিশেষ ফরমের (ফরম- F) মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং পরে শুমারি বইতে স্থানান্তর করবেন।
- ৭) বিশেষ ফরম সমূহ অবশ্যই প্রশ্নপত্র বইয়ের সাথে জমা দিতে হবে।
- ৮) গণনা এলাকা ম্যাপ অবশ্যই প্রকল্প কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হবে।
- ৯) জোনাল অফিসার তার অধীনস্থ সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের জন্য একুইটেন্স রোলে ৫/- টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাবেন। উল্লেখ্য যে, ২০০/- টাকা পর্যন্ত কোন স্ট্যাম্প লাগাতে হবে না। ২০০/- টাকা অধিক যে কোন লেন দেনের জন্য ৫ টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো বাধ্যতামূলক।
- ১০) জোনাল অফিসারগণকে সুপারভাইজার এবং গণনাকারীগণকে চেক প্রদানের সময় চেকের মুড়িতে গণনা এলাকা ও সুপারভাইজার এলাকার তথ্যাদি লিখতে হবে এবং তাঁদের স্বাক্ষর নিতে হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান বিভাগ

ফিল্ড ম্যানুয়াল



আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

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

সূচিপত্র

	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	মুখবন্ধ	১
১।	উপক্রমণিকা	২
২।	শুমারি বিধি	২
৩।	শুমারি সংগঠন	২
৪।	শুমারি কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যপরিধি	২
৫।	শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন	১০
৬।	শুমারি কর্মীদের দায়িত্ব	১১
৭।	শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১৪
৮।	শুমারি প্রচারণা পদ্ধতি	১৪
৯।	শুমারি কর্মীদের ভাতা প্রদান পদ্ধতি	১৫
১০।	শুমারি মালামাল বস্তাবন্দিকরণ, বিতরণ ও জমাদান পদ্ধতি	১৫
১১।	শুমারি পঞ্জিকা	১৭

মুখবন্ধ

আগামী ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১ রোজ মঙ্গল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র ও শনি এ পাঁচ দিন সমগ্র বাংলাদেশব্যাপী আদমশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠিত হবে। এ শুমারিতে যে সকল ব্যক্তি মাঠ পর্যায়ে শুমারির কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান এবং বাস্তবায়নে সক্রিয়ভাবে নিয়োজিত থাকবেন তাঁদের জন্য এ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

এ ম্যানুয়ালটিতে সিটি কর্পোরেশন, জেলা, উপজেলা/থানা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে কিভাবে শুমারি কমিটি গঠন করা হবে এবং তাঁদের উপর কি কি দায়িত্ব অর্পিত থাকবে তা সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, জেলা প্রশাসক, উপজেলা চেয়ারম্যান, পৌরসভার মেয়র ও ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান যথাক্রমে উক্ত কমিটিগুলোর সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে প্রতিটি ওয়ার্ডে, ওয়ার্ড কাউন্সিলরকে সভাপতি করে ওয়ার্ড শুমারি কমিটি গঠন করতে হবে। এ ম্যানুয়ালটিতে সিটি কর্পোরেশন, 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 কর্মকান্ড কখন কিভাবে বাস্তবায়ন করা হবে তার একটি কার্যসূচিও 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 স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণের আহবান জানানো হলে শুমারি কভারেজ ও গুণগতমান বৃদ্ধি পাবে।

সকলের সার্বিক সহযোগিতায় আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ সফল ও সার্থক হবে, এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা
(অতিরিক্তি সচিব)
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

১। উপক্রমণিকা

বাংলাদেশের ৫ম আদমশুমারি ও গৃহগণনা আগামী ১৫,১৬,১৭,১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১ তারিখ রোজ মঞ্জল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র এবং শনিবার সারা দেশব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে। শুমারি ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ১৪ মার্চ দিবাগত রাত শূন্য (০০.০০) মুহূর্তকে শুমারি মুহূর্ত এবং শুমারি মুহূর্ত হতে ভোর ০৬:০০ টা পর্যন্ত সময়কে শুমারি রাত ধরা হয়েছে। এই শুমারি রাতে সকল ভাসমান লোক গণনা করা হবে এবং তাতে সকল গণনাকারী, সুপারভাইজার ও শুমারি সমন্বয়কারীগণ রাত ১২:০০ টা হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত ঘুরে ঘুরে স্ব স্ব এলাকার ভাসমান লোকজনকে গণনা করবেন। যারা হাসপাতালের রোগী ও আবাসিক হোটেলের বর্ডার হিসেবে শুমারি রাত্রিতে অবস্থান করবেন তাদের তালিকা প্রণয়ন করা হবে। যারা খানায় বসবাস করেন তাঁদেরকে ১৫ মার্চ ২০১১ সকাল হতে শুরু করে ১৬,১৭,১৮ ও ১৯ মার্চের মধ্যে গণনা করা হবে।

সঠিকভাবে তথ্য সংগ্রহ ও প্রশ্নপত্র পূরণ নিয়ন্ত্রণের জন্য গণনাকারীগণ প্রথম দিন ৫টি খানা গণনার পর স্ব স্ব সুপারভাইজার/জোনাল অফিসারের নিকট তার পূরণকৃত প্রশ্নপত্রগুলি দেখাবেন। অতঃপর তার লিখিত ছাড়পত্রসহ বাকী খানাসমূহ গণনার কাজ ১৯-০৩-২০১১ তারিখের মধ্যে সমাপ্ত করবেন। গণনার চতুর্থ দিন শুক্রবার গণনাকারীগণ স্থানীয় মসজিদ, মন্দির ও অন্যান্য উপাসনালয় হতে মাইকিং করে জনগণকে শুমারির তথ্য প্রদানের জন্য আহবান জানাবেন। তাছাড়াও প্রতিদিন সকল ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারির তথ্য প্রদানের আহবান জানানো যেতে পারে। গণনার শেষ দিন (অর্থাৎ ১৯ মার্চ ২০১১) তন্ন তন্ন করে খুঁজে কোন খানা গণনা হতে বাদ পড়ে থাকলে তা গণনা করা হবে এবং কোন খানা দু'বার গণনা করা হয়ে থাকলে একটি বাদ দেয়া হবে।

এদিন সুপারভাইজারগণ সকাল ১০ ঘটিকা এবং বিকাল ৪ ঘটিকায় সকল ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে মাইকিং করে যারা তখনো পর্যন্ত গণনাভুক্ত হননি তাদেরকে গণনাভুক্ত হবার জন্য আহবান জানাবেন। ফিল্ড ম্যানুয়ালটি শুমারিকর্মীগণ মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিচালনার সময় হ্যান্ড বুক হিসাবে ব্যবহার করবেন।

২। শুমারি বিধি

১৯৭২ সনে জারীকৃত প্রেসিডেন্টের আদেশ নং ৭০ বলে এ শুমারি অনুষ্ঠিত হবে। শুমারি বিধি অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নিয়োজিত শুমারি কর্মীগণকে তথ্য সরবরাহ করতে জনগণ বাধ্য থাকবেন এবং অপর দিকে সরকার ব্যক্তিগত পর্যায়ে সব তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করতে সকলকে নিশ্চয়তা প্রদান করেছে।

৩। শুমারি সংগঠন

শুমারি বিধি অনুযায়ী বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর মহাপরিচালক পদাধিকার বলে সেন্সাস কমিশনার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। শুমারি কাজে তাকে সহযোগিতা করার জন্য তিনি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোকে নিম্নবর্ণিত ফাংশন্যাল গ্রুপে সাজিয়েছেনঃ

শুমারি পদবী	বিবিএস পদবী	জনবলের সংখ্যা	মন্তব্য
(১) প্রধান শুমারি সমন্বয়কারী	সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ	১	
(২) সেন্সাস কমিশনার/জাতীয় সমন্বয়কারী	মহাপরিচালক	১	
(৩) অতিরিক্ত জাতীয় সমন্বয়কারী	যুগ্ম-সচিব/উপ-মহাপরিচালক	২	
(৩) শুমারি জেলা সমন্বয়কারী	পরিসংখ্যান বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	১২০	
(৪) উপজেলা/থানা শুমারি সমন্বয়কারী	উপজেলা/থানা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	৫৩০	
(৫) জোনাল অফিসার	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও উপজেলায় কর্মরত বিভিন্ন দপ্তরের দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	২৭০০	

এছাড়া, তথ্য সংগ্রহের জন্য স্থানীয় শিক্ষিত বেকার যুবক এবং যুব মহিলাদের মধ্য হতে প্রায় ৩,৩০,০০০ জন গণনাকারী এবং ৬০,০০০ জন সুপারভাইজার সাময়িকভাবে নিয়োগ করা হবে।

৪। শুমারি কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যপরিধিঃ

শুমারির গণনাকাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনে সর্বাত্মক সহায়তা প্রদানের নিমিত্তে জাতীয় পর্যায়ে হতে শুরু করে সকল সিটি কর্পোরেশন (ওয়ার্ড সহ), জেলা, উপজেলা, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে শুমারি কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ কমিটিগুলো সিটি কর্পোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন পর্যায়ে যথাক্রমে সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, জেলা প্রশাসক, উপজেলা চেয়ারম্যান, পৌরসভা মেয়র, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে। শুমারির কাজ সমাপ্ত হবার পর পরই কমিটিগুলো বিলুপ্ত হয়ে যাবে।

তাছাড়া, আদমশুমারি অনুষ্ঠানে কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য জাতীয় পরিসংখ্যান কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একটি স্ট্যান্ডিং টেকনিক্যাল কমিটি এবং শুমারি অনুষ্ঠানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয় সাধনের জন্য একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।

৪.১ স্টিয়ারিং কমিটির গঠন

১।	সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২।	সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
৩।	সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪।	সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫।	সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬।	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
৭।	সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮।	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ	সদস্য
৯।	সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০।	সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১।	সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২।	সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩।	সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৪।	সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৫।	সচিব, শক্তি ও জ্বালানী মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৬।	সচিব, আইএমইডি	সদস্য
১৭।	সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৮।	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবহার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৯।	সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
২০।	বিভাগীয় প্রধান, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	সদস্য
২১।	যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ	সদস্য
২২।	উপ-সচিব (উন্নয়ন), পরিসংখ্যান বিভাগ	সদস্য
২৩।	পরিচালক, সেন্সাস উইং	সদস্য
২৪।	প্রকল্প পরিচালক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প	সদস্য
২৫।	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- (ক) আদমশুমারি বিষয়ক নীতিনির্ধারণের জন্য উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন কমিটি হিসেবে কাজ করা;
- (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সহিত শুমারি কর্মসূচির সমন্বয় সাধন করা;
- (গ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার তথ্য সংক্রান্ত চাহিদার বিষয়ে মূল্যায়ন করা;
- (ঘ) প্রকল্প বাস্তবায়নে সকল প্রকার প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান করা;
- (ঙ) মাঠ পর্যায়ে কমিটি সমূহের গঠন ও কার্যক্রম তদারকি করা;
- (চ) প্রয়োজনে নতুন সদস্য কো-অপ্ট করা;

৪.২ স্ট্যান্ডিং টেকনিক্যাল কমিটি

১।	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	সভাপতি
২।	উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	সদস্য
৩।	উপ-সচিব (উন্নয়ন), পরিসংখ্যান বিভাগ	সদস্য
৪।	প্রতিনিধি, জনসংখ্যা পরিকল্পনা উইং, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
৫।	প্রতিনিধি, আইএসআরটি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৬।	প্রতিনিধি, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭।	ড. এ. কে. এম. গোলাম রব্বানী, প্রাক্তন সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ	সদস্য
৮।	জনাব ওয়ালিউল ইসলাম, প্রাক্তন সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ	সদস্য
৯।	প্রফেসর কাজী সালেহ আহমেদ, প্রাক্তন ভিসি, জাহানজীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১০।	প্রফেসর এ কিউ এম মাহবুব, ভূগোল বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১১।	চেয়ারম্যান, পরিসংখ্যান বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১২।	পরিচালক, সেন্সাস উইং, বিবিএস	সদস্য
১৩।	পরিচালক, ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং, বিবিএস	সদস্য
১৪।	পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বিবিএস	সদস্য
১৫।	পরিচালক, এগ্রিকালচার উইং, বিবিএস	সদস্য
১৬।	পরিচালক, ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, বিবিএস	সদস্য
১৭।	পরিচালক, ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, বিবিএস	সদস্য
১৮।	পরিচালক, ট্রেনিং উইং, বিবিএস	সদস্য
১৯।	যুগ্ম-পরিচালক, এফএ এন্ড এমআইএস	সদস্য
২০।	প্রকল্প পরিচালক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

- (১) জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও জনমিতি সংক্রান্ত ডাটার স্বল্পতার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সীমিত সম্পদের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- (২) পপুলেশন প্রজেকশন সংক্রান্ত কৌশলগত সমীক্ষা সম্পাদন এবং পপুলেশন প্রজেকশনের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- (৩) মাঠ পর্যায়ে উপযুক্ত জরিপ অনুষ্ঠানের পরামর্শ প্রদান;
- (৪) মাইগ্রেশন ও আরবানাইজেশন সংক্রান্ত পরিসংখ্যান উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- (৫) জাতীয় পরিসংখ্যান কাউন্সিল কর্তৃক সুপারিশকৃত কার্যক্রম সম্পাদন।
- (৬) সংশ্লিষ্ট সকল প্রশ্নপত্র অনুমোদন;
- (৭) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- (৮) প্রয়োজন হলে সাব-কমিটি গঠন;
- (৯) প্রয়োজন হলে সদস্য কো-অপটকরণ;

৪.৩ মাঠ পর্যায়ের প্রস্তাবিত শুমারি কমিটির গঠনঃ

স্থানীয় প্রশাসন এবং জনপ্রতিনিধিগণের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শুমারি কার্যক্রম সমন্বয়, শুমারি কর্মীগণকে সহায়তা প্রদান এবং নির্ভুলভাবে শুমারি অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার জন্য ৭টি শুমারি কমিটি গঠনের প্রস্তাব করা হয়েছে। উক্ত কমিটি সমূহের গঠন নিয়ে উপস্থাপন করা হ'লঃ

(১) সিটি কর্পোরেশন শুমারি কমিটি

১।	সিটি কর্পোরেশনের মেয়র	সভাপতি
২।	সকল সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
৩।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৪।	চীফ এক্সিকিউটিভ অফিসার	সদস্য
৫।	গণসংযোগ কর্মকর্তা	সদস্য
৬।	সকল ওয়ার্ড কাউন্সিলর (পুরুষ ও মহিলা)	সদস্য
৭।	শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য
৮।	জ্যেষ্ঠ শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

সিটি কর্পোরেশন কমিটির দায়িত্ব :

ক) প্রশাসনিক সহায়তা

- ১) সকল ওয়ার্ডে শুমারি কমিটি গঠনে সহায়তা প্রদান;
- ২) উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপনের ব্যবস্থাকরণ।

খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

- ১) শুমারি কার্যসূচি অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে শুমারি অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা চূড়ান্তকরণে সহায়তা প্রদান;
- ২) জোনাল অফিসার কর্তৃক গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের বাছাই প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান;
- ৩) শুমারি নিয়ন্ত্রণ ও পূরণকৃত শুমারি প্রশ্নপত্রের সম্পূর্ণ নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

গ) প্রচারণায় সহায়তা

- ১) মাইক, ঢোল-সহরতের মাধ্যমে শুমারি প্রচারের সহায়তা প্রদান;
- ২) পোস্টার, ব্যানার, লিফ্লেট, 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-অপ্টঃ

উপরোক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(২) জেলা শুমারি কমিটি

১।	জাতীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৩।	জেলা পুলিশ সুপার	সদস্য
৪।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৫।	সিভিল সার্জন	সদস্য
৬।	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৭।	সকল উপজেলা চেয়ারম্যান	সদস্য
৮।	সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
৯।	পৌরসভার মেয়র	সদস্য
১০।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১১।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১২।	উপ-পরিচালক, জেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	সদস্য
১৩।	উপ-পরিচালক, জেলা তথ্য অফিস	সদস্য
১৪।	উপ-পরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৫।	উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৬।	জেলা এ্যাডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৭।	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১৮।	সংশ্লিষ্ট শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

(৩) জেলা শুমারি কমিটি (পার্বত্য জেলাসমূহের জন্য)

১।	জাতীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
৩।	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৪।	জেলা পুলিশ সুপার	সদস্য
৫।	নির্বাহী কর্মকর্তা, আঞ্চলিক পরিষদ	সদস্য
৬।	সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৭।	সিভিল সার্জন	সদস্য
৮।	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৯।	সকল উপজেলা চেয়ারম্যান	সদস্য
১০।	সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
১১।	পৌরসভার মেয়র	সদস্য
১২।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৩।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৪।	উপ-পরিচালক, জেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	সদস্য
১৫।	উপ-পরিচালক, জেলা তথ্য অফিস	সদস্য
১৬।	উপ-পরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৭।	উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন	সদস্য
১৮।	জেলা এ্যাডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৯।	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
২০।	সংশ্লিষ্ট শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

জেলা শুমারি কমিটির দায়িত্ব :

ক) প্রশাসনিক সহায়তা

- ১) জেলা শুমারি কমিটি গঠন ও সদস্যদের জন্য শুমারি পরিচিতি সভা আহবান করা;
- ২) সকল উপজেলা/থানা ও পৌরসভা পর্যায়ে শুমারি কমিটি গঠনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, পৌরসভা চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন চেয়ারম্যান ও ওয়ার্ড কমিশনারগণকে নির্দেশ প্রদান করা;
- ৩) জেলা, উপজেলা/থানা ও পৌরসভা পর্যায়ে সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে শুমারি কাজে সক্রিয় অংশ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা;
- ৪) জেলার সর্বস্তরে শুমারি কাজ সম্পাদনের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫) জেলায় শুমারি কাজ নিয়ন্ত্রণের জন্য জেলা শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
- ৬) জেলার বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্যে নিরপেক্ষভাবে শুমারি তদারকির দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ৭) বাংলাদেশের সকল ছিটমহলে শুমারি অনুষ্ঠান নিশ্চিতকরণ।

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 অর্থাৎ ১৫ হতে ১৯ মার্চ ২০১১ তারিখ সরেজমিনে শুমারি কর্মীগণের গণনা কাজ পরিদর্শন করা এবং
- ৫) গণনা কাজ সমাপ্তির পর সংগৃহীত পূরণকৃত প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র 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/জমসমাগম কেন্দ্রে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৪) মাইক ও ঢোল-সহরতের মাধ্যমে জেলার সকল হাট বাজার, শহর-বন্দর ও জনসাধারণের নিকট শুমারি অনুষ্ঠানের সংবাদ পৌছানোর কাজ নিশ্চিত করা এবং
- ৫) সকল ধর্মীয় ও সামাজিক সমাবেশে শুমারিতে অংশগ্রহণের জন্য আহবান জানানোর ব্যবস্থা নেয়া।

ঘ) কো-অপ্টঃ

উপরোক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(৪) উপজেলা শুমারি কমিটি

১।	জাতীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	উপজেলা চেয়ারম্যান	সভাপতি
৩।	উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ ও মহিলা)	সহ-সভাপতি
৪।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সমন্বয়কারী
৫।	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৬।	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৭।	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৮।	ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
৯।	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
১০।	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১১।	উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা	সদস্য
১২।	উপজেলা কমান্ডার, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৩।	সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য
১৪।	সকল জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য
১৫।	উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

উপজেলা শুমারি কমিটির দায়িত্বঃ

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) গণনাকারীদের ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা পরীক্ষা করা;
- ৪) গণনা কাজ শেষে গণনার জন্য প্রেরিত শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের নিকট হতে সংগ্রহ নিশ্চিত করা;
- ৫) সংগৃহীত শুমারি মালপত্র জেলা সদরে অবস্থিত নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

গ) প্রচারণায় সহায়তা

- ১) স্থানীয় সিনেমা হলে এবং রিকসা ভ্যানে করে উপজেলার সর্বত্র জনসমাগম স্থলে শুমারি চলচ্চিত্র ও স্লাইড প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেয়া;
- ২) মাইক ও ঢোল সহরতের মাধ্যমে শুমারি সংবাদ সর্বত্র জানানোর ব্যবস্থা করা;
- ৩) প্রেরিত প্রচার পত্র, পোস্টার, লিফ্লেট ইত্যাদি সর্বত্র পৌছানোর ব্যবস্থা নেয়া।

ঘ) কো-অপ্টঃ

উপরোক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(৫) পৌরসভা শুমারি কমিটি

১।	সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	পৌরসভা মেয়র	সভাপতি
৩।	কলেজের অধ্যক্ষ	সদস্য
৪।	সকল ওয়ার্ড কাউন্সিলর (পুরুষ ও মহিলা)	সদস্য
৫।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
৬।	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য
৭।	উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী, বিবিএস	সদস্য-সচিব

পৌরসভা শুমারি কমিটির দায়িত্বঃ

ক) প্রশাসনিক সহায়তা

- ১) সকল ওয়ার্ডে শুমারি কমিটি গঠনে সহায়তা প্রদান;
- ২) উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপনের ব্যবস্থাকরণ।

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) শুমারি নিয়ন্ত্রণ ও পূরণকৃত শুমারি প্রশ্নপত্রের সম্পূর্ণ নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

গ) প্রচারণায় সহায়তা

- ১) মাইক, ঢোল-সহরতের মাধ্যমে শুমারি প্রচারের সহায়তা প্রদান;
- ২) পোস্টার, ব্যানার, লিফ্লেট, 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-অপ্টঃ

উপরোক্ত 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।	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য-সচিব

ইউনিয়ন শুমারি কমিটির দায়িত্ব :

ক) প্রশাসনিক সহায়তা

- ১) ইউনিয়ন শুমারি কমিটি গঠন করা;
- ২) শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য এলাকা ভিত্তিক শুমারি সুপারভাইজার ও গণনাকারী সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহে জোনাল অফিসারগণকে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করা;
- ৩) গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য করা;
- ৪) ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
- ৫) ইউনিয়ন কোন খানা গণনা হতে বাদ না পড়া এবং কোন খানা একাধিকবার গণনাভুক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা;

খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

- ১) গণনাকালে ইউনিয়ন গণনাকাজ সরেজমিনে পরিদর্শন করা এবং গণনাকারী কোন অসুবিধার সম্মুখীন হলে তা জরুরী ভিত্তিতে সমাধান করা;
- ২) ইউনিয়ন নিয়ন্ত্রণ কক্ষে রক্ষিত রিজার্ভ শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী প্রয়োজন অনুযায়ী গণনাকারীদেরকে সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ৩) গণনা শেষে ইউনিয়ন সকল 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 প্রচার পত্র লাগানো;
- ২) মাইক এবং ঢোল সহরতের মাধ্যমে ইউনিয়নের ঘরে ঘরে শুমারি অনুষ্ঠানের সংবাদ পৌছানোর ব্যবস্থা নেয়া।
- ৩) মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি সংক্রান্ত প্রচারে সহায়তা প্রদান।

ঘ) কো-অপ্টঃ

উপরোক্ত কমিটি সদস্যগণের মতামত নিয়ে প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

(৭) ওয়ার্ড শুমারি কমিটি (শুধু সিটি কর্পোরেশনের জন্য)

১।	ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সভাপতি
২।	মহিলা ওয়ার্ড কাউন্সিলর	সদস্য
৩।	ওয়ার্ডভুক্ত মাধ্যমিক/প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
৪।	ওয়ার্ড সেক্রেটারি	সদস্য
৫।	জোনাল অফিসার, বিবিএস	সদস্য-সচিব

ওয়ার্ড শুমারি কমিটির দায়িত্বঃ

ক) প্রশাসনিক সহায়তা

- ১) ওয়ার্ড শুমারি কমিটি গঠন করা;
- ২) শুমারি অনুষ্ঠানের জন্য এলাকা ভিত্তিক সুপারভাইজার ও গণনাকারীর তথ্য সংগ্রহে জোনাল অফিসারকে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করা;
- ৩) গণনাকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই করতে জোনাল অফিসারগণকে সাহায্য করা;
- ৪) ওয়ার্ড শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
- ৫) ওয়ার্ডের কোন খানা গণনা হতে বাদ না পড়া এবং কোন খানা একাধিকবার গণনাভুক্ত না হওয়া নিশ্চিত করা;

খ) তত্ত্বাবধানিক সহায়তা

- ১) গণনাকালে ওয়ার্ডে গণনাকাজ সরেজমিনে পরিদর্শন করা এবং গণনাকারী কোন অসুবিধার সম্মুখীন হলে তা জরুরী ভিত্তিতে সমাধান করা;
- ২) ওয়ার্ড নিয়ন্ত্রণ কক্ষে রক্ষিত রিজার্ভ শুমারি প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী প্রয়োজন অনুযায়ী গণনাকারীদেরকে সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ৩) 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 প্রচার পত্র লাগানো;
- ২) মাইক এবং ঢোল সহরতের মাধ্যমে ওয়ার্ডের সর্বত্র শুমারি সংবাদ ঘরে ঘরে পৌঁছানোর ব্যবস্থা নেয়া।
- ৬) মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে শুমারি সংক্রান্ত প্রচারে সহায়তা প্রদান।

ঘ) কো-অপ্টঃ

উপরোক্ত 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 ২৪ ঘন্টা খোলা থাকবে। নিম্নবর্ণিত টেলিফোনে যোগাযোগ করতে হবে- ফোন- ৮১৮১৪২৪, ৯১১৫৪৯৫, ৯১১৬৩৭৮ মোবাইলঃ ০১৮১৯-২৫৬৪৬৮ এবং ০১৮১৯-২৫৯১৭৬। জাতীয় শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি সিটি কর্পোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রগুলির সংগে প্রয়োজনীয় তথ্য আদান প্রদান করবেন। গণনাকালে গণনা এলাকায় কোন প্রকার সমস্যা দেখা দিলে উহার 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 কর্পোরেশন (ওয়ার্ডসহ), পৌরসভা, ইউনিয়ন শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে। এ সকল নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রগুলো নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেঃ

- (১) শুমারির সময় অর্থাৎ গণনা কাজ চলাকালীন সময়ে ২৪ ঘন্টা খোলা থাকবে এবং মাঠ পর্যায়ে সকল শুমারিকর্মীদের সংগে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করবে।
- (২) নির্দিষ্ট গণনা এলাকার সকল খানা গণনায় অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবে।
- (৩) শুমারি কাজের সার্বিক অগ্রগতি সম্পর্কে জেলা, উপজেলা, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রের সাথে সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করবে।
- (৪) শুমারি সম্পর্কে যে তথ্য আদান প্রদান করা হবে তা নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।
- (৫) 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) জেলাস্থ রেলস্টেশন, স্টীমার ঘাট, বড় হাট বাজার, সিঁড়ির নিচে, মাজার ইত্যাদি থাকলে ঐ সব স্থানে শুমারি রাত্রিতে অবস্থানরত ভাসমান লোক গণনার কাজ তদারক করা;
- ৭) ডিসিসিগণ তাঁর অধীনস্থ প্রতিটি জোনের অধীন কমপক্ষে দু'টি গণনা এলাকার গণনা কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং পরীক্ষিত শুমারি বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় পূর্ণ নামসহ স্বাক্ষর প্রদান করা;
- ৮) জাতীয় নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র থেকে শুমারি মালামাল বুঝে নেয়া এবং গণনা শেষে সংগৃহীত মালপত্র জাতীয় নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৯) সংরক্ষিত এলাকায় বিশেষ ব্যবস্থাপনায় শুমারি অনুষ্ঠান;
- ১০) ফরম-৯ পূরণ করা; এবং
- ১১) গণনা শেষে জোনাল অফিসারের নিকট শুমারি চেক হস্তান্তর এবং শুমারি কর্মীগণের যথাযথভাবে চেক প্রাপ্তির 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 দায়িত্বগুলি পালন করবেনঃ

- 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) ফরম-৮ পূরণ করা।

গ) জোনাল অফিসারের দায়িত্ব

দেশের বিভিন্ন উপজেলা/থানার লোকসংখ্যা এক রকম নয়। কোন কোন এলাকা ঘন লোক বসতিপূর্ণ আবার কোন কোন এলাকা হালকা লোক বসতিপূর্ণ। তাই শুমারির প্রশাসনিক ও তত্ত্বাবধান কাজের সুবিধার জন্য প্রত্যেকটি উপজেলাকে (পৌর এলাকাসহ) লোক বসতির উপর ভিত্তি করে গড়ে ১০০টি গণনা এলাকার সমন্বয়ে এক/একাধিক জোনে বিভক্ত করা হয়েছে। জোনাল অফিসারগণ যে সমস্ত নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন তা নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ-

প্রাক শুমারি দায়িত্ব

- ১) গণনা এলাকার ম্যাপ ও কম্পিউটার তালিকা যাচাই এবং প্রয়োজনে সংশোধন করা;
- ২) ৬/৭টি গণনাকারীর এলাকার সমন্বয়ে সুপারভাইজার এলাকার স্কেচ ম্যাপ প্রণয়ন করা;
- ৩) উপযুক্ত সুপারভাইজার ও গণনাকারীদের তালিকা প্রণয়ন ও নিয়োগ প্রদান করা;
- ৪) জোনের গঠন নির্ধারণ করা;
- ৫) ভাসমান লোকদের অবস্থান চিহ্নিতকরণ ও সংরক্ষিত এলাকার জন্য আনুমানিক গণনা এলাকার হিসাব সংগ্রহ করা;
- ৬) ইউনিয়ন শুমারি কমিটি গঠন ও শুমারি পরিচিতি সভা আহবান;
- ৭) প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাছাই এবং শুমারি নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন করা;
- ৯) গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন করা এবং শুমারি অনুষ্ঠানের সময় তাদের সহযোগীতা 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) ১৪ মার্চ দিবাগত রাত (শুমারি রাত্রিতে) ভাসমান লোক এবং হাসপাতাল ও আবাসিক হোটেলে অস্থায়ীভাবে অবস্থানরত লোকদের গণনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৪) ১৫ মার্চ শুমারির প্রথম দিন সুপারভাইজারদের সহায়তায় গণনাকারীদের প্রথম ৫টি খানা গণনার পর প্রশ্নপত্র পূরণের সঠিকতা ও গুণগতমান পরীক্ষা করে ভুলত্রুটি সংশোধন করার নিয়ম দেখিয়ে দেয়া এবং বাকী খানা গণনার ছাড়পত্র প্রদান;
- (৫) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড (সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র তদারক করা এবং গণনাকারী ও সুপারভাইজারদের কোন সমস্যার খবর পেলে তার সমাধান প্রদান এবং ১৫ হতে ১৯ মার্চ সুপারভাইজার ভিত্তিক গণনাকারীদের পর্যায়ক্রমে সমবেত করে শুমারি তথ্যের মান যাচাই এবং নমুনা ভিত্তিক পুনঃ সাক্ষাতকার গ্রহণ এবং বইয়ের প্রশ্নপত্র পূরণে মারাত্মক ভুলত্রুটি পেলে পুনঃ গণনা ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৬) ১৯ মার্চ সুপারভাইজারের সহায়তায় তন্ন তন্ন করে খোঁজ করে কোন খানা গণনা হতে বাদ পড়েছে কিনা অথবা দুবার গণনাভুক্ত হয়েছে কিনা সরেজমিনে দেখা এবং প্রয়োজনে সংশোধন করা।

গণনা কাজ শেষ হওয়ার পরের দায়িত্ব

- (১) ২০ মার্চ সুপারভাইজারের সহায়তায় শুমারি বইয়ের পূরণকৃত প্রশ্নগুলির উত্তরের চেক বক্সে সঠিকভাবে ক্রস দিয়েছে কিনা এবং সঠিকভাবে উত্তর লিখেছে কিনা এবং ক্রস ঘন কালো করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা এবং সঠিকভাবে টালিশিট পূরণে সহায়তা করা। কোন ভুলত্রুটি পেলে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংশোধনের ব্যবস্থা নেয়া;
- (২) ২১/২২ মার্চ এর মধ্যে উপজেলা হেড কোয়ার্টারে পুঞ্জানুপুঞ্জ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে গণনাকারী ও সুপারভাইজারের নিকট হতে শুমারি বই, সুপারভাইজার ম্যাপসহ 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) ২২ মার্চ হতে ২৫ মার্চ, ২০১১ এর মধ্যে ফরম ৭ পূরণ এবং শুমারি দিনপঞ্জি অনুযায়ী প্রথম জেলা সদরে এবং পরবর্তীতে জেলা শুমারি সমন্বয়কারীর মাধ্যমে হেড কোয়ার্টারে পূরণকৃত শুমারি মালামাল জমা দেয়া।

ঘ) সুপারভাইজারের দায়িত্ব

শুমারি কাজে যে সকল গণনাকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগ করা হবে তাঁদের দায়িত্ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রত্যেক সুপারভাইজার নিজের দায়িত্বগুলি সুষ্ঠুভাবে পালন করবেনঃ

গণনা কাজ চলাকালীন দায়িত্ব

- (১) ৫ হতে ১৩ মার্চ ২০১১ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী স্ব স্ব গণনাকারীসহ প্রশিক্ষণ গ্রহণ;
- (২) ১৪ মার্চ ২০১১ তারিখ বিকালে প্রত্যেক গণনাকারীকে সাথে নিয়ে রাত্রিতে ভাসমান লোক গণনার প্রস্তুতি নেয়া এবং স্থানীয় মসজিদ ও অন্যান্য উপসনালয় থেকে মাইকিং এর ব্যবস্থা নেয়া;
- (৩) গণনাকারী গণনা কাজ শুরু করার পর প্রথম ৫টি খানার গণনা কাজ তদারক করে দেখা এবং কাজ নির্ভুল হলে একই নিয়মে বাকী কাজ সম্পন্ন করার ছাড়পত্র প্রদান করা, আর ভুল হলে শুদ্ধ করে গণনা কাজ করার পদ্ধতি শিখিয়ে দেয়া। সুপারভাইজারগণ বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন যেন গণনাকারী তাঁর গণনা এলাকার প্রতিটি খানায় উপস্থিত হয়ে খানার প্রধান ব্যক্তি অথবা গৃহকর্ত্রী অথবা দায়িত্বশীল ব্যক্তি যিনি খানার সকল সদস্যের তথ্য প্রদানে সমর্থ তাঁর কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে প্রশ্নপত্র পূরণ করা;
- (৪) প্রতিদিন তাঁর অধীনস্থ প্রত্যেক গণনাকারীর গণনাকৃত ৫টি করে খানা পরীক্ষা করে দেখা। ভুলত্রুটি পেলে তা সংশোধনের পদ্ধতি গণনাকারীকে দেখিয়ে দেয়া।
- (৫) কোন গণনাকারীর অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র লাগলে তা দূত নিজের কাছে অথবা ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে রক্ষিত রিজার্ভ প্রশ্নপত্র হতে সরবরাহ করা।
- (৬) ১৪ মার্চ ২০১১ দিবাগত মধ্য রাত হতে গণনা এলাকার ভাসমান লোকদের গণনা কাজ তদারক করা এবং ১৫,১৬,১৭,১৮ ও ১৯ মার্চ ২০১১ এ ৫দিনের মধ্যে স্ব স্ব গণনা এলাকার সকল খানা ও সদস্যদের গণনা কাজ সমাপ্ত করার জন্য গণনাকারীকে বার বার তাগিদ প্রদান করা;
- (৭) কোন খানা কোন অবস্থাতেই যেন গণনা হতে বাদ না পড়ে এবং কোন খানা দু'বার গণনার অন্তর্ভুক্ত না হয় তার প্রতি বিশেষ খেয়াল রাখা।
- (৮) শুমারি শুরু ও শেষ দিন মসজিদ, মন্দির, চার্চ ও প্যাগোডা হতে শুমারিতে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য আহবান জানানো।

গণনা কাজ শেষ হওয়ার পরের দায়িত্ব

- (১) ১৯ মার্চ সকাল ১০ ঘটিকায় এবং ৪ ঘটিকায় মসজিদ অথবা অন্য কোন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের মাইক হতে এখনও যারা গণনাভুক্ত হননি তাদেরকে গণনাভুক্ত হওয়ার জন্য আহ্বান জানানো।
- (২) পূরণকৃত প্রশ্নপত্র, গণনা এলাকার ম্যাপ, অব্যবহৃত পেন্সিলের অংশ এবং পূরণকৃত ও অপূরণকৃত বই গণনাকারীর কাছ থেকে বুঝে নেয়া;
- (৩) সকল প্রশ্নপত্র সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখা;
- (৪) ২০ মার্চ টালিশিট পূরণে গণনাকারীকে সহায়তা করা এবং টালিশিট সঠিকভাবে পূরণ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখা;
- (৫) নির্ধারিত ফরম ৬ পূরণ করা এবং কাগজপত্র জমাদানের জন্য সকল গণনাকারী, সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সেক্রেটারীকে একত্রে নিয়ে উপজেলা/জোনের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে আসা এবং ২১ ও ২২ মার্চ ২০১১ তারিখে জোনাল অফিসারের নিকট কাগজপত্র জমা দিয়ে এবং শুমারি ভাতা গ্রহণ করা;
- (৬) সুপারভাইজার কর্তৃক ব্যবহৃত ম্যাপটি যথাযথভাবে সংশোধন করে জোনাল অফিসারের নিকট জমাদান।

ঙ) গণনাকারীর দায়িত্ব

গণনাকারীদের সঠিক গণনার উপর নির্ভর করছে শুমারির সাফল্য। এ গণনা কাজকে নির্ভুল ও সুশৃংখলভাবে সম্পন্ন করতে গণনাকারীগণকে যে সকল দায়িত্ব পালন করতে হবে তা নিম্নে দেয়া হলোঃ

- (১) সুপারভাইজারের মাধ্যমে ম্যাপের সাহায্যে সরেজমিনে নিজ নিজ গণনা এলাকার সীমানা পার্শ্ববর্তী গণনাকারীর উপস্থিতিতে বুঝে নেয়া;
- (২) নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী জোনের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে সুপারভাইজারের সাথে তিন দিন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা;
- (৩) প্রশিক্ষণ চলাকালে অত্যন্ত মনোযোগী হওয়া এবং শুমারি সংক্রান্ত সকল বিষয় বুঝে নেয়া ও নির্দেশাবলী পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পালন করা;
- (৪) প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর শুমারির গণনা কাজ করার জন্য নিজ নিজ গণনা এলাকার প্রশ্নপত্র বই ও অন্যান্য দ্রব্যাদি জোনাল অফিসারের নিকট হতে বুঝে নেয়া;
- (৫) গণনা এলাকার উত্তর পশ্চিম কোণ থেকে গণনার কাজ শুরু করা ও সর্পাকার পদ্ধতি অনুসরণ করে ডান দিকের খানা গণনা করা;
- (৬) গণনা এলাকার প্রতিটি খানা গণনার অন্তর্ভুক্ত করা। গণনা এলাকার কোন খানা যেন বাদ না পড়ে অথবা একই খানাকে একাধিকবার গণনা করা না হয় সে দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা;
- (৭) শুমারি বই এ দেয়া গণনাকারীর জন্য নির্দেশাবলী এর 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 প্রধান অথবা তার অনুপস্থিতিতে তথ্য প্রদানে সক্ষম সদস্যের নিকট হতে তথ্য জেনে প্রশ্নপত্র পূরণ করা;
- (৯) খানা গণনার সময় তফসিল বইয়ে প্রতিটি খানার ক্রমিক নম্বর দেয়া এবং একই ক্রমিক নম্বর সরবরাহকৃত চকের দ্বারা খানার সদর দরজায় লিখা;
- (১০) কোন খানা 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 ভিজে অথবা কোন কারণে নষ্ট না হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা;
- (১২) প্রথম দিন ৫টি খানা গণনা করে প্রশ্নপত্র বইটি অবশ্যই সুপারভাইজারসহ জোনাল অফিসার দ্বারা পরীক্ষা করানো এবং কোন ভুল থাকলে তা ঠিক করে নিয়ে পরবর্তী খানা গণনা করা;
- (১৩) নির্ধারিত সময়ে গণনা কাজ শেষ করে প্রশ্নপত্রের মূল বইয়ের টালিশিট ২ টি পূরণ করা। কোন গণনা এলাকায় একাধিক বই পূরণ করা হলে শুধু মূল বইটি টালিশিট ২টি পূরণ করতে হবে এবং এতে উক্ত গণনা এলাকার সবগুলি বইয়ের হিসাব মিলিয়ে লিখতে হবে।
- (১৪) গণনা কাজে ব্যবহৃত সকল শুমারি বই (পূরণকৃত ও অপূরণকৃত) ও অন্যান্য শুমারি মালামাল নির্ধারিত সময়ে সুপারভাইজারের মাধ্যমে জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেয়া;
- (১৫) শুমারি বই সহ শুমারির সকল দ্রব্যাদি জমা দেয়ার পর জোনাল অফিসারের নিকট হতে সম্মানী ভাতা চেক গ্রহণ করা।

৭। শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

আদমশুমারির সংগে সংশ্লিষ্ট সকলের পূর্ণাঙ্গ ও ব্যাপক প্রশিক্ষণের উপর নির্ভর করছে এ শুমারির সাফল্য। তাই শুমারিতে নিয়োজিত গণনাকারী ও সুপারভাইজারসহ সকল শুমারি কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্য একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে। এ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি ৩টি পর্যায়ে বিভক্ত করা হয়েছেঃ

পর্যায়-১ ০ঃ মাস্টার ট্রেনারগণের হেড কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণ।

পর্যায়-২ ০ঃ উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের জেলা সদরে প্রশিক্ষণ; এবং

পর্যায়-৩ ০ঃ গণনাকারী ও সুপারভাইজারগণের স্থানীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ।

প্রথম পর্যায়ে প্রশিক্ষণঃ মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণঃ

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 উপর ৩ (তিন) দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

দ্বিতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণঃ (উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ)

দ্বিতীয় পর্যায়ে সকল উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে জেলা সদরে শুমারি জেলা সমন্বয়কারীগণ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। তৃতীয় 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)

তিনটি ব্যাচে সুপারভাইজার ও গণনাকারীগণের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি ব্যাচে গড়ে ৪০ জন গণনাকারী ও সুপারভাইজারকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। জোনাল অফিসারগণ এ প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। জোনাল অফিসারগণ প্রতিটি ব্যাচের প্রশিক্ষণ শুরুর আগের দিন সুপারভাইজারের সহায়তায় গণনাকারীগণের যথাসময়ে প্রশিক্ষণে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

প্রশিক্ষণের তারিখঃ

ব্যাচ-১: ৫-৭ মার্চ ২০১১

ব্যাচ-২: ৮-১০ মার্চ ২০১১

ব্যাচ-৩: ১১-১৩ মার্চ ২০১১

প্রতিটি ব্যাচের প্রথম দিন জোনাল অফিসার ও সুপারভাইজারের সহযোগিতায় গণনাকারীগণকে ম্যাপ দিয়ে সরেজমিনে স্ব স্ব এলাকা চিনিয়ে দেবেন এবং প্রয়োজন হলে প্রতিটি গণনা এলাকার সীমানায় পরিচিত ল্যান্ডমার্ক বসিয়ে প্রতিটি এলাকাকে সহজে চিহ্নিতযোগ্য করবেন।

৮। শুমারি প্রচারণা পদ্ধতিঃ

আদমশুমারিতে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশ গ্রহণ এবং তথ্য প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করার জন্য শুমারি প্রচারণায় জন্য একটি পাবলিটি প্লান তৈরী করা হয়েছে। উক্ত প্লান অনুযায়ী পোস্টার, ব্রসিউর, ক্যালেন্ডার, স্টিকার, সিনেমা স্লাইড, টিভি টেলপ, ফিল্ম, টিভি বিজ্ঞাপন, টিভি আলোচনা, সংবাদ পত্রে ক্রোড় পত্র প্রকাশ, বিল বোর্ড, শুমারি স্মারক, ডাকটিকেট এবং মাইকিং ও টোল সহরং ইত্যাদির মাধ্যমে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

পোস্টারঃ যে সমস্ত স্থানে সচরাচর জনসমাগম হয় সে সকল স্থানে পোস্টার লাগিয়ে জনসাধারণকে শুমারির সময়সূচি ও শুমারিতে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সজাগ করা হবে। জোনাল অফিসারগণ সুপারভাইজারের সহায়তায় ০৫ মার্চ হতে শুরু করে ১৪ মার্চ ২০১১ পর্যন্ত হাট বাজার, রেলস্টেশন, বাসস্ট্যান্ড, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, অফিস আদালতে পোস্টার লাগাবেন।

ব্রসিউরঃ শিক্ষিত জনসাধারণ, শুমারি কমিটির সদস্য এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান এর সাথে জড়িত প্রভাবশালী ও জনপ্রতিনিধিদের মধ্যে আদমশুমারি মূল উদ্দেশ্য তোলে ধরার জন্য ব্রসিউর বিতরণ করা হবে। শুমারি জেলা সমন্বয়কারীগণ এবং জোনাল অফিসারগণ ১০ হতে ১৪ মার্চ ২০১১ তারিখের মধ্যে ব্রসিউর বিতরণ করবেন।

ক্যালেন্ডারঃ আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর নামে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক আলাদা ক্যালেন্ডার শুমারি ২০১১ ছাপা হবে এবং বিভিন্ন অফিস, আদালত, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে বিতরণের মাধ্যমে শুমারি প্রচার সম্পাদন করা হবে। জেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ এবং জোনাল অফিসারগণ ০৫ মার্চ হতে ১৪ মার্চ ২০১১ তারিখের মধ্যে এ দায়িত্ব পালন করবেন।

স্টিকারঃ গাড়ীতে আরোহনকারী এবং রাস্তায় চলাচলকারী জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য ১০ মার্চ হতে শুরু করে ১৪ মার্চ ২০১১ এর মধ্যে সরকারি ও বেসরকারি যানবাহনে স্টিকার লাগানো হবে। সুপারভাইজারদের সহায়তায় জোনাল অফিসারগণ এ কাজ সম্পাদন করবেন।

সিনেমা স্লাইড/টিভি টেলপ/জিঞ্জেলঃ 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 ও সকল সিনেমা হলে প্রদর্শন করা হবে। জেলা শুমারি সমন্বয়কারী, উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণ প্রচার সামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন নিশ্চিত করবেন।

ফিল্মঃ আদমশুমারির গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয়তা জনসমক্ষে সচিত্র প্রতিবেদনের মাধ্যমে তুলে ধরার জন্য ১০/১২ মিনিটের ৩৫ মিঃ মিঃ একটি প্রামাণ্য চিত্র সিনেমা হল এবং সরকারী ও বেসরকারী টিভির মাধ্যমে প্রদর্শন করা হবে। জানুয়ারি হতে শুরু করে ১৯ মার্চ ২০১১ পর্যন্ত এ প্রদর্শনী চলবে। শুমারি জেলা সমন্বয়কারী, উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণ জেলা তথ্য অফিসার এবং জেলা ও উপজেলা শুমারি কমিটির সহায়তায় এ কাজ সম্পাদন করবেন।

রেডিও/টেলিভিশন বিজ্ঞাপনঃ ৫ মার্চ হতে ১৯ মার্চ ২০১১ পর্যন্ত রেডিও এবং টেলিভিশনে শুমারি বার্তা প্রচার করা হবে। কেন্দ্রীয় প্রচার কমিটি ও নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র এ দায়িত্ব পালন করবেন।

সংবাদ পত্রে প্রবন্ধঃ আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ 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। ১৪ মার্চ ২০১১ তারিখে দৈনিক পত্রিকায় আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ শীর্ষক ফ্রোডপত্র প্রকাশ করা হবে। শুমারি প্রচার কমিটি এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

শুমারি স্মারক ডাক টিকেটঃ আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর নামে বিশেষ ডাক টিকেট চালু করা হবে।

মাইকিং ও ঢোল সহরঃ সুপারভাইজারদের সহায়তায় জোনাল অফিসারগণ ৫ মার্চ হতে ১৯ মার্চ ২০১১ পর্যন্ত শহর এলাকায় মাইকিং এবং পল্লী এলাকায় হাট বাজারে মাইকিং ও ঢোল সহরতের ব্যবস্থা করবেন।

৯। শুমারি কর্মীদের ভাতা প্রদান পদ্ধতি

গণনা শেষে শুমারির নির্ধারিত সময়সূচি অনুসারে পূরণকৃত ও অপূরণকৃত প্রশ্নপত্র বই সহ শুমারির যাবতীয় মালামাল সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে বুঝে পাওয়ার পর জোনাল অফিসার তাঁর অধীনস্থ গণনাকারী, সুপারভাইজারদেরকে একুইটেন্স রোলে ৫ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্পের উপরে সই গ্রহণ করবেন এবং সম্মানী ভাতার চেক প্রদান করবেন। ইহা ছাড়া জোনাল অফিসার চেকের মুড়িতে গণনা এলাকার শুমারি তথ্যসহ গণনাকারী ও সুপারভাইজারের পূর্ণ স্বাক্ষর নিয়ে রাখবেন। অতঃপর গণনাকারী 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 সকল কর্মচারীগণকে সম্মানী ভাতা প্রদান করা হবে। সম্মানী ভাতার চেক বিতরণের জন্য জোনাল অফিসারগণকে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে হবেঃ

- (১) **সোনালী ব্যাংকের শাখাঃ** 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 উল্লেখিত ক্রমিক নং এর চেকগুলোই কেবলমাত্র ব্যাংক কর্তৃক সম্মানী ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রহণ করা হবে।
- (২) **সম্মানী ভাতার চেকঃ** 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।
- (৩) **শুমারি গণনা কাজের জন্য সকল জেলায় গণনাকারীগণকে ১২০০/- টাকা এবং সুপারভাইজারগণকে ১৪০০/- টাকা সম্মানী ভাতা দেয়া হবে।** তা ছাড়া, শুমারি কাজে সাচিবিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সচিবকে ১০০০/- টাকা হারে সম্মানি ভাতা প্রদান করা হবে।

১০। শুমারি মালামাল বস্তাবন্দীকরণ, বিতরণ ও জমাদান পদ্ধতিঃ

ঢাকায় পরিসংখ্যান ভবনে মাস্টার ট্রেইনারগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর পরই কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে শুমারি বই ও অন্যান্য সামগ্রী শুমারি জেলা ভিত্তিক ডিসিসিগণের নিকট হস্তান্তর করা হবে এবং ট্রাকে করে প্রতিটি জেলায় প্রেরণ করা হবে। প্রকারান্তরে ডিসিসিগণ উপজেলা সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারগণকে আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের পর জোন ভিত্তিক 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 হলঃ

ক) জেলা ভিত্তিক শুমারি মালামাল বিতরণ (প্রকল্পের শুমারি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ হতে কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী বিতরণ করা হবে)

(১) শুমারি বই -	কার্টুন
(২) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল -	প্যাকেট
(৩) ফিল্ড ম্যানুয়েল -	প্যাকেট
(৪) রো-আপ প্রশ্নপত্র -	প্যাকেট
(৫) কম্পিউটার রান -	প্যাকেট
(৬) পাবলিসিটি মেটারিয়াল -	প্যাকেট
(৭) শুমারি লজিস্টিকস -	কার্টুন
(পেন্সিল-ইরেজার-সার্পনার-লাম্বার চক)	
(৮) কম্পিউটার ডিস্ট্রিবিউশন তালিকা -	প্যাকেট
(৯) শুমারি এনভেলোপ -	প্যাকেট
(১০) লেবেল -	প্যাকেট

খ) উপজেলা/জোন ভিত্তিক শুমারি মালামাল বিতরণ (ডিসিসিগণ কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী জোন ভিত্তিক বিতরণ করবেন)

(১) শুমারি বই -	কার্টুন
(২) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল -	প্যাকেট
(৩) ফিল্ড ম্যানুয়েল -	প্যাকেট
(৪) রো-আপ প্রশ্নপত্র -	প্যাকেট
(৫) কম্পিউটার রান -	প্যাকেট
(৬) পাবলিসিটি মেটারিয়াল -	প্যাকেট
(৭) শুমারি লজিস্টিকস -	কার্টুন
(পেন্সিল-ইরেজার-সার্পনার-লাম্বার চক)	
(৮) কম্পিউটার ডিস্ট্রিবিউশন তালিকা -	প্যাকেট
(৯) শুমারি এনভেলোপ -	প্যাকেট
(১০) লেবেল -	প্যাকেট

গ) শুমারি কিটঃ (জোনাল অফিসার কম্পিউটার তালিকা অনুযায়ী গণনাকারী ও সুপারভাইজারের মধ্যে বিতরণ করবেন)ঃ

১। গণনাকারীর কিট (প্রত্যেক গণনাকারীর জন্য)

- (১) খামের মধ্যে শুমারি বই (লেবেল সহ)
- (২) সুপারভাইজার ম্যাপ
- (৩) পেন্সিল-২, ইরেজার-১, সার্পনার-২ এবং লাম্বার চক-১টি
- (৪) প্রচার সামগ্রী।

২। সুপারভাইজার কিট (প্রত্যেক সুপারভাইজারের জন্য)

- (১) খামের মধ্যে শুমারি বই (ছোট-১টি)
- (২) সুপারভাইজার ম্যাপ-১টি
- (৩) পেন্সিল-১, ইরেজার-১, সার্পনার-১ এবং লাম্বার চক-১টি
- (৪) প্রচার সামগ্রী।

ঘ) শুমারি মালামাল বিতরণ পদ্ধতি

নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী ঢাকার নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে স্থাপিত ৩টি কাউন্টার হতে শুমারি মালামাল বিতরণ করা হবেঃ

কাউন্টার - ১০ঃ কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে জেলা ভিত্তিক শুমারি বইয়ের কার্টুন প্রদান করা হবে।

কাউন্টার - ২০ঃ কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে জেলা ভিত্তিক শুমারি লজিস্টিকস ও অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হবে।

কাউন্টার -৩ ০ঃ কম্পিউটার বিতরণ তালিকা অনুসরণ করে জেলা ভিত্তিক ব্যাংক ড্রাস্ট ও টাকা পয়সা প্রদান করা হবে।

৬) শুমারি মালামাল জমাদান পদ্ধতি

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গণনার কাজ শেষে গণনাকারীগণ তাঁদের সুপারভাইজারসহ শুমারিতে পূরণকৃত বই, ম্যাপ ও পেন্সিলের অবশিষ্টাংশ নিজ নিজ জোনাল অফিসের নিকট জমা দেবেন। শুমারি প্যাকেট জোনাল অফিসারের নিকট জমাদানের আগে প্রত্যেক গণনাকারী শুমারি বই এর টালিশিট পূরণ করবেন। প্রত্যেক সুপারভাইজার টালিশিট ও গণনাকারীর সাহায্যে ফরম-৬ পূরণ করে জোনাল অফিসারের নিকট জমা দেবেন।

জোনাল অফিসার সুপারভাইজার কর্তৃক পূরণকৃত ফরম-৬ এর সাহায্যে ফরম-৭ পূরণ করবেন। কম্পিউটার মৌজা তালিকা অনুসারে মৌজা ভিত্তিক সাজিয়ে শুমারি প্যাকেটগুলো সময়সীমা অনুযায়ী ডিসিসির নির্দেশে আঞ্চলিক পরিসংখ্যান অফিসে জমা দেবেন। বিবিএস বহির্ভূত জোনাল অফিসারগণ উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী (ইউসিসি-র) নিকট শুমারি মালপত্র জমা দেবেন। ইউসিসিগণ একইভাবে ডিসিসির নির্দেশনায় নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী শুমারি সামগ্রি জমা দেবেন। অতঃপর সকল জোনাল অফিসার ও ডিসিসি একত্রে শুমারি মালামাল ঢাকা প্রকল্প অফিসে জমা দেবেন।

উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী জোনাল অফিসারদের পূরণকৃত ফরম-৭ ব্যবহার করে ফরম-৮ পূরণ করবেন।

শুমারি জেলা সমন্বয়কারী উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী ও জোনাল অফিসারদের পূরণকৃত ফরম-৭ ও ফরম-৮ ব্যবহার করে ফরম-৯ পূরণ করবেন এবং তাদের সহযোগিতায় কম্পিউটার মৌজা/মহল্লা তালিকা অনুসারে বই সাজিয়ে একত্রে ম্যাপ ও অব্যবহৃত দ্রব্যাদিসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঢাকা প্রকল্প অফিসে জমা দেবেন।

১১। শুমারি পঞ্জিকা

সারা দেশব্যাপী শুমারি পরিচালনা একটি বৃহৎ কাজ এবং ইহা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুশৃংখলভাবে 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 হবেঃ

কাজের বিবরণ	নির্ধারিত সময় (দিন)	শুরু	সমাপ্তি
আদমশুমারি কর্মকান্ডঃ			
(১) পরিসংখ্যান ভবনে মাস্টার ট্রেনিংগণের প্রশিক্ষণ ও মালপত্র বিতরণ	৩	২২-০২-২০১১	২৪-০২-২০১১
(২) ঢাকা হতে জেলা পর্যন্ত শুমারি মালামাল পরিবহন	২	২৪-০২-২০১১	২৫-০২-২০১১
(৩) জেলা সদরে শুমারি জেলা সমন্বয়কারী কর্তৃক জোনাল অফিসারগণের প্রশিক্ষণ প্রদান ও শুমারি মালামাল বিতরণ	৩	২৬-০২-২০১১	২৮-০২-২০১১
(৪) জোনাল অফিসার কর্তৃক জেলা সদর হতে জোনাল কেন্দ্রে শুমারি মালামাল পরিবহন	১	০১-০৩-২০১১	০১-০৩-২০১১
(৫) শুমারি কমিটির সভা অনুষ্ঠান, প্রচার, গণনাকারী ও সুপারভাইজার তালিকা ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র চূড়ান্তকরণ	৩	০২-০৩-২০১১	০৪-০৩-২০১১
(৬) গণনাকারী ও সুপারভাইজার প্রশিক্ষণঃ			
ব্যাচ-১	৩	০৫-০৩-২০১১	০৭-০৩-২০১১
ব্যাচ-২	৩	০৮-০৩-২০১১	১০-০৩-২০১১
ব্যাচ-৩	৩	১১-৩-২০১১	১৩-০৩-২০১১
(৭) ভাসমান লোক গণনা এবং হাসপাতালের রোগী ও আবাসিক হোটেলের বর্ডারগণকে গণনার প্রস্তুতি এবং শুমারি রাত্রিতে গণনা করা।	১	শুমারি মুহূর্ত (১৪ই মার্চ দিবাগত ০০.০০ মুহূর্ত)	শুমারি রাত (ভোর ০৬ঃ৪০০)
(৮) শুমারি চলাকালীন গণনাকারী ও সুপারভাইজার কর্তৃক মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে মাইকিং।		১৪-০৩-২০১১	১৯-০৩-২০১১
(৯) শুমারি অনুষ্ঠান (ঘরে ঘরে যেয়ে লোক গণনা)	৫	১৫-০৩-২০১১	১৯-০৩-২০১১
(১০) গণনাকারী শুমারির সংক্ষিপ্ত ফলাফল টালিশিটে লিখবেন এবং অন্যান্য শুমারি মালপত্র সহ শুমারি বই সুপারভাইজারের নিকট জমা দেবেন।	২	২০-০৩-২০১১	২১-০৩-২০১১
(১১) শুমারি গণনাকাজ শেষ হওয়ার পর শুমারি বই সংগ্রহ ও সম্মানী প্রদানঃ			
ক) সুপারভাইজার স্ব স্ব গণনাকারীদের জমা দেয়া শুমারি বই পরীক্ষা করে প্রয়োজনবোধে সংশোধন করবেন ও ফরম-৬ পূরণ করবেন।	৩	২০-০৩-২০১১	২২-০৩-২০১১
খ) জোনাল অফিসার স্ব স্ব গণনাকারী ও সুপারভাইজারের জমা দেয়া শুমারি বই পরীক্ষা করবেন ও ফরম-৭ পূরণ করবেন।	২	২১-০৩-২০১১	২২-০৩-২০১১

কাজের বিবরণ	নির্ধারিত সময় (দিন)	শুরু	সমাপ্তি
গ) পূরণকৃত/অপূরণকৃত সকল শুমারি বই ও অন্যান্য শুমারি মালপত্র সম্পূর্ণ জমা পাওয়ার পর গণনাকারী, সুপারভাইজার, ইউনিয়ন পরিষদ ও ওয়ার্ড সেক্রেটারীকে জোনাল অফিসার সম্মানী ভাতা প্রদান করবেন।	২	২১-০৩-২০১১	২২-০৩-২০১১
১২। জোনাল অফিসার ও উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারীগণ জেলা অফিসে পূরণকৃত শুমারি বই ও অন্যান্য দ্রব্যাদি জমা দেবেন।	২	২২-০৩-২০১১	২৩-০৩-২০১১
১৩। ডিসিসিগণ পূরণকৃত শুমারি বই ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ঢাকা প্রকল্প অফিসে জমা দেবেনঃ	২	২৪-০৩-২০১১	২৫-০৩-২০১১

Administrative Report

60-010145-0006

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর জন্য কোড নিস্ট



প্রশ্ন-11: নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায়ের			
কোড	নাম	কোড	নাম
01	চাকমা	16	রাখাইন
02	মারমা	17	মণিপুরী
03	ত্রিপুরা	18	গারো
04	ব্রা	19	হাজং
05	ভুনৈঙ্গো	20	খাসিয়া
06	বম	21	মং
07	পাংখোয়া	22	ওরাও
08	চাক	23	বর্মণ
09	খিয়াং	24	পাহাড়ী
10	খুমি	25	মালদাহাড়ী
11	লুমাই	26	মুন্ড
12	কোচ	27	কোল
13	সাঁওতাল	28	অন্যান্য
14	ডালু		
15	উমাই (উসুই)		

প্রশ্ন-21: সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ	
কোড	শ্রেণী
00	স্কুল যায় নাই
01	১ম শ্রেণী
02	২য় শ্রেণী
03	৩য় শ্রেণী
04	৪র্থ শ্রেণী
05	৫ম শ্রেণী
06	৬ষ্ঠ শ্রেণী
07	৭ম শ্রেণী
08	৮ম শ্রেণী
09	৯ম শ্রেণী
10	এসএসসি
12	এইচএসসি
15	স্নাতক
16	স্নাতক (সম্মান)
18	স্নাতকোত্তর

22001069

Instruction_P2 (08/27/10)

Appendix - 22

জোনের সার-সংক্ষেপঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

জেলা ঃ	কোড
উপজেলা/থানা ঃ	
জোন নং - ঃ	

ফরম-৭

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড	সুপারভাইজার র নাম	গণনা এলাকার সংখ্যা	খানার সংখ্যা				লোক সংখ্যা			পুরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		অপুরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		টালিশিট র সংখ্যা	পেন্সিলে র সংখ্যা	ম্যাপের সংখ্যা
				মোট	সাধারণ	প্রাতিষ্ঠানিক	অন্যান্য	মোট	পুরুষ	মহিলা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
০১																	
০২																	
০৩																	
০৪																	
০৫																	
০৬																	
০৭																	
০৮																	
০৯																	
১০																	
১১																	
১২																	
১৩																	
১৪																	
১৫																	

বিঃদ্র: ১। জোনাল অফিসার তাঁর জোনের আওতাধীন সকল সুপারভাইজার এলাকার সার-সংক্ষেপ (ফরম-৬) সংগ্রহ করবার পর এই ফরমটি পূরণ করবেন।

২। পূরণকৃত ও অপূরণকৃত শুমারি বই, টালিশিট, সুপারভাইজার ম্যাপ ও পেন্সিলের অবশিষ্টাংশ ডিসিসিগলের নিকট জমা প্রদান করতে হবে।

শুমারি জেলা সঞ্চয়কারীর নামঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রাপ্তির তারিখঃ

উপজেলা শুমারি সঞ্চয়কারীর নামঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রাপ্তির তারিখঃ

জোনাল অফিসারের নামঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রণয়নের তারিখঃ

Appendix - 23

উপজেলার সার-সংক্ষেপঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

কোড

জেলা ঃ

উপজেলা/থানা ঃ

ফরম-৮

ক্রমিক নং	জোনাল অফিসারের নাম	জোন নং	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংখ্যা	খানার সংখ্যা				লোক সংখ্যা			পূরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		অপূরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		টালিশিটের খামের সংখ্যা	পেন্সিলের সংখ্যা	ম্যাপের সংখ্যা
				মোট	সাধারণ	প্রাতিষ্ঠানিক	অন্যান্য	মোট	পুরুষ	মহিলা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
০১																	
০২																	
০৩																	
০৪																	
০৫																	
০৬																	
০৭																	
০৮																	
০৯																	
১০																	
১১																	
১২																	
১৩																	
১৪																	
১৫																	

বিঃদ্র: উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারী জোনাল অফিসারের সার-সংক্ষেপ (ফরম-৭) সংগ্রহকরণের পর এ ফরমটি পূরণ করবেন।

শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নামঃ

স্বাক্ষরঃ

প্রাপ্তির তারিখঃ

উপজেলা শুমারি সমন্বয়কারীর নামঃ

স্বাক্ষরঃ

প্রণয়নের তারিখঃ

Appendix - 24

জেলার সার-সংক্ষেপঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ফরম-৯

কোড
জেল ংঃ

--	--

ক্রমিক নং	উপজেলা/থানার নাম	জোনের সংখ্যা	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড সংখ্যা	খানার সংখ্যা				লোক সংখ্যা			পূরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		অপূরণকৃত বইয়ের সংখ্যা		টালিশিটের খামের সংখ্যা	পেন্সিলের সংখ্যা	ম্যাপের সংখ্যা
				মোট	সাধারণ	প্রাতিষ্ঠানিক	অন্যান্য	মোট	পুরুষ	মহিলা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা	৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
০১																	
০২																	
০৩																	
০৪																	
০৫																	
০৬																	
০৭																	
০৮																	
০৯																	
১০																	
১১																	
১২																	

বিঃদ্র: শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর আওতাধীন সকল উপজেলার সার-সংক্ষেপ (ফরম-৮) সংগ্রহকরণের পর এ ফরমটি পূরণ করবেন। থানার ক্ষেত্রে জোনের সার-সংক্ষেপ (ফরম-৭) পর্যালোচনা করে এ ফরমটি পূরণ করবেন।

শুমারি জেলা সমন্বয়কারীর নামঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রণয়নের তারিখঃ

Appendix - 25

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ডিসিসিগণকে শুমারি মালামাল বিতরণ

ফরম ১০

ক্রমিক	আইটেম	প্রতি গণনা এলাকা/গণনাকারী/সুপারভাইজার/জোনাল অফিসার/ইউসিসি/ডিসিসি'র জন্য বরাদ্দ						মোট -Σ ইউনিট*রেইট	শুমারি বইয়ের ট্রেক নম্বর			
		গণনা এলাকা	গণনাকারী	সুপারভাইজার	জোনাল অফিসার	ইউসিসি	ডিসিসি		কার্টুন নম্বর		বই নম্বর	
									হতে	পর্যন্ত	হতে	পর্যন্ত
মোট ইউনিটের সংখ্যা												
ক) শুমারি প্রশ্নপত্রঃ												
০১	৬০ পাতার বই	১	-	-	৫	-	২০					
০২	৩০ পাতার বই	১	-	-	৫	-	২০					
০৩	১৫ পাতার বই		-	১	১০	-	২০					

ক্রমিক	আইটেম	প্রতি গণনা এলাকা/গণনাকারী/সুপারভাইজার/জোনাল অফিসার/ইউসিসি/ডিসিসি'র জন্য বরাদ্দ								মোট
		গণনা এলাকা	গণনাকারী	সুপারভাইজার	জোনাল অফিসার	ইউসিসি	ডিসিসি	ইউনিয়ন	ওয়ার্ড/পৌরসভা	
মোট ইউনিয়নের সংখ্যা										২ ইউনিট*রেইট
০৪	ব্রোআপ প্রশ্নপত্র	-	-	-	৩	-	৫	-	-	-
০৫	পেন্সিল	-	২	১	২৪	-	২৪	-	-	-
০৬	ইরেজার	-	১	১	১২	-	১২	-	-	-
০৭	সার্পনার	-	২	১	২৪	-	২৪	-	-	-
০৮	লাম্বার চক	-	১	-	১২	-	১২	-	-	-
০৯	ম্যাপ	-	১	১	-	-	-	-	-	-
১০	ইনডেলপ	১	-	-	১	-	-	-	-	-
১১	লেবেল	১	-	-	-	-	-	-	-	-
১২	আইডি কার্ড	-	১	১	১	-	১	-	-	-
১৩	গণনাকারী ম্যানুয়াল	-	১	১	৬	-	৬	-	-	-
১৪	সুপারভাইজার ম্যানুয়াল	-	-	-	১	-	২	-	-	-
১৫	ফিল্ড ম্যানুয়াল	-	-	-	১	-	২	১	১	-
১৬	ট্রেনিং সেট	-	১	১	৬	-	৬	-	-	-
১৭	ট্রেনিং ডিভিডি	-	-	-	১	-	২	-	-	-
১৮	পোস্টার-বড়	-	-	-	-	-	৪০০০	-	-	-
১৯	পোস্টার-ছোট	-	-	-	-	-	৩০০	-	-	-
২০	ব্রসিউর	-	-	-	-	-	৫০০	-	-	-
২১	স্টিকার	-	-	-	-	-	৮০০	-	-	-
২২	লিফ্লেট	-	-	-	-	-	৮০০	-	-	-
২৩	ব্যানার	-	-	-	-	১	-	-	-	-
২৪	ফরম-৬	-	-	১	-	-	-	-	-	-
২৫	ফরম-৭	-	-	-	১	-	-	-	-	-
২৬	ফরম-৮	-	-	-	-	১	-	-	-	-
২৭	ফরম-৯	-	-	-	-	-	১	-	-	-
২৮	ফরম-১০	-	-	-	-	-	২	-	-	-
২৯	ফরম-১১	-	-	-	২	-	-	-	-	-
৩০	ফরম-১২	-	-	১	১	-	-	-	-	-
৩১	ফরম-১৩	-	-	-	২	-	২	-	-	-
৩২	ফরম-১৬ ক-ঘ	-	-	-	১১	-	-	-	-	-
৩৩	ফরম-১৬ ঙ	-	-	-	২	-	২	-	-	-
৩৪	ফরম-I	-	-	-	২	-	৫	-	-	-
৩৫	ফরম- F	-	-	-	৬	-	১০	-	-	-
৩৬	বিতরণ তালিকা(হেড-১)	-	-	-	১	-	১	-	-	-
৩৭	মার্কার পেন ও লাল কলম	-	-	১ লাল	১	-	১	-	-	-
৩৮	বসআ	-	-	-	৩	-	১	-	-	-

* বিঃ দ্রঃ শুমারি দ্রব্যাদি ফেরত নেয়ার সময় শুমারি বই, টালিশিটের ইনডেলপ, পেন্সিল, ম্যাপ এবং ফরম-৬, ৭, ৮, ৯, ১৬, ক-ঘ অবশ্যই ফেরত নিতে হবে।

ডিসিসিগণের নাম:

প্রেরক কর্মকর্তার নাম:

স্বাক্ষর :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

তারিখ:

Appendix - 26

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

ডিসিসিগণের নিকট হতে জোনাল অফিসার
কর্তৃক শুমারি মালামাল গ্রহণ ও জমা দেয়ার
সময় এ ফরম পূরণ করতে হবে।

ফরম ১১

ক্রমিক	আইটেম	প্রতি গণনা এলাকা/গণনাকারী/সুপারভাইজার/জোনাল অফিসার/ইউসিসি/ডিসিসি'র জন্য বরাদ্দ						মোট ইউনিট*রেইট	শুমারি বইয়ের ট্রেক নম্বর (জোনাল অফিসারকে পূরণ করতে হবে)			
		গণনা এলাকা	গণনাকারী	সুপারভাইজার	জোনাল অফিসার	ইউসিসি	ডিসিসি		কার্টুন নম্বর		বই নম্বর	
									হতে	পর্যন্ত	হতে	পর্যন্ত
মোট ইউনিটের সংখ্যা												
ক) শুমারি প্রশ্নপত্রঃ												
০১	৬০ পাতার বই	-	-	-	৫	-	২০					
০২	৩০ পাতার বই	-	-	-	৫	-	২০					
০৩	১৫ পাতার বই	-	-	-	১০	-	২০					

ক্রমিক	আইটেম	প্রতি গণনা এলাকা/গণনাকারী/সুপারভাইজার/জোনাল অফিসার/ইউসিসি/ডিসিসি'র জন্য বরাদ্দ								মোট
		গণনা এলাকা	গণনাকারী	সুপারভাইজার	জোনাল অফিসার	ইউসিসি	ডিসিসি	ইউনিয়ন	ওয়ার্ড/পৌরসভা	
মোট ইউনিয়নের সংখ্যা										
০৪	ব্রৌআপ প্রশ্নপত্র	-	-	-	৩	-	-	-	-	-
০৫	পেন্সিল	-	২	১	২৪	-	২৪	-	-	-
০৬	ইরেজার	-	১	১	১২	-	১২	-	-	-
০৭	সার্পনার	-	২	১	২৪	-	২৪	-	-	-
০৮	লাম্বার চক	-	১	-	১২	-	১২	-	-	-
০৯	ম্যাপ	-	১	১	-	-	-	-	-	-
১০	ইনডেলপ	১	-	-	১	-	-	-	-	-
১১	লেবেল	১	-	-	-	-	-	-	-	-
১২	আইডি কার্ড	-	১	১	৬	-	৬	-	-	-
১৩	গণনাকারী ম্যানুয়াল	-	১	১	৬	-	৬	-	-	-
১৪	সুপারভাইজার ম্যানুয়াল	-	-	-	১	-	২	-	-	-
১৫	ফিল্ড ম্যানুয়াল	-	-	-	১	-	২	১	১	-
১৬	ট্রেনিং সেট	-	১	১	১	১	১	-	-	-
১৭	ট্রেনিং ডিভিডি	-	-	-	১	-	১	-	-	-
১৮	পোস্টার-বড়	-	-	-	-	-	৪০০০	-	-	-
১৯	পোস্টার-ছোট	-	-	-	-	-	৩০০	-	-	-
২০	ব্রসিউর	-	-	-	-	-	৫০০	-	-	-
২১	স্টিকার	-	-	-	-	-	৮০০	-	-	-
২২	লিফ্লেট	-	-	-	-	১	৮০০	-	-	-
২৩	ব্যানার	-	-	-	-	-	-	-	-	-
২৪	ফরম-৬	-	-	১	-	-	-	-	-	-
২৫	ফরম-৭	-	-	-	১	১	-	-	-	-
২৬	ফরম-৮	-	-	-	-	-	-	-	-	-
২৭	ফরম-৯	-	-	-	-	-	১	-	-	-
২৮	ফরম-১০	-	-	-	-	-	১	-	-	-
২৯	ফরম-১১	-	-	-	১	-	-	-	-	-
৩০	ফরম-১২	-	-	-	১	-	-	-	-	-
৩১	ফরম-১৩	-	-	-	১	-	১	-	-	-
৩২	ফরম-১৬ ক-ঘ	-	-	-	১	-	-	-	-	-
৩৩	ফরম-১৬ ঘ	-	-	-	-	-	১	-	-	-
৩৪	ফরম- F	-	-	-	৬	-	১০	-	-	-
৩৫	ফরম- I	-	-	-	২	-	৫	-	-	-
৩৬	বিতরণ তালিকা(হেড-১)	-	-	-	১	-	১	-	-	-
৩৭	মার্কার পেন ও লাল কলম	-	-	১ লাল	১	-	১	-	-	-
৩৮	বসত্মা	-	-	-	৩	-	১	-	-	-

* বিঃ দ্রঃ ১। শুমারি দ্রব্যাদি ফেরত নেয়ার সময় শুমারি বই, টালিশিটের ইনডেলপ, পেন্সিল, ম্যাপ এবং ফরম-৬, ৭, ৮, ৯, ১৬ ক-ঘ, ফরম-I, ফরম-F অবশ্যই ফেরত দিতে হবে।

২। পোস্টার, ব্রসিউর, স্টিকার, লিফলেট, ডিসিসিগণ জোনাল অফিসারগণকে আনুপাতিক হারে ভাগ করে দেবেন।

জোনাল অফিসারের নাম:

প্রেরক কর্মকর্তার (ডিসিসি) নাম:

স্বাক্ষর :

স্বাক্ষর :

তারিখ :

তারিখ :

Appendix - 27

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা - ২০১১

সুপারভাইজারের নিকট শুমারি মালামাল বিতরণ ও গ্রহণ

জেলা ঃ
উপজেলা/থানা ঃ
জোন নং - ঃ

কোড

ফরম-১২

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড	মোজা/মহল্লা	গ্রাম	গণনা এলাকা নং	প্রদত্ত বই নং		প্রদানের তারিখ	বই নং (সংশ্লিষ্ট গণনাকারী হতে ফেরত গ্রহণের পর)		ফেরত গ্রহণের তারিখ	পেন্সিল	ইরেজার	সার্পনার	লাম্বা র চক	প্রশিক্ষণ সেট	ম্যাপ
					৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা		৬০/৩০ পাতা	১৫ পাতা							

জোনাল অফিসারের নামঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রাপ্তির তারিখঃ

সুপারভাইজারের নামঃ
সুপারভাইজারের আইডি নম্বরঃ
স্বাক্ষরঃ
প্রণয়নের তারিখঃ

Appendix - 28

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

ফরম -১৬(ক)

গণনাকারীগণের মাঝে পারিতোষিক বিতরণের একুইটেন্স রোলঃ

জেলাঃ

উপজেলা/থানাঃ

জোন নং

ইউনিয়ন/ওয়ার্ডঃ

ক্রমিক নং	গ্রাম/মহল্লার নাম	গণনাকারীর নাম	গণনা এলাকা নং	চেক নং	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর (রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ)
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	
					২০০০	

জোনাল অফিসারের স্বাক্ষরঃ

জোনাল অফিসারের নামঃ

Appendix - 29

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

ফরম -১৬(খ)

সুপারভাইজারগণের মাঝে পারিতোষিক বিতরণের একুইটেন্স রোল

জেলা:

উপজেলা/থানাঃ

জোন নং:

ইউনিয়ন/ওয়ার্ডঃ

[illegible]

জোনাল অফিসারের স্বাক্ষরঃ

জোনাল অফিসারের নামঃ

Appendix - 30

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

ফরম -১৬(গ)

অফিস সেক্রেটারীদের মাঝে পারিতোষিক বিতরণের একুইটেন্স রোলঃ

জেলাঃ

[illegible]

জোনাল অফিসারের স্বাক্ষরঃ

জোনাল অফিসারের নামঃ

Appendix-31

ফরম -১৬(ঘ)

প্রশিক্ষণ ভাতা বিতরণের একুইটেন্স রোল

জোন নং:

ইউনিয়ন/ওয়ার্ড : প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নামঃ প্রশিক্ষণের তারিখঃ

[illegible]

ডিসিসির স্বাক্ষরঃ

ডিসিসির নামঃ

Appendix - 32

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা।

ফরম-১৬(ঘ)

পরিবহন ভাউচার

জেলাঃ উপজেলা/থানাঃ জোন নংঃ

আমি..... আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর শুমারি গণনা বই

ও অন্যান্য মালামাল..... হতে আমার বাস/ভ্যান/রিক্সা

করে পৌছাইয়া পরিবহন ভাড়া বাবদ.....

টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

রেভিনিউ স্ট্যাম্প

প্রতি স্বাক্ষর

ডিসিসি/জোনাল অফিসার

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা।

ফরম-১৬(ঙ)

পরিবহন ভাউচার

জেলাঃ উপজেলা/থানাঃ জোন নংঃ

আমি..... আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ এর শুমারি গণনা বই ও

অন্যান্য মালামাল..... হতে আমার বাস/ভ্যান/রিক্সা করে

..... পৌছাইয়া পরিবহন ভাড়া বাবদ.....

টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

রেভিনিউ স্ট্যাম্প

প্রতি স্বাক্ষর

ডিসিসি/জোনাল অফিসার

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

Appendix - 33

ফরমঃ F/ আশু-২০১১

জেলা :
উপজেলা/থানা :
জোন নং :
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :

--	--

 হতে

কোড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

[১৪ মার্চ দিবাগত রাত ১২:০০ টা হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত সুন্দরবন/সমুদ্র/হোটেলে অবস্থানকারীদের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে]

১। সুন্দরবন (রেঞ্জ)ঃ ২। আবাসিক হোটেলেঃ ৩। সমুদ্রে মাছ ধরার (স্ট্যাটিং পয়েন্ট)ঃ

ক্রমিক নং	অবস্থানকারীর নাম	বয়স (পূর্ণ বৎসরে)	লিঙ্গ ১। পুরুষ ২। মহিলা	বৈবাহিক অবস্থা ১। অবিবাহিত ২। বিবাহিত ৩। বিধবা/বিপন্ন ৪। তালাকপ্রাপ্ত/বিচ্ছিন্ন	ধর্ম ১। ইসলাম ২। হিন্দু ৩। খৃষ্টান ৪। বৌদ্ধ ৫। অন্যান্য	প্রতিবন্ধী কি? ০- সমস্যা নেই ১- বাক প্রতিবন্ধী ২- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ৩- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ৪- শারিরিক প্রতিবন্ধী ৫- মানসিক প্রতিবন্ধী ৬- অটিস্টিক	সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ	বর্তমানে ছাত্র কিনা? ১। হ্যাঁ ২। না	পাশের ক্ষেত্র ১। সাধারণ ২। জোকেশনাল/টেকনিক্যাল ৩। ধর্মীয় ৪। প্রযোজ্য নয়	টিটি লিখতে পারেন কি?	কাজের মর্যাদা ১। কাজে নিয়োজিত ২। কাজ খুঁজছেন ৩। গৃহকর্ম ৪। কাজ করেনা	কাজের ক্ষেত্র ১। কৃষি ২। শিল্প ৩। সেবা

জোনাল অফিসারের নাম ও স্বাক্ষরঃ সুপারভাইজারের নাম ও স্বাক্ষরঃ গণনাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ

Appendix - 33

ফরমঃ F/ আশু-২০১১

জেলা :
উপজেলা/থানা :
জোন নং :
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড : হতে

কোড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

[১৪ মার্চ দিবাগত রাত ১২:০০ টা হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত সুন্দরবন/
সমুদ্র/হোটেলে অবস্থানকারীদের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে]

১। সুন্দরবন (রেঞ্জ)ঃ ২। আবাসিক হোটেলেঃ ৩। সমুদ্রে মাছ ধরার (স্ট্যাটিং পয়েন্ট)ঃ

ক্রমিক নং	অবস্থানকারীর নাম	বয়স (পূর্ণ বৎসরে)	লিঙ্গ ১। পুরুষ ২। মহিলা	বৈবাহিক অবস্থা ১। অবিবাহিত ২। বিবাহিত ৩। বিধবা/বিপন্ন ৪। তালাকপ্রাপ্ত/বিচ্ছিন্ন	ধর্ম ১। ইসলাম ২। হিন্দু ৩। খৃস্টান ৪। বৌদ্ধ ৫। অন্যান্য	প্রতিবন্ধী কি? ০- সমস্যা নেই ১- বাক প্রতিবন্ধী ২- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ৩- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ৪- শারিরিক প্রতিবন্ধী ৫- মানসিক প্রতিবন্ধী ৬- অটিস্টিক	সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ	বর্তমানে ছাত্র কিনা? ১। হ্যাঁ ২। না	পাশের ক্ষেত্র ১। সাধারণ ২। জোকেশনাল/টেকনিক্যাল ৩। ধর্মীয় ৪। প্রযোজ্য নয়	টিটি লিখতে পারেন কি?	কাজের মর্যাদা ১। কাজে নিয়োজিত ২। কাজ খুঁজছেন ৩। গৃহকর্ম ৪। কাজ করেনা	কাজের ক্ষেত্র ১। কৃষি ২। শিল্প ৩। সেবা

জোনাল অফিসারের নাম ও স্বাক্ষরঃ সুপারভাইজারের নাম ও স্বাক্ষরঃ গণনাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ

Appendix - 34

ফরম- I/ আশু-২০১১

[১৪ মার্চ দিবাগত রাত ১২:০০ টা হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত
অবস্থানকারী রোগীদের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে]

জেলা
.....
উপজেলা/থানা

কোড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

১। হাসপাতাল/ক্লিনিকের নাম ও ঠিকানাঃ

ক্রমিক নং	অবস্থানকারীর নাম	বয়স (পূর্ণ বৎসরে)	লিঙ্গ ১। পুরুষ ২। মহিলা	বৈবাহিক অবস্থা ১। অবিবাহিত ২। বিবাহিত ৩। বিধবা/ বিপন্নিক ৪। তালাকপ্রাপ্ত/ বিচ্ছিন্ন	ধর্ম ১। ইসলাম ২। হিন্দু ৩। খৃষ্টান ৪। বৌদ্ধ ৫। অন্যান্য	প্রতিবন্ধী কি? ০- সমস্যা নেই ১- বাক প্রতিবন্ধী ২- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ৩- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ৪- শারিরিক প্রতিবন্ধী ৫- মানসিক প্রতিবন্ধী ৬- অটিন্টিক	সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ	বর্তমানে ছাত্র কিনা? ১। হ্যাঁ ২। না	পাশের ক্ষেত্র ১। সাধারণ ২। ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল ৩। ধর্মীয় ৪। প্রযোজ্য নয়	চিঠি লিখতে পারেন কি?	কাজের মর্যাদা ১। কাজে নিয়োজিত ২। কাজ খুঁজতেছেন ৩। গৃহকর্ম ৪। কাজ করেনা	কাজের ক্ষেত্র ১। কৃষি ২। শিল্প ৩। সেবা

জোনাল অফিসারের নাম ও স্বাক্ষরঃ

সুপারভাইজারের নাম ও স্বাক্ষরঃ

গণনাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ

Appendix - 34

ফরম- I/ আশু-২০১১

[১৪ মার্চ দিবাগত রাত ১২:০০ টা হতে ভোর ৬:০০ পর্যন্ত
অবস্থানকারী রোগীদের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে]

জেলা
.....
উপজেলা/থানা

কোড

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১

১। হাসপাতাল/ক্লিনিকের নাম ও ঠিকানাঃ

ক্রমিক নং	অবস্থানকারীর নাম	বয়স (পূর্ণ বৎসরে)	লিঙ্গ ১। পুরুষ ২। মহিলা	বৈবাহিক অবস্থা ১। অবিবাহিত ২। বিবাহিত ৩। বিধবা/ বিগলিত ৪। তালাকপ্রাপ্ত/ বিচ্ছিন্ন	ধর্ম ১। ইসলাম ২। হিন্দু ৩। খৃষ্টান ৪। বৌদ্ধ ৫। অন্যান্য	প্রতিবন্ধী কি? ০- সমস্যা নেই ১- বাক প্রতিবন্ধী ২- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ৩- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ৪- শারিরিক প্রতিবন্ধী ৫- মানসিক প্রতিবন্ধী ৬- অটিন্টিক	সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ	বর্তমানে ছাত্র কিনা? ১। হ্যাঁ ২। না	পাশের ক্ষেত্র ১। সাধারণ ২। ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল ৩। ধর্মীয় ৪। প্রযোজ্য নয়	চিঠি লিখতে পারেন কি?	কাজের মর্যাদা ১। কাজে নিয়োজিত ২। কাজ খুঁজতেছেন ৩। গৃহকর্ম ৪। কাজ করেনা	কাজের ক্ষেত্র ১। কৃষি ২। শিল্প ৩। সেবা


জোনাল অফিসারের নাম ও স্বাক্ষরঃ

সুপারভাইজারের নাম ও স্বাক্ষরঃ


গণনাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ

[illegible]

২। আনন্দতমারি ও গৃহঘণনা অর্থঃ
আনন্দতমারি ও গৃহঘণনা বলতে কোন নির্দিষ্ট তমারি মুহূর্ত/প্রতিবেশে দেশের সীমানার মধ্যে অবস্থানকৃত/বিদ্যমান সঙ্গল গৃহ, খানা ও লোকজনকে গণনাকারা ও তাদের আর্থ-সামাজিক তথ্য সমগ্র, প্রতিরক্ষা ও প্রকাশনাতে বুঝায়।
অতিরিক্ত সঙ্গ প্রদত্ত শিত থেকে শুরু করে আবাল-বৃদ্ধানবিতা সবাইকে গণনাশুদ্ধ করা হবে। তমারির গণনা করে কাটকে বলা দেয়া হবে না। দেশের প্রতিটি খানার সদস্য (মেয়ে-নারা প্রাণন ও তার খাট/মি/মি, সন্তান, অন্যান্য আত্মীয়, মেহমান, কাজের লোক ও অন্যান্য লোক), প্রতিরক্ষা ও আইন শৃঙ্খলা সংরক্ষণ সংস্থার সদস্য, হোস্টেল, মেস, হাসপাতাল, জেলখানা, এতিমখানা ইত্যাদিতে বসবাসকারী বেসেটশন, বাসেটশন, হাট, রাজ্য বা হাসপাতালে কিংবা কোন বাড়ির সিক্ত্রী নীচে ইত্যাদি যে কোন জায়গায় রাহি যানবাহনকারী তাদের সকলকেই তমারিতে গণনা করা হবে। তমারিতে কখনও কোন ব্যক্তিকে দু'বার গণনা করা হবে না।




৩। আনন্দতমারি ও গৃহঘণনার উদ্দেশ্য ও গুরুত্বঃ
বাংলাদেশ কৃ-খণ্ডে বিগত ১৪০ বছর যাবত আনন্দতমারি অনুষ্ঠিত হয়েছে। আনন্দতমারি স্বীকৃত পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতি ১০ বছর পর পর সারাদেশে আনন্দতমারি অনুষ্ঠিত হয়ে আসছে। বর্তমানের জনগণের সঠিক মহোৎসাহ ১৯৪৮ সালে প্রথম আনন্দতমারি এবং ১৯৬১, ১৯৮১ ও ২০০১ সালে যথাক্রমে সারাদেশে জিয়ার, তৃতীয় ও চতুর্থ আনন্দতমারি ও গৃহঘণনা অনুষ্ঠিত হয়েছে। জনবলক আদ্যেদে বাংলাদেশের বর্তমান সঠিক জনসংখ্যা এবং গৃহ ও খানা সংখ্যা নিশ্চয় করার লক্ষ্যে এ তমারি প্রতিবেশ ও এর গুরুত্ব পর্যালোচনা। লোকসংখ্যার হিসাব রাখা ও প্রত্যেক ব্যক্তির সামাজিক, অর্থনৈতিক ও অন্যান্য তথ্য সমগ্র করা হয় এ



৪। তমারিতে যে সকল প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হবেঃ
মূল তমারিতে কোন অতি প্রয়োজনীয় ২৫টি প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা হবে। এ প্রশ্নগুলো গৃহ, খানা ও খানার প্রত্যেক সদস্য সম্পর্কে করা হবে।

গৃহ ও খানা সম্পর্কে তথ্যঃ
খানার মতর (১) খানার সদস্য সংখ্যা (২) খানার ভাসমান কিনা (৩) খানার প্রকার (৪) গৃহের সংখ্যা (৫) খানার প্রধান গৃহের প্রকার (৬) বাসস্থানের পরিবর্তন (৭) খানার পরিচালিত (৮) খানার খানার সুবিধা (৯) বিদ্যুতের সুযোগ (১০) মূল নৃ-গোষ্ঠী খানা কিনা

ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্যঃ (১) তমারি রাহিতে খানার উপস্থিত সদস্যের নাম (২) বয়স (৩) খানা প্রাণনের সাথে সম্পর্ক (৪) শিক্ষা (৫) বৈবাহিক অবস্থা (৬) ধর্ম (৭) প্রতিবন্ধী কিনা (৮) বর্তমানে ছাড়া কিনা (৯) সন্তান প্রাপ্তি পাশ (১০) পাশের কাজে (১১) চিহ্নিত বিবাহে পাশে কিনা (১২) কাজের মারফা (১৩) কাজের ক্ষেত্র



ডি-স্টেডা পদ্ধতি অনুযায়ী থাকে যেখানে পাওয়া যায় সেখানে গণনা করা ও ডি-স্টেডা পদ্ধতি অনুযায়ী তমারি রাহিতে যারা যে খানার রাহিখানন করছেন এবং এক পক্ষে যেনে কোন তারের সবাইকে খানার সদস্য হিসাবে গণনা করা হবে। খানার সদস্য স্থায়ী সদস্য যদি তমারি রাহে খানা উপস্থিত না থাকেন তবে তিনি যে খানার তমারি রাহে খানা করছেন সেই খানার গণনাশুদ্ধ করেন। যদি কোন ব্যক্তি তমারি রাহে আসে ইচ্ছা করে খানা করলে তা হলে তিনি তমারিতে গণনাশুদ্ধ হবে না। অনুপ্রাণনকে যদি কোন শিশু জন্ম তমারি মুহূর্তের পূর্বে ঘটে তবে তাকে তমারিতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে এবং পরে ঘটলে তমারিতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে না।

৫। তমারি কিভাবে অনুষ্ঠিত হবেঃ
ভাসমানঃ যারা তমারি রাহিতে বেসেটশন, মাজার, মসজিদ, নৌকা, মধ্য, বিভিন্ন নীচে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে রাহিখানন করছেন তাদেরকে ভাসমান বলে গণ্য করতে হবে। ভাসমান লোকদের তমারি রাহিতে গণনা করা হবে। তমারি রাহে মার্চ হারাতের লোকজন এবং সুন্দরবনে মধ্য ও কাঠ আহরণকৃত লোকজনকে বিশেষ ব্যবস্থাসূচক গণনা করা হবে। তমারি রাহে বাসপালাত ও ক্রিয়াকর্ম অবস্থানকৃত বেসেটশন এবং আবাসিক হোস্টেল অবস্থানকৃত বোর্ডিংসমূহকে ভাসমান লোক হিসেবে গণ্য হবে।

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১



দশ বছর পর এলো শুমারি
নিজেকে গণনায় অন্তর্ভুক্ত করি

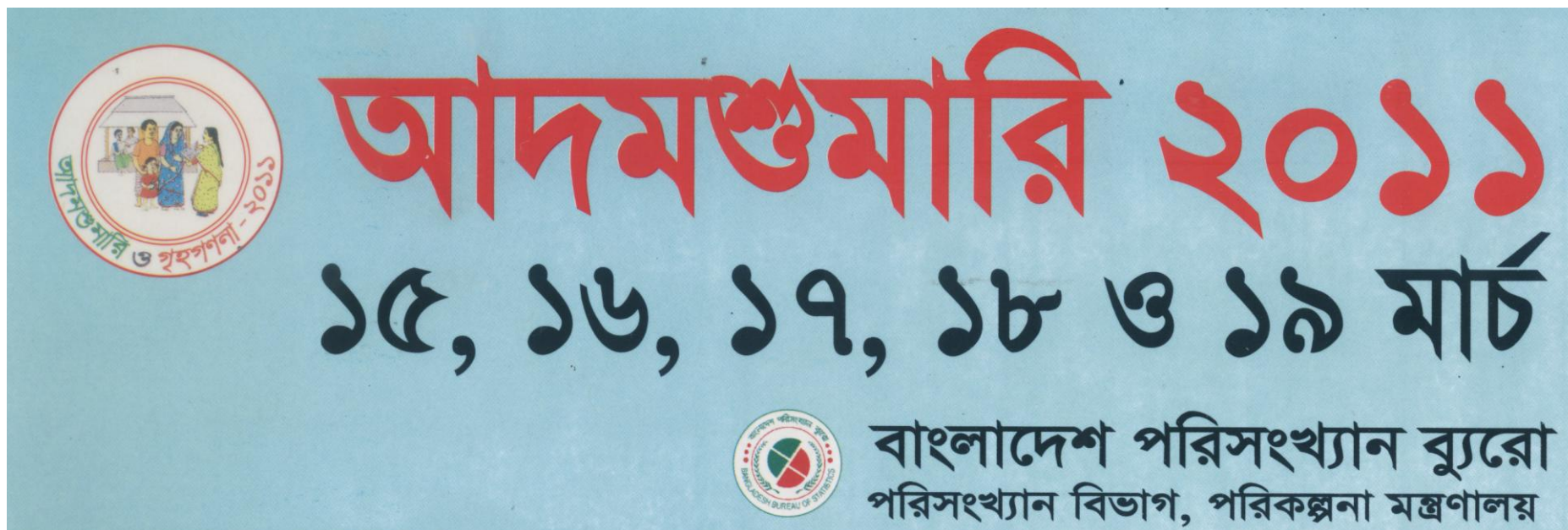
- আগামী ১৫, ১৬, ১৭, ১৮ এবং ১৯ মার্চ ২০১১ রোজ মঙ্গল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র ও শনিবার বাংলাদেশে ৫ম আদমশুমারি ও গৃহগণনা অনুষ্ঠিত হবে।
- আদমশুমারি ও গৃহগণনা বলতে কোন নির্দিষ্ট শুমারি মুহূর্ত/রাতে দেশের সীমানার মধ্যে অবস্থানরত/বিদ্যমান সকল গৃহ, খানা ও লোকজনকে গণনা করা ও তাদের আর্থ-সামাজিক তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশনাকে বুঝায়।



- আদমশুমারির ও গৃহগণনার মাধ্যমে দেশের জনসংখ্যা ও গৃহের সংখ্যা এবং অন্যান্য যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
- শুমারিতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে দেশের ও জনগণের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা হয়।
- গণনাকারীকে আপনার সঠিক তথ্য দিন। আত্মীয়, অনাত্মীয়, মেহমান, কাজের লোক এমনকি সদ্যপ্রসূত শিশুকেও গণনা থেকে বাদ দিবেন না। কেউ দুই বার গণনা করা হবে না।
- শুমারিতে আপনার খানার সদস্য সংখ্যা, গৃহের প্রকার, খাবার পানির উৎস, পায়খানার সুবিধা, বিদ্যুৎ সুবিধা, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী, বয়স, লিঙ্গ, শিক্ষাগত যোগ্যতা, ধর্ম, প্রতিবন্ধীত্ব পেশা ইত্যাদি বিষয়ে প্রশ্ন করা হবে।



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো



Appendix - 38

চেক নং- গ - ১৬০০১		
জেলা		
উপজেলা/থানা		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড		
মোজা/মহল্লা		
টাকা ১,৫০০/-		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

গ - ১৬০০১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১	২১শে মার্চ, ২০১১
প্রদান করুন.....কে	টাকা ১,৫০০/- (মাত্র এক হাজার পাঁচশত টাকা)।	
	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।	
	চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৩০৬৩	
	সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ২০শে সেপ্টেম্বর, ২০১১ ইং পর্যন্ত জমা দানো যাইবে।	
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

চেক নং- ক - ২১১০০১		
জেলা		
উপজেলা/থানা		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড		
মোজা/মহল্লা		
গণনা এলাকা নং		
মোট খানা		
টাকা ২,০০০/-		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

ক - ২১১০০১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১	২১শে মার্চ, ২০১১
প্রদান করুন.....কে	টাকা ২,০০০/- (মাত্র দুই হাজার টাকা)।	
	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।	
	চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৩০৬৩	
	সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ২০শে সেপ্টেম্বর, ২০১১ ইং পর্যন্ত জমা দানো যাইবে।	
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

চেক নং- খ - ১৪২৩৩		
জেলা		
উপজেলা/থানা		
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড		
মোজা/মহল্লা		
টাকা ২,৪০০/-		
প্রাপক.....		
স্বাক্ষর ও তারিখ		

খ - ১৪২৩৩	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো আদমশুমারি ও গৃহগণনা-২০১১	২১শে মার্চ, ২০১১
প্রদান করুন.....কে	টাকা ২,৪০০/- (মাত্র দুই হাজার চারশত টাকা)।	
	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।	
	চলতি হিসাব নং- ৩৩০৩৩০৬৩	
	সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ২০শে সেপ্টেম্বর, ২০১১ ইং পর্যন্ত জমা দানো যাইবে।	
		কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

Appendix - 39

পিইসি ফরম-১

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)
ই-১৭, আগারগাঁও শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ গণনা পরবর্তী যাচাই (পিইসি) এর গণনা এলাকা পরিচিতি

পিইসি এরিয়া কোডঃ

--	--	--

নাম	জিও-কোড		
জেলা -			
এরিয়া-পল্লী/পৌরসভা/অন্যান্য শহর/সিটি কর্পোরেশন -			
উপজেলা/থানা -			
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড -			
মোজা/মহল্লা -			
গ্রাম -			
গণনা এলাকা -			

নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ	মন্তব্য
গণনাকারী -			
সুপারভাইজার -			
ম্যাচিং স্টাফ -			

খানার তালিকা ফরম

পিইসি এরিয়া কোডঃ

--	--	--

[illegible]

তালিকাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ.....

নির্বাচিত গণনা এলাকার চৌহদ্দি

ক্রমিক নং	পার্শ্ববর্তী মৌজা/মহল্লা	দিক	গণনা এলাকা নং	গণনাকারীর নাম (সম্ভব হলে)

Appendix - 39

পিইসি ফরম-১

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)
ই-১৭, আগারগাঁও শের-ই-বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ গণনা পরবর্তী যাচাই (পিইসি) এর গণনা এলাকা পরিচিতি

পিইসি এরিয়া কোডঃ

--	--	--

নাম	জিও-কোড		
জেলা -			
এরিয়া-পল্লী/পৌরসভা/অন্যান্য শহর/সিটি কর্পোরেশন -			
উপজেলা/থানা -			
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড -			
মোজা/মহল্লা -			
গ্রাম -			
গণনা এলাকা -			

নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ	মন্তব্য
গণনাকারী -			
সুপারভাইজার -			
ম্যাচিং স্টাফ -			

খানার তালিকা ফরম

পিইসি এরিয়া কোডঃ

--	--	--

[illegible]

তালিকাকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ.....

নির্বাচিত গণনা এলাকার চৌহদ্দি

ক্রমিক নং	পার্ষ্বর্তী মৌজা/মহল্লা	দিক	গণনা এলাকা নং	গণনাকারীর নাম (সম্ভব হলে)

Appendix - 40

গোপনীয়

পিইসি ফরম-১

মডিউল ১ঃ খানা পরিচিতি		মডিউল ২ঃ গৃহ ও খানা সংক্রান্ত					
1a. খানার ঠিকানাঃ	2. পিইসি খানা ক্রমিক নম্বর <div><div></div><div></div><div></div></div>	4. খানার প্রধান গৃহের প্রকার	5. খাবার পানির উৎস	6. পায়খানার সুবিধা		7. বিদ্যুৎ সংযোগ	
		পাকা	1	ট্যাপ	সেনিটারী (ওয়াটার সীলসহ)	1	হ্যাঁ
		আধাপাকা	2		সেনিটারী (ওয়াটার সীল নয়)	2	
		কাঁচা	3		নন-সেনিটারী	3	
		ঝুপড়ী	4		নাই	4	
1b. চলমান পাতাঃ <div><div></div></div> এর <div><div></div></div>	3. শুমারি খানা ক্রমিক নম্বর <div><div></div><div></div><div></div></div>			অন্যান্য	3	না	2

মডিউল ৩ঃ পিইসি ও শুমারি রাত্রিতে খানায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের জন্য

8. ক্রমিক নং	9. পিইসি রাত্রিতে এ খানায় উপস্থিত সদস্যদের নাম এবং পিইসি রাত্রিতে অনুপস্থিত কিন্তু শুমারি রাত্রিতে উপস্থিত সদস্যদের নাম	10. বয়স (পূর্ণ বৎসরে)	11. সদস্যদের উপস্থিতি অবস্থা	12. অনুপস্থিতি থাকার কারণ	13. লিঙ্গ	14. বৈবাহিক অবস্থা	15. চিঠি লিখতে পারেন কি? (৭ বছর ও তদুর্ধ্ব সদস্যদের জন্য)
			1. পিইসি ও শুমারি রাত্রিতে উপস্থিত 2. পিইসি রাত্রিতে উপস্থিত কিন্তু শুমারি রাত্রিতে অনুপস্থিত 3. পিইসি রাত্রিতে অনুপস্থিত কিন্তু শুমারি রাত্রিতে উপস্থিত	1. শুমারি রাত্রির পর জন্মগ্রহণ করেছে 2. অন্যত্র ছিল 3. শুমারির পর মারা গিয়েছে 4. কর্তব্যরত/ভ্রমণরত 5. জানা নাই	1. পুরুষ 2. মহিলা	1. অবিবাহিত 2. বিবাহিত 3. বিধবা/বিপত্নীক 4. তালাকপ্রাপ্ত/বিচ্ছিন্ন/পরিত্যক্ত	1. হ্যাঁ 2. না
	পূর্ণ নাম	ডাক নাম					

উত্তরদাতার নামঃ

খানা প্রধানের নামঃ

খানা প্রধানের সাথে সম্পর্কঃ

1- খানা প্রধান

2- স্বামী/স্ত্রী

3- সন্তান

4- আত্মীয়

5- অনাত্মীয়

নোট-

১ঃ পিইসি রাত্রি ৯ এপ্রিল ২০১১ শনিবার দিবাগত রাত ১২:০০ ঘটিকার হতে ভোর ৬.০০ ঘটিকা পর্যন্ত

২ঃ শুমারি রাত্রি ১৪ মার্চ ২০১১ সোমবার দিবাগত রাত ১২:০০ ঘটিকা হতে ভোর ৬.০০ ঘটিকা পর্যন্ত

৩ঃ পিইসি/শুমারি রাত্রিতে কর্তব্যরত/ভ্রমণের কোন খানাসদস্য নিজ খানায় সদস্য হিসেবে গণনার অন্তর্ভুক্ত হবেন।

গণনাকারীর নাম ও স্বাক্ষর

সুপারভাইজার নাম ও স্বাক্ষর

Administrative Report

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

স্মারক নং-বিবিএস/আস-২০১১/নমুনা শুমারি/১১/১৫৮-১০৭৪

তারিখঃ ২৯-০৩-২০১১ খ্রিঃ।


অফিস আদেশ

শুমারি পরিকল্পনা অনুযায়ী মূল শুমারি অনুষ্ঠানের ৪(চার) মাসের মধ্যে নমুনা শুমারি অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত রয়েছে। এ লক্ষ্যে নমুনা শুমারির একটি প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে যা প্রিটেস্ট অনুষ্ঠানের মাধ্যমে চূড়ান্ত করা প্রয়োজন। নমুনা শুমারির প্রশ্নপত্র মাঠ পর্যায়ে গ্রুপ ভিত্তিক যাচাই-বাছাই করার জন্য নিম্নলিখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রকল্প কার্যালয়ে আগামী ৩০-৩১মার্চ, ২০১১ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত এলাকায় ভ্রমণের নির্দেশ প্রদান করা হ'লঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	স্থান	সময়	মন্তব্য
গ্রুপ-১				
০১।	বেগম তাহমিনা আক্তার, সিও	চলন্তিকা বস্তি, ওয়ার্ড-০৬, পল্লবী, ঢাকা	১-২ এপ্রিল, ২০১১	গণনাকারী
০২।	জনাব আলাউদ্দিন আল-আজাদ উপ-পরিচালক	চলন্তিকা বস্তি, ওয়ার্ড-০৬, পল্লবী, ঢাকা	১-২ এপ্রিল, ২০১১	সুপারভাইজার
গ্রুপ-২				
০৩।	বেগম জোসনে আরা বেগম, জেএসএ	ওয়ার্ড -০৬, রাজবাড়ি পৌরসভা, রাজবাড়ি।	১-২ এপ্রিল, ২০১১	গণনাকারী
০৪।	ড. দিপংকর রায়, উপপরিচালক	ওয়ার্ড -০৬, রাজবাড়ি পৌরসভা, রাজবাড়ি।	১-২ এপ্রিল, ২০১১	সুপারভাইজার
গ্রুপ-৩				
০৫।	বেগম সাবরিনা রহমান, সিও	পল্লী শাসন, চরকাই, বিয়ানী বাজার, সিলেট।	১-২ এপ্রিল, ২০১১	গণনাকারী
০৬।	জনাব মোঃ হামিদুল হক ভূঞা পরামর্শক	পল্লী শাসন, চরকাই, বিয়ানী বাজার, সিলেট।	১-২ এপ্রিল, ২০১১	পরামর্শক

০২। উপরোল্লিখিত গ্রুপ-১, গ্রুপ-২ ও গ্রুপ-৩ এর প্রিটেস্ট কার্যক্রম যথাক্রমে উপ-মহাপরিচালক, বিবিএস মহাপরিচালক, বিবিএস এবং যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ তদারক করবেন। প্রকল্প পরিচালক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প এবং Chief Technical Advisor, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প পর্যায়ক্রমে বিভিন্ন স্থান পরিদর্শন করবেন।

০৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সরকারি বিধি মোতাবেক টিএ/ডিএ প্রাপ্য হবেন।


মোঃ শাহজাহান আলী মোস্তা
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

বিতরণঃ

- (১) জনাব কাজী আখতার উদ্দিন, যুগ্ম-সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- (২) বেগম তাজকেরা বেগম, উপমহাপরিচালক, বিবিএস, ঢাকা।
- (৩) জনাব অসীম কুমার দে, প্রকল্প পরিচালক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- (৪) ড. দিপংকর রায়, উপপরিচালক, বিবিএস, ঢাকা।
- (৫) জনাব আলাউদ্দিন আল-আজাদ উপপরিচালক, বিবিএস, ঢাকা।
- (৬) বেগম তাহমিনা আক্তার, সিও, বিবিএস, ঢাকা।
- (৭) বেগম জোসনেয়ারা, জেএসএ, বিবিএস, ঢাকা।
- (৮) বেগম সাবরিনা রহমান, সিও, বিবিএস, ঢাকা।
- (৯) জনাব মোঃ হামিদুল হক ভূঞা, পরামর্শক, আদমশুমারি ও গৃহগণনা ২০১১ প্রকল্প, বিবিএস, ঢাকা।
- (১০) Mr. Francois Bigaud, Chief Technical Advisor, Population and Housing Census.
- (১১) অফিস কপি।

21.	22.
-----	-----

FORM LongFormEnumeration_P1_Back (06/21/11)

003048-000010



মডিউল ৫: অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড (১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য)

মডিউল ৬: বিবাহ সংক্রান্ত (১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য)

সাইন নম্বর	40. নাম- গত ৭ দিন কোম আয়মূলক কাজে যুক্ত হওয়া নথী কি? (নথী হলে 'হ্যাঁ' চিহ্ন দিন, অন্যথায় 'না' চিহ্ন দিন) → Q.43			41. নাম- গত ৭ দিনে মোট কত ঘন্টা কাজ করেছেন?	42. নাম- গত ৭ দিনে কাজে যাওয়ার কারণ কী?	43. অর্থনৈতিক কাজের বিবরণ		44. কাজের মর্যাদা	45. প্রধান পেশা		46. নাম- গত ৭ দিনে খাবার আয়মূলক কাজে যুক্ত হওয়া নথী কি? (নথী হলে 'হ্যাঁ' চিহ্ন দিন, অন্যথায় 'না' চিহ্ন দিন) → Q.48	47. নাম- গত ৭ দিনে খাবার আয়মূলক কাজে যুক্ত হওয়া নথী কি? (নথী হলে 'হ্যাঁ' চিহ্ন দিন, অন্যথায় 'না' চিহ্ন দিন) → Q.49	48. নাম- আয়ের জন্য কাজ খুঁজছেন কি?	49. বৈবাহিক অবস্থা	50. প্রথম বিবাহের সময় বয়স	51. কতবার বিবাহ হয়েছে?	52. প্রথম একাধিক বিবাহিত পুরুষের জন্য		
	হ্যাঁ	না	না	হ্যাঁ	না	a. নাম- কোম ক্ষেত্রে কাজ করেন?	b. কাজের কোড	a. নাম- কি কাজ করেন?	b. পেশা কোড	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORM LongFormEnumeration_P2_Front (08/21/11)

মডিউল ৭: অঙ্ক সংক্রান্ত (বর্তমানে বিবাহিত/তাল্যাকপ্রাপ্ত/বিশ্ববিদ্যালয়/বিধবা মহিলাদের জন্য যাদের বয়স ১০ ও তদুর্ধ্ব)									
লাইন নম্বর	55. মোট জীবিত সন্তানের সংখ্যা	56. জীবিত অঙ্কগ্রহণকারী সন্তানের সংখ্যা যারা সাধারণতঃ খাদ্যে বসবাস করে	57. জীবিত অঙ্কগ্রহণকারী সন্তানের সংখ্যা যারা সাধারণতঃ অন্যত্র বসবাস করে	58. জীবিত অঙ্কগ্রহণকারী সন্তানের সংখ্যা যারা প্রবর্তীতে মারা গেছে	শুধু ১০ হতে ৪৯ বছর বয়স্ক মহিলাদের জন্য				
					59. গত ১২ মাসে জীবিত সন্তান প্রসব করেছেন কি?	60. জীবিত অঙ্কগ্রহণকারী সন্তানের পিতা	61. সন্তান কি এখনো জীবিত?	62. নাম-বান্ধা প্রসবের সময় কে সহায়তা করেছেন?	63. কোথায় বাচ্চা প্রসব করেছেন?
					1-হ্যাঁ 2-না → প্রবর্তী মধ্য	1-হ্যাঁ 2-না	1-হ্যাঁ 2-না 3-নতুন দাঁ 4-অন্যদে 5-অন্যদে	1-স্বকীয় হাসপাতাল/ বাগানবা কোথ 2-স্বকীয় হাসপাতাল 3-স্বকীয় হাসপাতাল 4-স্বকীয় হাসপাতাল 5-স্বকীয় হাসপাতাল 6-স্বকীয় হাসপাতাল	1-স্বকীয় হাসপাতাল/ বাগানবা কোথ 2-স্বকীয় হাসপাতাল 3-স্বকীয় হাসপাতাল 4-স্বকীয় হাসপাতাল
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

মডিউল ৮: বিদেশ ফেরত সদস্যদের জন্য						মডিউল ৯: আন্তর্জাতিক মাইগ্রেশন							
লাইন নম্বর	গত ৫ বছরে খানার যে সকল সদস্য বিদেশ থেকে ফেরত এসেছেন তাদের জন্য		65. বিদেশ হতে কখন ফেরত এসেছেন?		66. বিদেশ হতে ফেরত আসার প্রধান কারণ কী?	ক্রমিক নম্বর	(৫ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোনো যারা খানার সদস্য ছিলেন কিন্তু ৬ মাস বা ততোধিক সময়ের জন্য বিদেশে আসেন অথবা থাকতে বিদেশে গেছেন)						
	64. কোল দেশে হতে ফেরত এসেছেন?	দেশের নাম	দেশের কোড	মাস			বছর	67. প্রবাসীর নাম	68. লিঙ্গ	69. বয়স	70. সর্বশেষ প্রেরণ পাশ	71. বিদেশে থাকার সময়কাল (পূর্ণ বছর)	72. বিদেশে ফেরত আসার কারণ	73. সর্বশেষ গন্তব্য
1													
2													
3													
4													

মডিউল ১০: মৃত্যু সংক্রান্ত (গত ১২ মাসে)												
সকল বয়সের সদস্যদের জন্য					১০ থেকে ৪৯ বছর বয়স্ক মহিলা সদস্যদের জন্য যারা গত এক বছরের মধ্যে মারা গেছেন							
ক্রমিক নম্বর	74. গত ১২ মাসে এ খানার কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করেছেন কি? (হ্যাঁ → প্রবর্তী খানার)	75. মৃতের নাম	76. লিঙ্গ	77. মৃত্যুকালে বয়স কত ছিল? (পূর্ণ বছর)	78. কোথায় মারা গেছেন?	79. নাম- মৃত্যুর সময় গড়বর্তী ছিল কি?	80. নাম- গড়বর্তীর সময় আখরা গড়বর্তীর ৪২ দিনের মধ্যে মারা গেছেন কি?		81a. নাম- বাচ্চা প্রসবের সময় মারা গেছেন কি?		81b. প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে মারা গেছেন কি?	
							হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
1												
2												
3												
4												

Appendix - 43

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
নমুনা শুমারি-২০১১

গণনা এলাকা নং-.....

খানা তালিকা প্রণয়ন ফরম

[illegible]

গণনাকারীর স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান বিভাগ

গণনাকারীর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



নমুনা শুমারি ২০১১



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

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
উপক্রমণিকা	৩
মডিউল ১- পরিচিতি ও খানার সার-সংক্ষেপ	৪
মডিউল ২- গৃহ সংক্রান্ত	৬
মডিউল ৩- খানা সংক্রান্ত	৭
মডিউল ৪- ব্যক্তি সংক্রান্ত	১০
মডিউল ৫- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড	১৩
মডিউল ৬- বিবাহ সংক্রান্ত	১৫
মডিউল ৭- জন্ম সংক্রান্ত	১৬
মডিউল ৮- বিদেশ ফেরত সদস্যদের জন্য	১৭
মডিউল ৯- আন্তর্জাতিক মাইগ্রেশন	১৮
মডিউল ১০- মৃত্যু সংক্রান্ত	১৯

উপক্রমণিকা

আদমশুমারি ও গৃহগণনা সম্পন্ন হওয়ার পর দেশে নমুনা শুমারি অনুষ্ঠানের প্রচলন রয়েছে। মূল শুমারিতে দেশের সব খানা ও সকল নাগরিককে গণনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়ে থাকে। পক্ষান্তরে নমুনা শুমারিতে ‘certain percentage’ এর উপর জরিপ পরিচালনা করা হয়।

মূল শুমারিতে ‘short form’ এবং নমুনা শুমারিতে ‘long form’ ধরনের প্রশ্নপত্র ব্যবহার করা হয়। সেজন্য মূল শুমারিতে বিষয় ভিত্তিক বিশদ তথ্য সংগ্রহ করা সম্ভব হয় না। দেশের জনগণের আর্থ-সামাজিক ও জনমিতিক বিষয়ের বিশদ তথ্য নমুনা শুমারির মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়। এসব তথ্য বিশ্লেষণ করে Analytical Report প্রকাশ করা হয়- যা দেশের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

বাংলাদেশকে ৭০টি domain (৬৪ জেলা+৬ সিটি কর্পোরেশন) এ ভাগ করা হয়েছে। প্রতি domain-এ ২৪০০ খানা নির্বাচন করা হয়েছে এবং প্রতিটি domain-কে ৯৬টি EA বা PSU-তে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রতিটি PSU হতে চূড়ান্তভাবে ২৫টি সাধারণ খানা নির্বাচন করা হয়েছে। সে হিসাবে দেশব্যাপী ৬৭২০টি PSU এর অধীনে ১৬৮০০০টি খানায় নমুনা শুমারি পরিচালনা করা হবে।

নমুনা শুমারির প্রশ্নপত্রে ১০টি মডিউল এর অধীনে 1a হতে 81b পর্যন্ত ৮১টি প্রশ্ন রয়েছে। প্রশ্নপত্রটি ২টি পাতা (৪ পৃষ্ঠা) সম্বলিত। প্রতি ২ পাতা ১টি খানার জন্য পূরণ করতে হবে। কোন নমুনা খানার সদস্য সংখ্যা ১০ এর অধিক হলে, সে খানার জন্য পরবর্তী ২ পাতার আরও একটি সেট পূরণ করতে হবে। মডিউলসমূহের শিরোনাম নিম্নরূপঃ

মডিউল ১-	পরিচিতি ও খানার সার-সংক্ষেপ
মডিউল ২-	গৃহ সংক্রান্ত
মডিউল ৩-	খানা সংক্রান্ত
মডিউল ৪-	ব্যক্তি সংক্রান্ত
মডিউল ৫-	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড
মডিউল ৬-	বিবাহ সংক্রান্ত
মডিউল ৭-	জন্ম সংক্রান্ত
মডিউল ৮-	বিদেশ ফেরত সদস্যদের জন্য
মডিউল ৯-	আন্তর্জাতিক মাইগ্রেশন
মডিউল ১০-	মৃত্যু সংক্রান্ত

মডিউলসমূহ এবং প্রশ্নসমূহ যেহেতু বয়স ও লিংগভেদে নির্ধারিত সেহেতু একই লাইন ধরে খানার সদস্যদের সকল তথ্য নেয়া সম্ভব হবে না। সেক্ষেত্রে মডিউল ৪ এর প্রশ্ন 21 এর লাইন নম্বর অনুসরণ করে অন্যান্য মডিউল পূরণ করুন। এখানে উল্লেখ্য যে, লাইন নম্বরই ব্যক্তির পরিচিতি নম্বর। প্রশ্নসমূহ মডিউল-ভিত্তিক (Module-wise) পূরণ করতে হবে।

মডিউল ১

পরিচিতি ও খানার সার-সংক্ষেপ

প্রশ্ন 1a- খানার ঠিকানা- এ প্রশ্নের নীচে খালি জায়গায় বাড়ি নম্বর অথবা নাম, সড়ক নম্বর অথবা নাম, মহল্লার নাম/গ্রামের নাম লিখুন। উদাহরণ-

মিউনিসিপালিটি হলে-	পল্লী এলাকা হলে-
বাড়ি নং/নাম- ৪২৭	বাড়ি/পাড়ার নাম- দক্ষিণ পাড়া
সড়ক নং/নাম- শহীদ মাহবুব রোড	গ্রামের নাম- কুসুমপুর
মহল্লার নাম- পশ্চিম শেওড়াপাড়া	ডাকঘর- সালদানদী

যদি সেক্টর/ব্লক নম্বর উল্লেখ করার প্রয়োজন হয় তাহলে বাড়ি নম্বরের নীচে লিখে দিন। খানার ঠিকানা বাংলায় লিখতে হবে।

প্রশ্ন 1b- চলমান পাতা- কোন খানার সদস্য সংখ্যা ১০ বা তার কম হলে এ বক্সসমূহ পূরণ করতে হবে না। খানার সদস্য সংখ্যা ১০ এর অধিক হলে প্রতি দশ জনের জন্য আরও একটি পৃষ্ঠা পূরণ করতে হবে। ধরা যাক, খানার সদস্য সংখ্যা ১৫, তাহলে দুই সেট প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রথম সেটে 1b এর উত্তর হবে 02 এর 01 এবং দ্বিতীয় সেটে 02 এর 02।

কোন অবস্থাতেই লিখিত সংখ্যা চেক বক্সের বাইরে যেতে পারবে না। চেক বক্সের ভিতরে প্রযোজ্য সংখ্যাটি প্রশ্ন 21-এ মুদ্রিত সংখ্যার অনুরূপ লিখুন। যেমন- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 01

প্রশ্ন 2a- নমুনা শুমারি খানা নম্বর- খানার ক্রমিক দুই অংকে ইংরেজীতে লিখতে হবে। প্রথম খানাটির নম্বর 01, দ্বিতীয় খানাটির নম্বর 02, ইত্যাদি।

প্রশ্ন 2b- শুমারি খানা নম্বর- নমুনা শুমারির খানাটি মূল শুমারিতে কত নম্বর খানা হিসেবে চিহ্নিত ছিল তা দেখে তিন অংকে ইংরেজীতে লিখুন। যদি মূল শুমারির নম্বরটি মুছে যায় বা পাওয়া না যায়, তাহলে কোন কিছু লেখার প্রয়োজন নেই।

প্রশ্ন 3- খানার সদস্য- খানার সদস্যদের খানায় উপস্থিতি বা অনুপস্থিতির নিরিখে ৫টি ক্যাটাগরিতে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি ক্যাটাগরিতে সদস্যদের মোট সংখ্যা, পুরুষ সদস্য সংখ্যা, এবং মহিল সদস্য সংখ্যা লিখতে হবে।

- সদস্য সাধারণতঃ এ খানায় বসবাস করেন-** খানার সদস্য যারা সাধারণতঃ খানায় নিয়মিত বসবাস করেন এবং একই পাকে খাওয়া-দাওয়া করেন তাঁরা প্রশ্নপত্রে ‘3a’-এ সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন। কোন ব্যক্তি যিনি বা যারা সাময়িকভাবে (৩০দিন বা তার কম সময়) অনুপস্থিত কিন্তু খানার নিয়মিত সদস্য তিনি/তারাও এ খানার সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন।
- সদস্য সাধারণতঃ এ খানায় বসবাস করেন কিন্তু বর্তমানে অনুপস্থিত-** খানার সদস্য যারা এ খানায় বসবাস করতেন কিন্তু ৩০ দিনের অধিক এবং ৬ মাস পর্যন্ত অনুপস্থিত বা অন্যত্র বসবাস করেন তাঁরা প্রশ্নপত্রে ‘3b’-এ সদস্য হিসাবে গণনাভুক্ত হবেন। ৬ মাসের অধিক সময় পর্যন্ত অনুপস্থিত ব্যক্তির খানার সাধারণ সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন না। তিনি যদি দেশে থাকেন তবে যেখানে আছেন সে স্থানের খানার সদস্য হবেন।
- খানার সাধারণ সদস্য বর্তমানে বিদেশে বসবাস করেন-** খানার সদস্য যারা ৬ মাসের অধিক সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করছেন অথবা ৬ মাসের অধিক সময় অবস্থান করার উদ্দেশ্যে বিদেশ গেছেন তাঁরা প্রশ্নপত্রে ‘3c’-এ সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবেন। তিনি প্রশ্নপত্রে ‘3a’-এ অন্তর্ভুক্ত হবেন না।

- d. অতিথি- খানার সাধারণ সদস্য নন কিন্তু ৬ মাসের কম সময়ের জন্য এ খানায় বেড়াতে বা কোন প্রয়োজনে থাকতে এসেছেন তাঁরা প্রশ্নপত্রে ‘3d’-এ ‘অতিথি’ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবেন। তিনি প্রশ্নপত্রে ‘3a’-এ অন্তর্ভুক্ত হবেন না।
- e. খানার সাধারণ সদস্য বিদেশ গিয়েছিলেন এবং গত ৫ বছরের মধ্যে ফেরত এসেছেন- খানার সাধারণ সদস্য যিনি বা যারা বিদেশ গিয়েছিলেন এবং গণনার দিন হতে গত পাঁচ বছরের মধ্যে ফেরত এসেছেন এবং বর্তমানে এ খানায় বসবাস করছেন তিনি/তাঁরা প্রশ্নপত্রে ‘3e’-এ সদস্য হিসাবে গণনাভুক্ত হবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, ‘3e’-এ অন্তর্ভুক্ত সদস্য ইতোমধ্যে ‘3a’-এ গণনাভুক্ত হয়েছেন।

একটি উদাহরণের মাধ্যমে ‘খানার সদস্য’ বিষয়টি ব্যাখ্যা করা যাক। রফিক সাহেবের পরিবারে বাবা-মা, ৩ ভাই, ২ বোন, স্ত্রী, ১ ছেলে, ও ১ মেয়েসহ মোট ১১ জন সদস্য। এছাড়াও তাঁদের খানায় ১ জন কাজের মেয়ে রয়েছেন। আপাতদৃষ্টিতে খানার মোট সদস্য ১২ জন। কিন্তু রফিক সাহেবের ছোট ভাই ২ মাস আগে চাকুরী নিয়ে বিদেশ চলে গেছেন এবং তিনি সেখানে ৬ মাসের অধিক সময় বসবাস করবেন। সংগত কারণে তিনি খানার সদস্য হিসাবে গণ্য হবেন না। তিনি প্রশ্নপত্রে ‘3c’-এ সদস্য হিসাবে গণনাভুক্ত হবেন। রফিক সাহেবের ছোট বোন আমেনা বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়ালেখা করেন। তিনি ২ মাস পর পর বাড়িতে আসা-যাওয়া করেন এবং বর্তমানে অনুপস্থিত, এক্ষেত্রে তিনি ‘3b’-এ অন্তর্ভুক্ত হবেন। তথ্য প্রদানকালে রফিক সাহেব জানান যে তাঁর বাড়িতে তাঁর ফুফাতো ভাই গত ১ মাসের অধিক সময় আছেন এবং তিনি ৬ মাসের কম সময় থাকবেন, তাকে ‘অতিথি’ হিসাবে গণ্য করে (তিনি খানার সদস্য হিসাবে গণ্য হবেন না) ‘3d’-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এছাড়া রফিক সাহেবের আরেক ভাই বিদেশে থাকেন কিন্তু তিনি ১ মাসের ছুটিতে বাড়িতে এসেছেন এবং ছুটি শেষে বিদেশ চলে যাবেন- তিনি ‘3c’-এ ‘বিদেশে বসবাস করেন’ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবেন। রফিক সাহেবের অন্য এক ভাই দীর্ঘদিন বিদেশে থাকতেন। গত পাঁচ বছরের যে কোন একসময় তিনি দেশে ফেরত এসেছেন এবং বিদেশে পুনরায় যাননি, তিনি ‘3e’-এ সদস্য হিসাবে গণনাভুক্ত হবেন। রফিক সাহেবের অন্য এক বোন মোমেনা যার সম্প্রতি বিবাহ হয়েছে এবং স্বামীর বাড়ি চলে গেছেন, তিনি এ খানার সাধারণ সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন না। উপরিউক্ত উদাহরণের সার-সংক্ষেপ করলে যা পাওয়া যায় তা’ নিম্নে-প্রদত্ত বক্স পূরণ করে দেখানো হলো।

3	খানার সদস্য	মোট	পুরুষ	মহিলা
3a	সদস্য সাধারণতঃ এ খানায় বসবাস করেন (রফিক, তাঁর বাবা, তাঁর ছেলে ও বিদেশ ফেরত ভাই এবং তাঁর মা, স্ত্রী, মেয়ে ও কাজের মেয়ে)	08	04	04
3b	সদস্য সাধারণতঃ এ খানায় বসবাস করেন কিন্তু বর্তমানে অনুপস্থিত (তাঁর বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়ুয়া বোন- আমেনা)	01	00	01
3c	খানার সাধারণ সদস্য বর্তমানে বিদেশে বসবাস করেন (তাঁর এক ভাই যিনি বিদেশে চলে গেছেন এবং অন্য এক ভাই যিনি বিদেশ হতে ছুটি কাটাতে এসেছেন)	02	02	00
3d	অতিথি (ফুফাতো ভাই)	01	01	00
3e	খানার সাধারণ সদস্য বিদেশ গিয়েছিলেন এবং গত ৫ বছরের মধ্যে ফেরত এসেছেন (অন্য এক ভাই যিনি বিদেশ হতে একেবারে চলে এসেছেন)	01	01	00

- তাঁর অন্য এক বোন (মোমেনা) যার সম্প্রতি বিয়ে হয়েছে- তিনি এখন এ খানার সাধারণ সদস্য নন বিধায় (out of scope) 3a হতে 3e এর কোনটিতেই অন্তর্ভুক্ত হননি। এক্ষেত্রে ‘সম্প্রতি’ বলতে নমুনা শুমারি গণনার ১দিন আগের দিনকেও বুঝাবে।

মডিউল ২

গৃহ সংক্রান্ত

প্রশ্ন 4- গৃহের প্রকার- ধরন অনুযায়ী গৃহকে তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- আলাদা, এপার্টমেন্ট, এবং সংযুক্ত/ব্যারাক হাউজ। কোন একটি খানা এক বা একাধিক ঘর বা স্ট্রাকচারে বসবাস করতে পারে। আবার একটি গৃহ এক বা একাধিক খানা থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একটি উঠানে যদি একটি খানা এক বা একাধিক স্ট্রাকচারে থাকে, তাহলে ‘আলাদা’ বক্সে ক্রস দিন। একই স্ট্রাকচারে বা ছাদের নীচে একটি খানা থাকলেও, গৃহের প্রকার ‘আলাদা’ হবে। পক্ষান্তরে, একই স্ট্রাকচারে বা একই ছাদের নীচে একাধিক খানা থাকলে গৃহের প্রকার ‘সংযুক্ত/ব্যারাক হাউজ’ হবে। ফ্ল্যাট, এপার্টমেন্ট বা বিল্ডিং-এ অবস্থিত খানাসমূহের ক্ষেত্রে গৃহের প্রকার ‘এপার্টমেন্ট’ হবে।

প্রশ্ন 5- প্রধান গৃহের দেয়ালের উপকরণ- উত্তরদাতা যে গৃহটিকে প্রধান গৃহ হিসাবে বিবেচনা করেন সেটি প্রধান গৃহ হবে। প্রধান গৃহের দেয়ালের উপকরণসমূহকে ৬টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- খড়/বাঁশ/পলিথিন/প্লাস্টিক/ক্যানভাস, মাটি/কাঁচা ইট, টিন (সিআইসিট), কাঠ, ইট-সিমেন্ট, ও অন্যান্য। উপকরণের ধরন অনুযায়ী প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 6- প্রধান গৃহের ছাদের উপকরণ- প্রধান গৃহের ছাদের উপকরণসমূহকে ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- খড়/বাঁশ/পলিথিন/প্লাস্টিক/ক্যানভাস, টিন (সিআইসিট), টালি, ইট-সিমেন্ট, ও অন্যান্য। উপকরণের ধরন অনুযায়ী প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 7- প্রধান গৃহের মেঝের উপকরণ- প্রধান গৃহের মেঝের উপকরণসমূহকে ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- মাটি, কাঠ/বাঁশ, ইট-সিমেন্ট, মোজাইক/টাইলস ও অন্যান্য। উপকরণের ধরন অনুযায়ী প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 8- বাসস্থান-

a. একটি বাসস্থান বা একটি খানা এক বা একাধিক কক্ষ ব্যবহার করতে পারে। কক্ষের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত বক্সে ইংরেজীতে দুই অংকে কক্ষের সংখ্যা লিখুন।

b. শুধুমাত্র শোবার জন্য ব্যবহৃত কক্ষের সংখ্যা নির্ধারিত বক্সে ইংরেজীতে দুই অংকে লিখুন। ড্রইং রুম বা বৈঠক ঘরে অথবা রান্না ঘরে যদি কোন বেড (bed) থাকে বা কেউ ঘুমায়, তা ‘শুধুমাত্র শোবার জন্য ব্যবহৃত কক্ষ’ হিসাবে গণ্য হবে না।

প্রশ্ন 9- ইহা কি বস্তিখানা? পৌর এলাকায় সরকারি জমি, খাস জমি, রেল লাইনের ধারে, রাস্তার পাশে, বাঁধের পাশে অথবা বেসরকারি জায়গায় অপরিষ্কৃতভাবে সাধারণতঃ অতি নিম্নমানের ঘর যথা- বুপড়ি, টং, ছই, টিনসেড, আধাপাকা নড়বড়ে অবকাঠামো, জরাজীর্ণ দালান ইত্যাদি এবং সাধারণতঃ অস্বাস্থ্যকর পরিবেশে গড়ে উঠা পাঁচ বা ততোধিক খানার সমষ্টিকে বস্তি হিসাবে গণ্য করতে হবে। খানাটি বস্তিখানা হলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং না হলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

মডিউল ৩

খানা সংক্রান্ত

প্রশ্ন 10- ইহা কি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী খানা? কোন খানা প্রধান নিজেই নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায়ের বললে সে খানাকে নৃ-গোষ্ঠী খানা বলা হবে। ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী খানা বলতে চাকমা, মারমা, ত্রিপুরা, ম্রো, তঞ্চঙ্গ্যা, বম, পাংখোয়া, চাক, খিয়াং, খুমি, লুসাই, কোচ, সাঁওতাল, ডালু, উসাই (উসুই), রাখাইন, মনিপুরী, গারো, হাজং, খাসিয়া, মং, ওরাও, বর্মণ, পাহাড়ী, মালপাহাড়ী, মুন্ডা, কোল ইত্যাদি সম্প্রদায়ের খানা বুঝায়। অতএব খানাটি উপরোক্ত কোন সম্প্রদায়ের হলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং না হলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 11- গৃহের মালিকানা- গৃহের মালিকানা ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- নিজস্ব-1, ভাড়া-2, ও বিনা ভাড়া-3। উত্তর অনুযায়ী বক্সে প্রযোজ্য কোড লিখুন। বাসগৃহ সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত হলেও যদি তিনি ভাড়ার বিনিময়ে বসবাস করেন, সেটি ‘ভাড়া’ হিসাবে বিবেচিত হবে। সরকারি খাস জমিতে ঘর তৈরী করে থাকলে তা ‘বিনা ভাড়া’ হিসাবে গণ্য হবে। যদি তাঁর খানাটি কোন আত্মীয়ের বাড়িতে (এমনকি অনাত্মীয়ের বাড়িতে) হয় এবং সেখানে যদি ভাড়া না দিয়ে থাকা হয়, তাহলে গৃহের মালিকানা ‘বিনা ভাড়া’ হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়-

নিজস্ব - খানা প্রধান বা খানার কোন সদস্যের ক্রয়কৃত অথবা উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত গৃহ।

ভাড়া - প্রাইভেট বাসা, সরকারি বাসা।

বিনা ভাড়া - সরকারি খাস জমিতে তৈরী করা গৃহ।

প্রশ্ন 12- খাবার পানি-

a. খাবার পানির প্রধান উৎস- খাবার পানির উৎসকে ৬টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- ট্যাপ, নলকূপ/গভীর নলকূপ, কুয়া, পুকুর, নদী/ডোবা/খাল, ও অন্যান্য। এক্ষেত্রে খানাটি অধিকাংশ সময় যে উৎস হতে খাবার পানি সংগ্রহ করে থাকে অর্থাৎ যেটি প্রধান উৎস সে অনুযায়ী প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন। কেউ যদি নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় নলকূপ বা গভীর নলকূপ হতে মটরের সাহায্যে পানি ট্যাংকিতে সংগ্রহ করে ট্যাপ বা কলের মাধ্যমে ব্যবহার করে, সেক্ষেত্রে তা ‘ট্যাপ’ হিসাবে বিবেচিত হবে না।

b. এ খানায় বোতল/ফিল্টার/সিদ্ধ পানি পান করে কি? খাবার পানির উৎস যাহাই হোক না কেন এ খানার সদস্যরা বোতল/ফিল্টার/সিদ্ধ পানি পান করে কিনা তা জেনে নিন। উত্তর হ্যাঁ হলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং না হলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন। এখানে ‘বোতল’ বলতে ‘মিনারেল ওয়াটার’ কে বুঝানো হয়েছে।

c. পানির উৎসের দূরত্ব- দূরত্বের কথা বিবেচনা করে পানির প্রাপ্যতা ও সহজলভ্যতাকে ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- বাসস্থানের অভ্যন্তরে, ২০০ মিটারের মধ্যে, ও ২০০ মিটারের অধিক দূরে। উত্তর জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 13- পায়খানার প্রকার- ধরনের বিবেচনায় পায়খানার সুবিধাকে ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- সেনেটারি (ওয়াটার সীলসহ), সেনেটারি (ওয়াটার সীলবিহীন), নন-সেনেটারি/কাঁচা, ও খোলা জায়গা। সেনেটারি (ওয়াটার সীলসহ) বলতে পিট লেট্রিন ওয়াটার সীলসহ বুঝায় অর্থাৎ কমোডে পানি ধরা বা সংরক্ষিত থাকে। সেনেটারি (ওয়াটার সীলবিহীন) বলতে পিট লেট্রিন ওয়াটার সীল নয় বুঝায় অর্থাৎ কমোডে পানি ধরা বা সংরক্ষিত থাকে না। নন-সেনেটারি/কাঁচা বলতে অন্যান্য পাকা, আধা-পাকা এবং কাঁচা টয়লেট বুঝায় যাতে বর্জ্য ঢাকার কোন ব্যবস্থা নেই। খোলা জায়গা (open space) বলতে খোলা মাঠ, নদী/রেল লাইনের ধার এবং ঝোঁপ-জংগল ইত্যাদি বুঝায়। সংক্ষিপ্তভাবে বলা যায়-

সেনেটারি (ওয়াটার সীলসহ) - ময়লা উপযুক্তভাবে ঢাকা থাকে এবং কমোডে পানি ধরা থাকে।

সেনেটারি (ওয়াটার সীলবিহীন) - ময়লা উপযুক্তভাবে ঢাকা থাকে না। গুজনেট ভেঙে ফেলা হয়। কমোডে পানি ধরা থাকে না।

নন-সেনেটারি/কাঁচা - ময়লা একেবারেই ঢাকা থাকে না।

খোলা জায়গা - open space।

প্রশ্ন 14- কঠিন বর্জ্য পরিষ্কার ব্যবস্থাপনা- কঠিন বর্জ্য বলতে পচনশীল এবং অপচনশীল যেমন তরকারি বা শাক-সজি এবং মাছ-মাংসের উচ্ছিষ্ট অংশ এবং গৃহস্থালীর অন্যান্য আবর্জনা যেমন প্লাস্টিক, বোতল ও লোহা-লব্ধর জাতীয় সামগ্রীকে বুঝায়। যদি খানার কোন সদস্য অথবা সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/সমিতির কোন ব্যক্তি গৃহস্থালীর দৈনন্দিন ময়লা বা আবর্জনা সংগ্রহপূর্বক নির্দিষ্ট স্থানে বা সংরক্ষিত ডাস্টবিনে রাখেন, তাহলে ‘নিয়ন্ত্রিত ময়লা ফেলার স্থান’ এর বক্সে ক্রস দিন। বিক্ষিপ্ত বা বিচ্ছিন্নভাবে যত্রতত্র ময়লা/আবর্জনা ফেললে ‘অনিয়ন্ত্রিত ময়লা ফেলার স্থান’ এর বক্সে ক্রস দিতে হবে। ময়লা/আবর্জনা মাটি চাপা/গর্তে ফেলা হলে ‘মাটি চাপা/গর্তে ফেলা’ এর বক্সে ক্রস দিন। এছাড়া ময়লা/আবর্জনা পুড়ানো হলে ‘পুড়ানো’ বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 15- আলোর উৎস- খানায় ব্যবহৃত আলোকে উৎস/সংযোগের বিবেচনায় ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- বিদ্যুত, সৌর বিদ্যুত, কেরোসিন, বায়োগ্যাস, ও অন্যান্য। খানাটি প্রধানত যে উৎস হতে আলো পেয়ে থাকে তা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন। খানায় বিদ্যুত সংযোগ থাকলে (মিটার থাক বা না থাক) আলোর উৎস ‘বিদ্যুত’ হিসাবে বিবেচিত হবে।

প্রশ্ন 16- রান্নার জ্বালানী- খানায় ব্যবহৃত রান্নার জ্বালানীকে উপকরণের বিবেচনায় ৬টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- কাঠ, কেরোসিন, গ্যাস/এলপিজি, বিদ্যুত, খড়/পাতা/শুকনা গোবর, ও বায়োগ্যাস। খানাটি বেশীর ভাগ সময় যে উপকরণ দিয়ে রান্নার কাজ সম্পন্ন করে তা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 17- খানার কতজন পুরুষ ও মহিলা সদস্য পত্রিকা পড়ে, রেডিও শুনেন, টেলিভিশন দেখেন অথবা ইন্টারনেট ব্যবহার করেন?

এক্ষেত্রে গত সাত দিনকে রেফারেন্স হিসাবে ধরবেন। তবে গত সাতদিনে কমপক্ষে একদিনও যদি পত্রিকা পড়েন, রেডিও শুনেন, টেলিভিশন দেখেন এবং ইন্টারনেট ব্যবহার করেন তা a, b, c এবং d এর প্রশ্ন পূরণে বিবেচিত হবে।

নিজের খানায় এ ধরনের সুযোগ-সুবিধা না থাকলেও তিনি যদি অন্যত্র এ সুযোগ-সুবিধা উপভোগ বা ব্যবহার করেন, তা এখানে বিবেচনায় আনতে হবে।

- a. পত্রিকা পড়ে - খানার কতজন পুরুষ সদস্য ও মহিলা সদস্য পত্রিকা পড়ে তা জেনে নিয়ে পুরুষ বক্সে পুরুষের সংখ্যা এবং মহিলা বক্সে মহিলার সংখ্যা লিখুন।
- b. রেডিও শুনে - খানার কতজন পুরুষ সদস্য ও মহিলা সদস্য রেডিও শুনে তা জেনে নিয়ে পুরুষ বক্সে পুরুষের সংখ্যা এবং মহিলা বক্সে মহিলার সংখ্যা লিখুন।
- c. টেলিভিশন দেখে - খানার কতজন পুরুষ সদস্য ও মহিলা সদস্য টেলিভিশন দেখে তা জেনে নিয়ে পুরুষ বক্সে পুরুষের সংখ্যা এবং মহিলা বক্সে মহিলার সংখ্যা লিখুন।
- d. ইন্টারনেট ব্যবহার করে - খানার কতজন পুরুষ সদস্য ও মহিলা সদস্য অফিস/বাসা/অন্যত্র ইন্টারনেট ব্যবহার করে তা জেনে নিয়ে পুরুষ বক্সে পুরুষের সংখ্যা এবং মহিলা বক্সে মহিলার সংখ্যা লিখুন।

এ খানার কোন সদস্যের নিজস্ব বাড়ি/জমি আছে কি?

প্রশ্ন 18a- বাড়ি- এ খানার কোন সদস্যের যদি নিজস্ব বাড়ি থাকে, তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে ক্রস দিন এবং না থাকলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন, অতঃপর প্রশ্ন 18b skip করে প্রশ্ন 19a করুন।

প্রশ্ন 18b- প্রশ্ন 18a এর উত্তর হ্যাঁ হলে কয়জনের অর্থাৎ কয়জন পুরুষের নামে এবং কয়জন মহিলার নামে এক বা একাধিক বাড়ি আছে তা জেনে নিয়ে পুরুষ ও মহিলার সংখ্যা যথাক্রমে পুরুষ ও মহিলার বক্সে লিখুন। উল্লেখ্য যে, একজনের নামে একাধিক বাড়ি অথবা একাধিক ব্যক্তির একটি বাড়ি থাকতে পারে। এক্ষেত্রে বাড়ির সংখ্যার চেয়েও গুরুত্বপূর্ণ হলো ব্যক্তির ‘অংশীদারিত্ব’।

প্রশ্ন 19a- জমি- এ খানার কোন সদস্যের যদি নিজস্ব জমি থাকে, তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে ক্রস দিন এবং না থাকলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন, অতঃপর প্রশ্ন 19b skip করে প্রশ্ন 20 করুন।

প্রশ্ন 19b- প্রশ্ন 19a এর উত্তর হ্যাঁ হলে কয়জনের অর্থাৎ কয়জন পুরুষের নামে এবং কয়জন মহিলার নামে এক বা একাধিক জমি আছে তা জেনে নিয়ে পুরুষ ও মহিলার সংখ্যা যথাক্রমে পুরুষ ও মহিলার বক্সে লিখুন। উল্লেখ্য যে, একজনের নামে একাধিক জমি অথবা একাধিক ব্যক্তির একটি জমি থাকতে পারে। এক্ষেত্রে জমির সংখ্যার চেয়েও গুরুত্বপূর্ণ হলো ব্যক্তির ‘অংশীদারিত্ব’।

প্রশ্ন 20- এ খানায় নিজস্ব আছে কি?

খানায় বা বাণিজ্যিকভাবে ব্যবহৃত সম্পদের জন্য ১৫টি কলাম রয়েছে। প্রতি কলামে ‘হ্যাঁ’ এবং ‘না’ বক্স রয়েছে। সাদৃশ্যের বিবেচনায় কয়েকটি আইটেমকে একই ক্যাটাগরীতে বিন্যস্ত করা হয়েছে। প্রতিটি আইটেমের জন্য প্রশ্ন করুন। আইটেমসমূহ হলো- নৌকা, গরু/মহিষের গাড়ী, ঠেলাগাড়ী/রিক্সাভ্যান, রিক্সা, বাই-সাইকেল। মটর সাইকেল, মটরগাড়ী/বাস/ট্রাক, স্কুটার/সিএনজি/ অটোরিক্সা, টেলিফোন, মোবাইল, সেলাই মেশিন, টেলিভিশন/রেডিও/ট্রানজিস্টার, ডিস এন্টেনা, কম্পিউটার, এবং ফ্রিজ/ডিপ ফ্রিজ। উত্তর হ্যাঁ হলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং না হলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন। যদি খানায় ‘ডিস সংযোগ’ থাকে তাহলে ডিস এন্টেনার ‘হ্যাঁ’ বক্সে ক্রস দিন।

মডিউল ৪

ব্যক্তি সংক্রান্ত

প্রশ্ন 21- লাইন নম্বর- এক একটি লাইন খানার এক একজন সদস্যের জন্য নির্ধারিত। প্রতি শীটে সর্বোচ্চ দশ জন সদস্যের তথ্য নেয়া যাবে। দশম সদস্যের জন্য লাইন নম্বরে 0 এর পূর্বে 1 বসিয়ে 10 করতে হবে। প্রতিটি সদস্যের লাইন নম্বর খুবই গুরুত্বপূর্ণ কেননা পরবর্তী মডিউলসমূহে ব্যক্তির তথ্য ধারণ করতে এ লাইন নম্বর ব্যবহার করা হবে।

প্রশ্ন 22- খানার সদস্যের নাম- এ খানায় বসবাস করে এমন সকল সদস্যের নাম লিখুন অর্থাৎ 3a ও 3b এর সদস্যগণ অন্তর্ভুক্ত হবেন। নাম অবশ্যই ইংরেজী বড় অক্ষরে সংক্ষিপ্ত আকারে লিখতে হবে। যেমন রফিকুল ইসলাম হলে ‘RAFIQ’ লিখুন। ১নং লাইনে খানা প্রধানের নাম লিখবেন, এর কোন ব্যত্যয় হবে না। তারপর স্ত্রী বা স্বামী, ছোট সন্তান হতে শুরু করে বড় সন্তান, অন্যান্য আত্মীয় এবং অনাত্মীয়ের নাম লিখুন।

প্রশ্ন 23- বয়স- সদস্যদের বয়স দুই অংকে পূর্ণ বছরে লিখুন। কোন সদস্যের বয়স ১ বছরের কম হলে ‘00’ লিখুন এবং কোন সদস্যের বয়স ১০০ বা তার বেশী হলে ‘99’ লিখুন। বয়স ১ বছর ২ মাস হলে ‘01’ লিখতে হবে এবং ১২ বছর ১১ মাস ২৯ দিন হলেও ‘12’ লিখতে হবে।

প্রশ্ন 24- খানা প্রধানের সাথে সম্পর্ক- সামাজিক সম্পর্ককে ৯টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- খানা প্রধান-1, স্ত্রী/স্বামী-2, সন্তান-3, বাবা-মা/শ্বশুর-শাশুড়ি-4, পুত্রবধূ/জামাই-5, ভাই-বোন/শ্যালক-শ্যালিকা-6, নাতি-নাতনী/পৌত্র-7, অন্যান্য আত্মীয়-8 এবং অনাত্মীয়-9। সম্পর্ক অনুযায়ী প্রযোজ্য কোড লিখুন।

প্রশ্ন 25- লিংগ- খানার সদস্য পুরুষ হলে ‘1’ এবং মহিলা হলে ‘2’ লিখুন।

প্রশ্ন 26- মায়ের লাইন নম্বর- প্রশ্ন 21 অনুযায়ী যার যার মায়ের corresponding লাইন নম্বর এখানে লিখুন। আপন মা (গর্ভধারিণী) খানার সদস্য না হলে ‘00’ লিখুন। আপন মা (গর্ভধারিণী) খানার সদস্য হলে মায়ের লাইন নম্বর লিখে প্রশ্ন 27 skip করে প্রশ্ন 28 জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন 27- মা কি জীবিত? প্রশ্ন 26 এর উত্তর ‘00’ হলে এবং তিনি যদি বেঁচে থাকেন তাহলে ‘1’, তিনি যদি মারা যান ‘2’ এবং উত্তর জানা না থাকলে ‘3’ লিখুন।

প্রশ্ন 28- বাবা কি জীবিত? তিনি যদি বেঁচে থাকেন তাহলে ‘1’, তিনি যদি মারা যান ‘2’ এবং উত্তর জানা না থাকলে ‘3’ লিখুন।

প্রশ্ন 29- ধর্ম- খানার সদস্যগণ মুসলমান হলে ‘1’, হিন্দু হলে ‘2’, বৌদ্ধ হলে ‘3’, খ্রিস্টান হলে ‘4’ লিখুন। এর বাইরে অন্য ধর্মাবলম্বী হলে ‘5’ লিখুন।

প্রশ্ন 30- মাতৃভাষা- মাতৃভাষা বাংলা হলে ‘1’, এবং বাংলা না হলে ‘2’ লিখুন।

প্রশ্ন 31- দ্বিতীয় ভাষা- মাতৃভাষার বাইরে তিনি যদি অন্য কোন ভাষায় পারদর্শী হন, সেক্ষেত্রে ঐ ভাষাটি ‘দ্বিতীয় ভাষা’ হিসাবে বিবেচিত হবে। দ্বিতীয় ভাষা বাংলা হলে ‘1’, ইংরেজী হলে ‘2’, বাংলা ও ইংরেজীর বাইরে অন্য কোন ভাষা হলে ‘3’ এবং দ্বিতীয় ভাষা জানা না থাকলে ‘4’ লিখুন।

প্রশ্ন 32, 33 এবং 34 হতে মাইগ্রেশন সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে। খানার সকল সদস্যের জন্য এ প্রশ্নসমূহ প্রযোজ্য।

প্রশ্ন 32- জন্মস্থান কোথায়?

- জন্মস্থান- জন্মস্থান একই জেলা হলে অর্থাৎ খানার সদস্যের জন্মস্থান এবং বর্তমানে খানাটি যে জেলায় অবস্থিত তা যদি একই হয়, তাহলে ‘1’ লিখুন এবং 32b ও 32c skip করে 33a প্রশ্নটি করুন। জন্মস্থান যদি ভিন্ন জেলা অর্থাৎ খানার কোন সদস্য বর্তমানে খানাটি যে জেলায় অবস্থিত তার বাইরে যদি অন্য কোন জেলায় জন্মগ্রহণ করে থাকেন, তাহলে ‘2’ লিখুন। একইভাবে ভিন্ন দেশ হলে ‘3’ লিখুন।
- বইয়ের সাথে সংযুক্ত কোড লিস্ট দেখে অন্য জেলা ‘জেলা কোড’ বা অন্য দেশ ‘বিদেশ কোড’ লিখুন।
- জন্মস্থানটি কোন্ এলাকায় ছিল তা জেনে প্রযোজ্য বক্সে লিখুন, যেমন পল্লী এলাকা হলে ‘1’, মেট্রোপলিটন এলাকা হলে ‘2’ এবং অন্যান্য শহর এলাকা হলে ‘3’ লিখুন। ‘অন্যান্য শহর এলাকা’ বলতে পৌরসভা ও উপজেলা সদর দপ্তরকে বুঝায়। উপজেলা সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে ‘উপজেলা পরিষদ’ যে বা যে সকল মৌজায় অবস্থিত সে বা সে সকল মৌজার সম্পূর্ণ অংশ উপজেলা সদর দপ্তর হিসাবে বিবেচিত হয়ে ‘অন্যান্য শহর এলাকা’র অন্তর্ভুক্ত হবে।

প্রশ্ন 33- বর্তমান জেলা

- এ জেলায় কত বছর বসবাস করেন- খানাটি যে জেলায় অবস্থিত সে জেলায় খানার সদস্যরা কত বছর যাবত বসবাস করছেন তা জেনে পূর্ণ বছরে লিখুন। প্রশ্ন 32a এর উত্তর ‘1’ হলে এ জেলায় বসবাসের সময়কাল দুই অংকে লিখে প্রশ্ন 34a জিজ্ঞাসা করুন।
- তিনি যদি অন্য কোন জেলা হতে এসে এ জেলায় বসবাস করেন তাহলে কী কারণে এসেছেন তা জেনে নিয়ে নির্দিষ্ট কোড লিখুন। বিবাহ-1, শিক্ষা-2, চাকুরী/ব্যবসা-3, কাজের খোঁজে-4, প্রাকৃতিক দুর্যোগ-5, পারিবারিক কলহ-6, অত্যাচারিত অথবা স্বামী বা স্ত্রী কর্তৃক পরিত্যক্ত-7 এবং অন্যান্য হলে 8 লিখুন। একাধিক কারণ হলে প্রধান কারণটি জেনে নিয়ে একটি কোড লিখুন।

প্রশ্ন 34- পাঁচ বছর পূর্বের অবস্থান

(পাঁচ বছরের কম বয়সী সদস্যদের জন্য প্রশ্ন 34 প্রযোজ্য নয়, সেক্ষেত্রে প্রশ্নপত্রের নির্ধারিত বক্স ‘খালি’ থাকবে কোন কিছু পূরণ করতে হবে না।)

- পাঁচ বছর পূর্বে কোথায় বসবাস করতেন? তিনি যদি পাঁচ বছর পূর্বেও একই জেলায় বসবাস করে থাকেন (প্রশ্ন 33a এর উত্তর থেকে জানা যাবে), তাহলে ‘1’ লিখে অতঃপর প্রশ্ন 35 জিজ্ঞাসা করুন। অন্য জেলা বা অন্য দেশ হলে যথাক্রমে ‘2’ ও ‘3’ লিখুন।

- b. অন্য জেলা বা দেশ অনুযায়ী ‘জেলা কোড’ এবং ‘বিদেশ কোড’ দেখে কোড লিখুন (বইয়ের সাথে সংযুক্ত)।
- c. বাসস্থানের এলাকা- পাঁচ বছর পূর্বের বাসস্থানের এলাকা জেনে নিয়ে পল্লী, মেট্রোপলিটন ও অন্যান্য শহর এলাকা অনুযায়ী কোড লিখুন। যেমন পল্লী এলাকা হলে ‘1’, মেট্রোপলিটন এলাকা হলে ‘2’ এবং অন্যান্য শহর এলাকা হলে ‘3’ লিখুন।

প্রশ্ন 35 এবং 36 ৩ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য

প্রশ্ন 35- বর্তমানে লেখাপড়া করছেন কি? যিনি বর্তমানে লেখাপড়া করছেন না অর্থাৎ যিনি আদৌ লেখাপড়া করেননি অথবা যিনি ইতোমধ্যে লেখাপড়া শেষ করেছেন তাঁর ক্ষেত্রে ‘0’ লিখুন এবং প্রশ্ন 36 skip করুন। স্তর অনুযায়ী প্রাক-প্রাথমিক থেকে শুরু করে স্নাতকোত্তর পর্যায় পর্যন্ত কোড রয়েছে, যেমন- প্রাক-প্রাথমিক (১ম শ্রেণীর নীচে)-1, প্রাথমিক (১ম শ্রেণী হতে ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত)-2, নিম্ন-মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ শ্রেণী হতে ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত)-3, মাধ্যমিক/উচ্চ মাধ্যমিক-4, স্নাতক-5, এবং স্নাতকোত্তর-6। উত্তর জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। পিএইচডি অধ্যয়নরত সদস্যকে ‘বর্তমানে লেখাপড়া করছেন’ বিবেচনা করে তাঁর ক্ষেত্রে কোড ‘6’ লিখুন।

প্রশ্ন 36- কোন প্রকারের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে লেখাপড়া করছেন? তিনি যদি বর্তমানে অধ্যয়নরত হন তাহলে কোন প্রকারের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে লেখাপড়া করছেন তা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। এখানে পাঁচ প্রকারের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে বিবেচনায় আনা হয়েছে, যথা- সরকারি-1, বেসরকারি/এমপিওভুক্ত-2, ধর্মীয়-3, উপানুষ্ঠানিক-4, এবং অন্যান্য-5। এনরোলমেন্টবিহীন প্রাইভেট পরীক্ষার্থীকে ‘অন্যান্য’ হিসাবে কোড ‘5’ দিন।

প্রশ্ন 37, 38 এবং 39 শুধুমাত্র ৭ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য

প্রশ্ন 37- চিঠি পড়তে ও লিখতে পারেন কি? তিনি যদি চিঠি পড়তে ও লিখতে না পারেন তাহলে ‘1’ লিখুন এবং প্রশ্ন 38 ও 39 skip করুন। শুধু পড়তে পারে কিন্তু লিখতে পারে না এমন সদস্য পাওয়া গেলে ‘2’ লিখুন এবং একইভাবে প্রশ্ন 38 ও 39 skip করুন। তিনি যদি চিঠি পড়তে ও লিখতে পারেন তাহলে ‘3’ লিখুন এবং প্রশ্ন 38 ও প্রশ্ন 39 জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন 38- সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ- সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ বইয়ের সাথে সংযুক্ত শিক্ষা কোড অনুযায়ী দুই অংকে লিখুন। উদাহরণস্বরূপ, তিনি যদি ৫ম শ্রেণীতে পড়ালেখা করেন তাহলে ‘সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ’ এর কোড ‘4’ লিখুন।

প্রশ্ন 39- শিক্ষার ক্ষেত্র- শিক্ষার ক্ষেত্রে ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- সাধারণ-1, টেকনিক্যাল/ভোকেশনাল-2 এবং ধর্মীয়-3। তিনি শিক্ষার যে ক্ষেত্র থেকে পাশ করেছেন তা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। সাধারণ বলতে বিজ্ঞান, কলা ও বাণিজ্য বিষয়ে ডিগ্রীধারীদের বুঝায়। টেকনিক্যাল/ভোকেশনাল বলতে ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, কৃষিবিদ ও কারিগরি প্রশিক্ষণ বিষয়াদি বুঝায়। মাদ্রাসা অথবা অন্য কোন ধর্মীয় শিক্ষালয় হতে পাশের ক্ষেত্রে ধর্মীয় বুঝায়।

মডিউল ৫

অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড (১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সকল সদস্যের জন্য)

প্রশ্ন 40- গত ৭ দিন কোন আয়মূলক কাজে ন্যূনতম ১ ঘণ্টা নিয়োজিত ছিলেন কি? বেতন বা মজুরীর বিনিময়ে কোন খানা/প্রতিষ্ঠানে কাজ করা অথবা নিজস্ব জমি বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে কোন কিছু উৎপাদন, বিক্রয় বা সেবা প্রদান করা ইত্যাদি ‘কাজে নিয়োজিত থাকা’ বুঝায়। কোন ছাত্র যদি টিউশনি করে এক্ষেত্রে সেটাও ‘কাজে নিয়োজিত’ বুঝাবে। যেহেতু রেফারেন্স পিরিয়ড নমুনা শুমারি পূর্ববর্তী ৭ দিন- কাজে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি এ সময়ে ছুটিতে থাকতে পারেন অথবা অসুস্থতাজনিত কারণে কাজে অনুপস্থিত থাকতে পারেন। এ ধরনের সদস্যদের ‘কাজ ছিল কিন্তু ছুটি অথবা অসুস্থতার কারণে কাজ করেনি’ শ্রেণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতঃপর প্রশ্ন 43 জিজ্ঞাসা করুন। প্রশ্ন 40 এর উত্তর ‘না’ হলে প্রশ্ন 42 জিজ্ঞাসা করুন। কোন সদস্য যদি খানার আয়মূলক কাজে ‘পারিবারিক সাহায্যকারী’ হিসাবে ভূমিকা পালন করে থাকেন, তাহলে তিনি ‘কাজে নিয়োজিত’ হিসাবে বিবেচিত হবেন। গৃহিণী যদি খানার কোন আয়মূলক কাজে কোন না কোনভাবে জড়িত থাকেন, তিনিও ‘কাজে নিয়োজিত’ হিসাবে বিবেচিত হবেন।

প্রশ্ন 41- প্রশ্ন 40 এর উত্তর হ্যাঁ হলে তিনি গত ৭ দিনে মোট কত ঘণ্টা কাজ করেছেন তা জেনে নিয়ে দুই অংকে লিখুন। যেমন তিনি যদি গত ৭ দিনে মোট ৫ ঘণ্টা কাজ করেছেন বলে জানান তাহলে ০৫ লিখুন এবং ৩৫ ঘণ্টা কাজ করলে ৩৫ লিখুন।

প্রশ্ন 42- প্রশ্ন 40 এর উত্তর না হলে গত ৭ দিন কাজ না করার প্রধান কারণ কী জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। উত্তর একাধিক হলে এদের মধ্যে যে কারণটি প্রধান তার কোড লিখুন। প্রশ্ন 42 এর বক্সে প্রযোজ্য কোড লিখে প্রশ্ন 46 জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন 43- অর্থনৈতিক কাজের বিবরণ

- কাজ- তিনি যদি গত ৭ দিনে কর্মরত ছিলেন বলে উল্লেখ করেন, এক্ষেত্রে তিনি কোন্ ধরনের প্রতিষ্ঠানে/শিল্পে/কারখানায় অর্থাৎ কোথায় কাজ করেছিলেন তা লিখুন।
- কাজের কোড- গণনাকারীগণকে কাজের কোড লিখতে হবে না। বইয়ের সাথে সংযুক্ত ‘শিল্প কোড’ বা BSIC দেখে সুপারভাইজারগণ দুই অংকে কোড লিখবেন। সুপারভাইজারগণ কোড লেখার সময় অবশ্যই ‘অর্থনৈতিক কাজ’ এর সাথে মিলিয়ে সঠিক ‘কাজের কোড’ লিখবেন।

প্রশ্ন 44- কাজের মর্যাদা- কাজের মর্যাদাকে ৬টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- নিয়োগকারী-1, কর্মচারী-2, স্বনিয়োজিত (কৃষি)-3, স্বনিয়োজিত (অকৃষি)-4, পারিবারিক সাহায্যকারী-5, এবং অন্যান্য-6। উত্তর জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। উপরোক্ত পাঁচ প্রকারের মর্যাদার বাইরে যদি অন্য কিছু থাকে বা পাওয়া যায় তাহলে কোড 6 লিখুন। যেমন ভিক্ষুক, যৌনকর্মী ইত্যাদি হলে ‘6’ লিখুন।

প্রশ্ন 45a- প্রধান পেশা- তিনি যে প্রতিষ্ঠানে বা যেখানে কাজ করেন সেখানে তাঁর পদমর্যাদা বা কাজের প্রকার অর্থাৎ তাঁর পেশা লিখুন। তিনি যদি একই সময়ে বা একাধারে একাধিক পেশায় নিয়োজিত থাকেন তাহলে তাঁর প্রধান পেশা কোন্টি জেনে নিয়ে উত্তর লিখুন।

প্রশ্ন 45b- পেশা কোড- গণনাকারীগণকে পেশা কোড লিখতে হবে না। বইয়ের সাথে সংযুক্ত ‘পেশা কোড’ বা BSOC দেখে সুপারভাইজারগণ দুই অংকে কোড লিখবেন। সুপারভাইজারগণ কোড লেখার সময় অবশ্যই ‘প্রধান পেশা’ এর সাথে মিলিয়ে সঠিক ‘পেশা কোড’ লিখবেন।

প্রশ্ন 46- গত ৭ দিনে খানার আয়মূলক অথবা নিজস্ব ভোগের জন্য ন্যূনতম ১ ঘণ্টা কোন কাজে নিয়োজিত ছিলেন কি? এক্ষেত্রে কাজ বলতে ফল-মূল, শাক-সজি চাষ, হাঁস-মুরগি, গরু-মহিষ পালন, মাছ ধরা, কাঠ বা পানি সংগ্রহ, কুটির শিল্প, ফসল মাঁড়ানো ও ফসল শুকানো ইত্যাদি কাজ বুঝায়। **Extended work** জানার জন্য এ প্রশ্নটি করা হবে। তিনি যদি এ ধরনের কাজ করে থাকেন তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং না করে থাকলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন। উত্তর ‘না’ হলে প্রশ্ন 48 জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন 47- প্রশ্ন 46 এর উত্তর হ্যাঁ হলে গত ৭ দিনে মোট কত ঘণ্টা কাজ করেছেন তা দুই অংকে ঘণ্টায় লিখুন। যেমন তিনি যদি গত ৭ দিনে মোট ৫ ঘণ্টা কাজ করেছেন বলে জানান তাহলে ০৫ লিখুন এবং ৩৫ ঘণ্টা কাজ করলে ৩৫ লিখুন।

প্রশ্ন 48- আয়ের জন্য কোন কাজ খুঁজছেন কি? ১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সকল সদস্যের জন্য এ প্রশ্নটি প্রযোজ্য। তিনি যদি আয়ের জন্য কোন কাজ খুঁজে থাকেন তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং যদি খুঁজে না থাকেন তাহলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন। এ প্রশ্নের উত্তর থেকে **Unemployment rate** এর মত গুরুত্বপূর্ণ **Indicator** নির্ণয় করা যাবে।

মডিউল ৬

বিবাহ সংক্রান্ত (১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য)

প্রশ্ন 49- বৈবাহিক অবস্থা- বৈবাহিক অবস্থাকে ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে। উত্তর জেনে নিয়ে প্রযোজ্য কোড লিখুন। যদি তিনি অবিবাহিত হোন তাহলে এ মডিউলে পরবর্তী সদস্যের তথ্য নিন।

প্রশ্ন 50- প্রথম বিবাহের সময় বয়স- তিনি যে বছর বয়সে প্রথম বিয়ে করেছেন সে সময় তাঁর বয়স কত ছিল জেনে নিয়ে পূর্ণ বছরে বয়স লিখুন। বিবাহ একাধিকবার হয়ে থাকলে প্রথমবার বিবাহের সময়কার বয়স লিখুন।

প্রশ্ন 51- কতবার বিবাহ হয়েছে? খানার সদস্য যদি মহিলা হন সেক্ষেত্রে তাঁর বিবাহের সংখ্যা লিখে প্রশ্ন 52, 53, এবং 54 skip করে প্রশ্ন 55 জিজ্ঞাসা করুন। খানার সদস্য যদি বিবাহিত পুরুষ হন তাহলে বিবাহের সংখ্যা লিখুন। যদি তিনি একবার বিবাহ করেন, তাহলে একইভাবে প্রশ্ন 52, 53, এবং 54 skip করে প্রশ্ন 55 জিজ্ঞাসা করুন।

প্রশ্ন 52, 53, এবং 54 শুধুমাত্র একাধিকবার বিবাহিত পুরুষ সদস্যদের জন্য।

প্রশ্ন 52- বর্তমানে একই খানায় বসবাস করে স্ত্রীর সংখ্যা জেনে নিয়ে তার সংখ্যা লিখুন।

প্রশ্ন 53- বর্তমানে অন্য খানায় বসবাস করে এমন স্ত্রীর সংখ্যা জেনে নিয়ে তার সংখ্যা লিখুন।

প্রশ্ন 54- প্রথম স্ত্রী জীবিত কি? প্রথম স্ত্রী জীবিত হলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং জীবিত না হলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

মডিউল ৭

জন্ম-সংক্রান্ত (বর্তমানে বিবাহিত/তালাকপ্রাপ্ত/বিচ্ছিন্ন/বিধবা মহিলাদের জন্য যাদের বয়স ১০ বছর ও তদুর্ধ্ব)

প্রশ্ন 21 হতে প্রাপ্ত এই ক্যাটাগরীর সদস্যদের লাইন নং অনুযায়ী এই মডিউলের লাইন নং **confirm** করে প্রশ্ন করুন।

প্রশ্ন 55- তিনি কতজন জীবিত সন্তান জন্ম দিয়েছেন তার সংখ্যা জেনে নিয়ে বক্সে লিখুন।

প্রশ্ন 56- জীবিত জন্মগ্রহণকারী সন্তান যারা সাধারণতঃ এ খানায় বসবাস করে তার সংখ্যা ছেলে ও মেয়ে অনুযায়ী লিখুন। তাঁর সাথে বসবাস করে এমন সন্তানের সংখ্যা যদি ৩ হয় এবং এর মধ্যে ২ জন ছেলে ও ১ জন মেয়ে হয়, তাহলে ছেলের বক্সে 2 এবং মেয়ের বক্সে 1 লিখুন।

প্রশ্ন 57- জীবিত জন্মগ্রহণকারী সন্তানের মধ্যে যারা অন্যত্র বসবাস করে ছেলে ও মেয়ে অনুযায়ী তাদের সংখ্যা লিখুন।

প্রশ্ন 58- জীবিত জন্মগ্রহণকারী সন্তানের মধ্যে যারা পরবর্তীতে মারা গেছেন তাদের সংখ্যা ছেলে ও মেয়ে অনুযায়ী লিখুন।

(প্রশ্ন 56, 57 এবং 58 এর যোগফল প্রশ্ন 55 এর উত্তরের সমান হবে।)

শুধু ১০ হতে ৪৯ বছর বয়স্ক মহিলাদের জন্য

প্রশ্ন 59- আপনি নমুনা শুমারির পূর্ববর্তী ১২ মাসে কোন জীবিত সন্তান প্রসব করেছেন কি? উত্তর হ্যাঁ হলে 1 এবং না হলে 2 লিখে পরবর্তী সদস্যের জন্য প্রশ্ন ‘59’ জিজ্ঞাস করুন।

প্রশ্ন 60- জীবিত জন্মগ্রহণকারী সন্তানের লিংগঃ ছেলে হলে 1 এবং মেয়ে হলে 2 লিখুন।

প্রশ্ন 61- সন্তান কি এখনো জীবিত? জীবিত হলে 1 এবং জীবিত না হলে 2 লিখুন।

প্রশ্ন 62- বাচ্চা প্রসবের সময় কে সহায়তা করেছেন? সহায়তাকারীগণকে ৫টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে। তাঁদের পেশা বা মর্যাদা অনুযায়ী প্রযোজ্য কোড লিখুন। যেমন- ডাক্তার- 1, নার্স/স্বাস্থ্যকর্মী- 2, দক্ষ দাই- 3, অদক্ষ দাই- 4, অন্যান্য- 5। ‘দক্ষ দাই’ বলতে প্রশিক্ষিত দাই বুঝাবে।

প্রশ্ন 63- কোথায় বাচ্চা প্রসব করেছেন? সাধারণতঃ যে সমস্ত জায়গায় বাচ্চা জন্ম দেয়া হয়ে থাকে সেগুলো বিবেচনা করে প্রসবের স্থানসমূহকে ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- সরকারি হাসপাতাল/স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র- 1, এনজিও স্বাস্থ্য কেন্দ্র-2, প্রাইভেট হাসপাতাল/স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র-3, এবং বাড়ি-4। স্থান অনুযায়ী প্রযোজ্য কোড লিখুন। ‘বাড়ি’ বলতে স্বামীর বাড়ি, বাপের বাড়ি বা অন্য যেকোন বাড়ি বুঝাবে।

মডিউল ৮

বিদেশ ফেরত সদস্যদের জন্য (গত ৫ বছরে যারা বিদেশ হতে ফেরত এসেছেন)

প্রশ্ন 21 হতে প্রাপ্ত লাইন নম্বর অনুযায়ী corresponding লাইন নম্বর লিখুন। প্রশ্ন '3e' এর সাথে মোট সংখ্যা মিলিয়ে দেখুন। প্রশ্ন '3e' এর মোট সংখ্যা এবং এ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তির সংখ্যা সমান হবে।

প্রশ্ন 64- কোন দেশ হতে ফেরত এসেছেন? উত্তর জেনে নিয়ে সেদেশের নাম লিখুন এবং বইয়ের সাথে সংযুক্ত 'বিদেশ কোড' হতে সেদেশের কোড লিখুন। দেশের নাম সংক্ষিপ্ত কিন্তু পরিষ্কার করে লিখতে হবে। যেমন- SAUDI ARABIA এর ক্ষেত্রে S. ARAB লিখতে পারবেন। সেক্ষেত্রে আপনাকে অবশ্যই 'বিদেশ কোড' হতে '20' ভালভাবে লিখতে হবে।

প্রশ্ন 65- বিদেশ হতে কখন ফেরত এসেছেন? তিনি যদি ২ বছর ৬ মাস আগে ফেরত এসে থাকেন, তাহলে মাসের বক্সে 06 এবং বছরের বক্সে 02 লিখুন।

প্রশ্ন 66- বিদেশ হতে ফেরত আসার প্রধান কারণ কী? কারণসমূহকে ৭টি ভাগে ভাগ করা হয়েছে। উত্তর অনুযায়ী বক্সে প্রযোজ্য কোড লিখুন। যেমন- মেয়াদ শেষ- 1, বিতাড়িত/অবৈধ- 2, ইচ্ছাকৃতভাবে চলে এসেছে- 3, স্বাস্থ্যগত কারণে- 4, ছুটিতে এসেছেন- 5, কম বেতন- 6, অন্যান্য- 7। উপরোক্ত ৬টি কারণের বাইরে যদি অন্য কোন কারণ থাকে তাহলে বক্সে 7 লিখুন। যদি একাধিক কারণ থাকে তাহলে প্রধান কারণটি লিখুন।

মডিউল ৯

আন্তর্জাতিক মাইগ্রেশন (৫ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের লোকজন যারা খানার সদস্য ছিলেন কিন্তু ৬ মাস বা ততোধিক সময়ের জন্য বিদেশে আছেন অথবা থাকতে বিদেশে গেছেন।)

তিনি যেহেতু বর্তমানে এ খানায় উপস্থিত নেই তাকে প্রশ্ন 21 এর লাইন নম্বরে পাওয়া যাবে না। সে হিসাবে তাঁর কোন লাইন নম্বর নেই। তাঁর ক্ষেত্রে ক্রমিক নম্বর ব্যবহার করা হবে। এ ক্রমিক নম্বরটি প্রশ্নপত্রে মুদ্রিত আছে।

প্রশ্ন 67- প্রবাসীর নাম- ইংরেজী বড় অক্ষরে সংক্ষিপ্ত নাম লিখুন। যেমন রফিকুল ইসলাম হলে RAFIQ লিখুন।

প্রশ্ন 68- লিংগ- প্রবাসী পুরুষ হলে 1 এবং মহিলা হলে 2 লিখুন।

প্রশ্ন 69- বয়স- বিদেশে যাওয়ার সময় তাঁর বয়স কত ছিল অর্থাৎ তিনি কত বছর বয়সে বিদেশে গেছেন তা জেনে নিয়ে উত্তর পূর্ণ বছরে লিখুন। তিনি যদি ২১ বছর ৯ মাস বয়সে বিদেশে যান, তাহলে 21 লিখুন।

প্রশ্ন 70- সর্বোচ্চ শ্রেণী পাশ- বিদেশে যাবার সময় তিনি যে পর্যন্ত পড়ালেখা করেছেন তার শ্রেণী অনুযায়ী শিক্ষা কোড লিখুন (বইয়ের সাথে সংযুক্ত ‘শিক্ষা কোড’ দেয়া আছে)। তিনি যদি স্নাতক (সম্মান) পাশ করে বিদেশে চলে যান তাহলে তাঁর ক্ষেত্রে শিক্ষা কোড হবে 16।

প্রশ্ন 71- বিদেশে থাকার সময়কাল- বিদেশে তিনি কতদিন যাবত বসবাস করেছেন তা জেনে নিয়ে পূর্ণ বছরে লিখুন। তাঁর বিদেশে থাকার সময়কাল এক বছরের কম হলে 00 লিখুন।

প্রশ্ন 72- বিদেশে যাওয়ার কারণ- কারণসমূহকে ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- কাজ-1, লেখাপড়া-2, নির্ভরশীলতা-3, এবং অন্যান্য-4। উপরোক্ত ৩টি কারণের বাইরে অন্য কোন কারণ পাওয়া গেলে কোড 4 লিখুন। তিনি লেখাপড়া করতে যেয়ে যদি part-time কাজ করেন, তাহলে 2 কোড লিখুন। পক্ষান্তরে তিনি কাজ করতে যেয়ে যদি কোন evening বা holiday education course করেন, তাহলে কোড 1 লিখুন।

প্রশ্ন 73- সর্বশেষ গন্তব্য- খানার কোন সদস্য প্রথমে এক দেশে গিয়ে পরে আবার অন্য দেশে যেয়ে বসবাস করতে পারেন বা বহুদেশ ঘুরে অন্য একটি দেশে বসবাস করতে পারেন, সেজন্য সর্বশেষ গন্তব্যটি জানা প্রয়োজন। সর্বশেষ গন্তব্য মানে বর্তমানে কোন দেশে বসবাস করেছেন। বইয়ের সাথে সংযুক্ত ‘বিদেশ কোড’ লিস্ট হতে ঐ দেশের কোড লিখুন।

মডিউল ১০

মৃত্যু সংক্রান্ত (গত ১২ মাসে)

প্রশ্ন 74 হতে 78 সকল বয়সের সদস্যদের জন্য জিজ্ঞেস করতে হবে।

প্রশ্ন 74- গত ১২ মাসে এ খানায় কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করেছেন কি? যদি কোন সদস্য নমুনা শুমারি পূর্ববর্তী ১২ মাসে মারা যান, তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং মারা না গেলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন এবং এ খানার সাক্ষাৎকার শেষ করে পরবর্তী খানায় যান।

প্রশ্ন 75- মৃতের নাম- প্রশ্ন 74 এর উত্তর হ্যাঁ হলে মৃত ব্যক্তির নাম ইংরেজীতে সংক্ষিপ্ত আকারে লিখুন। যেমন- হাবিবুর রহমান হলে ‘HABIB’ লিখুন।

প্রশ্ন 76- লিংগ- মৃত ব্যক্তি পুরুষ হলে ‘পুরুষ’ বক্সে এবং মহিলা হলে ‘মহিলা’ বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 77- মৃত্যুকালে বয়স কত ছিল? মৃত ব্যক্তি যে বছর বয়সে মারা যান অর্থাৎ তিনি যখন মারা যান তখন তাঁর বয়স কত ছিল তা জেনে নিয়ে পূর্ণ বছরে লিখুন।

প্রশ্ন 78- কোথায় মারা গেছেন- মারা যাওয়ার স্থানকে ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা- বাড়িতে, হাসপাতালে, এবং অন্যত্র। ‘অন্যত্র’ বলতে বাড়ি এবং হাসপাতাল ছাড়া দেশ-বিদেশের অন্য যে কোন জায়গাকে বুঝাবে। অন্যদিকে ‘বাড়ি’ বা ‘হাসপাতাল’ বলতে দেশে বা বিদেশে অবস্থিত বাড়ি বা হাসপাতালকে বুঝাবে।

১০ হতে ৪৯ বছর বয়স্ক মহিলা সদস্যদের জন্য যাঁরা গত ১ বছরের মধ্যে মারা গেছেন

প্রশ্ন 79- মৃত্যুর সময় গর্ভবতী ছিলেন কি? যদি তিনি মৃত্যুর সময় গর্ভধারণ করে থাকেন তাহলে হ্যাঁ বক্সে এবং গর্ভধারণ না করে থাকলে না বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 80- গর্ভপাতের সময় অথবা গর্ভপাতের ৪২ দিনের মধ্যে মারা গেছেন কি? যদি তাঁর মৃত্যু গর্ভপাতের সময় বা গর্ভপাতের ৪২ দিনের মধ্যে হয়ে থাকে তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং গর্ভপাতের সময় বা গর্ভপাতের ৪২ দিনের মধ্যে না হয়ে থাকলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 81a- বাচ্চা প্রসবের সময় মারা গেছেন কি? যদি তিনি প্রসবকালীন সময়ে অর্থাৎ প্রসব বেদনা হতে শুরু করে সন্তান জন্মদান পর্যন্ত সময়ে মারা যান তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং প্রসবকালীন সময়ে মারা না গেলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

প্রশ্ন 81b- প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে মারা গেছেন কি? যদি তিনি সন্তান জন্মদানের ৪২ দিনের মধ্যে মারা যান তাহলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে এবং যদি এ সময়ের মধ্যে মারা না যান তাহলে ‘না’ বক্সে ক্রস দিন।

Editors' Committee

Convener

Mr. Md. Baitul Amin Bhuiyan
(Additional Secretary)
Deputy Director General
Bangladesh Bureau of Statistics (BBS)

Name	Designation	Status in the Committee
Ms. Salima Sultana	Director (Joint Secretary)	Member
Mr. Ghose Subabrata	Director	Member
Mr. Md. Zahidul Hoque Sardar	Director (Deputy Secretary)	Member
Mr. Md. Moniruzzaman	Director (Deputy Secretary)	Member
Mr. Abul Kalam Azad	Director	Member
Mr. Md. Mashud Alam	Director	Member
Mr. Dilip Kumar Bhadra	Director	Member
Mr. Md. Nazrul Islam	Director(Additional Charge)	Member
Mr. Kobiruddin Ahmed	Joint-Director	Member
Mr. Bidhan Boral	Joint-Director	Member
Dr. Dipankar Roy	Joint Director	Member
Mr. Mostafa Ashrafuzzaman	Deputy Director	Member
Mr. Md. Mostak Ahmed Miah	Programmer	Member
Mr. Md. Salimur Rahman	Statistical Officer	Member
Ms. Shaila Sharmin	Statistical Officer	Member
Mr. Md. Hafizur Rahman	Assistant Statistical Officer	Member
Mr. Md. Khorshed Alam	Assistant Statistical Officer	Member
Mr. Md. Rezaul Karim	Assistant Statistical Officer	Member
Mr. Mohammad Abdullah	Assistant Statistical Officer	Member
Mr. Md. Mashud Alam	Project Director	Member-Secretary

Photo Gallery



Honorable Planning Minister Mr. AHM Mustafa Kamal, FCA, MP is delivering his speech in the dissemination seminar on Population and Housing Census 2011 Major outputs on 14.12.2015.



Secretary, Statistics and Information Division (SID), Kaniz Fatema ndc is delivering her speech in the dissemination seminar on Population and Housing Census 2011 Major outputs on 14.12.2015.



Former Secretary, Statistics and Information Division Mr. Md. Nojibur Rahman and former Director General of BBS Mr. Golam Mostafa Kamal conducting the seminar on census strategic plan in Cox's Bazar in January, 2014.



Director General of BBS Mr. Mohammad Abdul Wazed presiding over the meeting on Redatam technology in November, 2015.



Secretary, Statistics and Information Division (SID) Kaniz Fatema ndc delivering her speech in the training workshop on Redatam web-base application for census micro data in April, 2015.



Director General, BBS, Mr. Mohammad Abdul Wazed launching the dissemination of Census 2011 micro-data through Redatam software in November, 2015.



Kaniz Fatema ndc, Secretary, SID speaking in the view exchange meeting on the field programmes of Census 2011 at BBS auditorium in April, 2015.



Director General, BBS Mr. Mohammad Abdul Wazed delivering his speech in the joint meeting of the technical committee, expert panel and other stakeholders on population monograph in May, 2015.



Director General, BBS Mr. Mohammad Abdul Wazed speaking in the Inauguration session of the training of BBS official on Demographic Statistics in June, 2015.



Mr. M.A. Mannan Howlader, Additional Secretary, SID presiding over the report review committee meeting on census 2011 reports at SID conference room in September, 2015.



Mr. Md. Baitul Amin Bhuiyan, Deputy Director General, BBS presiding over the editors committee meeting on census 2011 reports at DDG conference room in July, 2015.



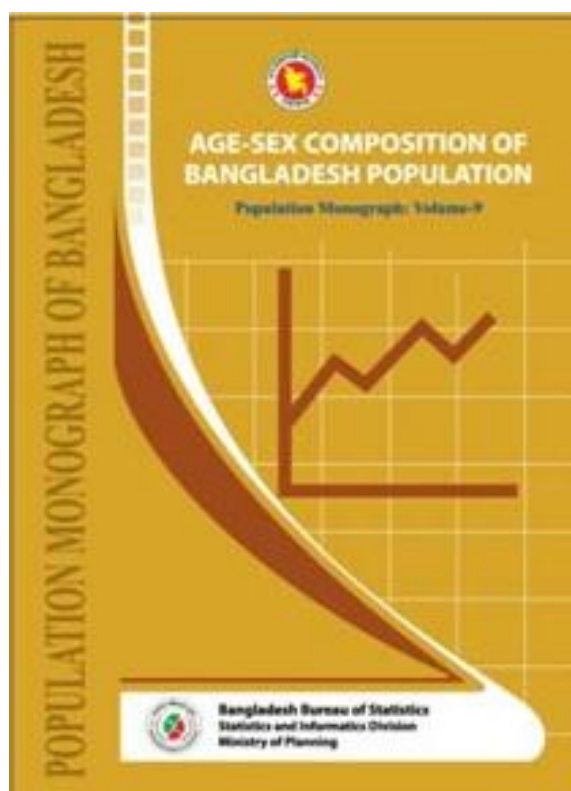
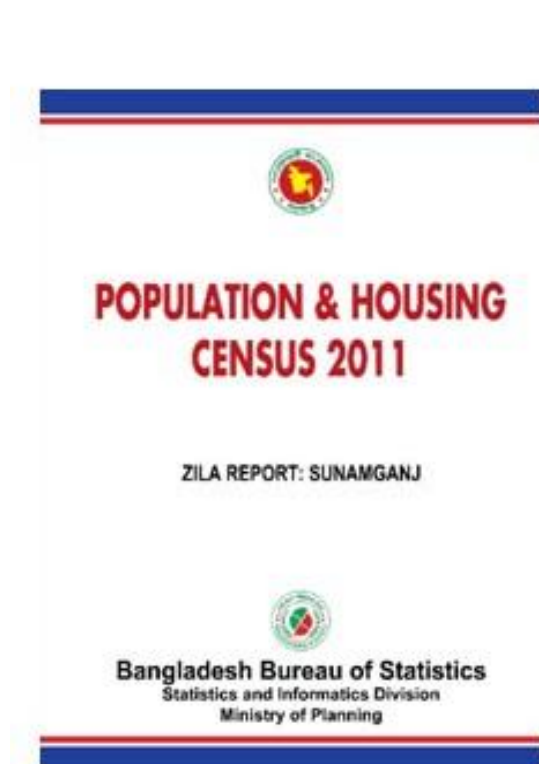
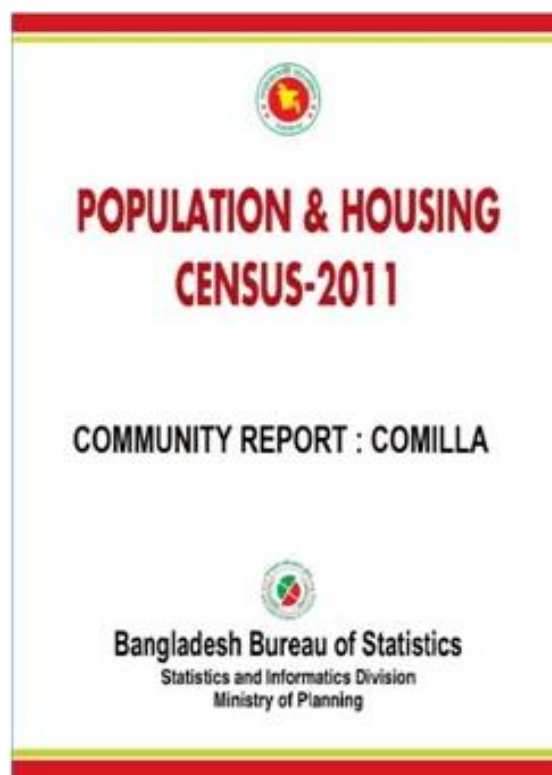
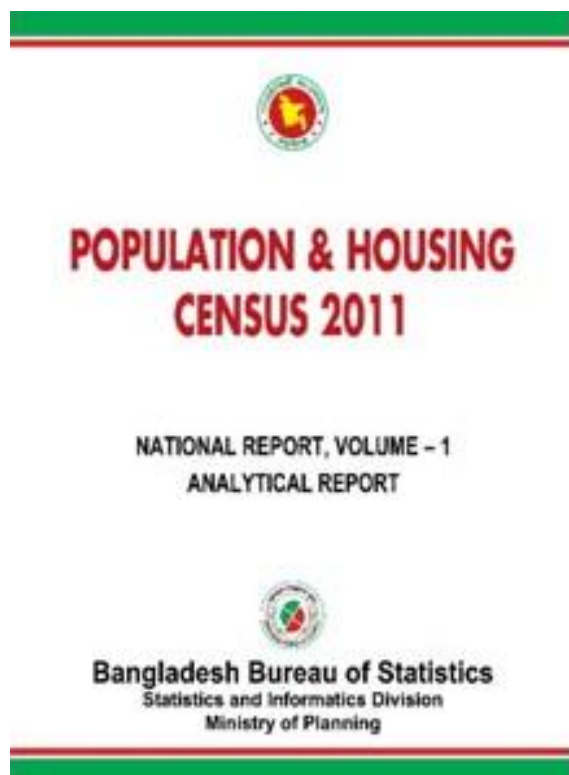
Training programme on Population Projection for BBS officials. The programme was organized by the Population and Housing Census 2011 Project, BBS in July, 2015.



Field level data collection of the main census 2011 by census enumerator in March, 2011.



Scanning of Census 2011 data and verification through KFI technology in May, 2011.



Cover pages of different Census 2011 Reports.