

সূচিপত্র

নং	২০১৬-১৭ প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বিষয়সমূহ	পৃষ্ঠা নং
(ক)	ভূমিকা	১
(খ)	পরিসংখ্যান বিষয়ে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	২
(গ)	জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি, পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	৩
(ঘ)	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উইংসমূহের কর্মকান্ড	৪
(ঙ)	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের জন্য স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	৬
প্রশিক্ষণ বিষয়		
১	Computer Basic Training Course	৭
২	প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার বিষয়ক কোর্স	৮
৩	পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কোর্স	৯
৪	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক কোর্স	১০
৫	Computer Basic Training Course	১১
৬	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (ঢাকা ও খুলনা বিভাগ)	১২
৭	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স	১৩
৮	Computer Special Training Course (STATA/SPSS).	১৪
৯	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক কোর্স	১৫
১০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন বিষয়ক কোর্স	১৬
১১	অটিজম ও প্রতিবন্ধি বিষয়ক কোর্স	১৭
১২	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক কোর্স	১৮
১৩	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কোর্স	১৯
১৪	মৌলিক পরিসংখ্যান কোর্স	২০
১৫	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (বরিশাল, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)	২১
১৬	অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ কোর্স	২২
১৭	কৃষি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ বিষয়ক কোর্স	২৩
১৮	গাড়ী চালকদের সচেতনতামূলক কোর্স	২৪
১৯	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ)	২৫
২০	GDP প্রাক্কলন বিষয়ক কোর্স	২৬
২১	অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ কোর্স	২৭
২২	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক কোর্স	২৮
২৩	Computer Basic Training Course	২৯
২৪	প্রমিত বাংলা ভাষা বিষয়ক কোর্স	৩০
চ	উপসংহার	৩১

ভূমিকা

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসাবে মাঠ পর্যায় হতে কৃষি, আর্থ-সামাজিক ও জনতাত্ত্বিক তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সরবরাহ কাজে সম্পৃক্ত। প্রযুক্তির বিকাশের সংগে সংগে পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবহারিক কৌশল ও পদ্ধতির দ্রুত পরিবর্তন হচ্ছে | উপযুক্ত ও অব্যাহত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা ছাড়া সঠিক ও নির্ভরযোগ্য পরিসংখ্যান সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রকাশনা সম্ভব নয় | আর এই পরিবর্তনের বিষয়ে পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবগত ও পরিচিত করা এবং প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের দক্ষতা ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে পরিসংখ্যান ব্যুরোর ট্রেনিং ইনস্টিটিউট নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

২০১৬-১৭ অর্থ বছরের জন্য ২৪ (চব্বিশ)টি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। গত ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে ২৩টি কোর্সের মাধ্যমে সর্বমোট ৮৬৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ২৬টি কোর্সের মাধ্যমে সর্বমোট ৬২৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ বছর প্রশিক্ষণ আরো জোরদার করার লক্ষ্যে শুধুমাত্র আগস্ট ২০১৫ থেকে জুন ২০১৬ পর্যন্ত ০৭টি বিভাগে মোট ২৭টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে ৭৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছে। ইতোপূর্বে ২০১১-২০১২ অর্থবছরে ১৮ (আঠার)টি প্রশিক্ষণ কোর্স এবং ২০১২-২০১৩ অর্থ বছরে ১৯ (উনিশ)টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা হয়েছে | ২০১৩-১৪ অর্থ বছরের জন্য ১৮ (আঠার) টি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে মোট ২৬ (ছাব্বিশ) টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা হয়েছে। এর মধ্যে ১ম শ্রেণির ২৯৯ জন, ২য় শ্রেণির ৯৯ জন, ৩য় শ্রেণির ২০৭ জন এবং ৪র্থ শ্রেণির ৩০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ফলে ২০১৪-১৫ সালে মোট ৬২৮ (ছয়শত আটাত্ত) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হয়েছেন। ২০১৫-১৬ সালের অর্থ বছরে এ কোর্সের পরিধি এবং প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা আরো বৃদ্ধি পাবে।

চলতি অর্থ বছরে প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে ৭টি আঞ্জিকে সাজানো হয়েছে। এগুলো হলোঃ

- (১) পরিসংখ্যান পদ্ধতি ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি (তত্ত্বগত ও ব্যবহারিক) সহ মোট (৭টি);
- (২) সরকারি ব্যয় প্রক্রিয়াকরণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক (৪টি);
- (৩) অফিস নিয়ম শৃঙ্খলা ও বিধি-বিধান সংক্রান্ত (৫টি);
- (৪) মৌলিক প্রশিক্ষণ (৪টি);
- (৫) রিফ্রেসার্স কোর্স (২টি)
- (৬) সেবার মানোন্নয়ন, নৈতিকতা, আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন (৩টি);
- (৭) বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় দক্ষতা ও প্রতিবেদন তৈরি (২টি)।

এছাড়া বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য বিবিএস এর কর্মকর্তাদের মাঝে মধ্যে বিশেষায়িত ইনস্টিটিউটে পাঠানোর পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে।

অত্র ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে বা ইরের বিশেষজ্ঞ বক্তাদের সাথে সাথে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ রিসোর্স -পার্সন হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ, এনএপিডি, BPATC ও ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ISRT এর শিক্ষকগণ পরিসংখ্যান বিষয়ে অত্র ইনস্টিটিউটে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন।

আশা করা যায় যে, উপরোক্ত কোর্সগুলো অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও মানসিক উৎকর্ষ সাধনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। ফলস্বরূপ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সঠিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সরবরাহে দক্ষতা ও পরিসংখ্যানের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে।

প্রশিক্ষণের গুরুত্ব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন জাতীয় পরিসংখ্যান প্রণয়নকারী সংস্থা, যা দক্ষ ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত পরিসংখ্যানবিদগণের মাধ্যমে বিভিন্ন নির্ভরযোগ্য সময়াবদ্ধ শুমারি ও জরিপ কার্য সম্পাদন ও প্রচার করে। উন্নয়নশীল দেশ থেকে মধ্যম আয়ের একটি দেশের উন্নীত হতে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন অর্থনৈতিক, সামাজিক, পরিবেশগত এবং জনমিতিগত বিষয়গুলো প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বের সংগে বিবেচনা করা হয়। সে লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই) এর মাধ্যমে গতিশীল প্রশিক্ষণ দ্বারা সুদক্ষ কর্মী তৈরী করছেন। ইনস্টিটিউটের প্রতি বছর প্রশাসনিক, পরিসংখ্যানগত, অফিস ব্যবস্থাপনা ও কম্পিউটার ট্রেনিং সহ একাধিক বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারের ‘ভিশন ২০২১ ডিজিটাল বাংলাদেশ’ স্বপ্ন বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যোগ্যযোগী কর্মচারি তৈরির কাজ এসএসটিআই কর্তৃক পরিচালিত হচ্ছে।

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

পরিসংখ্যানের তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, উপস্থাপনা ও প্রচারের ক্ষেত্রে ক্রুটিসমূহ দূরীকরণার্থে স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনায় রেখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে:

- (১) মানবসম্পদ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিবিএস এর কর্মচারীদের দক্ষ, যোগ্য এবং পেশাদারিত্ব সম্পন্ন মানব সম্পদে উন্নয়ন।
- (২) আন্তর্জাতিক পারামানগুলো (Parameter) অনুযায়ী প্রাক্কলনের মাধ্যমে নমুনায়ন পদ্ধতি, নমুনার আকার ও তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে দক্ষ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত পরিসংখ্যানবিদ তৈরি।
- (৩) মাঠ পর্যায়ে উপাত্ত সংগ্রহ, উপাত্ত সংগ্রহের প্রস্তুত সহজ, সরল, সংক্ষেপ ও স্পষ্ট হওয়াসহ তথ্য সংগ্রহকারী কর্তৃক কৌশলে সঠিক তথ্য সংগ্রহ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (৪) নির্ভুল সম্পাদনা ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে ক্রুটি পরিহার নিমিত্ত কোডিং, পাঞ্চিং, সংশোধন, সারণিকরণ, বিশ্লেষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (৫) সূষ্ঠ পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, প্রতিবেদন তৈরি ও প্রচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।

জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি, পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি

সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উহার বাস্তবায়নের জন্য তথ্য ভিত্তিক সঠিক এবং সময়োপযোগী পরিসংখ্যানের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। পরিসংখ্যান যত নির্ভুল হবে পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত সহজতর হবে। উন্নত বিশ্বের সঠিক পরিসংখ্যানের পরিসর অত্যন্ত ব্যাপক ভিত্তিক হওয়ায় তাদের বিভিন্ন আর্থসামাজিক পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নে বিশেষ কোন অসুবিধা হয় না।

স্বাধীনতার পূর্বে শিল্প শুমারি আইন ১৯৪২ এবং কৃষি শুমারি আইন ১৯৫৮ এর মাধ্যমে শিল্প শুমারি ও কৃষি শুমারি এবং স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে মহামান্য রাষ্ট্রপতির আদম শুমারি আইন ১৯৭২ এর মাধ্যমে আদমশুমারি পরিচালিত হয়। স্বাধীন বাংলাদেশে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে ১৯৭৪ সালে একক জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো গঠন করা হয় এবং পরিসংখ্যান সংক্রান্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সহযোগিতা প্রদান করার উদ্দেশ্যে ১৯৭৫ সালে পরিসংখ্যান বিভাগ সৃষ্টি করা হয়, যা বর্তমানে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ নামে অভিহিত করা হয়।

পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩

০৩ মার্চ, ২০১৩ তারিখে গেজেটের মাধ্যমে ২০১৩ সনের ১২ নং আইন হিসেবে পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ জারি হয়েছে। এ আইন মোতাবেক দেশের উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং প্রশাসনিক কর্মকান্ডের জন্য নির্ভরযোগ্য ও সঠিক তথ্য সরবরাহ করা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়িত্ব। এছাড়া জাতীয় এবং স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে নিয়োজিত পরিকল্পনাবিদ, সরকারি ও বেসরকারি গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ করার দায়িত্ব বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উপর ন্যস্ত। এ আইন বলে পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়-দায়িত্ব এবং চাহিত তথ্য প্রদানে জনগণের বাধ্যবাধকতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিসংখ্যান বিষয়ক সকল নীতি-নির্ধারণ ও নীতিমালা প্রণয়ন করে এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এ সকল নীতিমালা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত ৩টি বিভাগ যথাঃ- (১) পরিকল্পনা বিভাগ (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং (৩) আইএমইডি। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হলো জাতীয় পরিসংখ্যান প্রস্তুতের একমাত্র সংস্থা।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ঢাকার আগারগাঁওস্থ পরিসংখ্যান ভবনে অবস্থিত । ব্যুরো ৮টি উইং এর মাধ্যমে কার্যাবলি সম্পাদন করে থাকে । বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর Vision এবং Mission নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

Vision:

জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ ।

Mission:

- * সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়ানুগ পরিসংখ্যান সরবরাহ ;
- * নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী গণের চাহিদামাফিক উপাত্ত পরিবেশন;
- * প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- * পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা ।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উইংসমূহের কর্মকান্ড

(ক) সেন্সাস উইং

সেন্সাস উইং প্রধানতঃ প্রতি ১০ বছর পর আদমশুমারি ও গৃহ গণনা, কৃষি শুমারি ও অর্থনৈতিক শুমারি নিয়মিত অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন প্রকাশ করে থাকে। এছাড়া শুমারি পরবর্তী আর্থ-সামাজিক জরিপ পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ করে। এই উইংয়ের আওতায় শুমারি পরবর্তী সকল প্রকার জরিপ পরিচালনার জন্য ফ্রেম/স্যাম্পল প্রস্তুত করা হয়। এ ছাড়াও LAS, VAW ইত্যাদি জরিপ কার্যক্রম এবং তাঁত শুমারি, বস্তি শুমারিসমূহ পরিচালনা করা হয়।

(খ) ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং

ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং মূলতঃ (১) দেশের বৈদেশিক বাণিজ্য তথা আমদানি, রপ্তানি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন করে প্রতি বছর রিপোর্ট প্রকাশ, (২) বাংলাদেশের জাতীয় আয়ের হিসাব নিরূপণ এবং (৩) কোন বিনিয়োগ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন তৈরি করে থাকে। উৎপাদন ও ব্যয় ভিত্তিক জিডিপি নিরূপণ, কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় সরকারের বাজেট সংগ্রহ এবং ইকোনমিক ও ফাংশনাল কোড অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাস করে থাকে। বৃহৎ ও মাঝারি শিল্প প্রতিষ্ঠানের স্কেলের কোয়ান্টাম ইনডেক্স নিরূপণ করে। এ ছাড়াও এ উইং সিপিআই (কনজুমার প্রাইস ইনডেক্স), ডব্লিউআরআই (ওয়েজ রেট ইনডেক্স) নিরূপণ করে। মাসিক ফরেন ট্রেড স্ট্যাটিসটিকস অব বাংলাদেশ প্রস্তুত করে। পরিসংখ্যান পকেটবুক, পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ, মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিং ইত্যাদি প্রকাশ করে থাকে।

(গ) এগ্রিকালচার উইং

এগ্রিকালচার উইংয়ের মূল দায়িত্ব হলো দেশের বাৎসরিক কৃষি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও প্রকাশ করা। প্রধানতঃ ৬টি প্রধান ফসল এবং ১২০টি অপ্রধান ফসলের উৎপাদনের হিসাবসহ ভূমির ব্যবহার, (২) সেচ, আবহাওয়া ও শস্য সংক্রান্ত তথ্যসমূহ সংগ্রহ, (৩) প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে ফসলের ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ এবং (৪) বিভিন্ন ফসলের আওতায় জমির পরিমাণ নির্ধারণ করে থাকে। এ ছাড়া প্রতি বছর ইয়ার বুক অফ এগ্রিকালচার স্ট্যাটিসটিকস প্রকাশ করা হয়ে থাকে।

(ঘ) ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং

ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং (১) ক্ষুদ্র শিল্প জরিপ পরিচালনাসহ অন্যান্য অকৃষি খাতে যেমন- নির্মাণ, পরিবহন, ব্যবসা-বাণিজ্য প্রভৃতি খাতের উপর জরিপ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ এবং (২) প্রতি দুই বছর পর পর শ্রম শক্তি জরিপের মাধ্যমে মোট শ্রমশক্তি, বেকার জনশক্তি, পেশা ভিত্তিক লোকের সংখ্যা ইত্যাদি নির্ণয় করে প্রতিবেদন প্রকাশ করে থাকে। (৩) অর্থনৈতিক শুমারি পরবর্তী বিজনেস রেজিস্টার আপগ্রেট করা হয়ে থাকে। এ ছাড়া এডহক ভিত্তিতে ইনফরমাল সেক্টর টাইম ইউজ সার্ভে ইত্যাদি সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।

(ঙ) ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং

ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং (১) বিভিন্ন নমুনা জরিপের মাধ্যমে যেমন- খানার আয় ব্যয় জরিপ, পুষ্টি জরিপ ইত্যাদি নিয়মিত অনুষ্ঠান পূর্বক তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রকাশ এবং (২) সেন্সাল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম জরিপের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ করে থাকে। ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং ২টি আদম শুমারির মধ্যবর্তী সময়ের দেশের জনসংখ্যা, জনউর্বরতার হারসহ সকল প্রকার ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস প্রদান করে থাকে। তাছাড়া বিভিন্ন জরিপের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ করে থাকে। বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারির শুমারি পরবর্তী যাচাই (PEC) এ উইং কর্তৃক পরিচালিত হয়ে থাকে।

(চ) কম্পিউটার উইং

কম্পিউটার উইং (১) পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল উইং কর্তৃক পরিচালিত শুমারি/জরিপ এবং অন্যান্য উৎস থেকে সংগৃহীত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং ডাটা বেইজ তৈরি, (২) শুমারি ও জরিপের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষুদ্র এলাকা ভিত্তিক জিও কোড প্রস্তুত এবং (৩) মৌজা ম্যাপ প্রস্তুতপূর্বক সরবরাহ করে থাকে। এ ছাড়া অত্র উইং কম্পিউটার সিস্টেম, সার্ভার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ, ইন্টারনেট ব্যবস্থা ও পরিসংখ্যান ক্ষেত্রে ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সমন্বয় এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করে থাকে।

(ছ) স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট

স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং (২) বিদেশে অনুষ্ঠিত কর্মশালা/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের লব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা ব্যুরোর অন্যান্য কর্মকর্তাদের অবহিতকরণের নিমিত্তে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকে।

(জ) ফিন্যান্স এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এমআইএস

ফিন্যান্স এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এমআইএস (১) অর্থ, প্রশাসন ও পরিসংখ্যান তথ্য সংগ্রহ সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশ্নপত্র, ফরমসমূহ ছাপানো, (২) বিভিন্ন উইং-এর বাজেট বরাদ্দ দেওয়া, (৩) বিভিন্ন উইং-এর প্রশাসনিক কাজ তদারকি করা, (৪) ব্যুরো কর্তৃক প্রস্তুতকৃত যা বতীয় রিপোর্ট ও অন্যান্য প্রকাশনা এবং (৫) প্রকাশনা বিক্রয়, আদান-প্রদান ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন করে থাকে।

২০১৬-১৭ অর্থ বছরের জন্য স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রমিক	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	সময়	মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থী	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১	Computer Basic Training Course	আগস্ট, ২০১৬	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস-এর কর্মচারী	৪৮ জন
২	প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার বিষয়ক কোর্স	আগস্ট, ২০১৬	১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
৩	পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কোর্স	আগস্ট, ২০১৬	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস-এর কর্মচারি	৩০ জন
৪	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক কোর্স	সেপ্টেম্বর, ২০১৬	২ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
৫	Computer Basic Training Course	সেপ্টেম্বর, ২০১৬	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস-এর কর্মকর্তা	৪৮ জন
৬	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (ঢাকা ও খুলনা বিভাগ)	অক্টোবর, ২০১৬	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩০ জন
৭	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স	অক্টোবর, ২০১৬	১০ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
৮	Computer Special Training Course (STATA/SPSS)	নভেম্বর, ২০১৬	১০ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা	২৪ জন
৯	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক কোর্স	নভেম্বর, ২০১৬	১ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন বিষয়ক কোর্স	ডিসেম্বর, ২০১৬	১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১১	অটিজম ও প্রতিবন্ধি বিষয়ক কোর্স	ডিসেম্বর, ২০১৬	১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১২	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক কোর্স	জুন, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩০ জন
১৩	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কোর্স	জানুয়ারি, ২০১৭	১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১৪	মৌলিক পরিসংখ্যান বিষয়ক কোর্স	জানুয়ারি, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১৫	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (বরিশাল, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)	ফেব্রুয়ারি, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি	৪৫ জন
১৬	অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ কোর্স	ফেব্রুয়ারি, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি	৩০ জন
১৭	কৃষি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ বিষয়ক কোর্স	মার্চ, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
১৮	গাড়ী চালকদের সচেতনতামূলক কোর্স	মার্চ, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর গাড়ী চালক	৩০ জন
১৯	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ)	এপ্রিল, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩০ জন
২০	GDP প্রাক্কলন বিষয়ক কোর্স	এপ্রিল, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
২১	অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ কোর্স	মে, ২০১৭	৫ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা	৩০ জন
২২	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক কোর্স	মে, ২০১৭	১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি	৩০ জন
২৩	Computer Basic Training Course	মে, ২০১৭	১০ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি	৪৮ জন
২৪	প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার বিষয়ক কোর্স		১ কর্ম দিবস	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি	৩০ জন
সর্বমোট					৭৮৩ জন

বিঃদ্রঃ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী উপরোক্ত প্রশিক্ষণ-সূচি পরিবর্তিত হতে পারে।

১। Computer Basic Training Course

কোর্সের নাম	:	Computer Basic Training Course
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	আগস্ট, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৪৮ (আটচল্লিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মচারী
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কম্পিউটার কাজে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ Computer Fundamental ১.০২ Maintenances
মডিউল-২	:	২.০১ Troubleshooting & Windows ২.০২ Microsoft Word (MS Word) ২.০৩ Microsoft Excel (MS Excel) ২.০৪ Microsoft Power Point ২.০৫ Unicode Bangla
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২। প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	০১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	আগস্ট, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	সরকারী দপ্তরের সর্বক্ষেত্রে বাংলা ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। বাংলা একাডেমি প্রণীত বানানরীতি চালু করণ।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ সরকারি কাজে বহুল ব্যবহৃত শব্দসমূহের সঠিক বানান। ১.০২ বাংলা একাডেমির নির্দেশনা।
মডিউল-২	:	২.০১ সাধু ও চলিত রীতির ব্যবহার। ২.০২ সচিবালয় পরিভাষা নির্দেশিকা। ২.০৩ বাংলায় লিখন পদ্ধতি ও প্রতিবেদন তৈরি।
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৩। পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	আগস্ট, ২০১৬
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) Pre-Service Preparation এর জ্ঞান লাভ করা (২) Basic Technical Skills বৃদ্ধি করা (৩) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান বৃদ্ধি করা।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ Attributes, Grooming & Personal Hygiene Posture of Service Staff
মডিউল-২	:	১.০২ Social Skills Telephone Manners ২.০১ Equipment Recognition (Food & Beverage Service) ২.০২ Pre-Service Preparation ২.০৩ Basic Technical Skills (Food & Beverage Service) ২.০৪ Sequence of Service ২.০৫ Basic Technical Skills (Food & Beverage Service) ২.০৬ Sequence of Service
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৪। সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	০২ (দুই) কর্মদিবস
তারিখ	:	সেপ্টেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	সচিবালয় নির্দেশিকা সম্পর্কে অবগত হওয়া এবং অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ অফিস পদ্ধতিঃ পত্র প্রাপ্তি ও জারী, নতুন নথি খোলা ও নথির গতিবিধি, হাজিরাবহি
	:	১.০২ কার্য নিষ্পত্তিঃ নোট লিখন, পত্রাদির প্রকারভেদ
মডিউল-২	:	২.০১ সভাঃ মাসিক সভা, সমন্বয় সভা, পর্যালোচনা সভা
	:	২.০২ সাধারণ বিষয়ঃ পরিদর্শন, পরিদর্শন রিপোর্ট
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৫। Computer Basic Training Course

কোর্সের নাম	:	Computer Basic Training Course
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	সেপ্টেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৪৮ (আটচল্লিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কম্পিউটার কাজে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
		প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)
মডিউল-১	:	১.০১ Computer Fundamental
	:	১.০২ Maintenances
মডিউল-২	:	২.০১ Troubleshooting & Windows
	:	২.০২ Troubleshooting & Windows
	:	২.০৩ Microsoft Word (MS Word)
	:	২.০৪ Microsoft Excel (MS Excel)
	:	২.০৫ Microsoft Power Point
	:	২.০৬ Unicode Bangla
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৬। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স-১ (ঢাকা ও খুলনা বিভাগ)

কোর্সের নাম	:	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	অক্টোবর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা (২) বিভিন্ন প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানা (৩) টেন্ডার মূল্যায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৪) প্রকিউরমেন্ট পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১:	:	২.০১ Importance of Training
	:	২.০২ Introduction to PPR-২০০৮
মডিউল-২:	:	২.০১ General Provision of PPR-২০০৮
	:	২.০২ Different Procurement Methods
	:	২.০৩ Standard Tender Documents for Goods & Works
	:	২.০৪ Tender Evaluation & Assignment
	:	২.০৫ Different Procurement Methods for Services
	:	২.০৬ Different Procurement Methods for Services
	:	২.০৭ Proposal Evaluation & Assignment
	:	২.০৮ Procurement Planning & Course Evaluation
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৭। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং কোর্স

কোর্সের নাম	:	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং কোর্স
মেয়াদ	:	১০ (দশ) কর্মদিবস
তারিখ	:	অক্টোবর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা (২) বিভিন্ন প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানা (৩) টেন্ডার মূল্যায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৪) প্রকিউরমেন্ট পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১:	:	১.০১ Importance of Training
	:	১.০২ Importance of Training
মডিউল-২:	:	২.০১ Introduction to PPR-২০০৮
	:	২.০২ General Provision of PPR-২০০৮
	:	২.০৩ Different Procurement Methods
	:	২.০৪ Standard Tender Documents for Goods & Works
	:	২.০৫ Tender Evaluation & Assignment
	:	২.০৬ Different Procurement Methods for Services
	:	২.০৭ Standard Documents for Consultancy Services
	:	২.০৮ Proposal Evaluation & Assignment
	:	২.০৯ Procurement Planning & Course Evaluation
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৮। Computer Special Training Course (STATA/SPSS)

কোর্সের নাম	:	Computer Special Training কোর্স
মেয়াদ	:	১০ (দশ) কর্মদিবস
তারিখ	:	নভেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কম্পিউটার কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (২) কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স করার দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৩) MS Word, MS Excel, MS Power Point, STATA, Foxpro এবং SPSS সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ Computer Fundamental
	:	১.০২ Maintenance
মডিউল-২	:	২.০১ Troubleshooting & Windows
	:	২.০২ Microsoft Word (MS Word)
	:	২.০৩ Microsoft Word (MS Word)
	:	২.০৪ Microsoft Excel (MS Excel)
	:	২.০৫ Microsoft Power Point & Unicode Bangla
	:	২.০৬ Computer Fundamental
	:	২.০৭ Maintenance
	:	২.০৮ Troubleshooting & Window, Microsoft Word (MS Word)
	:	২.০৯ Microsoft Power Point & Unicode Bangla
	:	২.১০ STATA, FoxPro & SPSS
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, ব্যবহারিক ক্লাস, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৯। নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার(Best Prectice) প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	নভেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ নৈতিক শিক্ষা ও সু-শাসনের সাধারণ ধারণা
	:	১.০২ মূল্যবোধ ও সামাজিক প্রেক্ষাপট
মডিউল-২	:	২.০৩ মানুষের সু-অভ্যাস, অসামাজিক রাজনীতি
	:	২.০৪ ধর্ম বিশ্বাস ও ধর্মগ্রন্থ চর্চা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৭। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন বিষয়ক কোর্স

কোর্সের নাম	:	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন বিষয়ক কোর্স
মেয়াদ	:	১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	ডিসেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন বিষয়ে বিস্তারিত ধারণা প্রদান

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
	:	১.০২ ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
মডিউল-২	:	২.০১ ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
	:	২.০২ ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১১। অটিজম ও প্রতিবন্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	অটিজম বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	ডিসেম্বর, ২০১৬
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	অটিজম ও প্রতিবন্ধি বিষয়ে জ্ঞান অর্জন

মডিউল-১ প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

		১.০১ অটিজমের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য
		১.০২ শিশুর পুষ্টি ও বিকাশ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১২। সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২

কোর্সের নাম	:	সচিবালয় নির্দেশিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	০২ (দুই) কর্মদিবস
তারিখ	:	জানুয়ারি, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	সচিবালয় নির্দেশিকা সম্পর্কে অবগত হওয়া এবং অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ অফিস পদ্ধতিঃ পত্র প্রাপ্তি ও জারী, নতুন নথি খোলা ও নথির গতিবিধি, হাজিরাবহি
	:	১.০২ কার্য নিষ্পত্তিঃ নোট লিখন, পত্রাদির প্রকারভেদ
মডিউল-২	:	২.০১ সভাঃ মাসিক সভা, সমন্বয় সভা, পর্যালোচনা সভা
	:	২.০২ সাধারণ বিষয়ঃ পরিদর্শন, পরিদর্শন রিপোর্ট
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৯। তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কোর্স

কোর্সের নাম	:	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কোর্স
মেয়াদ	:	১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	জানুয়ারি, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে ধারণা প্রদান
		প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)
মডিউল-১	:	১.০১ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ১.০২ The Right to Information Act. 2009
মডিউল-২	:	২.০১ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ ২.০২ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর সংশোধনী
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৪। মৌলিক পরিসংখ্যান কোর্স

কোর্সের নাম	:	মৌলিক পরিসংখ্যান কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	জানুয়ারি, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) মৌলিক পরিসংখ্যান বিষয়ে সম্যক ধারণা অর্জন ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা (২) ডাটা সংগ্রহ কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৩) নমুনায় পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ পরিসংখ্যানের বিভিন্ন সংজ্ঞা
	:	১.০২ কেন্দ্রীয় প্রবণতার সংজ্ঞা ও বিভিন্ন পরিমাপ সমূহের উপর আলোচনা
মডিউল-২	:	২.০১ বিস্তার পরিমাপের বিভিন্ন পদ্ধতির উপর আলোচনা
	:	২.০২ নমুনায়নের সংজ্ঞা বিভিন্ন ত্রুটি সম্পর্কে আলোচনা
	:	২.০৩ ডাটা সংগ্রহ পদ্ধতি
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৫। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (বরিশাল, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)

কোর্সের নাম	:	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	ফেব্রুয়ারি, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা (২) বিভিন্ন প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানা (৩) টেন্ডার মূল্যায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৪) প্রকিউরমেন্ট পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১:	:	১.০১ Importance of Training
	:	১.০২ Introduction to PPR-২০০৮
মডিউল-২:	:	২.০১ General Provision of PPR-২০০৮
	:	২.০২ Different Procurement Methods
	:	২.০৩ Standard Tender Documents for Goods & Works
	:	২.০৪ Tender Evaluation & Assignment
	:	২.০৫ Different Procurement Methods for Services
	:	২.০৬ Standard Documents for Consultancy Services
	:	২.০৭ Proposal Evaluation & Assignment
	:	২.০৮ Procurement Planning & Course Evaluation
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৬। অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২

কোর্সের নাম	:	অফিস ব্যবস্থাপনা ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	ফেব্রুয়ারি, ২০১৭
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) চাকুরির সাধারন নিয়মাবলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা (২) অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা (৩) নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা।
প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)		
মডিউল-১:	:	১.০১ চাকুরির সাধারণ নিয়মাবলি ১.০২ সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫
মডিউল-২:	:	২.০১ নিয়োগ ও পদোন্নতি এবং ডিজিটাল ফাইল চালুকরণ ২.০২ সরকারি কর্মচারী (আচরণ বিধি) বিধিমালা-১৯৭৯ ও সরকারি কর্মচারি (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ-১৯৭৯ ২.০৩ গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ও দ্যা পাবলিক সার্ভিসেস (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অধ্যাদেশ-১৯৮৫ ২.০৪ Forms of communication (Official letter, demi-official letter writing) ২.০৫ অফিস আদেশ ২.০৬ সার্কুলার
মডিউল-৩:	:	৩.০০ নথি সংরক্ষণ ৩.০১ নথি খোলা ৩.০২ নোট ৩.০৩ ইউনোট ৩.০৪ প্রেসনোট ৩.০৫ টেন্ডার ৩.০৬ নোটিশ ইত্যাদি লিখন ৩.০৭ যোগদান এবং জ্যেষ্ঠতার সাধারন নীতিমালা ৩.০৮ সার্ভিস বহি ও বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ ৩.০৯ ছুটি বিধি
মডিউল-৪:	:	৪.০১ Summary writing ৪.০২ Preparation of Drafts ৪.০৩ সাধারন ভবিষ্য তহবিল বিধি ৪.০৪ গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স ৪.০৫ বেনিভলেন্ট ফান্ড
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৭। কৃষি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	কৃষি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	মার্চ, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত কৃষি শুমারি ও কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন প্রকার জরিপ সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা (২) ফসলের উৎপাদন হিসাব পরিমাপ করা (৩) সেচ, আবহাওয়া ও শস্য সংক্রান্ত তথ্য জানা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	১.০১ কৃষি শুমারি, জরিপ
	১.০২ প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব প্রাক্কলন, আয়তন নির্ণয় পদ্ধতি
মডিউল-২	২.০১ ফসল কর্তন, হিসাব প্রণয়ন
	২.০২ ফসলের পূর্বাভাস, ভূমি ব্যবহার
	২.০৩ সেচ আবহাওয়া ও শস্য সংক্রান্ত তথ্য
	২.০৪ ফসলের ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	: শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	: প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	: ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	: জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৮। গাড়ী চালকদের সচেতনতামূলক কোর্স

কোর্সের নাম	:	গাড়ী চালকদের সচেতনতামূলক কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	মার্চ, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর গাড়ী চালক
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) গাড়ী চালকদের সচেতনতা বৃদ্ধি; (২) সঠিক আইন কানুন মেনে গাড়ি চালানো

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ সড়ক দুর্ঘটনায় বিরাজমান অবস্থা ও দুর্ঘটনা হ্রাসে গাড়ি চালকদের করণীয়/বজনীয়
	:	১.০২ গাড়ী চালকদের পেশাগত স্বাস্থ্য সমস্যা ও গাড়ী চালনাকালীন ঝুঁকি মোকাবেলা
মডিউল-২	:	২.০১ ট্রাফিক আইন, ট্রাফিক সাইন এন্ড সিগনাল ও লেন বিধি মেনে চলার বাধ্যবাধকতা এবং সড়কে নিরাপদ মোটরযান পরিচালনা
	:	২.০২ মোটরযান অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ এর উপর আলোকপাত এবং এর আওতায়
	:	২.০৩ নিরাপদ গাড়ী চালনা পদ্ধতি
	:	২.০৪ নাকফুল ও অন্যান্য সড়ক নিরাপত্তামূলক চলচিত্র প্রদর্শনী ও চলচিত্রে প্রদর্শিত নিরাপত্তা বিষয়ক আলোচনা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৯। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ)

কোর্সের নাম	:	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	এপ্রিল, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা (২) বিভিন্ন প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানা (৩) টেন্ডার মূল্যায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা (৪) প্রকিউরমেন্ট পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা বৃদ্ধি করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১:	:	১.০১ Importance of Training ১.০২ Introduction to PPR-২০০৮
মডিউল-২:	:	২.০১ General Provision of PPR-২০০৮ ২.০২ Different Procurement Methods ২.০৩ Standard Tender Documents for Goods & Works ২.০৪ Tender Evaluation & Assignment ২.০৫ Different Procurement Methods for Services ২.০৬ Standard Documents for Consultancy Services ২.০৭ Proposal Evaluation & Assignment ২.০৮ Procurement Planning & Course Evaluation.
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২০। জিডিপি প্রাক্কলন (GDP Compilation/SNA/CPI/FT/QIIP/SUT)

কোর্সের নাম	:	জিডিপি প্রাক্কলন (GDP Compilation/SNA/CPI/ FT/ QIIP/SUT)
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	এপ্রিল, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) জাতীয় হিসাব নিরূপণ পদ্ধতি সম্পর্কে জানা (২) GDP Compilation/SNA/CPI/ FT/ QIIP/SUT ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়া।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ Compilation of GDP Estimation
	:	১.০২ Concepts and Definition of GDP/SNA
মডিউল-২	:	২.০১ Cosumer Price Index (CPI)
	:	২.০২ Foreign Trade Statistics
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২১। অফিস ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২

কোর্সের নাম	:	অফিস ব্যবস্থাপনা ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
তারিখ	:	মে, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) চাকুরির সাধারণ নিয়মাবলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা (২) অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা (৩) নোট লিখন পদ্ধতি ও নথি সংরক্ষণ বিষয়ক দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ চাকুরির সাধারণ নিয়মাবলি
		১.০২ সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫
মডিউল-২	:	২.০১ নিয়োগ ও পদোন্নতি এবং ডিজিটাল ফাইল চালুকরণ
		২.০২ সরকারি কর্মচারী (আচরণ বিধি) বিধিমালা-১৯৭৯ ও সরকারি কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ-১৯৭৯
		২.০৩ গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ও দ্যা পাবলিক সার্ভেন্টস (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অধ্যাদেশ-১৯৮৫
		২.০৪ Forms of communication (Official letter. demi-official letter writing)
		২.০৫ অফিস আদেশ
মডিউল-৩	:	২.০৬ সার্কুলার
		৩.০০ নথি সংরক্ষণ
		৩.০১ নথি খোলা
		৩.০২ নোট
		৩.০৩ ইউনোট
		৩.০৪ প্রেসনোট
		৩.০৫ টেন্ডার
		৩.০৬ নোটিশ ইত্যাদি লিখন
		৩.০৭ যোগদান এবং জ্যেষ্ঠতার সাধারণ নীতিমালা
		৩.০৮ সার্ভিস বহি ও বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ
		৩.০৯ ছুটি বিধি
মডিউল-৪	:	৪.০১ Summary writing
		৪.০২ Preparation of Drafts
		৪.০৩ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি
		৪.০৪ গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স
		৪.০৫ বেনিভলেন্ট ফান্ড
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২২। নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার(Best Prectice) প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	মে, ২০১৭
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করা

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ নৈতিক শিক্ষা ও সু-শাসনের সাধারণ ধারণা
	:	১.০২ মূল্যবোধ ও সামাজিক প্রেক্ষাপট
মডিউল-২	:	২.০১ মানুষের সু-অভ্যাস, অসামাজিক রাজনীতি
	:	২.০২ ধর্ম বিশ্বাস ও ধর্মগ্রন্থ চর্চা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২৩। Computer Basic Training Course

কোর্সের নাম	:	Computer Basic Training Course
মেয়াদ	:	১০ (দশ) কর্মদিবস
তারিখ	:	মে, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৪৮ (আটচল্লিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) কম্পিউটার কাজে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ Computer Fundamental
	:	১.০২ Maintenances
মডিউল-২	:	২.০১ Troubleshooting & Windows
	:	২.০২ Microsoft Word (MS Word)
	:	২.০৩ Microsoft Excel (MS Excel)
	:	২.০৪ Microsoft Power Point
	:	২.০৫ Unicode Bangla
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২৪। প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের নাম	:	প্রমিত বাংলা ভাষা ব্যবহার প্রশিক্ষণ কোর্স
মেয়াদ	:	০১ (এক) কর্মদিবস
তারিখ	:	জুন, ২০১৭
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদ মর্যাদা	:	SID ও বিবিএস এর কর্মচারি
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	সরকারী দপ্তরের সর্বক্ষেত্রে বাংলা ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। বাংলা একাডেমি প্রণীত বানানরীতি চালু করণ।

প্রশিক্ষণ সূচি (Course Contents)

মডিউল-১	:	১.০১ সরকারি কাজে বহুল ব্যবহৃত শব্দসমূহের সঠিক বানান।
	:	১.০২ বাংলা একাডেমির নির্দেশনা।
মডিউল-২	:	২.০১ সাধু ও চলিত রীতির ব্যবহার।
	:	২.০২ সচিবালয় পরিভাষা নির্দেশিকা।
	:	২.০৩ সচিবালয় পরিভাষা নির্দেশিকা।
	:	২.০৪ বাংলায় লিখন পদ্ধতি ও প্রতিবেদন তৈরি।
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	ড. কাইয়ুম আরা বেগম, পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	জনাব মো. আবদুর রব ঢালী, উপ-পরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

উপসংহার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধির লক্ষ্যে বছরব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে স্ট্যাটিস্টিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই) অত্যন্ত সচেতন। এ কাজে বিবিএস এর সকল উইং প্রধান, উপ-মহাপরিচালক ও মহাপরিচালক বিশেষভাবে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সচিব মহোদয় খুবই আন্তরিক এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে তাদের সক্রিয় সহায়তা ও ভূমিকা খুবই প্রশংসনীয়। এজন্য সকলের কাছে কৃতজ্ঞ। গত বছরের শিক্ষণীয় অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে আগামীতে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে আরও আধুনিক এবং সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে পরিণত করা ই হবে আমাদের লক্ষ্য। ইতোমধ্যে একটি প্রশিক্ষণ একাডেমি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।

.....সমাপ্ত.....