প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি

২০২৩-২০২৪

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

মুখবন্ধ

জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান (NSO) হিসেবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের সামগ্রিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। জাতিসংঘের নেতৃত্বে গৃহিত 'সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এমডিজি)' এর অগ্রগতি মূল্যায়নে বিবিএস গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। বাংলাদেশ 'সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা' পরবর্তী টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) অর্জনে বদ্ধপরিকর।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বৈষম্যহীন "টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা" অর্জনের নিমিত্ত পরিসংখ্যান সূচকসমূহের মান উন্নয়ন তথা আন্তর্জাতিক মানের করার অভিপ্রায়ে প্রতিনিয়ত কার্যক্রম গ্রহণ করে যাচ্ছে। এছাড়া দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে জাতীয়, আঞ্চলিক ও ক্ষুদ্র এলাকা ভিত্তিক তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান ও জাতীয় অগ্রগতি মূল্যায়নে বিবিএস নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। সরকার কর্তৃক গৃহিত উদ্যোগের সফল বাস্তবয়নে বিবিএস এর স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই) পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।
২০২২-২০২৩ অর্থবছরে এসএসটিআই ১৯ টি কোর্সের অধীনে মোট ২৩ টি ব্যাচে ৫৭৬ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। চলতি ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ২৬ টি কোর্সের অধীনে মোট ৪৪ টি ব্যাচের প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। তন্মধ্যে উল্লেখযোগ্য কোর্সগুলো হলো: ডি-নথি, মৌলিক পরিসংখ্যান, Basic & MS Excel Computer Training, Data Visualization/ Maping using ArcGIS pro, Data analysis using STATA, Industrial Statistics , বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট (with e-GP), Introduction to CAPI Application Development, Project Planning, Development and Management (PPDM), ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিক্স, কৃষি পরিসংখ্যান, বেসিক ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, National Accoounts statistics, Cyber Security Course, Sampling Technique , Graphics Design & Illustrator, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি), তথ্য অধিকার, শুদ্ধাচার, এপিএ, এবং জিআরএস ইত্যাদি ।

এসএসটিআই কর্তৃক পরিচালিত এ সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দ্বারা বিবিএস এর সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারির কর্মদক্ষতা ও মানসিক উৎকর্ষতা উত্তরোত্তর উন্নতি সাধিত হবে। ফলে বিবিএস একটি আর্ন্তজাতিক মানসম্পন্ন প্রতিষ্ঠানে পরিণত হবে, এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

মোঃ মতিয়ার রহমান
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

যোগাযোগ (Contact)

এইচ.এম. ফিরোজ
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
ফোন: ৫৫০০১০৭০
ই-মেইল: firozrso.bbs@ gmail.com

মোঃ নাজমুল হক
স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
ফোন-০১৯১৭৩১৬১৭২
ই-মেইল: sobuz179@gmail.com

সূচিপত্র

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
(ক)	প্রশিক্ষণের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	১
(খ)	জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি, পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩	২
(গ)	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর উইং সমূহের কর্মকান্ড	৩-৬
(ঘ)	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জন্য স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	৭-৯
	প্রশিক্ষণ বিষয়	
১	ডি-ফাইলিং প্রশিক্ষণ	১০
২	মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)	১১
৩	Public Procurement Management (with e-GP)	১২
৪	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	১৩
৫	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (MS word, MS Excel,power point- ইত্যাদি)	১৪
৬	কৃষি পরিসংখ্যান এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ ও চ্যালেঞ্জ সমূহ	১৫
৭	শুদ্ধাচার, সেবা সহজীকরণ, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার	১৬
৮	পেশাগত দক্ষতা ও সেবার মান উন্নয়ন (Staff Development)	১৭
৯	Data analysis using STATA	১৮
১০	আয়কর রিটার্ন দাখিল	১৯
১১	শিল্প পরিসংখ্যান (Industrial Statistics)	২০
১২	Basic Mapping Using ArcGIS pro	২১
১৩	Introduction to CAPI Application Development	২২
১৪	Basic Financial Management	২৩
১৫	গাড়ি চালকদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	২৪
১৬	Data Visualization Using ArcGIS pro	২৫
১৭	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)	২৬
১৮	স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব পরিসংখ্যান (Demography and Health Statistics) এবং জাতীয় হিসাব পরিসংখ্যান (National Accounts Statistics)	২৭
১৯	Cyber Security Course	২৮
২০	Project Planning, Development and Management (PPDM বেসিক অফিস	২৯

	ম্যানেজমেন্ট	
২১	জাতীয় হিসাব পরিসংখ্যান (National Accounts Statistics)	৩০
২২	অফিস ম্যানেজমেন্ট (চাকরি বিধিমালা)	৩১
২৩	স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব পরিসংখ্যান (Demography and Health Statistics) এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)	৩২
২৪	প্রকাশনা শাখার K.B. R মেশিন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩৩
২৫	Sampling Technique	৩৪
২৬	Graphics Design & Illustrator	৩৫
২৭	ছবি	৩৬-৩৮
৬	উপসংহার	৩৯

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 নির্ভরযোগ্য শুমারি ও জরিপ কার্য সম্পাদন এবং প্রতিবেদন প্রকাশ করে। উন্নয়নশীল দেশ থেকে মধ্যম আয়ের একটি দেশে উন্নীত হওয়ার লক্ষ্যে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন সামাজিক, পরিবেশগত এবং জনতাত্বিক শুমারি ও জরিপের বিষয়গুলো প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বের সংগে বিবেচনা প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসএসটিআই) গতিশীল প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সুদক্ষ কর্মী তৈরী করছে। এসএসটিআই প্রতি বছর প্রশাসনিক, মৌলিক পরিসংখ্যান, বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট ও কম্পিউটার প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

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

(১) যুগোপযোগী ও মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিবিএস এর কর্মচারিদেরকে দক্ষ ও যোগ্য এবং পেশাদার মানব সম্পদে উন্নীতকরণ;

(২) জরিপের গুণগতমান বৃদ্ধির লক্ষ্যে নমুনায়ন পদ্ধতি, নমুনার আকার ও তথ্য সংগ্রহ বিষয়ে দক্ষ কর্মীবাহিনী তৈরি;

(৩) মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংগ্রহের প্রশ্নপত্র সহজ, সরল, সংক্ষেপ ও স্পষ্ট হওয়াসহ তথ্য সংগ্রহকারী কর্তৃক কৌশলে সঠিক তথ্য সংগ্রহ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;

(৪) সম্পাদনা ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে ক্রুটি পরিহারের নিমিত্ত এডিটিং-কোডিং, সারণীকরণ, বিশ্লেষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;

(৫) সুষ্ঠু পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।

জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি, পরিসংখ্যান আইন ২০১৩

জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতি

সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এর বাস্তবায়নের জন্য সঠিক তথ্য 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 আদমশুমারি আদেশ ১৯৭২ এর মাধ্যমে বাংলাদেশের আদমশুমারি পরিচালিত হয়। স্বাধীন বাংলাদেশে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে ১৯৭৪ সালে একক জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো গঠিত 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 ।

পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩

দেশের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং প্রশাসনিক কর্মকান্ডের জন্য নির্ভরযোগ্য ও সঠিক তথ্য সরবরাহ করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোকে দায়িত্ব অর্পন করে ০৩ মার্চ, ২০১৩ সালের ১২ নং আইন হিসেবে পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ জারি হয়েছে। উল্লিখিত আইনের আওতায় 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 জনগণের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদানে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়-দায়িত্ব ও বাধ্যবাধকতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত ৩টি বিভাগ যথাঃ-

১. পরিকল্পনা বিভাগ

২. পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং

৩. বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হলো জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা (NSO)। মন্ত্রণালয় পর্যায় থেকে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিসংখ্যান বিষয়ক নীতি-নির্ধারণ ও নীতিমালা প্রণয়ন করে এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো উল্লেখিত নীতিমালা বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

১৯৭৪ সালের ২৬ আগস্ট জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ৪টি সংস্থাকে একীভূত করে প্রতিষ্ঠা করেন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো। এ চারটি সংস্থা হচ্ছে- পরিকল্পনা কমিশনের অধীন পরিসংখ্যান ব্যুরো, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন আদমশুমারি কমিশন, কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীন কৃষি শুমারি কমিশন ও কৃষি পরিসংখ্যান ব্যুরো।

২০১৩ সালের ২৭ ফেব্রুয়ারি তারিখে পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ মহান জাতীয় সংসদে পাশ হওয়ার মধ্য দিয়ে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) সরকারি পরিসংখ্যান ব্যবস্থায় জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা (NSO) হিসেবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়েছে।

বিবিএস পরিসংখ্যান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারি পরিসংখ্যান (Official Statistics) প্রণয়নের কাজ করে থাকে। এটি দেশের সব ধরনের পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ, সংকলন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করে থাকে; যার ব্যবহারকারী / স্টেকহোল্ডার হলো- জাতীয় স্তরের নীতি-নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা। বিবিএস দেশের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য আর্থ-সামাজিক খাতের পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও প্রকাশ করে, যা জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অত্যন্ত গুরত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশনার মান বৃদ্ধিসহ সর্বাধুনিক প্রযুক্তির প্রয়োগ ও সন্নিবেশিত করে পরিসংখ্যান পদ্ধতি সম্পূর্ণ ডিজিটালাইজড করার লক্ষ্য নিয়ে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কাজ করে যাচ্ছে।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তার কাজকর্ম বাস্তবায়নের জন্য ঢাকার সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা পর্যায়ের অফিসগুলোর প্রতিস্ঠা করেছে। বর্তমানে বাংলাদেশের ০৮ টি বিভাগে ০৮ টি বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা পরিসংখ্যান অফিস, ৪৯১ টি উপজেলা এবং ৬৯টি মেট্রোপলিটন থানা পরিসংখ্যান অফিসের শাখা বিস্তৃত। এছাড়া বর্তমানে প্রতি উপজেলায় প্রথম শ্রেণির পরিসংখ্যান কর্মকর্তা পদায়ন করা হচ্ছে। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ঢাকার আগারগাওস্থ পরিসংখ্যান ভবনে অবস্থিত। বিবিএস তার ৮টি উইং এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর Vision এবং Mission উল্লেখ করা হলোঃ

বিবিএস এর রূপকল্প (Vision) :

বিবিএস-কে বিশ্বমানের পরিসংখ্যান প্রণয়নকারী সংস্থায় উন্নীত করা।

অভিলক্ষ্য (Missions):

* দেশের উন্নয়ন ও জনকল্যাণে আধুনিক পদ্ধতিতে পরিসংখ্যান প্রস্তুত এবং
* উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) :

* জরিপ/শুমারি পরিচালনা জোরদার করা;
* সেক্টরভিত্তিক উপাত্ত/পরিসংখ্যান সহজলভ্য করে তোলা;
* পরিসংখ্যান ব্যবস্থায় ICT Technology ব্যবহার।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উইং ভিত্তিক কর্মকান্ড

(ক) সেন্সাস উইং

১. প্রতি দশ বছর পর পর জনশুমারি ও গৃহগণনা, কৃষি (মৎস্য,শস্য ও প্রানী সম্পদ) শুমারি এবং অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতিবেদন প্রকাশ;

২. শুমারি পরবর্তী আর্থ-সামাজিক জরিপ পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ;

৩. সময়ে সময়ে গুরুত্বভেদে বিভিন্ন শুমারি যেমন তাঁত শুমারি, বস্তি শুমারি ইত্যাদি পরিচালনা;

৪. লিটারেসি অ্যাসেসমন্টে সার্ভে, সিটিজেন পারসেপশন হাউজহোল্ড সার্ভে, পল্লিঋণ জরিপসহ আর্থসামাজিক বিষয়ে বিভিন্ন জরিপ পরিচালনা;

৬. জনসংখ্যার প্রক্ষেপণ, শিক্ষা ও সাক্ষরতা, পানি ও পয়ঃব্যবস্থাপনা, সামাজিক বিষয়াদির ওপর শুমারি ও জরিপ পরিচালনা করা;

এছাড়াও শুমারিসমূহের মূল ইন্ডেকেটরসমূহ পরবর্তী সময়কালে যে গতিধারায় চলমান থাকে, তা নিরূপণের জন্য ফ্রেম/স্যাম্পল প্রস্তুত করত: ফলোআপ জরিপ পরিচালনা করা।

(খ) ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং

১. জাতিসংঘ প্রণীত System of National Accounts (SNA) অনুযায়ী জাতীয় হিসাব প্রাক্কালন;

২. মাথা পিছু আয়ের হিসাব নিরূপণ এবং

৩. মূল্য ও মজুরি পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও প্রকাশ;

৪. বৃহৎ ও মাঝারি শিল্প প্রতিষ্ঠানের শিল্প উৎপাদন সূচক (QIIP) নিরূপণ;

৫. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠানের শিল্প উৎপাদন সূচক (QIIP) প্রণয়ন;

৬. পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ, পরিসংখ্যান পকেটবুক, মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন প্রণয়ন ও প্রকাশ।

(গ) এগ্রিকালচার উইং

১. জরিপ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ০৬টি প্রধান ফসল এবং ১৪০টি অপ্রধান ফসলের আয়তন,উৎপাদন ও ফলন হার প্রাক্কলন;

২ ফলন হার নির্ণয়ের জন্য ফসল কর্তন ও কৃষক সাক্ষাৎকার পরিচালনা;

৩. অস্থায়ী ফসল উৎপাদন জরিপ পরিচালনা;

৪.স্থায়ী /বহুবর্ষজীবী ফসল উৎপাদন জরিপ পরিচালনা;

৫. মাসিক কৃষি মজুরি হার রিপোর্ট প্রস্তুত;

৬. বার্ষিক ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান প্রস্তুত;

৭. প্রাকৃতিক দুর্যোগ দ্বারা সৃষ্ট ফসলের ক্ষয়ক্ষতি জনিত হিসাব প্রাক্কলন ।

৮. প্রতি বছর 'ইয়ারবুক অব এগ্রিকালচার স্ট্যাটিসটিক্স' নামক পরিসংখ্যান পুস্তিকা প্রকাশ করা।

(ঘ) ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং

১.শিল্প জরিপ পরিচালনাসহ অন্যান্য অকৃষি খাতে যেমন: নির্মাণ, পরিবহন, ব্যবসা-বাণিজ্য প্রভৃতি খাতের উপর জরিপ পরিচালনা মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ;

২. শ্রমশক্তি জরিপের মাধ্যমে মোট শ্রমশক্তি, বেকার জনশক্তি, পেশাভিত্তিক লোকের সংখ্যা ইত্যাদি নির্ণয় এবং প্রতিবেদন প্রকাশ;

৩.অর্থনৈতিক শুমারি পরবর্তী বিজনেস রেজিস্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা;

৪. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেন্ডারভিত্তিক কর্মসংস্থান, বেকারত্ব, শ্রম অভিবাসন, খাত ও পেশাভেদে শ্রমশক্তি, প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক কর্মসংস্থান, কর্মঘন্টা এবং মজুরি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুতের লক্ষ্যে শ্রমশক্তি জরিপ (LFS) ও শিশুশ্রম জরিপ পরিচালনার মাধ্যমে শ্রম বিষয়ক পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা;

৫. উৎপাদন শিল্প জরিপ, হোটেল ও রেস্টুরেন্ট জরিপ, পাইকারি ও খুচরা ব্যবসা জরিপ, কারু শিল্প জরিপ পরিচালনাসহ শিল্প বিষয়ক পরিসংখ্যান প্রস্তুত।

এছাড়া এডহক ভিত্তিতে ইনফরমাল সেক্টরের তথ্য সংগ্রহ, টাইম ইউজ সার্ভে ইত্যাদি সম্পন্ন করে থাকে।

(ঙ) ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ উইং

১.বিভিন্ন নমুনা জরিপ, যেমন—মা ও শিশুর পুষ্টি জরিপ নিয়মিত অনুষ্ঠান পূর্বক তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রকাশ করা;

২. জনতত্ত্ব, স্বাস্থ্য ও আর্থ-সামাজিক বিষয় সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, বিশ্লেষণ ও প্রকাশ করা;

৩. আন্তঃ শুমারিকালীন স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (SVRS) জরিপের মাধ্যমে জনতাত্ত্বিক বিষয়ক মৌলিক সূচকসমূহ প্রাক্কলন করা এবং স্বাস্থ্য, অসুস্থতা ও পুষ্টি বিষয়ক জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ করা;

৪. নিয়মিত জরিপ যেমন: মাল্টিপল ইন্ডিকেটর ক্লাস্টার সার্ভে (MICS), হেলথ অ্যান্ড মরবিডিটি স্ট্যাটাস সার্ভে, ন্যশনাল হাইজিন সার্ভ, চাইল্ড ওয়েলবিয়িং সার্ভ ইত্যাদি পরিচালনা করা;

৫. নারীর প্রতি সহিংসতা (VAW) জরিপ, টাইম ইউজ সার্ভে ইত্যাদির মাধ্যমে জেন্ডার স্ট্যাটিসটিকস প্রস্তুত এবং জেন্ডার সংক্রান্ত উপাত্তের ভিত্তিতে কপাইলেশন অব জেন্ডার স্ট্যাটিসটিকস প্রণয়ন।

(চ) কম্পিউটার উইং

১। বিবিএস এর সকল উইং কর্তৃক পরিচালিত শুমারি/জরিপ এবং অন্যান্য উৎস থেকে সংগৃহিত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং ডাটাবেইজ তৈরি এবং সংরক্ষণ করা;

২. মৌজা ম্যাপ প্রস্তুতপূর্বক বিবিএসএর বিভিন্ন শুমারি, জরিপ ইত্যাদির জন্য সরবরাহ করা;

৩. বাংলাদেশের প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, মৌজা, গ্রাম, মহল্লা, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা সকল পর্যায় পর্যন্ত জিও কোড প্রণয়ন ও হালনাগাদ;

৪. শুমারি ও জরিপের তথ্যসমূহ Web enabled ডাটাবেইজে ডিজিটাল পদ্ধতিতে জিআইএস ম্যাপ টেবিল, গ্রাফের মাধ্যমে উপস্থাপন,

৫. বিবিএস-এর সকল প্রকাশনা ডিজিটালজেশন ও সমুদয় তথ্য দেশে- বিদেশে ব্যবহারকারীদের নিকট সহজলভ্য করার জন্য ওয়েব এনাবেলড অনলাইন সিস্টেমে সন্নিবেশিত করা;

৬. পরিসংখ্যান কার্যক্রম সম্পাদনে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।

এ ছাড়া এ উইং কম্পিউটার সিস্টেম, সার্ভার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ, ইন্টারনেট ব্যবস্থা ও পরিসংখ্যান প্রণয়নের ক্ষেত্রে ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সমন্বয় এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করে থাকে।

(ছ) স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট

১. জাতীয় পরিসংখ্যান পদ্ধতির উন্নয়নে মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও উপস্থাপনে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্দির লক্ষ্যে তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণের নিমিত্ত বিবিএস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;

২. বছরব্যাপী স্বল্প ময়াদে বিবিএস এর সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ন্যূনতম ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ আয়োজন।

(জ) ফিন্যান্স এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এমআইএস

১.বিভিন্ন উইং-এর প্রশাসনিক কাজ করা;

২. বিবিএস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত যাবতীয় প্রকাশনা মুদ্রণ;-

৩. প্রকাশনা বিক্রয়, আদান-প্রদান ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করা;

৪. বিবিএস-এর প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন;

৫. জনবল কাঠামো পুনর্বিন্যাস;

৬. পরিসংখ্যান অবকাঠামো উন্নয়ন;

৭. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন;

৮. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি এবং অবসর মঞ্জুর;

৯. সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের প্রশাসন, বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;

১০. অডিট ও আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;

১১. পরিসংখ্যান ভবন, যানবাহন ও লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা।

এক নজরে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রম/ ট্রেনি কোড	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	সময়	কর্ম দিবস	প্রশিক্ষণার্থীর গ্রেড	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১	'ডি-নথি' বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২৩ জুলাই-০৩ আগষ্ট	১০	৪-১৬ গ্রেড	২৪ জন * ৫ ব্যাচ (১২০ জন)
২	মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)	০৬-১০ আগস্ট	৫	১১-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৩	Public Procurement Management (with e-GP)	১৩-১৭ আগস্ট	৪	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
৪	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	২০-২৪ আগস্ট	৫	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৫	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (MS word, MS Excel,power point- ইত্যাদি)	২৭-৩১ আগস্ট	৫	১১-১৬ গ্রেড	২৪ জন
৬	৬.১ কৃষি পরিসংখ্যান (Agricultural Statistics)- ৩দিন ৬.২ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ ও চ্যালেঞ্জ সমূহ -১ দিন	৩-৭ সেপ্টেম্বর	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৭	শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা	১০-১৪ সেপ্টেম্বর	৫	৫ম -১৬ গ্রেড	১১০ জন * ১ ব্যাচ + ১০০ জন * ৪ ব্যাচ (৫১০ জন)
৮	পেশাগতদক্ষতা ও সেবারমান উন্নয়ন (Staff Development)	১৭-২১ সেপ্টেম্বর	৫	১৭-২০ গ্রেড	৩০ জন
৯	মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)	২৪-২৭ সেপ্টেম্বর	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
১০	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (MS word, MS Excel,power point- ইত্যাদি)	১-৫ অক্টোবর	৫	১১-১৬ গ্রেড	২৪ জন
১১	Data analysis using STATA	৮-১২ অক্টোবর	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
১২	আয়কর রিটার্ন দাখিল (Income Tax Return)	১৫-১৯ অক্টোবর	৫	১৬ তম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	৫০ জন * ৫ ব্যাচ ২৫০ জন
১৩	শিল্প পরিসংখ্যান (Industrial Statistics)	২২-২৬ অক্টোবর	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
১৪	পেশাগতদক্ষতা ও সেবারমান উন্নয়ন (Staff	২৯	৫	১৭-২০ গ্রেড	৩০ জন

ক্রম/ ট্রেনি কোড	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	সময়	কর্ম দিবস	প্রশিক্ষণার্থীর গ্রেড	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
	Development)	অক্টোবর - ২ নভেম্বর			
১৫	Basic Mapping Using ArcGIS pro	৫-৯ নভেম্বর	৫	১০-১৬ গ্রেড	২৪ জন
১৬	Introduction to CAPI Application Development	১২-১৬ নভেম্বর	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
১৭	Basic Financial Management	১৯-২৩ নভেম্বর	৫	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
১৮	গাড়ি চালকদের চাকরির বিধিনাবলী ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ	২৬-৩০ নভেম্বর	৫	গাড়ি চালক	৩০ জন
১৯	Data Visualization Using ArcGIS pro	৩-৭ ডিসেম্বর	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
২০	'ডি-নথি' বিষয়ক প্রশিক্ষণ	১০-২১ ডিসেম্বর	১০	৪-১৬ গ্রেড	প্রতিব্যাচ ২৪ জন * ৫ ব্যাচ (১২০ জন)
২১	২১.১ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন ২১.২ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ ও চ্যালেঞ্জসমূহ	২৪-২৮ ডিসেম্বর	৪	১০ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	১৫০ জন
২২	Public Procurement Management (with e-GP)	৩১ ডিসেম্বর- ৪ জানুয়ারি	৫	১০-১৬ গ্রেড	২৪ জন
২৩	২৩.১ স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব পরিসংখ্যান (Demography and Health Statistics)- ৩ দিন ২৩.২ জাতীয় হিসাব পরিসংখ্যান (National Accounts Statistics) -২ দিন	৭-১১ জানুয়ারি	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	৩০ জন
২৪	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (MS word, MS Excel, power point ইত্যাদি)	১৪-১৮ জানুয়ারি	৫	১১-১৬ গ্রেড	২৪ জন
২৫	Cyber Security Course	২১-২৫ জানুয়ারি	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	৩০ জন
২৬	Data Visualization Using Arc GIS pro	২৮ জানুয়ারি – ১ ফেব্রুয়ারি	৫	১০-১৬ গ্রেড	২৪ জন
২৭	Basic Financial Management	৪-৮ ফেব্রুয়ারি	৫	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
২৮	Project Planning, Development and Management (PPDM)	১১- ১৫ ফেব্রুয়ারি	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
২৯	জাতীয় হিসাব পরিসংখ্যান (National Accounts Statistics)	১৯-২২ ফেব্রুয়ারি	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন

ক্রম/ ট্রেনি কোড	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	সময়	কর্ম দিবস	প্রশিক্ষণার্থীর গ্রেড	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
৩০	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	২৫ ফেব্রুয়ারি-১ মার্চ	৫		৩০ জন
৩১	Basic Financial Management	৪-৮ মার্চ	৫	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৩২	শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা	১১-১৫ মার্চ	৫	৫ম-১৬ গ্রেড	১১০ জন * ১ ব্যাচ + ১০০ জন * ৪ ব্যাচ (৫১০ জন)
৩৩	অফিস ম্যানেজমেন্ট (চাকরি বিধিমালা)	১৮-২২ মার্চ	৫	১৭-২০ গ্রেড	৩০ জন
৩৪	৩৪.১ স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব পরিসংখ্যান (Demography and Health Statistics) -৩ দিন ৩৪.২ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ ও চ্যালেঞ্জসমূহ – ১দিন	২৫-২৯ মার্চ	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৩৫	প্রকাশনা শাখার মুদ্রণ মেশিন সংক্রান্ত	১-৫ এপ্রিল	৫	১০-১৮ গ্রেড	৩০ জন
৩৬	Sampling Technique	২২-২৬ এপ্রিল	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	২৪ জন
৩৭	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	২৯ এপ্রিল-০৩ মে	৪	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৩৮	Graphics Design & Illustrator	৬-১০মে	৫	১০-১৬ গ্রেড	২৪ জন
৩৯	মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)	১৩-১৭ মে	৫	১০-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৪০	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	২০-২৪ মে	৫	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব	৩০ জন
৪১	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (MS word, MS Excel, power point-ইত্যাদি)	২৭-৩১ মে	৫	১১-১৬ গ্রেড	২৪ জন
৪২	অফিস ম্যানেজমেন্ট (চাকরি বিধিমালা)	৩-৭ জুন	৫	১৭-২০ গ্রেড	৩০ জন
৪৩	মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)	১০-১৪ জুন	৫	১১-১৬ গ্রেড	৩০ জন
৪৪	Basic Financial Management	২৪-২৮ জুন	৫	১১-১৬ গ্রেড	৩০ জন

বিঃদ্রঃ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী উপরোক্ত প্রশিক্ষণসূচি পরিবর্তিত হতে পারে।

১। ডি-ফাইলিং প্রশিক্ষণ

কোর্সের নাম	:	ডি-ফাইলিং প্রশিক্ষণ
মেয়াদ	:	১০ (দশ) কর্মদিবস (৫ ব্যাচ X ২ কর্মদিবস)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	৪-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
সময়কাল	:	জুলাই, ২০২৩
	:	ডিসেম্বর, ২০২৩
	:	
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	ডি-ফাইল = ড্যাসবোর্ড
	১.০২	ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা, দপ্তর ব্যবস্থাপনা
মডিউল-২	২.০১	হেল্প ডেস্ক=ডকুমেন্টগ্রহণ, ডি–ফাইল কার্যক্রম
	২.০২	নথি ব্যবস্থাপনা, কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২। মৌলিক পরিসংখ্যান (Basic Statistics)

কোর্সের নাম	:	মৌলিক পরিসংখ্যান	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০(ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	আগস্ট, ২০২৩
		ব্যাচ-২	ফেব্রুয়ারি, ২০২৪
		ব্যাচ-৩	মে, ২০২৪
		ব্যাচ-৪	জুন, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	মৌলিক পরিসংখ্যান বিষয়ে সম্যক ধারণা প্রদান	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	পরিসংখ্যানের সংজ্ঞা	
	১.০২	Basic Concept of Statistics:- population, sample,parameter,statistic (singular),variable etc.	
মডিউল-২	২.০১	Concept and measures of Dispersion	
	২.০২	বিস্তার পরিমাপের বিভিন্ন পদ্ধতির উপর আলোচনা	
	২.০৩	নমুনায়নের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা	
মডিউল-৩	৩.০১	Detail disscussion on various types sampling method	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

৩। Public Procurement Management (with e-GP)

কোর্সের নাম	:	**Public Procurement Management** (with e-GP)	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক	
পদ মর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	আগস্ট, ২০২৩
		ব্যাচ-২	জানুয়ারি, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও গুণগতমান বৃদ্ধি করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Introduction to PPR-2008	
	১.০২	General Provision of PPR-2008	
মডিউল-২	২.০১	Different Procurement Methods	
	২.০২	Standard Tender Documents for Goods & Works	
	২.০৩	Tender Evaluation & Assignment	
	২.০৪	Proposal/Tender opening	
	২.০৫	Different Procurement Methods for Services	
	২.০৬	Standard Documents for Consultancy Services	
	২.০৭	Proposal Evaluation & Assignment	
	২.০৮	Procurement Planning	
	২.০৯	Approval of Evaluation report, NOA, Contract Sigins	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

৪। বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট

কোর্সের নাম	:	বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	আগস্ট, ২০২৩
		ব্যাচ-২	ফেব্রুয়ারি, ২০২৪
		ব্যাচ-৩	এপ্রিল, ২০২৪
		ব্যাচ-৪	মে, ২০২৪ (৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব)
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি	

পাঠ্যসূচি

মডিউল-১	১.০১	চাকুরির সাধারণ নিয়মাবলি
	১.০২	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮
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 সার্ভেন্টস (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	৩.০১	নথি সংরক্ষণ ও নথি খোলা
	৩.০২	নোট, ইউনোট ও প্রেসনোট
	৩.০৩	ই-টেন্ডার ও নোটিশ ইত্যাদি লিখন
	৩.০৪	যোগদান এবং জ্যেষ্ঠতার সাধারন নীতিমালা
	৩.০৫	সার্ভিস বহি ও বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ
	৩.০৬	ছুটি বিধি
মডিউল-৪	৪.০১	Summary Writing & Preparation Of Drafts
	৪.০২	সাধারন ভবিষ্য তহবিল বিধি
	৪.০৩	গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স ও বেনাভলেন্ট 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	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৫। Computer Training (MS word-২দিন, MS Excel-৩ দিন, power point-১ দিন)

কোর্সের নাম	:	**Computer Training (MS word-২দিন, MS Excel-৩ দিন, power point-১ দিন)**	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	আগস্ট, ২০২৩
		ব্যাচ-২	অক্টোবর, ২০২৩
		ব্যাচ-৩	জানুয়ারি, ২০২৪
		ব্যাচ-৪	মে, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	বিভিন্ন হিসাব সংক্রান্ত কাজে MS word ও Ms Excel ব্যবহার বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Importance of MS word	
	১.০২	Basic MS word	
মডিউল-২	২.০১	MS Excel	
	২.০২	MS Excel: Selecting worksheets.	
	২.০৩	Switching between MS Excel views	
	২.০৪	How to enter a formula., How to edit a formula., How to use parentheses to change	
	২.০৫	How to use the statistical functions(Average, Min, Max, Large, and Small).	
মডিউল-৩	৩.০১	Salary/Bill Preparation with MS Excel	
	৩.০২	Ms power point	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

৬। ৬.১ কৃষি পরিসংখ্যান (৩ দিন) এবং ৬.২ **এসডিজি**

কোর্সের নাম	:	কৃষি পরিসংখ্যান (৩ দিন) এবং এসডিজি-১ দিন
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি
সময়কাল	:	সেপ্টেম্বর ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের এসডিজি সম্পর্কে ধারণা এবং কৃষি পরিসংখ্যান সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি।
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট সম্পর্কিত ধারণা
	১.০২	এসডিজি ট্র্যাকার সম্পর্কিত ধারণা
মডিউল-২	২.০১	*প্রধান ফসলের হিসাব প্রাক্কলন ও আয়তন নির্ণয় পদ্ধতি*
	২.০২	*ফসল কর্তন ও ফলন হার নির্ণয় পদ্ধতি*
	২.০৩	*অপ্রধান অস্থায়ী ও স্থায়ী ফসলের হিসাব নিরুপন*
	২.০৪	Cluster Reporting & Methodological Aspects for Area Estimation
মডিউল-৩	৩.০১	Cost of Production & Agricultural Wage Survey
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৭। শুদ্ধাচার, সেবাসহজীকরণ, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা

কোর্সের নাম	:	শুদ্ধাচার, সেবাসহজীকরণ, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি
সময়কাল	:	১ম ব্যাচ- সেপ্টেম্বর,২০২৩
		২য় ব্যাচ- মার্চ,২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সম্যক ধারণা প্রদান
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	শুদ্ধাচার
	১.০২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
মডিউল-২	২.০১	তথ্য অধিকার
	২.০২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা
মডিউল-৩	৩.০১	সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা
	৩.০২	সিটিজেন চার্টার
	৩.০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

৮। "পেশাগতদক্ষতা ও সেবারমান উন্নয়ন (Staff Development)"

কোর্সের নাম	:	"পেশাগতদক্ষতা ও সেবারমান উন্নয়ন (Staff Development)	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	সেপ্টেম্বর, ২০২৩
		ব্যাচ-২	নভেম্বর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মচারিদের নৈতিকতা এবং চাকুরী সংক্রান্ত মৌলিক বিষয়াদির উপর সম্যক দক্ষতা বৃদ্ধি করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	নৈতিকতা	
	১.০২	Social Skills & Telephone Manners	
মডিউল-২	২.০১	Equipment Recognition (Food & Beverage Service)	
	২.০২	Pre-Service Preparation	
	২.০৩	Sequence of Service	
	২.০৪	পোশাক ও লিভারিজ সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং লাম্পগ্রান্ট	
	২.০৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	
	২.০৬	সরকারী কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা, ২০০৬	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

৯।Data Analysis Using STATA

কোর্সের নাম	:	Data Analysis Using STATA	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	অক্টোবর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তাদের শুমারি ও জরিপের ডাটা প্রসেসিং ও এনালিসিস এ দক্ষতা বৃদ্ধি করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Stata	
	১.০২	Stata interface, Data entry Varialde create	
	১.০৩	Data manipulation	
মডিউল-২	২.০১	Data tile import and export	
	২.০২	Data description browsing	
	২.০৩	Summary statistics	
মডিউল-৩	৩.০১	Merging files	
	৩.০২	Appending files	
	৩.০৩	Generate variables and dropping	
মডিউল-৪	৪.০১	findings: Mathematical	
	৪.০২	Egen commands	
মডিউল-৫	৫.০১	Graphs introduction	
	৫.০২	Bar piecharts, Line charts	
	৫.০৩	Histogram, Boxplat	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

১০। আয়কর রিটার্ন দাখিল

কোর্সের নাম	:	আয়কর রিটার্ন দাখিল
মেয়াদ	:	৫ (চার) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারি
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি
সময়কাল	:	অক্টোবর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের আয়কর রিটার্ণ দাখিল বিষয়ে সম্যক ধারণা প্রদান করা
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	আয়কর রিটার্ণ দাখিলের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা
	১.০২	মোট আয় নিরুপণ ও কর পরিগণনা
মডিউল-২	২.০১	ব্যক্তি-করদাতার আয়কর রিটার্ন দাখিল
	২.০২	Excel সীটে আয়কর ফরম পূরণ
	২.০৩	বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলী
	২.০৪	হাতে-কলমে ফরম পূরণ
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১১। শিল্প পরিসংখ্যান (Industrial Statistics)

কোর্সের নাম	:	শিল্প পরিসংখ্যান (Industrial Statistics)
মেয়াদ	:	৪ (চার) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরন	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি
সময়কাল	:	অক্টোবর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের শিল্প পরিসংখ্যান (Industrial Statistics) বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি।
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	Introduction & Concepts of BangladeshStandard Industrial Classification (BSIC) and its background.
	১.০২	Principles used for the classification
মডিউল-২	২.০১	Broad classification/structure of Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC).
	২.০২	Alternative aggregation of economic activities for special purposes such as SNA aggregation & alternative aggregationthe for ICT Sector
মডিউল-৩	৩.০১	Introduction & Concepts of Bangladesh Standard Classification of Occupations (BSCO) and its background
	৩.০২	Structure of Bangladesh Standard Classification of Occupations (BSCO)
	৩.০৩	Bangladesh Standard Classification of Occupations (BSCO) by major group, sub-major group, titles & codes with examples and compare to ISCO
	৩.০৪	Labour Force
	৩.০৫	Bangladesh Standard Classification of Occupations (BSCO) by minor group, unit group, titles & codes with examples and compare to ISCO.
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১২। Basic Mapping using Arc GIS pro

কোর্সের নাম	:	Basic Mapping using ArcGIS Pro	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	নভেম্বর-২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	ডিজিটাল ম্যাপ এর মাধ্যমে Arc GIS এ দক্ষতা বৃদ্ধি।	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Features of ArcGIS Pro	
	১.০২	Features of Map	
	১.০৩	Cartography	
মডিউল-২	২.০১	Sample data set description	
	২.০২	Labeling map Elements	
	২.০৩	Types of GIS, Function of GIS, The Geographic Approach Map & data Type	
মডিউল-৩	৩.০১	Symbology, Working with color and fonts	
	৩.০২	Classifying data	
মডিউল-৪	৪.০১	Mapping	
	৪.০২	Visualization	
	৪.০৩	Graphics	
মডিউল-৫	৫.০১	Publishing	
	৫.০২	Printing	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

১৩। Introduction to CAPI Application Development

কোর্সের নাম	:	Introduction to CAPI Application Development	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	নভেম্বর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার করে শুমারি ও জরিপের তথ্য সংগ্রহকারীর জন্য Application প্রস্তুতে কর্মকর্তাদের একটি Pool প্রস্তুত করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Overview Of CAPI	
	১.০২	Data Dictionany	
	১.০৩	Entry Forms	
	১.০৪	Data Entry Application On Androit	
	১.০৫	CAPI Feature	
মডিউল-২	২.০১	Incorporate Logics And Cheeks	
	২:০২	Conditional Statements	
	২.০৩	Skips	
	২:০৪	Preproc Or Postproc	
মডিউল-৩	৩.০১	Auto Fills	
	৩.০১	Error Messages Checks	
	৩.০২	Tendency Consistency Checks	
মডিউল-৪	৪.০১	Data Entry	
	৪:০২	CAPI Screen Text, Font, Colar Changes	
	৪.০৩	Multiple Languages	
মডিউল-৫	৫.০১	Data Entry	
	৫.০১	Synchronization	
	৫.০২	Export To Excel	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

## ১৪	Basic Financial Management

কোর্সের নাম	:	Basic Financial Management	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা/কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	নভেম্বর, ২০২৩
		ব্যাচ-২	ফেব্রুয়ারি, ২০২৪
		ব্যাচ-৩	মার্চ, ২০২৪
		ব্যাচ-	জুন, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক দক্ষতা অর্জন করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Important Aspects of Financial Rules.	
	১.০২	Treasury Rules.	
	১.০৩	Financial Power and Responsibilities of Departmental Heads and Drawing Disbursing Officers.	
	১.০৪	Preparation of Bills.	
	১.০৫	Writing and Maintenance of Cash Book and other Register.	
	১.০৬	Maintenance of Government Accounts and Auditing System.	
	১.০৭	Budget, Classification of Budget, Preparation and Approval of Budget Estimate	
মডিউল-২	২.০১	Bangladesh Service Rules (BSR)	
	২.০২	Rules relating to TA & DA.	
	২.০৩	Pension and Gratuity Rules.	
	২.০৪	Time Scale, Charge Allowance, Rest & RecreationAllowance	
	২.০৫	Festival, Advance, Encashment of Leave	
	২.০৬	Subsistence Grant, Lump Grunt, Fees and Honorarium	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

১৫। গাড়ি চালকদের চাকরির বিধিনাবলী ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ

কোর্সের নাম	:	**গাড়ি চালকদের** চাকরির বিধিনাবলী ও **সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ**
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি
সময়কাল	:	নভেম্বর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	চাকরির বিধিনাবলী ও সড়ক দুর্ঘটনা কারণ, প্রতিকার বিষয়ে গাড়ি চালকদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	সড়ক দুর্ঘটনা কারণ, প্রতিকার বিষয়ে ও প্রামাণ্যচিত্র
	১.০২	ট্রাফিক সাইন এন্ড সিগনাল ও লেনবিধি
	১.০৩	মোটরযান অধ্যাদেশ ১৯৮৩
মডিউল-২	২.০১	গাড়ি রক্ষাণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা গাড়ির যান্ত্রিক বিষয়াদি
	২.০২	গাড়ির যান্ত্রিক বিষয়াদি রক্ষাণাবেক্ষণ ও লগ বই ব্যবস্থাপনা
	২.০৩	ইঞ্জিন ত্রুটি ও প্রতিকার
মডিউল-৩	৩.০১	যোগদান এবং জ্যেষ্ঠতার সাধারন নীতিমালা
	৩.০২	ছুটি বিধি, সধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি-১৯৭৯
	৩.০৩	সার্ভিস বহি, পেনশন, লাম্পগ্রান্ট
	৩.০৪	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৬। Data Visualization using Arc GIS pro

কোর্সের নাম	:	Data Visualization using ArcGIS Pro	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	ডিসেম্বর-২০২৩
		ব্যাচ-২	জানুয়ারি-২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	ডিজিটাল ম্যাপ এর মাধ্যমে Data Visualization এ দক্ষতা বৃদ্ধি।	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Features of ArcGIS Pro	
	১.০২	Features of Map	
	১.০৩	Cartography	
মডিউল-২	২.০১	Sample data set description	
	২.০২	Labeling map Elements	
	২.০৩	Types of GIS, Function of GIS, The Geographic Approach Map & data Type	
মডিউল-৩	৩.০১	Symbology, Working with color and fonts	
	৩.০২	Classifying data	
মডিউল-৪	৪.০১	Mapping	
	৪.০২	Visualization	
	৪.০৩	Graphics	
মডিউল-৫	৫.০১	Publishing	
	৫.০২	Printing	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

১৭। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) + টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ ও চ্যালেঞ্জসমূহ

কোর্সের নাম	:	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন- ৩ দিন+ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)- ১ দিন
মেয়াদ	:	৪ (চার) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	১৫০ জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা
সময়কাল	:	ডিসেম্বর, ২০২৩
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)বিষয়ে সম্যক ধারণা লাভ করা, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন+এসডিজি
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২
	১.০২	এসিআর সংক্রান্ত বিশেষ নির্দেশনা
মডিউল-২	২.০১	গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত তথ্য
	২.০২	গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর এর ক্ষেত্রে সকলের করণীয়
	২.০৩	বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলী, হাতে-কলমে এসিআর লিখন
	২.০৪	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৮। ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিক্স এবং National Accounts Statistics

কোর্সের নাম	:	ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিক্স (৩ দিন) এবং National Accounts Statistics -২দিন
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা
সময়কাল	:	১ম ব্যাচ- জানুয়ারি, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	(১) ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিক্স National Accounts Statistics কর্মকর্তাদের সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	Concept &Defination of Demographic Indicators
	১.০২	Calculation of different Demographic Indicators
	১.০৩	Life expectency & MMR Calculation
মডিউল-২	২.০১	Sampling Methodology for Demography & Health Related Serveys
	২.০২	Servey on Persons With Disability
	২.০৩	Methodology of Accident & Injury Servey
	২.০৪	Sample vital registration system (SVRS) of Bangladesh
মডিউল-৩	৩.০১	Method of GDP Estimation
	৩.০২	Foreign trade statistics
	৩.০৩	Compilation of QGDP
	৩.০৪	Current production statistics, Quantum Index of Industrial Production (QIIP)
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

১৯। Cyber Security Course

কোর্সের নাম	:	Cyber Security Course	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	জানুয়ারি, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তাদের Cyber Security এ দক্ষতা বৃদ্ধি করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Fundamentals of Cyber Security & Types of Cyber Attacks	
	১.০২	Operating System Security, Network Securty, Cloud Security & Web Application Securty	
	১.০৩	Mobile Security y & Common vulnerabilities	
মডিউল-২	২.০১	Social Engineering with example	
	২.০২	Case study for Cyber Security (Malware attack etc.)	
	২.০৩	Cyber Security Strategy 2021-2025	
মডিউল-৩	৩.০১	Digital Security Act. 2018, Digital Securty Rules 2020	
	৩.০২	Cloud Policy-2020	
	৩.০৩	Email Policy-2019, Social Media Uses Guidelines	
মডিউল-৪	৪.০১	Digital forensics/ Computer forensics, Malware analysis	
	৪.০২	Best practices in preventing Cyber attacks	
মডিউল-৫	৫.০১	Artificial Intelligence in Cyber Security	
	৫.০২	Critical Security Comppnents, privilege Access Management	
	৫.০৩	Physical Security & its importance	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

২০। Project Planning, Development and Management (PPDM)

কোর্সের নাম	:	**Project Planning, Development, and Management (PPDM)**	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	মার্চ, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তাদের প্রকল্প দলিল প্রস্তুত এবং প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি ।	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	এসডিজি, ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার, এপিএ	
	১.০২	Planning process in Bangladesh.	
	১.০৩	Strategic Planning.	
	১.০৪	Preparation of Annual Development Programme.	
মডিউল-২	২.০১	Project cycle	
	২.০২	Project design with logical framework.	
	২.০৩	Explanation of DPP,TPP formats and issues.	
	২.০৪	Project Financing: concept and techniques.	
	২.০৫	Foreign aid and its use	
মডিউল-৩	:	Financial appraisal with NPV, B/C ratio & IRR calculation.	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

২১। National Accounts Statistics

কোর্সের নাম	:	National Accounts Statistics (৩ দিন)	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	ফেব্রুয়ারি, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	National Accounts Compilation-এ কর্মকর্তা দক্ষতা বৃদ্ধি।	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	Method of GDP Estimation	
	১.০২	Foreign trade statistics	
মডিউল-২	২.০১	Compilation of GDP (Production Approach)	
	২.০২	Compilation of GDP(Manufacturing Sector)	
	২.০৩	Compilation of GDP(Agricultural Sector)	
	২.০৪	Compilation of GDP (Financial Intermediation Sector)	
মডিউল-৩	৩.০১	Compilation of QGDP	
	৩.০২	Current production statistics, Quantum Index of Industrial Production (QIIP)	
মডিউল-৪	৪.০১	Publication, press release and future action plan	
	৪.০২	Compilation of Other indices (HRI, BMPI etc.)	
মডিউল-৫	৫.০১	Compilation of Other indices (HRI, BMPI etc.)	
	৫.০২	Inflation Rate, Wage Rate Index-WRI	
	৫.০৩	Price and wage statistics (Collection procedure of price and wage data)	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

২২। অফিস ম্যানেজমেন্ট (চাকরি বিধিমালা)

কোর্সের নাম	:	অফিস ম্যানেজমেন্ট (চাকরি বিধিমালা)	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	অক্টোবর, ২০২৩
		ব্যাচ-২	এপ্রিল, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	চাকুরির সাধারণ নিয়মাবলি	
	১.০২	যোগদান,বরখাস্ত, সাময়িক বরখাস্ত, অপসারণ, বাধ্যতামুলক অবসর, বেতন ইত্যাদি	
মডিউল-২	২.০১	নিয়োগ ও পদোন্নতি এবং ডিজিটাল ফাইল চালুকরণ	
	২.০২	সরকারি কর্মচারী (আচরণ বিধি) বিধিমালা-১৯৭৯	
	২.০৩	গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ২০১৯	
	২.০৪	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	২.০৫	সরকারি কর্মচারি (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ-১৯৭৯	
	২.০৬	সরকারী কর্মচারী (শৃংঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮	
মডিউল-৩	৩.০১	পেনশন বিধিসমূহ এবং পেনশন মঞ্জুরের শর্তাবলী	
	৩.০২	দ্যা পাবলিক সার্ভেন্টস (ডিসমিসাল অন কনভিকশন) অধ্যাদেশ-১৯৮৫	
	৩.০৩	যোগদান এবং জ্যেষ্ঠতার সাধারন নীতিমালা	
	৩.০৪	ছুটি বিধি	
	৩.০৫	সার্ভিস বহি	
	৩.০৬	বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ	
মডিউল-৪	৪.০১	সাধারন ভবিষ্য তহবিল বিধি	
	৪.০২	গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স ও বেনাভলেন্ট ফান্ড	
	৪.০৩	সরকারী কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা, ২০০৬	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

২৩। ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিকস এবং এসডিজি

কোর্সের নাম	:	ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিকস- ৩ দিন এবং এসডিজি-১দিন
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি
সময়কাল	:	মার্চ, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ স্ট্যাটিসটিকস বিষয়ে সম্যক ধারণা প্রদান।
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	১.০১	Concept &Defination of Demographic Indicators
	১.০২	Calculation of different Demographic Indicators
	১.০৩	Life expectency & MMR Calculation
মডিউল-২	২.০১	Sampling Methodology for Demography & Health Related Serveys
	২.০২	Servey on Persons With Disability
	২.০৩	Methodology of Accident & Injury Survey
	২.০৪	Sample vital registration system (SVRS) of Bangladesh
মডিউল-৩	৩.০১	Health & Morbidity Status Survey
	৩.০২	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS)
	৩.০৩	Population Projection
	৩.০৪	Demographic Dividend
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২৪। গ্লু-বাইন্ডিং ও কাটিং মেশিন প্রশিক্ষণ

কোর্সের নাম	:	গ্লু-বাইন্ডিং ও কাটিং মেশিন প্রশিক্ষণ
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	৩০ (ত্রিশ) জন
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি
সময়কাল	:	এপ্রিল, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	গ্লু-বাইন্ডিং ও কাটিং মেশিনে কর্মচারিদের দক্ষ ও পারদর্শী করে গড়ে তোলা
পাঠ্যসূচি		
মডিউল-১	:	১.০১ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিন পরিচিতি, অপারেটিং সিস্টেমস
	:	১.০২ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিনে কাজের ধরণ, ফরমা চেকিং, সেলাই প্রকারভেদ
	:	১.০৩ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিনে কাজের পদ্ধতি (Sec: 1), (Sec: 2), নাম্বারিং মেশিন অপারেটিং
	:	১.০৪ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিন রান করার পদ্ধতি, স্টিচিং মেশিন অপারেটিং ও রক্ষানাবেক্ষণ
	:	১.০৫ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিন রান করার পদ্ধতি ও এর প্রাথমিক যান্ত্রিক ত্রুটি সংশোধন
	:	১.০৬ গ্লু-বাইন্ডিং মেশিন অপারেটিং ও রক্ষানাবেক্ষণ
মডিউল-২	:	২.০১ বই বান্ডিং, সাধারণ বোর্ড বান্ডিং, হাফ ক্লথ ও হাফ রেক্সিন বান্ডিং
	:	২.০২ প্রস্তুত ও প্রিন্ট উপযোগি করার পদ্ধতি
	:	২.০৩ ফরমা সেটিং ও ফোল্ডিং
মডিউল-৩	:	৩.০১ কাটিং মেশিনের জরুরী কিছু সমস্যা ও সমাধান
	:	৩.০২ কাটিং মেশিনের ছুরি ফিটিং ও অপারেটিং
		৩.০৩ কাটিং মেশিনের রক্ষানাবেক্ষণ ও সার্ভিসিং পদ্ধতি
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য, গ্রুপ আলোচনা এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।

২৫। Sampling Technique

কোর্সের নাম	:	**Sampling Technique**	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মকর্তা	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	এপ্রিল, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	কর্মকর্তাদের শুমারি ও জরিপের ডাটা প্রসেসিং ও এনালিসিস এ দক্ষতা বৃদ্ধি করা	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১	১.০১	An introductory session	
	১.০২	Simple manipulations; numbers and vectors	
	১.০৩	Logical vectors, Missing Vectors	
	১.০৪	selecting and modifying subsets of a data set, Other types of jects	
	১.০৫	Getting help with functions and features	
	১.০৬	R commands, case sensitivity, etc	
মডিউল-২	২.০১	Simple manipulations; numbers and vectors	
	২.০২	Victors and assignment, Vector arithmetic	
	২.০৩	Generating regular sequences,	
	২.০৪	Character vectors, Index vectors;	
মডিউল-৩	৩.০১	Objects, Their modes, and attributes	
	৩.০২	Intrinsic attributes: mode and length, Changing the length of an object	
	৩.০৩	Getting and setting attributes, The class of an object..	
মডিউল-৪	৪.০১	Ordered and unordered factors	
	৪.০২	A specific example, The function apply () and ragged arrays	
	৪.০৩	Ordered factors	
মডিউল-৫	৫.০১	Arrays and matrices	
	৫.০২	Arrays, Array indexing. Subsections of an array, Index matrices	
	৫.০৩	The array () function, Mixed vector, and array arithmetic. The recycling rule, The outer product of two arrays, Generalized transpose of an array, Matrix facilities, Matrix multiplication	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

২৭। **Graphics Design** (adobe Illustrator)

কোর্সের নাম	:	**Graphics Design** (adobe Illustrator)	
মেয়াদ	:	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৪ (চব্বিশ) জন	
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	অনাবাসিক	
পদমর্যাদা	:	কর্মচারি	
সময়কাল	:	ব্যাচ-১	মে, ২০২৪
কোর্সের উদ্দেশ্য	:	Graphics Design, Shapes, Forms & Compositions কর্মচারিদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	
পাঠ্যসূচি			
মডিউল-১		Graphics Design, Shapes, Forms & Compositions	
	১.০১	Graphics Design & Career opportunities, Introduction to Shapes, Introduction to Forms, Order	
	১.০২	Shape Psychology, Symblism	
	১.০৩	Balance, Harmony, Hierarchy,	
	১.০৪	Rhythm, Emphasis	
মডিউল-২		**Drawing & Color Theory**	
	২.০১	2D Views, Perspectives, Axonometric View, Isometric View	
	২.০২	Clor Wheel, Hues, Shadows, Shades, Tints, Tones	
	২.০৩	Color Combinations, Color Weight, Color Temperature, Color Psychology	
মডিউল-৩		**Typography & File Formats**	
	৩.০১	Kinds of fonts, Common Terminologies, Font Pairing,	
	৩.০২	Vector and Raster Graphics, Print and Screen Settings	
	৩.০৩	Common File Formats and their use cases (SVG, PNG, JPEG,PDF,AI, PSD,EPS)	
মডিউল-৪		**Adobe Illustrator**	
	৪.০১	Page set-up based on Print/Screen media, Interface Menu Bar, Toolbar, Option bar, Floating panel) Color Mode, Fill, Stroke, Pen Tool, Brush, Tool, Shapes & Pathfinder	
	৪.০২	Save Files, Export, Text Tool (Paragraph Text and Type on a Path) Expand, Artboards, Copy, Cut, Paste in place, Alignment Tool, Gradient Tool, Clipping, Raster to Vector, Crating a log with the learner's name, Creatig a poster, a business card, Banar and a Brochure,	
		Image Manipulation (Adobe Photoshop)	
	৪.০৩	Correcting Contrast and brightness, layer mask, Sharpening and Liquefying	
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি		শ্রেণিকক্ষে বক্তব্য প্রদান, গ্রুপ আলোচনা ও প্রতিবেদন উপস্থাপন।	
মূল্যায়ণ পদ্ধতি	:	প্রাক ও চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা, হাজিরা এবং ক্লাসে অংশগ্রহণ।	
কোর্স পরিচালক	:	জনাব এইচ.এম. ফিরোজ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), এসএসটিআই, বিবিএস।	
কোর্স সমন্বয়কারী	:	মোঃ নাজমুল হক, উপপরিচালক, এসএসটিআই, বিবিএস।	

ছবি

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক জানুয়ারি ২০২২ কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত এপিএ, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে বক্তব্য রাখছেন ড. শাহনাজ আরেফিন, সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিংইনস্টিটিউট কর্তৃক জুলাই ২০২২ কর্মকর্তা/কর্মচারিদের জন্য আয়োজিত বেসিক অফিস ম্যানেজমেন্ট কোর্সে বক্তব্য রাখছেন বিবিএস এর মহাপরিচালক, সঙ্গে উপবিস্ট রয়েছেন এসএসটিআই এর পরিচালক।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক মে ২০২২ কর্মচারিদের জন্য আয়োজিত বেসিক ফিন্যনসিয়াল ম্যানেজমেন্ট কোর্সে বক্তব্য রাখছেন বিবিএস এর উপমহাপরিচালক, সঙ্গে উপবিস্ট রয়েছেন এসএসটিআই এর পরিচালক।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক নভেম্বর ২০২২ এ আয়োজিত গাড়ি চালকদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ কোর্সের একাংশ ।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক জানুয়ারি ২০২২ আয়োজিত মৌলিক পরিসংখ্যান কোর্সে বক্তব্য রাখছেন জনাব নূর মোহাম্মদ রহমত উল্লাহ, অধ্যাপক,শের-ই-বাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত নভেম্বর ২০২২ মাসে National Accounts Statistics ।

স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক ডিসেম্বর ২০২২ এ আয়োজিত কর্মচারিদের মৌলিক পরিসংখ্যান প্রশিক্ষণ কোর্সের একাংশ

উপসংহার

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট (এসএসটিআই) অত্যন্ত সচেতন। এসএসটিআই এর প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সচিব মহোদয়ের দিকনির্দেশনা এবং বিবিএস এর মহাপরিচালক, উপমহাপরিচালক এবং উইং প্রধানগণের আন্তরিক ও সক্রিয় সহায়তা প্রসংশনীয়। গত বছরের অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে আগামীতে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে আরও আধুনিক এবং সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে পরিণত করাই হবে আমাদের লক্ষ্য। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব স্ট্যাটিসটিক্স এন্ড রিসার্চ (বিআইএসআর) প্রতিষ্ঠার কার্যকর পদক্ষেপ নেয়া হচ্ছে।

............................সমাপ্ত............................