

*[Handwritten signature]*



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং  
পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা।

বার্ষিক শ্রমশক্তি জরিপ ২০০৫-০৬  
(*Annual Labour Force Survey 2005-06*)

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

## সাধারণ নির্দেশাবলী

**ভূমিকা :** একটি সংগঠিত ও সুষ্ঠু শ্রমশক্তি যে কোন দেশের উন্নয়নের অবিচ্ছেদ্য অংশ। শ্রমশক্তি, কর্মসংস্থান, বেকারত্ব ইত্যাদি বিষয়ক হালনাগাদ তথ্যের অভাবে সরকারের শ্রমশক্তি সম্পর্কিত সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিঘ্নিত হচ্ছে। এ অবস্থার প্রেক্ষিতে দেশের সঠিক শ্রমশক্তি ও কর্মসংস্থান বিষয়ে উপাত্ত সংগ্রহ করে পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বার্ষিক শ্রমশক্তি জরিপ ২০০৫-০৬ অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। এ জরিপ থেকে প্রাপ্ত ফলাফল জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং জাতীয় শ্রমশক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার, কর্মসংস্থান ও বেকারত্ব নিরসনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়ক হবে।

শ্রমশক্তি ও কর্মসংস্থান সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্যের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারের মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্তের আলোকে বার্ষিক শ্রমশক্তি জরিপ ২০০৫-০৬ পরিচালনার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। জরিপ ফলাফলের উপর ভিত্তি করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক দেশের বিভিন্ন সেক্টরে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক কর্মসংস্থানের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সরবরাহ করা হবে।

বার্ষিক শ্রমশক্তি জরিপ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর একটি নিয়মিত ও ধারাবাহিক কার্যক্রম। সর্বশেষ ১৯৯৯-২০০০ সালে পূর্ণাঙ্গ শ্রমশক্তি জরিপ অনুষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ২০০২-০৩ সালে শিশুশ্রম জরিপের সাথে প্রশ্নপত্র সংযুক্ত করে শ্রমশক্তি জরিপ অনুষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতা পরবর্তীকালে ২০০৫-০৬ সালের শ্রমশক্তি জরিপ হচ্ছে শ্রমশক্তি জরিপের ১০ম পর্ব।

**১। জরিপ কাল :** শ্রমশক্তি জরিপ ২০০৫-০৬ এ প্রথমবারের মত সারা বৎসরের শ্রমশক্তি পরিস্থিতি নির্ণয়ের জন্য জরিপ পরিচালনা কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। ২০০৫ সালের অক্টোবর মাসে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের কাজ শুরু হয়েছে। আগামী সেপ্টেম্বর/২০০৬ মাস পর্যন্ত এ তথ্য সংগ্রহের কাজ চলবে।

**২। জরিপ নমুনা আকার :** বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর IMPS এর জন্য নির্ধারিত ১০০০টি PSU তে জরিপ পরিচালিত হচ্ছে। অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল ও জুলাই মাসে ৮৪টি করে PSU তে এবং নভেম্বর, ডিসেম্বর, ফেব্রুয়ারী, মার্চ, মে, জুন, আগস্ট ও সেপ্টেম্বর মাসে ৮৩টি করে PSU এর তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক দেশের বিবিধ সেক্টরের আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক কর্মসংস্থান তথ্য সরবরাহের নিমিত্তে জরিপ কার্যক্রমকে ৪টি কোয়ার্টার এবং ১২টি পর্বে (Round) রাউন্ডে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি কোয়ার্টারে ২৫০টি PSU তে এবং প্রতি কোয়ার্টারের শুরুর মাসে ৮৪টি এবং অন্য ২ মাসে ৮৩টি করে PSU তে তথ্য সংগৃহীত হবে।

**৩। নমুনা খানার সংখ্যা :** প্রতিটি নমুনা এলাকায় দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে চয়নকৃত ৪০টি খানা হতে খানা ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। যদি চয়নকৃত নমুনা খানাটি কোন কারণবশতঃ খুঁজে পাওয়া না যায় অথবা সাময়িক কয়েক দিনের জন্য বন্ধ থাকে তবে রিজার্ভ নমুনা খানা তালিকা হতে খানা নির্বাচন করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

**৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল :** প্রত্যেক তথ্যসংগ্রহকারী ও সুপারভাইজিং অফিসারকে ০১ (এক) কপি করে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল দেয়া হবে। কোন সেকশনের কোন প্রশ্নপত্র পূরণ করতে বা তথ্য সংগ্রহ করতে কোন অসুবিধা হলে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল পড়ে সংশ্লিষ্ট প্রশ্নটির তথ্য সংগ্রহ কিভাবে করতে হবে তা জেনে নিবেন।

**৫। পূরণকৃত প্রশ্নপত্র জমাদান :** তথ্যসংগ্রহকারীগণ প্রতিমাসের ২৩ থেকে ৩০ তারিখের মধ্যে সুপারভাইজিং কর্মকর্তার নিকট পূরণকৃত প্রশ্নপত্র জমা দিবেন। সুপারভাইজিং কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক প্রতিমাসের ৩০ তারিখের মধ্যে ঢাকা সদর দপ্তরের ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং এর শ্রমশক্তি শাখায় পূরণকৃত প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর ব্যবস্থা নিবেন।

## প্রয়োজনীয় সংজ্ঞা

**খানা ও খানার সদস্য :** যদি এক বা একাধিক ব্যক্তি আত্মীয় বা অনাত্মীয় সূত্রে একটি গৃহে একত্রে বসবাস ও একই রান্নায় খাওয়া-দাওয়া করে তবে সবাইকে মিলিতভাবে একটি খানা হিসেবে গণ্য করা হবে। কোন ব্যক্তি একাধারে ৬ মাসের বেশী খানার বাহিরে অবস্থান করলে সে খানার সদস্য হিসাবে গণ্য হবে না। বর্তমানে সাময়িকভাবে খানা হতে অনুপস্থিত কিন্তু ৬ মাসের মধ্যে ফিরে আসবেন এমন হলে তাকে খানার সদস্য হিসেবে গণ্য করতে হবে। খানার সদস্য আত্মীয়-অনাত্মীয় হতে পারে।

**অর্থনৈতিক কাজ :** জাতিসংঘের ১৯৯৩ সালের SNA (System of National account 1993) অনুসারে অর্থনৈতিক কাজ বলতে সেই সব কাজকে বুঝাবে যে কাজের মাধ্যমে বাজারে বিক্রির উদ্দেশ্যে কোন কিছু উৎপাদন/সেবা প্রদান করে (Market Production/Paid Work) অথবা নিজের ব্যবহারের জন্য কোন উৎপাদন/সেবা দেয়া (Non-market Production for own use/unpaid Work)। উদাহরণ স্বরূপ কোন ব্যক্তি যদি কোন প্রাতিষ্ঠানিক বা অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কোন কিছু বিক্রির উদ্দেশ্যে অথবা বিনা বেতন/মজুরীতে (Use/unpaid Work) বাজারে, বাজার ব্যতীত বা নিজ ব্যবহারের জন্য কোন কিছু উৎপাদন বা সেবা প্রদান করে থাকে, তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে। আরোও বলা যায় যদি কোন ব্যক্তি বাসা বাড়ীতে ঝি-চাকরের কাজ করে তবে তার কাজকে অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে ধরা হবে। কিন্তু কেহ যদি নিজ বাড়ীতে রান্না-বান্না, গৃহস্থালী বা বাসার টুকি-টাকি কাজ করে তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে না। কোন ব্যক্তি যদি প্রতিদিন যথেষ্ট পরিমাণ সময় নিজেদের কৃষি খামারে অথবা ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানে বেতন/বিনাবেতনে কাজ করে তবে এই সব কাজ অর্থনৈতিক কাজ হিসাবে বিবেচিত হবে।

**অ-অর্থনৈতিক কাজ (Non-economic Activity) :** অ-অর্থনৈতিক কাজ বলতে খানার গৃহস্থালীর কাজ যেমন- রান্না-বান্না, ঘরদোর পরিষ্কার, ছোট ভাই বোনদের দেখাশুনা ইত্যাদি কাজকে বুঝায়।

**স্বনিয়োজিত :** নিজের কাজ নিজে করা অথবা লাভ বা খানার আয়-উন্নতির নিমিত্তে যে কাজের জন্য কোন বেতন/মজুরী গ্রহণ করা হয় না।

**নিয়োগকারী :** স্বনিয়োজিত ব্যক্তি এক বা একাধিক ব্যক্তিকে যদি তার ব্যবসায়িক/উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠান বা খামারে বেতন/মজুরীর বিনিময়ে কাজে লাগায় তবে এইরূপ ব্যক্তিকে নিয়োগকারী হিসাবে গণ্য করা হবে। তবে কোন খানা প্রধান তার বাসা বাড়ীতে এক বা একাধিক চাকর-বাকর নিয়োগ করলে সে নিয়োগকারী হিসাবে গণ্য হবে না। কোন চাকুরীরত ব্যক্তি (মালিক ব্যতীত) নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর দান করে জনবল নিয়োগ করলে তিনি নিয়োগকারী হিসাবে বিবেচিত হবে না।

**অবেতনিক পারিবারিক কর্মী :** খানার কোন সদস্য যদি খানার কোন প্রতিষ্ঠানে বা খানার কৃষি কাজে নিয়োজিত থাকে এবং উল্লেখযোগ্য সময় বিনা পারিশ্রমিকে কাজ করে থাকে তবে এদেরকে অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী হিসাবে ধরা হবে।

**পূর্ণকালীন কাজ :** যদি প্রতিদিন ৮ ঘন্টা করে বা প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নিয়ম অনুসারে পূর্ণ সময় ধরে কাজ করে তবে পূর্ণকালীন কাজ হিসেবে ধরতে হবে।

**খন্ডকালীন কাজ :** কাজের শর্ত হিসাবে নির্দিষ্ট অর্থাৎ পূর্ণকালীন সময়ের চেয়ে কম, প্রতিদিন অথবা নিয়মিত স্বল্প সময়ের জন্য কাজ করে থাকলে খন্ডকালীন কাজ হিসাবে গণ্য করতে হবে। খন্ডকালীন কর্মী পূর্ণকালীন কর্মীর চেয়ে সাধারণতঃ কম মজুরী/বেতন ভাতা পেয়ে থাকে।

**প্রাতিষ্ঠানিক খাত (Formal Sector) :** যে সব প্রতিষ্ঠান কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালিত হয়ে থাকে তাকে প্রাতিষ্ঠানিক খাত হিসাবে ধরতে হবে। এই সব প্রতিষ্ঠান সরকারের বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত, নিয়ন্ত্রিত ও নিয়ন্ত্রণে থাকা এবং লাভ লোকসান ও বেচা বিক্রির হিসাব যথানিয়মে সংরক্ষণ করে থাকে।

**অপ্রতিষ্ঠানিক খাত (Informal Sector) :** যে সব প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক কার্যক্রম খানার অভ্যন্তরে বা খানার বাহিরে ক্ষুদ্র পরিসরে পরিচালিত হয় এই সকল অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠানের কোন নির্ধারিত জায়গা নাও থাকতে পারে, এরূপ প্রতিষ্ঠান অপ্রতিষ্ঠানিক খাত হিসাবে বিবেচিত। এসকল প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত হিসাব সংরক্ষণ করেনা এবং বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে না, এসকল প্রতিষ্ঠান কোন বিধিবদ্ধ সংস্থার নিকট নিবন্ধনকৃত নয়।

**নিয়মিত বেতনভূক কর্মচারী :** প্রতিষ্ঠান/সংস্থা হতে নিয়মিত কাজের জন্য নির্ধারিত হারে বেতন/মজুরী পেয়ে থাকে এরূপ কর্মী নিয়মিত বেতনভূক কর্মচারী হিসেবে গণ্য হবে।

**বেতনভূক শিক্ষানবীশ (Paid apprentice) :** যে শিক্ষার্থী কোন প্রতিষ্ঠানে কাজ শিক্ষার জন্য কাজ করে এবং নিয়োগকারীর নিকট হতে শিক্ষানবিশ হিসেবে সামান্য নগদ বা দ্রব্য কিছু পেয়ে থাকে এরূপ কর্মীকে বেতনভূক শিক্ষানবিশ হিসেবে ধরা হবে।

**পেশা :** যে ধরনের অর্থনৈতিক কাজ করে মূলতঃ আয় রোজগার করে থাকে সেই কাজই তার পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে। যেমন- নাপিত, ধোপা, চাকুরী, ব্যবসা ইত্যাদি।

## প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি

**প্রশ্নপত্র জিজ্ঞাসা করার নিয়ম :** অতি বিনয়ের সাথে খানা প্রধান অথবা খানার দায়িত্বশীল ব্যক্তির নিকট হতে তথ্য জেনে প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে। প্রয়োজনে জরিপের উদ্দেশ্য সুন্দরভাবে খানা প্রধানকে বলে তার সহযোগিতা নিবেন।

**প্রশ্নপত্র পূরণ :** কেবলমাত্র পেন্সিল দ্বারা প্রশ্নপত্র পূরণ করতে হবে। অধিকাংশ প্রশ্নের উত্তরে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে। এই টিক চিহ্ন যথাস্থানে দিতে হবে। যে সব প্রশ্নের উত্তরে লেখা প্রয়োজন হবে যেমন পেশা, শিল্প ইত্যাদি, সেখানে বিস্তারিত ভাবে লিখতে হবে।

**সংখ্যা লিখা :** সমস্ত সংখ্যা ইংরেজীতে লিখতে হবে যেমন-1, 2, 3, 9537, 850 ইত্যাদি। কোড নম্বরও ইংরেজী সংখ্যায় নির্দিষ্ট ঘরে বসাতে বা লিখতে হবে।

### সেকশন-1 : নমুনা এলাকা পরিচিতি :

সেকশন 1 এ নমুনা এলাকার অবস্থান পরিচিতি জেনে স্ব-স্ব ঘরে লিখুন। ডান দিকের কোড লেখার স্থানে জিও কোড সমূহ লিখুন। এছাড়া সাক্ষাতের বিবরণ এবং তথ্যসংগ্রহকারীগণ নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথভাবে পূরণ করুন।

**অঞ্চলের নাম :** সমগ্র বাংলাদেশ বিবিএস এর সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় ২৩টি অঞ্চলে (Region) বিভক্ত। নমুনা এলাকাটি কোন অঞ্চলের অন্তর্ভুক্ত তা জেনে সে অঞ্চলের নাম লিখুন এবং ডান দিকের অঞ্চল কোড ২ অংকে লিখুন।

**জেলার নাম :** বাংলাদেশ ৬৪টি জেলায় বিভক্ত। নমুনা এলাকাটি কোন জেলায় অবস্থিত তা জেনে সে জেলার নাম এখানে লিখুন। ডান দিকের স্থানে ২ অংকে জেলার কোড নম্বর লিখুন।

**খানার নাম :** নমুনা এলাকাটি কোন থানায় অবস্থিত তা জেনে সে খানার নাম এখানে লিখুন এবং ২ অংকে কোড নম্বর লিখুন।

**ইউনিয়ন/ওয়ার্ড নম্বর :** নমুনা এলাকাটি শহরে অবস্থিত হলে কোন ওয়ার্ডের অন্তর্ভুক্ত সে ওয়ার্ডের নম্বর এবং পল্লী এলাকায় হলে কোন ইউনিয়নের অন্তর্ভুক্ত সে ইউনিয়নের নাম জেনে এখানে লিখুন। ডান দিকে ২ অংকে ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের কোড নম্বর লিখুন।

**মৌজা/মহল্লার নাম :** নমুনা এলাকাটি শহরে অবস্থিত হলে কোন মহল্লায় অবস্থিত সে মহল্লার নাম এবং পল্লী এলাকায় অবস্থিত হলে কোন মৌজায় অবস্থিত তা জেনে সে মৌজার নাম এখানে লিখুন এবং কোড নম্বর ৩ অংকে লিখুন।

**এলাকা :** নমুনা এলাকাটি পল্লীতে অবস্থিত হলে পল্লী কোড (1) এবং শহর এলাকায় অবস্থিত হলে শহর কোড 2 এ টিক চিহ্ন দিন এবং কোড লেখার বক্সে 1 অথবা 2 লিখুন।

**পিএসইউ নম্বর :** বিবিএস এর বিভিন্ন নমুনা জরিপ যেমন- পুষ্টি জরিপ, খানার আয়-ব্যয় নির্ধারণী জরিপ, স্বাস্থ্য জরিপ, ডেমোগ্রাফিক সার্ভে ইত্যাদি একটি সমন্বিত ডিজাইন ‘ইন্টিগ্রেটেড মালটিপারপাস স্যাম্পলিং (IMPS)’ এর আওতায় হয়ে থাকে। বর্তমান শ্রমশক্তি জরিপ ২০০৫-০৬ একই প্রক্রিয়ায় IMPS এর ১০০০ PSU (গণনা এলাকা) সমূহে পরিচালনা করা হবে। চিহ্নিত ও তালিকাভুক্ত ১০০০ PSU এই ডিজাইনের আওতায় এর প্রত্যেকটি নমুনা এলাকার ৪ অংকে একটি স্বতন্ত্র নম্বর আছে। এই স্বতন্ত্র নম্বরটিই পিএসইউ নম্বর হিসেবে পরিচিত। যে PSU থেকে তথ্য সংগৃহীত হচ্ছে সে PSU এর নম্বরটি ৪ অংকে ইংরেজীতে এখানে লিখুন। যেমন- 0013, 0119, 0126 ইত্যাদি।

**নমুনা খানার নম্বর :** বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর SVRS প্রকল্প কর্তৃক প্রতিটি নমুনা এলাকার একটি ম্যাপ এবং এই ম্যাপের আওতায় প্রত্যেকটি নমুনা এলাকার একটি করে খানা তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। নমুনা এলাকার এই খানা তালিকা এবং নমুনা এলাকা ম্যাপ আঞ্চলিক অফিস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। প্রত্যেক

পূর্ণাঙ্গ খানা তালিকা ও নমুনা খানা তালিকা পেয়েছেন কি না কাজের উদ্দেশ্যে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে অবশ্যই নিশ্চিত হবেন। মাঠ পর্যায়ে ইউএসও/জেএসএ এর সাহায্যে নমুনা এলাকায় গিয়ে নমুনা এলাকা চিহ্নিত করুন। কোথাও ইউএসও/জেএসএ না পেলে নমুনা এলাকায় গিয়ে স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি/মুরুব্বী বা ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য অথবা SVRS রেজিস্ট্রারের সাহায্যে নমুনা এলাকা ও নমুনা খানা চিহ্নিত করুন। শহর/পল্লী অঞ্চলের প্রত্যেকটি নমুনা এলাকা থেকে ৪০টি নমুনা খানা দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে Random Table ব্যবহারের মাধ্যমে নির্বাচন করা হয়েছে। নির্বাচিত খানা সমূহকে ক্রমিক নং ০১ থেকে ৪০ এ সাজান হয়েছে। এই ৪০টি নমুনা খানার কত নম্বর খানার তথ্য সংগ্রহ করা হচ্ছে তা দেখে সে নমুনা খানার ক্রমিক সংখ্যাটি ও অংকে ইংরেজীতে লিখুন।

**খানা প্রধানের নাম :** নমুনা খানার প্রধানের নাম এখানে লিখতে হবে। খানা প্রধান পিতা, পিতার অবর্তমানে বড় ভাই, মা অর্থাৎ খানার সদস্যগণ যাকে খানার কর্তা ব্যক্তি মনে করেন তার নাম এখানে লিখুন।

**সাক্ষাতের বিবরণ :** এই অংশে তথ্য সংগ্রহের অগ্রগতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ ২টি তারিখ ও কাজের অগ্রগতি সম্পর্কিত ২টি কোডের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। প্রযোজ্য সাক্ষাৎ ক্রমিক ও অগ্রগতি কোডে টিক চিহ্ন দিন। সাক্ষাতের ক্রমিক চিহ্নিত করার পর ডান দিকে তারিখ লিখুন।

**তথ্য সংগ্রহকারী ও এডিটর :** এ অংশে তথ্য সংগ্রহকারী, সুপারভাইজিং কর্মকর্তা, এডিটর এবং কোডারের পূর্ণ নাম ও তারিখ লিখুন। স্ব-স্ব নাম অবশ্যই স্পষ্টাক্ষরে লিখুন স্বাক্ষরের স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

## সেকশন-২ : খানা/বাসস্থানের বিবরণ

এই সেকশনে খানা/বাসস্থানের যাবতীয় কাঠামোগত বর্ণনা অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা ব্যবহার্য্য দ্রব্যাদি, নিজস্ব জমি এবং মাসিক আয় ও ব্যয়ের তথ্য সংগ্রহ করার জন্য ১৫টি প্রশ্ন রয়েছে।

**প্রশ্ন-২.১ :** বসত ঘরের মালিকানা - বর্ণিত ৫টি কোড থেকে প্রযোজ্য একটি কোডে টিক চিহ্ন দিন। উত্তর অন্যান্য হলে কোড '৫' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.২ :** বসত ঘরের প্রকার - কাঁচা, আধাপাকা, পাকা প্রযোজ্য যেকোন একটিতে টিক চিহ্ন দিন। উত্তর অন্যান্য হলে কোড '৪' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৩ :** বসত ঘরের কামরার সংখ্যা কয়টি? এই প্রশ্নে কোড '১' এর বরাবর মোট কামরার সংখ্যা এবং কোড '২' এ মোট ব্যবহৃত কামরার সংখ্যা লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৪ :** আলোর উৎস - আলোর উৎস সম্পর্কিত তিনটি কোড থেকে প্রযোজ্য কোডে টিক চিহ্ন দিন। উত্তর অন্যান্য হলে কোড '৩' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৫ :** খাবার পানির উৎস - খাবার পানির উৎস কোডের প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন হবে। উত্তর অন্যান্য হলে কোড '৪' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৬ :** রান্নাঘর/পাকঘরের সুবিধা - যদি রান্নার জন্য পৃথক কোন ঘর/কক্ষ না থাকে এবং থাকার ঘর/কক্ষের ভিতরেই রান্না হয় তবে কোড '১' এ টিক চিহ্ন দিন। যদি রান্নার জন্য পৃথক ঘর/কক্ষ থাকে তবে কোড '২' এ টিক চিহ্ন দিন। থাকার ঘর/কক্ষে রান্না বা পৃথক ঘর/কক্ষে রান্না ব্যতীত রান্নার অন্যকোন ব্যবস্থা হলে কোড '৩' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৭ :** রান্নার কাজে ব্যবহৃত জ্বালানীর উৎস - ৭টি কোডের মধ্যে থেকে প্রযোজ্য একটি কোডে টিক চিহ্ন দিন। উত্তর অন্যান্য হলে কোড '৭' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন।

**প্রশ্ন-২.৮ :** টয়লেট/পায়খানার সুবিধা - ৬টি ব্যবস্থা থেকে খানায় যেটি ব্যবহৃত হয় সেটিতে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-2.9 :** খানায় ব্যবহৃত দ্রব্যাদি - কোড 1-8 পর্যন্ত প্রযোজ্য এক বা একাধিক ঘরে টিক চিহ্ন দিন । কোড-9 এ অন্যান্যতে কিছু থাকলে লিখে টিক চিহ্ন দিন ।

**প্রশ্ন-2.10 :** খানার নিজস্ব জমি - খানার সকল আইনানুগ সদস্যের (কোনক্রমেই চাকর, আগন্তুক, আশ্রিত অন্যান্য ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত হবে না) বসত বাড়ীর জায়গা সহ মোট নিজস্ব জমির পরিমাণ একরের ঘরে ২ অংকে একর এবং শতাংশের ঘরে ২ অংকে শতাংশ লিখুন ।

**প্রশ্ন-2.11 :** খানায় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড - এই প্রশ্নে বিভিন্ন আয় মূলক কর্মকাণ্ড দেয়া আছে । যেগুলি উক্ত খানায় পরিচালিত হয় সেগুলির এক বা একাধিক কোডে টিক চিহ্ন দিন ।

**প্রশ্ন-2.12 :** খানার কর্মকাণ্ডে বর্ণিত ৬ প্রকার কর্মকাণ্ডের মধ্যে প্রযোজ্য কোডে টিক চিহ্ন দিন । উত্তর অন্যান্য হলে কোড '6' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন ।

**প্রশ্ন-2.13 :** খানায় আয়ের প্রধান উৎস - একটি খানা বিভিন্ন উৎস থেকে আয় করে থাকে । এই প্রশ্নে উল্লেখিত উৎস গুলি থেকে প্রযোজ্য প্রধান উৎসটির ঘরে টিক চিহ্ন দিন । বর্ণিত 1-5 এর মধ্যে না হলে 6 নং অন্যান্যতে লিখে টিক চিহ্ন দিন । উত্তর অন্যান্য হলে কোড '6' এ টিক চিহ্ন দিন ও নির্দিষ্ট জায়গায় বিবরণ লিখুন ।

**প্রশ্ন-2.14 :** এই প্রশ্নে আয়ের দুইটি ভাগ দেয়া আছে । স্ব-নিয়োজিত উৎস থেকে প্রাপ্ত আয় 'ক' বরাবর বক্সে লিখুন এবং বেতন/মজুরীর মাধ্যমে আয় হলে প্রাপ্ত আয় 'খ' এর বরাবর বক্সে লিখুন ।

**প্রশ্ন-2.15 :** খানার মাসিক গড় ব্যয়/খরচ গড়ে উক্ত খানার মাসিক গড় ব্যয়/খরচ কত হয় তা জেনে নির্দিষ্ট বক্সে লিখতে হবে । উল্লেখ্য, এখানে আয় এবং ব্যয়ের মধ্যে একটি সামঞ্জস্যতা রাখতে হবে ।

### সেকশন-3 খানার বৈশিষ্ট্য (Composition of Household):

এই সেকশনে খানার সকল সদস্যদের সাধারণ তথ্যাদি নেয়া হবে । এখানে মোট ১০টি প্রশ্ন রয়েছে । খানা প্রধান বা তাঁর অবর্তমানে দায়িত্বশীল খানার সদস্য যেমন- খানা প্রধানের স্ত্রী বা তাঁর বড় ছেলের কাছ থেকে তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে । কোন অবস্থায়ই এ ছাড়া অন্য কাউকে উত্তরদাতা হিসাবে বিবেচনা করে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে না । এ প্রশ্নগুলো ৩টি ভাগে বিভক্ত যেমন- খানার সকল সদস্যদের সাধারণ তথ্যাবলী প্রশ্ন নং 3.1 থেকে 3.5, প্রশ্ন 3.6 খানার ১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের জন্য এবং খানার ৫ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যের জন্য প্রশ্ন নং 3.7 থেকে 3.10।

**প্রশ্ন-3.1 :** খানার সদস্যদের নাম : এই প্রশ্নে খানা সদস্য সম্পর্কিত নির্দেশানুযায়ী খানার সদস্যদের নাম লিখতে হবে । প্রথমে খানা প্রধান তারপর তার স্ত্রী, সবচেয়ে ছোট ছেলেমেয়েদের নাম হতে বড় ছেলে মেয়ে, ছেলেদের বউ এবং বাবা-মা ও অন্যান্য আত্মীয়ের নাম লিখতে হবে । যারা সচরাচর খানায় বসবাস করেন, একই পাকে খান তাদের নাম এখানে লিখতে হবে । খানার কোন সদস্য যদি বর্তমানে অনুপস্থিত থাকেন কিন্তু ৬ মাসের মধ্যে ফিরে আসবেন এমন হলে তার নাম খানা সদস্যদের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে । সাময়িকভাবে আসা মেহমান বা আগন্তুক খানার সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হবে না । মনে রাখতে হবে নির্দেশনা অনুযায়ী যেন খানার কোন সদস্য বাদ না পড়ে । খানার সব সদস্যের নাম লেখা শেষ হলে প্রশ্ন নং 3.2 থেকে 3.10 পর্যন্ত প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা শ্রেয়।

**প্রশ্ন-3.2 :** খানা প্রধানের সাথে সম্পর্ক : এ প্রশ্নের ১০টি সম্ভাব্য উত্তর দেয়া আছে । খানা প্রধানের সাথে সম্পর্ক জেনে নিয়ে সঠিক কোড নম্বর ইংরেজীতে লিখুন । ১০টি সম্পর্ক কোড নিচে দেওয়া আছে।

**প্রশ্ন-3.3 :** **লিঙ্গ :** লাইন নম্বর ধরে জিজ্ঞেস করে লিঙ্গ জেনে পুরুষ হলে 1 এবং মহিলা হলে 2 কোড লিখুন। পূর্বে নারী/পুরুষ নিশ্চিত হওয়া গেলে অবান্তর প্রশ্ন করবেন না।

**প্রশ্ন-3.4 :** **বয়স :** লাইন নম্বর ধরে প্রত্যেকের বয়স জিজ্ঞেস করুন এবং দুই অংকে ইংরেজী সংখ্যায় লিখুন। বয়স পূর্ণ বৎসরে লিখুন। উদাহরণ স্বরূপ কারও বয়স ২৫ বৎসর ১১ মাস ১৫ দিন হলে বয়সের ঘরে 25 বৎসর লিখুন। বয়স ১ বৎসরের কম হলে ০০ লিখুন।

**প্রশ্ন-3.5 :** **ধর্ম :** বয়স লেখা শেষ হলে খানার সদস্যদের ধর্ম জেনে সঠিক কোড লিখুন। পূর্বে নিশ্চিত হওয়া গেলে প্রশ্ন জিজ্ঞেস করার প্রয়োজন নেই। নিশ্চিত হওয়া না গেলে বিনয়ের সাথে প্রশ্ন জিজ্ঞেস করুন এবং সঠিক কোড লিখুন।

**প্রশ্ন-3.6 :** **বৈবাহিক অবস্থা :** খানার ১০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের বৈবাহিক অবস্থা সঠিকভাবে জেনে নিয়ে কোড নির্দিষ্ট স্থানে লিখুন।

**প্রশ্ন-3.7 :** **চিঠি লিখতে পারেন কিনা :** চিঠি লিখতে পারেন কিনা তা জেনে নিন। যদি চিঠি লিখতে পারে তবে কোড 1 লিখুন। যদি চিঠি লিখতে না পারে তাহলে 2 কোড লিখুন।

**প্রশ্ন-3.8 :** **সর্বোচ্চ শ্রেণী পাস :** লাইন নম্বর ধরে প্রশ্ন করুন, কোন শ্রেণী পাস না হয়ে থাকলে কোড 1 লিখুন। কোন শ্রেণী পাস করে থাকলে কোড 2 হতে 10 পর্যন্ত প্রযোজ্য কোড লিখুন। প্রদত্ত 2-10 কোড প্রযোজ্য না হলে কোড 11 লিখুন ( শিক্ষা কোড সমূহ প্রশ্নপত্রের নীচে দেয়া আছে )।

**প্রশ্ন-3.9 :** **শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন :** খানার যে সকল সদস্য বর্তমানে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত তাদের নামের বিপরীতে কোড 1 লিখুন এবং অধ্যয়নরত না হলে কোড 2 লিখুন।

**প্রশ্ন-3.10 :** খানার কোন সদস্য চাকুরী বা স্বকর্ম সংস্থানের জন্য কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে প্রশ্নের নীচে প্রদত্ত কোড 2 হতে 12 প্রদান করুন এবং কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ না করে থাকলে কোড-1 লিখুন। যদি কোন ব্যক্তি একাধিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন তবে সর্বশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণের কোড দিতে হবে।

#### **সেকশন-4 : খানার ১৫ বছর ও তদুর্ধ্ব ব্যক্তিদের জন্য (Household member 15 years and above)**

এই সেকশনে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে লিপ্ত খানার ১৫ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সদস্যদের কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করা হবে। এই সেকশনে মোট ২২টি প্রশ্ন রয়েছে।

**প্রশ্ন-4.1 :** বেতন মজুরী, লভ্যাংশ বৃদ্ধি পারিবারিক আয়/উপার্জন বৃদ্ধি অথবা নিজে ব্যবহার বা ভোগের উদ্দেশ্যে গত সপ্তাহে খানার ১৫ বৎসর বয়স্ক বা তদুর্ধ্ব কোন ব্যক্তি কমপক্ষে ১ ঘন্টাও কোন অর্থনৈতিক কাজ করেছে কিনা তা জেনে প্রযোজ্য কোডে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে। যদি উত্তর কোড-1 'হ্যাঁ' হয়, তবে 4.3 নং প্রশ্নে যেতে হবে। এ সেকশনে খানার ১৫ বৎসরের বেশী সকল সদস্যদের নাম ও লাইন নম্বর নির্দিষ্ট স্থানে লিখে প্রত্যেকের তথ্য সংগ্রহ করুন। এখানে মোট ৫ জনের তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। কোন খানায় ১৫ বছর বা তদুর্ধ্ব বয়সের ৫ জনের বেশী সদস্য অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত থাকলে অন্য একটি প্রশ্নপত্র ব্যবহার করুন। উক্ত প্রশ্নপত্রে এলাকার পরিচিতি লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-4.2 :** প্রশ্ন-4.1 নং প্রশ্নের উত্তর যদি 'না' হয় এবং কোন কারণ বশতঃ ঐ ব্যক্তি যদি গত সপ্তাহে কাজ না করে থাকে, তবে ঐ ব্যক্তি কোন অর্থনৈতিক কাজে সম্পৃক্ত ছিল কিনা, যেখানে গত সপ্তাহে কাজ করেননি বা



**প্রশ্ন-4.3 :** 4.1 নং প্রশ্নের উত্তর যদি ‘হ্যাঁ’ হয়, অর্থাৎ লোকটি যদি কর্মরত হয় অথবা কর্মরত কিন্তু বর্তমানে কর্মে অনুপস্থিত থেকে থাকে, তবে এই প্রশ্নে তিনি কোন কর্ম-ক্ষেত্র/শিল্প খাতে কাজ করছেন তা জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে জেনে নাম লিখতে হবে, যেমন- ‘বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো’। প্রতিষ্ঠানটির নাম সংক্ষিপ্ত ভাবে লেখা যাবে না যেমন- ‘বিবিএস’।

**প্রশ্ন-4.5ঃ** গত সপ্তাহে যে কাজে বা পেশায় নিয়োজিত ছিলেন সে পেশার পদবী 4.5 এ লিখতে হবে এবং কর্মরত ব্যক্তির কাজ/পেশার নির্দিষ্ট বিবরণ যেমন- কর্মরত ব্যক্তির পদবী ‘পরিসংখ্যান তদন্তকারী’ লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-4.7ঃ** কোন ব্যক্তি একাধিক কাজ ও করতে পারে। সে হিসেবে এখানে প্রধান কর্মে গত সপ্তাহে মোট কত ঘন্টা কাজ করেছেন সেটা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম ও লাইন নম্বরের বরাবর বক্সে লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-4.9ঃ** প্রধান কাজ ছাড়া তার অন্য কোন অপ্রধান কাজ/পেশা থাকলে তার নাম ডানদিকে লিখতে হবে (কোড নম্বর অফিসে পূরণ হবে)।

**প্রশ্ন-4.11:** গত সপ্তাহে প্রধান/অপ্রধান সকল কর্ম/পেশায় মোট কত ঘন্টা কাজ করেছেন তা জেনে ডানদিকের বক্সে লিখুন। এখানে অবশ্যই প্রশ্ন নং-4.7 এবং 4.10 এর যোগফল লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-4.13:** এ প্রশ্নে কর্মরত ব্যক্তি যে, শিল্প খাতে কাজ করছেন তা জানতে চাওয়া হয়েছে। এখানে মোট ৫টি কোড আছে প্রযোজ্য যে কোন একটিতে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে।

কোড '২' বেসরকারী প্রাতিষ্ঠানিক খাতঃ রেজিষ্টার্ড কোম্পানী, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান যা একটি নির্দিষ্ট নিয়মের মধ্যে চলে, বাৎসরিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে, কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি বিধান মেনে চলে তা এর পর্যায়ভুক্ত হবে।

কোড '৩' ব্যক্তিগত খানাঃ যদি কোন ব্যক্তি খানার অভ্যন্তরে অবস্থিত কোন অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠানে বা খানার বাইরে পরিচালিত কোন প্রতিষ্ঠানে বা ভ্রাম্যমান প্রতিষ্ঠানে বা নির্ধারিত কোন জায়গা বা কাঠামো নেই এমন কোন প্রতিষ্ঠানে বা খানায় কোন ব্যক্তি নিয়মিতভাবে কাজ করছে বা করবে তাহলে কোড '৩' এ টিক

(✓) চিহ্ন দিতে হবে। ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান বা কোন নির্দিষ্ট হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করেনা, কর্মচারী নিয়োগে কোন নির্ধারিত বিধি বিধান নাই সে সকল প্রতিষ্ঠান এর আওতাভুক্ত হবে।

কোড-‘4’ ব্যক্তিগত কোন প্রতিষ্ঠানের (ব্যবসা, দোকান ইত্যাদি) কর্মরত হলে কোড-‘4’ এ টিক দিতে হবে।

কোড ‘5’ উপরোক্ত তিন সেক্টর ব্যতীত অন্য যে কোন সেক্টরে কাজ করলে কোড ‘5’ এ টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে এবং সেক্টরের নাম উল্লেখ করতে হবে।

**প্রশ্ন-4.14 :** গত সপ্তাহে যে কাজ করেছিলেন সে কাজের কর্মস্থল কোথায় ছিল এ প্রশ্নের উত্তরে কোড 1-9 পর্যন্ত যেখানে কাজ করেছিলেন সেই কোডে টিক চিহ্ন দিতে হবে। এখানে অবশ্যই প্রত্যেক কর্মরত ব্যক্তির কর্মস্থল জিজেস করে লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-4.15 :** গত সপ্তাহে যদি পূর্ণকালীন (Full Time) কাজ করেন তবে কোড-1 এবং যদি খন্ডকালীন (Part Time) কাজ করে থাকেন তবে কোড-2 দিতে হবে।

**প্রশ্ন-4.16ঃ নিয়োগ চুক্তি :** নিম্নোক্ত চারটি মৌলিক বিষয়ে মালিক ও শ্রমিকের মধ্যে লিখিত বা মৌখিক চুক্তি থাকলে ধরে নেয়া হবে যে নিয়োগ চুক্তি আছে।

- ক) যে সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করতে হবে।
- খ) প্রতিদিন এবং প্রতি সপ্তাহে নিয়মিত কত ঘণ্টা কাজ করতে হবে।
- গ) নিয়োগকারীর সাথে কর্মচারী কত সময় ধরে কাজ করবে।
- ঘ) কর্ম সম্পাদনের জন্য কত টাকা পাবে।

4.16 প্রশ্নে যে চাকরীর কথা বলা হয়েছে সেখানে লিখিত চুক্তি থাকলে কোড ‘1’ এ টিক (✓) চিহ্ন দিন। মৌখিক চুক্তি থাকলে কোড ‘2’ এ টিক (✓) চিহ্ন দিন এবং কোন প্রকার লিখিত বা মৌখিক চুক্তি না থাকলে কোড ‘3’ এ টিক (✓) চিহ্ন দিন এবং এ সম্পর্কে কোন ধারণা না থাকলে কোড ‘4’ এ টিক (✓) চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-4.17ঃ** কর্মস্থলে নিয়োজিত ব্যক্তি কিভাবে বেতন পেয়ে থাকেন যেমন- দৈনিক/সাপ্তাহিক/ মাসিক/পিসরেটে অথবা অন্যান্য যেটি প্রযোজ্য সেটিতে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-4.18ঃ** যারা দিনমজুর হিসেবে গত সপ্তাহে কর্মরত ছিলেন তাদের কাজের মোট আয় ৩টি প্রযোজ্য কোডের একটিতে টাকায় লিখুন।

**প্রশ্ন-4.19ঃ** যারা বেতনভুক্ত হিসেবে কর্মরত তাদের বেশীর ভাগই মাসিক বেতন প্রদান করা হয় সে হিসেবে ৩টি উৎসের প্রযোজ্যটির বরাবর মাসিক আয় টাকার অংকে লিখুন।

**প্রশ্ন-4.20 :** উক্ত প্রতিষ্ঠানটিতে কর্মরত লোকটি তার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা মালিকের নিকট থেকে অন্যান্য কোন আর্থিক সুবিধা পেয়ে থাকলে উল্লেখিত ১২টি মধ্যে ১টি বা একাধিক উৎসের ঘরে টিক চিহ্ন দিবেন।

**প্রশ্ন-4.21 :** খানার কর্মরত লোক/স্ব-নিয়োজিত লোক শিল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানটি কারখানা পরিদর্শক অথবা অন্য কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক নিবন্ধন করা থাকলে ‘1’ এ টিক চিহ্ন এবং না হলে ‘2’ এর উপর টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-4.22 :** উক্তরূপ শিল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে আর্থিক লেনদেনের লিখিত হিসাব সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং উক্ত হিসেবের উপর ভিত্তি করে ট্যাক্স পরিশোধ করা হলে সেটা জেনে উত্তর হ্যাঁ হলে ‘1’ এ টিক দিন এবং যদি না রাখা হয় তবে ‘2’ এর উপর টিক চিহ্ন দিন।

## সেকশন-5 : ৫-১৪ বছরের কর্মরত শিশুদের গত সপ্তাহের কর্মতৎপরতা (Current Activity Status Child 5-14 years)

এই সেকশনে শুধুমাত্র ৫-১৪ বছরের বয়সের কর্মরত শিশুদের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই সেকশনে 5.1 থেকে 5.11 পর্যন্ত মোট ১১টি প্রশ্ন রয়েছে।

**প্রশ্ন-5.1:** বেতন মজুরী, লভ্যাংশ বৃদ্ধি পারিবারিক আয়/উপার্জন বৃদ্ধি অথবা নিজে ব্যবহার বা ভোগের উদ্দেশ্যে গত সপ্তাহে খানার ৫ থেকে ১৪ বৎসর বয়স্ক কোন শিশু কমপক্ষে ১ ঘন্টাও কোন অর্থনৈতিক কাজ করেছে কিনা তা জেনে প্রযোজ্য কোডে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে। যদি উত্তর কোড-1 'হ্যাঁ' হয়, তবে 5.3 নং প্রশ্নে যেতে হবে।

**প্রশ্ন-5.2:** যদি সে গত সপ্তাহে উক্তরূপ কাজ না করে থাকেন তবে সে কি অন্য কোন অর্থনৈতিক কাজের সাথে সম্পৃক্ত ছিল যেখানে কোন কারণে কাজ করতে পারেনি। হ্যাঁ হলে '1' কোডে না হলে '2' কোডে টিক দিবেন।

**প্রশ্ন-5.3:** গত সপ্তাহে যে কর্মক্ষেত্রে/শিল্পে কাজ করেছেন বা কোন কারণবশতঃ কাজে অনুপস্থিত ছিলেন সে কাজের নাম ডানদিকে প্রতিষ্ঠানের নামের স্থানে লিখুন। যেমন- কোহিনুর কেমিক্যাল কোং, ঢাকা ডাইং ইন্ডাস্ট্রিজ ইত্যাদি।

**প্রশ্ন-5.4:** গত সপ্তাহে যে কর্মক্ষেত্রে/শিল্পে কাজ করেছেন বা সাময়িক অনুপস্থিত ছিলেন সেটার প্রধান কর্মকান্ড লিখুন। অবশ্যই সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে যাতে পরবর্তীতে পেশার কোড দেয়া সহজতর হয়। যেমন- মাল মাথায় করে বহন করে, মেশিন অপারেট করে, প্যাকিং করে অথবা উৎপাদিত মাল ভ্যানে করে সরবরাহের কাজ করে ইত্যাদি।

**প্রশ্ন-5.5:** গত সপ্তাহে কাজে যে পেশায় নিয়োজিত ছিল তার পদবী কি ছিল তা লিখতে হবে। যেমন- মেশিনম্যান, বাইন্ডার, অপারেটর, ম্যাকার, লোডার ইত্যাদি।

**প্রশ্ন-5.6:** গত সপ্তাহে অধিকাংশ সময় যে কাজে/পেশায় নিয়োজিত ছিলেন সে পেশায় প্রধান কাজ/কর্মকান্ড কি ছিল তার বিবরণী ডানদিকে লিখুন। (কোড পরবর্তীতে দেয়া হবে)

**প্রশ্ন-5.7:** গত সপ্তাহে অধিকাংশ সময় যে কাজ করেছিলেন তার কর্মমর্যাদা কি ছিল। যেমন- বেতনভুক, গৃহ ভূত, স্ব-নিয়োজিত ইত্যাদি। উল্লেখিত ৯টির মধ্যে হতে যেকোন ১টি কোডে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-5.8:** গত সপ্তাহে যে কাজ করেছিলেন সেটির কর্মস্থল কোথায় ছিল তা জেনে বর্ণিত ১০টির যেকোন ১টিতে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-5.9:** গত সপ্তাহে সব কাজে মোট কত ঘন্টা অর্থনৈতিক কাজ করেছিল তা জেনে সংশ্লিষ্ট শিশুর নাম ও লাইনের নীচে সংখ্যায় লিখুন।

**প্রশ্ন-5.10:** এই প্রশ্নে নিয়মিত বেতনভুক যে সব শিশু দিনমজুর হিসেবে কাজ করেন তাদের গত সপ্তাহের আয় কত টাকা তা জেনে নির্দিষ্ট কোডের বিপরীতে বক্সে লিখুন।

**প্রশ্ন-5.11:** এই প্রশ্নে যে সব শিশু বেতনভুক কর্মচারী হিসেবে কোন শিল্প কারখানা/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে/দোকানে কাজ করেন তাদের মাসিক আয় নির্দিষ্ট কোডের বিপরীতে বক্সে লিখুন।

## সেকশন-6 : ৫-৩০ বছর বয়স্কদের শিক্ষা ও কর্মতৎপরতা (Education and Current Activities Status 5-30 years)

এই সেকশনটি মূলতঃ ৫-৩০ বছর বয়সের ছাত্রছাত্রীদের জন্য। যারা লেখা পড়া ছাড়াও বেতন, মজুরী, পারিবারিক আয় উপার্জন বৃদ্ধি অথবা নিজের ব্যবহার বা ভোগের জন্য লেখাপড়ার পূর্বে পরে বা ফাঁকে অর্থনৈতিক কাজ করেন তাদের সম্পর্কে তথ্য নেওয়ার জন্য। এই সেকশনে মোট ৫ টি প্রশ্ন রয়েছে।

**প্রশ্ন-6.1 :** উক্ত ব্যক্তি যদি বর্তমানে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে অধ্যয়ন করেন তবে নির্দিষ্ট কোডের বিপরীতে টিক চিহ্ন দিন। সার্বক্ষণিক হলে কোড '1' এ, খন্ডকালীন হলে কোড '2' এ এবং পড়াশুনা না করলে কোড '3' এ টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-6.2 :** যদি প্রশ্ন 6.1 এ উত্তর 'না' হয় তবে শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে না যাওয়ার কারণ বর্ণিত ১২টি কারণের মধ্যে থেকে প্রযোজ্য কোডে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-6.3 :** গত সপ্তাহে লেখাপড়ার আগে/পরে যদি কোন অর্থনৈতিক কাজ করে থাকেন তবে কোড '1' এ টিক এবং না করলে কোড '2' এ টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-6.4 :** প্রশ্ন 6.3 এ উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তবে কি ধরনের কাজ করেছেন তা বর্ণিত ৮টি প্রকারের প্রযোজ্য ১টিতে টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-6.5 :** গত সপ্তাহে প্রকৃত পক্ষে অর্থনৈতিক এবং অর্থনৈতিক কাজ ছাড়া অন্য কোন কাজে কত ঘন্টা নিয়োজিত ছিল তা নির্দিষ্ট বক্সে লিখুন।

## সেকশন- 7 : গৃহকর্মরত ছাত্র/ছাত্রীসহ সকল ব্যক্তিদের জন্য (সেকশন- 4, 5 ও 6 এ যাদের কর্মরত হিসাবে তথ্য সংগ্রহ করা হয়নি)

এই সেকশনে গৃহে কর্মরত ছাত্রছাত্রীসহ সকল ব্যক্তিদের তথ্য সংগ্রহ করা হবে। এই সেকশনে মোট ২টি প্রশ্ন রয়েছে।

কিছু সংখ্যক লোক আছেন যারা অর্থনৈতিক কাজ করলেও স্বাভাবিকভাবে বলেন যে, তিনি কোন কাজ করেন না। এ সকল লোক অর্থনৈতিক কাজ করলেও নিজেদেরকে বেকার বলে মনে করেন। অর্থনৈতিক কাজে লিপ্ত এ সকল ব্যক্তির তথ্য প্রশ্ন-7.1 এ সংগ্রহ করা হবে।

**প্রশ্ন-7.1 :** গত সপ্তাহে এই প্রশ্নে বর্ণিত ১০টি কর্মক্ষেত্রের মধ্যে যে কোনটিতে অথবা একাধিকটিতে কাজ করে থাকলে প্রযোজ্য কোডের উপর টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-7.2 :** প্রশ্ন-7.1-এ এক/একাধিক কাজ করে থাকলে গত সপ্তাহে সকল কাজের ব্যয়িত ঘন্টা নির্দিষ্ট বক্সে লিখুন।

## সেকশন- ৪ : অকর্মরত/বেকারদের জন্য (১৫ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের ব্যক্তিদের জন্য)

এই সেকশনে যারা বেকার এবং অকর্মরত অবস্থায় আছেন তাদের তথ্য নিতে হবে। এই সেকশনে মোট ৫টি প্রশ্ন রয়েছে।

**প্রশ্ন-৪.১ :** গত সপ্তাহে যদি কোন কাজে নিয়োজিত না থাকে তবে কাজের জন্য প্রস্তুত ছিলেন/কাজ খুঁজেছিলেন কি? যদি হ্যাঁ হয় তবে কোড '১' এ টিক এবং না হলে কোড '২' এ টিক চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন-৪.২ :** গত চার সপ্তাহের মধ্যে যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কাজ পাওয়ার কোন চেষ্টা করে থাকেন তবে কোড '১' এ টিক চিহ্ন দিন আর না করলে কোড '২' এ টিক চিহ্ন দিয়ে প্রশ্ন নং ৪.৫-এ চলে যাবেন।

**প্রশ্ন-৪.৩ :** যদি সে কাজ পাওয়ার জন্য চেষ্টা করে থাকেন তবে কি ধরনের চেষ্টা করেছেন, প্রশ্নে বর্ণিত ৯টি কোডের মধ্য হতে সর্বোচ্চ ৪টি পর্যন্ত কোডে টিক চিহ্ন দেয়া যাবে।

**প্রশ্ন-৪.৪ :** সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ কত মাস যাবৎ বেকার/কর্মহীন আছেন তা জেনে নির্দিষ্ট বক্সে লিখতে হবে।

**প্রশ্ন-৪.৫ :** যদি উক্ত ব্যক্তি কর্মরত না হয় অথবা কাজের চেষ্টাও না করেন তবে গত ৪ সপ্তাহ ধরে কেন কাজ খুঁজছেন না সেটা নিশ্চিত হয়ে প্রশ্নে বর্ণিত ৯টি কোড থেকে প্রযোজ্যটিতে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

### টালিশীট পূরণ পদ্ধতি

শ্রমশক্তি জরিপ টালিশীট জরিপের প্রশ্ন পত্রে সংগৃহীত তথ্যাদির সারসংক্ষেপ হিসাবে বিবেচিত। প্রত্যেকটি PSU ভিত্তিক টালিশীট পূরণ করতে হবে। প্রতিটি PSU থেকে প্রাপ্ত ৪০টি নমুনা খানার তথ্যাদির বিশেষ বিশেষ তথ্য তাৎক্ষণিক ভাবে পরিবেশনের জন্য এ টালিশীট প্রণয়ন করা হয়েছে। সুতরাং ৪০ টি নমুনা খানার প্রশ্নপত্রে সম্পূর্ণ তথ্য সংগ্রহের পর টালিশীট পূরণ করতে হবে। PSU ভিত্তিক টালিশীট সুপারভাইজিং কর্মকর্তার সহায়তায় তথ্যসংগ্রহকারীকে পূরণ করতে হবে। টালিশীট পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সুপারভাইজিং কর্মকর্তা তার নাম, স্বাক্ষর, তারিখ ইত্যাদি নির্ধারিত স্থানে লিপিবদ্ধ করবেন।

টালিশীট পূরণের প্রারম্ভে সংশ্লিষ্ট টিমের টিম নম্বর, তথ্য সংগ্রহের কোয়ার্টার এবং রাউন্ড লিখে নমুনা এলাকার পরিচিতি অংশে অঞ্চলের নাম, জেলার নাম, উপজেলা/খানার নাম, ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের নাম, মৌজা/মহল্লার নাম, পল্লী/শহর, PSU নম্বর ইত্যাদি সঠিকভাবে জেনে পূরণ করুন এবং প্রযোজ্য কোড লিপিবদ্ধ করুন। টালিশীটে পূরণকারীর নাম, স্বাক্ষর, তারিখ ও কোড সুস্পষ্ট ভাবে লিখতে হবে।

টালিশীটে মোট ৯ টি প্রশ্ন দেয়া আছে। প্রত্যেকটি প্রশ্নে পুরুষ (১) এবং মহিলা (২) হিসাবে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিটি প্রশ্নে পুরুষ (১) এবং মহিলা (২) সংখ্যা নির্ধারণের সুবিধার্থে সেকশন-৩ এর প্রঃ ৩.৩ এর কোড ১ অথবা ২ বিবেচনা করতে হবে। এই প্রশ্নগুলো পূরণের মাধ্যমে একটি PSU এর গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদির সারসংক্ষেপ পরিবেশিত হবে।

**১নং প্রশ্ন :** নমুনা এলাকার মোট লোক সংখ্যা : এ প্রশ্নে একটি নমুনা এলাকার ৪০ টি নমুনা খানার মোট লোক সংখ্যা (পুরুষ/মহিলা) জানতে চাওয়া হয়েছে। এ তথ্য সেকশন : ৩ এর লাইন নম্বর এবং প্রশ্ন নং ৩.৩ থেকে পাওয়া যাবে।

**২নং প্রশ্ন :** ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব লোক সংখ্যা : এ তথ্য সেকশন : ৩ এর লাইন নম্বর এবং প্রশ্ন নং ৩.৪ থেকে পাওয়া যাবে।

৩ নং প্রশ্ন : ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব অর্থনৈতিকভাবে কর্মরত লোক সংখ্যা : এ প্রশ্নে একটি PSU এর ৪০ টি নমুনা খানার ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব মোট কর্মরত লোক সংখ্যা জানতে চাওয়া হয়েছে। এ তথ্য (সেকশন-৪ এর প্রঃ ৪.১ এর কোড-১ অথবা প্রঃ ৪.২ এর কোড-১ থেকে সংকলন করতে হবে।

৪ নং প্রশ্ন : ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব প্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত লোক সংখ্যা : যে সকল ব্যক্তির কাজের কর্মস্থল সেকশন-৪ এর প্রঃ ৪.১৪ এর কোড ৬, ৭ অথবা ৮ হবে তাহাদের কর্মস্থলকে প্রাতিষ্ঠানিক খাত হিসাবে গণ্য করা হবে। এছাড়া প্রঃ ৪.১৬ এর কোড-১ ও ২, প্রঃ ৪.২১ এর কোড-১ এবং প্রঃ ৪.২২ এর কোড-১ এ চিহ্নিত ব্যক্তিগণ প্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত বলে বিবেচিত হবে। যে কোন একটি কোড প্রযোজ্য হলেই প্রাতিষ্ঠানিক হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

৫নং প্রশ্ন : ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত লোক সংখ্যা : যে সকল ব্যক্তির কাজের কর্মস্থল সেকশন-৪ এর প্রঃ ৪.১৪ এর কোড-১, ২, ৩, ৪ অথবা ৫ হবে তাহাদের কর্মস্থলকে অপ্রাতিষ্ঠানিক খাত হিসাবে গণ্য করা হবে। একই ভাবে প্রঃ ৪.১৬ এর কোড-২, কোড-৩ অথবা কোড-৪, প্রঃ ৪.২১ এর কোড-২ এবং প্রঃ ৪.২২ এর কোড-২ এর অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিগণ অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত বলে বিবেচিত হবেন। উল্লেখ্য যে, প্রঃ ৪.১৪ এর কোড-৭ এর অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিগণের কর্মস্থলের বিবরণ অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাত নির্ধারণ করতে হবে।

৬নং প্রশ্ন : ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব বেকার/অকর্মরত লোক সংখ্যা : সেকশন : ৪ এর প্রশ্ন ৪.২ এর উত্তর যদি কোড-২ হয় এবং সেকশন-৪ এর প্রঃ ৪.১ এর কোড-১ অথবা প্রঃ ৪.২ এর কোড-১ হয় তবে তাদের বেকার হিসেবে গণ্য করতে হবে।

৭নং প্রশ্ন : ১৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব শ্রমশক্তি সংখ্যা : শ্রমশক্তি সংখ্যা জানতে এমিক নং ৩ এর লোকসংখ্যা এবং এমিক নং ৬ এর লোকসংখ্যার যোগফলের সমান হবে। অর্থাৎ শ্রমশক্তি সংখ্যা =(কর্মরত + বেকার) লোক সংখ্যা।

৮নং প্রশ্ন : ৫-১৪ বৎসর বয়স্ক অর্থনৈতিকভাবে কর্মরত শিশুর সংখ্যা : এই প্রশ্নের তথ্য সেকশন-৫ এর প্রঃ ৫.১ এর কোড-১ অথবা প্রঃ ৫.২ এর কোড-১ চিহ্নিত শিশুদের গণনা করতে হবে।

৯নং প্রশ্ন : ৫-৩০ বৎসর বয়স্ক অর্থনৈতিকভাবে কর্মরত ছাত্র/ছাত্রী সংখ্যা : ৫-৩০ বৎসর বয়স্ক ছাত্রছাত্রীদের কর্মতৎপরতা জানতে হলে সেকশন-৬ এর প্রঃ ৬.৪ এর কোড-১, ২, ৩, ৪ অথবা ৫ চিহ্নিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করুন। অর্থাৎ উপরোক্ত যে কোন একটি কোডে চিহ্নিত ৫-৩০ বৎসর বয়স্ক ব্যক্তি অর্থনৈতিকভাবে কর্মরত ধরা হবে।

## জরিপ কাজে নিয়োজিত জনবলের দায়িত্ব

১। **জাতীয় সমন্বয়কারী কর্মকর্তার দায়িত্ব :** বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর মহাপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং এর পরিচালক এবং যুগ্ম-পরিচালক জাতীয় সমন্বয়কারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। জাতীয় সমন্বয়কারী কর্মকর্তাদের অধীনে ৫ জন উপ-পরিচালক বিভাগীয় সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। **ফিল্ড কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব :** জনাব জাফর আহাম্মদ খান মাঠ পর্যায়ের বিবিধ কার্যাদি সম্পন্ন ও সমন্বয়ের জন্য ফিল্ড কো-অর্ডিনেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ফিল্ড কো-অর্ডিনেটর সুপারভাইজিং কর্মকর্তা এবং তথ্যসংগ্রহকারীর নিকট প্রশ্নপত্র সহ বিবিধ জরিপ মালামাল পৌঁছানো এবং জরিপ শেষে ঢাকা সদর দপ্তরে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন।

জনাব জাফর আহাম্মদ খান, উপ-পরিচালক ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং এর পরিচালক ও যুগ্ম-পরিচালকের তত্ত্বাবধানে মাঠ পর্যায়ের জরিপ পরিচালনাসহ জরিপের অন্যান্য কাজের সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। **বিভাগীয় সমন্বয়কারীর দায়িত্ব :** সমগ্র দেশের ১০০০টি PSU তে ১২ মাসের তথ্য সংগ্রহের কাজ তত্ত্বাবধানে থাকবেন ৫ জন বিভাগীয় সমন্বয়কারী কর্মকর্তা। প্রত্যেক বিভাগীয় সমন্বয়কারী তাঁর অধীন তথ্যসংগ্রহকারী এবং সুপারভাইজিং কর্মকর্তার কাজ পরিদর্শন করবেন। প্রত্যেক বিভাগীয় সমন্বয়কারী তাঁর নির্ধারিত এলাকায় অক্টোবর/০৫ হতে সেপ্টেম্বর/০৬ পর্যন্ত সময়ে প্রতিমাসের ৯ হতে ২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ে প্রতিমাসে ১ বার তথ্য সংগ্রহের কাজ পরিদর্শনে যাবেন। বিভাগীয় সমন্বয়কারীর অধীন ঢাকা সদর দপ্তর হতে নিয়োগকৃত সুপারভাইজিং কর্মকর্তার যে মাসে ৩টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ থাকবে, সে মাসে আলোচনা সাপেক্ষে বিভাগীয় সমন্বয়কারী সুপারভাইজিং কর্মকর্তার অধীন যে কোন ১টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং সুপারভাইজিং কর্মকর্তা বাকী ২টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ তদারকী করবেন।

৪। **সুপারভাইজিং কর্মকর্তার দায়িত্ব :** প্রতিটি টিমের জন্য নির্বাচিত সুপারভাইজিং কর্মকর্তা তাঁর অধীন টিমের তথ্যসংগ্রহকারী নির্বাচিত PSU তে সঠিক সময় এবং সঠিকভাবে খানার তথ্য সংগ্রহ করছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন। সুপারভাইজিং কর্মকর্তাগণ জরিপ চলাকালীন PSU তে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে খানা হতে সংগ্রহকৃত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করবেন। কোন অসামঞ্জস্যতা বা ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে প্রয়োজনীয় সংশোধন করবেন। অক্টোবর/০৫ হতে সেপ্টেম্বর/০৬ পর্যন্ত সময়ে প্রতিমাসের ৯ হতে ২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ে সুপারভাইজিং কর্মকর্তা কমপক্ষে ১ বার প্রতিটি PSU তে তথ্য সংগ্রহের কাজ তদারকীতে যাবেন। ঢাকা সদর দপ্তর হতে নিয়োগকৃত সুপারভাইজিং কর্মকর্তার যে মাসে ৩টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ থাকবে, সে মাসে আলোচনা সাপেক্ষে বিভাগীয় সমন্বয়কারী, সুপারভাইজিং কর্মকর্তার অধীন যে কোন ১টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং সুপারভাইজিং কর্মকর্তা বাকী ২টি PSU এর তথ্য সংগ্রহের কাজ তদারকী করবেন।

জরিপ শেষে পূরণকৃত প্রশ্নপত্র তথ্যসংগ্রহকারীর নিকট হতে জমা নিবেন এবং কোন ভুলত্রুটি আছে কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন। কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা সংশোধন করবেন। পূরণকৃত প্রশ্নপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণের/জমাদানের পূর্বে প্রতিটি প্রশ্নপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

সুপারভাইজিং কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক তথ্যসংগ্রহের মাসের পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্য ঢাকা সদর দপ্তরের ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং এর শ্রমশক্তি শাখায় পূরণকৃত প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর ব্যবস্থা নিবেন।

৫। তথ্যসংগ্রহকারীর দায়িত্ব : সমগ্র দেশে নির্বাচিত ১০০০টি PSU তে ২৮ জন তথ্যসংগ্রহকারী তথ্য সংগ্রহের দায়িত্ব পালন করবেন। তথ্যসংগ্রহকারীগণই খানায় তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে জরিপ কাজের মধ্যমণির ভূমিকা পালন করবেন। তথ্যসংগ্রহকারীগণ তাদের স্ব-স্ব নির্বাচিত PSU এলাকায় চয়নকৃত প্রতিটি খানায় সতর্কতার সহিত নির্ভুলভাবে তথ্য সংগ্রহ করবেন। তথ্যসংগ্রহকারীগণ অক্টোবর/০৫ হতে সেপ্টেম্বর/০৬ পর্যন্ত সময়ে প্রতিমাসের ৮ হতে ২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ে তথ্য সংগ্রহের কাজে নিয়োজিত থাকবেন।

তথ্যসংগ্রহকারীগণ সরবরাহকৃত PSU তালিকা অনুযায়ী ক্রমিক নম্বরের ধারাবাহিকতা বজায় রেখে প্রতিমাসে নির্ধারিত সময়ে ৩টি PSU (ক্ষেত্র বিশেষে ২টি) এর তথ্য সংগ্রহ করবেন। প্রতিটি নমুনা এলাকায় দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে চয়নকৃত ৪০টি খানা হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। যদি চয়নকৃত নমুনা খানাটি কোন কারণবশতঃ খুঁজে পাওয়া না যায় অথবা সাময়িক কয়েক দিনের জন্য বন্ধ থাকে তবে ৫টি রিজার্ভ নমুনা খানা তালিকা হতে খানা নির্বাচন করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। যদি কোন কারণবশতঃ ৫টি রিজার্ভ খানা ব্যবহার শেষ হয়ে যায়, সেক্ষেত্রে নির্বাচিত ৪০টি নমুনা খানার যে খানাটি খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না সে খানাটির পূর্ববর্তী/পরবর্তী খানা হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

খানা হতে জরিপের তথ্য সংগ্রহ শেষে প্রতিটি পূরনকৃত প্রশ্নপত্র পুনরায় ভালভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে। প্রশ্নপত্র পূরণ বা তথ্য সংগ্রহের ব্যাপারে কোন অসামঞ্জস্যতা মোটেই গ্রহণযোগ্য নহে। পরীক্ষা করা ছাড়া কোন পূরনকৃত প্রশ্নপত্র জমাদান একেবারেই নিষিদ্ধ। কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়ী হবেন।

তথ্যসংগ্রহকারীগণ প্রতিপর্বে জরিপ শুরুর পূর্বে সুপারভাইজিং কর্মকর্তার নিকট হতে জরিপ সংক্রান্ত মালামাল গ্রহণ করবেন। তথ্যসংগ্রহকারীগণ তথ্য সংগ্রহ শেষে প্রতিটি PSU এর ৪০টি খানা হতে সংগ্রহকৃত তথ্যের ভিত্তিতে সরবরাহকৃত টালিশীট পূরণ করবেন। তথ্যসংগ্রহকারীগণ প্রতিমাসের ২৩ থেকে ৩০ তারিখের মধ্যে সকল কাজ সমাপ্ত করে সুপারভাইজিং কর্মকর্তার নিকট পূরণকৃত প্রশ্নপত্র জমা দিবেন।