



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

# তথ্যসংগ্রহকারীর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৭



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান বুরো

পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ আগারগাঁও  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
ওয়েবসাইট: [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)

## সূচিপত্র

অধ্যায়	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
	বিশেষ নির্দেশনা .....	১
প্রথম অধ্যায়	ভূমিকা .....	২
দ্বিতীয় অধ্যায়	অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় সাধারণ সংজ্ঞাবলী .....	৩
তৃতীয় অধ্যায়	প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি .....	৫
	১ : মৌজা/মহল্লার নাম ও কোড .....	৫
	১.১: ইউনিটের ক্রমিক নং .....	৫
	২ : ইউনিটের নাম ও ঠিকানা .....	৫
	৩ : ইউনিট প্রধান .....	৬
	৪ : ইউনিটের প্রকার .....	৬
	৫ : ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার .....	৭
	৬ : ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ ও শিল্প কোড .....	৭
	৭ : উৎপাদনকারী ইউনিটের প্রধান প্রধান উৎপাদিত দ্রব্যাদির বিবরণ .....	৮
	৮ : মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদানকারী ইউনিটের কাজের বিবরণ .....	৮
	৯ : ইউনিটের (প্রতিষ্ঠান) আইনগত মালিকানা .....	৮
	১০: ইউনিটে প্রবাসী বাংলাদেশিদের বিনিয়োগ আছে কি? .....	৯
	১০.১: প্রবাসী বিনিয়োগের পরিমাণ .....	৯
	১১: ইউনিটটি নিবন্ধিত কি? .....	৯
	১১.১: ইউনিটটি কোথায় নিবন্ধিত? .....	৯
	১২: কোন সালে আরম্ভ হয়েছে? .....	১০
	১৩: ইউনিটের বিক্রয় পদ্ধতি .....	১০
	১৪: হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কি? .....	১০
	হিসাব ব্যবস্থার হালনাগাদের ধরন .....	১০
	১৫: ইউনিটের বেতন/মজুরি প্রদান .....	১০
	১৫.১: বেতন/মজুরি প্রদান পদ্ধতি .....	১০
	১৫.২: বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন .....	১০
	১৬: বর্তমান স্থায়ী মূলধন (টাকায়) .....	১০
	১৭: অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জনবলের প্রকার ও সংখ্যা .....	১১
	১৭.১ মালিক/অংশীদার কর্মরত .....	১১
	১৭.২ অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী .....	১১
	১৭.৩ সার্বক্ষণিক কর্মী .....	১১
	১৭.৪ খণ্ডকালীন কর্মী (মাসিক গড়) .....	১১
	১৭.৫ অনিয়মিত কর্মী (সাপ্তাহিক গড়) .....	১১
	১৮: উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার .....	১২
	১৯: উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারজাতকরণ .....	১২
	২০: উৎপাদনের জালানির ব্যবহার .....	১২
	২১: উৎপাদনে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার হয় কি? .....	১২
	২২: অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা আছে কি? .....	১২
	২২.১: অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি? .....	১২
	২৩: নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা আছে কি? .....	১২
	২৪: শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি? .....	১২
	২৪.১: মহিলাদের জন্য পৃথক শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি? .....	১২
	২৫: টিআইএন আছে কি? .....	১৩
	২৬: প্রতিষ্ঠানটির মূল্য সংযোজন কর (মুসক/ভ্যাট) নিবন্ধিত কি? .....	১৩
	২৭: কোন সালে মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধন করা হয়েছে? .....	১৩
চতুর্থ অধ্যায়	টালি শিট পূরণ পদ্ধতি .....	১৪
পরিশিষ্ট	নমুনা প্রশ্নপত্র .....	১৫



## প্রথম অধ্যায় ভূমিকা

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণের জন্য নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রকাশনার নিমিত্ত বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ পরিচালনা করে আসছে। বিবিএস কর্তৃক পরিচালিত শুমারিসমূহের মধ্যে আদমশুমারি, কৃষি শুমারি ও অর্থনৈতিক শুমারি উল্লেখযোগ্য। দশ বছরের ধারাবাহিকতা অনুসরণে বিবিএস ২০১৩ সালের মার্চ-মে মাসে তৃতীয় অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। অকৃষি খাতগুলোকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়নমুখী করার লক্ষ্যে মানসম্মত পরিসংখ্যান প্রণয়ন করাই এ শুমারির মূল উদ্দেশ্য। অর্থনৈতিক শুমারির মাধ্যমে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ করা হয়। বাংলাদেশের কৃষিনির্ভর অর্থনীতি ক্রমশ পরিবর্তিত হয়ে শিল্প ও সেবানির্ভর অর্থনীতিতে উত্তরণ ঘটছে। ফলে অকৃষি খাতগুলো জাতীয় আয় ও কর্মসংস্থানে অধিকতর অবদান রাখছে। তবে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এ খাতসমূহের পর্যাপ্ত তথ্যের ঘাটতি রয়েছে। জাতীয় অর্থনীতির এ উত্তরণলগ্নে অর্থনৈতিক শুমারির গুরুত্ব অপরিসীম। তাই অর্থনৈতিক শুমারি জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে ভবিষ্যৎ অর্থনৈতিক পরিকল্পনা প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ১৯৮৬ সালে সর্বপ্রথম সারাদেশে কৃষি বহির্ভূত অর্থনৈতিক শুমারি অনুষ্ঠিত হয়। দ্বিতীয় অর্থনৈতিক শুমারি ২ (দুই) পর্বে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম পর্বে ২০০১ সালে শহর ও দ্বিতীয় পর্বে ২০০৩ সালে পল্লী এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়।

অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩-এর মূল শুমারি পরিচালনার পূর্বে সারাদেশে খানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে, যা বাংলাদেশে প্রথম। এর ফলে মূল শুমারির মাননিয়ন্ত্রণসহ তা সুষ্ঠুভাবে ও সুচারুরূপে পরিচালনা করা সহজতর হবে। মূল শুমারির তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা ও সকল প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

### অর্থনৈতিক শুমারির উদ্দেশ্য:

- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন উপখাতের হিসাব নিরূপণ ও হালনাগাদ বৈশিষ্ট্য তথ্য সরবরাহ করা;
- Bangladesh Standard Industrial Classification (BSIC) 2009 অনুসরণপূর্বক পল্লী ও শহর অঞ্চলের শিল্প এবং সেবাখাতে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ ডাইরেক্টরি প্রস্তুত করা;
- মৌজা/মহল্লাভিত্তিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও সরকারের পরিকল্পনা গ্রহণে সহযোগিতা করা;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের শিল্পগত শ্রেণিবিন্যাস, কর্মরত জনবলের সংখ্যা ও মালিকানার ধরন জানা;
- উৎপাদিত পণ্য ও সেবার শ্রেণিবিন্যাস;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত পুরুষ-মহিলাভেদে সার্বক্ষণিক, খণ্ডকালীন, অবৈতনিক পারিবারিক ও অনিয়মিত কর্মী সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা;
- জাতীয় অর্থনীতিতে অপ্রাতিষ্ঠানিক (Informal) খাতের কাঠামো নিরূপণ;
- অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত জরিপের Sampling Frame প্রণয়ন করা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় সাধারণ সংজ্ঞাবলী

**ইউনিট:** যেকোনো একক খানা (Household) বা স্থায়ী/অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান (Establishment) যা কোন নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত এবং লোকজনের বসবাসের জন্য অথবা বিভিন্ন দ্রব্যাদি প্রস্তুত, বিক্রয়, মেরামত, গুদামজাত ও বিভিন্ন সেবামূলক কার্যাদি সম্পাদনের জন্য ব্যবহৃত হয় তাকে ইউনিট হিসেবে গণ্য করা হবে। ফুটপাথ অথবা হাট-বাজার বা রাস্তার পাশে কোন নির্দিষ্ট স্থানে অস্থায়ী ছাউনির নিচে বসে নিয়মিতভাবে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন ছোটখাটো দোকানপাট ইত্যাদিও ইউনিটের অন্তর্ভুক্ত হবে।

**গ্রোথ সেন্টার:** গ্রাম এলাকায় কৃষকদের উৎপাদিত পণ্য সহজে ন্যায্য দামে ক্রয়/বিক্রয় এবং সর্বসাধারণের নিত্যদিনের কেনাকাটার উদ্দেশ্যে সারাদেশে যে সমস্ত হাটবাজারে যোগাযোগের সুবিধা আছে, ঐ সব হাট বাজারে এলজিইডি শেড/ছাউনি/চাঁদোয়া/চালা ও পাকা রাস্তাঘাট নির্মাণের মাধ্যমে উন্নয়ন করেছে এরূপ হাটবাজারই গ্রোথ সেন্টার।

**অর্থনৈতিক কাজ:** অর্থনৈতিক শুমারির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক কাজ বলতে সেই সব কাজকে বুঝাবে যে কাজের মাধ্যমে খানার আয়ের জন্য বিক্রির উদ্দেশ্যে কোন কিছু উৎপাদন/সেবা প্রদান করে। (Market Production/Paid work) উদাহরণস্বরূপ কোন ব্যক্তি যদি কোন প্রাতিষ্ঠানিক বা অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কোন কিছুর বিনিময়ে অথবা বিনা বেতন/মজুরিতে (paid/unpaid work) বাজারে, বাজার ব্যতীত কোন কিছু উৎপাদন বা সেবা প্রদান করে থাকে, তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে। কিন্তু কেউ যদি নিজ বাড়িতে রান্না-বান্না, নিজের সন্তান পড়ানো, গৃহস্থালি বা বাসার টুকটাকি কাজ করে তবে তা অর্থনৈতিক কাজ হিসেবে গণ্য হবে না।

**অ-অর্থনৈতিক কাজ:** অ-অর্থনৈতিক কাজ বলতে পারিশ্রমিক (টাকা/দ্রব্য) ব্যতীত খানার গৃহস্থালির কাজ যেমন- রান্নাবান্না, ঘরদোর পরিষ্কার, ছোট ভাইবোন এবং শিশু-বয়স্কদের দেখাশোনা করা কিংবা স্বেচ্ছাশ্রম ইত্যাদি কাজকে বোঝায়।

**অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা:** যে সকল খানায় বসবাস ছাড়াও আয়ের জন্য খানার অভ্যন্তরে/প্রাঙ্গণে কোন কুটির শিল্প (যেমন: বাঁশ-বেতের কাজ, মাটির কাজ, তালপাখা তৈরি, শীতল পাটি/মাদুর তৈরি, টুপি তৈরি, কাঁথা সেলাই, বিড়ি বাঁধা, তাঁত, স্বর্ণকার, কামারের কাজ, কাগজের ঠোঙা তৈরি, মুড়ি ভাজা, রশি/দড়ি তৈরি, খেলনা তৈরি, বিভিন্ন হস্তশিল্পের কাজ ইত্যাদি), ব্যবসা বা অন্য কোন অর্থনৈতিক কাজ করা হয় অথবা খানার এক বা একাধিক সদস্য হকার বা ফেরিওয়ালা, রিকশা/চৈলাগাড়ি চালক ইত্যাদি হিসেবে ভাসমান কোন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত, সে সকল খানাকে খানায় অবস্থিত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা হিসেবে ধরা হবে।

#### নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন কৃষিখানার তথ্য অর্থনৈতিক শুমারিতে সংগ্রহ করতে হবে না

##### কৃষিখানার সংজ্ঞা:

১। কৃষির ওপর নির্ভরশীল খানা হল কৃষিখানা।

২। কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) শতাংশ বা তার বেশি কৃষি আবাদি জমি নিজে পরিচালনা করলে তা কৃষিখানা হবে (এক্ষেত্রে ঐ খানায় হাঁস-মুরগি, কবুতর, গরু, ছাগল, মহিষ, ভেড়া ইত্যাদি পালন করে কিনা তা জিজ্ঞেস করতে হবে না)।

৩। খানায় কমপক্ষে-

- ১ (এক) টি গরু বা মহিষ;
- ৩ (তিন) টি ছাগল/ভেড়া/শুকর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ৩টি);
- ১০ (দশ) টি হাঁস-মুরগি, কবুতর (অথবা প্রত্যেক জাতের মিলিয়ে ১০টি)

এই তিন প্রকারের যেকোনো এক প্রকারের পশু-পাখি পালন করলে তা কৃষিখানা হবে। এছাড়াও খানায় মৎস্য খামার ব্যতীত মাছ চাষ করে থাকলে সেটি কৃষিখানা হিসেবে গণ্য করা হবে।

উপরিউক্ত বিষয়ের যেকোনো একটি বৈশিষ্ট্য থাকলেই তা কৃষিখানা হিসেবে গণ্য হবে। কৃষিখানা বা খানাভিত্তিক কৃষি কর্মকাণ্ড অর্থনৈতিক শুমারির আওতার বাইরে থাকবে। তবে সে সকল কৃষি কর্মকাণ্ড যেখানে খানার বাইরে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে পৃথক প্রতিষ্ঠান/ফার্ম/খামারভিত্তিক গবাদি পশু, হাঁস-মুরগি, পাখি পালন, মৎস্য খামার, বনায়ন নার্সারির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচনা করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

**প্রতিষ্ঠান:** যে সকল ইউনিটে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী উৎপাদন, সংগ্রহ, সরবরাহ, ক্রয়-বিক্রয় বা বিতরণজনিত নানা ধরনের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড অথবা সেবামূলক কর্মকাণ্ড সম্পাদন করা হয়। এরূপ ইউনিট প্রতিষ্ঠান হিসেবে গণ্য করতে হবে। খানায় অবস্থিত কোন আলাদা কক্ষ কিংবা স্থানকে যদি শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের জন্য দোকান/শো-রুম/কারখানা হিসেবে ব্যবহার করা হয়, তাহলে সেগুলোকেও প্রতিষ্ঠান ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

**স্থায়ী প্রতিষ্ঠান:** কোন ব্যক্তি, ব্যক্তিসমষ্টি, সমাজ বা রাষ্ট্রের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান যেখানে বিভিন্ন দ্রব্য-সামগ্রী সংগ্রহ, উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় ও বণ্টন অথবা কোন সামাজিক ও ব্যক্তি সেবায় নিয়োজিত সেগুলোকে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলে। উদাহরণ: শিল্প-কারখানা, মৎস্য/মাংস প্রক্রিয়াকরণ ও হাঁস-মুরগি, দুগ্ধখামার, দোকান-পাট, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, হোটেল-রেস্তোরাঁ, স্কুল-কলেজ, মসজিদ-মন্দির, সরকারি/বেসরকারি অফিস, আদালত ইত্যাদিকে এক-একটি প্রতিষ্ঠান ধরতে হবে। এগুলো স্থায়ী ঘরদোরসহ একক অবস্থানে অবস্থিত ও প্রধানত এক ধরনের কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকবে। ক্ষেত্র বিশেষে একের অধিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকলে অধিকতর আয়ের ভিত্তিতে প্রধান কর্মকাণ্ডটিকে বিবেচনা করতে হবে।

**অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান:** গ্রোথ সেন্টার, শহর এলাকার রাস্তার পাশে কোন নির্দিষ্ট স্থানে অস্থায়ী ছাউনির নিচে বসে নিয়মিতভাবে এক বা একাধিক বৎসরকাল বিভিন্ন দ্রব্যাদি বেচাকেনা, মেরামত বা অপরাপর অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ছোটখাটো দোকান পাট ও প্রতিষ্ঠানগুলোকে অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়। অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কোন স্থায়ী কাঠামো বা ঘর থাকে না। তবে, অস্থায়ী ছাউনি কিংবা অস্থায়ী বেড়া/বেটনী থাকতে পারে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### প্রশ্নপত্র পূরণ পদ্ধতি

অর্থনৈতিক শুমারির প্রশ্নপত্রটি তিনটি অংশে বিভক্ত। প্রথম অংশ ও তৃতীয় অংশ সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে। এবং দ্বিতীয় অংশ শুধুমাত্র উৎপাদন সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে।

#### সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করুন

**প্রশ্ন নং-১: মৌজা/মহল্লার নাম ও কোড:** ইউনিটটি যে মৌজা/মহল্লায় অবস্থিত সে মৌজা/মহল্লার নাম ইংরেজি বড় হাতের বর্ণে লিখুন ও প্রদত্ত বক্সে ৩ (তিন) ডিজিটের মৌজা/মহল্লা কোড ইংরেজিতে লিখে পূরণ করুন।

#### প্রশ্ন নং-১.১: ইউনিটের ক্রমিক নং:

তথ্য সংগ্রহের কাজ এলাকার উত্তর-পশ্চিম কোন হতে শুরু করে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা বা প্রতিষ্ঠানে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। প্রথমে চক দিয়ে প্রত্যেক ইউনিটের প্রধান দরজায় তিন অংকে ইউনিটের ক্রমিক নম্বর দিন। উদাহরণ: প্রথমটির জন্য 001, দ্বিতীয়টির জন্য 002 ইত্যাদি। একই সাথে প্রশ্নপত্রে সংরক্ষিত বড় বক্সে ইউনিটের ক্রমিক নম্বর একইভাবে ইংরেজি সংখ্যায় প্রথমটির জন্য 

0	0	1
---	---	---

, দ্বিতীয়টির জন্য 

0	0	2
---	---	---

 লিখুন।

যেমন: ইউনিট নং 038-এর জন্য নিম্নরূপভাবে বক্স পূরণ করুন:

ইউনিটের ক্রমিক নং: 

0	3	8
---	---	---

একইভাবে সর্পিলা/সাপের মতো প্যাঁচানো বা বাঁকানো পদ্ধতিতে অগ্রসর হয়ে গণনা এলাকার প্রতিটি ইউনিটে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। একটি ইউনিটের জন্য একটি মাত্র প্রশ্নপত্র ব্যবহার করুন।

#### প্রশ্ন নং-২: ইউনিটের নাম ও ঠিকানা:

**নাম:** ইউনিটটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা হলে খানাপ্রধানের নাম ও প্রতিষ্ঠান হলে প্রতিষ্ঠানের নাম ইংরেজিতে লিখুন। যেমন: ‘ABDUR RAHMAN’, ‘BISWAS TRADERS’, ‘PRAGATI CLUB’ ইত্যাদি। যদি প্রতিষ্ঠানের কোন নাম বা নামের কোন সাইনবোর্ড না থাকে তবে উক্ত প্রতিষ্ঠানের মালিক/পরিচালকের নাম লিখুন।

**গ্রাম/মহল্লা:** খানা বা প্রতিষ্ঠানটি ইউনিয়নের মধ্যে হলে গ্রামের/পাড়ার নাম লিখুন এবং সিটি করপোরেশন/পৌরসভায় হলে মহল্লার নাম লিখুন। যেমন: কোন একটি ইউনিট দৌলতপুর গ্রামে অবস্থিত তাহলে গ্রাম/মহল্লার স্থানে ‘DAULATPUR’ লিখুন। যদি ইউনিটটি পৌরসভা/সিটি করপোরেশনের কোন মহল্লায় অবস্থিত হয় তখন মহল্লার নাম লিখুন। যেমন: আগারগাঁও মহল্লার ক্ষেত্রে লিখুন ‘AGARGAON’।

**বাড়ি/মার্কেটের নাম:** ইউনিটটি কোন বাড়িতে হলে যদি বাড়ির নাম থাকে তবে তা ইংরেজিতে লিখুন। যেমন: সৈয়দ বাড়ির ক্ষেত্রে লিখুন ‘SYED BARI’। আবার ইউনিটটি যদি কোন মার্কেটে বা বাজারে অবস্থিত হয় তবে মার্কেট বা বাজারের নাম লিখুন। যেমন: নতুন বাজার হলে ‘NOTUN BAZAR’ বা চৌধুরী মার্কেট হলে ‘CHOWDHURY MARKET’ ইত্যাদি।

**রোড নং/নাম:** ইউনিটটি যে রোডে অবস্থিত সে রোড বা রাস্তার যদি কোন নম্বর থাকে তা লিখুন অথবা যদি নাম থাকে তবে তা লিখুন। যেমন: ‘ROAD NO: 1’ অথবা কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ হলে ‘KAZI NAZRUL ISLAM AVENUE’। রোড নম্বর বা নাম না থাকলে স্থানীয়ভাবে রাস্তাটি যে নামে পরিচিত তা নিশ্চিত হয়ে ইংরেজিতে লিখুন।

**হোল্ডিং নং:** ইউনিটের হোল্ডিং/বাড়ি নং থাকলে তা লিখুন। পৌরসভা বা সিটি করপোরেশন এলাকার ক্ষেত্রে অবশ্যই হোল্ডিং/বাড়ি নম্বর লিখতে হবে।

**টেলিফোন নং:** ইউনিটের ল্যান্ড টেলিফোন থাকলে তার নাম্বার লিখুন। এক্ষেত্রে যদি ল্যান্ড টেলিফোন না থাকে তবে মোবাইল নাম্বার লিখুন। টেলিফোন এবং মোবাইল উভয়ই থাকলে, টেলিফোন নাম্বারকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

**ফ্যাক্স নং:** ইউনিটে ফ্যাক্স থাকলে ফ্যাক্স নাম্বারটি লিখতে হবে।

**ইমেইল ঠিকানা:** ইউনিটে যোগাযোগের জন্য খানার ক্ষেত্রে কোন সদস্য কিংবা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ব্যক্তির ইমেইল ঠিকানা থাকলে স্পষ্টভাবে লিখুন। যেমন: pqrst.nu@gmail.com, mnop\_1982@yahoo.com ইত্যাদি।

**প্রশ্ন নং-৩: ইউনিট প্রধান:**

**লিঙ্গ:**

ইউনিট প্রধান পুরুষ বা মহিলা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। তিনি যদি পুরুষ বা মহিলা না হন তাহলে অন্যান্য বক্সে ☐ দিন।

**শিক্ষা:**

ইউনিট প্রধানের শিক্ষার ক্ষেত্রে তিনি সর্বোচ্চ কোন শ্রেণি পাশ করেছেন তা জেনে নিয়ে নিচে উল্লিখিত দুই অংকের কোড বড় বক্সে () লিখুন। শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষা কার্যক্রম নেই এমন কোন প্রতিষ্ঠানে লেখাপড়া করে থাকলে কোন শ্রেণি পাশ করেনি বলে বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে কোড 00 লিখুন। এমবিবিএস ডাক্তার, বিএসসি ইঞ্জিনিয়ার হলে 16 কোড পূরণ করুন এবং ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার হলে 11 কোড পূরণ করুন।

<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	স্কুলে যায় নি বা ১ম শ্রেণি পাশ করে নি	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 5	৫ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0	এসএসসি/সমমান পাশ
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1	১ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 6	৬ষ্ঠ শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1	এইচএসসি/সমমান পাশ
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	২য় শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 7	৭ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 5	স্নাতক/সমমান পাশ
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 3	৩য় শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 8	৮ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 6	স্নাতক (সম্মান)/সমমান পাশ
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 4	৪র্থ শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 9	৯ম শ্রেণি পাশ	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 8	স্নাতকোত্তর/এমএস/পিএইচডি/সমমান

**বয়স:** ইউনিট প্রধানের বয়স জিজ্ঞেস করে প্রশ্নপত্রে দুই অংকে ইংরেজিতে ঘর পূরণ করুন। বয়স ভালভাবে যাচাই করুন। প্রয়োজনে জন্মতারিখ জেনে নিয়ে বয়স বের করুন। বয়স যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন ঐতিহাসিক ঘটনা বা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য কোন ঘটনাকে রেফারেন্স ধরা যেতে পারে। বয়স পূর্ণ বছরে লিখবেন। যেমন: কারও বয়স ২৭ বছর ৯ মাস হলে ২৭ বছর অর্থাৎ 27 লিখুন। বয়স ১০০ বছর বা তার বেশি হলে 99 লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৪: ইউনিটের প্রকার**

ইউনিটকে দুই প্রকারে বিভক্ত করা হয়েছে: যথা- খানা ও প্রতিষ্ঠান।

ইউনিটটি খানা বা প্রতিষ্ঠান হলে প্রযোজ্য ঘরে ☐ চিহ্ন দিন। [এ ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ে প্রদত্ত ‘সংজ্ঞা’ অনুসরণ করুন]।

ইউনিটটি যদি প্রতিষ্ঠান হয় তবে নিম্নবর্ণিত দুই ধরনের প্রতিষ্ঠান হতে প্রযোজ্য ঘরটিতে ☐ চিহ্ন দিন।



**স্থায়ী:** স্থায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে স্থায়ী কাঠামো/ঘরসহ নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত শিল্প-কারখানা, দোকান-পাট, হোটেল-রেস্তোরাঁ, গুদাম, মেরামত কারখানা, স্কুল, কলেজ, অফিস, আদালত, মসজিদ, মন্দির, গির্জা ইত্যাদি বুঝায়।

**অস্থায়ী:** রাস্তার পাশে হাট, বাজার বা গ্রোথ সেন্টারের অস্থায়ী ছাউনির নিচে এক বা একাধিক বছর যাবত নিয়মিতভাবে পণ্য দ্রব্যাদি কেনা-বেচা ও মেরামত কাজে সংশ্লিষ্ট দোকান-পাট ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান হিসেবে ধরা হবে। যে সমস্ত ঘরের ছাউনি আছে বেড়া নেই বা বেড়া আছে ছাউনি নেই সেগুলোও অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান। **তবে, স্থায়ীত্বকাল ন্যূনতম (কমপক্ষে) ১ বছর হতে হবে।**

**প্রশ্ন নং-৫: ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার:**

উত্তরদাতার নিকট হতে ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জেনে নিন। তারপর উক্ত প্রশ্নটির উত্তর লেখার আগে কোড লিষ্ট হতে প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার সনাক্তপূর্বক প্রদত্ত বক্সে   দুই অংকের কোড লিখুন। নিচে বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকারের কোড দেয়া হল। এ সকল শিল্প কোডের আওতাভুক্ত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ শুমারি বইয়ের শুরুতে দেয়া আছে।

**ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকারের কোড:**

কোড	বিবরণ	কোড	বিবরণ
0 1	কৃষি, বন ও মৎস্য	1 2	জমি (রিয়েল এস্টেট) সংক্রান্ত কার্যক্রম
0 2	খনি হতে খনিজ পদার্থ আহরণ	1 3	পেশাগত, বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি কার্যক্রম
0 3	উৎপাদন	1 4	প্রশাসনিক এবং সহায়ক সেবা কার্যক্রম
0 4	বিদ্যুৎ, গ্যাস, বাষ্প ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র সরবরাহ	1 5	লোকপ্রশাসন এবং প্রতিরক্ষা, বাধ্যতামূলক সামাজিক নিরাপত্তা
0 5	পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও নিষ্কাশন কার্যক্রম	1 6	শিক্ষা
0 6	নির্মাণ	1 7	জনস্বাস্থ্য এবং সামাজিক সেবা কার্যক্রম
0 7	পাইকারি ও খুচরা ব্যবসা, মোটরযান ও মোটরসাইকেল এবং রিকশা মেরামত	1 8	কলাবিদ্যা, আপ্যায়ন, বিনোদন এবং মেরামতকর্ম
0 8	পরিবহন (ডাক ও কুরিয়ারসহ) এবং মজুত	1 9	অন্যান্য সেবা কার্যাবলী
0 9	আবাসন ও খাদ্যসেবা কার্যক্রম (হোটেল ও রেস্তোরাঁ)	2 0	নিয়োগকারী হিসেবে খানার কার্যক্রম, নিজস্ব ব্যবহারের জন্য খানার অবিভাজিত দ্রব্য সামগ্রী ও সেবা উৎপাদনমূলক কার্যক্রম
1 0	তথ্য ও যোগাযোগ	2 1	স্বদেশ বহির্ভূত সমিতি এবং সংস্থার কার্যক্রম
1 1	আর্থিক ও বিমা সংক্রান্ত কার্যক্রম		

**প্রশ্ন নং-৬: ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ:**

ইউনিটের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিস্তারিত বিবরণ প্রশ্নের নিচে খালি জায়গায় লিখুন। মনে রাখবেন ইউনিটের অর্থনৈতিক কাজের পূর্ণ বিবরণ সুনির্দিষ্ট ও সঠিকভাবে বাংলায় লিখতে হবে। তথ্যসংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বিবরণ লিখবেন। শিল্প কোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।

উদাহরণস্বরূপ: আসবাবপত্র প্রস্তুত ইউনিটের জন্য শুধুমাত্র আসবাবপত্র প্রস্তুত প্রতিষ্ঠান লিখলে হবে না। কিসের আসবাবপত্র প্রস্তুত করে যেমন- কাঠের, লোহার বা বেতের তৈরি আসবাবপত্র তৈরি করে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের জন্য শুধু ‘বিক্রয় প্রতিষ্ঠান’ লিখলে চলবে না। কী কী পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করে তার বিবরণ দিতে হবে।

৬ নং প্রশ্নের উত্তর যদি উৎপাদন কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত হয় তাহলে ৭ নং প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদান কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত হয় তাহলে ৮ নং প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি উভয়ই হয় তাহলে ৭ নং ও ৮ নং উভয় প্রশ্ন পূরণ করুন। যদি একই ইউনিটে একাধিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয় সেক্ষেত্রে ৬ নং প্রশ্নে অধিকতর আয় আসে এমন কর্মকাণ্ডের বর্ণনা লিখতে হবে। তবে, ৭নং ও ৮ নং প্রশ্নে সকল কর্মকাণ্ড আলাদা ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

**প্রশ্ন নং-৭: উৎপাদনকারী ইউনিটের প্রধান প্রধান উৎপাদিত দ্রব্যাদির বিবরণ:**

ইউনিটটি যদি কোন দ্রব্য সামগ্রী উৎপাদন করে থাকে, তবে তার উৎপাদিত দ্রব্যাদি পরিমাণের গুরুত্ব অনুসারে ১ হতে ৪ নং পর্যন্ত সারিতে লিপিবদ্ধ করুন। একটি গার্মেন্টস কারখানার ক্ষেত্রে তাদের উৎপাদিত দ্রব্য প্যান্ট, শার্ট ইত্যাদি হতে পারে। স্টিল মিলের জন্য ডেউটিন আবার টেক্সটাইল মিল হলে কাপড় (কটন/সিনথেটিক বা অন্যান্য) উৎপাদিত দ্রব্য হতে পারে। উৎপাদিত দ্রব্যসমূহের মধ্য হতে পরিমাণের গুরুত্ব বিবেচনায় সুনির্দিষ্টভাবে বাংলায় লিখুন। **তথ্য সংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বিবরণ লিখবেন। দ্রব্য কোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।** যদি ইউনিটে উৎপাদন সম্পর্কিত কর্মকাণ্ড না থাকে, তাহলে প্রশ্ন ৭-এর উত্তরে ‘N/A’ লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৮: মেরামত/বিক্রয়/সেবা প্রদানকারী ইউনিটের কাজের বিবরণ:**

ইউনিটটি যদি কোন দ্রব্য মেরামত/বিক্রয় বা সেবাদান করে তাহলে এসব কাজের প্রধান প্রধান ৪ (চার) টির নাম সুনির্দিষ্টভাবে এই প্রশ্নের খালি জায়গায় বাংলায় লিখুন। উদাহরণস্বরূপ- মুদির দোকান হলে তার প্রধান বিক্রিত দ্রব্য যেমন- চাল, ডাল, আটা, তেল লিখতে পারেন। আবার উকিলের চেম্বার হলে তার প্রকৃতি লিখুন ‘আইন-আদালত সম্পর্কে পরামর্শ দান’, মাদ্রাসা হলে লিখুন ‘ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান’, হাসপাতাল/ক্লিনিক হলে চিকিৎসার ধরন যেমন- ‘ডায়াবেটিক/কলেরা/হৃদরোগ/চক্ষু/পঙ্খু হাসপাতাল’ লিখুন। উক্ত ক্ষেত্রেও **তথ্য সংগ্রহকারী/গণনাকারী শুধুমাত্র বাংলায় বিবরণ লিখবেন। মেরামত/বিক্রয়/সেবা কোডসমূহ পরবর্তীতে নিয়োগকৃত কোডার পূরণ করবেন।** যদি ইউনিটে মেরামত/বিক্রয়/সেবাপ্রদান সম্পর্কিত কর্মকাণ্ড না থাকে, তাহলে প্রশ্ন নং ৮-এর উত্তরে ‘N/A’ লিখুন।

**প্রশ্ন নং-৯: ইউনিটের (প্রতিষ্ঠান) আইনগত মালিকানা:**

প্রতিষ্ঠানের আইনগত মালিকানা সম্পর্কে দায়িত্বশীল ব্যক্তির নিকট থেকে নিশ্চিত হয়ে যেটি প্রযোজ্য সে দুই অংকের কোড নিচের বক্সে   ইংরেজিতে লিখুন। নিম্নে আইনগত মালিকানা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করা হল:

- (১) **ব্যক্তিগত/পারিবারিক মালিকানা:** ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক কাজকর্ম কোন একক ব্যক্তি বা পরিবার দ্বারা পরিচালিত এবং এর লাভ ও ক্ষতি তার একক বা পরিবারের দায়িত্ব।
- (২) **অংশীদারিত্ব মালিকানা:** অংশীদারিত্বের প্রতিষ্ঠান একটি লিখিত বা অলিখিত চুক্তিভিত্তিক আর্থিক প্রতিষ্ঠান। অংশীদারের সংখ্যা ২ বা ততোধিক হতে পারে।
- (৩) **প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি:** কোম্পানির সংঘবিধি (Article of Association) অনুযায়ী সদস্যগণের শেয়ার হস্তান্তরের অধিকার থাকবে না। সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে দুইজন এবং ৫০ জনের অধিক হবে না এবং কর্মচারীগণকে সদস্য হিসেবে ধরা যাবে না। জনসাধারণকে কোম্পানির শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করতে আহ্বান করা যাবে না।
- (৪) **পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি:** কোম্পানি আইন, ১৯৯৪-এর অধীনে গঠিত (Incorporated) বা এতদসংক্রান্ত আইনে স্বীকৃত বিদ্যমান কোম্পানিসমূহ, যা প্রাইভেট কোম্পানি নয় তাদেরকে বুঝায়। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সদস্য সংখ্যা ন্যূনতম ৭ জন। তবে সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা সংঘ-স্মারক (Memorandum of Association) দ্বারা স্থিরীকৃত হয় এবং শেয়ার ও ঋণপত্র ক্রয় করার জন্য জনগণকে আমন্ত্রণ জানাতে পারে। তবে এর কর্মচারীগণ কোনক্রমেই সদস্যভুক্ত হতে পারে না।
- (৫) **সরকারি মালিকানা:** সরকারের ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত অফিস-আদালত ও যে সকল প্রতিষ্ঠান-এর একক মালিক বাংলাদেশ সরকার সেগুলিকে সরকারি মালিকানা প্রতিষ্ঠান বলা হয়।
- (৬) **স্বায়ত্তশাসিত মালিকানা:** পাবলিক সেক্টরে যেসব প্রতিষ্ঠান প্রধানত তাদের স্ব-স্ব আইন ও বাজেট দ্বারা গঠিত ও নিয়ন্ত্রিত হয় সেসব প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়। যেমন: পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা ইত্যাদি। তাদের সকল ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব উক্ত আইনে অন্তর্ভুক্ত থাকে। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী প্রধানত সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হন।
- (৭) **বিদেশি মালিকানা:** মূলত যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের সম্পূর্ণ মালিকানা বিদেশিদের এবং তারা সরকারের অনুমতি নিয়ে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে শিল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছে এবং ব্যবসা-বাণিজ্যে নিয়োজিত আছে।

(৮) **যৌথ মালিকানা:** যেসব প্রতিষ্ঠান প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ন্যায় সরকারের অনুমতি নিয়ে দেশি এবং বিদেশিদের মালিকানায় কোন প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করছে এরূপ প্রতিষ্ঠান যৌথ মালিকানার আওতাভুক্ত হবে।

(৯) **সমবায় মালিকানা:** এসব প্রতিষ্ঠানের মুখ্য উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন নয় বরং সদস্যদের সেবা প্রদান। সমিতির পুঁজি আকারে সমিতির সদস্যগণ কর্তৃক দেয় অর্থ দ্বারা গঠিত এবং এর সঞ্চয় আনুপাতিক হারে সদস্যগণের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টন করা হয়। এই প্রতিষ্ঠান সরকারের সমবায় কাঠামো ও নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হয়ে থাকে এবং সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধনকৃত।

(১০) **অলাভজনক প্রতিষ্ঠান- এনপিআই (Non-Profit Institution):** সাধারণত আর্থিক মুনাফার উদ্দেশ্যে পরিচালিত নয় এমন প্রতিষ্ঠানাদি; যেমন- অধিকাংশ এনজিও, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, প্যাগোডা, মাজার, অবৈতনিক বিদ্যালয়, বিভিন্ন পেশাজীবী সমিতি, রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, কর্মচারী সমিতি, ক্লাব, এতিমখানা, স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন, ক্রীড়া/সাংস্কৃতিক/সামাজিক সংগঠন, সামাজিক/অর্থনৈতিক উন্নয়নের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান/সংগঠনসমূহ ইত্যাদি অলাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হবে।

(১১) **প্রবাসী বাংলাদেশি:** যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ বা আংশিক মালিকানা বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশি নাগরিকদের দ্বারা গঠিত তাদেরকে বুঝাবে। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশে অবস্থানরত প্রবাসীদের মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা পরিচালিত হতে পারে।

(১২) **অন্যান্য মালিকানা:** উপরে উল্লিখিত মালিকানাসমূহ ব্যতীত যেকোনো প্রতিষ্ঠান।

**প্রশ্ন নং-১০: প্রতিষ্ঠানে প্রবাসী বাংলাদেশিদের বিনিয়োগ আছে কি?**

ইউনিটটিতে প্রবাসী বাংলাদেশির বিনিয়োগ আছে কি? এ প্রশ্নের উত্তর ‘হ্যাঁ’ হলে হ্যাঁ এর বক্সে এবং না হলে ‘না’ এর বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১০.১: হ্যাঁ হলে বিনিয়োগের পরিমাণ হাজার টাকায় লিখুন।**

১০ নং প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় সেক্ষেত্রে প্রবাসী কর্তৃক বিনিয়োগকৃত অর্থের পরিমাণ হাজার টাকায় লিখুন।

যেমন:

এক হাজার টাকা হলে	0	0	0	0	0	0	1
এক লাখ টাকা হলে	0	0	0	0	1	0	0
এক কোটি টাকা হলে	0	0	1	0	0	0	0
দশ কোটি টাকা হলে	0	1	0	0	0	0	0
একশ পনের কোটি টাকা হলে	1	1	5	0	0	0	0

**প্রশ্ন নং-১১: ইউনিটটি নিবন্ধিত কি?**

ইউনিটটি নিবন্ধিত কিনা, তা জেনে নিয়ে ‘হ্যাঁ’ বা ‘না’ প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। যদি কোন প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রয়োজন না হয় তবে প্রযোজ্য নয় বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১১.১: ১১ নং প্রশ্নের উত্তর হ্যাঁ হলে নিবন্ধন প্রদানকারী সংস্থার নাম জেনে নিয়ে প্রযোজ্য দুই অংকের কোডটি নিচের বক্সে   লিখুন।** এক্ষেত্রে ইউনিটটি একাধিক প্রতিষ্ঠান হতে নিবন্ধিত হলে যে সংস্থার নিবন্ধনটি প্রতিষ্ঠানে কার্যক্রম শুরু করার জন্য অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ তা জেনে কোড লিখুন। যেমন: কোন কোন প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার নিকট হতে লাইসেন্স নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। আবার কোন কোন প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার লাইসেন্স থাকলেও জয়েন্ট স্টক কোম্পানি হিসেবে নিবন্ধন ছাড়া কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে না। সেক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানির নিবন্ধন উক্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এ উদাহরণের ক্ষেত্রে কোড  0  1 লিখুন। তবে মনে রাখতে হবে, কোন

প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কিছু কিছু সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন প্রয়োজন হয়। অনুমোদন আর নিবন্ধন এক বিষয় নয়। ফলে, নিবন্ধন প্রদানকারী সংস্থার নাম ভালভাবে জেনে নিয়ে যথাযথ কোড লিখুন।

**প্রশ্ন নং-১২: কোন সালে আরম্ভ হয়েছে?**

ইউনিটটিতে অর্থনৈতিক কাজ আরম্ভের ইংরেজি সাল জেনে নিয়ে চার অংকে সালটি নিচে নির্দিষ্ট খালি বক্সে লিখুন। ইউনিটটি যদি ২০০৬ সালে নিবন্ধিত হয়ে থাকে এবং ২০০৭ সালে শিল্প উৎপাদনে যায় সেক্ষেত্রে ২০০৭ সালকে আরম্ভ হয়েছে বিবেচনা করে নির্দিষ্ট বক্সে 

2	0	0	7
---	---	---	---

 লিখুন।

**প্রশ্ন নং-১৩: ইউনিটের বিক্রয় পদ্ধতি:**

ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয় করা হলে, পাইকারি অথবা খুচরা প্রধানত যে পদ্ধতিতে বিক্রয় হয় সেটির প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন এবং যে ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী বেচা হয় না তার জন্য ‘প্রযোজ্য নয়’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১৪: হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কি?**

ইউনিটে লিখিত হিসাব রাখার ব্যবস্থা আছে কিনা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। মনে রাখতে হবে, হিসাব রাখার ক্ষেত্রে সব ইউনিট হিসাববিজ্ঞান বা অ্যাকাউন্টিং-এর যথাযথ পদ্ধতি ব্যবহার নাও করতে পারে। অর্থাৎ কেউ যদি সাধারণভাবে তাদের লেনদেনসমূহ যেমন: ক্রয়, বিক্রয়, আয়, ব্যয় ইত্যাদি কোন সাধারণ কাগজ বা খাতায় লিখে রাখেন, তাহলে উত্তরে ‘হ্যাঁ’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং ১৪.১: হ্যাঁ হলে**

১৪ নং প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে ১৪.১ নং প্রশ্নে সম্ভাব্য ৪টি উত্তরের মধ্য হতে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। উক্ত ইউনিটে যে হিসাব ব্যবস্থা রয়েছে তাতে একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তরে হিসাবের হালনাগাদ করা হয় বা জের টানা হয়। পূর্ববর্তী জের-এর পরবর্তী লেনদেনসমূহ হিসাব-নিকাশ করে দৈনিক, মাসিক, বাৎসরিক যে সময়ান্তরে লাভ-লোকসান কিংবা স্থিতির জের টানা হয় তা ভালভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। যদি অন্য কোনও পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়, তবে অন্যান্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। যেমন: সাপ্তাহিক বা পাক্ষিক।

**প্রশ্ন নং-১৫: ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদান পদ্ধতি**

প্রশ্ন নং-১৫.১: বেতন/মজুরি প্রদানের পদ্ধতি সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। ইউনিটে মজুরি বা বেতন সাধারণত নগদ বা চেক-এ প্রদান করা হয়ে থাকে। নগদ বা চেক ছাড়াও পণ্যদ্রব্য বা সামগ্রীর মাধ্যমে দিলে অন্যান্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। এক্ষেত্রে ইউনিটে শুধু স্বনিয়োজিত কর্মী ছাড়া আর কোন বেতন/মজুরিভিত্তিক কর্মচারী না থাকলে ‘অন্যান্য’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

**প্রশ্ন নং-১৫.২: ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন:**

ইউনিটে বেতন/মজুরি প্রদানের ধরন কী তা সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। এক্ষেত্রে স্বনিয়োজিতদের জন্য ‘প্রযোজ্য নয়’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। কোন ইউনিটে যদি একাধিক ধরন থাকে সেক্ষেত্রে বেতন/মজুরি প্রদানের প্রধান ধরনটি ☒ চিহ্নিত করুন।

**প্রশ্ন নং-১৬: বর্তমান স্থায়ী মূলধন (টাকায়):**

কোন ইউনিটে উৎপাদন কর্মকাণ্ড ও ক্রয়-বিক্রয়/সেবাকর্ম পরিচালনার জন্য মালিক সরাসরি যে কলকজা, যন্ত্রপাতি, দালানকোঠা, আসবাবপত্র, গাড়ি/যানবাহন ইত্যাদির মতো স্থাবর সম্পত্তি ব্যবসায় পুঁজি হিসেবে বিনিয়োগ করেন তাকে সাধারণত স্থায়ী মূলধন বলা হয়। স্থাবর সম্পত্তি ব্যবসা শুরু করার সময় সংগ্রহ করা হয় এবং উৎপাদন/ক্রয়-বিক্রয়/সেবাকর্ম পরিচালনার কাজে সাধারণত একবছরের অধিক সময় ধরে ব্যবহৃত হয়। এ প্রশ্নের ক্ষেত্রে স্থায়ী মূলধন বলতে জাতীয় শিল্পনীতি ২০১০ অনুযায়ী অর্থনৈতিক ইউনিটের জমি ও কারখানা ভবন ব্যতিরেকে স্থায়ী সম্পদসমূহ যেমন: কলকজা ও যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, টাইপরাইটার, টেলিফোন ও আনুষঙ্গিক অফিস সরঞ্জামাদি,

আসবাবপত্র, যান্ত্রিক ও অযান্ত্রিক যানবাহন/গাড়ি ইত্যাদি স্থাবর/স্পর্শযোগ্য স্থায়ী সম্পদের প্রতিস্থাপন ব্যয় (Replacement cost)-সহ বর্তমান মূল্য (Current price)-এ বুঝাবে। সুতরাং, ইউনিটের স্থায়ী সম্পদের প্রতিস্থাপন ব্যয়সহ বর্তমান মূল্য সঠিকভাবে জেনে নিয়ে ১ হতে ৭টি ঘরের মধ্যে প্রযোজ্য বক্সে ☒ চিহ্ন দিন। মনে রাখতে হবে, সরকারি মালিকানা ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ প্রশ্নটির উত্তর পূরণ করতে হবে না।

**প্রশ্ন নং-১৭: ইউনিটে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত লোকের প্রকার ও সংখ্যা:**

**প্রশ্ন নং-১৭.১ মালিক/অংশীদার কর্মরত**

ইউনিটটির মালিক বা অংশীদারদের কেউ সচরাচর ঐ ইউনিটের কাজে সরাসরি নিয়োজিত থাকলে, পুরুষ ও মহিলাভেদে তাঁদের সংখ্যা দুই অংকে খালি জায়গায় লিখুন। মালিক/অংশীদার কেউ কর্মরত না থাকলে   লিখুন। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সমবায় মালিকানাধীন ইউনিটে কোন কর্মরত মালিক বা অংশীদার থাকবে না। সুতরাং, এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হওয়ায় প্রদত্ত বক্সে কিছু লিখতে হবে না।

**প্রশ্ন নং-১৭.২ অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী**

ইউনিটের মালিক বা অংশীদারদের পরিবারের কোন সদস্য বা সদস্যা সচরাচর বিনাবেতনে বা বিনা মজুরিতে ঐ ইউনিটে কাজ করলে, পুরুষ ও মহিলাভেদে তাদের সংখ্যা দুই অংকে লিখুন। ইউনিটে কোন অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী কর্মরত না থাকলে   লিখুন। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সমবায় মালিকানার ইউনিটের কোন অবৈতনিক পারিবারিক কর্মী থাকবে না। সুতরাং, এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হওয়ায় প্রদত্ত বক্সে কিছু লিখতে হবে না।

**প্রশ্ন নং ১৭.৩ সার্বক্ষণিক নিয়োজিত কর্মী**

ইউনিটে সার্বক্ষণিকভাবে কর্মরত ও নিয়মিত পুরুষ কর্মচারীর জন্য চার অংকে এবং মহিলা কর্মচারীর জন্য চার অংকে তাদের সংখ্যা লেখা ও পূরণ করার ব্যবস্থা আছে। যে সকল কর্মচারী নিয়মিত বেতন ও অন্যান্য সুবিধার বিনিময়ে ইউনিটের নিয়মানুযায়ী দৈনিক পূর্ণ কর্মসময় (সাধারণত ন্যূনতম ৮ ঘণ্টা) ধরে কাজ করেন তাদের সংখ্যা পুরুষ-মহিলাভেদে লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন ক্ষেত্রে কোন সার্বক্ষণিক কর্মী নিয়োজিত না থাকলে     লিখুন। ইউনিটে গণনার দিনে উপস্থিত ও অনুপস্থিত সকল নিয়মিত কর্মচারীর সংখ্যা গণনায় অন্তর্ভুক্ত করুন।

উদাহরণ: যদি কোন প্রতিষ্ঠানে ১২৮ জন পুরুষ কর্মী ও ১২০ জন সার্বক্ষণিক/নিয়মিত মহিলা কর্মী থাকে তবে প্রযোজ্য বক্স নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে: পুরুষ     মহিলা

**প্রশ্ন নং-১৭.৪: খণ্ডকালীন নিয়োজিত কর্মী (মাসিক গড়)**

ইউনিটের যে সকল কর্মচারী সার্বক্ষণিকভাবে নিয়োজিত এবং নিয়মিত কর্মীদের ন্যায় দৈনন্দিন পূর্ণ সময় কাজ করেন না অথবা মাসিক বা সাপ্তাহিক কাজের দিনগুলিতে সবদিন বা সবসময় কাজ করেন না এবং সেইজন্য তাঁরা সম্পূর্ণ বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি পান না তাঁদেরকে খণ্ডকালীন নিয়োজিত কর্মী বলা হয়। এ জাতীয় কর্মীর সংখ্যার মাসিক গড় পুরুষ ও মহিলা ভেদে লিখুন। যেহেতু একেক দিন বা সপ্তাহে সংখ্যার তারতম্য থাকতে পারে। সেহেতু মাসভিত্তিক গড় সংখ্যা (Monthly Average) লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন খণ্ডকালীন কর্মী নিয়োজিত না থাকলে সেক্ষেত্রে    লিখুন।

**প্রশ্ন নং-১৭.৫: অনিয়মিত কর্মী (সাপ্তাহিক গড়)**

অনিয়মিতভাবে কোন পুরুষ বা মহিলা কর্মী ইউনিটে নিয়োজিত থাকলে নিয়োজিত কর্মীদের সংখ্যা পুরুষ ও মহিলা উভয়ের জন্যই দুই অংকে পূরণ করুন। যে সকল কর্মী কোন বিশেষ প্রয়োজনে বা জরুরি মুহূর্তের জন্য সাময়িকভাবে নিয়োজিত হয় তারা অনিয়মিত কর্মী। যেহেতু তাঁদের সংখ্যা একেক দিন একেক রকম হতে পারে, সেহেতু সাপ্তাহিক ভিত্তিতে গড় সংখ্যা (Weekly Average) লিখুন। পুরুষ বা মহিলা কোন অনিয়মিত কর্মী নিয়োজিত না থাকলে সেক্ষেত্রে   লিখুন।

বি. দ্র.: মনে রাখতে হবে প্রশ্ন ১৭.১ হতে প্রশ্ন ১৭.৫-এর উত্তর সম্পূর্ণভাবে আলাদা/সম্পর্কযুক্ত নয় বা Mutually Exclusive (পারস্পরিক বিচ্ছিন্ন) হবে। এক্ষেত্রে সর্বমোট সংখ্যা বা যোগফল মেলাতে হবে না।

## শুধুমাত্র উৎপাদন সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ইউনিটের জন্য পূরণ করতে হবে

### প্রশ্ন নং-১৮: উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার

উৎপাদনে যন্ত্রের ব্যবহার অর্থাৎ উৎপাদন যন্ত্রের প্রকার বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। উৎপাদন যন্ত্র বিদ্যুৎ বা ফুয়েল দ্বারা চালিত হতে পারে ক্ষেত্র বিশেষ বিদ্যুৎ ও ফুয়েল দুটোই দরকার হতে পারে। এমনকি যন্ত্রটি হস্তচালিতও হতে পারে। ইউনিটে কোন দ্রব্য সামগ্রী প্রস্তুতের জন্য যন্ত্রের ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য জেনে নিয়ে ১ হতে ৫ নং প্রদত্ত উত্তরের যেকোনো একটি প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন।

### প্রশ্ন নং-১৯: উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারজাতকরণ

কোন ইউনিট উৎপাদিত দ্রব্য/পণ্য স্থানীয় বাজারে, কোন ইউনিট আন্তর্জাতিক বাজারে কোন ইউনিট উভয় ক্ষেত্রেই বাজারজাত করতে পারে। সম্পূর্ণ স্থানীয়, সম্পূর্ণ রপ্তানি, স্থানীয় ও রপ্তানি এবং প্রযোজ্য নয় এ চার প্রকারের বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা রয়েছে। ইউনিটে উৎপাদিত দ্রব্যাদি বাজারজাতকরণ কিভাবে হয় জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন।

### প্রশ্ন নং-২০: উৎপাদনে জ্বালানির ব্যবহার

দ্রব্য উৎপাদনের জন্য কী ধরনের জ্বালানি ব্যবহার করা হয় জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। একাধিক প্রকারের জ্বালানি ব্যবহারের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সর্বাধিক ব্যবহৃত জ্বালানীর ঘর পূরণ করুন। যদি কোন জ্বালানি ব্যবহার করা না হয় তাহলে ‘প্রযোজ্য নয়’ ঘর পূরণ করুন। মনে রাখবেন ইউনিটের ব্যবহৃত গাড়ির জ্বালানি বা আলোর জন্য ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, গ্যাস, বা তেল জ্বালানি হিসেবে গণ্য হবে না। শুধুমাত্র উৎপাদন প্রক্রিয়ার জন্য ব্যবহৃত জ্বালানিই জ্বালানি হিসেবে বিবেচিত হবে।

### প্রশ্ন নং-২১: উৎপাদনে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার হয় কি না?

প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কাজে যদি কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করা হয় তবেই উক্ত প্রশ্নের হ্যাঁ বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। ‘না’ হলে না বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। অফিস মেশিনটেন্যান্স বা হিসাবপত্র রাখার কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার প্রযুক্তি হিসেবে বিবেচিত হবে না।

### প্রশ্ন নং-২২: অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা আছে কি?

প্রতিষ্ঠানে যদি অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা থাকে তবে হ্যাঁ বক্সে ☐ চিহ্ন দিন ‘না’ হলে না বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। আগুন লাগলে ফায়ার সার্ভিস বা ফায়ার ব্রিগেড সেবা প্রদান করে থাকে। এটা ইউনিটের অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থার মধ্যে পড়বে না। কোন কোন ইউনিটের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় আগুন নেভানোর ব্যবস্থা থাকে। যাচাই করে প্রযোজ্য বক্সে ☐ দিন।

### প্রশ্ন নং-২২.১: থাকলে তা নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

যদি প্রতিষ্ঠানে অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা সচল থাকে তবে তা বিভিন্ন সময়ে ট্রায়াল দেওয়া বা মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই পরিবর্তন করা হয় কিনা জেনে হ্যাঁ অথবা না বক্সে ☐ চিহ্ন দিন।

### প্রশ্ন নং-২৩: নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য অপসারণ ব্যবস্থা আছে কি?

সাধারণত উৎপাদন/সেবা প্রদান সংক্রান্ত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে যে বর্জ্য/আবর্জনা নিঃসারিত কিংবা উৎপাদিত হয় তা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর। ক্ষতিকর ইউনিটের বর্জ্য/আবর্জনা সরাসরি নদ-নদী, খাল-বিল, জলাশয় ইত্যাদিতে ফেলার আগে পরিশোধন করা কিংবা, মাটির নিচে পুঁতে ফেলা, পুড়িয়ে ফেলা বা অন্য কোনভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা করা যায়। এ ধরনের কোন নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে বর্জ্য/আবর্জনা অপসারণের ব্যবস্থা আছে কি না জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন।

### প্রশ্ন নং-২৪: শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কি?

ইউনিটে শৌচাগারের ব্যবস্থা আছে কিনা জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। শৌচাগার বলতে পায়খানা-প্রস্রাব করার জায়গা/বাথরুম/ওয়াশরুম/টয়লেট বুঝাবে।

### প্রশ্ন নং-২৪.১: উত্তর হ্যাঁ হলে, মহিলাদের জন্য পৃথক ব্যবস্থা আছে কি?

সঠিকভাবে জেনে নিয়ে প্রযোজ্য বক্সে ☐ চিহ্ন দিন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত জনবলের অর্থাৎ ১৭ নং প্রশ্নের উত্তরে কোন মহিলা না থাকলে এ প্রশ্নের উত্তরে ‘না’ বক্সে ☐ দিন।

## সকল ইউনিটের জন্য পূরণ করুন

প্রশ্ন নং-২৫ হতে ২৭ পর্যন্ত উত্তর জিজ্ঞাসা করার ক্ষেত্রে উত্তরদাতাকে এ মর্মে পুনরায় আশ্বস্ত করুন যে, তার সকল ব্যক্তিগত তথ্য সম্পূর্ণ গোপন রাখা হবে এবং শুধুমাত্র উন্নয়ন পরিকল্পনা বা গবেষণার কাজে এ তথ্য ব্যবহার করা হবে।

প্রশ্ন নং-২৫: টিআইএন আছে কি?

ইউনিটের জন্য সরকারের আয়কর পরিশোধের টিআইএন নম্বর থাকলে ‘হ্যাঁ’ এবং না থাকলে ‘না’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।  
টিআইএন অর্থাৎ (TIN) Tax Identification Number হল কর সনাক্তকরণ নম্বর।

প্রশ্ন নং-২৬: প্রতিষ্ঠানটি মূল্য সংযোজন কর (মুসক/ভ্যাট) নিবন্ধিত কি?

এক্ষেত্রে ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন করা থাকলে ‘হ্যাঁ’ বক্সে আর যদি না থাকে তাহলে ‘না’ বক্সে ☒ চিহ্ন দিন।

প্রশ্ন নং-২৭: হ্যাঁ হলে কোন বছর মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধন করা হয়েছে।

মুসক (ভ্যাট) নিবন্ধনের সাল প্রদত্ত ঘরে চার অংকের ইংরেজি সাল (খ্রিস্টাব্দ) ইংরেজিতে লিখুন। যেমন- ২০০৭ হলে চার অংকে ইংরেজিতে  লিখুন।

## চতুর্থ অধ্যায়

### টালি শিট পূরণ পদ্ধতি

(সকল কোড ও সংখ্যা ইংরেজিতে লিখুন)

শুমারি বইয়ের টালি শিট দেখুন এবং নিম্ন-উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক টালি শিট পূরণ করুন।

পরিচিতি অংশ জিও কোড অনুযায়ী পূরণ করুন।

**মোট ইউনিটের সংখ্যা:** এ অংশে তথ্যসংগ্রহকারী তার সংগৃহীত মোট ইউনিটের সংখ্যা হতে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানা- এই তিনটি ভাগে ভাগ করে প্রতি ভাগের তথ্য সংগৃহীত/গণনাকৃত ফলাফল পূরণ করবেন। এখানে স্থায়ী প্রতিষ্ঠান, অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান ও অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডসম্পন্ন খানার সংজ্ঞা এ ম্যানুয়ালের দ্বিতীয় অধ্যায়ে রয়েছে। এই তিনটি ভাগের প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা যদি দুই অংকের হয় তবে সর্ববামের ঘরে শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে। যেমন: মোট প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা যদি ৮৭ হয় তাহলে    লিখতে হবে; যদি প্রাপ্ত সংখ্যা ৮ হয় তাহলে    লিখতে হবে; যদি কোন প্রতিষ্ঠানই না থাকে    লিখতে হবে।

**RMO কোড:** এই কোডের ক্ষেত্রে প্রদত্ত বক্সে  পল্লী এলাকা-1, পৌরসভা-2, উপজেলা হেড কোয়ার্টার-3, ক্যান্টনমেন্ট-5, গ্রোথ সেন্টার-7 এবং সিটি করপোরেশন-9 লিখুন।

**প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা:** টালি শিটের এই অংশে প্রশ্নপত্রের ৫নং প্রশ্নের (ইউনিটের প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রকার) মোট ২১ প্রকারের কোড হতে ভিন্ন ভিন্ন প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সংখ্যা পূরণ করুন। এক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ এলাকার সংগৃহীত তথ্যের সবগুলো পাতা গণনা করে ১ হতে ২১ পর্যন্ত বর্ণিত তিন অংকের সংখ্যা পূরণ করুন। সংখ্যাটি তিন অংক না হলে বামদিকে শূন্য দিয়ে খালি বক্স পূরণ করুন। নির্দিষ্ট কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান না থাকলে    লিখুন।

**শুমারিকর্মী ও তথ্য প্রক্রিয়াকর্মী:** শুমারিকর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘরে ইংরেজি বড় হাতের বর্ণে (Capital Letter)-এ তথ্যসংগ্রহকারী, সুপারভাইজার ও জোনাল অফিসারের পুরো নাম লিখতে হবে। প্রযোজ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলে গণনা বই যাচাই করে পরবর্তী উর্ধ্বতন শুমারিকর্মীর নিকট হস্তান্তরের পূর্বে স্বাক্ষর করতে হবে ও হস্তান্তরের তারিখ লিখতে হবে।

পরবর্তীতে তথ্য প্রক্রিয়াকর্মীগণের জন্য টালিশিটের নির্ধারিত স্থানে নাম, স্বাক্ষর ও হস্তান্তরের তারিখ পূরণ করতে হবে।

প্রত্যেকটি শুমারি বইয়ে দুটি টালি শিট রয়েছে। প্রথম শিটটি অত্যন্ত সাবধানতার সঙ্গে পূরণ করার পর পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে দ্বিতীয় টালি শিটটি অবিকল নকল করে পূরণ করুন। গণনাকারীর এলাকায় একের অধিক বই পূরণ করে থাকলে, অতিরিক্ত বইয়ের যোগফল প্রথম বইয়ের টালি শিটের সারসংক্ষেপে একীভূত/অন্তর্ভুক্ত করুন।

জোনাল অফিসার নিজ হাতে পূরণকৃত টালিশিটদ্বয়ের দ্বিতীয় টালিশিটটি যন্ত্রসহকারে ছিড়ে নিয়ে জোনভিত্তিক টালিশিটসমূহ আলাদা খামে করে সংশ্লিষ্ট ডিসিসি'র নিকট জমা দেবেন। অর্থাৎ প্রথম টালিশিটটি বইয়ের সাথে থেকে যাবে। অতিরিক্ত বইয়ের টালিশিটের পরিচিতি অংশ ও শুমারিকর্মীদের পরিচিতি অংশ ছাড়া অন্য কোন কিছু পূরণ করতে হবে না। তথ্যসংগ্রহ এলাকার একাধিক বইয়ের ক্ষেত্রে প্রথম বইয়ের টালি শিটের হিসেবের মধ্যে অতিরিক্ত বইয়ের হিসেব একীভূত/অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতিরিক্ত বইয়ের টালিশিট ছিঁড়তে হবে না/আলাদা করে জমা দিতে হবে না।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থনৈতিক জুমারি ২০১৩

[illegible]