



পরিসংখ্যান সহকারী উপজেলা স্বাস্থ্য পরিদপ্তর নিবিধদের  
দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। জনসংখ্যা, আর্থ-সামাজিক, প্রশাসনিক, স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্যাদি সম্বন্ধিত উপজেলা প্রোফাইল তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ২। উপজেলা প্রোফাইলে সর্বশেষ তথ্য সংকলন করা এবং সংশ্লিষ্ট অনুযায়ী প্রধান পরিবর্তন সমূহ উপস্থাপন করা।
- ৩। অবস্থান, জনগণিত, পরিচালনা, পরিচর্যা এর প্রকার, বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কিত তথ্যাদি সহকারে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠান সমূহের তালিকা তৈয়ার করা।
- ৪। বৎসর, অবস্থান, কার্যক্রম, এবং প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা পরিচর্যা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন করা।
- ৫। অফিস রেকর্ড এবং উর্দভনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের জন্য মার্চ পর্যায় ও বিভিন্ন কার্যক্রমের পা সমূহ সংকলন করা।
- ৬। সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বর্ষের সহযোগিতায় গোষ্ঠিক, বহুটি, ছুটি, ডেপুটেশন ও দুঃখ লামুনক ব্য বস্থা স পরিচালনার তথ্যাদি সংকলন এবং সমন্বয়োগী করে রাখা যাতে করে অফিসের রেকর্ড সংরক্ষণ প্রয়োজনে উর্দভন কর্তৃপক্ষের কাজে প্রেরণ করা যায়।
- ৭। উপজেলা তত্ত্বাবধায়ক ব্যক্তি বর্ষের পরিদর্শন ও প্রতিবেদন সহ মার্চ পর্যায়ের ড্রাম রুওয়ানের রেকর্ড।
- ৮। পরিদর্শন বই রক্ষণাবেক্ষণ বই রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রধান মনুষ্য সমূহ ও এইগুলির উপর প্র কার্যাদি সমন্বয় ও প্রতিবেদন তৈয়ার করা।
- ৯। পর্যবেক্ষন, পর্যায়ানুসার এবং মূল্যায়নের উদ্যোগে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা পরিচর্যা এবং কাজের সাধারণ সংখ্যাতাত্ত্বিক বিশ্লেষণ করা।
- ১০। তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন এবং যোগতত্ত্ব বিষয়ের জন্য প্রয়োজন হলে মার্চ পর্যায়ের অনুসন্ধান সাহায্য করা।
- ১১। উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে সাহায্য করা।
- ১২। প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন কাজ করা।

সত্যায়িত

সুরাইয়া বেগম

সহকারী সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সত্যায়িত

আব্দুল হা-আল-বাকী  
উপ-সচিব  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সত্যায়িত

সুরাইয়া বেগম  
সহকারী সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার