

## ১ প্রধান কার্যাবলিঃ

- ১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন শুমারি ও জরিপ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ
- ২) কৃষি বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী প্রধান ও অপ্রধান ফসল সংক্রান্ত এবং কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন ক্ষেত্রে জরিপ পরিচালনা করে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন তৈরি ও জেলা অফিসে প্রেরণ
- ৩) তথ্য অধিকার আইনে চাহিত বিভিন্ন ধরনের পরিসংখ্যান সরবরাহ
- ৪) বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন
- ৫) চারটি পিএসইউ-তে এসভিআরএস এর মাসিক জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা
- ৬) উপজেলার বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- ৭) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশ হিসেবে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ওয়েব পোর্টালে অগ্রগতি প্রকাশ
- ৮) স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন

## ২ কৃষি বিষয়ক কার্যাবলী

- ১) প্রধান ফসলের কর্তন সম্পাদন করে প্রতিবেদন জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ২) ৬টি প্রধান ফসলের (আউশ, আমন, বোরো, গম, পাট ও আলু) আবাদকৃত জমির পরিমাণ, একর প্রতি ফলন হার এবং মোট উৎপাদন হিসাব করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ৩) ১৪০টি অপ্রধান ফসলের বছরভিত্তিক আবাদি জমির পরিমাণ এবং উৎপাদন হিসাব প্রস্তুত করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ৪) ভূমি ব্যবহার ও সেচ পরিসংখ্যান, মৎস্য উৎপাদন জরিপ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগী প্রাক্কলন জরিপ, বন জরিপ পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ৫) প্রতি মাসে কৃষি মজুরির তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ৬) দাগগুচ্ছ হালনাগাদ করে প্রতিবেদন জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ
- ৭) ফসলের ক্ষয়ক্ষতি নিরূপন করে জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ে প্রেরণ