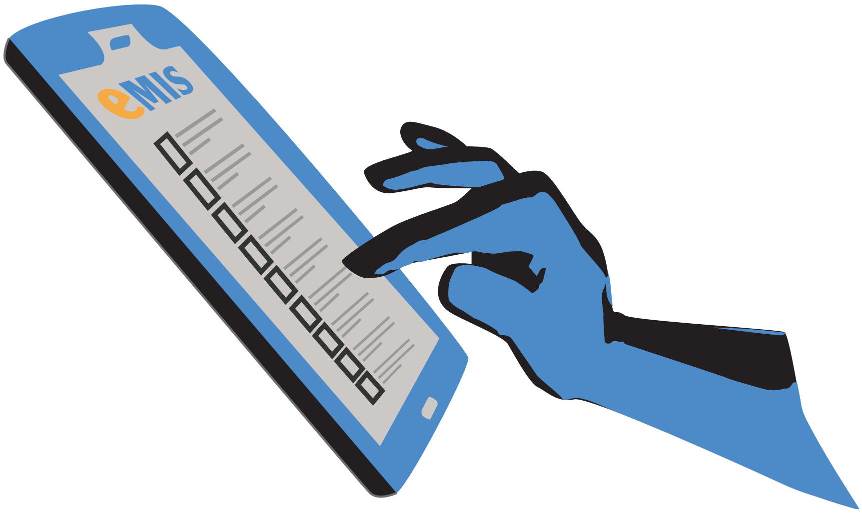
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

পরিবার কল্যাণ সহকারী
ই-রেজিস্টার ইউজার ম্যানুয়াল

eMIS-FP
FWA eRegister



পরিবার কল্যাণ সহকারী
ই-রেজিস্টার ইউজার ম্যানুয়াল

চতুর্থ সংস্করণঃ ১২ জুন, ২০১৯ (ভার্সন ২.৭)

সূচিপত্র

ভূমিকা ১

পরিবার কল্যাণ সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য ২

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন ২

পরিবার পরিকল্পনা ২

স্যাটেলাইট ক্লিনিক ৩

গর্ভবতী ও প্রসূতি মহিলার সেবা ৩

রোগ প্রতিরোধ ও টিকাদান ৩

পুষ্টি শিক্ষা ৪

উপকরণ ও সরবরাহ ৪

তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরি ৪

অন্যান্য দায়িত্ব ৪

পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতিসমূহের সচিত্র পরিচিতি ৫

অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোল পরিচিতি ৬

কী বোর্ড পরিচিতি ৯

পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টার চালু ও ব্যবহার করা ১১

জনসংখ্যা নিবন্ধন ১৫

খানা সংযোজন ১৭

সদস্য সংযোজন ২৯

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি কার্ড প্রদান ৪৩

দম্পতি ছক ৪৫

দম্পতি ছক পূরণের নিয়মাবলী ৪৫

জীবিত সন্তান সংখ্যা ৫২

মহিলার টিটি ৫৩

পরিদর্শন ৫৫

খাবার বড়ি ৫৭

কনডম ৫৮

ইনজেকটেবল ৫৯

আইইউডি ৬০

ইমপ্ল্যান্ট ৬০

স্থায়ী পদ্ধতি এনএসভি (পুরুষ) ৬১

স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা) টিউবেকটমী ৬২

ইসিপি ৬৩

পার্শ্ব প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ ৬৩

পদ্ধতির জন্য প্রেরণ.......... ৬৪
গর্ভবতী.......... ৬৫
অপারেশন করে জরায়ু অপসারণ.......... ৬৫
স্বামী বিদেশ.......... ৬৫
বন্ধ্যা.......... ৬৬
অন্য যে কোন অবস্থা.......... ৬৬
শূন্য থেকে ১৫ মাস বয়সী শিশুর তালিকা ছক.......... ৬৯
নবজাতক শিশুদের রেজিস্ট্রেশন ও টিকাদান তথ্য.......... ৬৯
শিশু (০-৫ বৎসরের নিচে) সেবাদান ছক.......... ৭৩
সাধারণ বিপজ্জনক চিহ্ন.......... ৭৬
কিশোর-কিশোরীর স্বাস্থ্য সেবাদান ছক.......... ৮২
কাউন্সেলিং সমূহ.......... ৮৬
গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছক.......... ৮৮
গর্ভকালীন সেবার তথ্য.......... ৯৫
প্রসব সংক্রান্ত তথ্য.......... ৯৯
নবজাতক সংক্রান্ত তথ্য.......... ১০৩
প্রসবোত্তর (মা ও নবজাতক) সেবার তথ্য.......... ১০৫
প্রকৃত প্রসবোত্তর সেবা (PNC).......... ১০৬
মৃত্যু তালিকা ছক.......... ১০৮
ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক.......... ১১৬
মায়ের পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক.......... ১১৯
শিশুর পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক.......... ১২৬
বর্তমান মজুদ.......... ১৩১
মজুদ সমন্বয়.......... ১৩৪
মানসিক প্রতিবন্ধী/ অটিজম ছক.......... ১৩৬
অগ্রিম কর্মসূচি অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি.......... ১৫২
তথ্য পরিবর্তন.......... ১৫৬
ডাটা সার্চ.......... ১৫৮
অ্যাডভান্স সার্চ.......... ১৫৯
ডাটা সিঙ্ক.......... ১৬২
রিপোর্ট.......... ১৬৩
দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক.......... ১৬৪
এম আই এস ফরম ১.......... ১৬৬
মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক.......... ১৭০
খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক.......... ১৭২

গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক....১৭৪

সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পত্তিদের বিন্যাস ছক ১৭৬

পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক ১৭৮

অনুমোদিত অগ্রিম কর্মসূচি....১৮০

নোটিফিকেশন....১৮১

স্থানান্তর....১৮২

আংশিক জনসংখ্যা নিবন্ধন ১৮৩

গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহ....১৮৭

ইডিডি অতিক্রান্ত মহিলাদের তালিকা ১৮৮

প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহ....১৮৯

নবজাতকের সেবার তথ্য সংগ্রহ ১৯০

টিকা ড্রপ আউট ১৯১

সেশন ড্রপ আউট....১৯২

লেফট আউট ১৯৩

সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা ১৯৩

সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা ১৯৪

লেফট আউট কিশোরী/মহিলা....১৯৫

কর্ম সহায়ক টুলস....১৯৬

গর্ভবতী মা যাদের সম্ভাব্য প্রসব আগামী ৭ দিনের মধ্যে ১৯৭

ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়ের তালিকা ১৯৭

পদ্ধতি অনুযায়ী দম্পতির তালিকা....১৯৮

দম্পতি পরিদর্শনের অবস্থা ১৯৯

সাপোর্ট-টিকেট....২০০

এপ্লিকেশন বন্ধ করা ২০১

বহুল জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলী ২০২

ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত টেকনিক্যাল শব্দসমূহ....২০৩

ভূমিকা

পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজন পরিবার পরিকল্পনা সেবার মান উন্নয়ন। সকল স্তরের সেবাপ্রদানকারী, মাঠকর্মী ও ব্যবস্থাপকদের আধুনিক জ্ঞান এবং দক্ষতা অর্জন একটি অপরিহার্য শর্ত। ভিশন-২০২১ বাস্তবায়নের জন্য ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়া অর্থাৎ প্রয়োজন অনুযায়ী ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম ব্যবহার করে তথ্য আদান প্রদান ও সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা এর অন্যতম পূর্বশর্ত। এই লক্ষ্যে eMIS Initiative এর মাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর তাদের মাঠকর্মী এবং ইউনিয়ন পর্যায়ের সেবাদানকারীগনের কাযর্ক্রমকে ডিজিটাইজ করেছে, যার মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের সকল তথ্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে। একই সাথে সকল তথ্য সঠিক সময়ে সকলের কাছে সহজলভ্য হচ্ছে এবং এর মাধ্যমে মনিটরিং ও সুপারভিশন কার্যক্রম আরোও বেগবান হয়েছে। আর এই কার্যক্রমে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করছেন ইউএসএআইডি এর বাস্তবায়ন সহযোগীবৃন্দ MEASURE Evaluation, icddr,b, MaMoni MNCSP।

পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ (পক সহকারী) মাঠপর্যায়ে কাজ থাকেন। ইউনিয়ন পরিষদের এক একটি ওয়ার্ডে একাধিক পক সহকারী কাজ করেন। একজন পক সহকারী একটি ইউনিটে (একটি ওয়ার্ড সাধারণত দুটি ইউনিটে বিভক্ত থাকে) কাজ করেন। এরূপ এক একটি ইউনিটের জনসংখ্যা গড়ে ৪,০০০-৫,০০০। তার কর্ম এলাকার সক্ষম দম্পতিদের পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি, মা ও শিশু স্বাস্থ্য, কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য, পুষ্টি তথ্য এবং ৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের স্বাস্থ্য বিষয়ে প্রয়োজনীয় সেবা এবং তথ্য সংগ্রহ করেন। এছাড়া, তাঁকে প্রতি বছরের শুরুতে মাঠ পর্যায়ের সকল খানা এবং খানার জনসংখ্যার হিসাব সংগ্রহ করতে হয় এবং সন্তান সংখ্যা ও বয়স ভিত্তিক দম্পতির বিন্যাস ছক তৈরি করতে হয়, যা অনেক সময় সাপেক্ষ এবং কষ্টকর কাজ। প্রতি মাসের শেষে, একজন এফডব্লিউএ তার কর্ম এলাকার মাসিক অগ্রগতির একটি প্রতিবেদন (এমআইএস ১) জমা দেন।

এই তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে একটি রেজিস্টার ব্যবহার করেন, যার নাম পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার। eMIS Initiative এর মাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এই পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারটিকে ইলেক্ট্রনিক রেজিস্টার এ রূপান্তরিত করে তা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করছেন। এই ই-রেজিস্টার ও পূর্বেকার কাগজের রেজিস্টারের মধ্যে তথ্যগত পার্থক্য তেমন নেই। কিন্তু ব্যবহারের পদ্ধতি সম্পূর্ণ ভিন্ন। রেজিস্টারটির ব্যবহারের পদ্ধতি এই ম্যানুয়ালটিতে সন্নিবেশ করা হয়েছে। একজন পরিবার কল্যাণ সহকারী কিভাবে ই-রেজিস্টারের বিভিন্ন মডিউল ব্যবহার করবেন, তা এই ম্যানুয়ালটিতে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে। ই-রেজিস্টারটিতে পাতায় পাতায় ছকের পরে ছক নেই। তবে কাগজের রেজিস্টারে যা ছিল সেগুলো সবই আছে। গুরুত্বপূর্ণ সবগুলো রেজিস্টার মডিউল বা রিপোর্ট হিসেবে রূপান্তর করা হয়েছে। প্রতিটি অধ্যায়ে সবিস্তারে বর্ণনার পাশাপাশি কর্মক্ষেত্রে সাধারণ সমস্যা এবং তার সমাধান রয়েছে। ম্যানুয়ালটি ভাল করে পড়লে এবং নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করলে ই-রেজিস্টার ব্যবহার অত্যন্ত সহজ হয়ে যাবে।

পরিবার কল্যাণ সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

কার্যক্রম: পরিবার কল্যাণ সহকারী পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশুস্বাস্থ্য, পুষ্টি কর্মসূচির একজন মুখ্য মাঠকর্মী এবং ইউনিয়নে পরিবার পরিকল্পনা কর্মী দলের একজন সদস্য। তাঁর ভূমিকা হচ্ছে পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশুস্বাস্থ্য এবং পুষ্টি বিষয়ে নির্ধারিত ইউনিটের সকল সক্ষম দম্পতিকে তথ্য ও শিক্ষাপ্রদান এবং উদ্বুদ্ধকরণ, সক্ষম দম্পতি ও অনুর্ধ পাঁচ বছরের শিশুদের যথাযথ সেবা প্রদান, বয়ঃসন্ধিকালীন সেবা, বাড়ী পরিদর্শন, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, কমিউনিটি ক্লিনিক ও ইপিআই কার্যক্রমসহ সকল কাজ সম্পাদন করা। তিনি তাঁর ইউনিটের আওতায় বাড়ি বাড়ি পরিদর্শনের মাধ্যমে দম্পতিদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন।

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন

- পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশুস্বাস্থ্য এবং পুষ্টি কার্যক্রমের কৌশল প্রণয়ন
- লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ইউনিয়নের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন এবং সপ্তাহের নির্ধারিত দিনে কমিউনিটি ক্লিনিকে দায়িত্ব পালন
- বাড়ী পরিদর্শন
- স্যাটেলাইট ক্লিনিক আয়োজন
- কমিউনিটি ক্লিনিক, ইপিআই কর্মসূচি ও অন্যান্য কাজের জন্য মাসিক অগ্রিম ভ্রমণসূচি প্রণয়ন
- উপজেলায় মাসিক সভা
- পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে পাক্ষিক সভা
- ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটি এবং পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ
- বয়ঃসন্ধিকালীন সেবা প্রদান
- সেবা গ্রহীতাদের রেফার করা ও পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাকে নিজ এলাকার বাড়ি পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান
- ওয়ার্ড পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন।

পরিবার পরিকল্পনা

- দম্পতি ও মায়েদের তথ্য ও শিক্ষা প্রদান এবং তাঁদের উদ্বুদ্ধকরণ।
- নতুন গ্রহীতাদের পদ্ধতি অনুসারে বাছাইকরণ।
- সেবা গ্রহণকারীদের খাবার বড়ি, কনডম ও ইসিপি বিতরণ।
- স্থায়ী পদ্ধতি, আইইউডি, ইনজেকটেবল, ইমপ্ল্যান্ট এবং এমআর ব্যবস্থা গ্রহণে ইচ্ছুকদের সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্রে রেফার করা।
- জন্মনিরোধক ইনজেকটেবলের দ্বিতীয় ও পরবর্তী ডোজ প্রদান (প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হলে)
- জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রীর নিয়মিত সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত বজায় রাখার জন্য পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণকারীদের সাথে যোগাযোগ করা।
- পদ্ধতি গ্রহণকারীর কোন প্রকার জটিলতার উদ্ভব হলে তাকে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা/মেডিকেল অফিসার (এফডব্লিউভি/এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক) এর নিকট রেফার করা।

- মহিলাদের প্রজননতন্ত্রের রোগ (RTI) এবং যৌন রোগ (STI), এইচআইভি/এইডস সম্পর্কে পরামর্শ (Counselling) প্রদান।

স্যাটেলাইট ক্লিনিক

- এলাকাবাসীদের স্যাটেলাইট ক্লিনিকের স্থান ও সময়সূচির সম্পর্কে অবহিত করা।
- গর্ভবতী ও মায়েদের স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত হওয়ার জন্য উদ্বুদ্ধকরণ।
- যৌন রোগ সংক্রমণ (STI/HIV/AIDS) প্রতিরোধ এবং জন্মনিয়ন্ত্রণে কনডম ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া ও সরবরাহ করা।
- বন্ধ্যাত্ব চিকিৎসার জন্য আগত দম্পতিদের মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক) এর নিকট রেফার করা।
- স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান এবং মা ও শিশুদের রেজিস্ট্রেশন করা। ইনজেকটেবল ও আইইউডি গ্রহীতা বৃদ্ধিকল্পে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাকে সহায়তা প্রদান।

গর্ভবতী ও প্রসূতি মহিলার সেবা

- এলাকায় গর্ভবতী মহিলাদের তালিকা তৈরী ও মাসিক নবায়ন এবং পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার নিকট প্রেরণ।
- গর্ভবতী মহিলাকে প্রসবপূর্ব সেবা গ্রহণের জন্য স্যাটেলাইট ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে গমনের পরামর্শ প্রদান।
- নিরাপদ প্রসব, পুষ্টি ও গর্ভাবস্থায় প্রতিষেধক টিকা গ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে মহিলা ও পরিবারের সদস্যদের পরামর্শ প্রদান।
- ঝুঁকিপূর্ণ মহিলাদের চিহ্নিত করে তাঁদের স্যাটেলাইট ক্লিনিক অথবা পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে কর্মরত পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার সাথে দেখা করতে সাহায্য করা এবং প্রয়োজনবোধে তাদের মেডিকেল অফিসার (এফডব্লিউভি/এমসিএইচ-এফপি/ক্লিনিক) এর নিকট রেফার করা।
- নিরাপদ সন্তান প্রসবের জন্য স্বাভাবিক গর্ভবতী মহিলাদের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার নিকট রেফার করা।
- জন্মের ১ ঘন্টার মধ্যে শিশুকে শালদুধ খাওয়ানো এবং ৬ মাস বয়স পর্যন্ত শুধুমাত্র মায়ের দুধ খাওয়ানোর পরামর্শ দেওয়া। শিশুর বয়স ৬ মাস পূর্ণ হওয়ার পর থেকে মায়ের দুধের পাশাপাশি বাড়তি খাবার খাওয়ানোর পরামর্শ প্রদান।
- প্রসবোত্তর মায়েদের বাড়ি পরিদর্শন, তাঁদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা এবং তাদের প্রসবোত্তর সেবা গ্রহণের জন্য স্যাটেলাইট ক্লিনিক/পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে গমনের পরামর্শ প্রদান।

রোগ প্রতিরোধ ও টিকাদান

ব্যক্তিগত পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার মাধ্যমে ডায়রিয়া প্রতিরোধ সম্পর্কে এলাকাবাসীদের পরামর্শ প্রদান।

- সম্প্রসারিত টিকাদান কেন্দ্রে অংশগ্রহণ।
- খাবার স্যালাইন অথবা লবণ-চিনি সরবত তৈরী এবং ডায়রিয়া আক্রান্ত শিশুদের যত্ন সম্পর্কে মাদের পরামর্শ প্রদান।
- মারাত্মক ডায়রিয়া রোগীদের পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে রেফার করা।

পুষ্টি শিক্ষা

- সহায়িকা ও ফ্লাশ কার্ড ব্যবহার করে মাদের স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য ও শিক্ষা প্রদান এবং পুষ্টি সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান।
- কর্মসূচি অনুযায়ী ভিটামিন 'এ' ক্যাপসুল বিতরণ।
- আয়োডিনযুক্ত খাবার গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।
- মারাত্মক অপুষ্ট ও রক্তশূন্য রোগীদের পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে প্রেরণ।

উপকরণ ও সরবরাহ

- উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় হতে জন্মনিরোধক সামগ্রী সংগ্রহ এবং মিনি স্টোরে সংরক্ষণ।
- পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রাপ্ত আইইসি উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- রেজিস্টারে উপকরণাদির প্রাপ্তি, বিতরণ ও মজুদ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ে নির্দিষ্ট ফরমে মাসিক হিসাব প্রদান।

তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরি

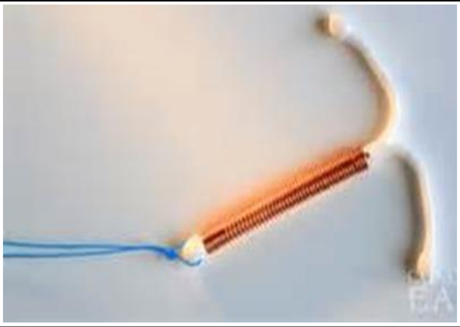
- পরিবার কল্যাণ সহকারী ইউনিটভুক্ত সকল সক্ষম দম্পতির নাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা যেমন সক্ষম দম্পতি, পদ্ধতি গ্রহণকারী, গর্ভবতী মহিলা, জন্ম ও মৃত্যু, ০-৫ বৎসরের শিশুদের সেবা, বয়ঃসন্ধিকালীন সেবা সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- সামগ্রী বিতরণ ও মজুদ এবং কাজের অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করা।

অন্যান্য দায়িত্ব

- বয়ঃসন্ধিকালীন পরামর্শ প্রদান।
- ঔষধি, ফলজ এবং বনজ বৃক্ষ রোপণে পরামর্শ প্রদান।
- ডায়রিয়া প্রতিরোধে জলাবদ্ধ পায়খানা ব্যবহারের পরামর্শ প্রদান।
- জন্মনিবন্ধন কার্যক্রমে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ।
- ইসিডি সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অপরাপর সকল দায়িত্ব পালন।

পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতিসমূহের সচিত্র পরিচিতি

পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতিসমূহের সচিত্র বিবরণ নিম্নে বর্ণনা করা হয়েছে। পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ দম্পতিদের পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের সময় অথবা গ্রহণকৃত পদ্ধতি সমুহের তথ্য এন্ট্রি করার সময় এর সহায়তা নিতে পারেন।

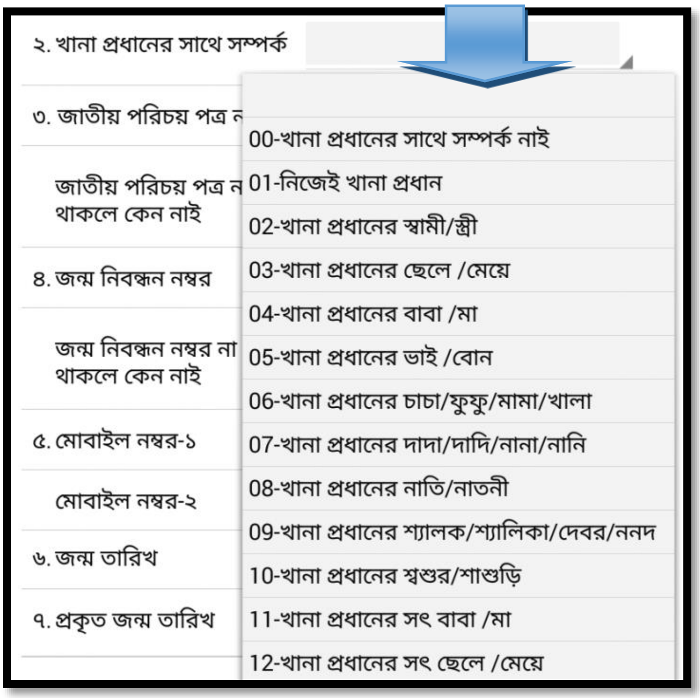
কনডম	খাবার বড়ি
	
ইঞ্জেকটেবল	আই ইউ ডি
ইমপ্ল্যান্ট	মিসোপ্রোস্টল
	স্থায়ী পদ্ধতি (পুরুষ) স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা)
ইসিপি	

অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোল পরিচিতি

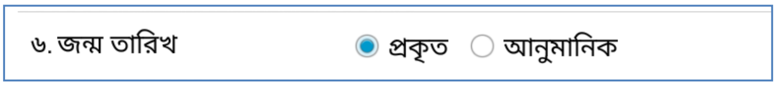
অ্যাপ্লিকেশনটি ব্যবহার করার সময় স্থান ভেদে কিছু কন্ট্রোল (তথ্য প্রদানের স্থান নিচে দেখুন) দেখতে পাবেন যা কিনা বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রয়োজন।

টেক্সট বক্স) Text Box(: এমন একটি ঘর, যেখানে কিছু টাইপ করা যায়।। কোন কিছু টাইপ করার জন্য (যেমন: নাম, বয়স, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি) প্রথমে টেক্সট বক্স সিলেক্ট করতে হবে, তখন ট্যাবের নীচের অংশে কীবোর্ড দেখতে পাবেন। এখন কীবোর্ডে হরফগুলো স্পর্শ করে আপনি টাইপ করতে পারবেন।

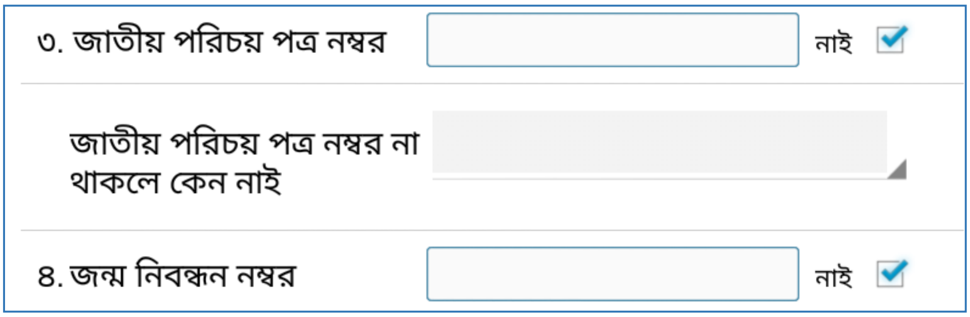
ড্রপডাউন লিস্ট (Dropdown List): একটা টেবিল/তালিকা যেখানে থেকে তথ্য বেছে নেয়া যায়। টেক্সট বক্সের পাশে একটি ছোট চিহ্ন থাকে, যাতে বোঝানো হয়, এখানে স্পর্শ করলে একটি তালিকা দেখা যাবে। সেই তালিকা থেকে প্রশ্নের অনেকগুলো সম্ভাব্য উত্তর থাকে। যে উত্তরটি নিতে চান সেটি তালিকা থেকে স্পর্শ করুন। সাথে সাথে টেক্সট বক্সটিতে পছন্দকৃত উত্তরটি দৃশ্যমান হবে। অনেক সময় তালিকার বাইরে থেকেও ব্যবহারকারী উত্তর লিখতে পারেন, তবে সে সুবিধা খুব কমই দেয়া থাকে।



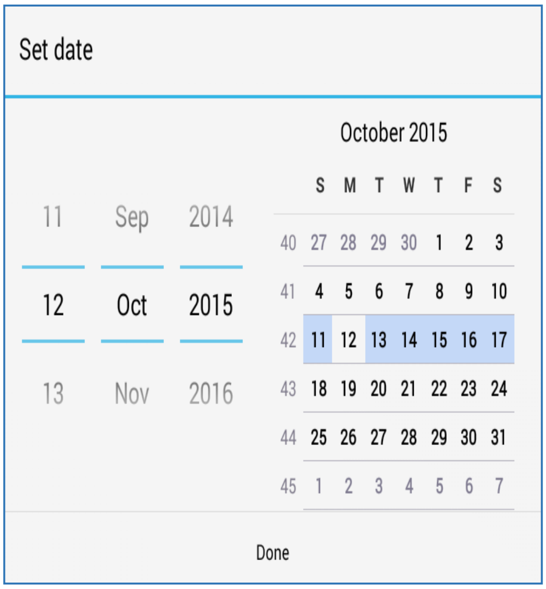
রেডিও বাটন (Radio Button) :একটি বৃত্তাকার ঘর, যেটি স্পর্শ করলে ঘরটি ভরাট হয়ে যায়। যে কোন একটি একটি উত্তর বেছে নেয়ার জন্য রেডিও বাটন ব্যবহার করা হয়। যেমন, নীচে *প্রকৃত/ আনুমানিক জন্ম তারিখ* - এ দুটির মধ্যে প্রকৃত লেখা বৃত্তটি সিলেক্ট করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে কেবল একটি উত্তরই সিলেক্ট করে করা যায়। কোন একটি সিলেক্টেড হলে অন্যটি ফাঁকা থাকে।



চেক বক্স (Check Box): চেক বক্স ছোট একটি চৌকোনা ঘর, যেটি শুরুতে ফাঁকা থাকে। তবে স্পর্শ করলে তার ভিতর টিক চিহ্ন দৃশ্যমান হয়। তার মানে দাঁড়ায়, চেক বক্সের পাশে লিখিত বিবৃতিটি সঠিক। টিক দিলে উত্তরটি ইতিবাচক। যেমন, *জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর* টেক্সট বক্সটির পাশে *নাই* লেখাটির পাশে একটি চেক বক্স আছে। সেটি স্পর্শ করলে টিক চিহ্ন দেখা যাব। এতে বোঝা যাবে উত্তরদাতা জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদর্শন করতে পারেন নি, তাঁর জাতীয় পরিচয়পত্র নেই।। তখন ব্যবহারকারী নীচে উত্তর লেখার জন্য *জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকলে কেন নাই* প্রশ্নের পাশের ড্রপডাউন লিস্টটি ব্যবহার করবেন। টিক চিহ্ন বসার আগে নিচের ড্রপডাউনটি ইনএক্টিভ বা অকার্যকর থাকবে। টিক চিহ্ন মুছতে হলে চেক বক্সটি স্পর্শ করতে হবে। চেক বক্স খালি থাকার অর্থ হচ্ছে উত্তরদাতার পরিচয় পত্র আছে, সেক্ষেত্রে নম্বরটি পরিচয়পত্র দেখে টাইপ করতে হবে।



তারিখ (Date): তারিখ থাকলে সেটা লিপিবদ্ধ করার জন্য তারিখের ঘরের পাশে ক্যালেন্ডারের আইকনে সিলেক্ট করবেন। একটি ক্যালেন্ডার দেখা যাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট তারিখ সিলেক্ট করতে হবে ।

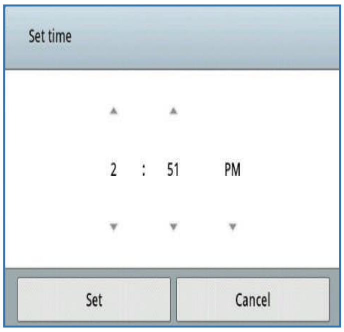


ক্যালেন্ডারে সম্পূর্ণ মাসটিই দেখা যায়। ঐ মাসের যে কোন দিন সিলেক্ট করতে চাইলে ক্যালেন্ডার থেকে ঐ দিনটি স্পর্শ করতে হবে। উপরের দিকে তারিখ, মাস, বছর আলাদা ভাবে সিলেক্ট করার অপশন আছে। উপরের দিকে তারিখ, মাস এবং বছরের অপশনটি সিলেক্ট করে পরবর্তিতে আপনি যে সালটিকে সিলেক্ট করতে চান তা

পাশাপাশি টেনে পরিবর্তন করতে পারবেন। ক্যালেন্ডার থেকে তারিখ সিলেক্ট করার পর নীচের দিকে ok সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নির্দিষ্ট দিনটি তারিখের ঘরে চলে আসবে।

তাছাড়া আপনি যদি ২০১৮ সালের পূর্ববর্তী কোন বছর সিলেক্ট করতে চান, তাহলে ২০১৮ লেখা জায়গাটি স্পর্শ করুন। তখন নিচে পর পর বিভিন্ন বছরের তালিকা দৃশ্যমান হবে। সেটি স্পর্শ করে উপরে নিচে অন্য যে কোন বছর সিলেক্ট করা যাবে।

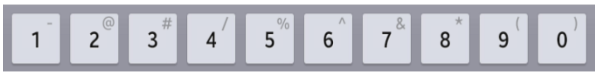
সময় (Time): সময় লিপিবদ্ধ করার জন্য ঘড়ির আইকন স্পর্শ করতে হবে। তখন একটি ডিজিটাল ঘড়ির ছবি দেখা যাবে। সেই ঘড়ি থেকে নির্দিষ্ট সময় সিলেক্ট করতে হবে। সেখানে তির চিহ্ন অনুসরণ করে উপরে বা নিচের দিকে টেনে ঘণ্টা, মিনিট এবং AM/PM পরিবর্তন করা যাবে। ঘড়ি থেকে সময় সিলেক্ট করার পর Set/Done অপশন স্পর্শ করতে হবে। তখন সময়টি নির্দিষ্ট ঘরে যুক্ত হয়ে যাবে। তবে এর মধ্যে মত পরিবর্তন হলে, এ কাজ না করে বেরিয়ে যাওয়ার cancel জন্য স্পর্শ করুন।



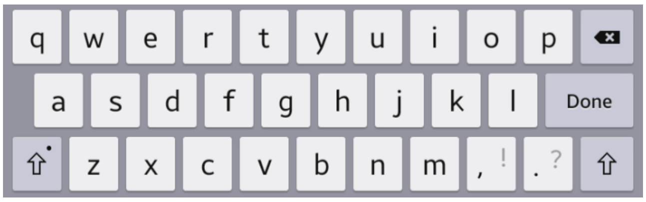
কী বোর্ড পরিচিতি

কোন কিছু টাইপ করার জন্য যেমন, নাম, নম্বর অথবা ঠিকানা লেখার ক্ষেত্রে কীবোর্ড ব্যবহার করার প্রয়োজন হবে। কীবোর্ডে ইংরেজি বড় হাতের A থেকে Z, ছোট হাতের a থেকে z পর্যন্ত এবং যে কোন লেখার জন্য ০ থেকে ৯ পর্যন্ত হরফ আছে। আরও কিছু চিহ্ন সেখানে আছে, যেগুলোকে স্পেশাল ক্যারেক্টার বলে। এখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনমত হরফ কিংবা সংখ্যা টাইপ করতে পারবেন। কীবোর্ড এর সকল ইংলিশ ক্যারেক্টার)A-Z, a-z) অথবা নম্বর (০-৯) কে কীবোর্ড বলে, যা কিছু টাইপ করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

০-৯ টাইপ করার জন্য



A-Z, a-z টাইপ করার জন্য



Space Button/Key

দুটি শব্দের মাঝখানে ফাঁকা ঘর দেয়ার জন্য Space button/key ব্যাবহার করা হয়। এটি কীবোর্ডের নীচের মাঝখানে বড় Key.

Back space Button/Key

কোন কিছু মোছার (delete) জন্য Back space Button/Key ব্যবহার করা হয়। এটি কীবোর্ডের ডান পাশের বাঁ দিকে তির এবং ক্রস চিহ্নিত Key. ডান পাশ থেকে একটি করে অক্ষর মোছার জন্য একবার করে Press করতে হয়। এবং মাঝখান থেকে কোন অক্ষর মুছতে হলে সেই অংশে টাচ করে Back space Button/Key একবার Press করতে হবে।

বড় হাতের হরফ টাইপ করা

কীবোর্ডের নীচের অংশে উপরের দিকে তীর চিহ্নিত বাটন একবার স্পর্শ করলে সকল হরফ বড় হাতের (A-Z) হবে এবং প্রথমটি লেখার পর অন্য সবগুলো ছোট হাতের হবে। যদি সকল হরফ বড় হাতের লেখার প্রয়োজন হয় তাহলে উপরের দিকে তির চিহ্নিত বাটনে পর পর দু'বার স্পর্শ করলে সকল হরফ বড় হাতের (A-Z) হবে এবং লেখার সময় সব গুলো হরফ বড় হাতের হবে। পুনরায় ছোট হাতের হরফ লিখতে হলে ঐ বাটনটি আবার স্পর্শ করতে হবে।

ডাটা সংহতি রক্ষার জন্য টেক্সট বক্স কি ধরনের ইনপুট গ্রহণ করবে তা নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে। এই ধরন অনুসারে কীবোর্ড পরিবর্তন হবে। যেমন, টেক্সট বক্স ধরন যদি ক্যারেক্টার হয় তাহলে নীচের কীবোর্ড দেখাবে:

যদি টেক্সট বক্স এর ধরন সংখ্যা হয় তাহলে নীচের কীবোর্ড দেখাবে (কোন ক্যারেক্টার লেখা যাবে না)।

পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টার চালু ও ব্যবহার করা

প্রথমে আপনার ট্যাব ওপেন করার পর বাংলাদেশ সরকারের পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের লোগো সম্বলিত eMIS-FP ইরেজিস্টারের লোগো দেখতে পাবেন। লোগোর নিচে FWA eRegister লেখাটি থাকবে। এটাই হচ্ছে আপনার (পরিবার কল্যাণ সহকারীর) ই-রেজিষ্টার। আপনি এখন লোগেতে টাচ করুন। তাহলে আপনার লগইন পেজ চলে আসবে।

লগইন স্ক্রিনে আপনার নিজের প্রভাইডার আইডি নম্বর এবং নাম থাকবে। আপনার পাসওয়ার্ড আপনাকে লিখতে হবে। তারপর Login বাটনে টাচ করতে হবে।

পাসওয়ার্ড সঠিক হলে পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারের মূল স্ক্রিন দৃশ্যমান হবে ।

এতে তিনটি প্যানেল আছে:

- সবচেয়ে উপরের প্যানেলে আছে পাঁচটি বাটন: ডাটা সার্চ, ডাটা সিঙ্ক, রিপোর্ট, নোটিফিকেশন, কর্মসহায়ক টুলস। সংশ্লিষ্ট উপজেলার নামও এখানে দেখা যাবে।
- দ্বিতীয় প্যানেলে আছে ইউনিয়নের নাম, পক সহকারীর কর্ম-এলাকা বা ইউনিট এবং গ্রামের তালিকা। প্রতিটি গ্রামের মোট খানার সংখ্যাও এখানে প্রদর্শিত হবে।
- তৃতীয় প্যানেলে ই-রেজিষ্টারের অংশসমূহ দেখতে পাবেন। এই প্যানেলগুলোর প্রতিটি বাটনেই কোন না কোন কাজ সমাধা করার সুবিধা সন্নিবেশিত আছে।

পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারের অংশগুলো নিম্নরূপ:

১. দম্পতি ছক
২. শূন্য থেকে ১৫ মাস বয়সী শিশুর তালিকা ছক
৩. শিশু (০-৫ বৎসরের নিচে) সেবাদান ছক
৪. কিশোর-কিশোরী স্বাস্থ্য সেবাদান ছক
৫. গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছক
৬. মৃত্যু তালিকা ছক

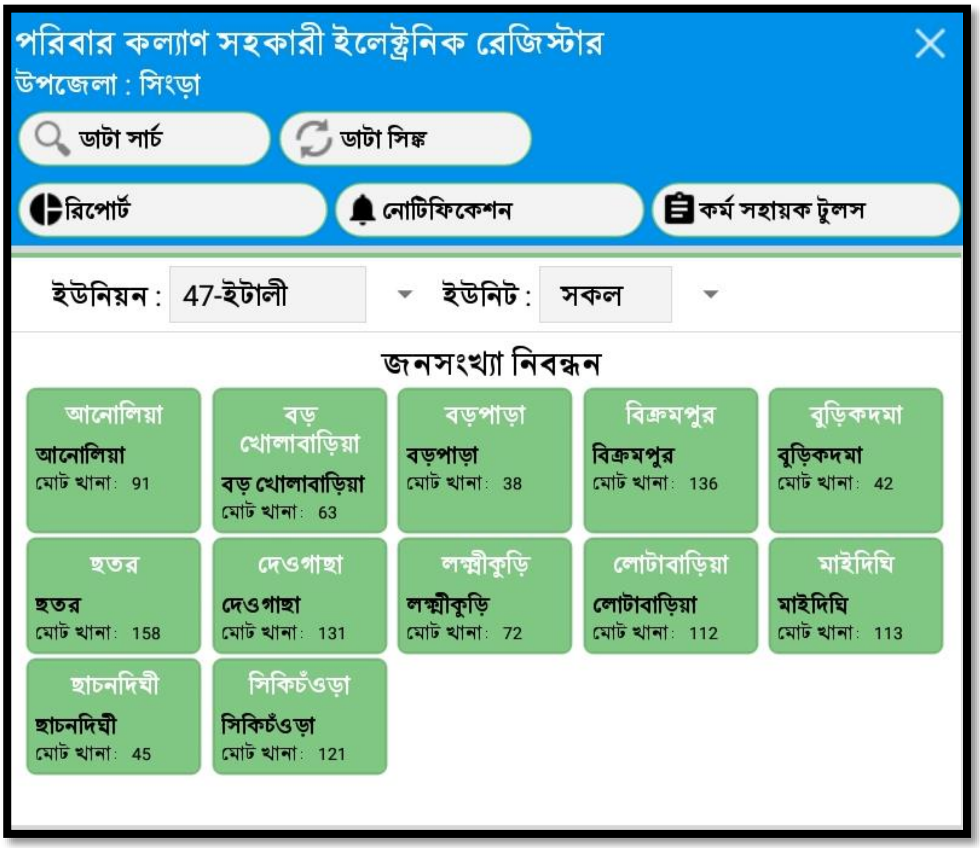
৭. ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক
৮. মায়ের পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক
৯. শিশুর পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক
১০. বর্তমান মজুদ
১১. মজুদ সমন্বয়
১২. মানসিক প্রতিবন্ধী/অটিজম ছক
১৩. মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি প্রণয়ন
১৪. অগ্রিম কর্মসূচি অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি

লক্ষ্য করে দেখুন, কাগজের রেজিস্টারে ৮ থেকে ২১ ক্রমিকের মধ্যে যে যে রেজিস্টার বা প্রতিবেদন সন্নিবেশিত আছে, তার ৯টি মূল স্ক্রিনে আছে। কাগজের রেজিস্টারের অন্য অংশগুলোও ই-রেজিস্টারের মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে, তবে সেগুলো আছে প্যানেলের রিপোর্ট বাটনের আওতায়। কারণে, সেগুলো বাস্তবে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন। আগে এই রিপোর্টগুলোর বিভিন্ন সেল বা ঘরগুলো পক সহকারীকে হাতে লিখে পূরণ করতে হতো। এখন নির্দিষ্ট বাটনটি স্পর্শ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিবেদন তৈরি হবে। প্রতিবেদন দেখার জন্য বিভিন্ন মানদণ্ড প্রয়োগ করা সম্ভব। যেমন, কোন মাস বা তার অংশবিশেষ। বলা যায়, নিজস্ব প্রয়োজন অনুযায়ী তা সাজিয়ে নেয়া বা কাস্টমাইজ করা সম্ভব। জনসংখ্যা নিবন্ধনের কাজও ই-রেজিস্টার থেকে সম্পাদন করা যায়। বাস্তবে জনসংখ্যা নিবন্ধনের কাজ প্রতিদিনই করতে হবে না। যদিও, মাঝে মাঝে হালনাগাদ করার প্রয়োজন হবে। জনসংখ্যা নিবন্ধন সংক্রান্ত ডাটাবেজ ব্যবহার করেই পক সহকারী সারা বছর তাঁর অধিকাংশ কাজ সম্পাদন করবেন। তাই তথ্য যাতে পূর্ণাঙ্গ ও হালনাগাদ নয়, সে জন্য পক সহকারীকে অত্যন্ত যত্নবান হতে হবে।

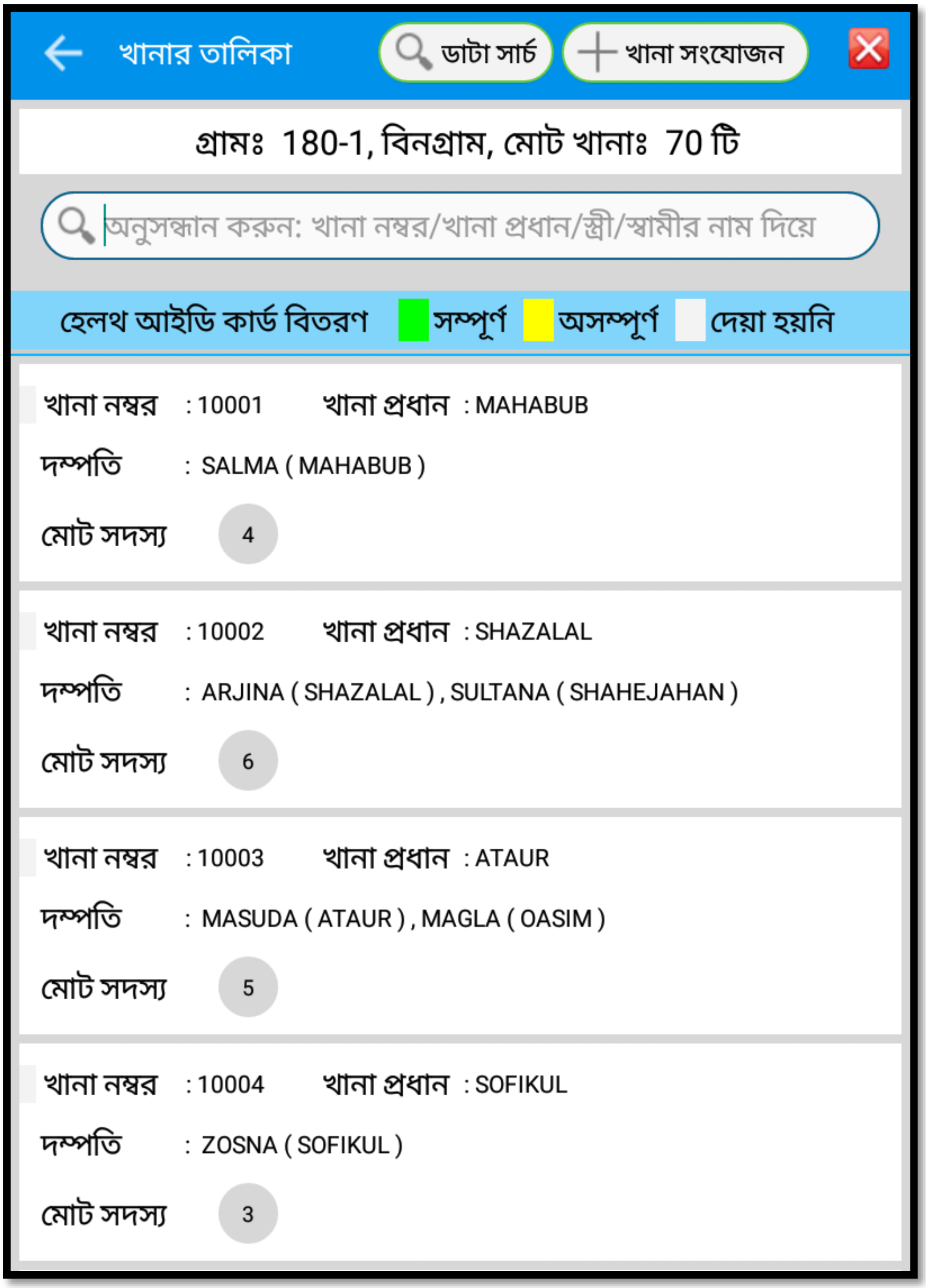
- প্রভাইডার আইডি নম্বর ও নাম: কর্মীর প্রোভাইডার আইডি নম্বর ও নাম সিস্টেমে দেয়া থাকবে।
- পাসওয়ার্ড: ট্যাবে প্রবেশ করার জন্য একটি পাসওয়ার্ড দেয়া হবে। এটি মনে রাখতে হবে। ভুলে গেলে আর ট্যাবে প্রবেশ করা যাবে না (নতুন করে পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করতে হতে পারে)।
- সহায়তার জন্য কল করুনঃ মাঠ পর্যায়ে কাজ করার সময় ট্যাবে কোন সমস্যা হলে এই নম্বরে ফোন করে সহায়তা চাইতে পারেন।
- রিলিজ নোটঃ এই ভার্সনে কি কি পরিবর্তন এসেছে, তাঁর সংক্ষিপ্ত বিবরণ এতে দেয়া আছে।

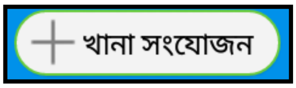
জনসংখ্যা নিবন্ধন

ই-রেজিস্টারে পক সহকারীর ইউনিয়ন, ইউনিট ও এক বা একাধিক গ্রামের নাম প্রদর্শিত হবে। এখান থেকেই জনসংখ্যা নিবন্ধনের কাজ সম্পাদন করতে হবে। আপনি যে গ্রামে খানা সংযোজন করতে চান, সে গ্রামের নাম লেখা বাটনটি স্পর্শ করুন।



স্পর্শ করার পর ঐ গ্রামের সকল খানার তালিকা দেখতে পাবেন। খানার তালিকায় খানার নম্বর, খানা প্রধানের নাম, দম্পতি সংখ্যা ও মোট সদস্য সংখ্যা দেখতে পাবেন। হেলথ আইডি কার্ড বিতরণের অবস্থা সম্পর্কেও আপনি জানতে পারবেন। কারণ, নিবন্ধন সম্পন্ন করার পর নিবন্ধিত ব্যক্তি হেলথ আইডি কার্ড পাওয়ার যোগ্য হন। তবে সেগুলো সরবরাহ করা হয় পরে। এবং সেগুলো বিতরণের জন্য আপনাকে পরে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

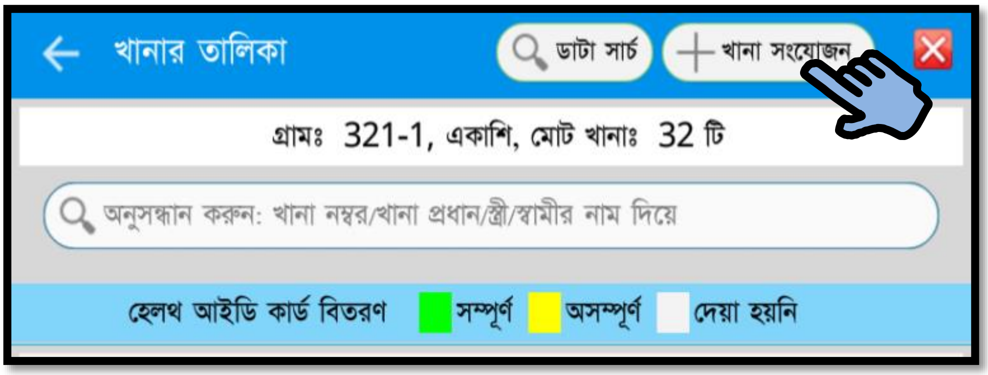


খানা সংযোজন করতে চাইলে আপনি 

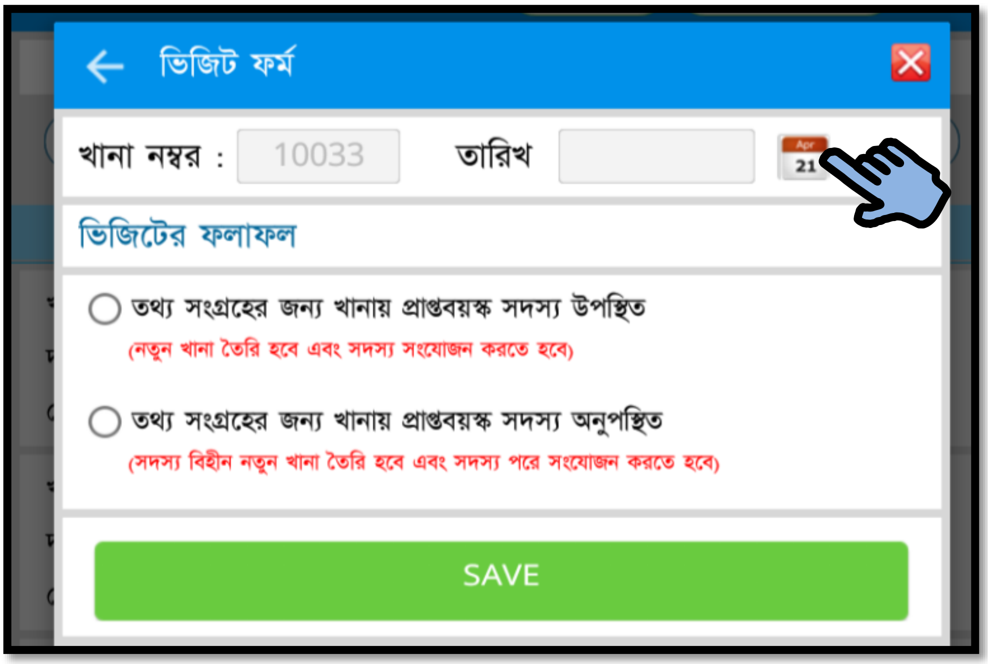
বাটনটি স্পর্শ করুন।

খানা সংযোজন

খানা সংযোজন বাটনটি স্পর্শ করলে নীচের ফরমটি আসবে।



এখানে প্রথমে আপনি তারিখের ঘরে নির্ধারিত তারিখ সিলেক্ট করুন। ক্যালেন্ডার আইকন স্পর্শ করুন, একটি ক্যালেন্ডার দেখা যাবে, যাতে আপনি মাস, তারিখ ও বছর দেখতে পাবেন।



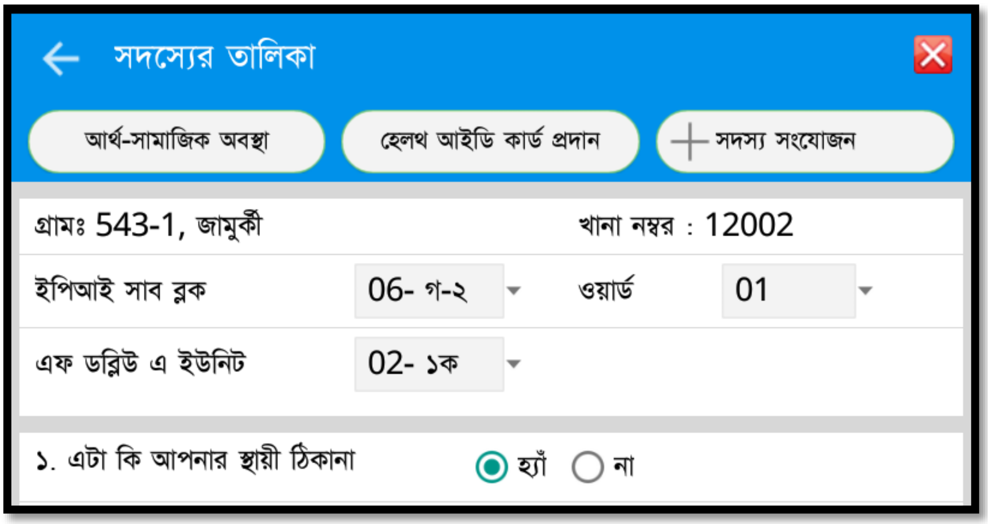
ফর্মে ২টি অপশন (রেডিও বাটন) আছে:

- তথ্য সংগ্রহের জন্য খানায় প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য উপস্থিত
  (নতুন খানা তৈরি হবে এবং সদস্য সংযোজন করতে হবে)
- তথ্য সংগ্রহের জন্য খানায় প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য অনুপস্থিত
  (সদস্য বিহীন নতুন খানা তৈরি হবে এবং সদস্য পরে সংযোজন করতে হবে)

খানায় যদি তথ্য প্রদানের জন্য প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য উপস্থিত থাকে, তাহলে ১ নং অপশনটি সিলেক্ট করুন। তারপর সবুজ রঙের *সেভ* বাটন স্পর্শ করলে নতুন খানা তৈরি হবে। প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য উপস্থিত না থাকলে ২ নং অপশনটি সিলেক্ট করে Save বাটন স্পর্শ করুন। তখন সদস্যবিহীন নতুন খানা তৈরি হবে এবং সদস্য পরে সংযোজন করতে হবে। তার পর এক এক করে অন্যান্য সদস্য সংযোজন করতে হবে।

Save বাটনে

টাচ করলে সদস্য সংযোজন করার জন্য নিচের ফর্মটি দেখা যাবে।



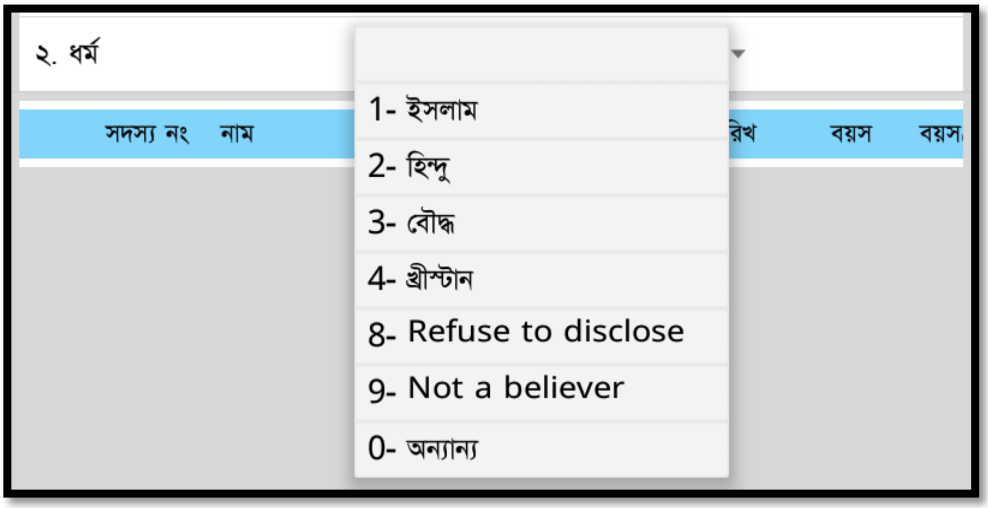
এখন আপনি ইপিআই সাব ব্লক, ওয়ার্ড, এফডব্লিউএ ইউনিট লেখা ঘরগুলো যথাযথভাবে পূরণ করুন। তারপর স্থায়ী ঠিকানা, ধর্ম এই অপশনগুলো সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। যেমন:

- *ইপিআই সাব ব্লক:* যে খানার তথ্য সংগ্রহ করা হবে সে খানাটি ইপিআই কর্মসূচির যে সাব ব্লকে পড়ে সেটি সিলেক্ট করতে হবে।
- *এফডব্লিউএ ইউনিট:* যে খানার তথ্য সংগ্রহ করা হবে সে খানাটি যে এফডব্লিউএ ইউনিটে পড়ে সেটি সিলেক্ট করতে হবে।

এরপর ফরমটির প্রতিটি টেক্সট বক্সে বা ঘরে যথাযথভাবে তথ্য এন্ট্রি করুন।

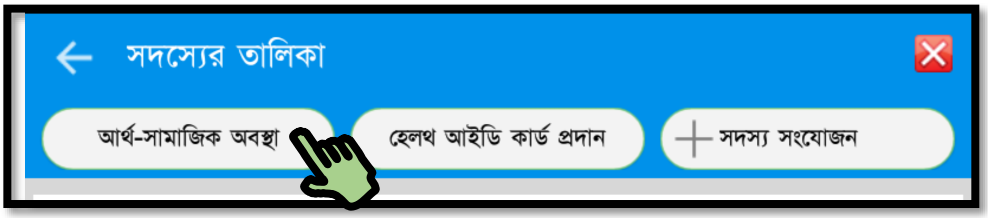
১. এটি কি আপনার স্থায়ী ঠিকানা: এটি যদি খানার প্রধানের স্থায়ী ঠিকানা হয় তাহলে *হ্যাঁ* স্পর্শ করুন, না হলে *না* স্পর্শ করুন। স্থায়ী ঠিকানা এখানে না হলে স্থায়ী ঠিকানা কোথায় সেটি লিখতে হবে।

২. ধর্ম: খানার সকল সদস্য যে ধর্মে বিশ্বাসী সেটি তালিকা থেকে সিলেক্ট করুন। একই খানায় যদি একাধিক ধর্মের সদস্য থাকে,তাহলে যে ধর্মের সদস্য সংখ্যা বেশি সেখানে স্পর্শ করুন। পরে প্রত্যেক সদস্যের ধর্ম আলাদা ভাবে সিলেক্ট করার সুযোগ থাকবে।

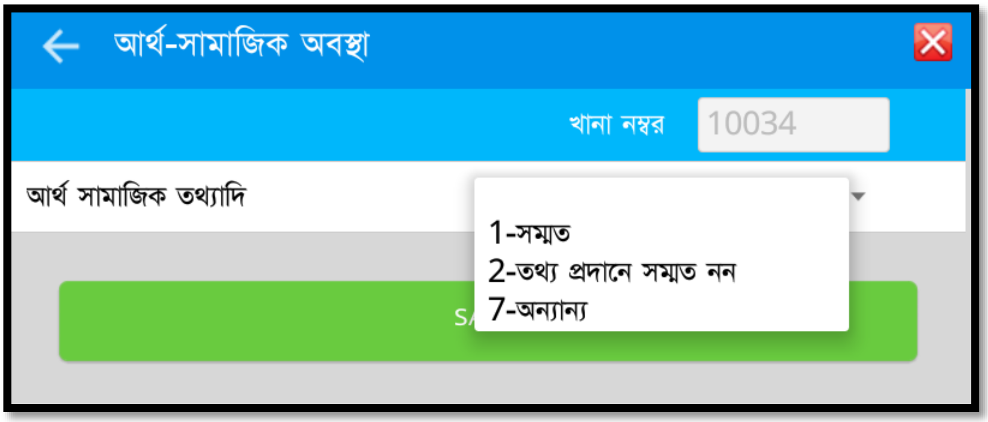


এখানে ইসলাম, হিন্দু (সনাতন) বৌদ্ধ এবং খ্রীস্টান বেছে নিতে পারবেন। তবে (যদি উত্তরদাতা/দাত্রী তার ধর্ম প্রকাশ করতে না চান তাহলে 8 -Refuse to disclose, যদি উত্তরদাতা/দাত্রী কোন ধর্ম বিশ্বাস না করেন মর্মে জানান তাহলে 9 -Not a believer এবং উপরের কোনটিই না হলে *০- অন্যান্য* স্পর্শ করুন)।

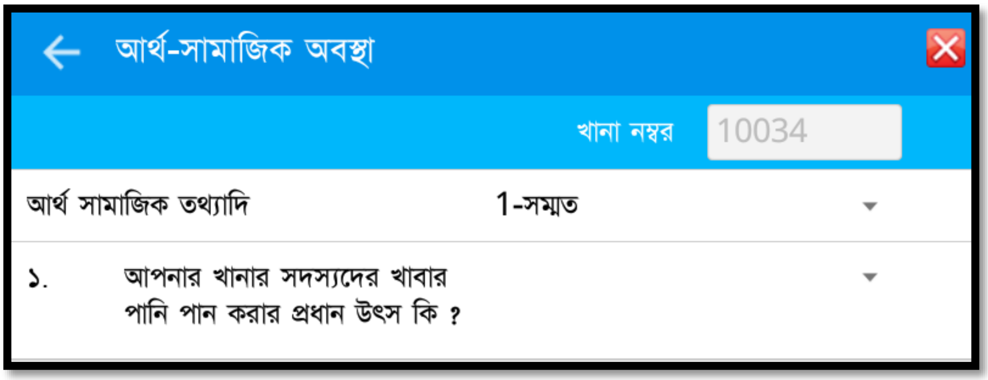
আপনি যে খানায় গেলেন, সেই খানার আর্থ-সামাজিক অবস্থা সম্পর্কে কিছু তথ্য আপনাকে সংগ্রহ করতে হবে। *আর্থ-সামাজিক অবস্থা* লেখা বাটনটি স্পর্শ করুন (চিত্র দেখুন)। ।



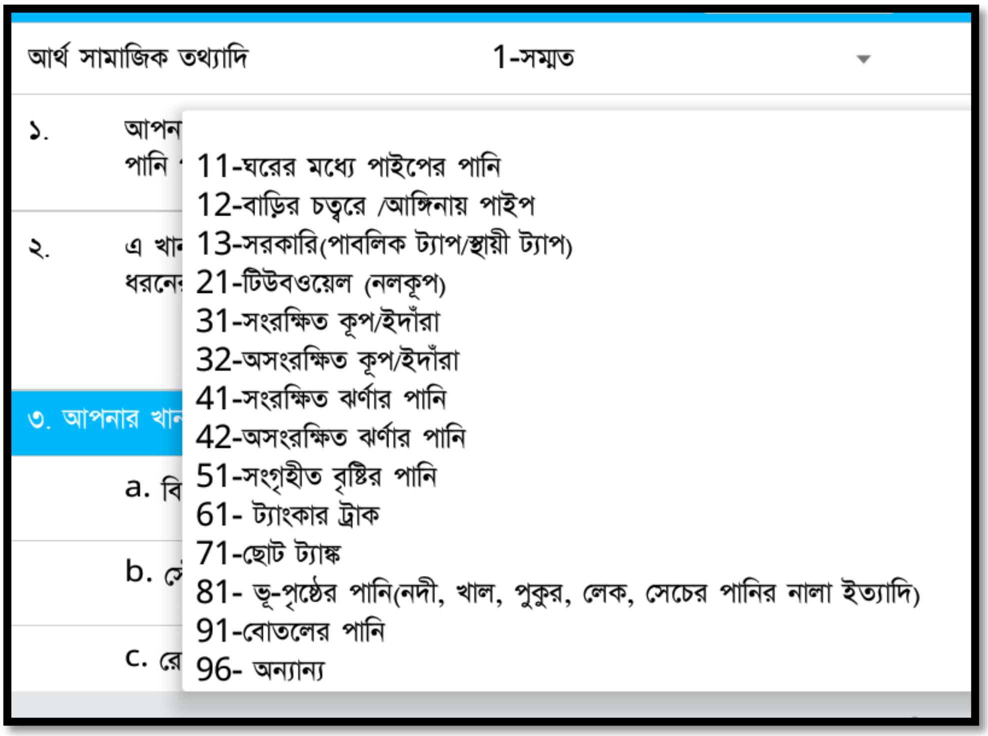
এবার আপনি নীচের স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন। আর্থ সামাজিক তথ্যাদি সংগ্রহের আগে সদস্যের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে। লেখার ডানপাশে টেক্সট বক্সটি স্পর্শ করুন। একটি ড্রপডাউন লিস্ট দেখা যাবে।



এখন উক্ত খানায় উপস্থিত প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যকে আর্থ-সামাজিক তথ্য প্রদান করতে সম্মত কিনা-- তা জিজ্ঞেস করুন। তিনি সম্মত না হলে *তথ্য প্রদানে সম্মত নন* সিলেক্ট করুন। এর বাইরে অন্য কোন অবস্থা, যেমন-- হুমকি দেওয়া, তেড়ে আসা ইত্যাদি হলে *অন্যান্য* সিলেক্ট করুন। অসম্মত এবং অন্যান্য হলে পরবর্তী প্রশ্ন আসবে না। তখন Save বাটন টাচ করুন। সম্মত সিলেক্ট করার নিম্নে প্রদর্শিত স্ক্রিন দেখা যাবে। প্রথমে খাওয়ার পানির উৎস সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করুন।



১. আপনার খানার সদস্যদের খাবার পানি পান করার প্রধান উৎস কি? এ প্রশ্নের উদ্দেশ্য হলো খানার প্রধান পানির উৎস সম্পর্কে জানা। খানার সদস্যরা খাবার পানি হিসেবে প্রধানত কোন উৎস থেকে পানি পান করে সেটি জিজ্ঞেস করুন। যদি বিভিন্ন উৎস থেকে খাবার পানি সংগ্রহ করা হয়ে থাকে, তবে খানার খাবার পানি প্রধানত কোন উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়, তা নির্ধারণ করুন। এখানে ড্রপডাউন লিস্টে অনেকগুলো অপশন থাকবে, তার মধ্য থেকে যে কোন একটি সিলেক্ট করুন (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)।



(১১) ঘরের মধ্যে পাইপের পানি: বাড়ির ভিতরে এক বা ততোধিক পানির ট্যাপে পাইপের পানির সংযোগ (রান্না ঘর, বাথরুম ইত্যাদি)। কখনো কখনো এটিকে হাউস কানেকশন বা বাড়িতে পানির সংযোগ আছে বলা হয়।

(১২) বাড়ির চত্বরে/আঙ্গিনায় পাইপের পানি: বাড়ির বাইরের আঙ্গিনায়/প্লটে কলের সাথে পানির পাইপের সংযোগ। কখনো কখনো এটিকে ইয়ার্ড কানেকশন বা বাড়ির আঙ্গিনায় পানির সংযোগ বলা হয়।

(১৩) সরকারি (পাবলিক ট্যাপ/স্ট্যান্ডপাইপ): এটি জনগণের জন্যে স্থাপিত পানির উৎস, যেখান থেকে পাড়ার সদস্যরা পানি সংগ্রহ করেন। স্ট্যান্ডপাইপকে জনসাধারণের জন্যে সংরক্ষিত পানির কলও বলা হতে পারে। এতে এক বা ততোধিক কল থাকতে পারে। আর স্থানটি সাধারণত ইট, বালু ও সিমেন্ট দ্বারা তৈরি হয়ে থাকে।

(২১) টিউবওয়েল (নলকূপ): মাটির গভীরে পানির উৎস থেকে পানি উত্তোলনের উদ্দেশ্যে যন্ত্রপাতির সাহায্যে গর্ত খুঁড়ে টিউবওয়েল স্থাপন করা হয়। মানুষ, প্রাণী, বায়ু, বিদ্যুৎ ডিজেল বা সৌর শক্তির মাধ্যমে পাম্প চালিয়ে এতে পানি তোলা হয়।

(৩১) সংরক্ষিত কূপ/ইঁদারা: একটি খননকৃত কূয়া যা (১) মাটি থেকে উঁচু সীমানা প্রাচীর দিয়ে ঘেরা; সুরক্ষিত প্লাটফর্ম থাকায় বাইরের পানি কুয়ার দিকে যেতে পারে না। (২) এতে ঢাকনা দেয়া থাকে, যাতে কাক পক্ষির মল বা বিভিন্ন প্রাণী পড়তে না পারে।

(৩২) অসংরক্ষিত কূপ/ইঁদারা: এমন খননকৃত কূয়া যা (১) ফেলে দেয়া পানি থেকে সুরক্ষিত নয়, (২) কাক-পক্ষির মল ও বিভিন্ন প্রাণীর পড়ে যাওয়া থেকে অরক্ষিত; কিংবা (৩) উভয়ই।

(৪১) সংরক্ষিত ঝর্ণার পানি: ঝর্ণার চারপাশে একটি কাঠামো থাকার কারণে ফেলে দেয়া পানি, কাক-পক্ষির মল ও বিভিন্ন প্রাণীর পড়ে যাওয়া থেকে ঝর্ণা সুরক্ষিত থাকে। এই কাঠামো সাধারণত ইট, বালু ও সিমেন্ট দ্বারা নির্মিত, ব্যবহৃত পানি কাঠামোর বাইরে একটি পাইপে নিঃসৃত হতে পারে।

(৪২) অসংরক্ষিত ঝর্ণার পানি: অনাচ্ছাদিত বা উন্মুক্ত ঝর্ণা, কোন কাঠামো দ্বারা সংরক্ষিত নয়।

(৫১) সংগৃহীত বৃষ্টির পানি: ছাদ বা মাটিতে বৃষ্টির পানি ধরে রাখার মতো আধার এবং পরবর্তীতে ট্যাংক, কনটেইনার ইত্যাদিতে বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ করা।

(৬১) ট্যাংকার ট্রাক: কোনো সরবরাহকারীর কাছ থেকে পানি সংগ্রহ করা হয়, যারা বাড়ি বাড়ি পানি সরবরাহের জন্য ট্রাক ব্যবহার করে। এই সরবরাহকারী সাধারণত বিভিন্ন খানায় পানি বিক্রি করে থাকে।

(৭১) ছোট ট্যাংক: কোনো সরবরাহকারীর কাছ থেকে পানি সংগ্রহ করে যিনি গাড়ি-ভ্যান দ্বারা তা বিলি করেন। গাড়ি মটরের সাহায্যে বা পশু দ্বারা চালিত হতে পারে।

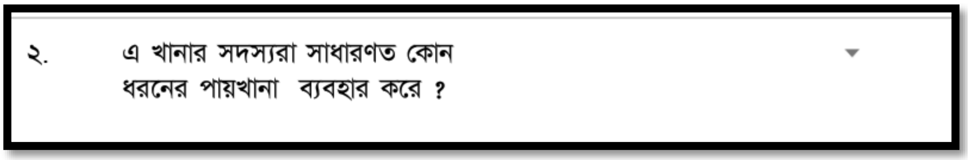
(৮১) ভূপৃষ্ঠের পানি: এর মধ্যে আছে নদী, খাল, ড্যাম, হ্রদ, পুকুর, ঝর্ণা, খাল ও সেচের পানির নালা ইত্যাদি।

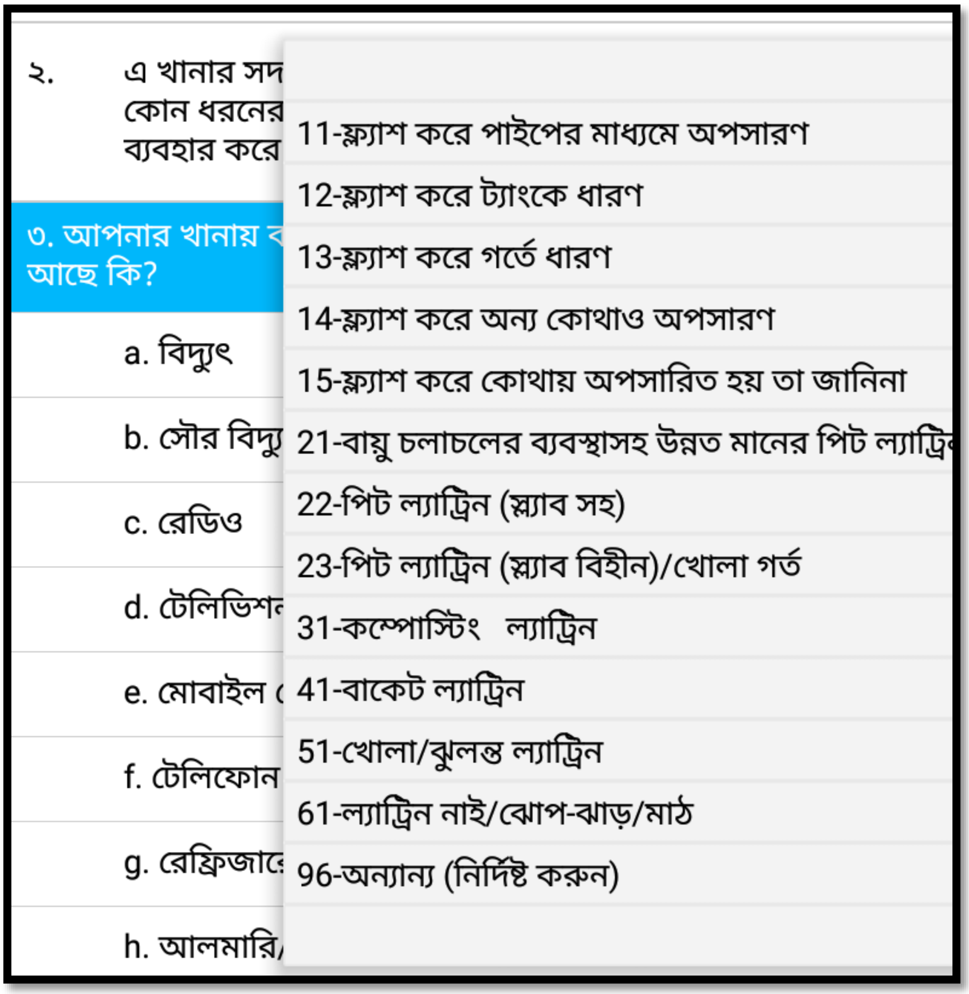
(৯১) বোতলের পানি: যে পানি বোতলে ভরে বিক্রি করা হয়।

(৯৬) অন্যান্য: উপরের তালিকার বাইরে অন্য কোন উৎস যদি থাকে তাহলে *অন্যান্য* সিলেক্ট করুন।

২. এ খানার সদস্যরা সাধারণ কোন ধরনের পায়খানা ব্যবহার করে?

এর পর খানার স্যানিটেশন বা পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা কি ধরনের তা জানার জন্য খানার সদস্যরা কোন ধরনের পায়খানা ব্যবহার করে, সেটি জানতে হবে। ড্রপ ডাউন লিষ্ট থেকে যে কোন একটি উত্তর বেছে নিতে হবে।


২. এ খানার সদস্যরা সাধারণত কোন ধরনের পায়খানা ব্যবহার করে ?



যদি কোনো উত্তরদাতা বলে যে ফ্লাশ টয়লেট ব্যবহার করে, তাহলে যাচাই করুন যে কোথায় ফ্লাশ করা হয়, যদি উত্তরদাতা বলে যে, ল্যাট্রিন ব্যবহার করে, তাহলে জিজ্ঞেস করুন কী ধরনের ল্যাট্রিন ব্যবহার করে?

চিত্রে বর্ণিত কোডগুলো নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলো:

(১১) ফ্লাশ করে পাইপের মাধ্যমে অপসারণ: ফ্লাশ টয়লেটে পানি ঢালা বা ফ্লাশ করার জন্যে একটি সিস্টার্ন বা পানি ধরে রাখার ট্যাংক আছে। এর সাথে পাইপ যুক্ত থাকায় পানি বাইরে চলে যায়।

(১২) ফ্লাশ করে ট্যাংকে ধারণ: বাড়ি বা টয়লেট থেকে দূরে, সাধারণত মাটির নিচে অবস্থিত একটি ওয়াটার টাইট মল বর্জ্য জমা হওয়ার ট্যাংক।

(১৩) ফ্লাশ করে গর্তে ধারণ: মাটিতে অবস্থিত কোনো গর্তে মল বর্জ্য অপসারণ করা।

(১৪) ফ্লাশ করে অন্য কোথাও অপসারণ: সুয়ারেজ, সেপটিক ট্যাংক, কিংবা গর্ত ভিন্ন অন্য কোনো অবস্থান যা খানা পরিবেশের মধ্যে বা কাছাকাছি মল বর্জ্য জমা করার ব্যবস্থা। অর্থাৎ, মল রাস্তা, আঙ্গিনা/জমি, নালা বা অন্যান্য জায়গায় ফ্লাশ করা হয়।

(১৫) ফ্লাশ করে কোথায় অপসারণ হয়েছে জানিনা: ফ্লাশ করে কোথায় অপসারণ করা হচ্ছে, তা জানা না থাকলে এটি সিলেক্ট করুন।

(২১) বায়ু চলাচলের ব্যাবস্থাসহ উন্নত মানের পিট ল্যাট্রিন: ল্যাট্রিনের ছাদের ওপরে সম্প্রসারিত একটি পাইপ দ্বারা হাওয়া বাতাস বের করে দেয়া হয় (ভেনটিলেশন)। এই ভেন্ট পাইপের খোলা মুখে মাছি প্রতিরোধক নেট আবরণ রয়েছে।

(২২) *পিট ল্যাট্রিন (স্ল্যাব সহ):* মাটিতে অবস্থিত কোনো গর্তে ফ্লাশ ব্যতিরেকেই মলমূত্র সরাসরি অপসারণ করার ব্যবস্থা। বাইরে থেকে পানি যাতে গর্তে প্রবেশ করতে না পারে এবং সহজে যাতে পরিষ্কার করা যায়, সে জন্যে মাটি থেকে উঁচু করে চারপাশে শক্তভাবে নির্মিত স্ল্যাব, প্লাটফর্ম বা সিটযুক্ত ল্যাট্রিন।

(২৩) *পিট ল্যাট্রিন (স্ল্যাববিহীন/খোলা গর্ত):* স্ল্যাব, প্লাটফরম বা সিটবিহীন পায়খানা। খোলা গর্ত হলো মল অপসারণের জন্যে মাটিতে অবস্থিত কাঁচা গর্ত।

(৩১) *কম্পোস্টিং ল্যাট্রিন:* এটি এমন এক টয়লেট যেখানে মল ও কার্বন সমৃদ্ধ দ্রব্য (যেমন শাক সবজির বর্জ্য, খড়, ঘাস, কাঠের গুঁড়া, ছাই) মেশানো হয় এবং বিশেষ পরিবেশে ক্ষতিকর নয় এমন কম্পোস্ট বা সার তৈরি করা হয়।

(৪১) *বাকেট ল্যাট্রিন:* মল (এবং কখনো কখনো মূত্র ও মল পরিষ্কার করার টিস্যু পেপার ইত্যাদিসহ) সংগ্রহ ও সেগুলো ফেলে দেয়ার জন্যে ব্যবহৃত বালতি বা অন্য কোনো পাত্র।

(৫১) *খোলা/ঝুলন্ত ল্যাট্রিন:* এটি নদী, সাগর বা খাল বিলের ওপর নির্মিত পায়খানা যার ফলে মল বর্জ্য সরাসরি পানিতে গিয়ে পড়ে।

(৬১) *ল্যাট্রিন নাই/ঝোপঝাড়/মাঠ:* যদি কোন ধরনের টয়লেট না থাকে এবং তারা টয়লেট করার জন্য ঝোপঝাড়, মাঠ ব্যবহার করে ।

(৯৬) *অন্যান্য (নির্দিষ্ট করুন):* উপরের কোডগুলির বাইরে যদি টয়লেট করার অন্য কোন জায়গা থাকে, তাহলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন। অন্যান্য হলে তা কি নির্দিষ্ট করে লিখতে হবে।

৩. *আপনার খানায় বা খানার কোন সদস্যের নিম্নে বর্ণিত জিনিসগুলো আছে কি?*

এর পরের প্রশ্নটি করে খানার বা খানার সদস্যদের ব্যবহৃত সম্পদ সম্পর্কে ধারণা নিতে হবে। খানায় বা খানার কোন সদস্যের মালিকানায় নিম্নে বর্ণিত কোন কোন জিনিস আছে তা জিজ্ঞেস করুন। এখানে রেডিও বাটন *হ্যাঁ* অথবা *না* এর যে কোন একটি স্পর্শ করুন। বিদ্যুৎ যদি কোন খানা তার প্রতিবেশীর কাছ থেকে নিয়ে ব্যবহার করে এবং এর জন্য প্রতি মাসে বিল পরিশোধ করে তাহলে *হ্যাঁ* সিলেক্ট করুন। মোবাইল ফোন যদি খানার মালিকানাধীন এবং সচল হয় তাহলে *হ্যাঁ* সিলেক্ট করুন।

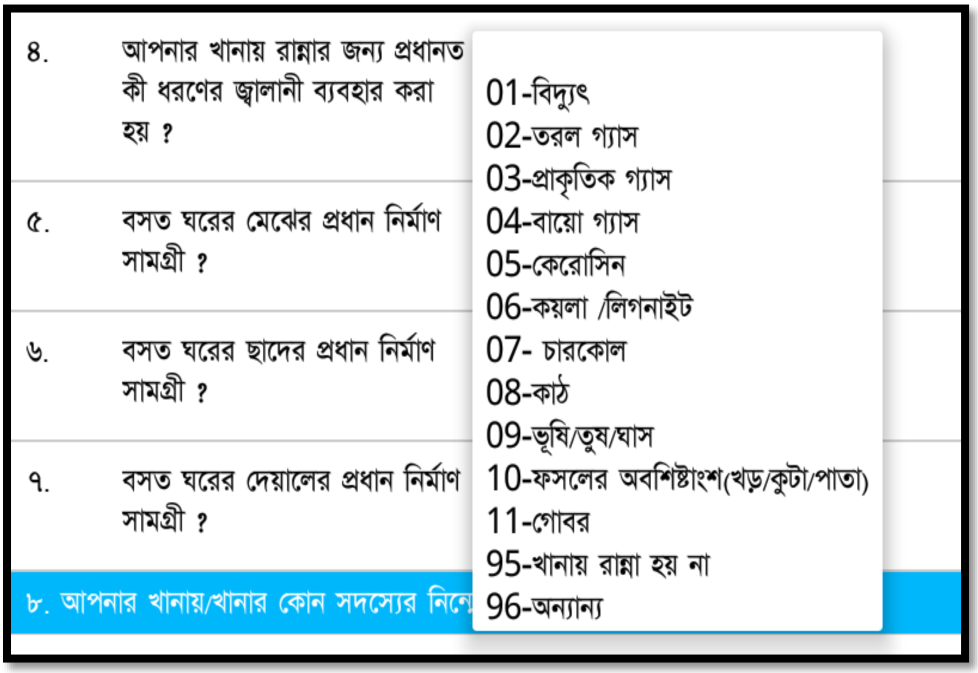
আর্থ-সামাজিক অবস্থা

৩. আপনার খানায় বা খানার কোন সদস্যের নিম্নে বর্ণিত জিনিসগুলো আছে কি?

ক. বিদ্যুৎ	1-হ্যাঁ	2-না
খ. সৌর বিদ্যুৎ	1-হ্যাঁ	2-না
গ. রেডিও	1-হ্যাঁ	2-না
ঘ. টেলিভিশন	1-হ্যাঁ	2-না
ঙ. মোবাইল ফোন	1-হ্যাঁ	2-না
চ. টেলিফোন	1-হ্যাঁ	2-না
ছ. রেফ্রিজারেটর/ফ্রিজ	1-হ্যাঁ	2-না
জ. আলমারি/ওয়াড্রোব	1-হ্যাঁ	2-না
ঝ. বৈদ্যুতিক পাখা	1-হ্যাঁ	2-না
ঞ. পানির পাম্প	1-হ্যাঁ	2-না
ট. টেবিল	1-হ্যাঁ	2-না
ঠ. চেয়ার	1-হ্যাঁ	2-না
ড. সোফা	1-হ্যাঁ	2-না
ঢ. আইপিএস/জেনারেটর	1-হ্যাঁ	2-না
ণ. এয়ারকন্ডিশনার	1-হ্যাঁ	2-না

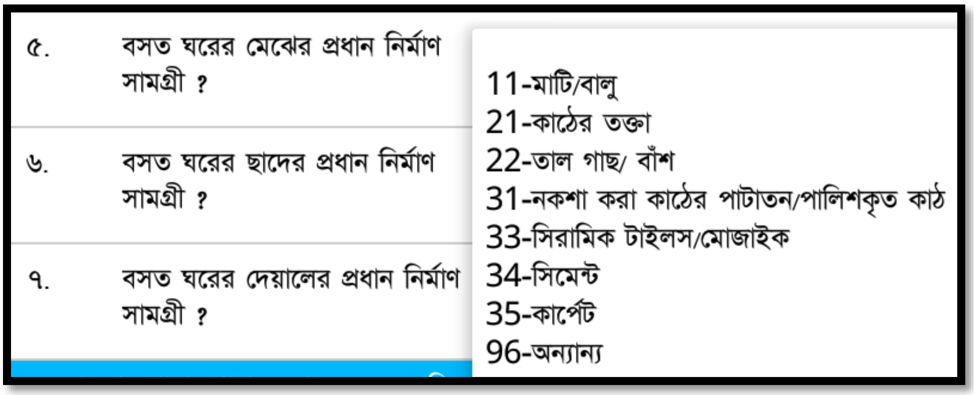
৪. আপনার খানায় রান্নার জন্য প্রধানত কী ধরনের জ্বালানি ব্যবহার করা হয়?

এ প্রশ্নটি খানার রান্নার জন্যে ব্যবহৃত জ্বালানি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করার জন্য। রান্নাবান্নার কাজে একাধিক জ্বালানি ব্যবহৃত হলে, বেশির ভাগ সময় যে জ্বালানি ব্যবহৃত হয় তা লিখতে হবে- *বিদ্যুৎ, তরল গ্যাস, প্রাকৃতিক গ্যাস, বায়ো গ্যাস, কেরোসিন, কয়লা/লিগনাইট, চারকোল, কাঠ, ভূষ/তুষ/ঘাস* ইত্যাদি।



৫. বসত ঘরের মেঝের প্রধান নির্মাণ সামগ্রী?

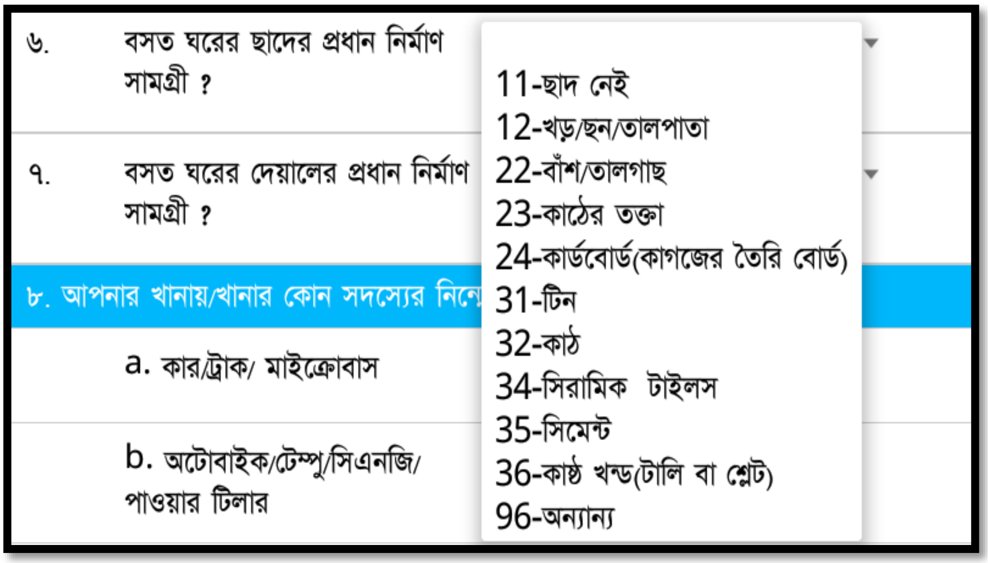
এ প্রশ্নটি আপনার উত্তরদাতাকে জিজ্ঞেস করতে হবে না, কারণ বাড়ির মেঝে কী ধরনের তা আপনি নিজে পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন। আপনি নিশ্চিত না হলে উত্তরদাতাকে জিজ্ঞেস করুন। মেঝে একাধিক নির্মাণ সামগ্রী দ্বারা তৈরি হল প্রধানত যে সামগ্রী দ্বারা তৈরি তা রেকর্ড করুন (মেঝের সবচেয়ে বেশি পরিমাণ জায়গা যে সামগ্রী দ্বারা তৈরি)। এখানেও টেক্সট বক্সটি স্পর্শ করা হলে ড্রপ ডাউন লিস্টটি প্রদর্শিত হবে। যেমন, *মাটি/বালু, কাঠের তক্তা, তাল গাছ/বাঁশ, নকশা করা কাঠের পাটাতন/পালিশকৃত কাঠ, সিরামিক টাইলস, মোজাইক, সিমেন্ট, কার্পেট* ইত্যাদি।



৬। বসত ঘরের ছাদের প্রধান নির্মাণ সামগ্রী?

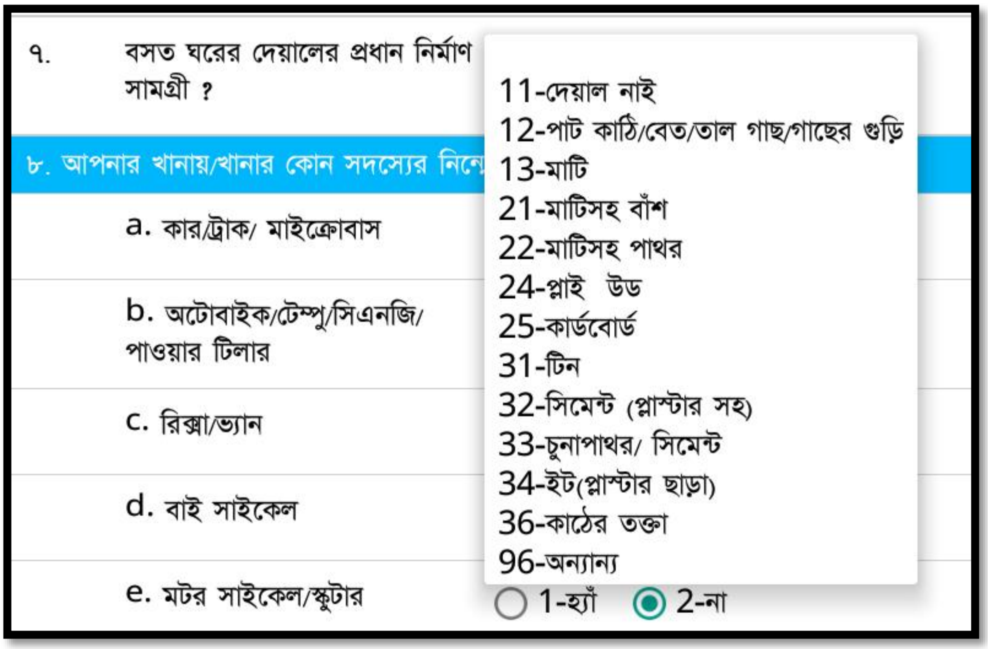
খানার মেঝের নির্মাণ সামগ্রীর মতোই ছাদের সামগ্রীও সাধারণত আপনি নিজ চোখে পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন। যদি পুরোপুরি পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব না হয়, উত্তরদাতাকে জিজ্ঞেস করুন। খানাটি পাকা বাড়ি হলে যুক্তিসঙ্গত দূরত্ব থেকে পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে উত্তরদাতাকে জিজ্ঞেস করুন। ছাদের নির্মাণ সামগ্রী একাধিক হলে প্রধান নির্মাণ সামগ্রী রেকর্ড করুন (ছাদের বেশির ভাগ অংশ যে সামগ্রী দ্বারা তৈরি)। এখানেও আপনাকে

ড্রপডাউন লিস্ট থেকে কোন একটি সিলেক্ট করতে হবে। যেমন, *ছাদ নেই, খড়/ছন/তালপাতা, বাঁশ/তালগাছ, কাঠের তক্তা* ইত্যাদি।



৭। বসত ঘরের দেয়ালের প্রধান নির্মাণ সামগ্রী?

বসত ঘরের দেয়াল কোন ধরনের নির্মাণ সামগ্রী দ্বারা তৈরি, তা সাধারণত আপনি নিজেই পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন। তবে আপনি নিশ্চিত না হলে, আবারও উত্তরদাতাকে জিজ্ঞেস করুন। আর দেয়ালের নির্মাণ সামগ্রী একাধিক হলে প্রধান নির্মাণ সামগ্রী কি তা নির্ধারণ করুন (দেয়ালের বেশির ভাগ অংশ যে সামগ্রী দ্বারা তৈরি)।



৮. আপনার খানায়/খানার কোন সদস্যের নিন্মে বর্ণিত জিনিষগুলো আছে কি?

উত্তরদাতার বাড়িতে যে কোন সদস্যের যানবাহনের মালিকানার তথ্য জানার জন্য এ প্রশ্ন করবেন, যেগুলো হচ্ছে: *কার/ট্রাক/মাইক্রোবাস (যে কোন একটি বা একাধিক), অটোবাইক/টেম্পু/সিএনজি/পাওয়ার টিলার, রিক্সা/ভ্যান, বাই সাইকেল এবং মটর সাইকেল/স্কুটার।*

রেডিও বাটন স্পর্শ করে *হ্যাঁ* অথবা *না* এই দুইয়ের যে কোন একটি সিলেক্ট করুন।

৮. আপনার খানায়/খানার কোন সদস্যের নিম্নে বর্ণিত জিনিসগুলো আছে কি?		
ক. কার/ট্রাক/ মাইক্রোবাস	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
খ. অটোবাইক/টেম্পু/ সিএনজি/পাওয়ার টিলার	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
গ. রিক্সা/ভ্যান	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
ঘ. বাই সাইকেল	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
ঙ. মটর সাইকেল/স্কুটার	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না

৯. আপনার খানার মালিকানায় বসতভিটা আছে কি? বা আপনাদের অন্য কোথাও বসতভিটা আছে কি?

খানার সদস্যরা যে ভিটায় বসবাস করছেন, সেটি তাদের নিজেদের মালিকানায় কিনা জিজ্ঞেস করুন। উত্তর ইতিবাচক হলে *হ্যাঁ* সিলেক্ট করুন। আর যদি না হয়, তাহলে জিজ্ঞেস করুন-- অন্য কোথাও তাদের কোন বসতভিটা আছে কিনা? যদি থাকে তাহলে *হ্যাঁ* সিলেক্ট করুন। না থাকলে *না* সিলেক্ট করুন ।

৯.	আপনার খানার মালিকানায় বসত ভিটা আছে কি? বা আপনাদের খানার অন্য কোথাও বসত ভিটা আছে কি?	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
১০.	(খানার বসত ভিটা ছাড়া) আপনাদের কোন জমি আছে কি?	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না
১১.	স্থায়ী আয়ের উৎস নেই/ দৈনিক নিয়মিত আয় নেই?	◯ 1-হ্যাঁ	◯ 2-না

SAVE

১০. খানার বসত ভিটা ছাড়া আপনাদের অন্য কোন জমি আছে কি?

উত্তরদাতার প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী *হ্যাঁ* কিংবা *না* চিহ্নিত বাটন স্পর্শ করুন।

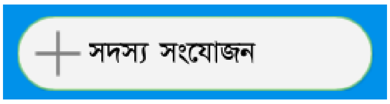
১১. স্থায়ী আয়ের উৎস নেই/দৈনিক নিয়মিত আয় নেই?

উত্তরে যদি বলেন আছে, তাহলে *হ্যাঁ* চিহ্নিত বাটন স্পর্শ করুন। না থাকলে *না* চিহ্নিত বাটন স্পর্শ করুন।

সবশেষে নীচে সবুজ অংশে Save বাটন টাচ করলে আর্থ-সামাজিক অবস্থা ডাটা সংরক্ষিত হবে।

সদস্য সংযোজন

খানার সকল তথ্য পূরণ করার পর নতুন সদস্য সংযোজনের জন্য স্ক্রিনের ডানপাশে সদস্য সংযোজন বাটনটি স্পর্শ করুন।



মনে রাখবেন, খানার প্রথম সদস্য অবশ্যই খানা প্রধান হবেন। সদস্য সংযোজনের সময় প্রত্যেক সদস্যকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি ইউনিক স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি দেয়া হবে।

সদস্য সংযোজনের ক্রম:

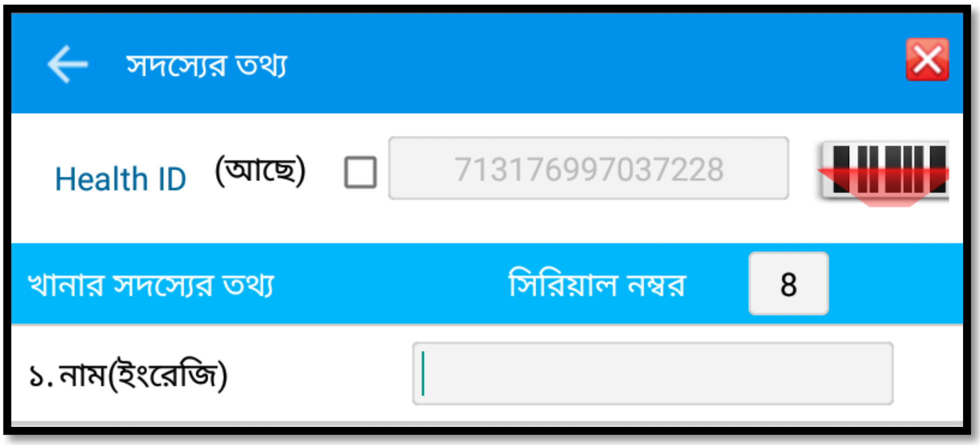
১. খানার প্রথম সদস্য অবশ্যই খানা প্রধান হতে হবে
২. খানা প্রধানের স্বামী/স্ত্রী
৩. খানা প্রধানের ছেলে/মেয়ে
৪. খানা প্রধানের বাবা/মা
৫. খানা প্রধানের দাদা/দাদী
৬. অন্যান্য সদস্য

মনে রাখবেন, যদি খানা প্রধান তথ্য সংগ্রহের সময় খানায় উপস্থিত নাও থাকেন, তারপর ও খানা প্রধানকে অবশ্যই সবার প্রথমে সংযোজন করতে হবে।

কোন সদস্য যদি ঐ খানার সদস্য না হয়ে থাকে তাহলে ক্রমানুসারে পরের সদস্যকে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। এই ফর্ম পূরণের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হল।

১. *নাম (ইংরেজি)*

জাতীয় পরিচয় পত্র থাকলে তা দেখে নাম ইংরেজিতে বড় হরফে লিখুন। যদি জাতীয় পরিচয় পত্র না থাকে অথবা পাওয়া না যায় তাহলে জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র বা শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র পরীক্ষা করে সেখানে যেভাবে আছে, ঠিক সেভাবে নাম ইংরেজিতে বড় অক্ষরে লিখুন। যদি এগুলোর কোনটিই পাওয়া না যায় তাহলে উত্তরদাতা/দাত্রীর কাছ থেকে শুনে ইংরেজিতে বড় হরফে নাম লিখুন।

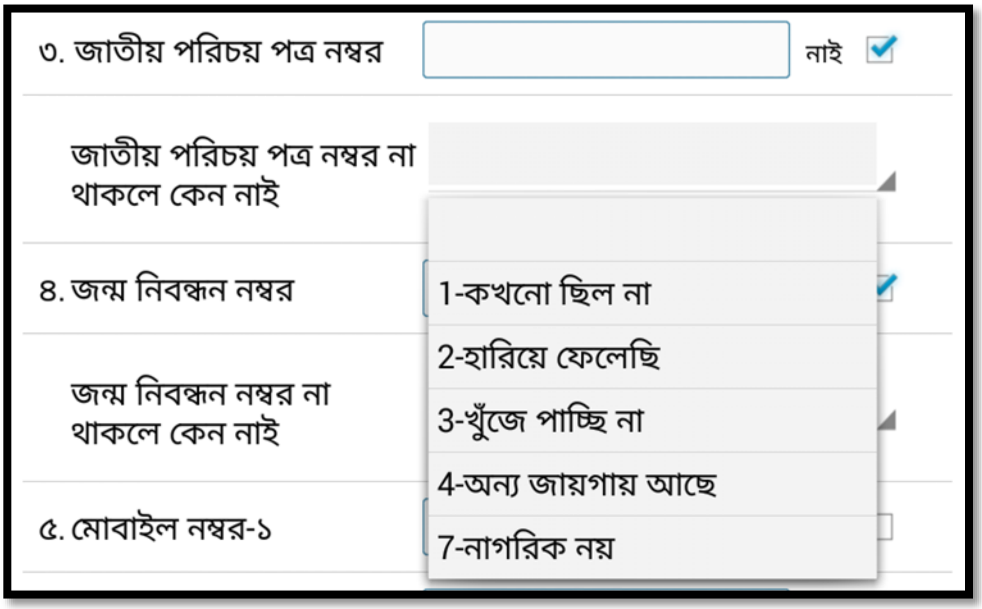


২. *খানা প্রধানের সাথে সম্পর্ক*

তিনিই খানা প্রধান, সাধারণত যিনি খানার সবকিছু দেখাশুনা করেন এবং যার সিদ্ধান্তে খানা পরিচালিত হয়। তিনি খানার সকল সদস্যের দ্বারা খানা প্রধান হিসেবে স্বীকৃত ব্যক্তি। খানা প্রধানকে নিবন্ধন করার পর তার সাথে বাকী সকল সদস্যের সম্পর্ক কি সেটি ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখবেন প্রথম নিবন্ধিত সদস্যকে অবশ্যই খানা প্রধান হতে হবে।

৩. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন ১৮ বছর বা এর বেশি বয়সী বাংলাদেশী ভোটারদের জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান করেছে (অনেকে এটিকে ভুলভাবে ভোটার আইডি কার্ডও বলে থাকে)। জাতীয় পরিচয়পত্র যদি থাকে সেটি থেকে নম্বরটি টাইপ করুন। উত্তরদাতা/দাত্রীর কাছে প্রশ্ন করে জাতীয় পরিচয় পত্র আছে কিনা নিশ্চিত হোন এবং জাতীয় পরিচয় পত্র দেখাতে বলুন। প্রয়োজনে আপনার কাছে সংরক্ষিত জাতীয় পরিচয় পত্রের নমুনা কপি উত্তরদাতা/দাত্রীকে দেখান। জাতীয় পরিচয় পত্র দেখাতে না পারলে অথবা না থাকলে চেকবক্স নাই-স্পর্শ করুন। না থাকার কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত হোন এবং ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে কারণটি সিলেক্ট করুন।

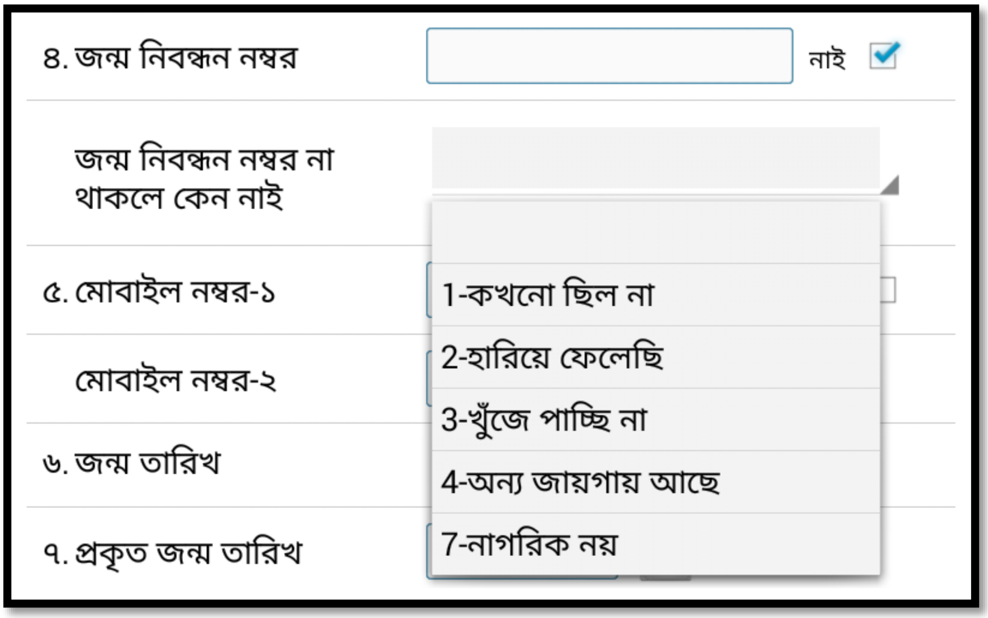


জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর না থাকলে কেন নাই

যদি কখনোই তিনি জাতীয় পরিচয়পত্র না পেয়ে থাকেন, তাহলে *১-কখনো ছিল না;* ছিল কিন্তু হারিয়ে গেছে মর্মে জানালে *২-হারিয়ে ফেলেছি;* আছে কিন্তু খুঁজে পাচ্ছেন না বলে জানালে *৩-খুঁজে পাচ্ছি না;* আছে তবে তাঁর কাছে নেই এবং অন্যত্র আছে জানালে *৪-অন্য জায়গায় আছে* এবং তিনি নাগরিক নন মর্মে জানালে *৭-নাগরিক নয়* সিলেক্ট করুন।

৪. জন্ম নিবন্ধন নম্বর

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যথা ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, কর্পোরেশনের প্রত্যেক বাংলাদেশী নাগরিককে জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র প্রদান করে থাকে। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র প্রদর্শন করলে সেখান থেকে নম্বরটি টাইপ করুন।



প্রয়োজনে আপনার কাছে সংরক্ষিত জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্রের নমুনা কপি উত্তরদাতা//দাত্রীকে দেখান। তাদের প্রশ্ন করে জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র আছে কিনা নিশ্চিত হোন এবং জন্ম নিবন্ধন সনদ দেখাতে বলুন। জন্ম নিবন্ধন সনদ যদি দেখাতে না পারে অথবা না থাকে, তাহলে চেকবক্স নাই স্পর্শ করুন। না থাকলে এর সঠিক কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত হোন এবং ড্রপ ডাউন থেকে কারণটি সিলেক্ট করুন।

যদি কখনোই তিনি জন্ম নিবন্ধন সনদ না করে থাকেন, তাহলে *১কখনো ছিল না-*; ছিল কিন্তু হারিয়ে গেছে মর্মে জানালে *২হারিয়ে ফেলেছি-*; আছে কিন্তু খুঁজে পাচ্ছেন না বলে জানালে *৩খুঁজে পাচ্ছি না-*; আছে তবে তাঁর কাছে নেই এবং অন্যত্র আছে জানালে *৪অন্য জায়গায় আছে-* এবং তিনি নাগরিক নন মর্মে জানালে *৭-নাগরিক নয়* নির্বাচন করুন।

৫. মোবাইল নম্বর

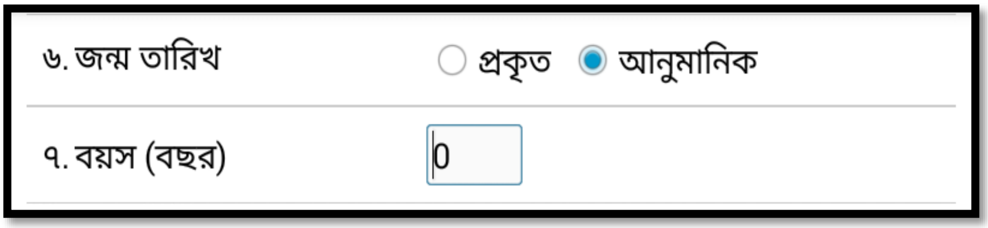
খানার সদস্য যে মোবাইল নম্বরটি ব্যবহার করেন, সেটি সংগ্রহ করতে হবে। প্রত্যেক সদস্যের জন্য সর্বমোট ২টি নম্বর নেয়ার অপশন আছে। খানার সকল সদস্য যদি একটি মাত্র মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে, তাহলে সেটি যার কাছে বেশীর ভাগ সময় তার বিপরীতে এন্ট্রি করতে হবে এবং অন্য সদস্যের জন্য মোবাইল নম্বর থাকবে না। কারও যদি মোবাইল নম্বর না থাকে তাহলে মোবাইল নম্বরের ঘরটি খালি থাকবে এবং নাই চেক বক্স স্পর্শ করতে হবে।

৬. জন্ম তারিখ

খানার সদস্যের সঠিক জন্ম তারিখ যদি জানা যায় তাহলে প্রকৃত স্পর্শ করতে হবে (নিচে চিত্র দেখুন)। সঠিক জন্ম তারিখ কোন দলিল বা সনদের ভিত্তিতে নিরূপণযোগ্য। যেমন, জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ, এসএসসি সনদপত্র, পাসপোর্ট, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি। সর্বপ্রথমে জাতীয় পরিচয় পত্রকেই নির্ভরযোগ্য গণ্য করতে হবে। তবে কোন দলিল না থাকলে উত্তরদাতার কাছ থেকে জন্মতারিখ জানতে হবে। এমনও হতে পারে যে, কোন ব্যক্তি জাতীয় পরিচয় পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র সবই দেখাতে পারছেন, কিন্তু দেখা গেল, সেগুলোতে জন্ম তারিখ ভিন্ন ভিন্ন, তাহলে জাতীয় পরিচয়পত্রে যে জন্ম তারিখ উল্লেখ আছে সেটিই গ্রহণ করতে হবে। ০-৫ বছর বয়সী শিশুর বেলায় যদি জন্ম নিবন্ধন সনদ থাকে এবং সেটি দেখাতে পারেন তখন জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্রে যে জন্ম তারিখ উল্লেখ আছে সেটি নিতে হবে। যদি ০-৫ বছর বয়সী শিশুর জন্ম নিবন্ধন সনদ না থাকে বা দেখাতে না পারে তখন উক্ত শিশুর টিকা কার্ড আছে কিনা জানতে হবে এবং সেই কার্ড দেখে উক্ত কার্ডে যে জন্ম তারিখ উল্লেখ আছে সেটি নিতে হবে। অন্যদর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকলে অন্য যে কোন একটির উপর নির্ভর করে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। প্রকৃত জন্ম তারিখের ক্ষেত্রে পাশের ক্যালেন্ডার আইকনে সিলেক্ট করলে ক্যালেন্ডার ওপেন হবে এবং সেটি থেকে সঠিক তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

৭. প্রকৃত/আনুমানিক জন্ম তারিখ

উত্তরদাতা যদি জন্মতারিখ সঠিকভাবে বলতে না পারে তাহলে আনুমানিক সিলেক্ট করতে হবে এবং সদস্যের আনুমানিক বয়স কত জানতে হবে। উত্তরদাতা/দাত্রী যদি বাংলা সন কিংবা মাস/তারিখ বলে তাহলে কনভার্সন ক্যালেন্ডারের সাহায্যে বাংলা তারিখকে ইংরেজী তারিখে রূপান্তরিত করুন।



যদি কোন ব্যক্তি বয়স বলতে না পারেন, তবে কিছু প্রশ্নের সাহায্যে সঠিক বয়স বের করার চেষ্টা করতে পারেন।

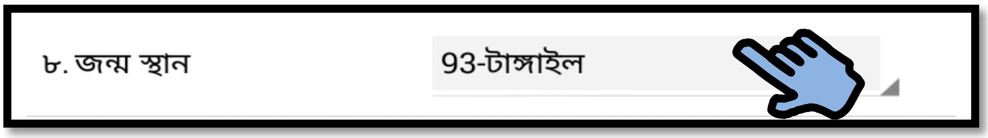
উত্তর দাতা যদি বিবাহিত হয়, তাকে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করতে পারেন:

- বিয়ের সময় আপনার বয়স কত ছিল?
- কত বছর বয়সে আপনার বিয়ে হয়েছিল?
- বিয়ের কতদিন পর আপনার প্রথম সন্তান হয়েছে?
- বর্তমানে আপনার প্রথম বাচ্চার বয়স কত?
- আপনি কোন সালে লেখাপড়া শেষ করেছেন এবং কতটুকু লেখাপড়া করেছেন।

কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ কিংবা স্থানীয় কোন স্মরণীয় ঘটনা তাদের মনে আছে কিনা তাও জিজ্ঞেস করতে পারেন। সেগুলো অবশ্য আপনারও মনে থাকতে হবে।

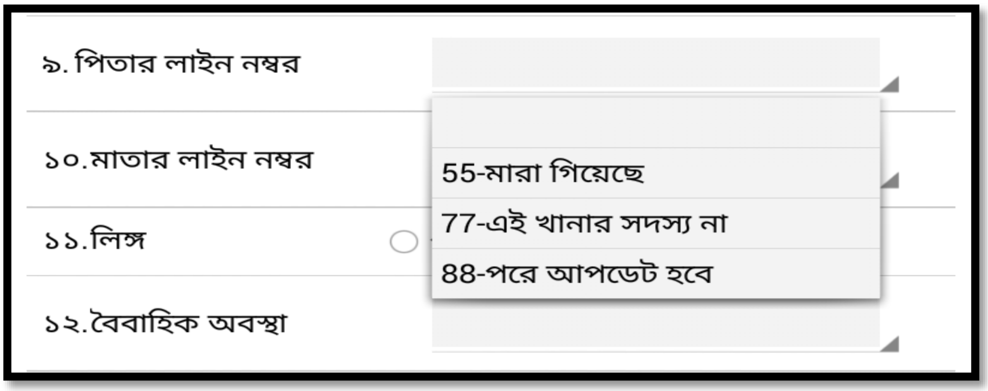
৮. জন্মস্থান

সদস্য যেই জেলায় জন্মগ্রহণ করেছেন, তালিকা থেকে সেই জেলার নাম সিলেক্ট করতে হবে। যদি সদস্য বিদেশে জন্মগ্রহণ করে থাকে তাহলে তার জন্মস্থান ৯৯-Abroad সিলেক্ট করুন।



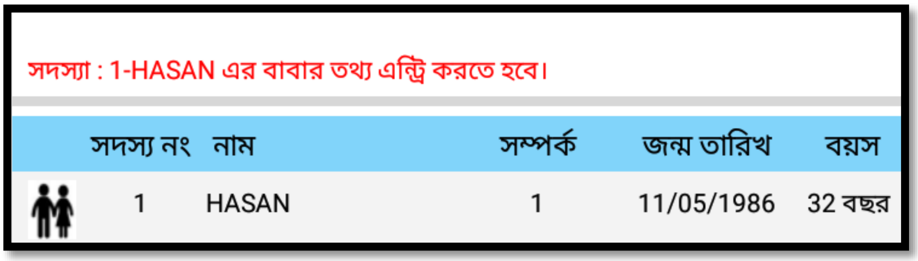
৯. পিতার লাইন নম্বর

পিতার লাইন নম্বর বলতে বুঝানো হয়েছে পিতার পরিচয়। যদি খানা প্রধানের পিতা বা খানার অন্য কোন সদস্যের পিতা জীবিত না থাকে তাহলে পিতার লাইন নম্বর থেকে *৫৫মারা গিয়েছে-* সিলেক্ট করতে হবে। সিলেক্ট করার সাথে সাথে পিতার নাম লিখার জন্য একটি খালি বক্স ওপেন হবে। আপনি খানা প্রধানের পিতার নাম সেখানে লিখবেন। যদি কেউ পিতার নাম বলতে না পারে, তাহলে *জানি না* সিলেক্ট করবেন (চেক বক্স)।



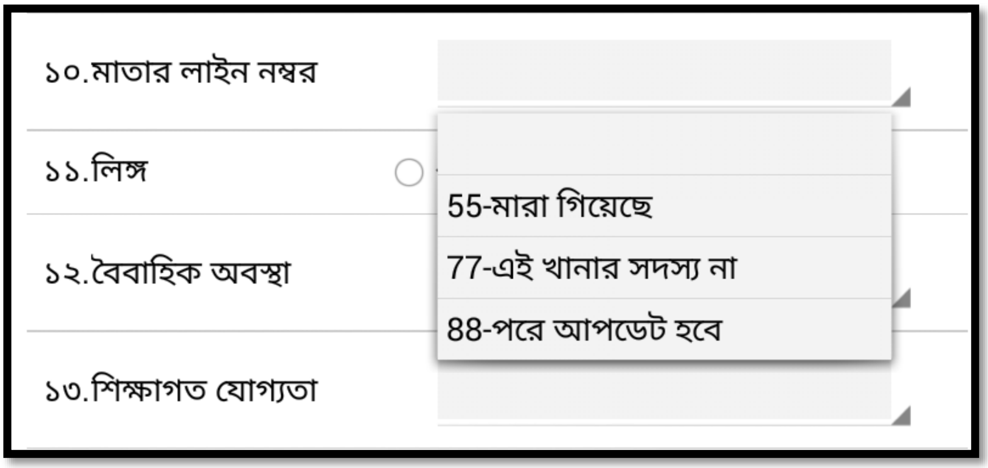
একইভাবে যদি খানা প্রধান বা খানার অন্য কোন সদস্যের পিতা উক্ত খানার সদস্য না হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে আপনি *৭৭এই খানার সদস্য না-* সিলেক্ট করুন। সেক্ষেত্রেও আপনাকে সদস্যের পিতার নাম লিখার জন্য টেক্সট বক্স আসবে। আপনি তাতে সদস্যের পিতার নাম লিখবেন।

তবে সদস্যের পিতা যদি উক্ত খানার সদস্য হয়ে থাকেন, তাহলে *৮৮পরে আপডেট হবে-* সিলেক্ট করতে হবে। কেন না, পিতা যদি খানার সদস্য হয়ে থাকে তাহলে অবশ্যই পিতাকেও নিবন্ধন করতে হবে। পিতার লাইন নম্বরে যাদের পিতার তথ্য পরে আপডেট করতে হবে বলে চিহ্নিত থাকলেপরবর্তীতে সিস্টেম আপনাকে , জানাবে যে কোন সদস্যের পিতার তথ্য আপডেট করতে হবে। আপনি সদস্য তালিকার উপরে লাল রঙে লেখাটি দেখতে পাবেন। যেমন *HOUSE HOLD HEADএর বাবার তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।*



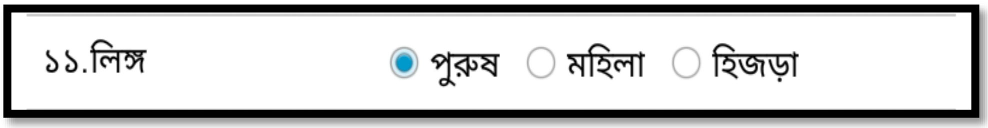
আপনি যদি পিতার তথ্য আপডেট করে থাকেন, তাহলে যে সদস্যের পিতা/মাতা পরে আপডেট হবে মর্মে চিহ্নিত হয়েছিল, তার তথ্য এডিট করার সময় পিতা/মাতার লাইন নম্বরের বিপরীতে তার পিতা/মাতার নাম দেখা যাবে, সেক্ষেত্রে তার পিতা/মাতার নাম সিলেক্ট করে পুনরায় সেভ করতে হবে।

যদি খানায় মাতার রেজিস্ট্রেশন হয়ে থাকে তাহলে মাতার লাইন নম্বর সিলেক্ট করতে হবে। মাতার লাইন নম্বরের ক্ষেত্রেও একই নিয়ম অনুসরণ করুন। ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে মারা গিয়ে থাকলে *৫৫-মারা গিয়েছে,* এই খানার সদস্য না হলে *৭৭ এই খানার সদস্য না* -এবং পরে নিবন্ধনের ক্ষেত্রে *৮৮-পরে আপডেট হবে* সিলেক্ট করুন।



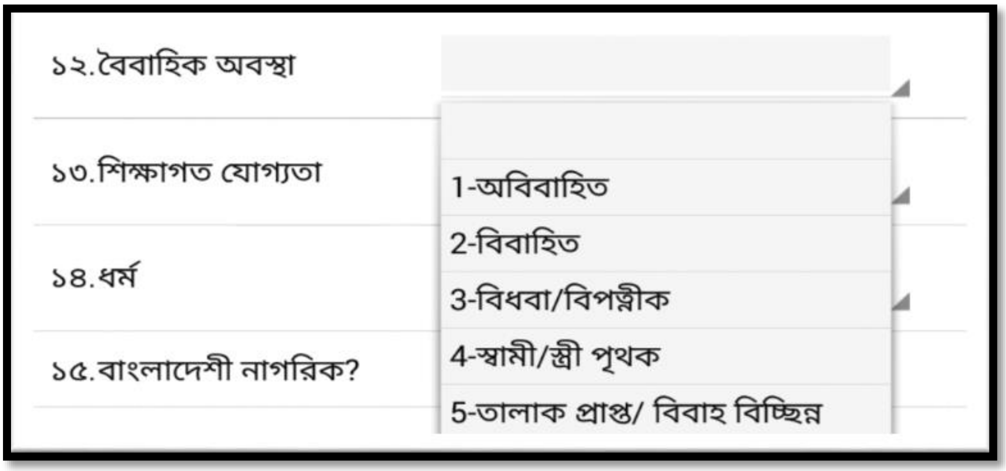
১১. লিঙ্গ

পুরুষ হিজড়া /লামহি/ এ তিনটি রেডিও বাটনের যে কোন একটি স্পর্শ করুন।

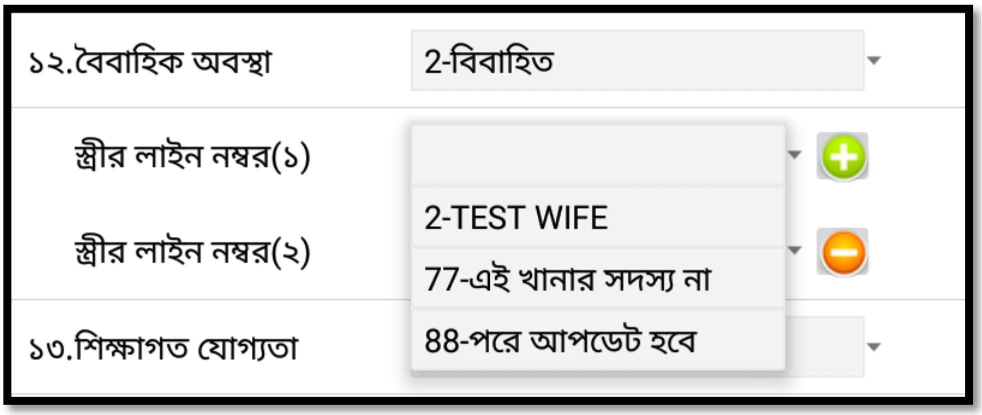


১২. বৈবাহিক অবস্থা

এরপর সদস্যের বৈবাহিক অবস্থা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করুন। এখানেও ড্রপ ডাউন লিস্টে পাঁচটি পর্যায় চিহ্নিত করা আছে: *অবিবাহিত, বিবাহিত, বিধবা/বিপত্নীক* (স্ত্রী কিংবা স্বামী মারা গেছে), *স্বামী/স্ত্রী পৃথক* (যাদের বিবাহ বিচ্ছেদ হয়েছে), *তালাকপ্রাপ্ত/বিবাহ বিচ্ছিন্ন* (স্বামী-স্ত্রীর আইনগতভাবে বিচ্ছেদ হয় নি)—এই অপশনগুলোর মধ্য থেকে একটি সিলেক্ট করুন।

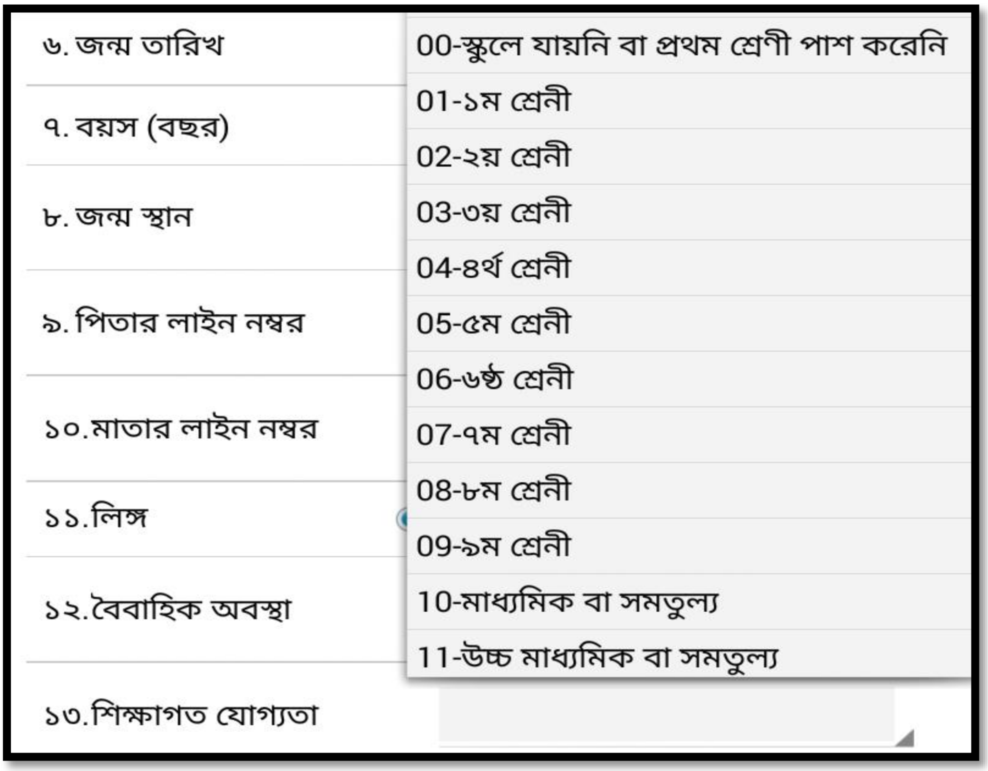


যদি সদস্য বিবাহিত হয়, কেবল তখনই স্বামী বা স্ত্রীর লাইন নম্বর অপশনটি ওপেন হবে। এখানে দুটি অপশন থাকবে। স্বামী/স্ত্রী যদি উক্ত খানার সদস্য না হয়ে থাকে, তাহলে আপনি *৭৭-এই খানার সদস্য না* সিলেক্ট করুন। তবে সদস্যের স্বামী/স্ত্রী যদি উক্ত খানার সদস্য হয়ে থাকেন তাহলে *৮৮-পরে আপডেট হবে* সিলেক্ট করতে হবে। পরবর্তীতে আপনি যদি স্বামী/স্ত্রীর তথ্য আপডেট করে থাকেন, তাহলে স্বামী/স্ত্রীর লাইন নম্বরে তার স্বামী/স্ত্রীর নাম পেয়ে যাবেন।



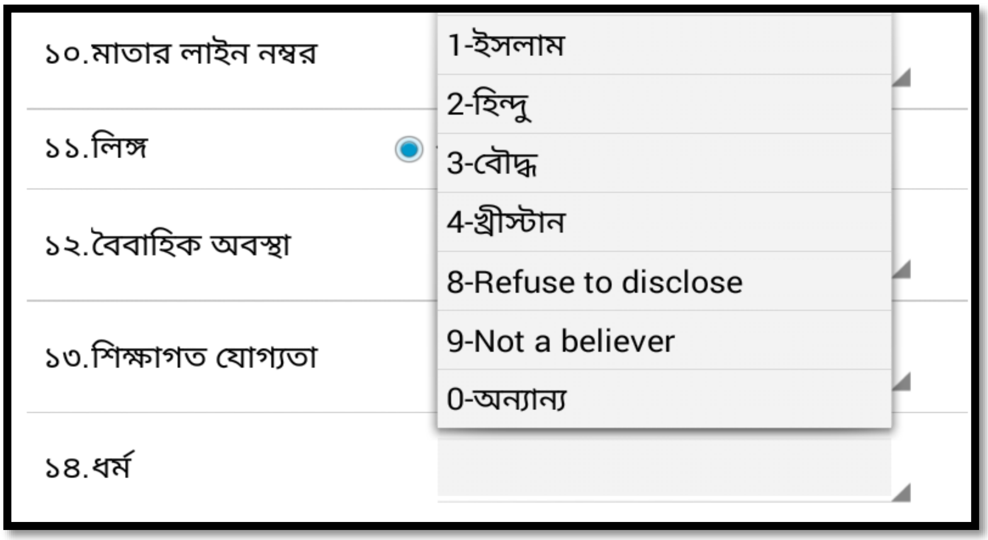
১৩. শিক্ষাগত যোগ্যতা

এর পর খানার প্রত্যেক সদস্যের শিক্ষাগত যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিভিন্ন অপশন ড্রপ ডাউন লিস্টে থাকবে (তালিকাটি দীর্ঘ, স্ক্রল করে নিচে যেতে হতে পারে)। তালিকা থেকে যে সদস্যের জন্য যেটি প্রযোজ্য সেটি স্পর্শ করুন। সদস্য যদি তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নয়, এমন কোন শিক্ষা গ্রহণ করে, তাহলে *অন্যান্য* সিলেক্ট করুন এবং যদি কোন শিক্ষা গ্রহণ না করে থাকে, তাহলে শিক্ষাগত যোগ্যতা নেই সিলেক্ট করুন। আর যদি কারো ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রযোজ্য না হয়, তাহলে *প্রযোজ্য নয়* সিলেক্ট করুন। যেমন: ০-৫ বছরের নিচে শিশুদের শিক্ষাগত যোগ্যতার জায়গায় *প্রযোজ্য নয়* রেকর্ড করতে হবে।



১৪. ধর্ম

সদস্য কোন ধর্মে বিশ্বাসী তার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ধর্মের বিপরীতে একটি ড্রপ ডাউন লিস্ট রয়েছে। তাতে ইসলাম, হিন্দু, বৌদ্ধ এবং খ্রীষ্টান নির্ধারণ করা আছে (নীচের চিত্র দেখুন)। কেউ যদি ধর্মের কথা প্রকাশ করতে না চায়, তাহলে তালিকা থেকে Refuse to disclose সিলেক্ট করুন। এবং কেউ যদি ধর্ম বিশ্বাস না করে তাহলে Not a believer সিলেক্ট করুন। উল্লেখিত অপশনগুলোর বাইরেও যদি কিছু হয়ে থাকে, তাহলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন এবং লিখুন।



১৫. বাংলাদেশী নাগরিক?

এ প্রশ্নের উত্তর দেয়াই আছে, চেক বক্সে টিক চিহ্ন দেখুন। ধরে নেয়া হচ্ছে যে, উত্তরদাতাদাত্রী বা খানার সদস্য / বাংলাদেশী নাগরিক। কিন্তু উত্তরদাতা/দাত্রী যদি বাংলাদেশি নাগরিক না হয়, তাহলে সেটি স্পর্শ করতে হবে এবং টিক চিহ্ন উঠে যাবে, আপনাকে আর কিছু করতে হবে না। তবে এ বিষয়টি ভালোভাবে যাচাই করুন ও উত্তর সম্পর্কে সুনিশ্চিত হোন।

১৬. পেশা

তালিকা থেকে খানার প্রত্যেক সদস্যের সঠিক পেশা সিলেক্ট করতে হবে। এটি একটি দীর্ঘ ড্রপ ডাউন লিস্ট। তাতে প্রায় ৮০টি পেশার বিবরণ আছে। সচরাচর দেখা যায়, এমন পেশাগুলো উপরের দিকেই আছে। স্ক্রিনে শুরুতে দেখা না গেলে স্ক্রল করে নিচে যান।

লিস্ট থেকে সিলেক্ট করুন

1 - ভৌত বিজ্ঞানী এবং এতদ সম্পর্কিত টেকনিশিয়ান

2 - ইঞ্জিনিয়ারিং ও স্থপতি

3 - ইঞ্জিনিয়ারিং ও স্থপতি সম্পর্কিত টেকনিশিয়ান

4 - বিমান এবং জাহাজের কর্মকর্তা

5 - জীব বিজ্ঞানী এবং এতদসম্পর্কিত টেকনিশিয়ান

6 - চিকিৎসক, দন্ত চিকিৎসক ও পশু চিকিৎসক

7 - নার্স এবং চিকিৎসক সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মী

8 - পরিসংখ্যানবিদ, গণিতবিদ, সিস্টেম এনালিস্ট এবং এতদসম্পর্কিত কর্মী

9 - অর্থনীতিবিদ

10 - হিসাবরক্ষক

12 - বিচারক

13 - শিক্ষক

14 - ধর্মীয় কর্মী

15 - লেখক, সাংবাদিক এবং এতদসম্পর্কিত কর্মী

16 - চিত্রশিল্পী, ফটোগ্রাফার এবং এতদসম্পর্কিত সৃজনশীল শিল্পী

17 - অভিনয়, কণ্ঠশিল্পী ও নৃত্যশিল্পী

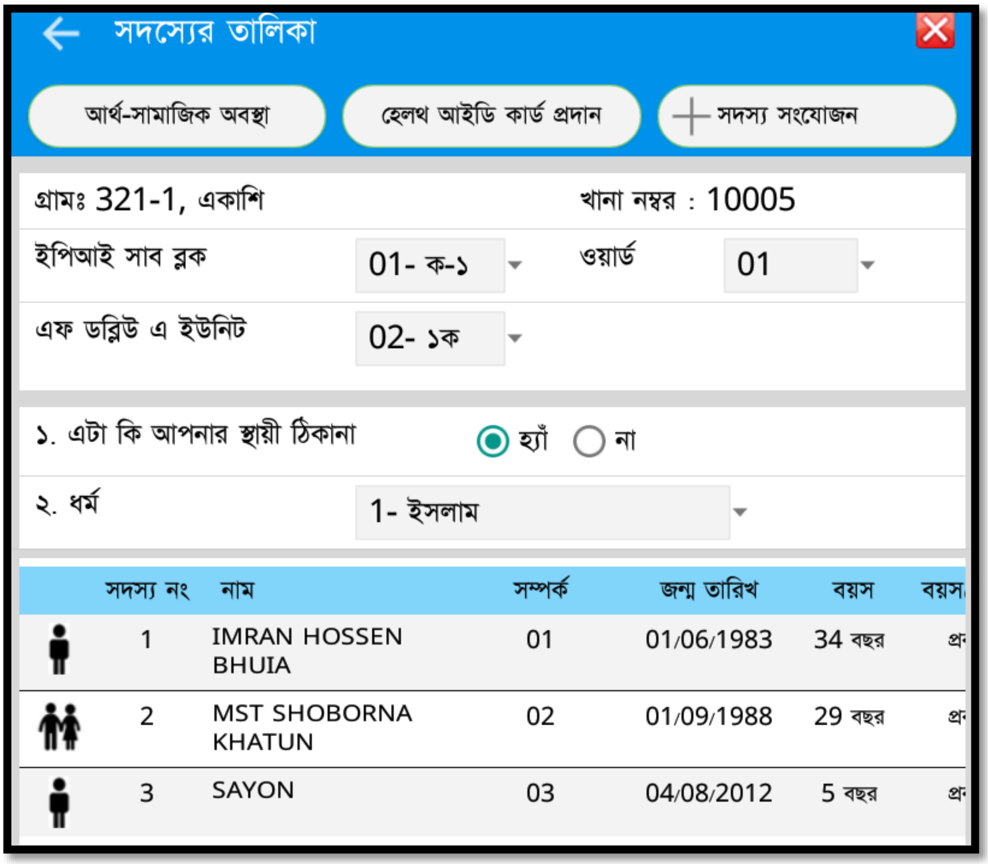
18 - খেলোয়াড় এবং এতদসম্পর্কিত কর্মী

19 - পেশাগত, কারিগরী এবং অন্যান্য অশ্রেনিভুক্ত এতদসম্পর্কিত কর্মী

20 - আইনজীবী

তারপর সবার নিচে Save বাটন টাচ করুন। আপনার তথ্য সফলভাবে Save হবে।

এর পর নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করার সুযোগ থাকবে। একই ভাবে খানার বাকী সকল সদস্যকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এভাবে একটি খানার সকল সদস্য সংযোজন করার পর নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি উন্মুক্ত হবে।

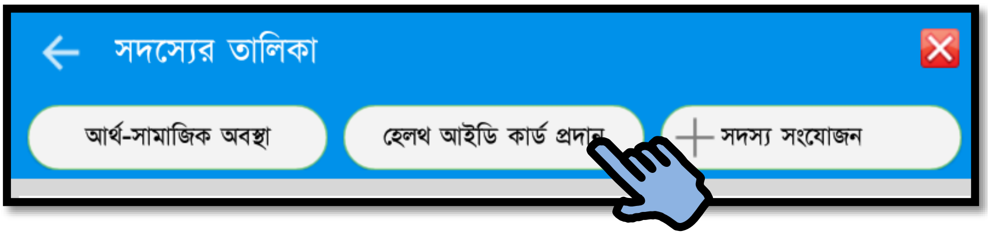


এক খানার সব সদস্যকে অন্তর্ভুক্ত করার পর একই গ্রামে অন্য খানা শুরু করতে হলে উপরে ডান পাশে Close বাটন স্পর্শ করে খানার তালিকা ফরমে প্রবেশ করুন এবং খানা সংযোজন বাটন সিলেক্ট করুন।

তবে অন্য গ্রামের তথ্য সংগ্রহ করতে চাইলে উপরে ডান পাশে Close বাটনে সিলেক্ট করে গ্রামের নামের তালিকা ফরমে প্রবেশ করুন এবং সেখান থেকে নতুন গ্রাম বাছাই করে পূর্বের বর্ণনা অনুযায়ী তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন।

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি কার্ড প্রদান

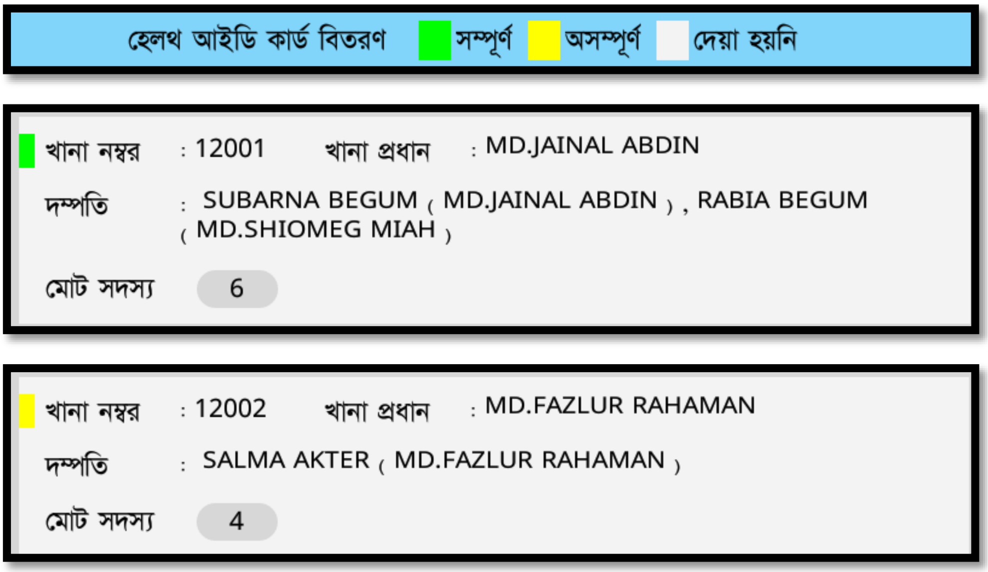
জনসংখ্যা নিবন্ধন শেষে প্রত্যেক খানার সদস্যদের নাম এবং অন্যান্য তথ্য নিয়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি কার্ড তৈরি হবে। বিতরণের জন্য উক্ত কার্ডগুলোর প্রিন্টআউট পরে আপনাকে দেয়া হবে। আপনি যখন কার্ডগুলো বিতরণ করতে যাবেন, তখন আপনি যে খানাতে কার্ড দেবেন, সে খানায় *হেলথ আইডি কার্ড প্রদান* বাটন টাচ করবেন।



এরপর নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে।

সকল সদস্যের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি কার্ড যদি আপনার কাছে থাকে, সেগুলো বিতরণের পর Select All স্পর্শ করুন। সকলের নামের বাম দিকে থাকা চেক বক্সগুলোতে টিক চিহ্ন দৃশ্যমান হবে। খানার সকল সদস্যকে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি কার্ড প্রদান করে Save বাটন টাচ করুন।

আপনি যদি খানার সকল সদস্যকে কার্ড প্রদান করে থাকেন, তাহলে খানা তালিকায় খানার নম্বরের পাশে ছোট্ট সবুজ চিহ্ন দেখা যাবে। আর যদি খানার সকল সদস্যের কার্ড আপনার কাছে না থাকে, আপনি যদি আংশিক বিতরণ করে করে থাকে তখন উক্ত খানাগুলোর খানা নম্বরের পাশে হলুদ চিহ্ন দেখা যাবে।



যেসব খানার সদস্যদের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্ড দেয়া হয়নি, তাদের খানা নম্বরের পাশে হালকা ছাই রঙের চিহ্ন থাকবে।

দম্পতি ছক

নিজস্ব ইউনিটে সকল সক্ষম দম্পতির নিবন্ধন করা পরিবার কল্যাণ সহকারীর অন্যতম দায়িত্ব। পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ খানা পরিদর্শনকালে সক্ষম দম্পতিদের পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করেন। তাছাড়া, পদ্ধতি গ্রহণকারীগণ স্বেচ্ছায়ও তাঁর কাছে পদ্ধতি গ্রহণের আগ্রহ প্রকাশ করতে পারেন। পদ্ধতি গ্রহণের পর কোন পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়া হলে, পদ্ধতি পরিবর্তন করতে বা ছেড়ে দিতে চাইলে গ্রহীতা তাঁর পরামর্শ গ্রহণ করতে পারেন।

সক্ষম দম্পতিদের তথ্য সংগ্রহের জন্য ই-রেজিস্টারে দম্পতি ছক সংযোজন করা হয়েছে। দম্পতি ছকের মাধ্যমে বাড়ি পরিদর্শনকালে তথ্য সংগ্রহ করবেন। তথ্যগুলো ট্যাবলেটে সংরক্ষিত থাকবে, আবার কেন্দ্রীয় ডাটাবেজেও জমা থাকবে। একবার দম্পতি ছক পূরণ করা হয়ে গেলে কাকে কোন পদ্ধতি বিতরণ করা হচ্ছে অথবা কে কোন পদ্ধতির আওতায় আছেন, সেটি সহজেই জানা যাবে। আপনার কাছে কোন কোন পদ্ধতির কিরূপ মজুদ আছে, সেটিও পর্যালোচনা করতে পারবেন। এখানে প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন এন্ট্রি দিতে হবে। যে কোন সময় এন্ট্রিকৃত তথ্য দেখা বা পর্যালোচনা করা যাবে। উল্লেখ্য, জনসংখ্যা নিবন্ধনের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, জন্মনিবন্ধন নম্বর, মোবাইল নম্বর, স্বামীর নাম ইত্যাদি কোন তথ্য না নেয়া হয়ে থাকলে, সে সবতথ্য এডিট করে আপডেট করা যাবে।

মৌজার খানা নম্বর অনুযায়ী (দক্ষিণ-পশ্চিম দিক থেকে শুরু করে উত্তর-পূর্ব দিকে শেষ হবে) ইউনিটের দম্পতিদের রেজিস্ট্রেশন করবেন। দম্পতি ছক পূরণকালে একটি মৌজার সক্ষম দম্পতিদের রেজিস্ট্রেশন শেষ করে অপর মৌজায় যাবেন। সব সময়ই নতুন মৌজার রেজিস্ট্রেশন আরম্ভ করবেন প্রথম র নম্বর থেকে। তবে একটি মৌজায় যদি একাধিক ইউনিট থাকে, ভিন্ন ভিন্ন ইউনিটের জন্য ভিন্ন ক্রম অনুসরণ করবেন। যেমন: 'রসুলপুর' মৌজার খানা নম্বর ১ থেকে শুরু হয়ে ১০০০-এ শেষ হয়েছে। এ মৌজাকে দুভাগে ভাগ করে দুটি ইউনিট তৈরী করা হয়েছে। ১/ক ইউনিটে খানা নম্বর ১ থেকে ৫০০ এবং ১/খ ইউনিটে খানা নম্বর ৫০১ থেকে ১০০০ পর্যন্ত। এখন ১/ক ইউনিটের কর্মী ১ নম্বর খানা থেকে এবং ১/খ ইউনিটের কর্মী ৫০১ নম্বর খানা থেকে সক্ষম দম্পতির রেজিস্ট্রেশন শুরু করবেন। একটি মৌজায় এক বা একাধিক গ্রাম থাকতে পারে। রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রত্যেক গ্রামের জন্য দম্পতি নম্বর ১ থেকে শুরু করবেন। তবে খানা নম্বর হবে মৌজা অনুযায়ী।

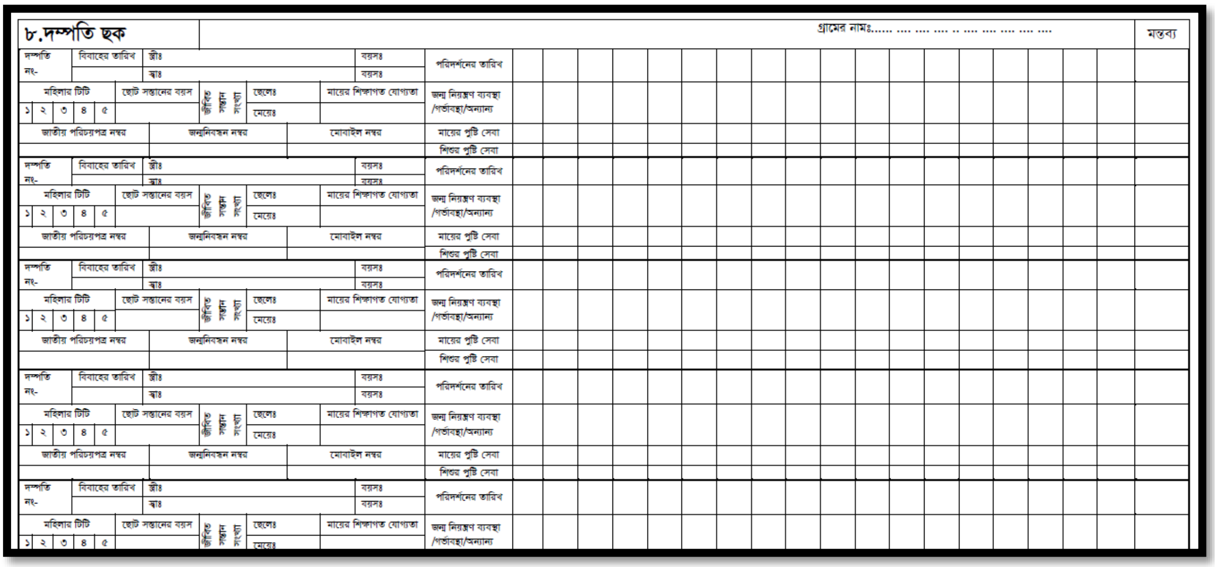
রেজিস্ট্রেশনের সময় কোনো সক্ষম মহিলা যদি বাড়িতে উপস্থিত নাও থাকেন, কিন্তু আপনি নিশ্চিত যে সক্ষম দম্পতিটি স্থায়ীভাবে এখানে বসবাস করে, তাহলে ঐ দম্পতির খানা নম্বর (যদি থাকে), দম্পতি নম্বর জেনে নিয়ে দম্পতি ছকটি পূরণ করবেন। এক্ষেত্রে পরিদর্শন তারিখের বিপরীতে অনুপস্থিত সিলেক্ট করতে হবে এবং তারপর save করতে হবে।

দম্পতি ছক পূরণের নিয়মাবলী

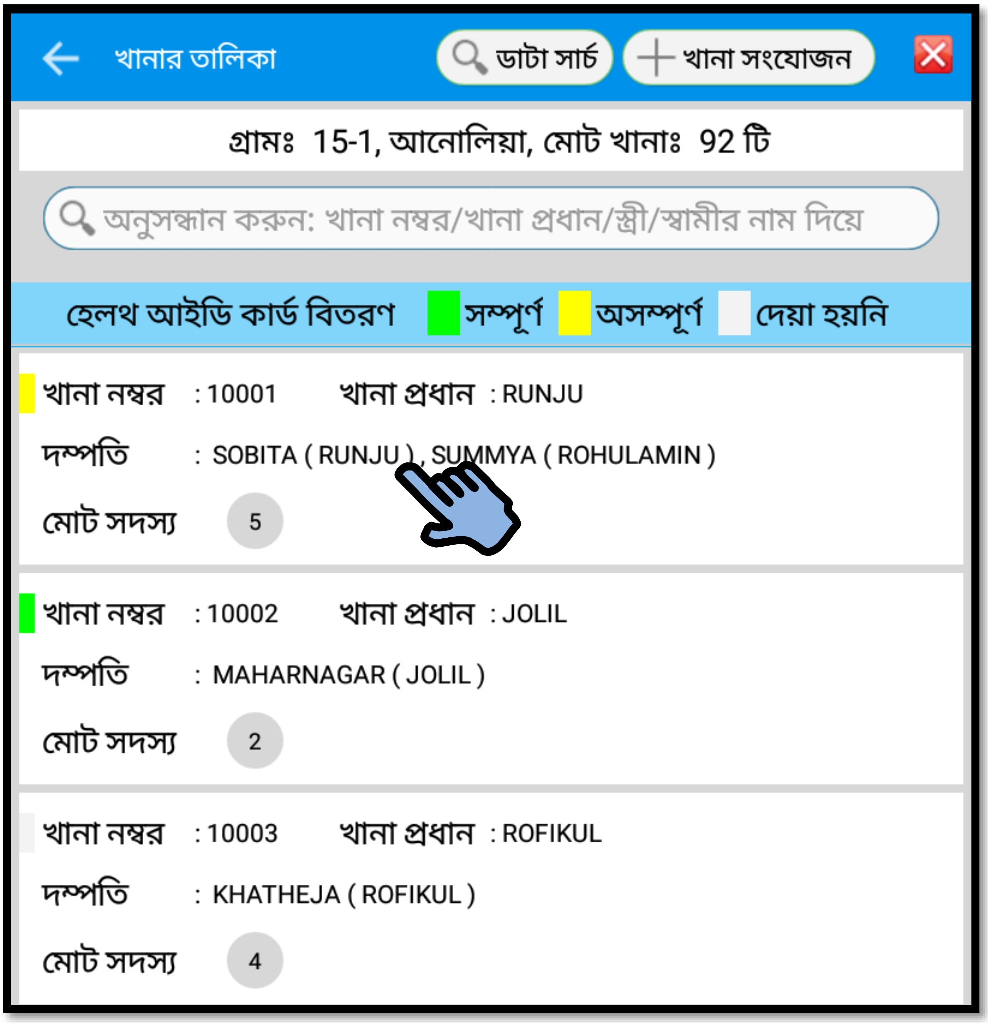
দম্পতি ছকটি শুধুমাত্র সক্ষম দম্পতির বিভিন্ন তথ্য যেমন, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি, টিকা গ্রহণের তারিখ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত হবে। সক্ষম দম্পতির সংজ্ঞা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত। সক্ষম দম্পতি হিসেবে নিবন্ধনযোগ্য ব্যক্তি হচ্ছেন এমন মহিলা যিনি বর্তমানে বিবাহিতা এবং যার বয়স ১৫ থেকে ৪৫-এর মধ্যে। বর্তমানে বিবাহিতা কোন মহিলার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত যে কোন একটি অথবা একাধিক অবস্থা যদি বিদ্যমান থাকে, তবুও তাকে সক্ষম দম্পতি বলে গণ্য করবেন:

✓ স্বামী বিদেশে থাকে অথবা নিরুদ্দেশ হয়েছেন
✓ স্বামী বা স্ত্রী যে কোন একজন স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহণকারী
✓ স্বামী বা স্ত্রী বন্ধ্যা
✓ মহিলার মাসিক বন্ধ হয়েছে
✓ স্বামী-স্ত্রী দুজন দু'জায়গায় থাকেন, কিন্তু বিবাহ বিচ্ছেদ হয়নি।

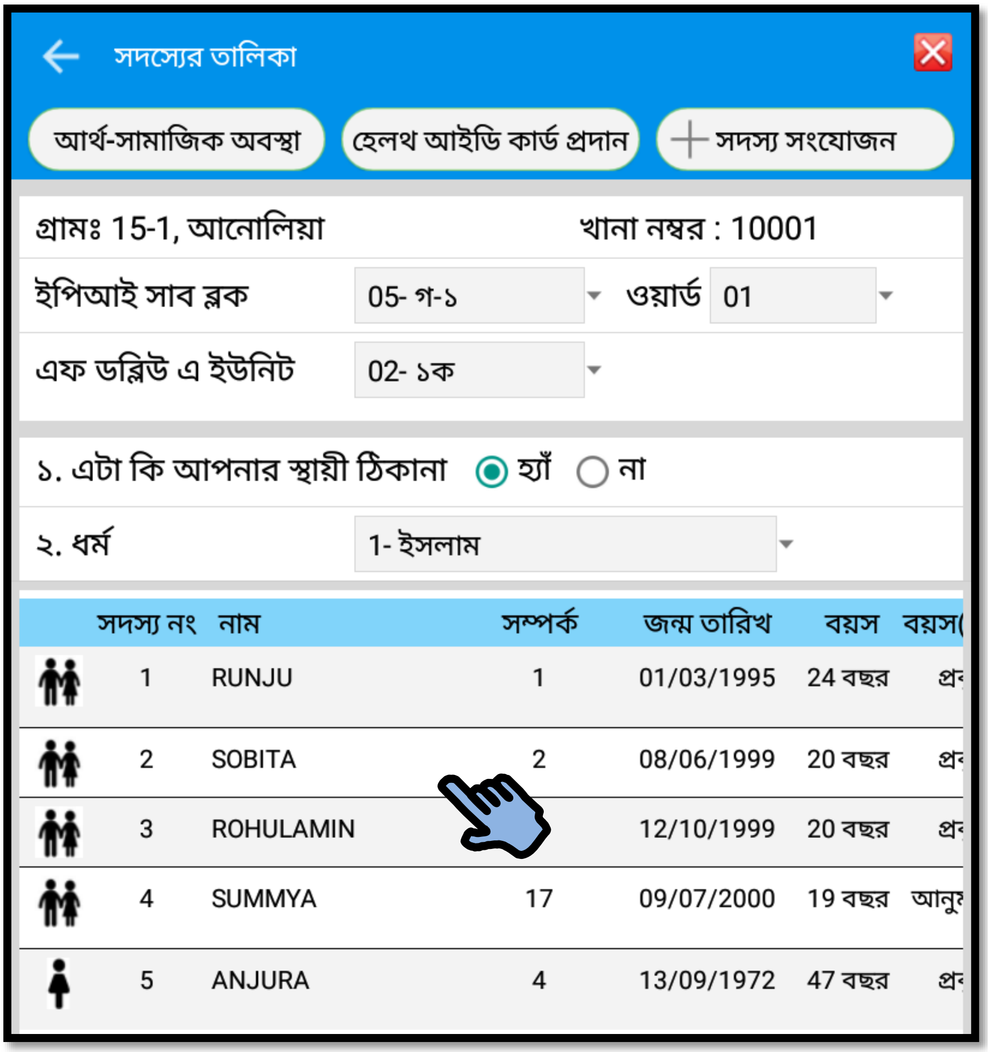
চিত্র ১: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের দম্পতি ছক



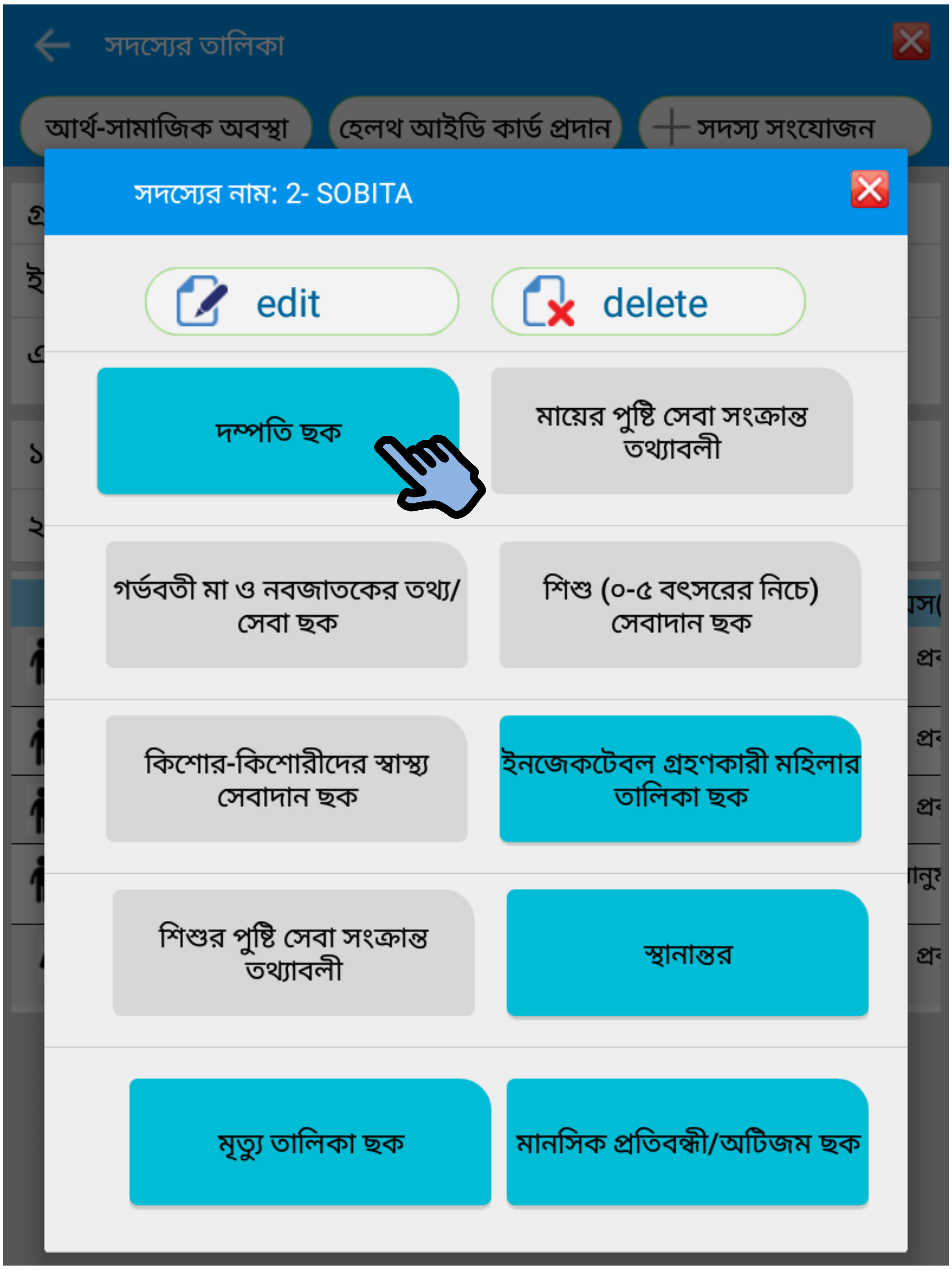
দম্পতি রেজিস্ট্রেশন এবং দম্পতি পরিদর্শন: দম্পতি রেজিস্ট্রেশন এবং দম্পতি পরিদর্শন দু'ভাবে করা যায়। প্রথমত: জনসংখ্যা নিবন্ধনের সময় যেসব খানায় দম্পতি রয়েছে সেসব খানার তালিকায় দম্পতিদের নামসহ দেখা যাবে। আপনি যে খানায় দম্পতি রয়েছে সে খানায় টাচ করবেন।



টাচ করার পর উক্ত খানার সকল সদস্যদের তালিকা দেখতে পারবেন। পরের পৃষ্ঠার অনুরূপ স্ক্রিন দেখা যাবে।



সদস্য তালিকা থেকে যিনি দম্পতি তাকে টাচ করতে হবে। যেমন, চিত্রে ২ নম্বর সদস্য SOBITA হচ্ছেন দম্পতি। উক্ত দম্পতির নামের কলামে যে কোন জায়গায় টাচ করলে দম্পতি ছকের নিম্নোক্ত ফর্মটি আসবে।



তখন SOBITA-র জন্য যেগুলো প্রযোজ্য, সেগুলোর বাটন একটিভ বা সক্রিয় হবে (নীল বর্ণ)। আবার যেগুলো প্রযোজ্য নয়, সেগুলো ইন একটিভ-থাকবে। সেগুলো স্পর্শ করলে কোন ফর্ম খুলবে না। এখন আপনি দম্পতি ছক টাচ করবেন। তারপর দম্পতি ছকের দম্পতি নিবন্ধনের ফর্মটি চলে আসবে।

এখানে বয়সের ঘর আগে থেকেই ভরাট হয়ে থাকবে। বছর চিহ্নিত ঘরের পাশে থাকা "যোগ" চিহ্নের উপর স্পর্শ করলে দিলে মায়ের শিক্ষাগত যোগ্যতা, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, জন্মনিবন্ধন নম্বর, মোবাইল নম্বর দেখা যাবে--এসকল তথ্য জনসংখ্যা নিবন্ধন ডাটাবেজ থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।

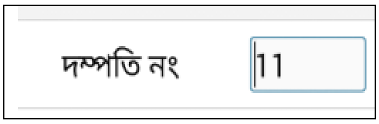
মায়ের শিক্ষাগত যোগ্যতা	স্নাতক বা সমতুল্য
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	হারিয়ে ফেলেছি
জন্মনিবন্ধন নম্বর	খুজে পাচ্ছি না

এখানে উল্লেখ্য, স্বামী বিদেশে থাকলে স্বামীর নামের ঘর ফাঁকা থাকবে, তবে স্বামীর নাম এন্ট্রি করা যাবে।

দম্পতি নম্বর

দম্পতি নং হচ্ছে একটি গ্রামের প্রত্যেক দম্পতির জন্য প্রদত্ত ভিন্ন ভিন্ন ক্রমিক নম্বর। প্রত্যেক গ্রামে দম্পতি নম্বর ১ থেকে শুরু করে ধারাবাহিকভাবে দিয়ে যাবেন (যেমন: *দম্পতি নং* ১, ২, ৩, ইত্যাদি)। একই খানায় একাধিক সক্ষম দম্পতি থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে, প্রত্যেকটি দম্পতির জন্য আলাদা আলাদা দম্পতি নম্বর দিতে হবে।

একজন স্বামীর যদি একাধিক স্ত্রী থাকে, তাহলে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য আলাদা আলাদা দম্পতি ছক পূরণ করবেন এবং ভিন্ন ভিন্ন দম্পতি নম্বর দেবেন। যেমন-- আবদুর রহিম এর দুই স্ত্রী। প্রথম স্ত্রীর নাম শাহিনা আক্তার এবং ২য় স্ত্রীর নাম সালমা খাতুন। দুই স্ত্রীই সক্ষম দম্পতি এবং তারা ২০ নং খানায় বসবাস করে। খানা নং জানা না থাকলে *জানি না* চেক বক্সে স্পর্শ করবেন, তখন সেখানে টিক চিহ্ন দেখা যাবে।



যদি কোনো খানায় একাধিক দম্পতি থাকে, তাহলে প্রত্যেকের জন্য একই খানা নম্বর হবে, তবে দম্পতি নম্বর হবে ভিন্ন। উদাহরণস্বরূপ মনে করুন, লতিফা খানম, মনোয়ারা খাতুন 'জা', তারা একই খানায় বসবাস করেন। সে খানায় নম্বর যদি '২০' হয়, তাহলে এক্ষেত্রে উভয় দম্পতির জন্য *খানা নং* ২০ হবে, কিন্তু লতিফা খানম ও মনোয়ারা খাতুন-এর *দম্পতি নং* ভিন্ন ভিন্ন হবে।

রেজিস্ট্রেশনের পরে যদি কোন নতুন দম্পতি খানার সদস্যভুক্ত হয় তাহলে নতুন দম্পতিকে উক্ত খানায় সদস্য সংযোজন করবেন। এক্ষেত্রে খানা খানা নম্বর একই হবে, কিন্তু দম্পতি নম্বর হবে ভিন্ন। যেভাবে আপনি আপনার খাতা রেজিস্টারে নতুন দম্পতি নম্বর দিয়ে থাকেন।

- রেজিস্ট্রেশনের পর কোনো খানার একটি দম্পতি যদি আলাদা হয়ে যায় এবং ঐ নতুন খানায় যদি নম্বর থাকে তাহলে সে নম্বর লিখবেন। আর যদি নম্বর না থাকে তাহলে *খানা নং* ঘর খালি রাখবেন।
- যদি দেখা যায় একটি ঘরে তিনটি দম্পতি বাস করে তারা আলাদা পাতে খায়, অথচ ঘরে একটি মাত্র নম্বর, তাহলে যে দম্পতির অংশে খানা নম্বর পাওয়া যাবে সে দম্পতি ছকে খানা নম্বর লিখবেন। অপর দুটি দম্পতির ক্ষেত্রে *খানা নং* ঘরটি খালি রাখবেন।

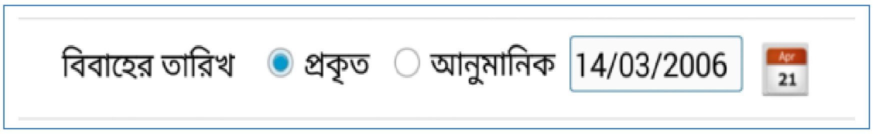
রেজিস্টারে তালিকাভুক্ত হওয়ার পর কোন দম্পতি স্থান পরিবর্তন করে এক এলাকা থেকে অন্য এলাকায় চলে যায়, অথবা কোন কারণে যদি সক্ষমতা হারায় তাহলে কী করতে হবে তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

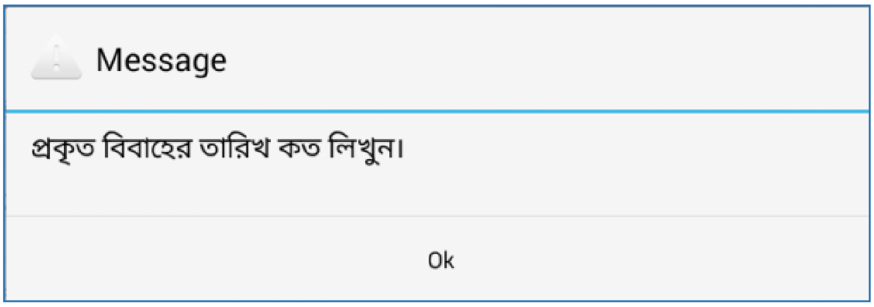
- যদি কোনো দম্পতি আপনার ইউনিটের অন্য গ্রামে চলে যায়, প্রথমে আপনি তাকে স্থানান্তর দেখাবেন। এবং ঐ দম্পতি যে গ্রামে যাবে সেই গ্রামে গিয়ে নতুন করে খানা সংযোজন করে তাকে জনসংখ্যা নিবন্ধন করতে হবে (স্থানান্তরের জন্য পৃথক মডিউল আছে)। অন্য গ্রাম থেকে কোন দম্পতি যদি এই

গ্রামে নতুন করে আসে তাহলেও আগে তাকে জনসংখ্যা নিবন্ধনে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। তারপর তার জন্য দম্পতি ছক পূরণ করতে হবে।

রেজিস্ট্রেশনের পর যদি কোনো মহিলা বয়স বৃদ্ধির কারণে অক্ষম হয়ে যান, বিধবায় পরিণত হন, তাহলে জনসংখ্যা নিবন্ধনে তার তথ্য আপডেট করতে হবে। এর পর তার জন্য আর দম্পতি ছক উন্মুক্ত হবে না। দম্পতি ছকের সেবাদান অংশে *পরিদর্শনের তারিখ* ঘরে তারিখ লিখে *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* বরাবর যথাযথ কারণ সিলেক্ট করবেন। এই ছকটি আর অন্য কোন দম্পতির জন্য ব্যবহার করবেন না। আর মহিলা যদি তালাকপ্রাপ্ত হন, তাহলে জনসংখ্যা নিবন্ধনে তার তথ্য আপডেট করে নিবেন এবং তার জন্য দম্পতি ছক পূরণ হবে না। বিবাহের তারিখ *প্রকৃত* বা *আনুমানিক* সিলেক্ট করবেন।

প্রকৃত সিলেক্ট করলে ক্যালেন্ডার আইকন স্পর্শ করে তারিখ এন্ট্রি করতে হবে। তারিখ এন্ট্রি না করলে save হবে না এবং *প্রকৃত বিবাহের তারিখ লিখুন* লেখা একটি মেসেজ আসবে।





বিবাহের তারিখ আনুমানিক সিলেক্ট করলে পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে তারিখ সিলেক্ট করতে হবে না। তখন আনুমানিকের সাথে একটি টেক্সট বক্স দেখা যাবে, সেখানে বিবাহ হওয়া থেকে আজকের তারিখ পর্যন্ত কত বছর সেটি লিখতে হবে। বিবাহের তারিখ অবশ্যই পরিদর্শনের আগের তারিখ হতে হবে।

জীবিত সন্তান সংখ্যা

জীবিত সন্তান সংখ্যা লেখার পাশে দুটি ঘর আছে—*ছেলে* এবং *মেয়ে*। এ দু'টি ঘরে বর্তমানে মহিলার যে কয়জন জীবিত ছেলে এবং মেয়ে আছে, সে সংখ্যা লিখবেন। রেজিস্ট্রেশনের সময় যদি কোনো দম্পতির ছেলে-মেয়ে না থাকে তাহলে ঐ ঘর দুটি ০ (শূন্য) দিয়ে পূরণ করবেন। মহিলার বিবাহিত ছেলে কিংবা মেয়ে যারা জীবিত, তাদেরও গণনায় অন্তর্ভুক্ত করবেন, এমনি কি তারা যদি তাদের মায়ের সাথে একত্রে বসবাস নাও করে। তা ছাড়া মহিলার যদি আগে বিয়ে হয়ে থাকে এবং ঐ ঘরে যদি তার গর্ভজাত সন্তান বর্তমানে জীবিত থাকে, তাহলে তাদেরও হিসাবে ধরতে হবে। উদাহরণ হিসাবে ধরা যাক, যদি একজন সক্ষম মহিলার প্রথম বিয়ের কারণে ১ জন ছেলে সন্তান জন্মগ্রহণ করে এবং সে বর্তমানে জীবিত, বর্তমান বিয়ের কারণে আরও ১টি সন্তান

জন্ম গ্রহণ করেছে এবং সেও জীবিত, তাহলে এ মহিলার সন্তান সংখ্যা হবে ২। বর্তমান স্বামীর যদি অন্য স্ত্রীর গর্ভজাত সন্তান থাকে (সৎ সন্তান) তবে সে সংখ্যা যোগ করবেন না। কারণ সৎ সন্তান এ মহিলার গর্ভজাত নয়।

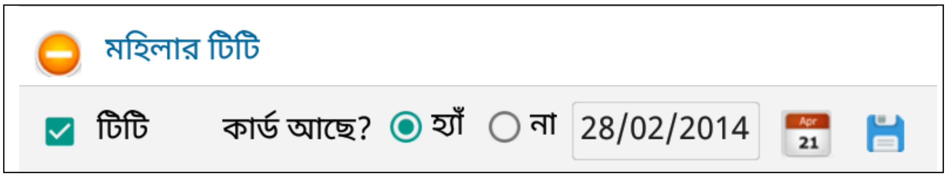
মনে করুন, রেজিস্ট্রেশনের সময় জানতে পারলেন একজন মহিলার গর্ভজাত ২ জন ছেলে এবং কোনো মেয়ে নেই। পরবর্তী অন্য এক পরিদর্শনে জানতে পারলেন মহিলার ১টি কন্যা সন্তান জীবিত জন্মগ্রহণ করেছে। এর পরের পরিদর্শন অর্থাৎ অন্য আরেক পরিদর্শনের সময় জানতে পারলেন উক্ত মহিলার ১ জন ছেলে মারা গিয়েছে। তাহলে *ছেলে* ১ জন এবং *মেয়ে* ১ জন লিখবেন। এই জীবিত ছেলে মেয়ে যে যেখানেই থাকুক (খানায় কিংবা খানার বাইরে) উত্তরদাতা যে সংখ্যাটি উল্লেখ করবেন, সেটিই লিখতে হবে।

মহিলার টিটি

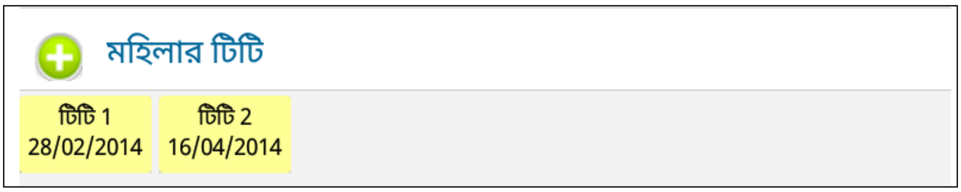
মহিলার টিটি টিকা প্রাপ্তির তথ্য রেকর্ড করতে হবে। একজন সক্ষম মহিলাকে সিডিউল অনুযায়ী পাঁচ ডোজ টিটি টিকা নিতে হয়। মহিলাটি আজ পর্যন্ত যে কয়টি টিটেনাসের টিকা নিয়েছেন, সে কয়টির তথ্য এন্ট্রি দিবেন। টিকা নিয়েছেন কি না তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য ইপিআই কার্ডের খোঁজ করবেন। কিভাবে ছকটি পূরণ করবেন সে বিষয়ে নিচে একটি উদাহরণ দেয়া হলো:

মনে করুন, খানা পরিদর্শনে গিয়ে জানতে পারলেন, একজন দম্পতি ২০১৪ সালে প্রথম টিটি নিয়েছেন এবং তিনি তাঁর ইপিআই কার্ড আপনাকে দেখালেন। কার্ডে ১ম ডোজের জন্য ২৮/০২/২০১৪ এবং ২য় ডোজের জন্য ১৬/০৪/২০১৪ লেখা আছে। মহিলা আরো জানালেন এর ছয় মাস পর আর এক ডোজ নিয়েছেন। তাহলে ৩য় ডোজের জন্য কার্ড আছে কি?

মহিলার টিটি লেখার বাম পাশে "+"চিহ্ন স্পর্শ করলে ফরমটি নিচের দিকে ফরম বিস্তৃত হবে। *টিটি* লেখার বাম পাশের চেক বক্স স্পর্শ করলে টিক চিহ্ন পড়বে এবং *কার্ড আছে?* প্রশ্নের পাশে *হ্যাঁ* টাচ করুন। তারপর ক্যালেন্ডার থেকে তারিখ সিলেক্ট করে নীল রঙের সেভ আইকন স্পর্শ করুন।

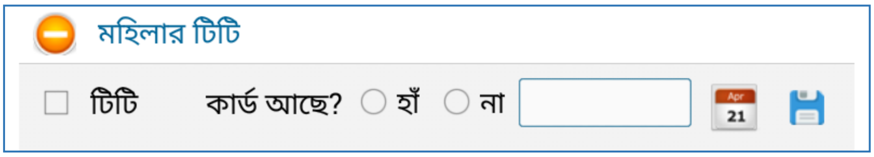


একইভাবে আপনি দম্পতি যতগুলো টিটি টিকা নিবে সবগুলোর রেকর্ড জমা করতে পারবেন।



কার্ড আছে? প্রশ্নের উত্তরে *না* সিলেক্ট করলে তারিখ বাদে টিটির রেকর্ডে এন্ট্রি করা যাবে। *মহিলার টিটি* স্ক্রিনে *টিটি* লেখার বাম পাশে '+' ( ) চিহ্নে টাচ করলে টিটি লেখার বাম পাশে চেক বক্স আসবে।

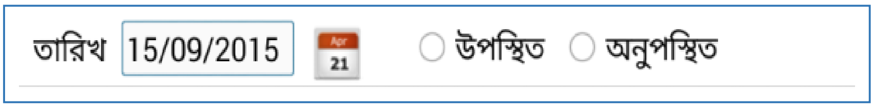
আর কার্ড দেখাতে না পারলে রেডিও বাটন '*না*' সিলেক্ট করতে হবে। সেক্ষেত্রে তারিখ দেয়া যাবে না। টিটির তারিখ এবং ক্রম অনুযায়ী না দিলে save করা যাবে না। টিটির তথ্য একবার নিলে আর নেয়া লাগবে না।



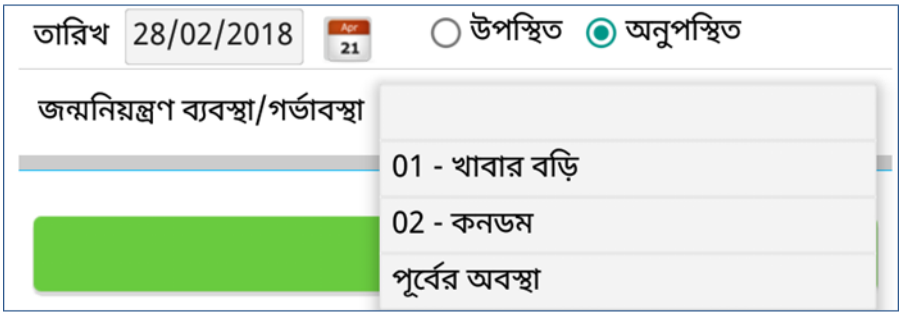
মহিলা যদি টিটি না পেয়ে থাকেন তাহলে চেক বক্স স্পর্শ করা বা টিক চিহ্ন দেয়ার দরকার নেই।

পরিদর্শন

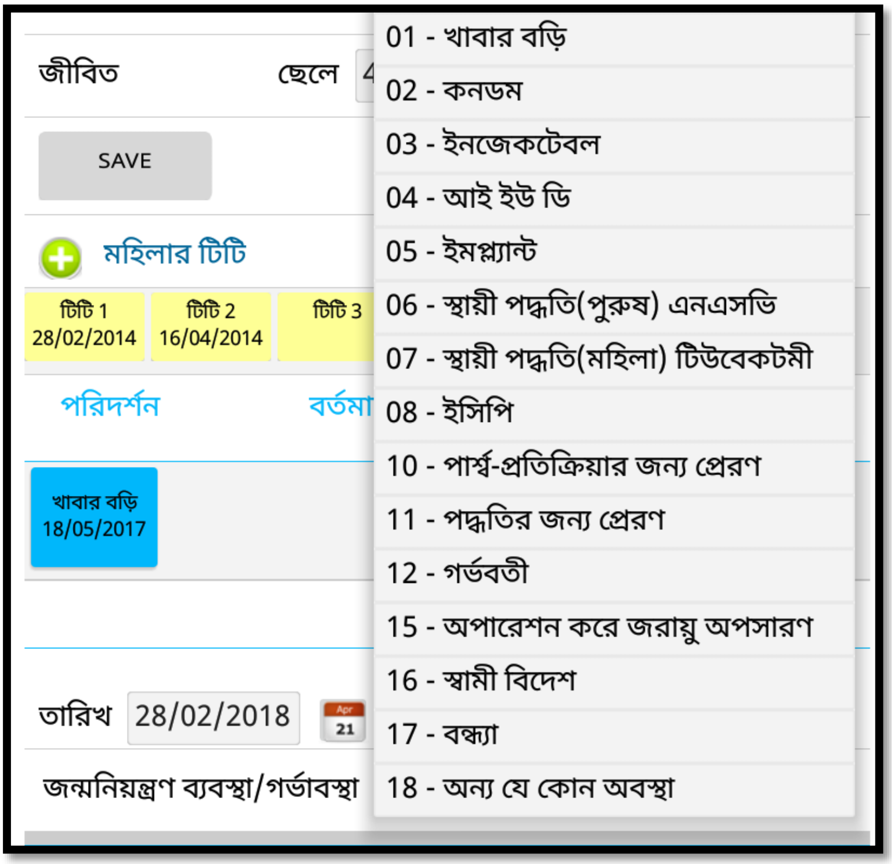
যে যে তারিখে আপনি সেবা গ্রহীতাকে পরিদর্শনে যাচ্ছেন, সে সে তারিখগুলো ই-রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। তারিখ লেখার পাশে থাকা ক্যালেন্ডার আইকন স্পর্শ করুন এবং ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে নির্ধারিত তারিখ লিখুন। প্রথমে যে মহিলার কাছে গেলেন তিনি উপস্থিত/অনুপস্থিত কিনা সিলেক্ট করুন। মনে রাখবেন, উপস্থিত থাকাকালে প্রদেয় সেবা এবং অনুপস্থিত থাকাকালে প্রদেয় সেবার মধ্যে পার্থক্য আছে।



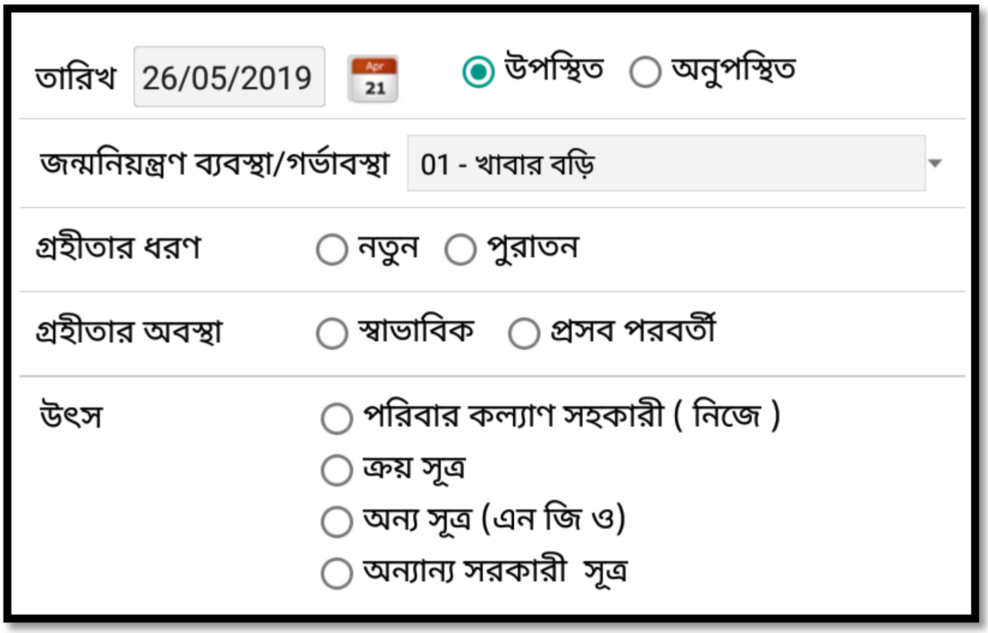
অনুপস্থিত সিলেক্ট করলে জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা লেখা ড্রপ ডাউন লিস্ট স্পর্শ করার পর শুধুমাত্র খাবার বড়ি এবং কনডমের নাম লেখা দেখা যাবে।



উপস্থিত সিলেক্ট করার পর *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা*এর বিপরীতে ড্রপডাউন লিস্ট টাচ করলে বিভিন্ন - *গর্ভাবস্থা/* পদ্ধতির নাম আসবে।



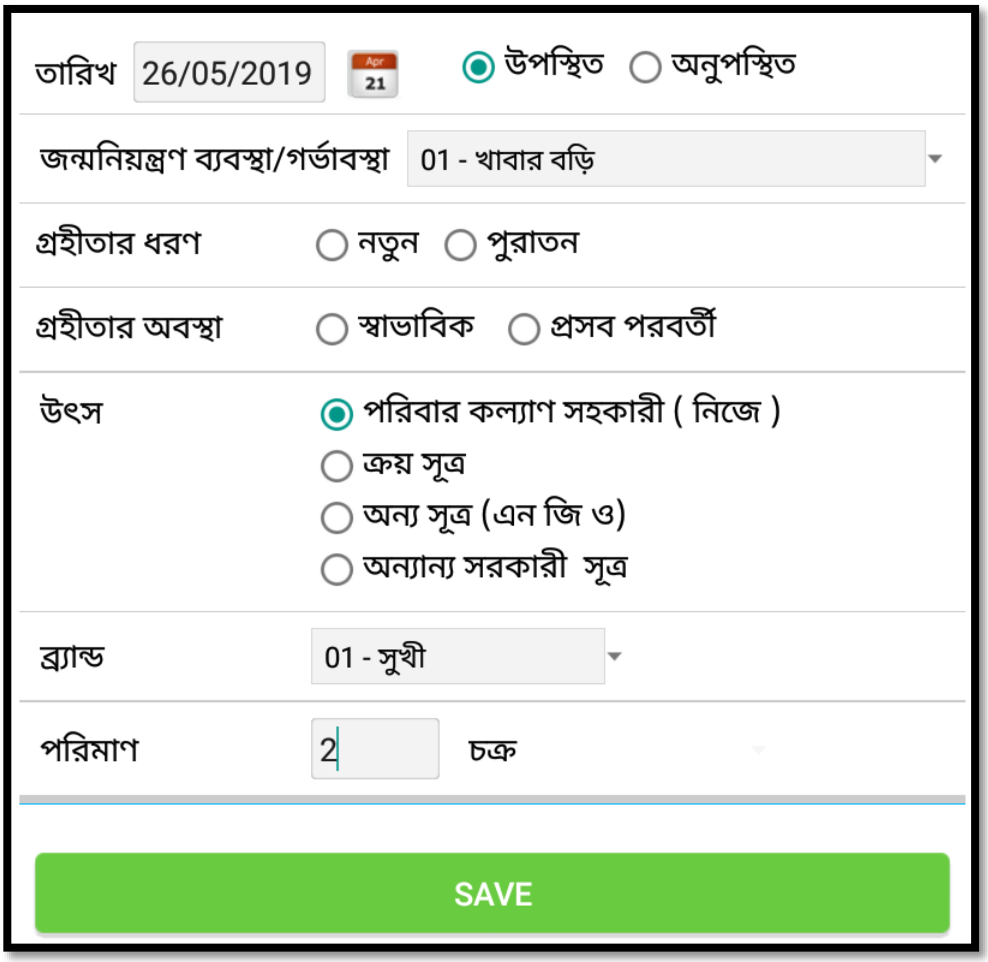
এখান থেকে যে পদ্ধতি প্রযোজ্য সেটি সিলেক্ট করতে হবে। যে কোন একটি পদ্ধতি সিলেক্ট করলে, গ্রহীতার ধরণ *নতুন না কি পুরাতন*, *গ্রহীতার অবস্থা- স্বাভাবিক না প্রসব পরবর্তী,* টেক্সট বক্স দৃশ্যমান হবে।



নিচে প্রতিটি পদ্ধতি চিত্র সহকারে বর্ণনা করা হয়েছে।

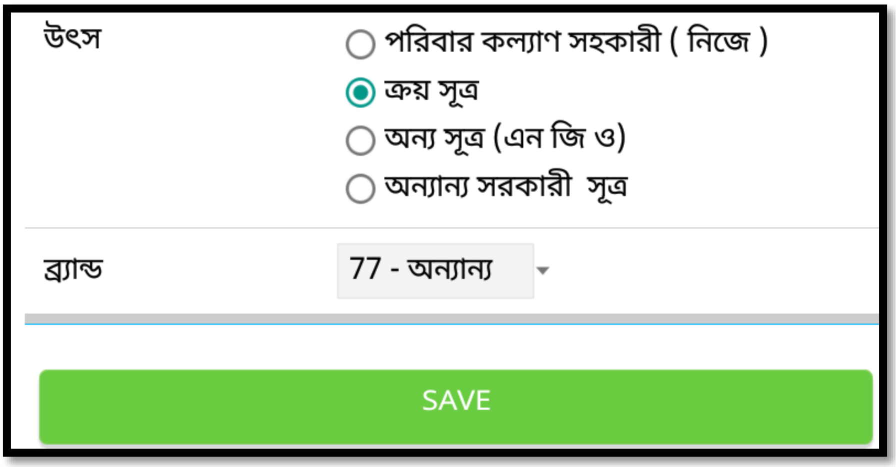
খাবার বড়ি

খাবার বড়ির উৎস পরিবার কল্যাণ সহকারী (নিজে) সিলেক্ট করলে ব্র্যান্ড আসবে। ব্র্যান্ড হিসাবে বড়ি সুখী/আপন সিলেক্ট করবেন। বড়ির পরিমাণ কত চক্র তা লিখতে হবে। *পরিমাণ* এন্ট্রি করার পর save বাটন টাচ করলে তথ্য সংরক্ষিত হবে।



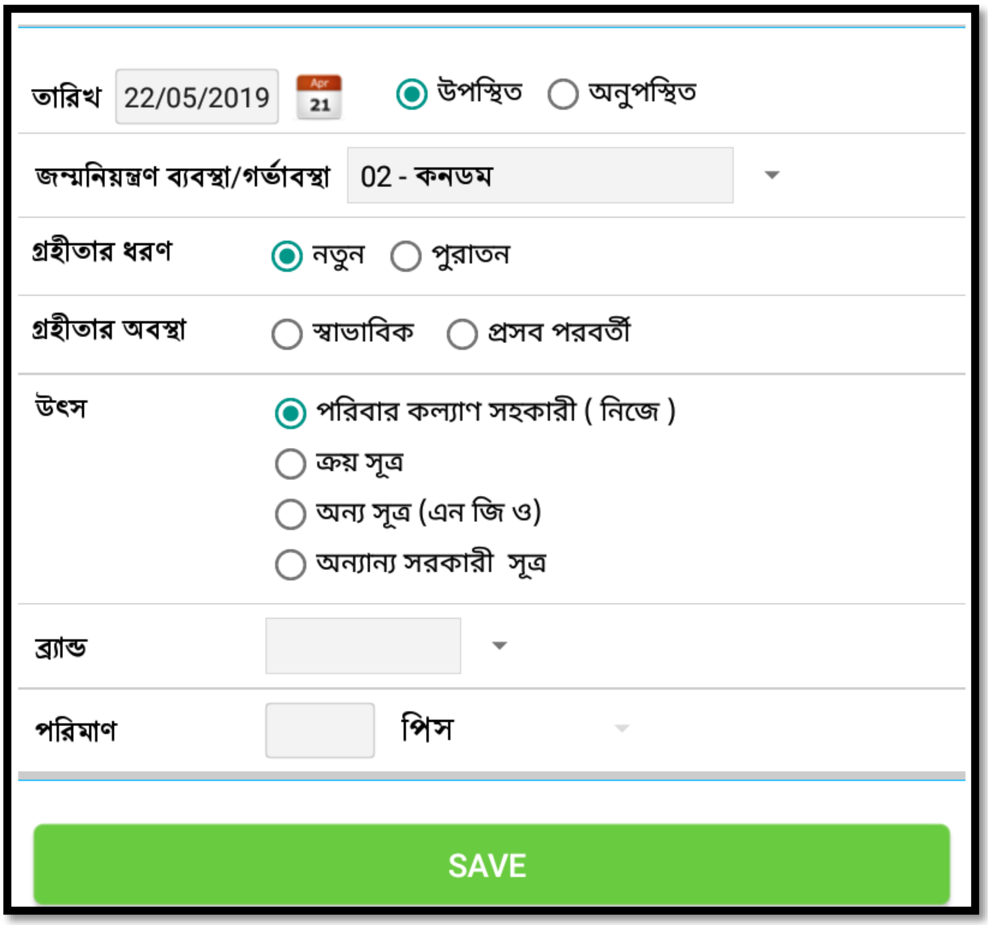
গ্রহীতার অবস্থা স্বাভাবিক বা প্রসব পরবর্তী এর যে কোন একটি হবে। প্রসব পরবর্তী সিলেক্ট করলে ১ বছরের মধ্যে বা ১ বছরের পরে এর যে কোন একটি স্পর্শ করতে হবে। স্বাভাবিক সিলেক্ট করলে অতিরিক্ত কোন তথ্য দিতে হবে না।

আর উৎস *পরিবার কল্যাণ সহকারী (নিজে)* না হয়ে অন্য কেউ হলে ব্র্যান্ড আসবে, কিন্তু *পরিমাণ* লিখতে হবে না।

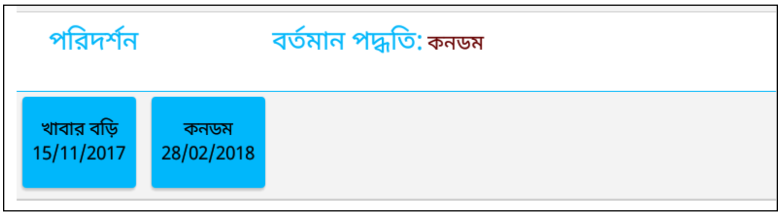


কনডম

কনডমের তথ্য এন্ট্রি করার জন্য জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা *০২-কনডম* সিলেক্ট করার পর *উৎস* সিলেক্ট করতে হবে। উৎস পরিবার কল্যাণ সহকারী (নিজে) হলে ব্র্যান্ড নিরাপদ সিলেক্ট করতে হবে। উৎস ক্রয়সূত্র হলে ব্র্যান্ড অন্যান্য সিলেক্ট করতে হবে। উৎস *অন্য সূত্র* অথবা *অন্যান্য সরকারী সূত্র* হলে ব্র্যান্ড *নিরাপদ* সিলেক্ট করা যাবে। *পরিমাণ* কত তা পিস হিসেবে লিখতে হবে।

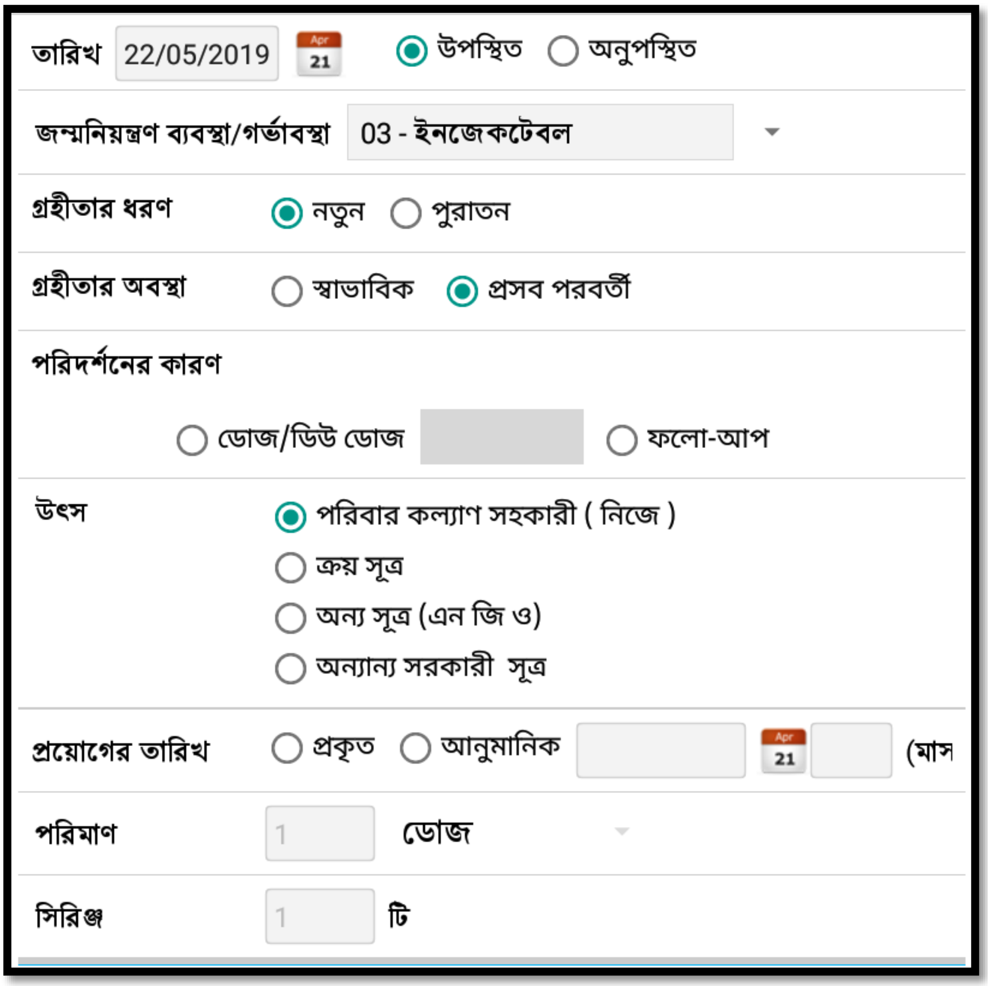


তারপর save করলে ঐ দিনের পরিদর্শনের ফলাফল প্রদর্শিত হবে। পরিদর্শন লেখাটির নিচে বর্তমান পদ্ধতি *কনডম* দেখাবে। তার নীচে কনডম ও প্রাসঙ্গিক তারিখ দেখা যাবে।



ইনজেকটেবল

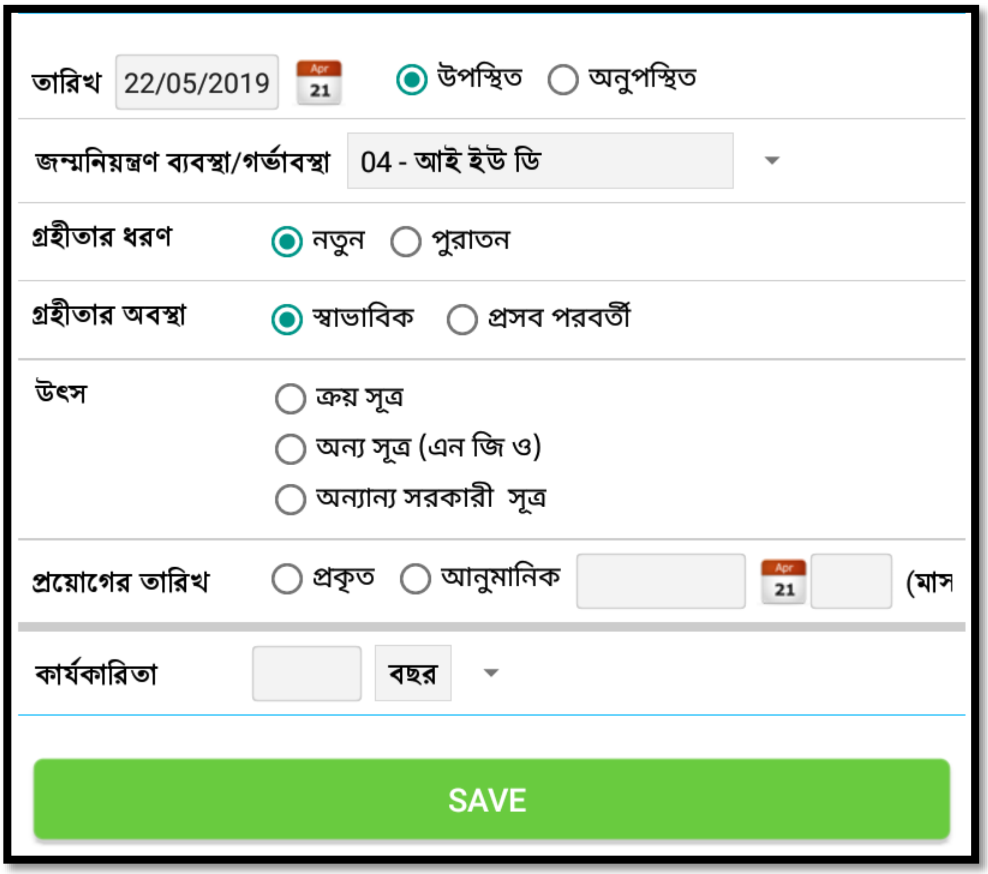
এখানেও আগের ন্যায় ইনজেকটেবল সিলেক্ট করার পর *গ্রহীতার ধরণ, গ্রহীতার অবস্থা, পরিদর্শনের কারণ, উৎস, প্রয়োগের তারিখ, পরিমাণ* এবং *সিরিঞ্জ* সংক্রান্ত তথ্যাদি এন্ট্রি করতে হবে। এখানে *পরিমাণ* ডোজ হিসাবে লিখতে হবে। ইনজেকশনের সাথে সিরিঞ্জ ব্যবহারের সামঞ্জস্য থাকবে। ১টা ইনজেকশনের সাথে ১টা সিরিঞ্জ দেয়ার পর স্টক হালনাগাদ হবে।



ইনজেকটেবল পদ্ধতি গ্রহণের তারিখ ডান পাশের ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট করতে হবে। আর যদি পদ্ধতি গ্রহণের বা প্রয়োগের তারিখ আনুমানিক হয়, তাহলে কত বছর তা লিখতে হবে। ১ বছরের কম হলে তারিখ প্রকৃত সিলেক্ট করতে হবে এবং ক্যালেন্ডার থেকে তারিখ দিতে হবে। এরপর save দিতে হবে।

আইইউডি

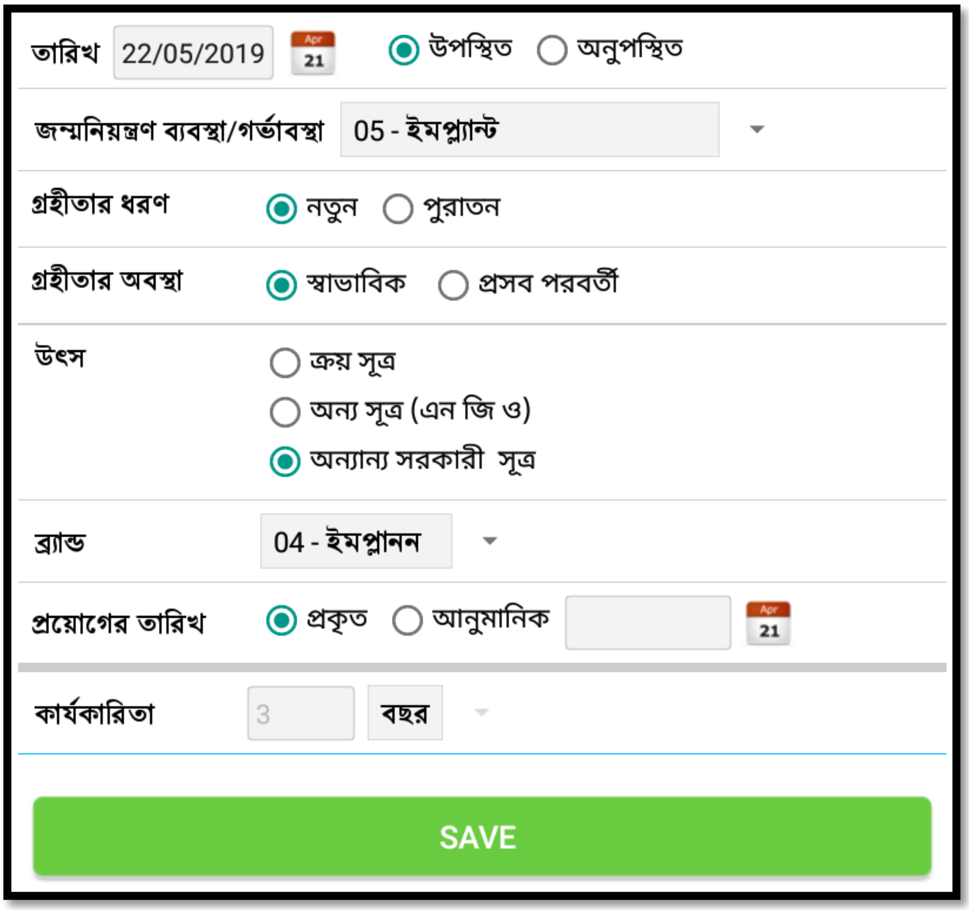
জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা এর বিপরীতে ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে আইইউডি সিলেক্ট করার পর *গ্রহীতার ধরণ* নতুন না পুরাতন, *গ্রহীতার অবস্থা স্বাভাবিক না প্রসব পরবর্তী* সেটি সিলেক্ট করতে হবে। এরপর *উৎস* সিলেক্ট করতে হবে (যেহেতু আইইউডি পরিবার কল্যাণ সহকারী নিজে দেন না, তাই *উৎসে* তার পদবীর উল্লেখ নেই)। এরপর পদ্ধতি গ্রহণের *তারিখ* যদি *প্রকৃত* হয় তাহলে ক্যালেন্ডার আইকন স্পর্শ করে ক্যালেন্ডার সক্রিয় করতে হবে এবং সঠিক তারিখ এন্ট্রি করতে হবে। আর *আনুমানিক* হলে কত বছর তা সংখ্যায় লিখতে হবে । *কার্যকারিতা* কত দিন/মাস/বছর তা সিলেক্ট করতে হবে।



এরপর তথ্যগুলো save করার জন্য save বাটন টাচ করতে হবে।

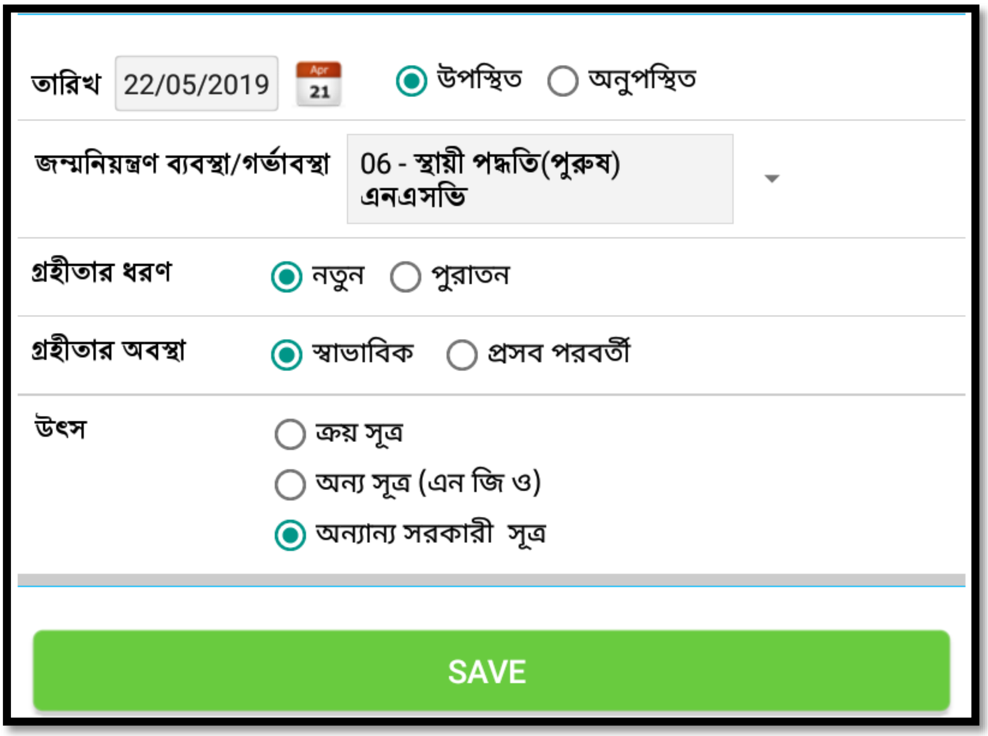
ইমপ্ল্যান্ট

জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগর্ভাবস্থা/ ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে *ইমপ্ল্যান্ট* সিলেক্ট করার পর *গ্রহীতার ধরণ* নতুন না পুরাতন, *গ্রহীতার অবস্থা স্বাভাবিক না প্রসব পরবর্তী* সেটা সিলেক্ট করতে হবে। এরপর *উৎস* সিলেক্ট করে ব্র্যান্ড সিলেক্ট করতে হবে। যেহেতু ইমপ্ল্যান্ট পরিবার কল্যাণ সহকারী নিজে দেন না, তাই উৎসে তার পদবীর উল্লেখ নেই। উৎস *ক্রয়সূত্র* হলে ব্র্যান্ড অন্যান্য সিলেক্ট করতে হবে। উৎস *অন্য সূত্র* (এনজিও হলে ব্র্যান্ড ইমপ্লান্ট, জেডেল বা অন্যান্য সিলেক্ট করা যাবে)। *অন্যান্য সরকারী সূত্র* হলে ব্র্যান্ড ইমপ্লান্ট ব্রান্ড ইমপ্লানন সিলেক্ট করলে তার কার্যকারিতার বক্সে ৩ বছর চলে আসবে। এরপর প্রয়োগের তারিখ প্রকৃত বা আনুমানিক সিলেক্ট করে সেভ করতে হবে। (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)



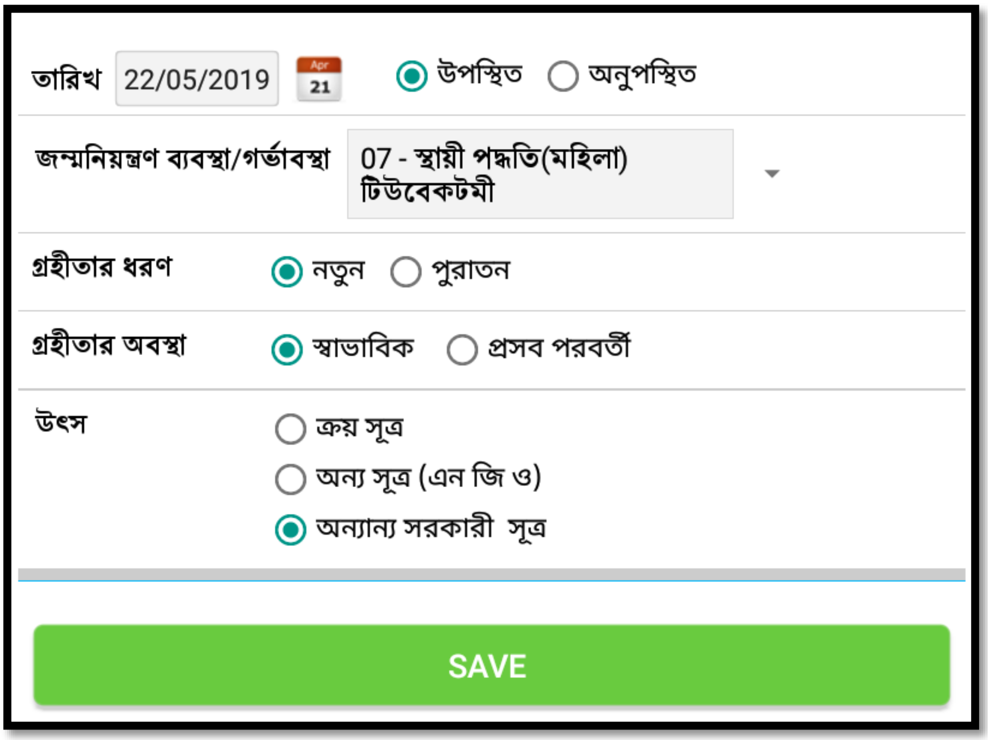
স্থায়ী পদ্ধতি এনএসভি (পুরুষ)

কোন পুরুষ স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহণ করলে সেটি সক্ষম দম্পতির (পুরুষের স্ত্রী) বিপরীতে এন্ট্রি করতে হবে। মহিলার রেকর্ডে প্রবেশ করে *জন্ম নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* স্পর্শ করলে ড্রপ ডাউন লিস্ট দৃশ্যমান হবে। এখানে *স্থায়ী পদ্ধতি এনএসভি (পুরুষ)* সিলেক্ট করার পর গ্রহীতার ধরণ ও গ্রহীতার অবস্থা নির্ধারণ করতে হবে, যেমন *নতুন* বা *পুরাতন*। তার পর উৎস সিলেক্ট করতে হবে (*ক্রয় সূত্র, অন্য সূত্র* ইত্যাদি)। (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)



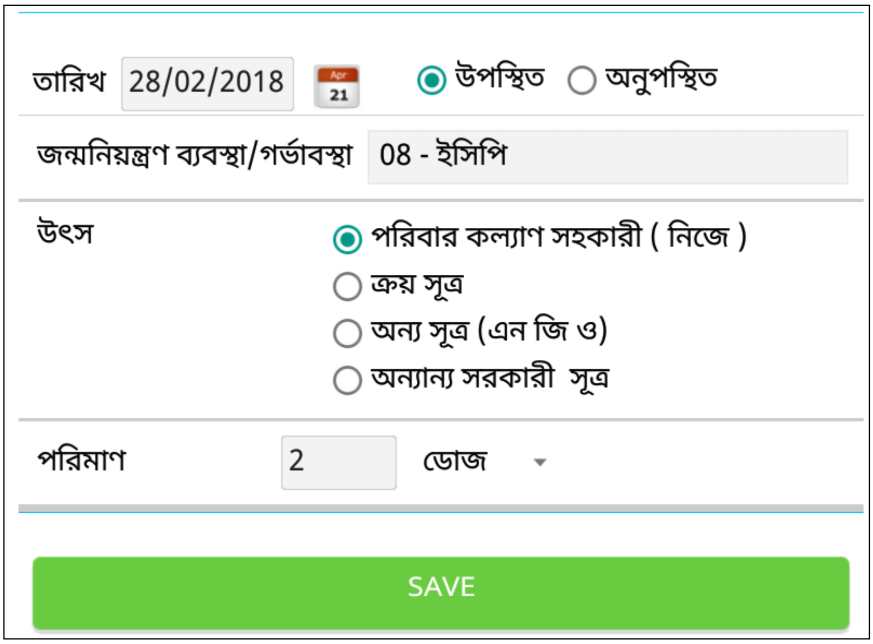
স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা) টিউবেকটমী

জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে *স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা) টিউবেকটমী* সিলেক্ট করার পর গ্রহীতার ধরণ (*নতুন/পুরাতন*) এবং গ্রহীতার অবস্থা নির্ধারণ করতে হবে । এর পর *উৎস*-এর বিপরীতে ডাটা এন্ট্রির জন্য যে কোন একটি রেডিও বাটন স্পর্শ করতে হবে (*ক্রয় সূত্র, অন্য সূত্র-এনজিও* বা *অন্যান্য সরকারি সূত্র*)। এরপর save বাটন টাচ করলে save হবে।



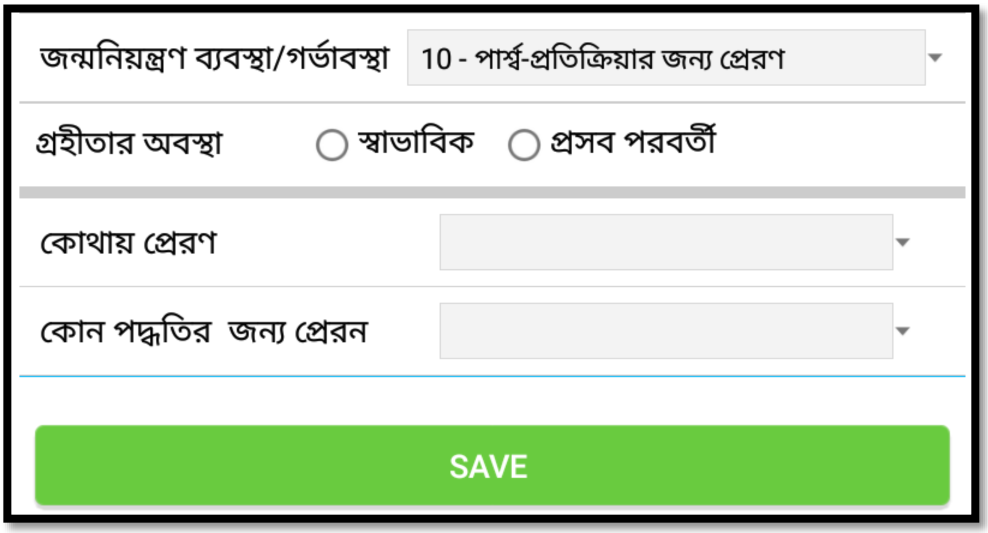
ইসিপি

যদি কোনো সক্ষম মহিলা যে কোনো উৎস থেকে ইসিপি গ্রহণ করে থাকেন তাহলে *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে *ইসিপি* সিলেক্ট করার পর উৎস-এর বিপরীতে ডাটা এন্ট্রির জন্য চারটির মধ্যে যে কোন একটি রেডিও বাটন স্পর্শ করতে হবে (*পরিবার কল্যাণ সহকারী-নিজে, ক্রয় সূত্র, অন্য সূত্র-এনজিও* বা *অন্যান্য সরকারি সূত্র*)। পরিমাণ কত ডোজ তা লিখতে হবে। এরপর save বাটন টাচ করলে save হবে।



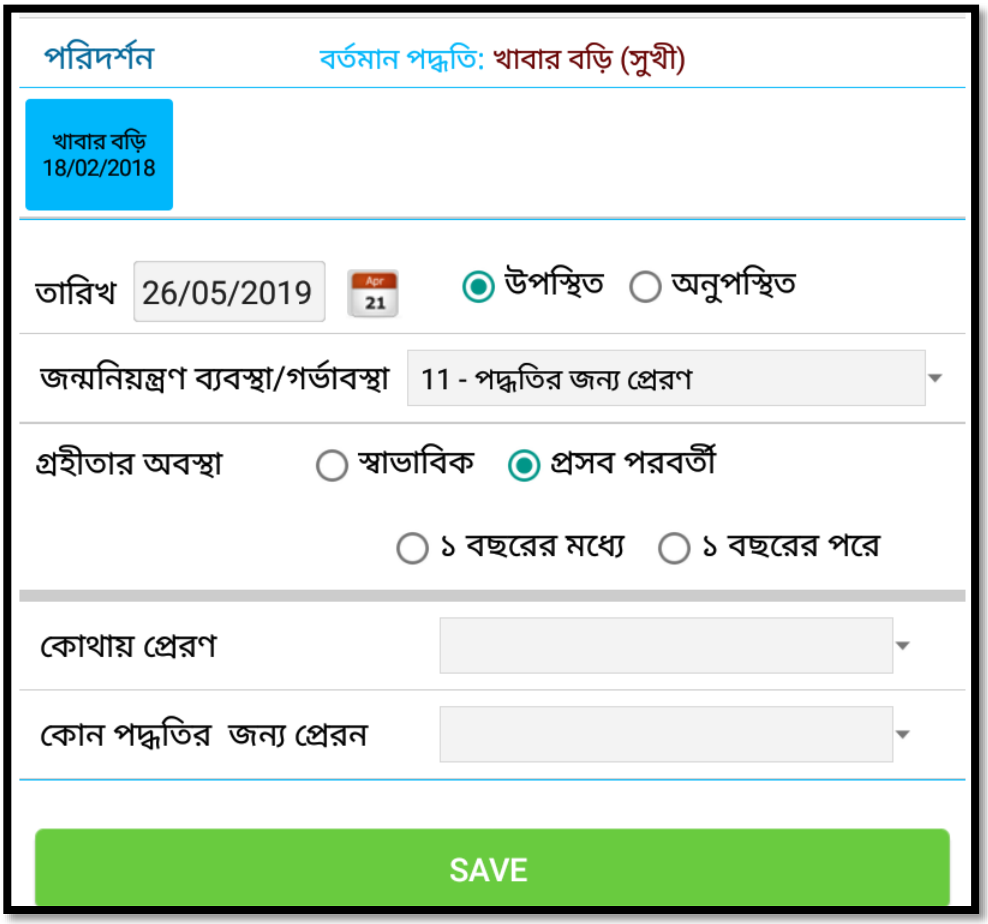
পার্শ্ব প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ

যদি কোনো পদ্ধতি গ্রহণকারী/ব্যবহারকারীর সাথে আলাপ করে জানতে পারেন যে তিনি পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ায় ভুগছেন এবং সে অবস্থায় ঐ গ্রহণকারী/ব্যবহারকারীকে পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার জন্য জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থায় *পার্শ্ব প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ* সিলেক্ট করার পর গ্রহীতার অবস্থা সিলেক্ট করে কোথায় প্রেরণ করা হয়েছে তা সিলেক্ট করতে হবে (যেমন, *উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স*)। পদ্ধতিও সিলেক্ট করতে হবে। এরপর save বাটন টাচ করলে save হবে।



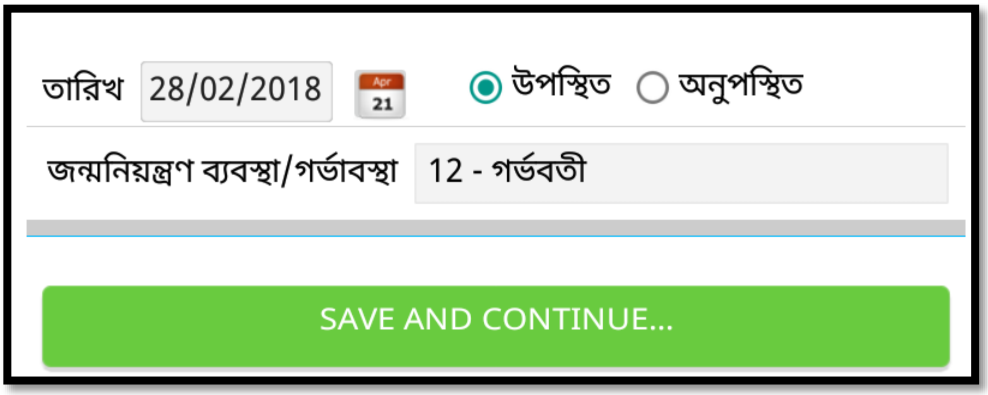
পদ্ধতির জন্য প্রেরণ

জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে কোনো মহিলা/পুরুষকে *পদ্ধতির জন্য প্রেরণ* করা হলে কোথায় প্রেরণ করা হলো তা লিখতে হবে, যেমন--*উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স।* তার পরের ড্রপ ডাউন লিস্ট বক্সে গ্রহীতার অবস্থা সিলেক্ট করে *কোন পদ্ধতির জন্য প্রেরণ* করা হল, তা সিলেক্ট করতে হবে (যেমন, *স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা) টিউবেকটমী*)। এরপর save বাটন টাচ করলে save হবে ।



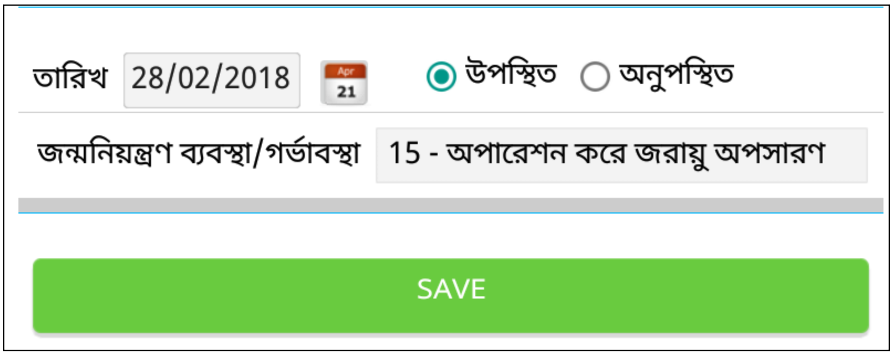
গর্ভবতী

সংশ্লিষ্ট মহিলা যদি গর্ভবতী হয় তাহলে *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* ড্রপডাউন লিস্ট থেকে *গর্ভবর্তী* সিলেক্ট করার পর save and continue বাটন আসবে। সেটি স্পর্শ করার পর *গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা দান ছক* ফর্মটি দৃশ্যমান হবে (একটি পৃথক মডিউল) এবং ঐ মডিউলে যথাযথ তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।



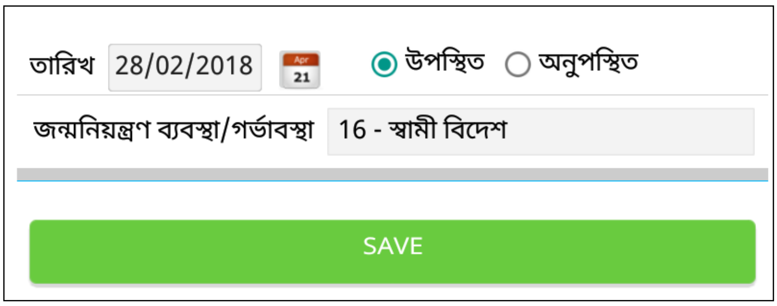
অপারেশন করে জরায়ু অপসারণ

জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে *অপারেশন করে জরায়ু অপসারণ* সিলেক্ট করা হলে save and continue বাটন টাচ করতে হবে। সিজারের মাধ্যমে প্রসব কালে বা স্বাস্থ্যগত প্রয়োজনে অপারেশনের মাধ্যমে জরায়ু অপসারণ করা হলে দম্পতি আর সন্তান গ্রহণে সক্ষম থাকেন না।



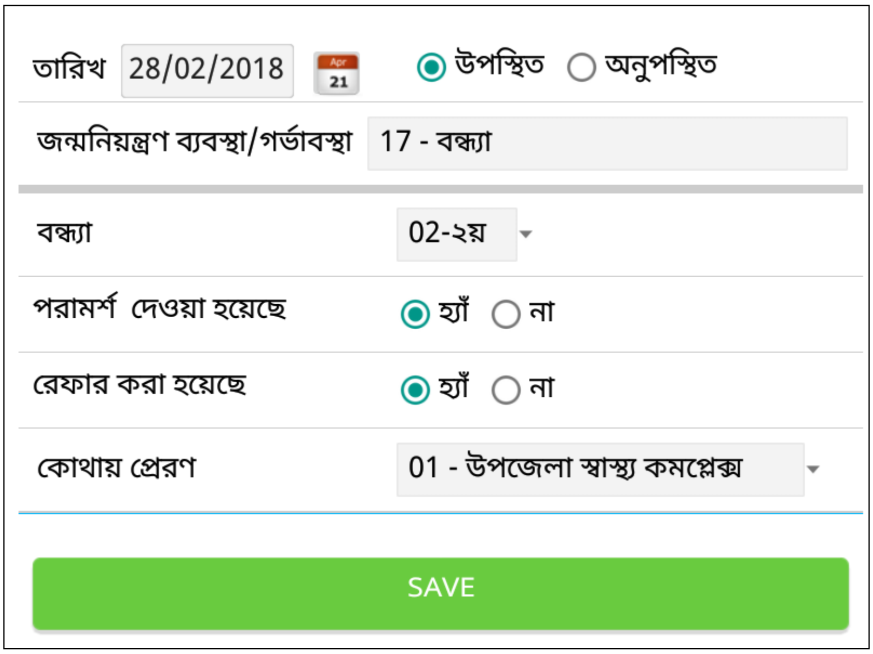
স্বামী বিদেশ

যদি কোন মহিলার স্বামী বিদেশে থাকে তাহলে *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* সিলেক্ট করার পর *স্বামী বিদেশ* save বাটন টাচ করে save করতে হবে।



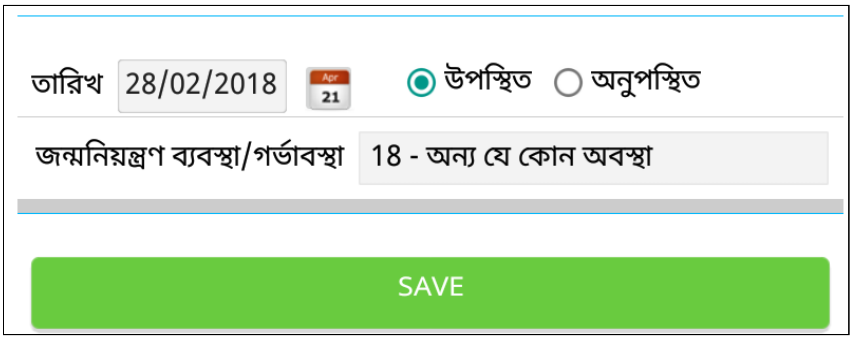
বন্ধ্যা

একজন সক্ষম দম্পতি (মহিলা) কোন জন্মনিরোধক দ্রব্যসামগ্রী ব্যবহার না করে দীর্ঘদিন একত্রে বসবাসের পরও একেবারেই গর্ভধারণ না করে থাকলে দম্পতির জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে *১৭-বন্ধ্যা* সিলেক্ট করুন। তার বন্ধ্যাত্বের ধরণ ১ম নাকি ২য় সেটা সিলেক্ট করে তাকে পরামর্শ দেয়া হয়েছে কিনা (রেডিও বাটন *হ্যাঁ/না*), তারপর রেফার করা হয়েছে (রেডিও বাটন *হ্যাঁ/না*) কিনা তা নির্দিষ্ট করতে হবে। রেফার যদি করে থাকে তবে তাকে কোথায় প্রেরণ করা হয়েছে তাও এন্ট্রি করতে হবে (যেমন, *উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স*)। এরপর save বাটন টাচ করুন।

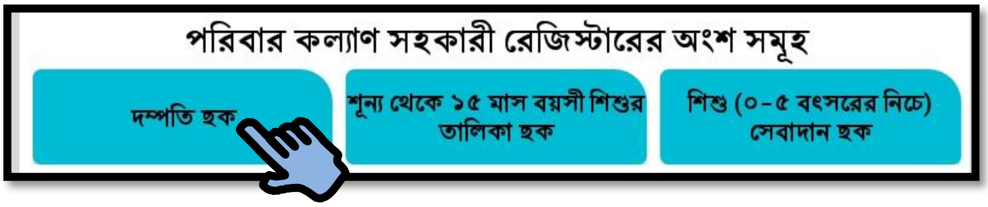


অন্য যে কোন অবস্থা

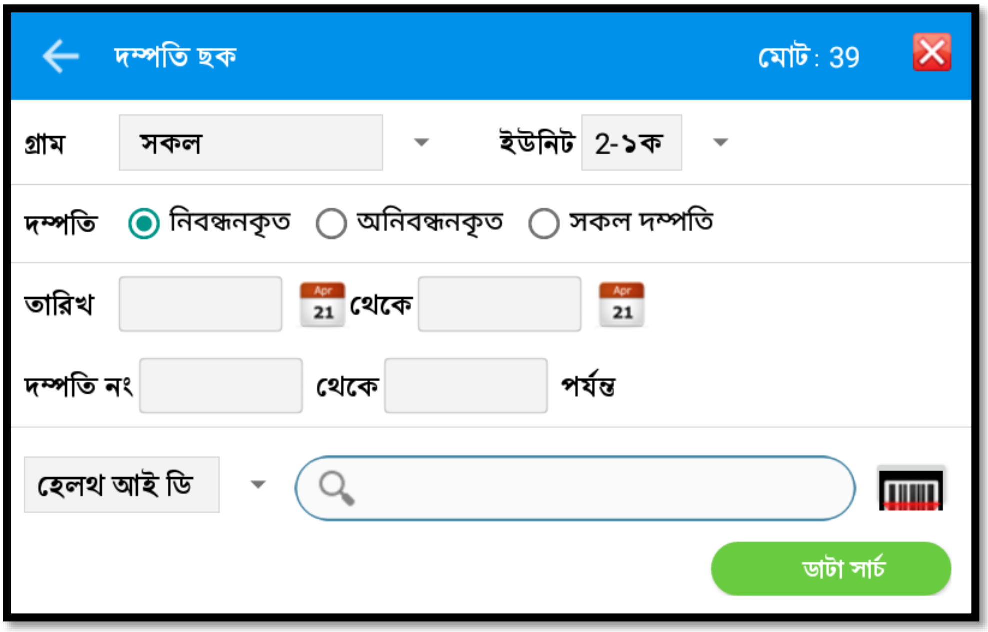
এসব পদ্ধতির বাইরেও দম্পতির যদি অন্য কোন অবস্থা থেকে থাকে অর্থাৎ মহিলা/পুরুষ যদি পদ্ধতি গ্রহণকারী না হন, জরায়ু অপসারণ না করে থাকেন, গর্ভবতী না হন, জীবিত অথবা মৃত সন্তান প্রসব না করেন অথবা তাঁর গর্ভপাত না হয়ে থাকে তাহলে ঐ মহিলার/পুরুষের জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা - *অন্য যে কোন অবস্থা* সিলেক্ট করুন। এবং save বাটন টাচ করুন।



দম্পতিদের যখনই নিবন্ধন করা হবে তারা ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশিত হবে। এখন আপনি সহজে নিবন্ধনকৃত এবং অনিবন্ধনকৃত দম্পতি তালিকা দেখতে চাইলে *দম্পতি ছক*-এ স্পর্শ করে খুব সহজেই দেখতে পারবেন।



যেসব দম্পতিদের দম্পতি নম্বর দেয়া হয়েছে অথবা কোন না কোন সেবা দেয়া হয়েছে তাদের নিবন্ধনকৃত হিসেবে দেখাবে। আর যেসব দম্পতিদের দম্পতি নম্বর দেয়া হয়নি তাদের অনিবন্ধনকৃত হিসেবে দেখাবে। এছাড়াও আপনি যদি নিবন্ধনকৃত ও অনিবন্ধনকৃত সকল দম্পতি দেখতে চান তাহলে সকল দম্পতি সিলেক্ট করে *ডাটা সার্চ* বাটনে টাচ করলে আপনার কর্ম এলাকার সকল দম্পতির তালিকা দেখতে পাবেন।



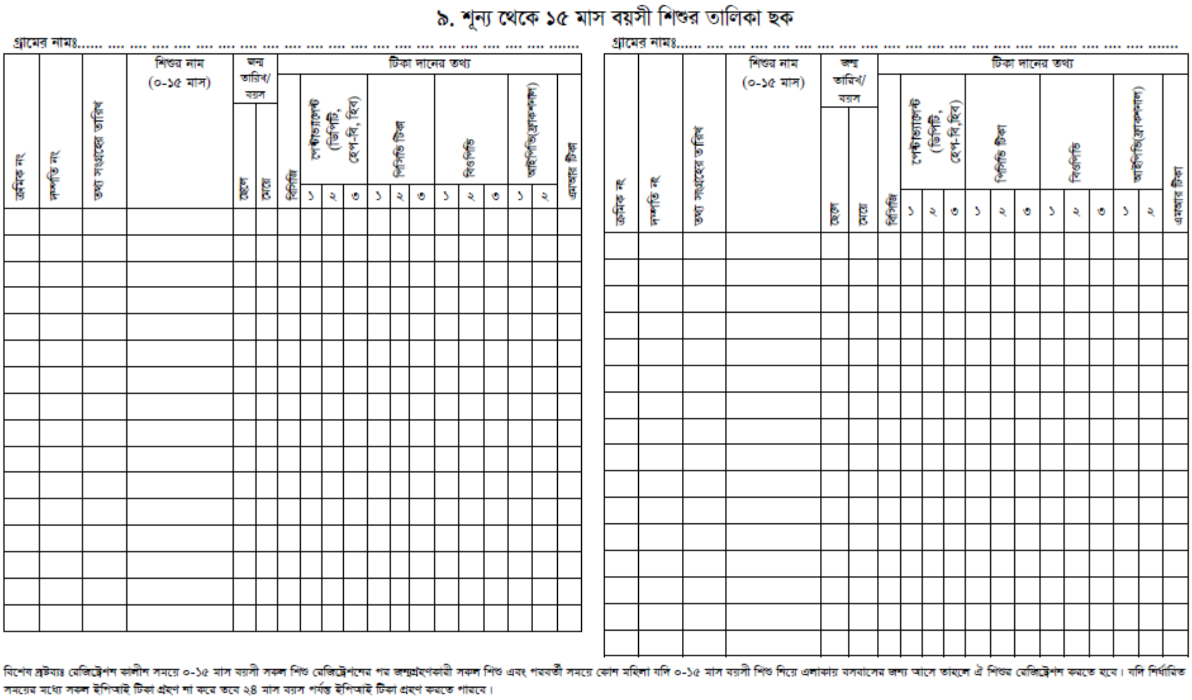
প্রথমে গ্রামের ড্রপডডাউন লিস্ট থেকে গ্রাম সিলেক্ট করুন। তারপর রেডিও বাটনে নিবন্ধনকৃত অথবা অনিবন্ধনকৃত সিলেক্ট করে *ডাটা সার্চ* বাটন টাচ করুন। নিচে দম্পতি তালিকা তৈরি হবে। কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে দম্পতির তালিকা দেখতে চাইলে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত চান, তা তারিখের বিপরীতে প্রদর্শিত ঘর দুটিতে ক্যালেন্ডার আইকন ব্যবহার করে সিলেক্ট করতে হবে। এরপর আপনি আপনার চাহিদা মত দম্পতিকে সেবা দিতে পারবেন অথবা নিবন্ধন করতে পারবেন।

দম্পতি ছক
মোট: 39
গ্রাম
সকল
ইউনিট
2-১ক
দম্পতি
নিবন্ধনকৃত
অনিবন্ধনকৃত
সকল দম্পতি
তারিখ
থেকে
দম্পতি নং
থেকে
পর্যন্ত
হেলথ আই ডি
ডাটা সার্চ
RABRYA
হেলথ আইডি: 91059358364
দম্পতি নং :1
স্বামী : SOBUS
জন্ম : 26/02/1995
বয়স : 24 বছর
গ্রাম : বিক্রমপুর
মোবাইল :
বিবাহের তারিখ: 23/12/2013
জীবিত ছেলে: 0 মেয়ে: 1
বর্তমান পদ্ধতি : কনডম
AUNGORI
হেলথ আইডি: 91059358398
দম্পতি নং :2
স্বামী : MANIK
জন্ম : 18/03/1984
বয়স : 35 বছর
গ্রাম : বিক্রমপুর
মোবাইল :
বিবাহের তারিখ: 03/05/1997
জীবিত ছেলে: 1 মেয়ে: 0
বর্তমান পদ্ধতি : খাবার বড়ি
MURSITHA
হেলথ আইডি: 91059358430
দম্পতি নং :3
স্বামী : MANNAN
জন্ম : 10/05/1977
বয়স : 42 বছর
গ্রাম : বিক্রমপুর
মোবাইল :
বিবাহের তারিখ: 05/05/1990
জীবিত ছেলে: 1 মেয়ে: 1

শূন্য থেকে ১৫ মাস বয়সী শিশুর তালিকা ছক

এই ছকটি পূরণের প্রধান উদ্দেশ্য হলো (০-১৫ মাস বয়সী) সকল শিশুদেরকে তালিকাভুক্ত করে সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচির আওতায় আনা। এটি কাগজের রেজিস্টারের ছক-৯ (চিত্র-২)। ০-১৫ মাস বয়সী যেসব শিশু টিকা পাওয়ার যোগ্য (টিকা দানের দায়িত্ব স্বাস্থ্য সহকারীর), তাদের তথ্য এ ছকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। জনসংখ্যা নিবন্ধনকালে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে আপনার কর্ম এলাকার শিশুদের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

চিত্র ২: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ৯



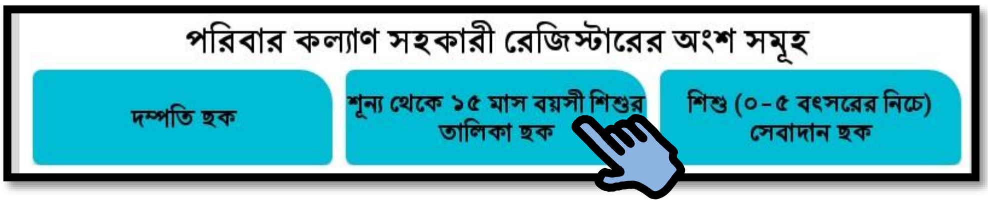
৯. শূন্য থেকে ১৫ মাস বয়সী শিশুর তালিকা ছক

গ্রামের নামঃ...... ....

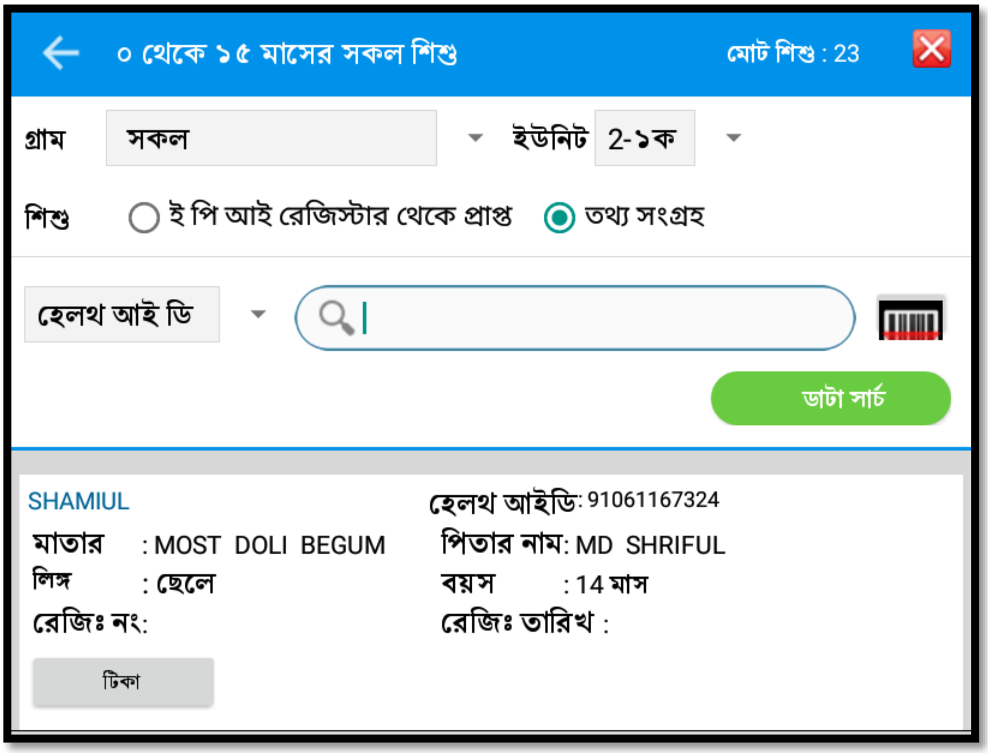
ক্রমিক নং	দম্পতি নং	তথ্য সংগ্রহের তারিখ	শিশুর নাম (০-১৫ মাস)	জন্ম তারিখ/ বয়স		টিকা দানের তথ্য												
				ছেলে	মেয়ে	বিসিজি	পেন্টাভ্যালেন্ট (ডিপিটি, হেপ-বি, হিব)			পিসিভি টিকা			ওপিভি			আইপিভি(ফ্র্যাকশনাল)		এমআর টিকা
							১	২	৩	১	২	৩	১	২	৩	১	২	

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ রেজিস্ট্রেশন কালীন সময়ে ০-১৫ মাস বয়সী সকল শিশু রেজিস্ট্রেশনের পর জন্মগ্রহণকারী সকল শিশু এবং পরবর্তী সময়ে কোন মহিলা যদি ০-১৫ মাস বয়সী শিশু নিয়ে এলাকায় বসবাসের জন্য আসে তাহলে ঐ শিশুর রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল ইপিআই টিকা গ্রহণ না করে তবে ২৪ মাস বয়স পর্যন্ত ইপিআই টিকা গ্রহণ করতে পারবে।

নবজাতক শিশুদের রেজিস্ট্রেশন ও টিকাদান তথ্য

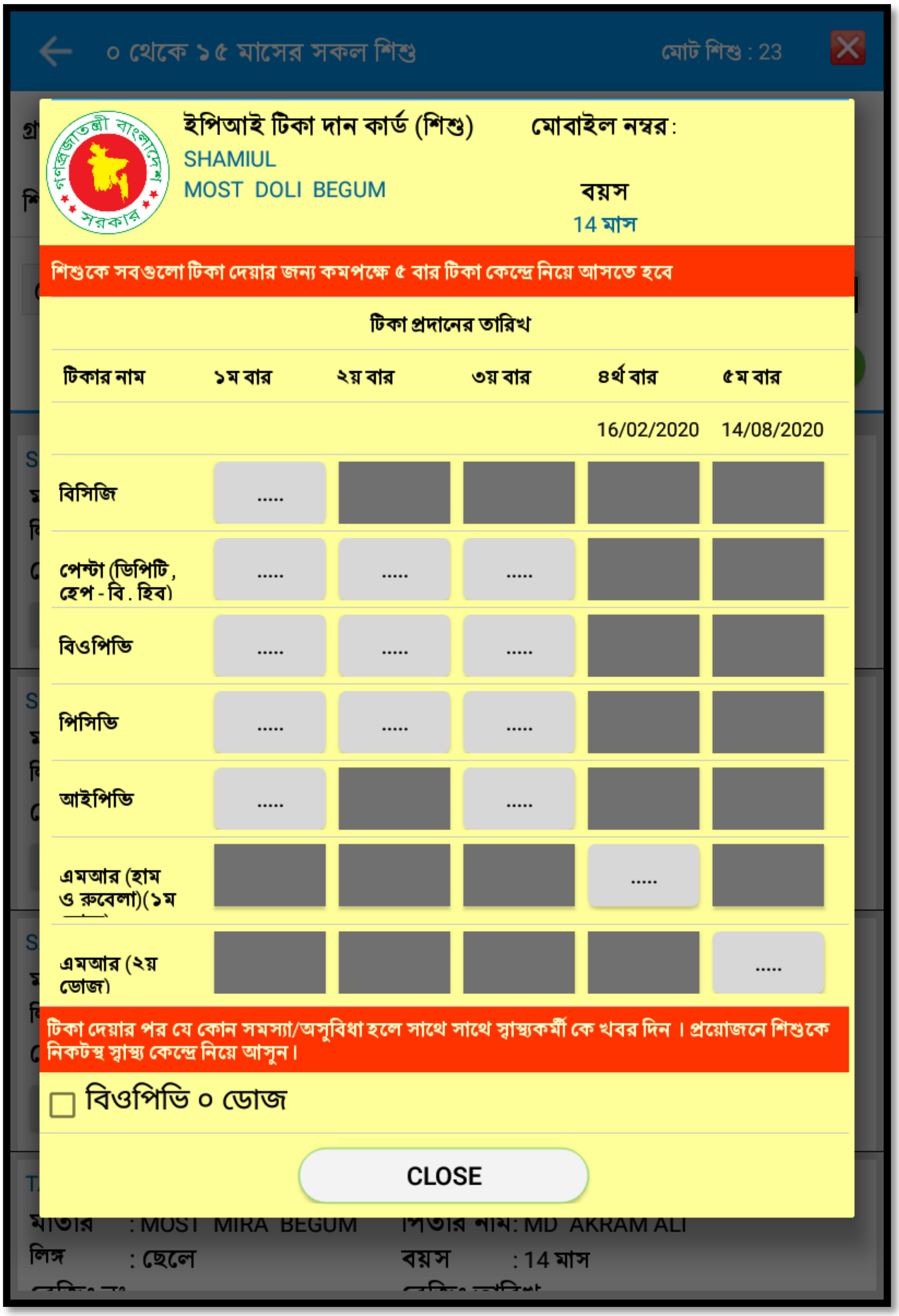


পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের অংশ সমুহের নিচে শূন্য থেকে ১৫ মাস বয়সী শিশুর তালিকা ছকে টাচ করলে নবজাত শিশুদের রেজিস্ট্রেশন ও টিকাদান তথ্য উন্মুক্ত হবে। এখান থেকে ইপিআই সাব ব্লক সিলেক্ট করতে হবে। যে খানার শিশু সেই খানাটি কোন ইপিআই সাব ব্লকে তা সিলেক্ট করতে হবে। এখানে আপনার এলাকার ০ থেকে ১৫ মাস বয়সী সকল শিশুর তালিকা থাকবে।



শিশুর নামের নীচের দিকে টিকা বাটনে

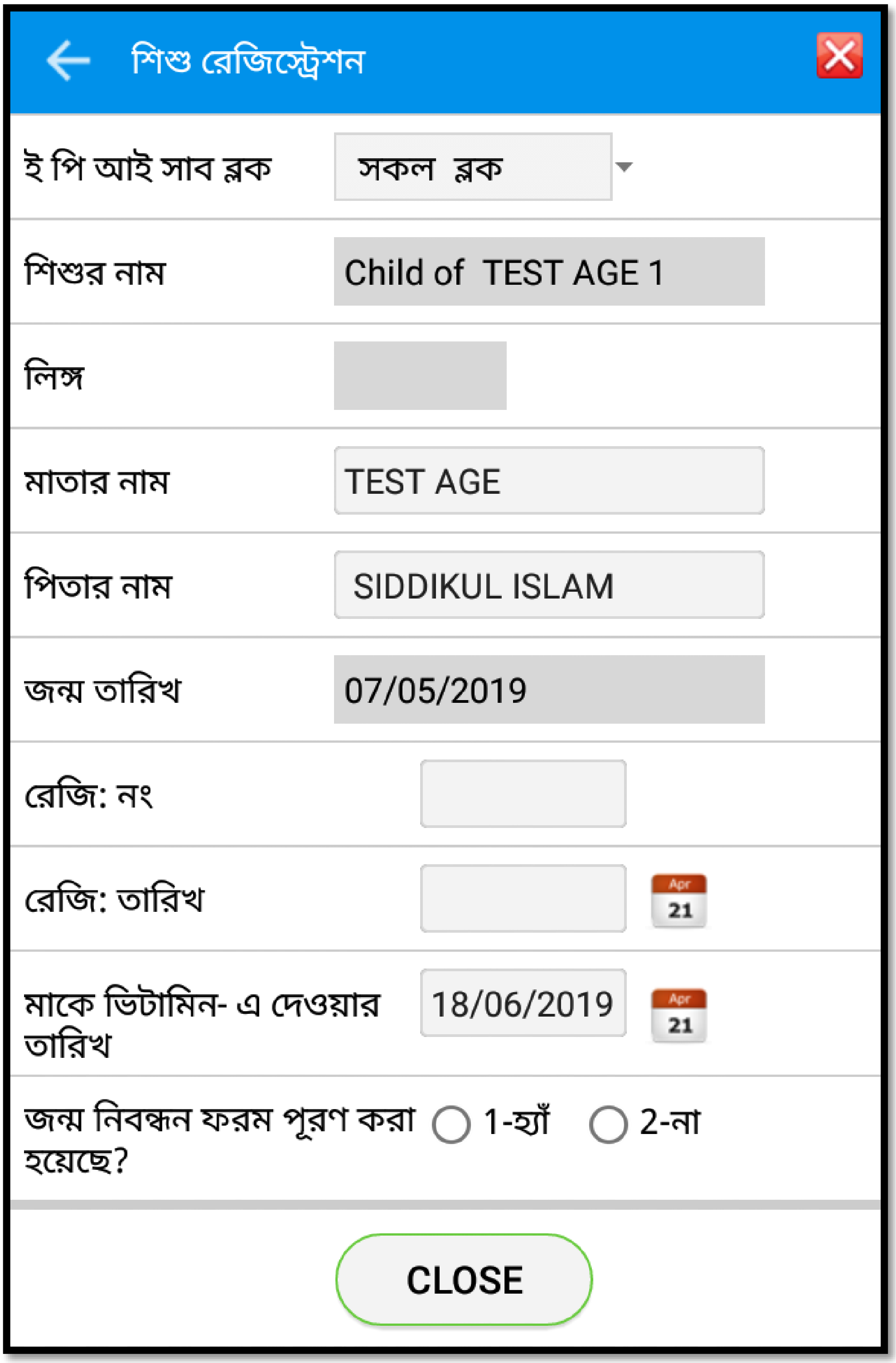
স্পর্শ করলে নিম্নের ছবির মত টিকা কার্ড দেখা যাবে। এই চার্ট তথা টিকাদান কার্ডে টিকা গ্রহনের তারিখ আপডেট করতে পারবেন।



এখান থেকে শিশুটির নামের সারি স্পর্শ করলে শিশুর নাম, লিঙ্গ, মাতার নাম, পিতার নাম, জন্ম তারিখ জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে প্রদর্শিত হবে (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)। এখানে

- শিশুর নাম, লিঙ্গ, মাতার নাম, পিতার নাম, জন্ম তারিখ লিখতে হবে না, কারণ সেগুলো পিআরএস থেকে আসবে। মাকে ভিটামিন এ দেয়ার তারিখও স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে যদি স্বাস্থ্য সহকারী ঐ মাকে ভিটামিন এ দিয়ে এন্ট্রি দিয়ে থাকেন।
- *রেজি: নং টেক্সট বক্সে ১ থেকে শুরু করে ক্রমান্বয়ে দিতে হবে।*

- *রেজি: তারিখ* লেখা টেক্সট বক্সে যে তারিখে ভিজিট করবেন, সেই তারিখ এন্ট্রি করতে হবে-- ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট করা মাধ্যমে।
- *শিশুর মাকে ভিটামিন এ দেয়ার তারিখ দিতে হবে।*
- জন্মনিবন্ধন ফর্ম পূরণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করে রেডিও বাটন থেকে হ্যাঁ অথবা না সিলেক্ট করুন।



শিশু (০-৫ বৎসরের নিচে) সেবাদান ছক

এই ছকটি ০-৫ বছরের নিচে শিশুদের সেবাদান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণের জন্য তৈরি করা হয়েছে। এটি পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক-১০। পক সহকারী নিয়মিত খানা পরিদর্শনকালীন সময়ে ০-৫ বছরের নিচে যেসব শিশুকে কোন অসুবিধার জন্য কোন সেবা বা উপদেশ/ব্যবস্থা দেন, তার বিবরণ এ ছকে লিপিবদ্ধ করা হয়। ধরা যাক, আপনি ৬/১০/২০১৬ তারিখে আপনার কোন একটি খানার দম্পতিকে নিয়মিত পরিদর্শনকালে দেখলেন, ঐ দম্পতির ছয় মাস বয়সী নাহিদা নামের মেয়েটি ডায়রিয়ায় আক্রান্ত। আপনি নাহিদার মায়ের সাথে আলাপ করে জানতে পারলেন, সেদিন সকাল হতে নাহিদার পাতলা পায়খানা শুরু হয়েছে এবং তাকে এখন পর্যন্ত খাবার স্যালাইন খাওয়ানো হয় নি, বা কোনো ডাক্তারকেও দেখানো হয়নি। এ অবস্থায় আপনি এক মুঠো গুড় ও এক চিমটি লবণ আধা কেজি পানির সাথে মিশিয়ে নাহিদাকে খাওয়ানোর ব্যবস্থা করলেন এবং এর সঙ্গে সঙ্গে নাহিদাকে যেন স্বাভাবিক খাবার খেতে দেয়া হয়, সে বিষয়ে নাহিদার মাকে পরামর্শ দিলেন। স্যালাইন খাওয়ার পরও যদি নাহিদার পাতলা পায়খানা বন্ধ না হয় তবে নিকটস্থ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে নেয়ার পরামর্শ দিলেন।

চিত্র ৩: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ১০

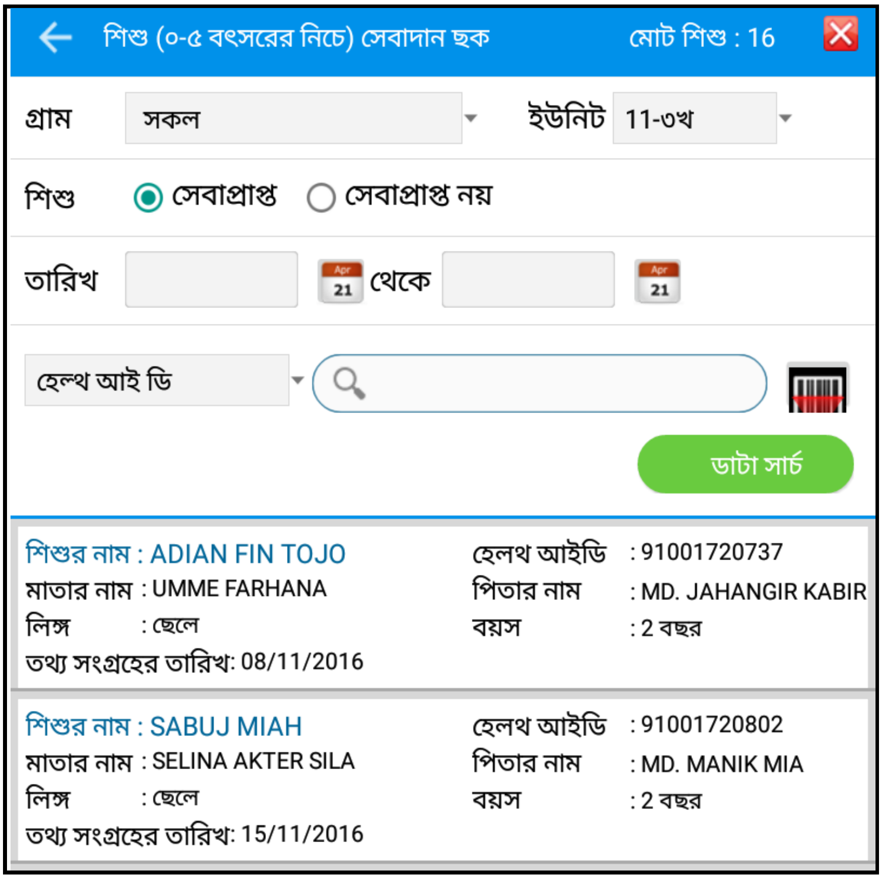
১০. শিশু (০-৫ বৎসরের নিচে) সেবাদান ছক

ক্রমিক নং	পরিদর্শনের তারিখ	দম্পতি নং	শিশুর নাম	বয়স		অসুবিধা	উপদেশ/ব্যবস্থা	মন্তব্য
				ছেলে	মেয়ে			

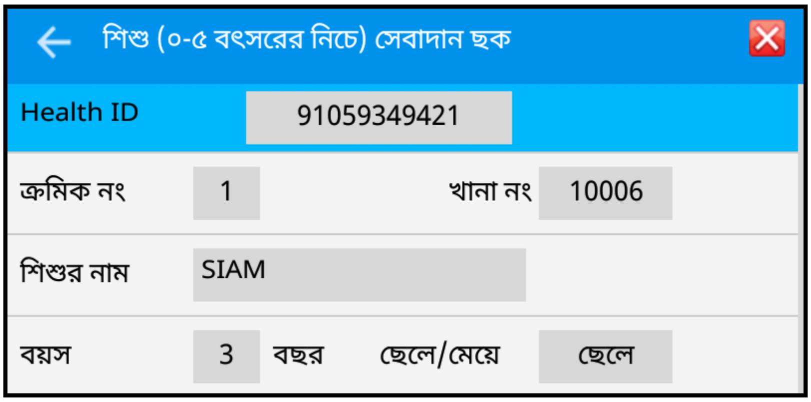
ই-রেজিস্টারে এ তথ্যগুলো রেকর্ড করার জন্য আপনাকে **শিশু (০-৫ বছরের নিচে) সেবাদান ছক** মডিউলটি খুলতে হবে।

শিশু ৫-০)) বৎসরের নিচে সেবাদান ছক স্পর্শ করলে পরের পৃষ্ঠার ন্যায় স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে। আপনি গ্রাম অনুযায়ী (ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে) বা সকল গ্রামের *সেবাপ্রাপ্ত* বা *সেবাপ্রাপ্ত নয়* সিলেক্ট করে রিফ্রেশ/সার্চ বাটনে

টাচ করলে উল্লেখিত গ্রামের পিআরএস থেকে সকল ০-৫ বৎসরের শিশুদের তালিকা দেখতে পাবেন। তারপর যে শিশুকে সেবা দিতে চান তার নাম টাচ করতে হবে।

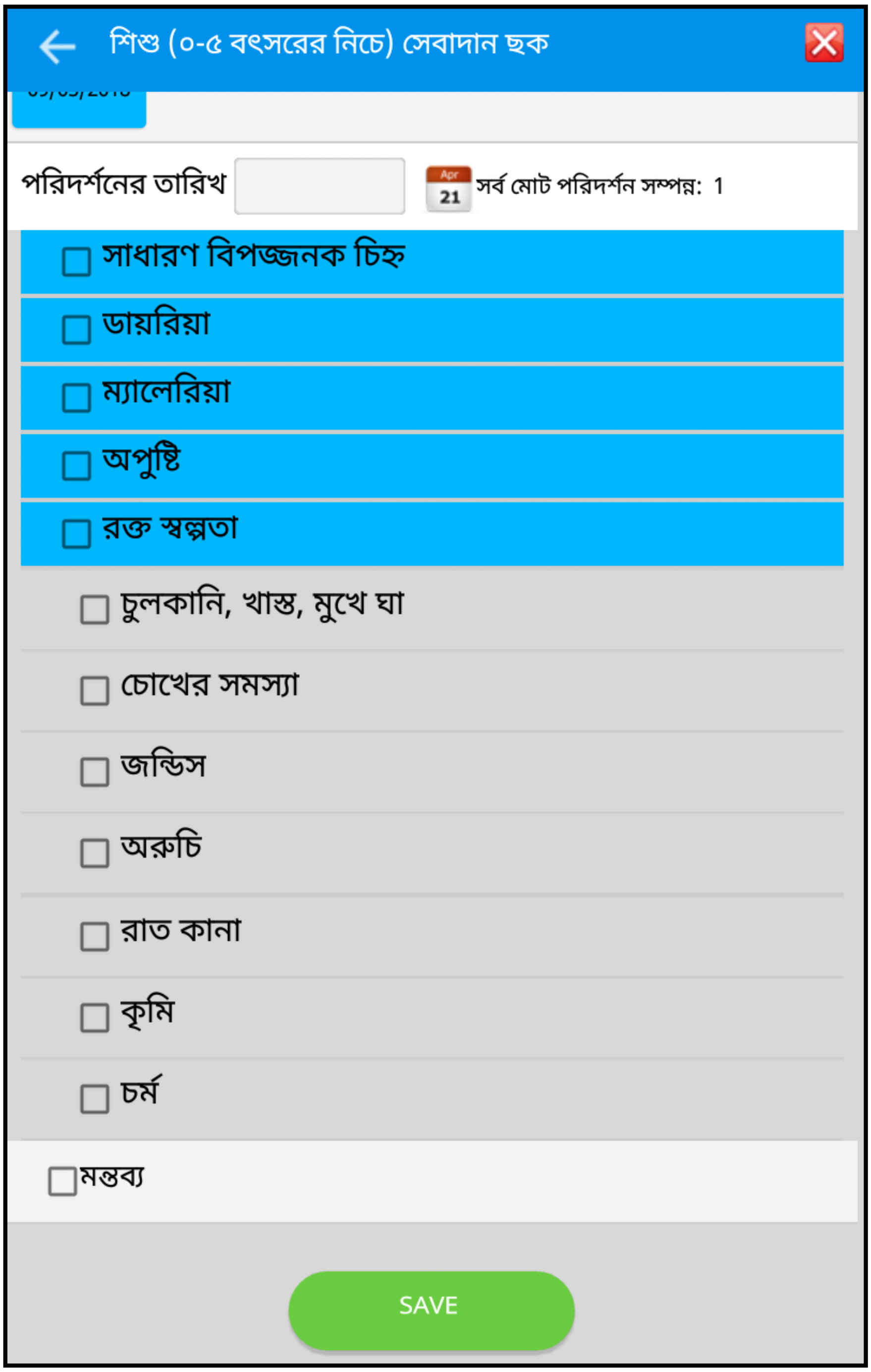


এই ছকে ক্রমিক নং, খানা নং, শিশুর নাম, বয়স, ছেলে না মেয়ে ইত্যাদি তথ্য প্রদর্শিত হবে।



এটা যদি আপনার প্রথম পরিদর্শন হয় তাহলে পূর্বের ভিজিট এর ঘর ফাঁকা থাকবে। তাহলে আপনি প্রথমে পরিদর্শনের তারিখ এন্ট্রি দিতে হবে। পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে আপনি যেদিন ভিজিট করলেন সেদিন সিলেক্ট করতে হবে।

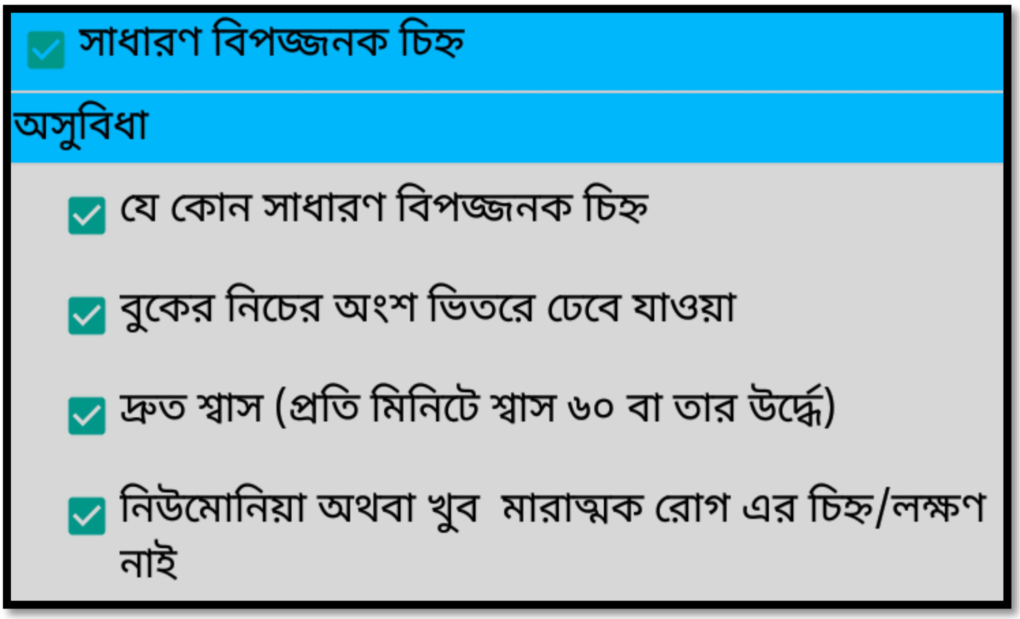
এরপর কিছু অসুস্থতার নাম চেকবক্স সহ থাকবে। প্রথমে থাকবে সাধারণ বিপদজনক চিহ্ন। আপনাকে অসুবিধাগুলো নির্ণয় করতে হবে।



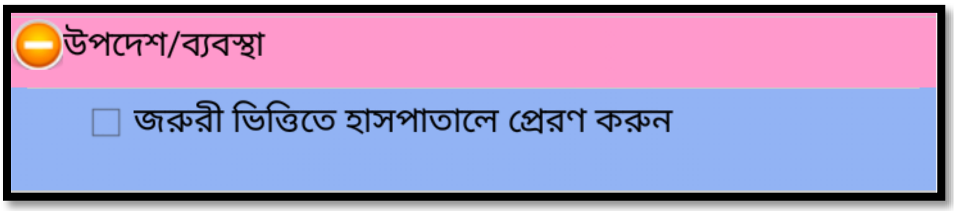
নিম্নে এগুলোর বিবরণ দেয়া হলো।

সাধারণ বিপজ্জনক চিহ্ন

যদি শিশুটির মধ্যে সাধারণ কোন বিপদজনক চিহ্ন দেখা যায়, তাহলে চেকবক্সে টিক দিলে অসুবিধার তালিকা প্রদর্শিত হবে, যাতে আছে কয়েকটি চেকবক্স। যেমন- *যে কোন সাধারণ বিপদজনক চিহ্ন, বুকের নিচের অংশ ভিতরে দেবে যাওয়া, দ্রুত শ্বাস, নিউমোনিয়া* এবং *খুব মারাত্মক রোগ এর চিহ্ন/লক্ষণ নাই*। এখান থেকে প্রযোজ্য এক বা একাধিক চেক বক্স স্পর্শ করুন, সেগুলোতে টিক চিহ্ন পড়বে। এই অবস্থাকে এ্যাপ মারাত্মক নিউমোনিয়া অথবা খুব মারাত্মক রোগ বলে চিহ্নিত করবে।

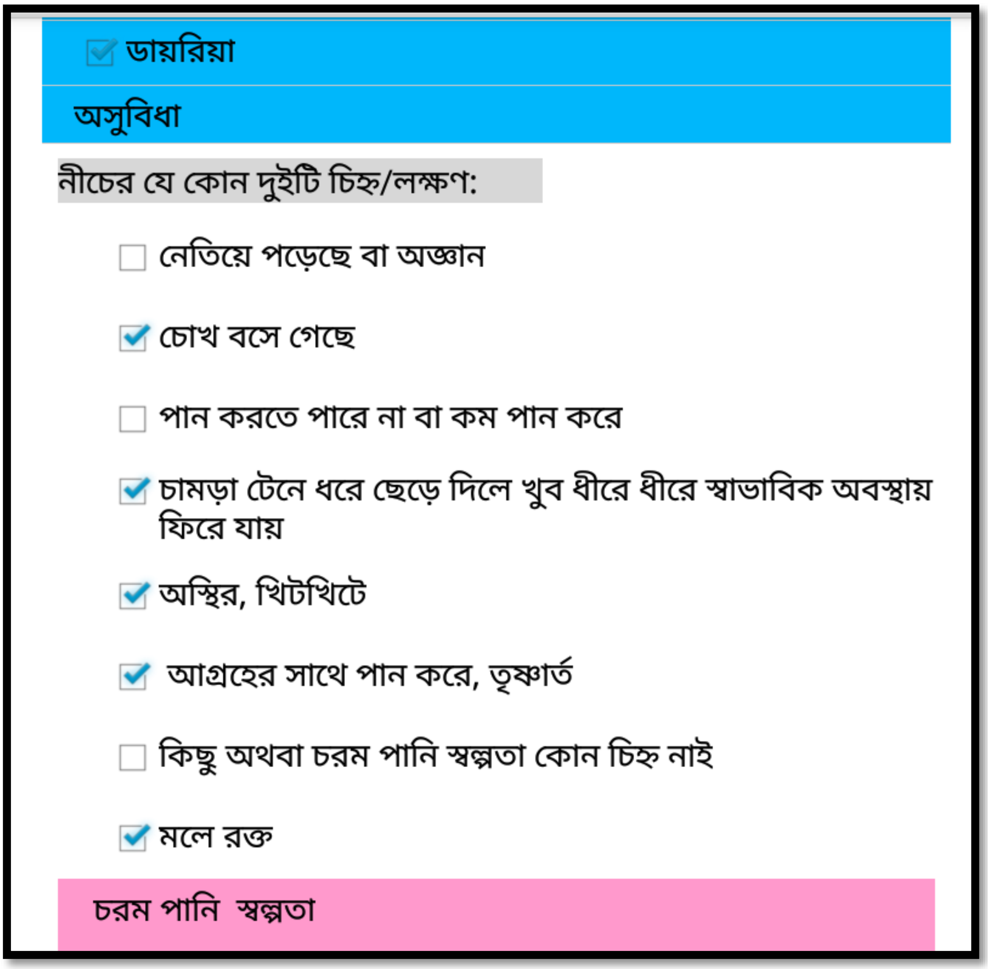


এবং তদনুযায়ী আপনাকে *উপদেশ/ব্যবস্থা* দিতে হবে। যদি *জরুরি ভিত্তিতে হাসপাতালে প্রেরণ করুন* দেখা যায়, তাহলে তদনুযায়ী পরামর্শ দিয়ে চেক বক্স স্পর্শ করুন বা টিক দিন।

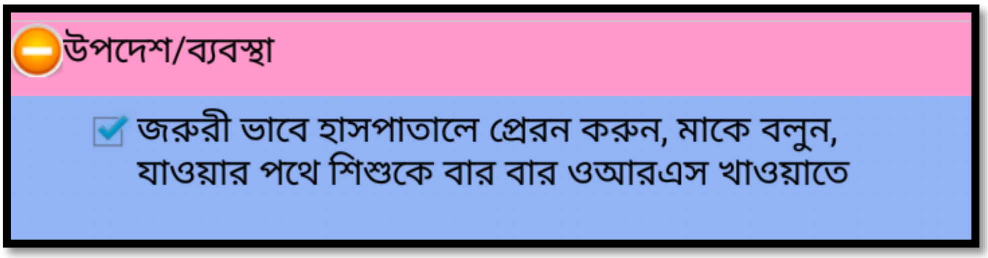


ডায়রিয়া

যদি ডায়রিয়া হয় তাহলে লক্ষণগুলো পর্যালোচনা করুন। স্ক্রিনে লক্ষণগুলো প্রদর্শিত হবে। তার মধ্য থেকে যে যে লক্ষণ শিশুটির আছে সে সব চেক বক্স স্পর্শ করুন বা টিক দিন— এক বা একাধিক। চেক বক্সে টিক চিহ্ন দেয়ার পর *চরম পানি স্বল্পতা* অথবা *কিছু পানি স্বল্পতা* অথবা *পানি স্বল্পতা নাই* লেখা স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

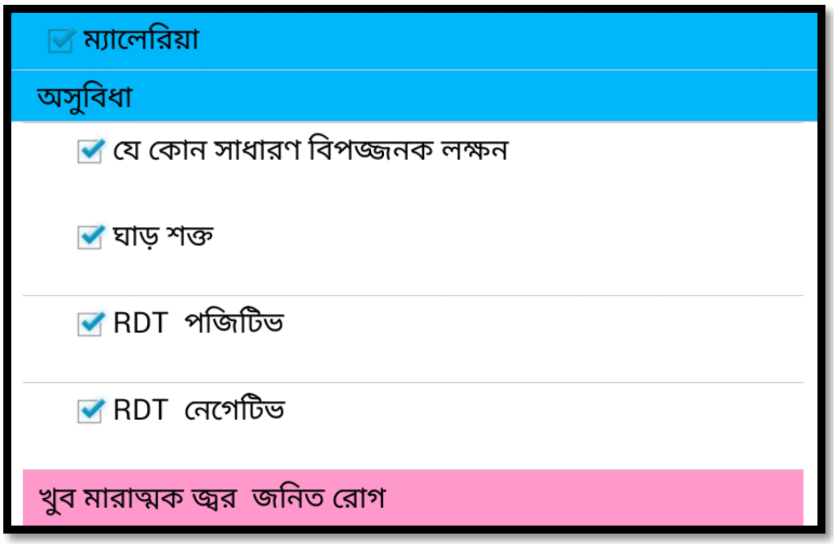


এরপর উপদেশ/ব্যবস্থা দিতে হবে। আপনার করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা এ্যাপের মধ্য থেকেই আসবে। যেমন, *জরুরিভাবে হাসপাতালে প্রেরণ করুন, মাকে বলুন, যাওয়ার পথে শিশুকে বারবার ওআরএস খাওয়াতে।* এ কাজগুলো করার পর স্ক্রিনের *উপদেশ/ব্যবস্থা* লেখা অংশ স্পর্শ করুন।

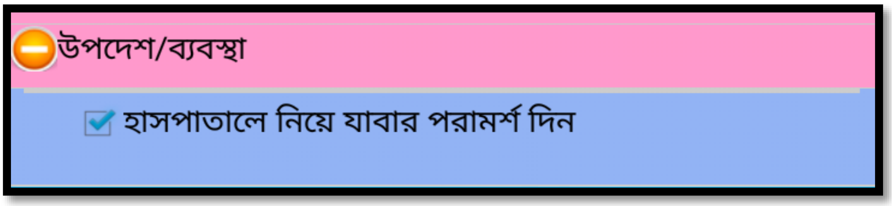


ম্যালেরিয়া

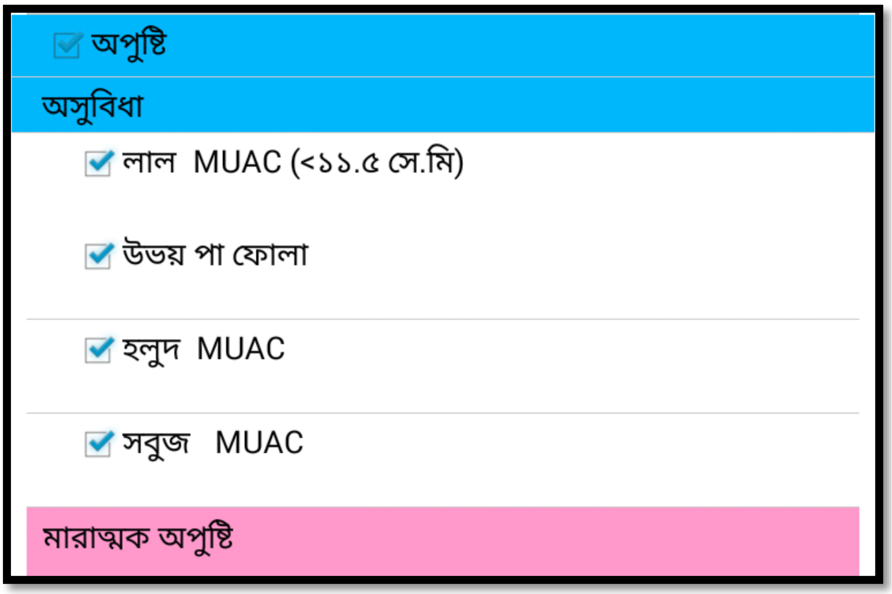
শিশুর যদি ম্যালেরিয়া হয়ে থাকে, তাহলে যে স্ক্রিন দেখা যাবে, তাতে লক্ষণগুলো স্পর্শ করলে টিক চিহ্ন যুক্ত হবে। আপনাকে অসুবিধাগুলো নির্ণয় করতে হবে। যেমন, *যে কোন সাধারণ বিপদজনক লক্ষণ, ঘাড় শক্ত, আরডিটি পজিটিভ, আরডিটি নেগেটিভ*। লক্ষণগুলো থাকলে চেক বক্স স্পর্শ করুন, সেগুলোতে টিক চিহ্ন পড়বে। এক বা একাধিক অসুবিধা যদি থাকে তাহলে খুব মারাত্মক জ্বর জনিত রোগ লেখা আসবে।



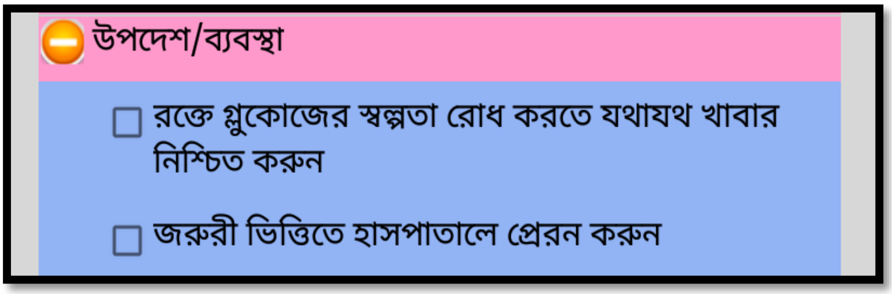
এরপর উপদেশ/ব্যবস্থায় টাচ করুন। হাসপাতালে নিয়ে যাওয়ার পরামর্শ দিন।



অপুষ্টি: শিশুর অপুষ্টি সংক্রান্ত কিছু অসুবিধার মধ্য থেকে সিলেক্ট করুন।



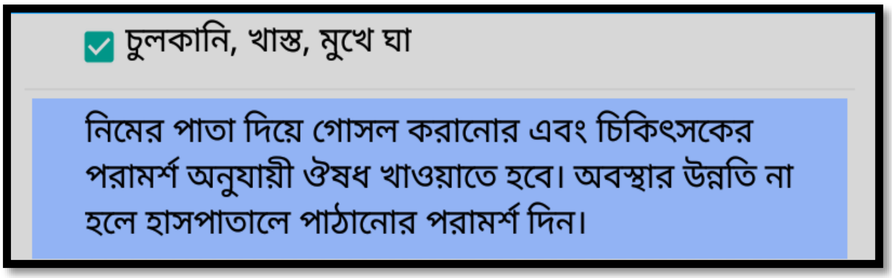
মারাত্মক অপুষ্টি চিহ্নিত হলে উপদেশ/ব্যবস্থা দিতে হবে (নিম্নের ন্যায় স্ক্রিন)। সেখানে স্পর্শ করলে রক্তে গ্লুকোজের স্বল্পতা রোধ করতে যথাযথ খাবার নিশ্চিত করুন, শিশুকে উষ্ণ রাখুন-- লেখা স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে যে উপদেশ আপনি দিয়েছেন সেটা স্পর্শ করুন বা টিক চিহ্ন দিন।



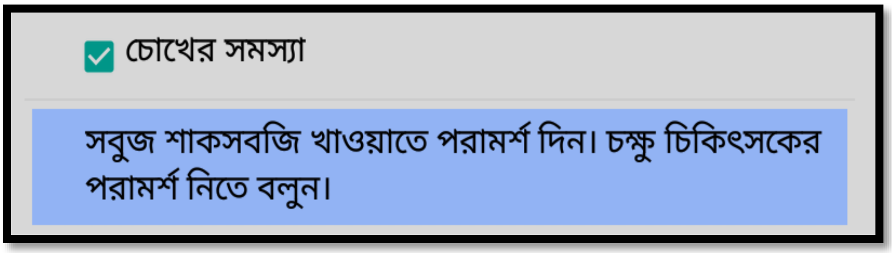
রক্ত স্বল্পতা: শিশুর শরীরে রক্তস্বল্পতা থাকলে টিক দিন। অসুবিধার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে। সেগুলো স্পর্শ করলে মারাত্মক রক্তস্বল্পতা/রক্তস্বল্পতা/রক্তস্বল্পতা নাই- চিহ্নিত হবে।

এরপর উপদেশ/ব্যবস্থা দিতে হবে। উপদেশ/ব্যবস্থা টাচ করলে - শিশু ৬ মাস বা তার বেশী বয়সী হলে তাকে রক্ত স্বল্পতা প্রতিরোধের জন্য আয়রন ফলিক অ্যাসিড দিন, শিশুকে পর্যাপ্ত পরিমাণ খাওয়ানোর পরামর্শ দিন লেখা সম্বলিত স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।

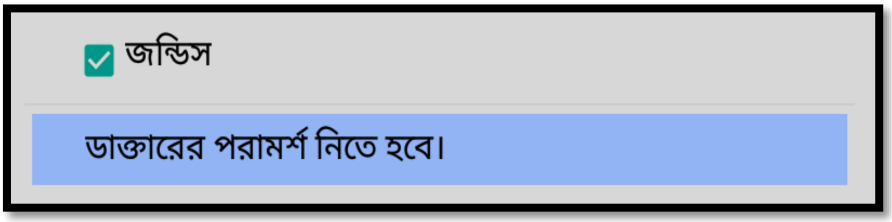
চুলকানি, খাস্ত, মুখে ঘা: ০-৫ বছর বয়সের শিশুটির চুলকানি, খাস্ত, মুখে ঘা হলে হাসপাতালে পাঠানোর পরামর্শ দিয়ে থাকেন। নিমের পাতা দিয়ে গোসল করতে হবে এবং ঔষধ খাওয়াতে হবে। হাসপাতালে পাঠানোর পরামর্শ দিন।



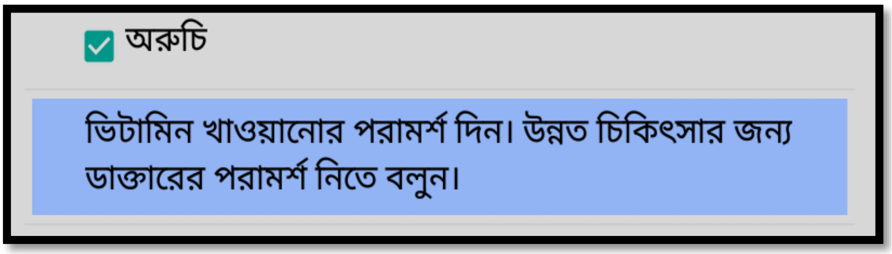
চোখের সমস্যা: শিশুটির চোখের সমস্যা হলে ডাক্তারের পরামর্শ নিতে হবে।



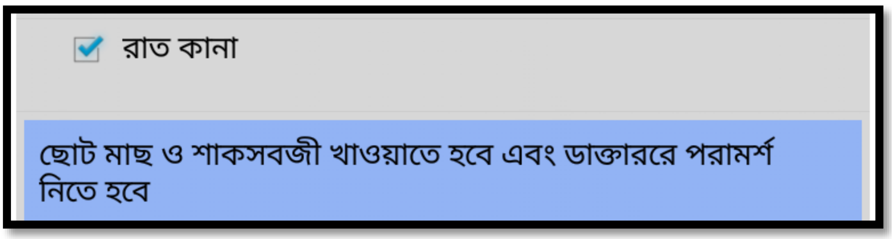
জন্ডিস: জন্ডিস হলে আখের রস সেবন ও ঔষধ সেবনের পরামর্শ দিন।



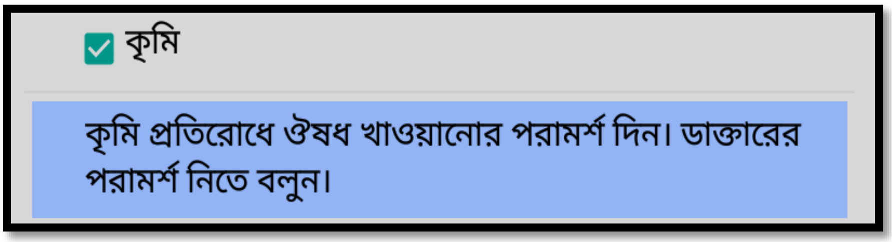
অরচি: শিশুর খাবারে অরুচি হলে *ভিটামিন খাওয়াতে হবে এবং ডাক্তারের পরামর্শ নিতে হবে* স্ক্রিন প্রদর্শিত হবে।



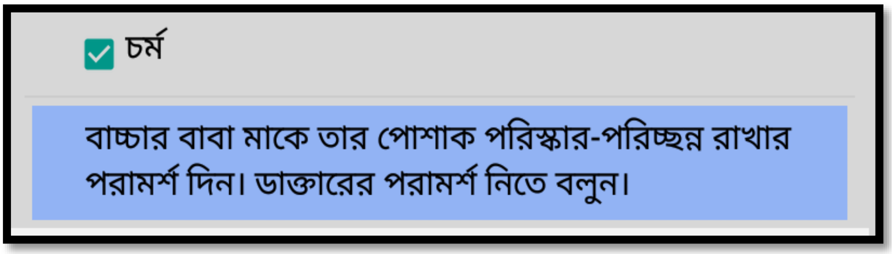
রাতকানা: রাতকানা রোগ স্পর্শ করলে স্ক্রিন নিম্নরূপ হবে: *ছোট মাছ ও শাক সবজি খাওয়াতে হবে এবং ডাক্তারের পরামর্শ নিতে হবে।*



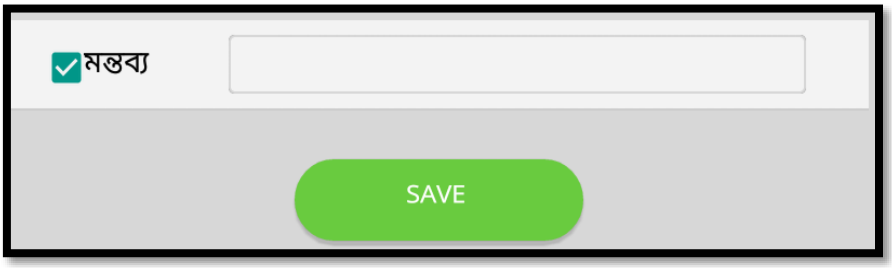
কৃমি: ০-৫ বছর বয়সের শিশুর কৃমি হলে কৃমির ঔষধ খাওয়ানোর পরামর্শ দিন।



চর্ম: চর্ম রোগ হলে *চর্ম* লেখা অংশ স্পর্শ করুন এবং বাচ্চার বাবা-মাকে তার পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার পরামর্শ দিন।



এছাড়া আর কিছু প্রযোজ্য হলে মন্তব্য লিখুন।



সবশেষে SAVE বাটন টাচ করে SAVE করুন।

কিশোর-কিশোরীর স্বাস্থ্য সেবাদান ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ১১-এর শিরোনাম হচ্ছে কিশোর-কিশোরীর স্বাস্থ্য সেবাদান ছক।

চিত্র ৪: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ১১

১১. কিশোর-কিশোরীর স্বাস্থ্য সেবাদান ছক

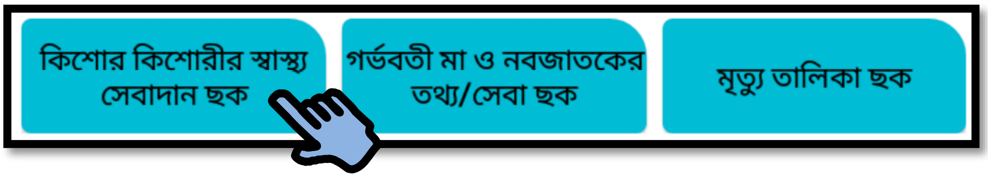
ক্রমিক নং	দম্পতি নং	নাম	বয়স		পরিদর্শনের তারিখ ও কাউন্সেলিং এর বিষয়সমূহের কোড নম্বর লিখুন											মন্তব্য
			ছেলে	মেয়ে	তারিখ / সেবা											
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

কাউন্সেলিং এর কোড সমূহ ঃ

ক বাল্যবিবাহ এবং কিশোরী মাতৃত্বের কুফল	খ কিশোরীকে আয়রন ফলিক এসিড বড়ি খাবার	গ বিভিন্ন ধরণের পুষ্টিকর ও সুষম খাবার
ঘ বয়ঃসন্ধিকালীন পরিবর্তন	ঙ কিশোর-কিশোরীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও কিশোরীর স্যানিটারি প্যাড ব্যবহার	চ কিশোর-কিশোরীর প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত রোগ
ছ কৈশোর সহিংসতা প্রতিরোধ	জ মানসিক সমস্যা এবং মাদকাসক্তি প্রতিরোধ ও নিরাময়	ঝ রেফার

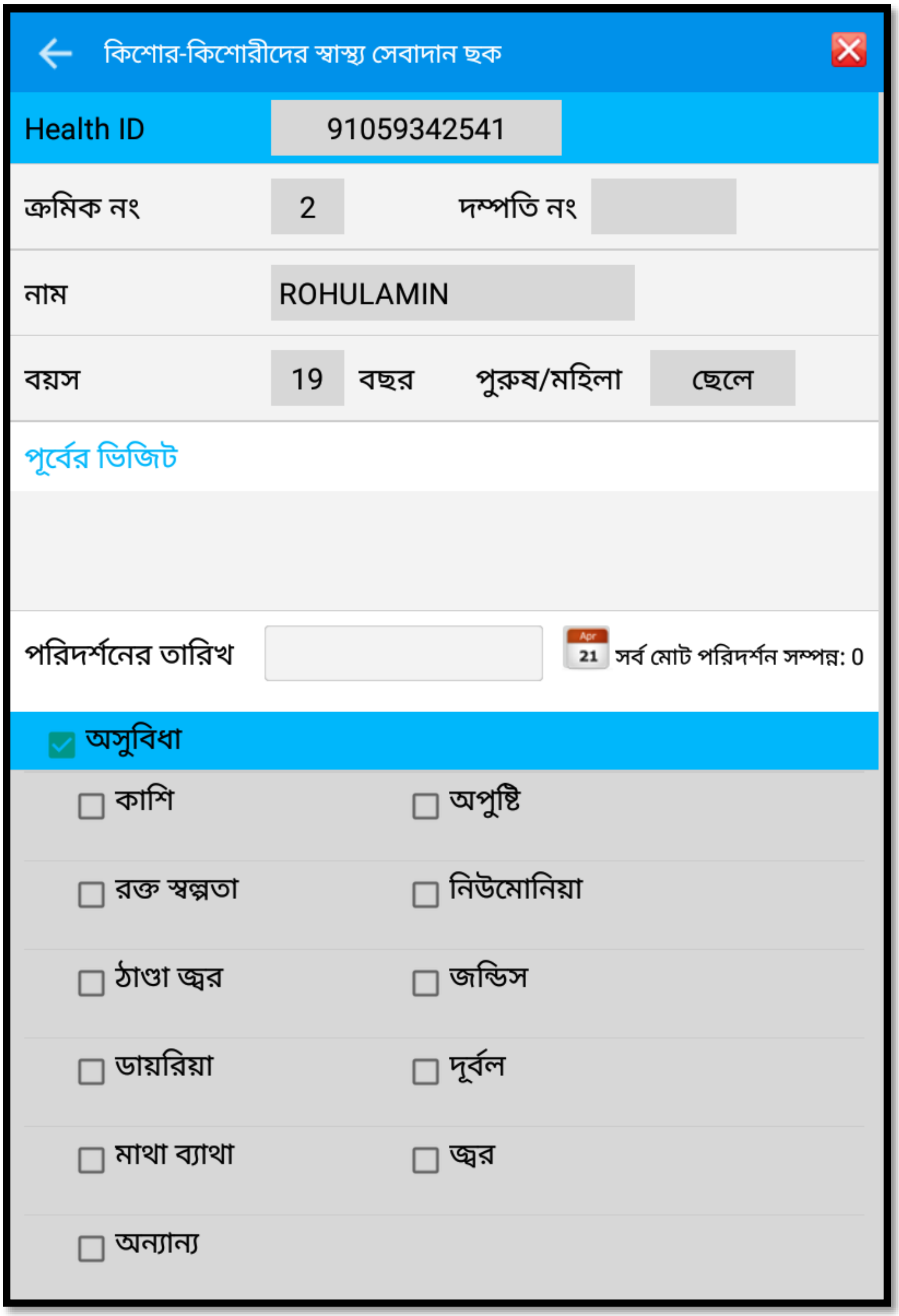
কৈশোরকাল মানব জীবনের একটি গুরুত্বপূর্ণ সময়। ১০-১৯ বৎসর পর্যন্ত সময় কালকে বয়ঃসন্ধিকাল (কৈশোর কাল) হিসেবে গণ্য করা হয়। ১০-১৯ (দশ থেকে উনিশ) বয়স পর্যন্ত সময়ের মধ্যে একটি ছেলে বা মেয়ের প্রাকৃতিকভাবে দৈহিক ও মানসিক পরিবর্তন আসে। এই সময়টাকেই বয়ঃসন্ধিকাল বলে। এ বয়সে স্বাস্থ্য সমস্যাগুলোর মধ্যে অপুষ্টি, রক্তস্বল্পতা, আয়োডিন ঘাটতি, মাসিকজনিত সমস্যা, প্রজনন তন্ত্রের সংক্রমণ রোগ এবং যৌনবাহিত সংক্রমণ রোগ হতে পারে। কিশোর-কিশোরীর শারীরিক পরিবর্তন আসে। মেয়েদের ক্ষেত্রে মাসিকের আগে বা ঐ সময় বিভিন্ন রকম সমস্যা দেখা দিতে পারে। যেমন: প্রথম মাসিক হওয়ার আগে মেয়েদের মধ্যে অস্থিরতা দেখা দিতে পারে। একটি মেয়ের যখন হঠাৎ করে মাসিক শুরু হয় তখন সে ভয় পেতে পারে, মাসিকের সময় তলপেটে ব্যথা হতে পারে, মাসিকের সময় পরিস্কার না থাকলে স্যানেটারী ন্যাপকিন বা পরিস্কার কাপড় ব্যবহার না করলে নানা রকম শারীরিক সমস্যা দেখা দিতে পারে। খানা পরিদর্শনের সময়ে আপনি কিশোরীকে বা তার মা/অভিভাবককে পরামর্শ প্রদান করুন। এ ক্ষেত্রে আপনি খানা পরিদর্শনের সময় কোনো খানায় যদি ঐ বয়সী মেয়ে থাকে তবে সরাসরি মেয়েকে অথবা তার মাকে মাসিক শুরু হওয়ার আগে এবং মাসিকের সময় কী কী করণীয় এ বিষয়সহ বাল্য বিবাহ এবং কিশোরী মাতৃত্বের কুফল, কিশোরীকে আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি খেতে বলা, কিশোর-কিশোরীদের পুষ্টিকর ও সুষম খাবার, কিশোর-কিশোরীকে বয়ঃসন্ধিকালীন পরিবর্তন বিষয়ে পরামর্শ, কিশোরীদের মাসিককালিন পরিচ্ছন্নতা ও মাসিক সংক্রান্ত জটিলতা এবং কিশোর-কিশোরীর প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত রোগ বিষয়ক কাউন্সেলিং করতে পারেন। এ সময়ে তাদের যে সেবা প্রয়োজন হয় তা কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য সনাক্তকরণ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান

রেজিস্টারের সহায়ক তালিকায় বর্ণনা করা হয়েছে। তাদের সেবা প্রদানের সময় আপনি এই সহায়কের সাহায্য নেবেন।

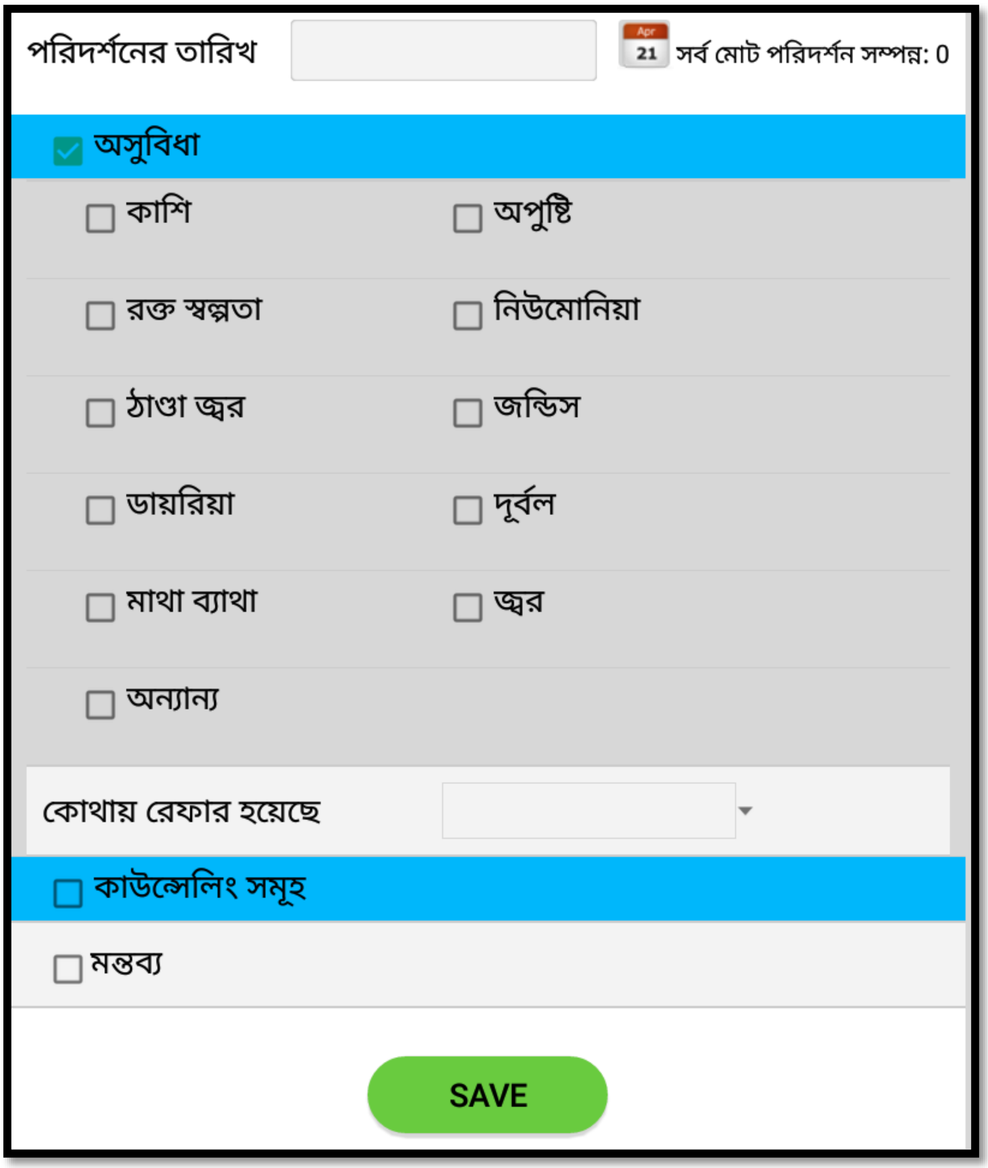


কিশোর কিশোরীর স্বাস্থ্য সেবাদান ছক স্পর্শ করুন। পরবর্তী স্ক্রিন থেকে সকল বা নির্দিষ্ট কোন গ্রাম চিহ্নিত করে *সেবাপ্রাপ্ত* বা *সেবাপ্রাপ্ত নয়* সিলেক্ট করে রিফ্রেশ/সার্চ বাটন স্পর্শ করুন। সকল কিশোর এবং কিশোরীদের তালিকা দেখা যাবে।

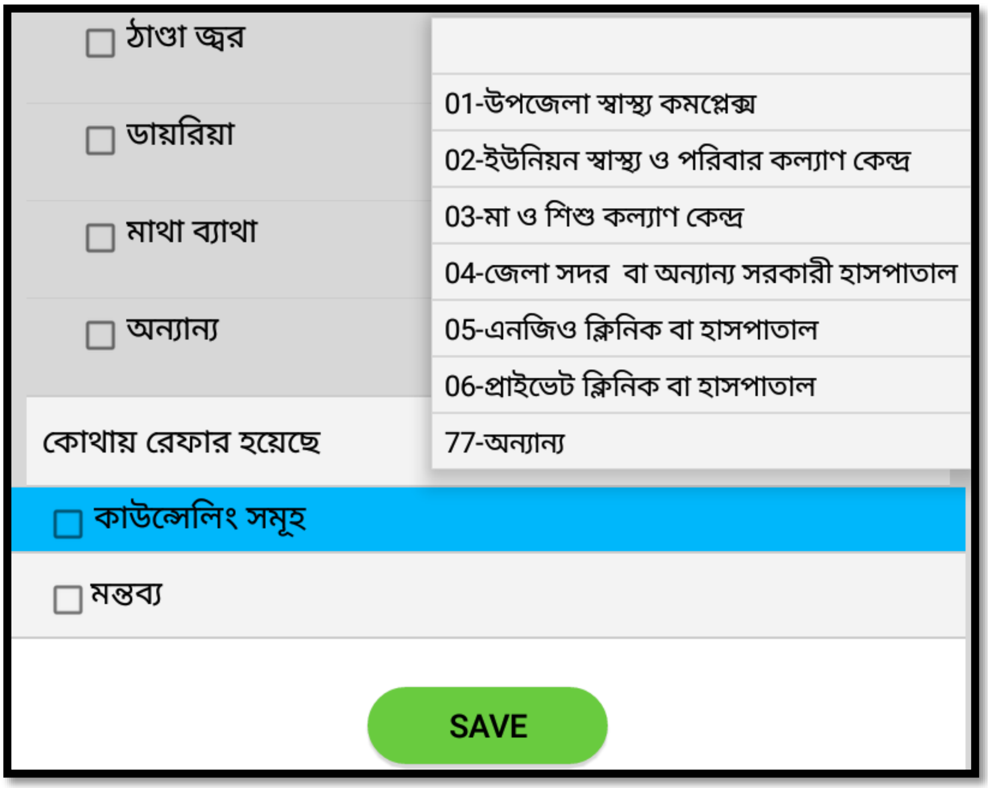
তারপর যে কিশোর/কিশোরীকে সেবা দিবেন তাকে টাচ করতে হবে। তখন নিম্নরূপ স্ক্রিন দেখা যাবে।



খানা নং, নাম, বয়স, পুরুষ/মহিলার তথ্য জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। পরিদর্শনের তারিখ পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট করতে হবে। যদি কোন অসুবিধা থাকে তাহলে অসুবিধা লেখার বাম পাশে থাকা চেক বক্স স্পর্শ করুন অর্থাৎ টিক চিহ্ন দিন। তখন অসুবিধা বা সমস্যার একটি স্ক্রিন দেখা যাবে। এখান থেকে অসুবিধা এক বা একাধিক চিহ্নিত করুন বা চেক বক্সে টিক দিন।

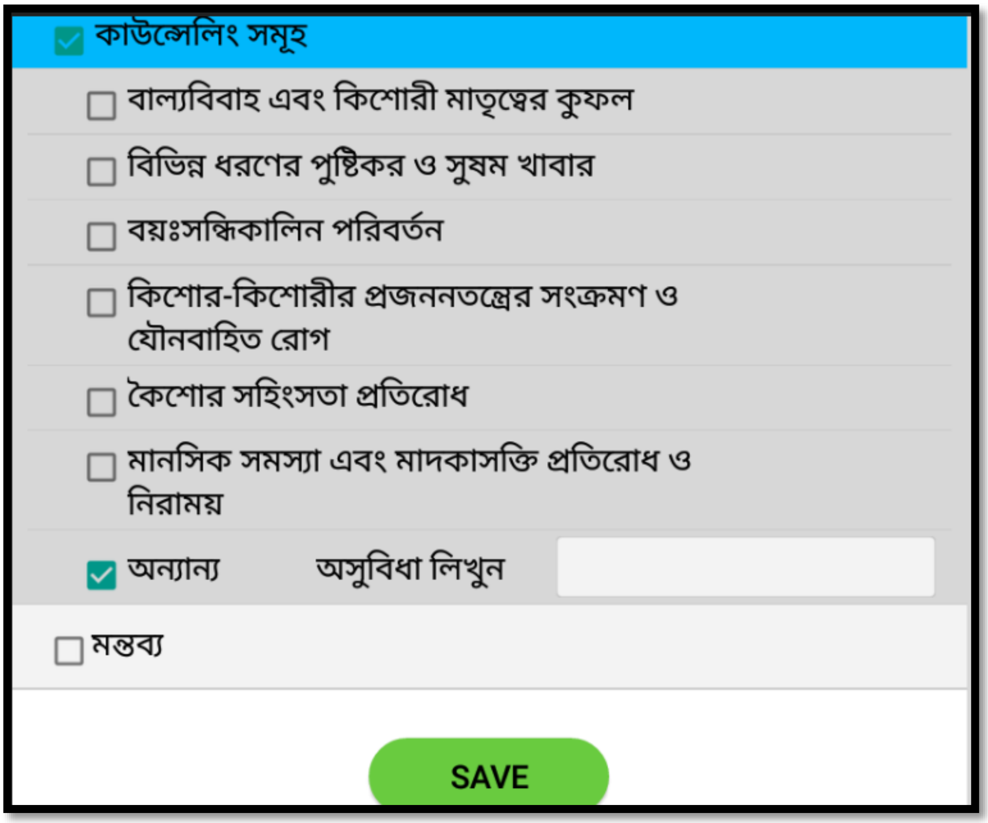


তালিকায় উল্লিখিত অসুবিধাগুলোর বাইরে কোন অসুবিধা থাকলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন। তখন একটি টেক্সট বক্স দেখা যাবে (*অন্যান্য অসুবিধা*)। কিশোর-কিশোরীটিকে চিকিৎসার জন্য কোথাও রেফার করা হলে *কোথায় রেফার হয়েছে* ড্রপডাউন লিস্ট কোন একটি সিলেক্ট করতে হবে। এই লিস্টে *কমিউনিটি ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স* সহ মোট সাতটি অপশন আছে। যদি এর বাইরে অন্য কোথাও রেফার করা হয় তাহলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন। সেক্ষেত্রে কোথায় রেফার করা হয়েছে তাও লিখতে হবে।



কাউন্সেলিং সমূহ

কিশোর-কিশোরীদেরকে স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করার জন্য কখনো কখনো কাউন্সেলিং করা বা পরামর্শ দেওয়া প্রয়োজন হয়। মেনু থেকে কাউন্সেলিং স্পর্শ করুন। তাদের প্রদত্ত পরামর্শ তালিকা থেকে চিহ্নিত করতে হবে। যেমন- *বাল্যবিবাহ এবং কিশোরী মাতৃত্বের কুফল, কিশোরীকে আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি খেতে বলা, কিশোর-কিশোরীদের পুষ্টিকর ও সুষম খাবার, কিশোর-কিশোরীকে বয়ঃসন্ধিকালীন পরিবর্তন বিষয়ে, কিশোরীদের মাসিক কালিন পরিচ্ছন্নতা ও মাসিক সংক্রান্ত জটিলতা, কিশোর-কিশোরীর প্রজনন তন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত রোগ।* এখান থেকে প্রযোজ্য এক বা একাধিক টিক দেয়া যাবে।



এরপর যদি কোন মন্তব্য থাকে তাহলে তা লিখতে হবে। এবং সবশেষে save বাটন টাচ করে save করতে হবে।

গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছক

১২. গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছক

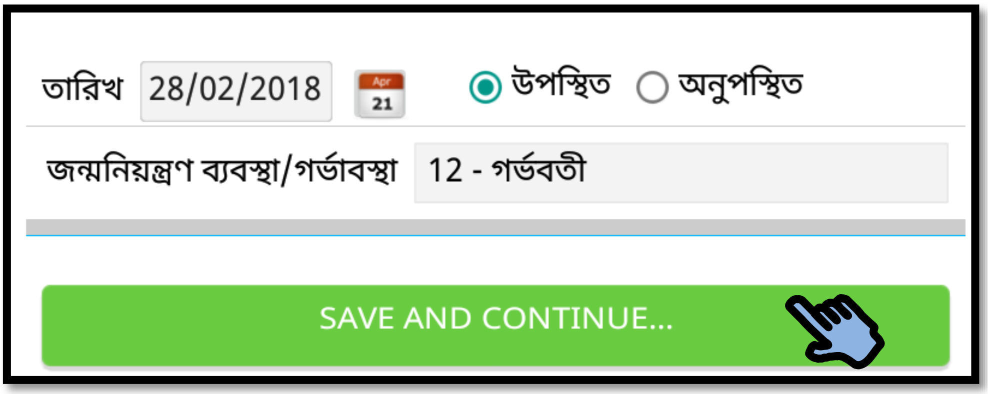
								গর্ভকালীন সেবা							প্রসব সেবা				
ক্রমিক নম্বর	দম্পতি নম্বর	পরিদর্শনের তারিখ	গর্ভবতী মায়ের নাম, স্বামীর নাম গ্রাম/মহল্লা ও মোবাইল নম্বর	বয়স (বছর)	শেষ মাসিকের তারিখ (LMP)	প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ (EDD)	প্যারা ও গ্রাভিডা	পরিদর্শন-১ (তারিখ)	পরিদর্শন-২ (তারিখ)	পরিদর্শন-৩ (তারিখ)	পরিদর্শন-৪ (তারিখ)	প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ে কাউন্সেলিং (হ্যাঁ/না)	মিসোপ্রোস্টল বড়ি পেয়েছে কি না (হ্যাঁ/না)	৭.১ % ক্লোরোহেক্সিডিন পেয়েছে কি না (হ্যাঁ/না)	প্রসব/গর্ভপাতের তারিখ	কোথায় প্রসব হয়েছে (বাড়ী/হাসপাতাল/ক্লিনিক[1])	কে প্রসব করিয়েছেন (প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত[2]/প্রশিক্ষণ বিহীন ব্যক্তি)	প্রসবের ধরণ (স্বাভাবিক / সিজারিয়ান)	প্রসবের তৃতীয় ধাপের সক্রিয় ব্যবস্থাপনা (AMTSL) অনুসরণ করে প্রসব করানো হয়েছে (হ্যাঁ/না)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০

[1] হাসপাতাল/ক্লিনিক- উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র, জেলা সদর বা অন্যান্য সরকারী হাসপাতাল, এনজিও ক্লিনিক বা হাসপাতাল, প্রাইভেট ক্লিনিক বা হাসপাতাল।

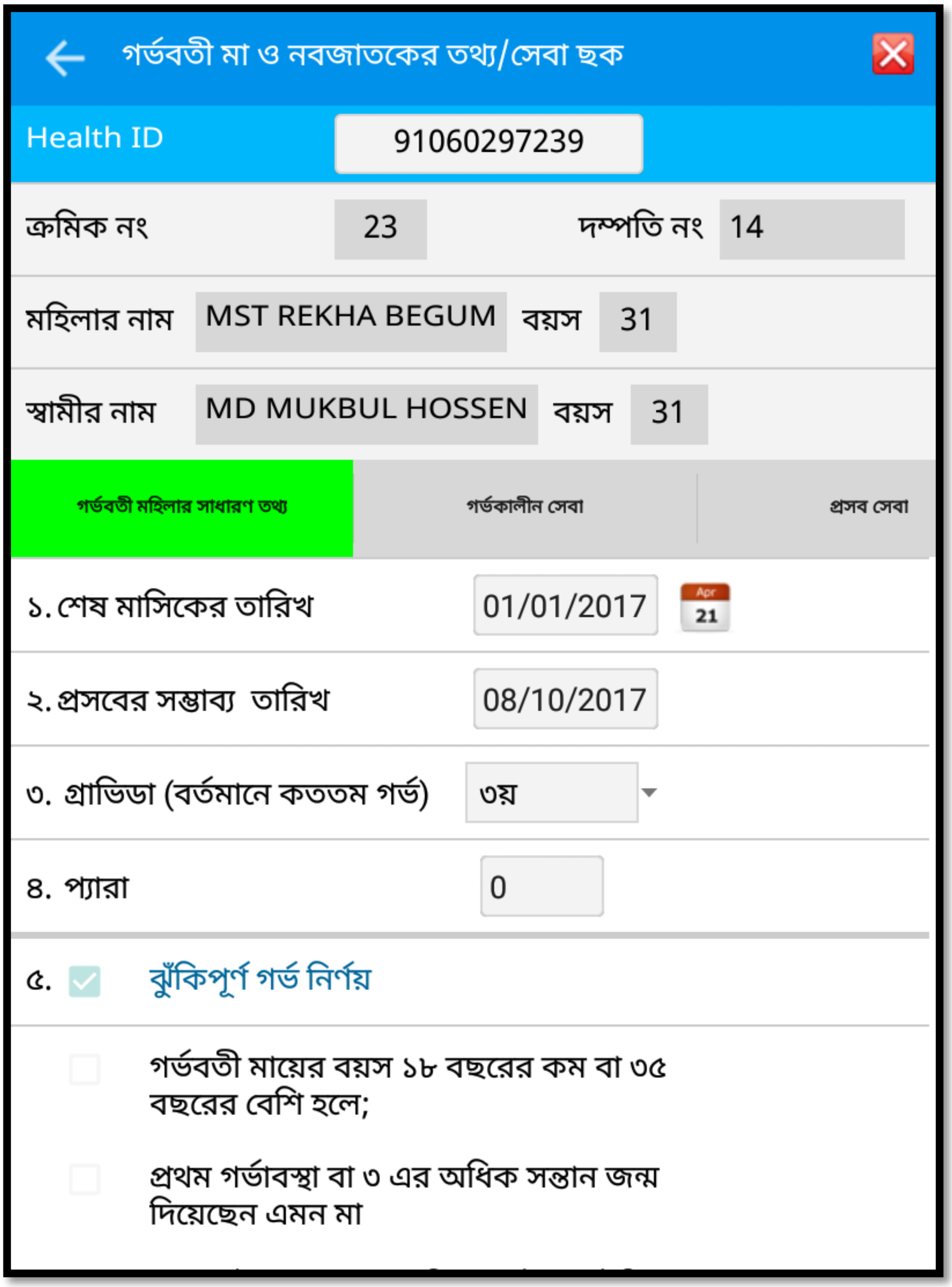
[2] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত- ডাক্তার, নার্স, স্যাকমো, এফডব্লিউভি, প্যারামেডিক, সিএসবিএ।

দম্পতি পরিদর্শনের সময় যেসব দম্পতিকে *দম্পতির অবস্থাগর্ভাবস্থায়/* গর্ভবতী হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং যাদের প্রসবকালীন তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে সেকল গর্ভবতী এবং প্রসবোত্তর মায়ের তালিকা ***গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্যসেবা ছকে/*** পাওয়া যাবে। প্রথমে আপনাকে যেতে হবে দম্পতি ছকে। তারপর দম্পতি ছক থেকে নিবন্ধনকৃত সিলেক্ট করে যে দম্পতি গর্ভবতী অবস্থায় আছে তাকে টাচ করবোদম্পতি) ছকে কিভাবে নিবন্ধনকৃত দম্পতি বের করতে হবে তার বর্ণনা দেয়া হয়েছে ।(নিম্নের স্ক্রিনটি দেখা যাবে।

এখন আপনার পরিদর্শনে *জন্মনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা/গর্ভাবস্থা* ড্রপডাউন লিস্ট থেকে *গর্ভবতী* সিলেক্ট করার পর save and continue বাটন আসবে। সেটি স্পর্শ করার পর *গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা দান ছক* ফর্মটি দৃশ্যমান হবে (একটি পৃথক মডিউল) এবং ঐ মডিউলে যথাযথ তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।

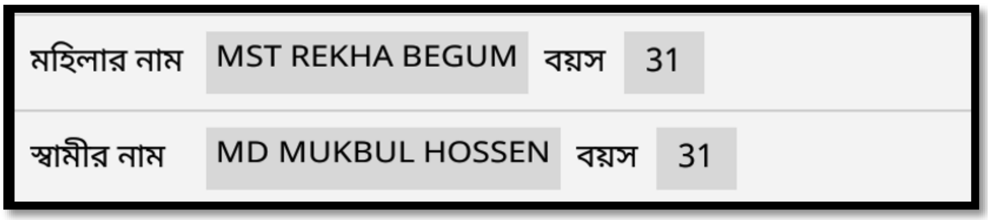


সেভ এন্ড কন্টিনিউ দেয়ার পর নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

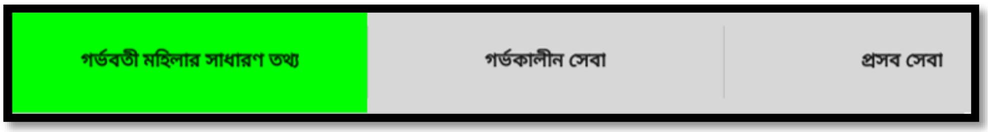


এখানে ক্রমিক নং এবং দম্পতি নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।

গর্ভবতী মহিলার নাম, বয়স, স্বামীর নাম, বয়স জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।



এখন গর্ভবতী মহিলা ও নবজাতকের জন্য প্রযোজ্য সেবার তথ্য রেকর্ড করার জন্য ৫ টি সেকশন থাকবে। বাম দিকে প্রথম বাটনটি স্পর্শ করে *গর্ভবতী মহিলার সাধারণ তথ্য* সংগ্রহ করতে হবে।

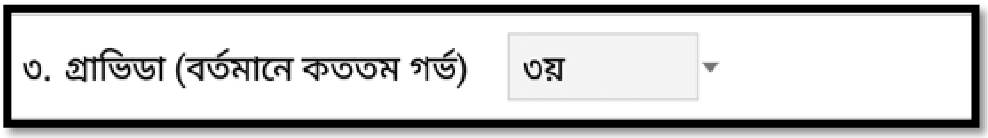


মহিলার কিছু সাধারণ তথ্য যেমনমাসিক -, সন্তান সংখ্যা, আগের সন্তানগুলোর জন্ম ইতিহাস ইত্যাদি সম্পর্কে জেনে এন্ট্রি দিতে হবে।

শেষ মাসিকের তারিখ: গর্ভবতী মহিলার শেষ মাসিকের তারিখের প্রথম দিন পাশে থাকা ক্যালেন্ডার আইকনে চাপ দিয়ে তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ: গর্ভবতী মহিলার শেষ মাসিকের তারিখের প্রথম দিনের সাথে ২৮০ দিন যোগ করে প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ স্বয়ংক্রিয় ভাবে ট্যাবে প্রদর্শিত হবে।

গ্রাভিডা (বর্তমানে কততম গর্ভ) : মহিলার বর্তমান গর্ভটি কততম তা জেনে লিখুন। যেমন, এর আগে যদি মহিলার ২টি জীবিত সন্তান থাকে এবং ১টি সন্তান মারা যায় এবং ১টি গর্ভপাত হয়ে থাকে তাহলে বর্তমান গর্ভটি হবে ৫ম।



প্যারা : মহিলাকে জিজ্ঞেস করুন, তার বর্তমানে জীবিত সন্তান সংখ্যা কত? জীবিত সন্তানরা যেখানেই থাকুক না কেন তাদের গণনা করতে হবে। যেমন, একজন মহিলার ১টি সন্তান বিদেশে থাকে, ২টি ঢাকায় থাকে, ১টি বিবাহিত এবং ১টি বর্তমানে তার সাথে বাড়িতে থাকে তাহলে সেই মহিলার জীবিত সন্তান সংখ্যা হবে ৫ জন।

৪. প্যারা	0

ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভ নির্ণয়: এরপর কিছু ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভ ইতিহাস সম্পর্কে মাকে জিজ্ঞেস করে টিক দিতে হবে। যেমন- গর্ভবতী মায়ের বয়স যদি ১৮ বছরের কম বা ৩৫ বছরের বেশী হয় তাহলে টিক দিতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে মাকে জিজ্ঞেস করতে হবে এটা কি তার প্রথম গর্ভাবস্থা কিনা বা তিনি তিনটা সন্তানের বেশি জন্ম দিয়েছেন কিনা।

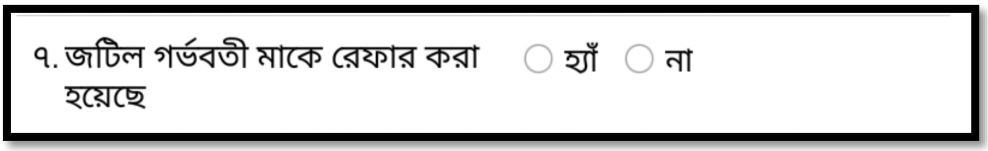
৬. ☑ ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভ নির্ণয়

- ☐ গর্ভবতী মায়ের বয়স ১৮ বছরের কম বা ৩৫ বছরের বেশি হলে;
- ☑ প্রথম গর্ভাবস্থা বা ৩ এর অধিক সন্তান জন্ম দিয়েছেন এমন মা
- ☐ মায়ের উচ্চতা ১৪৫ সে মি (৪ ফুট ১০ ইঞ্চি) এর কম হলে
- ☐ জন্ম বিরতি- ২ বছরের কম হলে
- ☐ পূর্ববর্তী প্রসবে প্রসবপূর্ব রক্তক্ষরণ, প্রসবোত্তর রক্তক্ষরণ অথবা জরায়ুতে গর্ভফুল আটকে থাকার ইতিহাস থাকলে
- ☐ মৃত জন্মের বা নবজাতকের মৃতের ইতিহাস থাকলে
- ☐ সিজারিয়ান অপারেশন বা যন্ত্রের মাধ্যমে (ফরসেফ/ ভেকুয়াম) প্রসবের ইতিহাস থাকলে

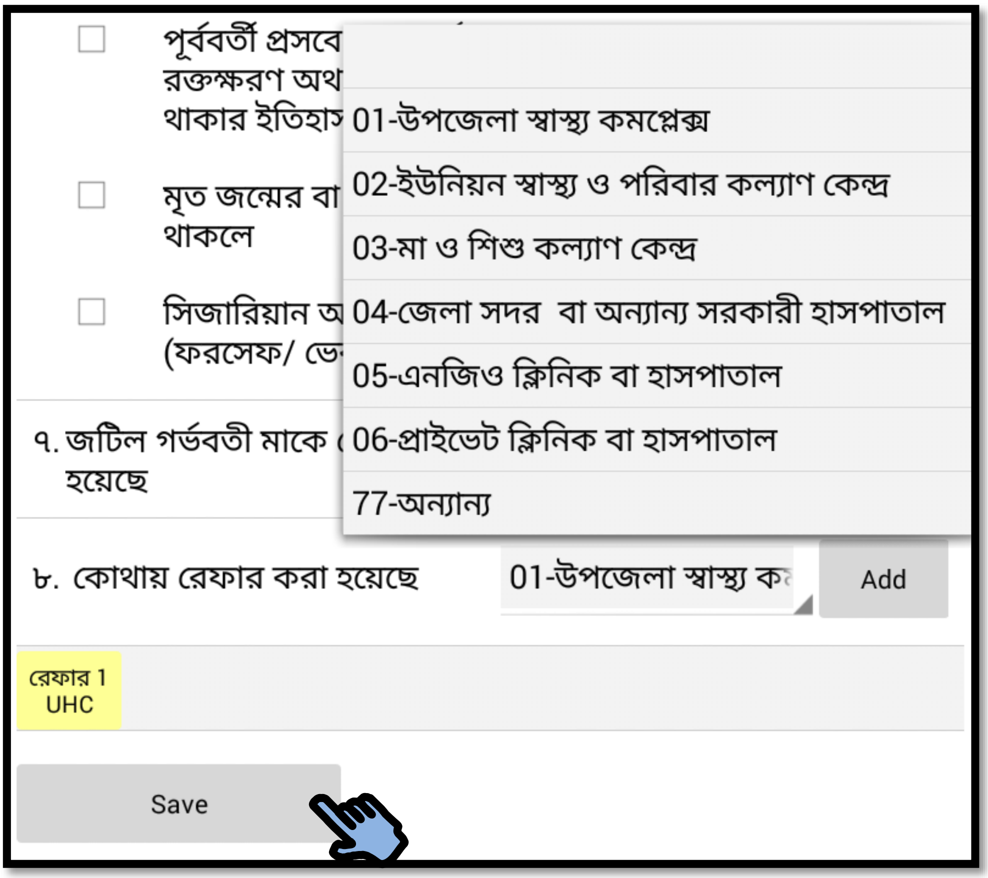
গর্ভবতী মায়ের উচ্চতা যদি ১৪৫ সেমি বা ৪ ফুট ১০ ইঞ্চির কম হয় তাহলে তিনি ঝুঁকিপূর্ণ হিসেবে পরিগণিত হবেন এবং টিক চিহ্ন দিতে হবে। মায়ের আগের সন্তানদের ক্ষেত্রে দুটি সন্তানের মধ্যে জন্ম বিরতি যদি ২ বছরের কম হয়, তাহলেও তিনি ঝুঁকিপূর্ণ হিসেবে গণ্য হবেন। মাকে জিজ্ঞেস করতে হবে তার পূর্ববর্তী প্রসবের সময় প্রসবপূর্ব রক্তক্ষরণ, প্রসবের পরে রক্তক্ষরণ অথবা জরায়ুতে গর্ভফুল আটকে থাকার ইতিহাস আছে কিনা। যদি থাকে, তাহলে চেক বক্স স্পর্শ করে টিক চিহ্ন দিতে হবে। তাঁর যদি কখনও মৃত জন্মের অথবা তার কোন জীবিত সন্তান যদি জন্মের ২৮ দিনের মধ্যে মারা যায় তাহলেও টিক চিহ্ন দিতে হবে। গর্ভবতী মহিলার আগে কখনও

সিজারিয়ান অপারেশন অথবা যন্ত্রের মাধ্যমে টিক চিহ্ন ওপ্রসবের ইতিহাস থাকলে (অথবা ভেকুয়াম ফরসেফ) হবে।

গর্ভবতী মহিলার যদি উপরোক্ত ঝুঁকিপূর্ণ চিহ্ন গুলোর যে কোন এক বা একাধিক জটিলতা থাকে তাহলে সেই মাকে রেফার করা হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস করে হ্যাঁ বা না এর যে কোন একটিতে চাপ দিতে হবে।



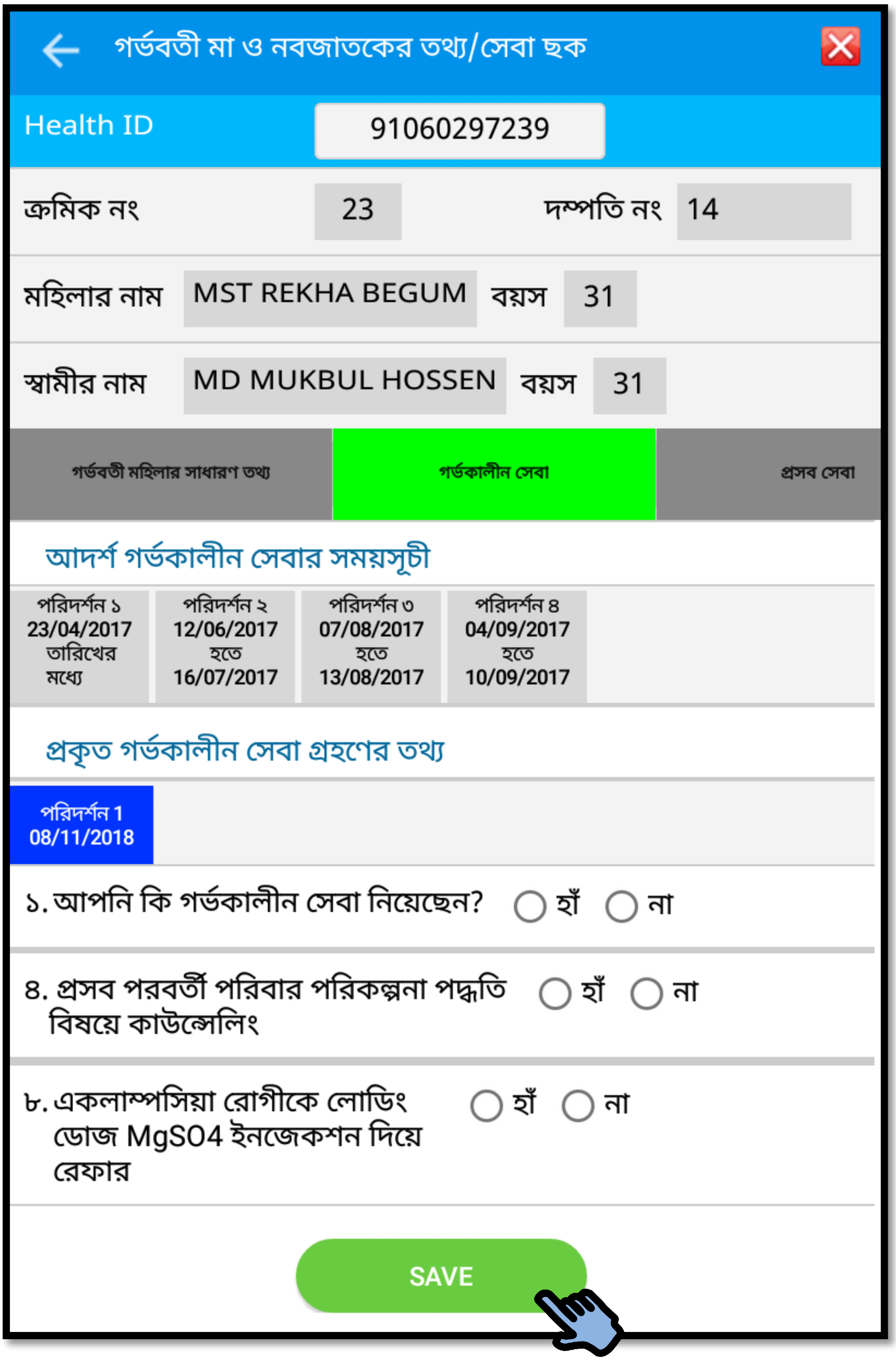
যদি রেফার করা হয় তাহলে কোথায় রেফার করা হয়েছে সেই স্থানের নাম ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে সিলেক্ট করুন।



স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রের স্থান সিলেক্ট করার পর save বাটন স্পর্শ করুন।

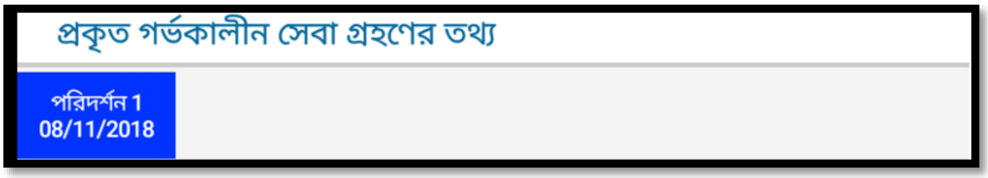
গর্ভকালীন সেবার তথ্য

মহিলা যদি গর্ভবতী হন তাহলে গর্ভকালীন সেবার তথ্য (এ এন সি) রেকর্ড করতে হবে।

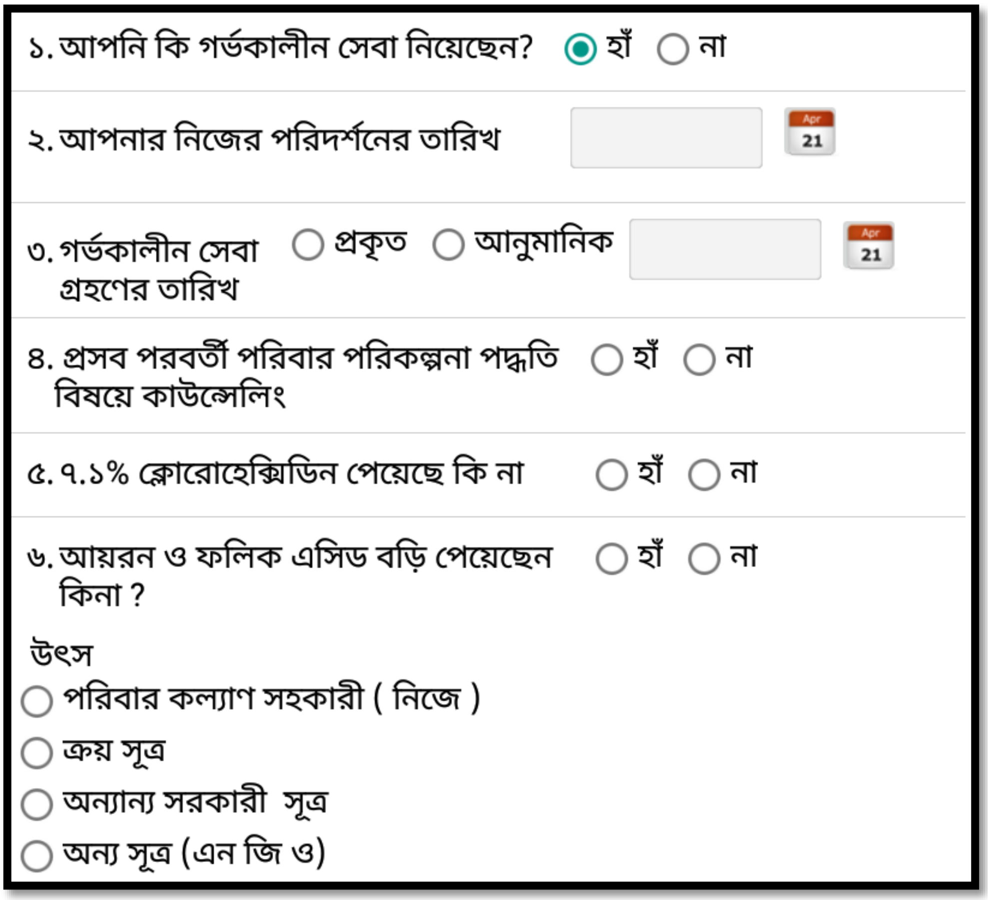


পরিদর্শনের তারিখ: এটা ঐ মহিলা যে তারিখে যে কোন দক্ষ কর্মীর কাছ থেকে এএনসি সেবা নিয়েছেন সেই তারিখ, আপনার পরিদর্শনের তারিখ নয়। পরিদর্শনের তারিখ পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট থেকে

করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শন ৪ এর সময়ের মধ্যে যদি কেউ ১ম বার এএনসি নিয়ে থাকে তাহলে সেটা পরিদর্শন ১ হিসেবে উঠবে।


প্রকৃত গর্ভকালীন সেবা গ্রহণের তথ্য
পরিদর্শন 1
08/11/2018

গর্ভবতী মহিলার সাধারণ কিছু তথ্য নিন: নিম্নরূপ স্ক্রিন দেখা যাবে।


১. আপনি কি গর্ভকালীন সেবা নিয়েছেন? হ্যাঁ না

২. আপনার নিজের পরিদর্শনের তারিখ

৩. গর্ভকালীন সেবা গ্রহণের তারিখ প্রকৃত আনুমানিক

৪. প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ে কাউন্সেলিং হ্যাঁ না

৫. ৭.১% ক্লোরোহেক্সিডিন পেয়েছে কি না হ্যাঁ না

৬. আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি পেয়েছেন কিনা ? হ্যাঁ না

উৎস
- পরিবার কল্যাণ সহকারী (নিজে)
- ক্রয় সূত্র
- অন্যান্য সরকারী সূত্র
- অন্য সূত্র (এন জি ও)

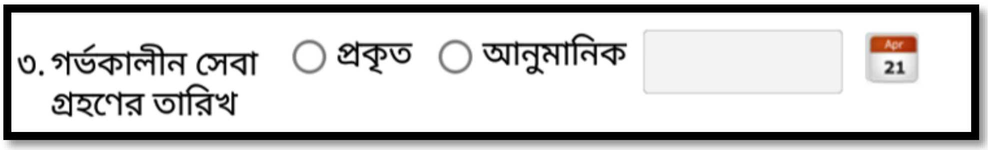
গর্ভকালীন সেবা: সেবা গ্রহীতা যদি গর্ভকালীন সেবা নিয়ে থাকে তবে হ্যাঁ ,না হলে না বাটনে টাচ করুন।

১. আপনি কি গর্ভকালীন সেবা নিয়েছেন? হ্যাঁ না

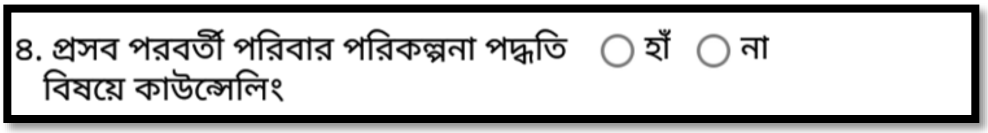
নিজের পরিদর্শনের তারিখঃ এখানে আপনার নিজের পরিদর্শনের তারিখ লিখুন অর্থাৎ আপনি যে তারিখে গর্ভবতীকে সেবা প্রদান করছেন , সেই দিনের তারিখ লিখুন।

২. আপনার নিজের পরিদর্শনের তারিখ

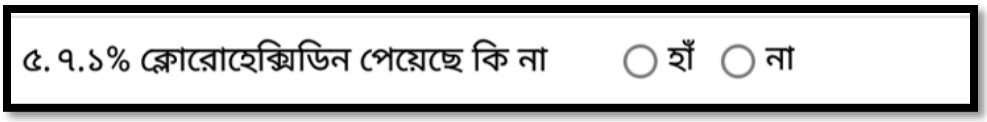
গর্ভকালীন সেবা গ্রহণের তারিখঃ সেবা গ্রহীতা ইতিমধ্যে যে তারিখে সেবা গ্রহণ করেছেন, সে তারিখ এন্ট্রি করার জন্য রেডিও বাটনে টাচ করুন। তারিখ বলতে না পারলে আনুমানিক সিলেক্ট করে কয় মাস পূর্বে সেবা গ্রহণ করেছেন তা লিখুন।



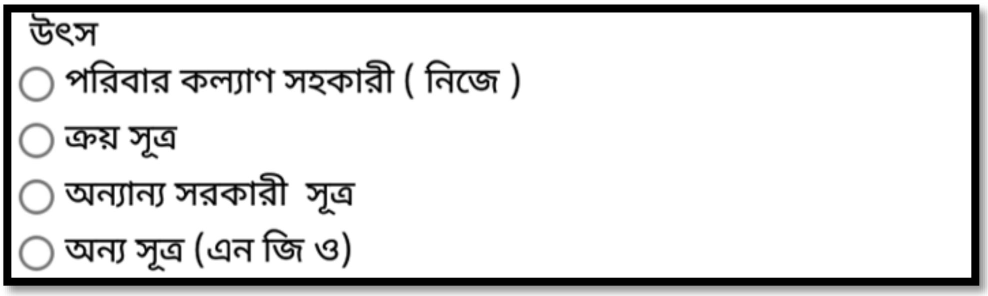
প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ে কাউন্সেলিং: সেবা গ্রহীতাকে প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ে কাউন্সেলিং করে থাকলে হ্যাঁ বাটনে টাচ করুন, না করে থাকলে না বাটনে টাচ করুন।



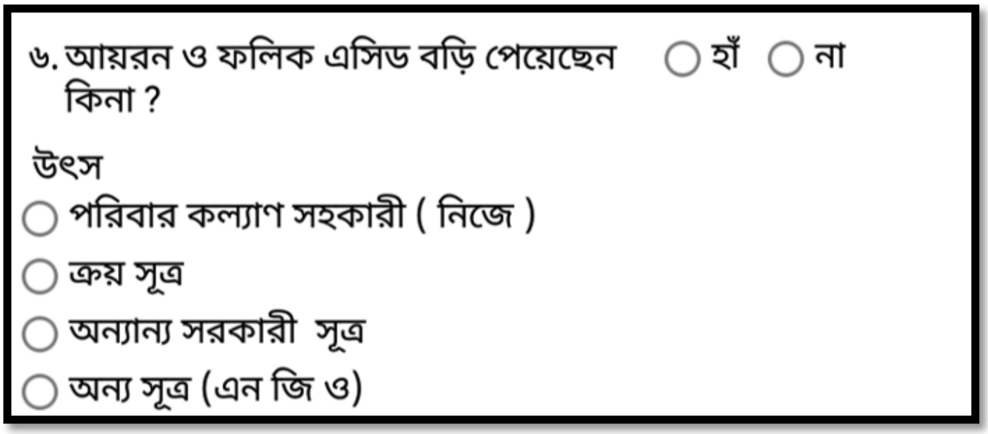
৭.১ % ক্লোরোহেক্সিডিন পেয়েছে কিনা: মহিলাকে জিজ্ঞেস করুন তিনি *৭.১ % ক্লোরোহেক্সিডিন* পেয়েছেন কিনা? যদি পেয়ে থাকেন তাহলে হ্যাঁ, না পেয়ে থাকলে না টাচ করুন।



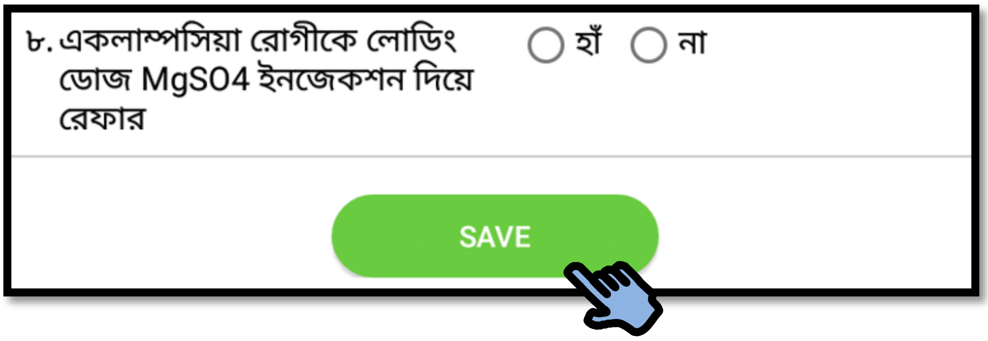
হ্যাঁ বাটনে টাচ করার পর উৎস সিলেক্ট করতে হবে।



আয়রন ও ফলিক এসিড পেয়েছেন কিনা: মহিলাকে জিজ্ঞেস করুন তিনি আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি পেয়েছেন কিনা? যদি পেয়ে থাকেন তাহলে হ্যাঁ, না পেয়ে থাকলে না টাচ করুন।

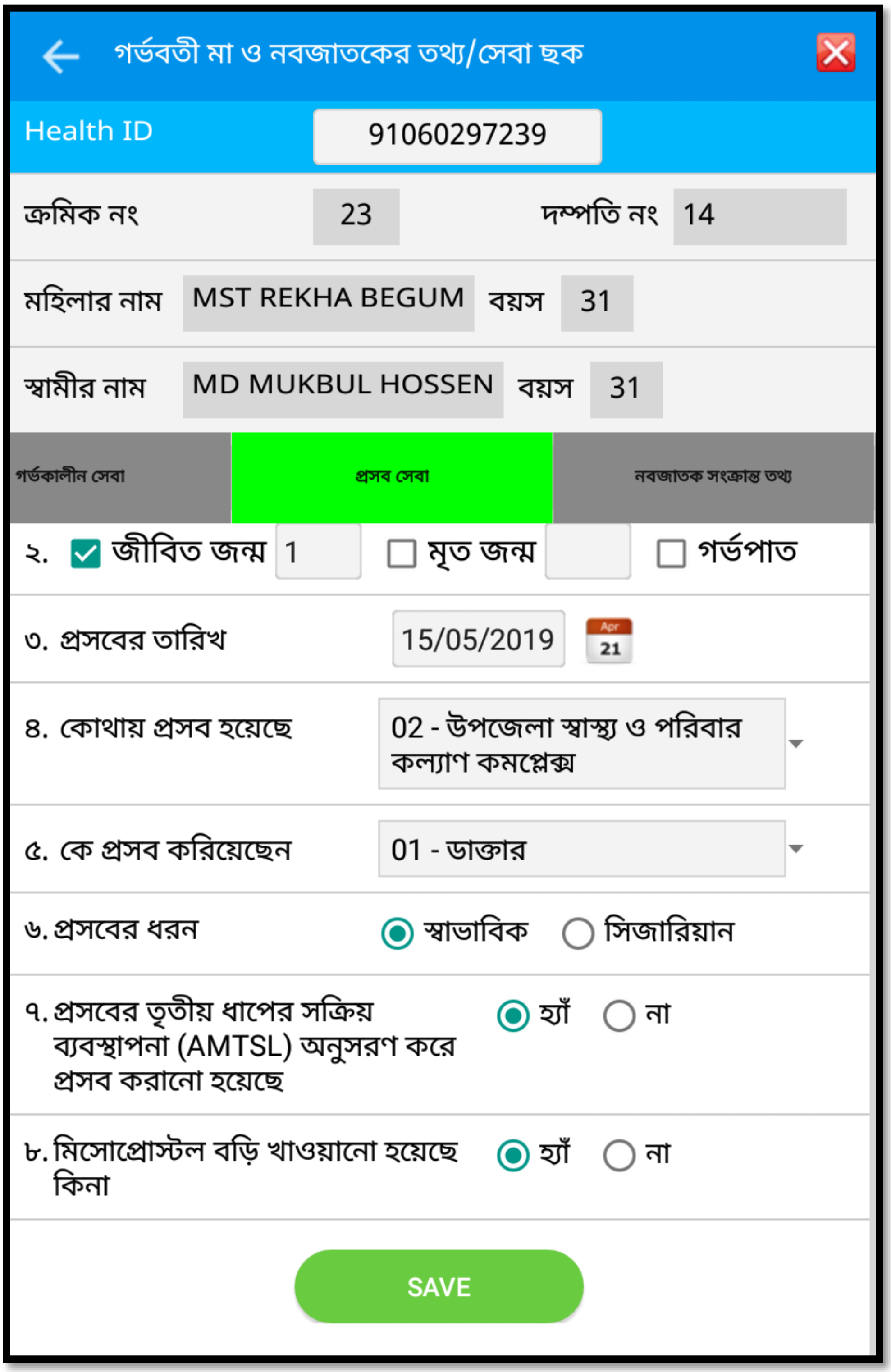


এক্লাম্পসিয়া রোগীকে লোডিং ডোজ MgSO4 ইঞ্জেকশন দিয়ে রেফার: এক্লাম্পসিয়া রোগীকে লোডিং ডোজ MgSO4 ইঞ্জেকশন দিয়ে রেফার করলে হ্যাঁ টাচ করুন । না দিলে না বাটন স্পর্শ করুন। ১-৮ নং এর প্রশ্নের উত্তর দেবার পর সব শেষে SAVE বাটন টাচ করুন।



প্রসব সংক্রান্ত তথ্য

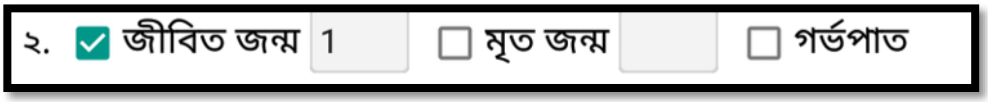
মহিলার প্রসবের ফলাফল কি হয়েছে জিজ্ঞেস করুন।



উপরের স্ক্রিন অনুসারে বিবরণ নিম্নে দেওয়া হলো।

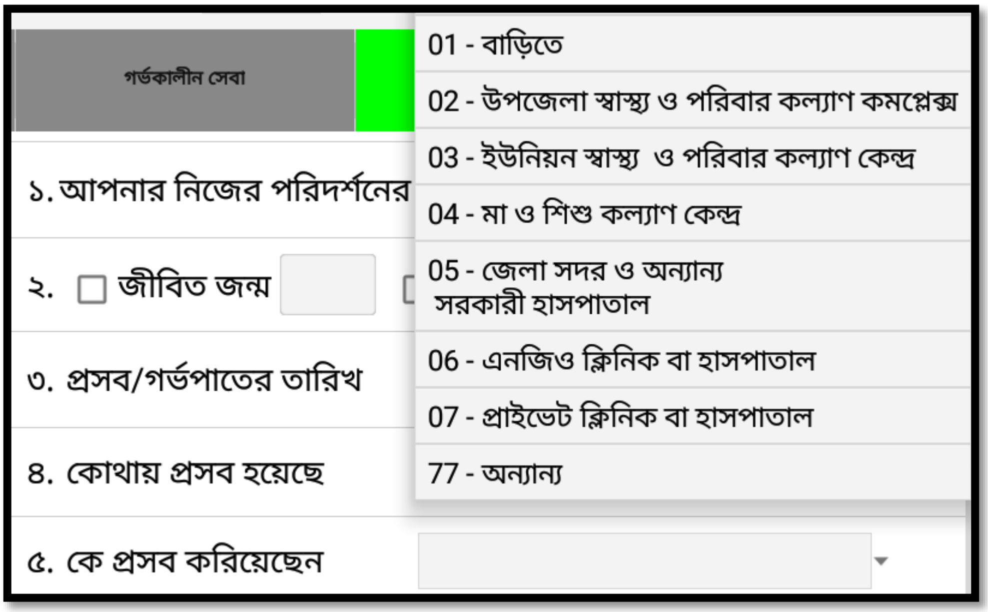
প্রথমে আপনি যে তারিখে ভিজিট করেছে সে তারিখ লিখতে হবে।

জীবিত জন্ম/মৃত জন্ম/গর্ভপাত-- যে কোন একটি বা একাধিক হতে পারে। যেটি প্রাসঙ্গিক, সেটির পাশের চেক বক্স স্পর্শ করুন বা টিক দিন এবং টেক্সট বক্সে সংখ্যা লিখুন।

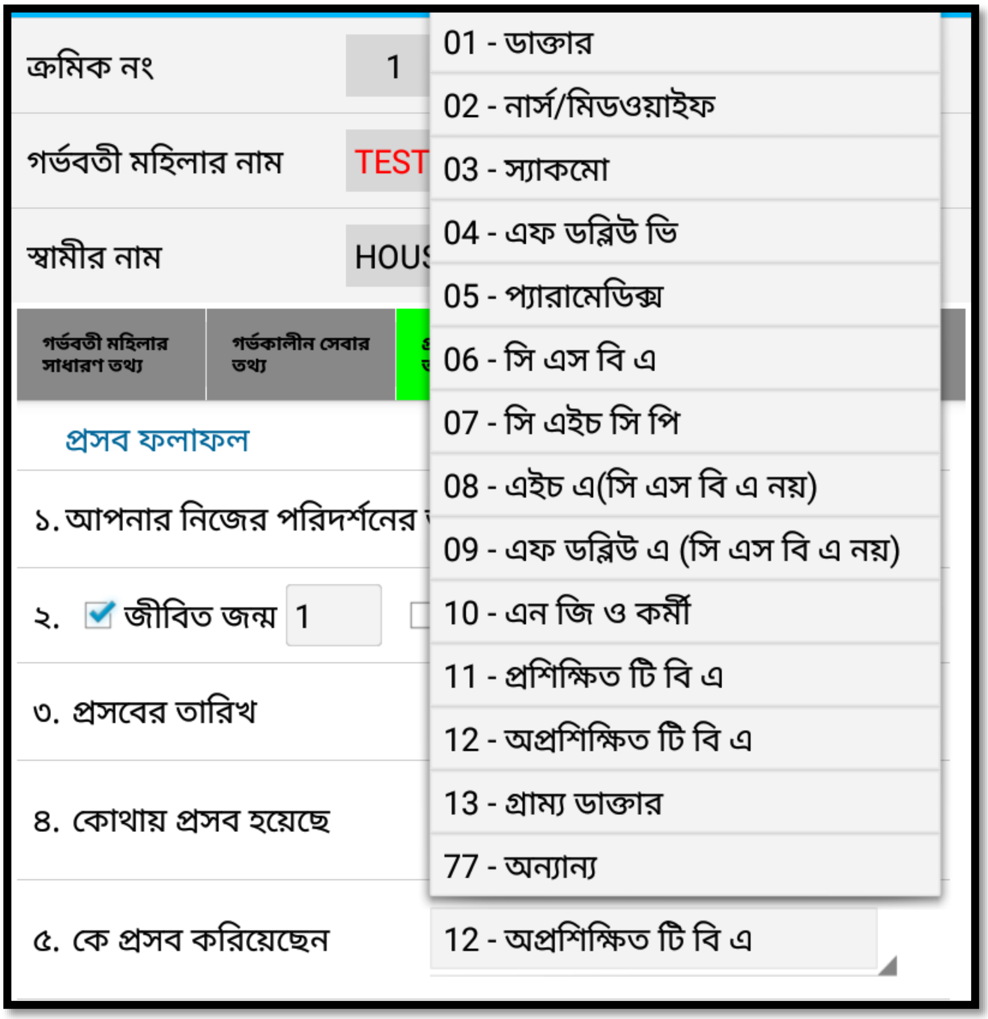


প্রসব/গর্ভপাতের তারিখ-- পাশে থাকা ক্যালেন্ডার আইকন চাপ দিলে ক্যালেন্ডারে তারিখ, মাস, বছর সিলেক্ট করলে ঘরের মধ্যে তারিখ প্রদর্শিত হবে।

কোথায় প্রসব হয়েছে-- মহিলার গর্ভ কোথায় প্রসব হয়েছে তা জিজ্ঞেস করে সিলেক্ট করুন। যদি বাড়িতে হয়ে থাকে তাহলে *বাড়িতে* সিলেক্ট করুন। এখানে আরো যে অপশনগুলো আছে, সেগুলো হচ্ছে-- উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র/জেলা সদর ও অন্যান্য সরকারী হাসপাতাল। এগুলোর মধ্যে যেটা প্রযোজ্য সেটি সিলেক্ট করুন। এর বাইরে অন্য কোথাও হলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন।

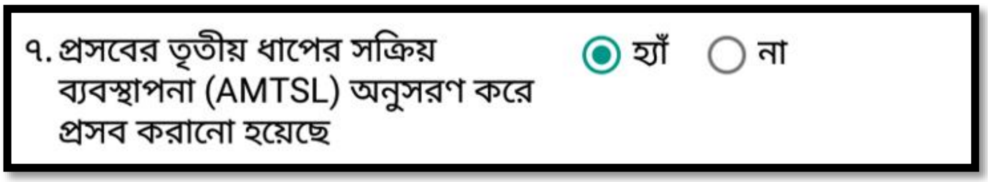


কে প্রসব করিয়েছেন-- মহিলাকে জিজ্ঞেস করুন তার প্রসব কাজে কে প্রধানত সাহায্য করেছেন। এমবিবিএস ডাক্তার হলে ডাক্তার সিলেক্ট করুন। এছাড়া নার্স, স্যাকমো, এফ ডব্লিউ ভি, প্যারামেডিক্স, সিএসবিএ ইত্যাদি হতে পারে। এর মধ্যে যেটি প্রযোজ্য সেটি সিলেক্ট করুন। এর বাইরে হলে অন্যান্য সিলেক্ট করুন।



প্রসবের ধরণ-মহিলার প্রসবের ধরণ কোন পদ্ধতিতে হয়েছে তা জিজ্ঞেস করুন। স্বাভাবিক হলে স্বাভাবিক অথবা সিজারিয়ান হলে সিজারিয়ান সিলেক্ট করুন।

প্রসবের তৃতীয় ধাপের সক্রিয় ব্যবস্থাপনা (AMTSL) অনুসরণ করে প্রসব করানো হয়েছে তা জিজ্ঞাসা করুন। অনুসরণ করা হলে হ্যাঁ এবং অনুসরণ করা না হলে না বাটন টাচ করুন।

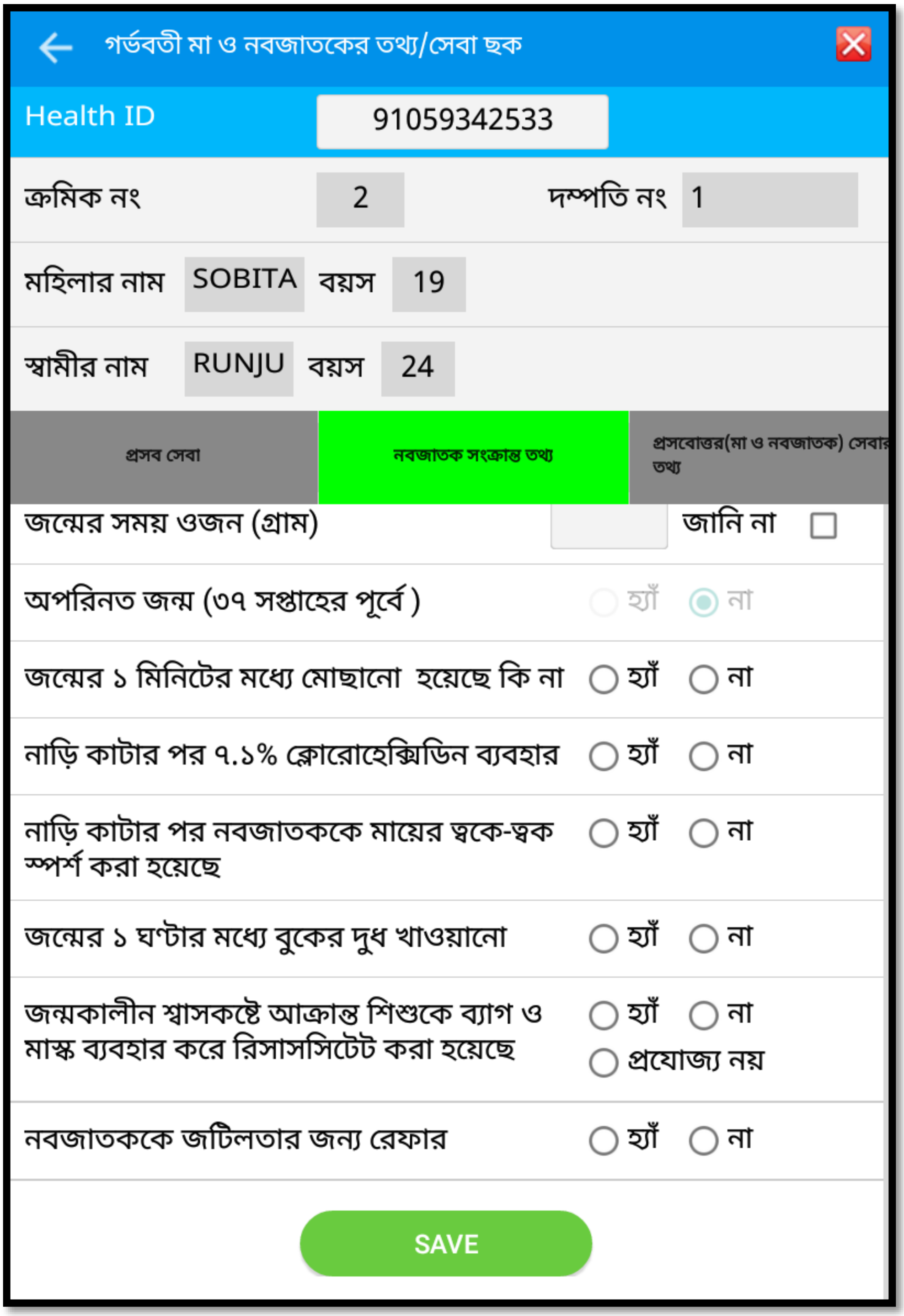


প্রসবের পরে মহিলা মিসোপ্রোস্টোল বড়ি খেয়েছেন কিনা জিজ্ঞেস করুন। যদি খেয়ে থাকে তাহলে হ্যাঁ, না খেয়ে থাকলে না সিলেক্ট করুন।

এরপর save বাটন টাচ করলে উপরোক্ত এন্ট্রি দেয়া সব তথ্য save হবে।

নবজাতক সংক্রান্ত তথ্য

এরপর মাকে তার নবজাতক শিশু সম্পর্কে জিজ্ঞেস করে উত্তর লিখবেন। প্রসব সংক্রান্ত কিছু তথ্য (প্রসবের তারিখ, স্থান) স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।



জন্মের সময় ওজন (কেজি)- শিশুটি জন্মের সময় ওজন কত ছিল তা জেনে নির্দিষ্ট বক্সে লিখতে হবে। যেমন- শিশুটি যদি জন্মের সময় ৩ কেজি ওজন হয় তাহলে বক্সে লিখুন ৩ ।

জন্মের সময় ওজন (গ্রাম) জানি না ☐

অপরিণত জন্ম (৩৭ সপ্তাহের পূর্বে)- শিশুটির জন্ম ৩৭ সপ্তাহের পূর্বে হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস করুন। যদি হয়ে থাকে হ্যাঁ, না হলে না সিলেক্ট করুন।

অপরিনত জন্ম (৩৭ সপ্তাহের পূর্বে) ○ হ্যাঁ ◉ না

শিশুটিকে জন্মের ১ মিনিটের মধ্যে শুষ্ক ও পরিষ্কার কাপড় দিয়ে মোছানো হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস করে হ্যাঁ অথবা না বাটন স্পর্শ করুন।

জন্মের ১ মিনিটের মধ্যে মোছানো হয়েছে কি না ○ হ্যাঁ ○ না

শিশুটির জন্মের পর নাড়ি কাটার পর নাড়িতে ৭.১% ক্লোরোহে ক্সিডিন ব্যবহার করা হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস না হলে না সিলেক্ট করুন। ,রুন। যদি হয়ে থাকে তাহলে হ্যাঁক

নাড়ি কাটার পর ৭.১% ক্লোরোহেক্সিডিন ব্যবহার করা হয়েছে কি না ◉ হ্যাঁ ○ না

নাড়ি কাটার পর নবজাতককে মায়ের ত্বকে -ত্বক স্পর্শ করা হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস করুন। স্পর্শ করানো হলে হ্যাঁ অথবা না হলে না সিলেক্ট করুন।

নাড়ি কাটার পর নবজাতককে মায়ের ত্বকে-ত্বক স্পর্শ করা হয়েছে ○ হ্যাঁ ○ না

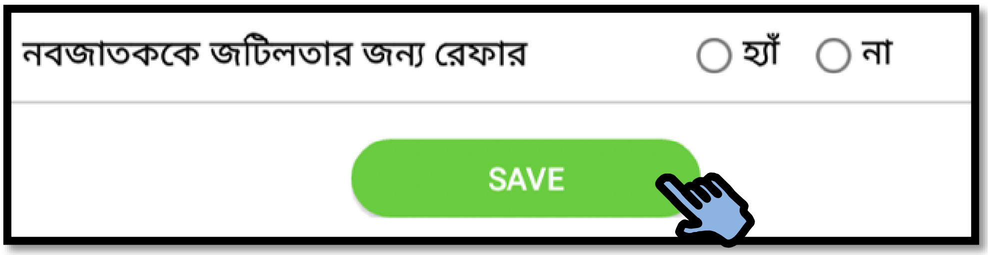
শিশুটির জন্মের পরপরই ১ ঘণ্টা সময়ের মধ্যে মায়ের বুকের দুধ খাওয়ানো হয়েছে কিনা জিজ্ঞেস করুন। যদি খাওয়ানো হয়ে থাকে তাহলে হ্যাঁ, না হয়ে থাকলে না সিলেক্ট করুন।

জন্মের ১ ঘণ্টার মধ্যে বুকের দুধ খাওয়ানো ○ হ্যাঁ ○ না

জন্মকালীন শ্বাসকষ্টে আক্রান্ত শিশুকে ব্যাগ ও মাস্ক ব্যবহার করে রিসাসিটেট করে হয়েছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। রিসাসিটেট করানো হলে হ্যাঁ অথবা না হলে না সিলেক্ট করুন।

জন্মকালীন শ্বাসকষ্টে আক্রান্ত শিশুকে ব্যাগ ও মাস্ক ব্যবহার করে রিসাসসিটেট করা হয়েছে ○ হ্যাঁ ○ না ○ প্রযোজ্য নয়

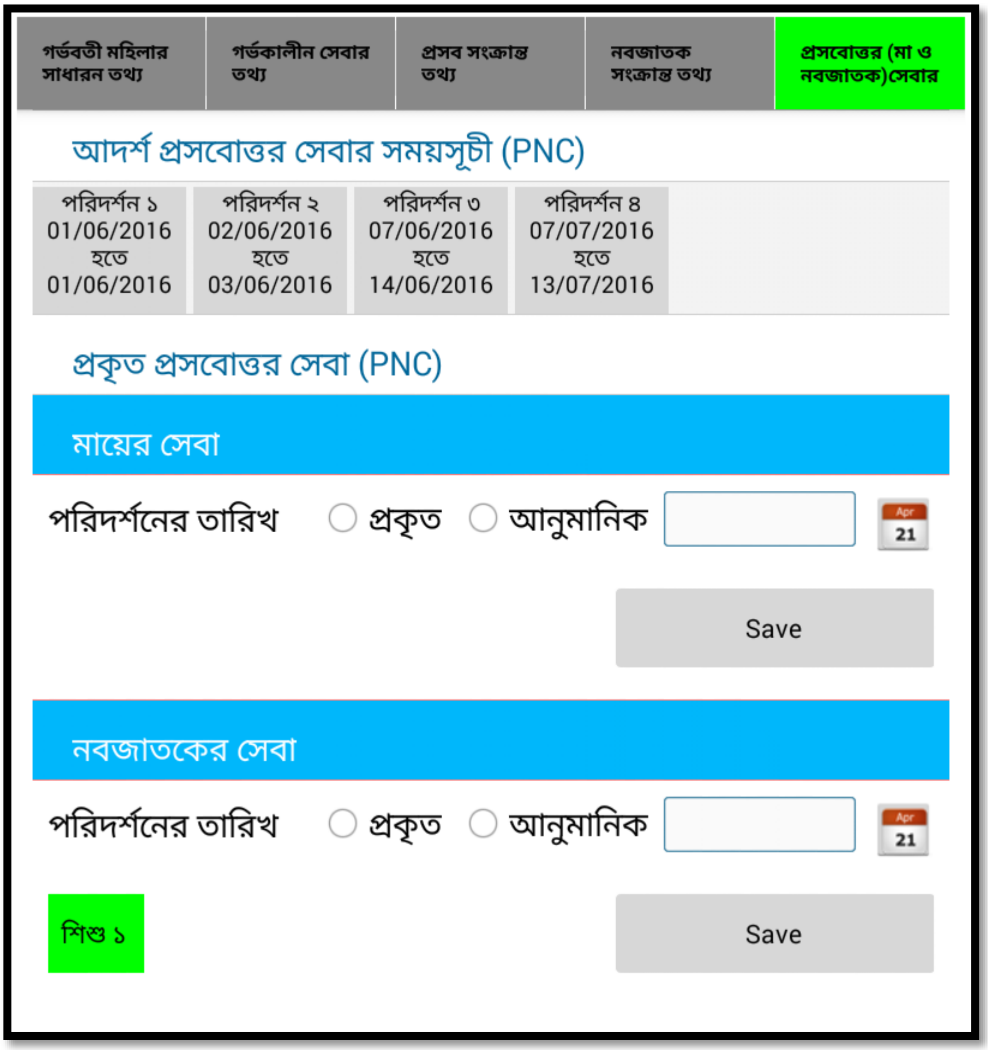
নবজাতক জটিলতার জন্য রেফার করার প্রয়োজন হলে রেফার করুন।



এরপর save বাটন টাচ করলে উপরোক্ত এন্ট্রি দেয়া সব তথ্য save হবে।

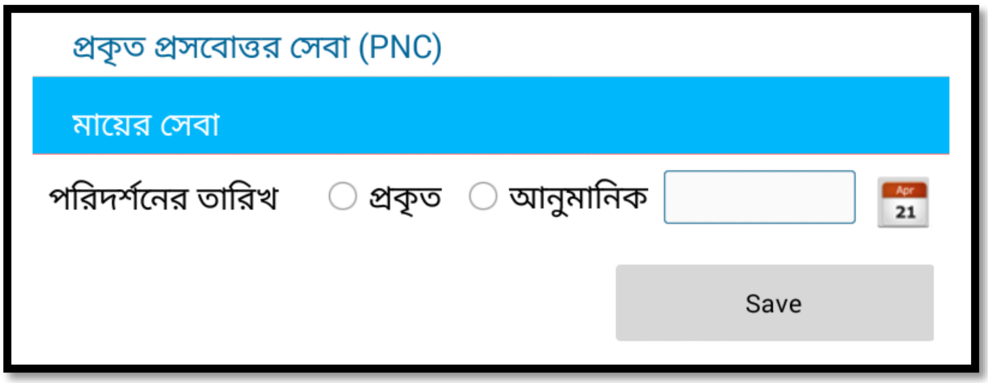
প্রসবোত্তর (মা ও নবজাতক) সেবার তথ্য

শিশুটি জন্মের পর মা ও নবজাতকের প্রসবোত্তর সেবা নিলে উভয়ই সুস্থ থাকে। এক্ষেত্রে আদর্শ প্রসবোত্তর সেবার সময়সূচি সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।

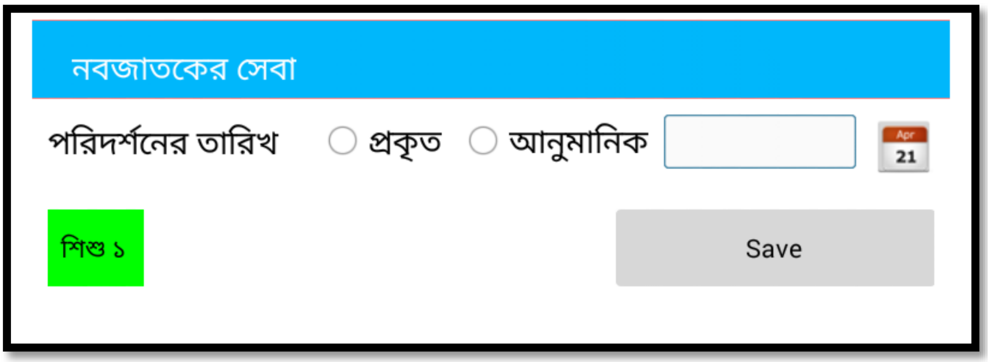


প্রকৃত প্রসবোত্তর সেবা (PNC)

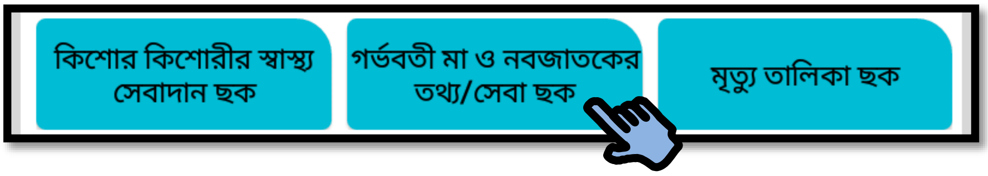
মায়ের সেবা: প্রসবের পরে যে সব তারিখে মাকে পরিদর্শন করা হয়েছে, পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে সেই তারিখ সিলেক্ট করতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে স্বাভাবিকভাবে ন্যূনতম ৪ বার মাকে প্রসবোত্তর সেবা দেয়ার রেকর্ড এন্ট্রি করা যাবে।



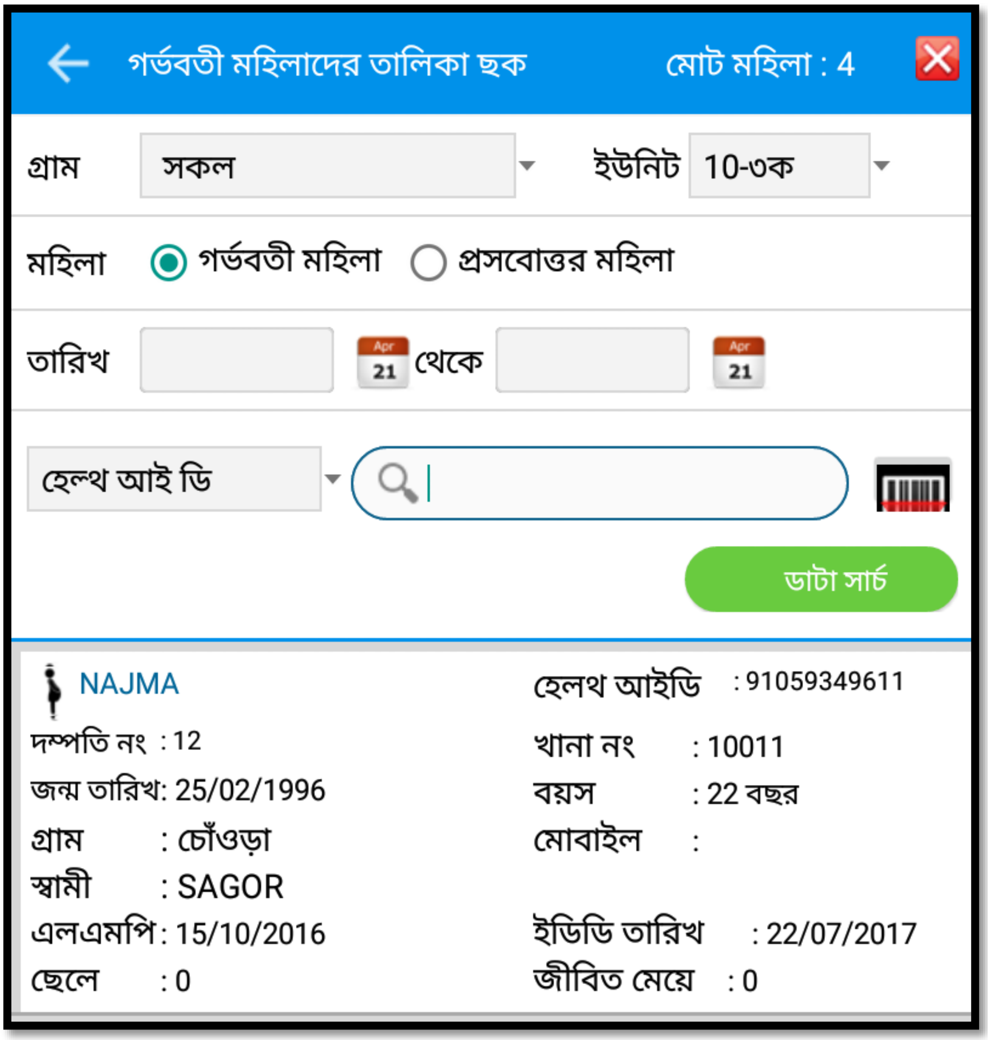
নবজাতকের সেবা: প্রসবের পরে যে সব তারিখে নবজাতককে পরিদর্শন করা হয়েছে, পাশে থাকা ক্যালেন্ডার থেকে সেই তারিখ সিলেক্ট করতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে স্বাভাবিকভাবে ন্যূনতম ৪ বার নবজাতককে প্রসবোত্তর সেবা দেয়ার রেকর্ড এন্ট্রি করা যাবে।



এখন আপনি উক্ত মাকে গর্ভবতী মা ও নবজাতকের তথ্য/সেবা ছকে পাবেন।



উপরোক্ত বাটনে টাচ করলে আপনার এলাকার গর্ভবতীর তালিকা দেখতে পাবেন।


গর্ভবতী মহিলাদের তালিকা ছক
মোট মহিলা : 4
গ্রাম
সকল
ইউনিট
10-৩ক
মহিলা
গর্ভবতী মহিলা
প্রসবোত্তর মহিলা
তারিখ
থেকে
হেল্থ আই ডি
ডাটা সার্চ
NAJMA
হেলথ আইডি : 91059349611
দম্পতি নং : 12
খানা নং : 10011
জন্ম তারিখ: 25/02/1996
বয়স : 22 বছর
গ্রাম : চৌঁওড়া
মোবাইল :
স্বামী : SAGOR
এলএমপি : 15/10/2016
ইডিডি তারিখ : 22/07/2017
ছেলে : 0
জীবিত মেয়ে : 0

মৃত্যু তালিকা ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারীর অন্যতম একটি দায়িত্ব হচ্ছে তাঁর ইউনিটের সকল মৃত্যুর হিসাব রাখা। পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ১৩ নং ছক হচ্ছে মৃত্যু তালিকা ছক।

চিত্র ৫: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের মৃত্যু তালিকা ছক

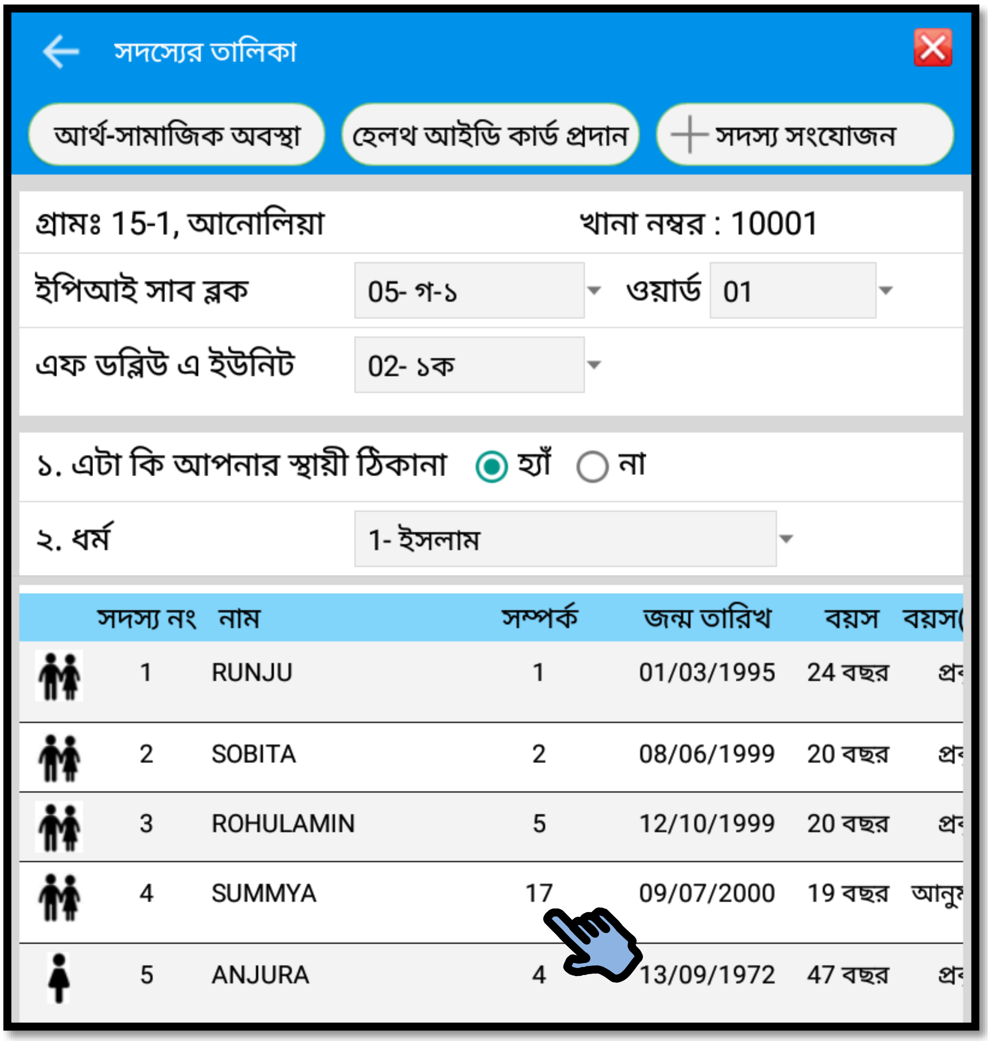
১৩. মৃত্যু তালিকা ছক

(ইউনিটের সকল মৃত্যুর তথ্য তালিকাভূক্ত করুন)

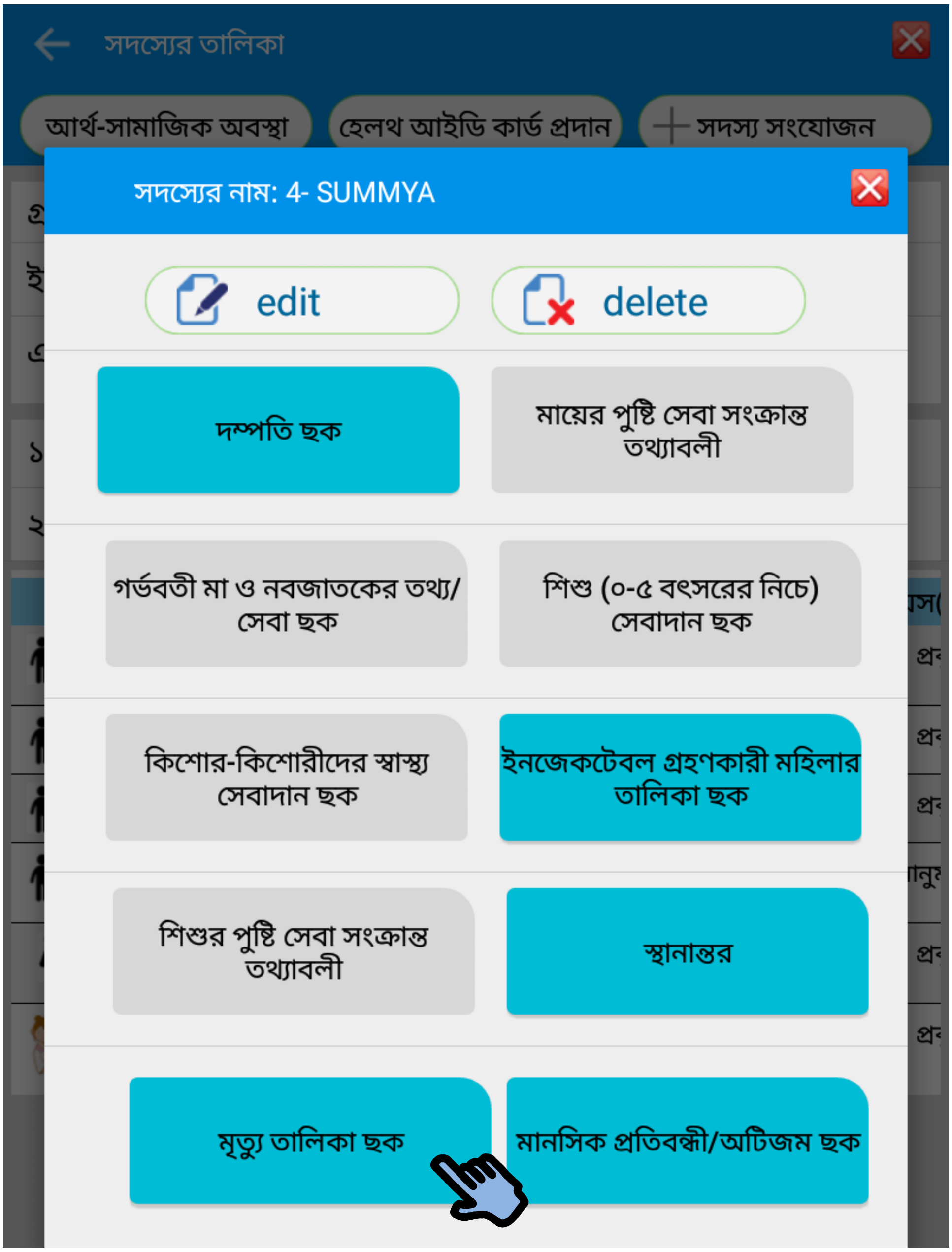
ক্রমিক নং	তথ্য সংগ্রহের তারিখ	দম্পতি নং (যদি থাকে)	গ্রামের নাম	মৃত ব্যক্তির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	মৃত্যুর তারিখ		প্রযোজ্য ঘরে মৃত ব্যক্তির মৃত্যুকালীন বয়স লিখুন						
						পুরুষ	মহিলা	০ থেকে ৭ দিন	৮ থেকে ২৮ দিন	২৯ দিন থেকে ১ বছরের কম	১ বছর থেকে ৫ বছরের কম	মাতৃ মৃত্যু	অন্যান্য সকল মৃত্যু	মৃত্যুর কারণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

ই-রেজিস্টারে মৃত্যু তালিকা ছক ব্যবহার করে নিবন্ধিত ব্যক্তির মৃত্যুর তথ্য রেকর্ড করতে হবে।

প্রথমত আপনাকে যে খানায় সদস্য মারা গেছেন সে খানায় যেতে হবে। গ্রাম সিলেক্ট করার পর গ্রামের সকল খানার তালিকা দৃশ্যমান হবে।

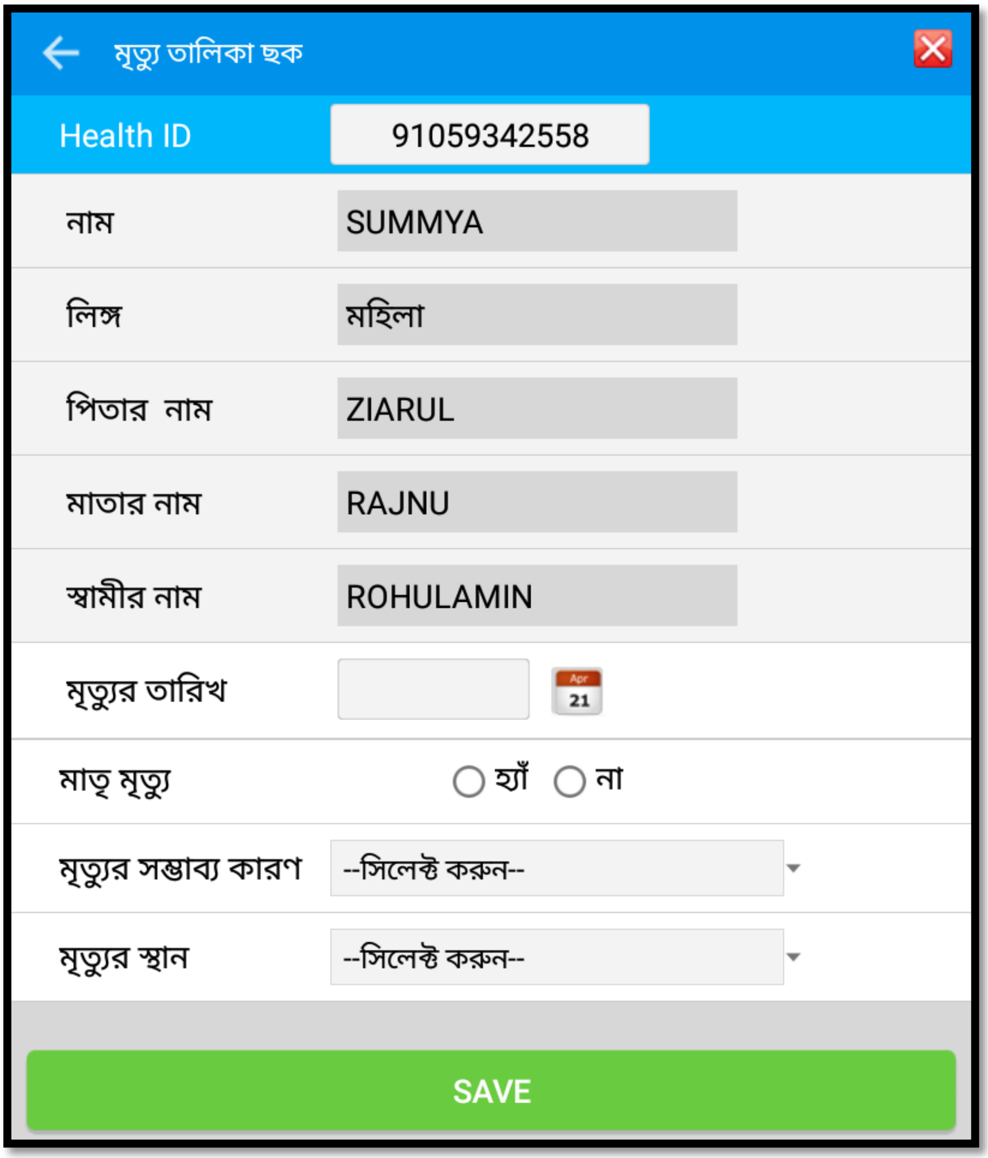


এখন খানা তালিকা থেকে যে খানায় সদস্য মারা গেছেন সে খানায় টাচ করতে হবে। তখন খানার সকল সদস্যদের তালিকা দেখতে পাবেন। এরপর খানার যে সদস্য মারা গেছেন তাকে টাচ করলে নিম্নোক্ত স্ক্রীন প্রদর্শিত হবে।

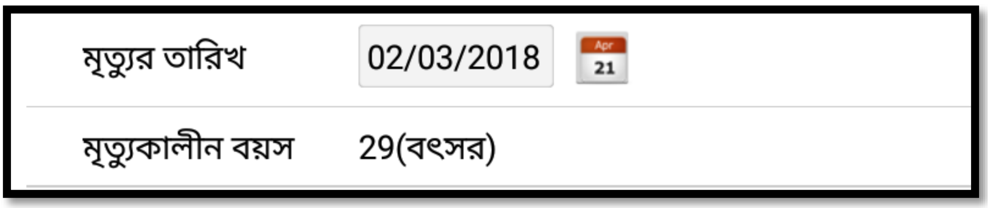


এখন আপনি সবার নিচে মৃত্যু তালিকা ছক বাটনটি স্পর্শ করুন। তখন উক্ত সদস্যের পিআরএস তথ্য সহ মৃত্যুর ঘটনা রেকর্ড করার জন্য প্রয়োজনীয় ঘরগুলো প্রদর্শিত হবে।

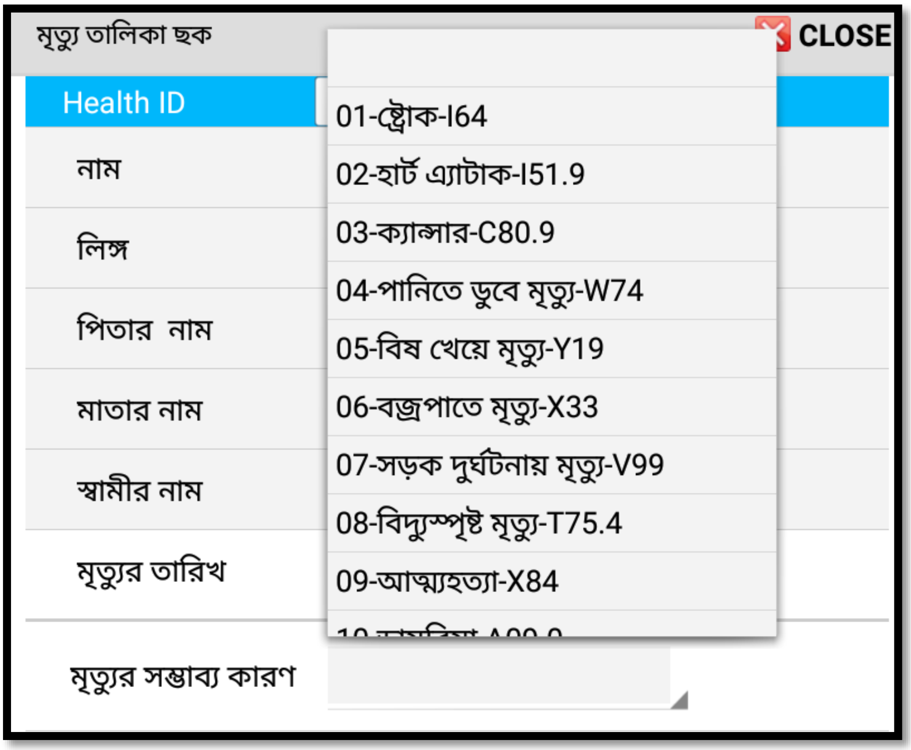
যে ব্যক্তিকে মৃত রিপোর্ট করবেন তাকে টাচ করার পর মৃত ব্যক্তির নাম, পিতার নাম, মাতার না, স্বামী/স্ত্রীর নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পিআরএস থেকে চলে আসবে।



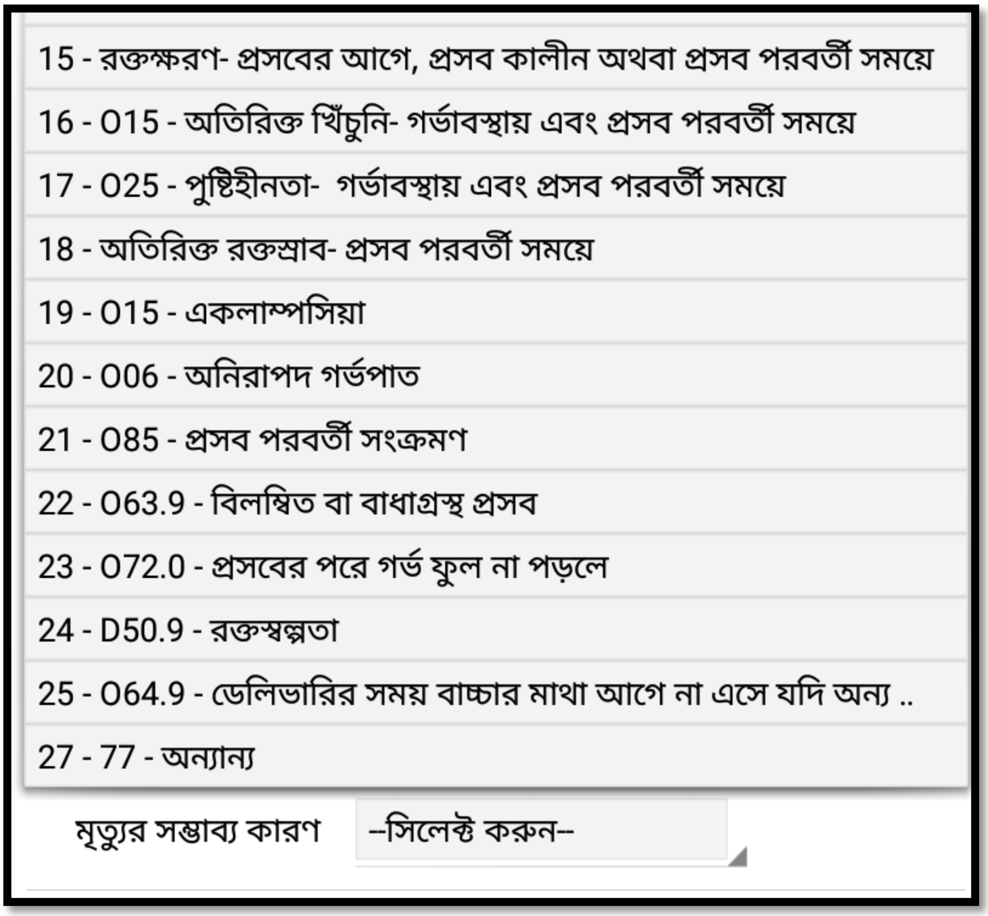
আপনি প্রথমে তারিখ প্রদান করবেন। *মৃত্যুর তারিখ* লেখা ঘরে ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে (ক্যালেন্ডার আইকন স্পর্শ করুন) মৃত্যুর তারিখ সিলেক্ট করতে হবে। এই তারিখ আজ অথবা আগের যে কোন তারিখ হতে পারে কিন্তু অগ্রিম কোন তারিখ দেয়া যাবে না। তারিখ সিলেক্ট করার সাথে সাথে মৃত্যুকালীন তার বয়স চলে আসবে।



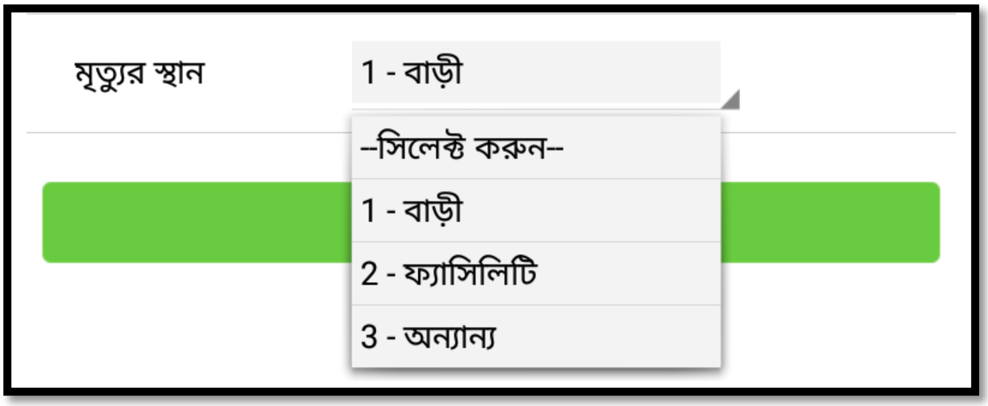
মৃত্যুর সম্ভাব্য কারণ ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে সিলেক্ট করতে হবে। ড্রপডাউন লিস্টে বিভিন্ন রোগের নাম ও কোড আছে (এই কোডের সূত্র বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার আইসিডি বা ইন্টারন্যাশনাল ক্লাসিফিকেশন অব ডিজিজেস। তবে তালিকাটি সংক্ষিপ্ত এবং সচরাচর দেখা যায়, এমন রোগের নামই তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে) এখান থেকে প্রযোজ্য রোগের নামটি সিলেক্ট করতে হবে।



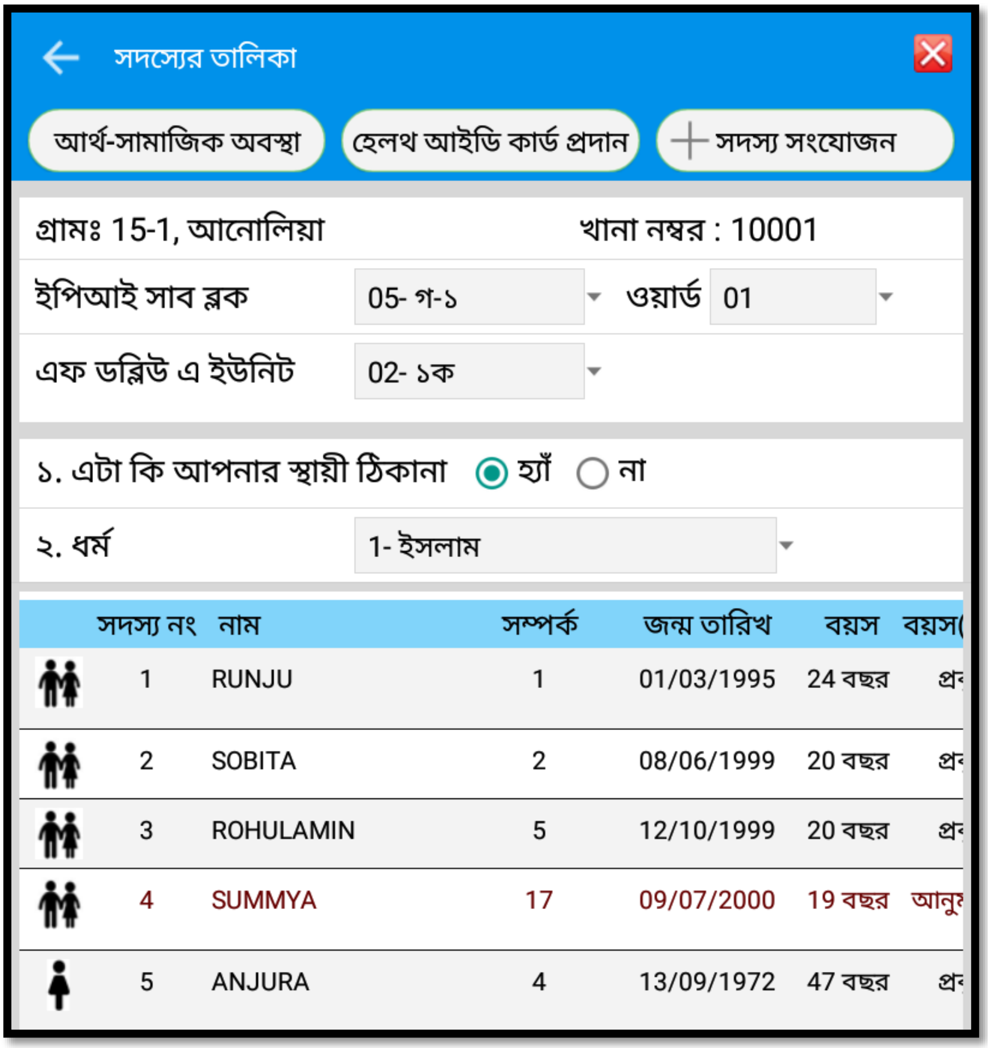
মৃত ব্যক্তি যদি মহিলা হন তাহলে মাতৃমৃত্যুর প্রশ্ন আসবে। কোন মহিলা যদি গর্ভকালীন, প্রসবকালীন এবং গর্ভ পরবর্তী ৪২ দিনের মধ্যে গর্ভজনিত জটিলতায় মারা যান, তাকে মাতৃমৃত্যু গণ্য করতে হবে। রেডিও বাটন স্পর্শ করে হ্যাঁ অথবা না সিলেক্ট করুন। মাতৃমৃত্যু হলে ড্রপডাউন থেকে সম্ভাব্য কারণ সিলেক্ট করুন।



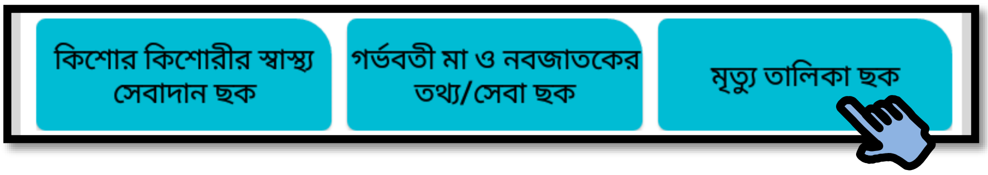
এর পর মৃত্যুর স্থান সিলেক্ট করতে হবে। ড্রপডাউন থেকে বাড়ি, ফ্যাসিলিটি বা অন্যান্য (সড়ক দুর্ঘটনায়, হাসপাতালে নেয়ার পথে ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন। তারপর Save বাটনে টাচ করলে Save হবে।



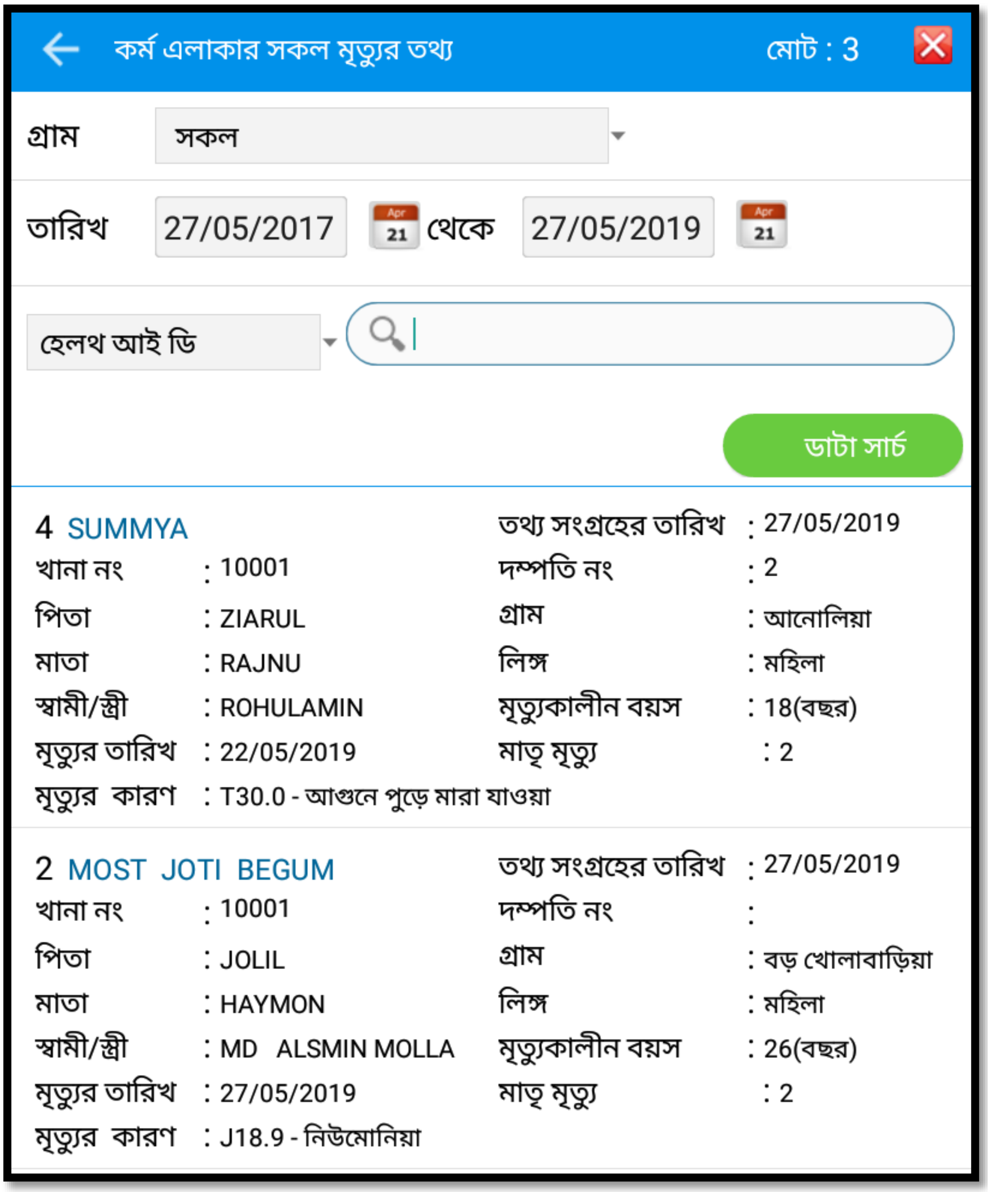
Save হওয়ার পর খানার সকল সদস্যের তালিকা দেখা যাবে। সেখানে মৃত ব্যক্তির নাম লাল রঙ ধারণ করবে। এরপর এই ব্যক্তির বিপরীতে আর কোন সেবা দেয়া যাবে না।



এখন আপনি মৃত্যু তালিকা ছকে আপনি দেখতে পাবেন আপনার এলাকায় কতজন মৃত্যু রিপোর্ট হয়েছে।



মৃত্যু তালিকা ছকে টাচ করলে নিম্নোক্ত পেইজটি আসবে। আপনি গ্রাম সিলেক্ট করে ডাটা সার্চে টাচ করতে হবে।

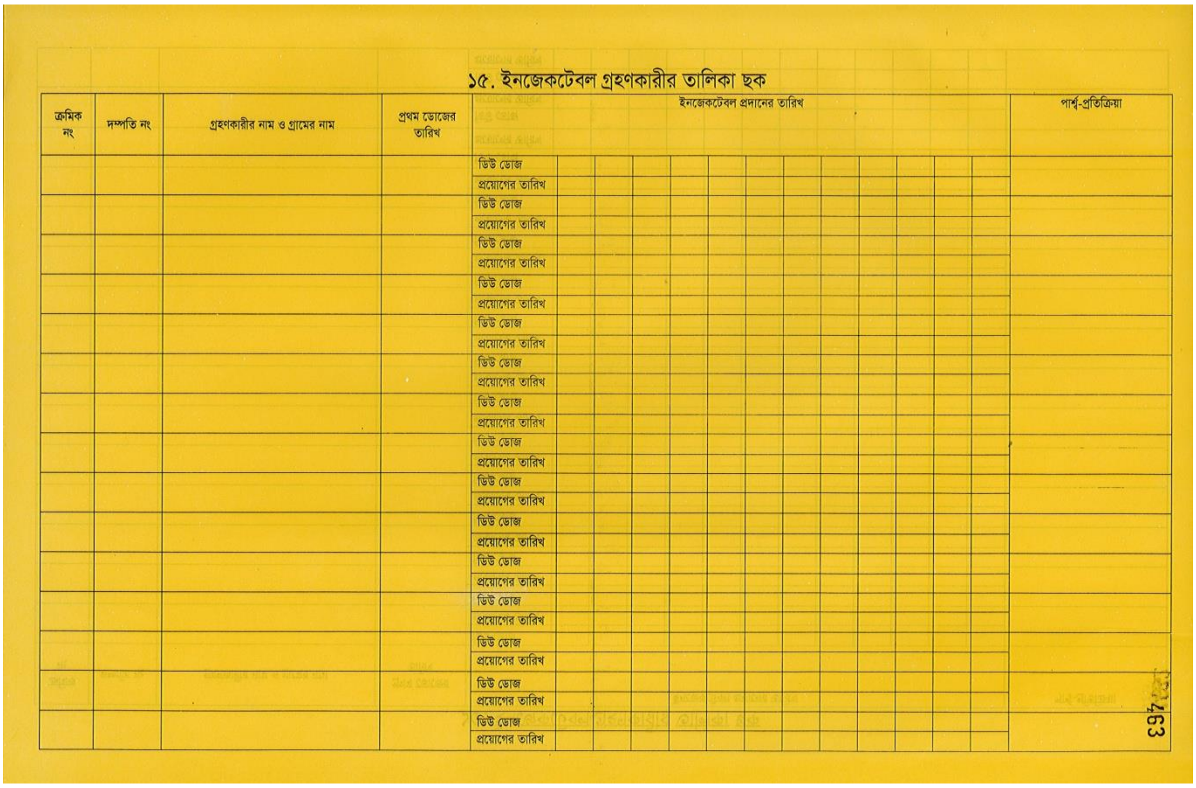


মহিলা যদি গর্ভকালীন, প্রসবকালীন এবং গর্ভ-পরবর্তী ৪২ দিনের মধ্যে গর্ভজনিত জটিলতায় মারা যান, তাকে মাতৃমৃত্যু গণ্য করতে হবে।

ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক

এ ছকটি ইউনিটের সকল ইনজেকটেবল গ্রহীতাদের প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এ তথ্য ব্যবহার করে সহজেই জানা যায়, কোন মহিলাকে কখন ইনজেকটেবলের পরবর্তী ডোজ দিতে হবে অথবা পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকার নিকট প্রেরণ করতে হবে। পক সহকারীর মাধ্যমে ইনজেকটেবল দেয়ার ব্যবস্থা থাকলে সহজেই সঠিক সময়ে তিনি ইনজেকটেবল প্রদান করতে পারবেন।

চিত্র ৬: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক

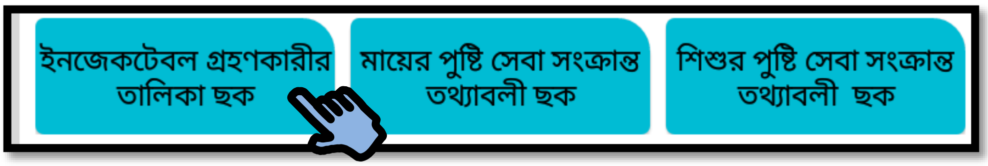


১৫. ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক

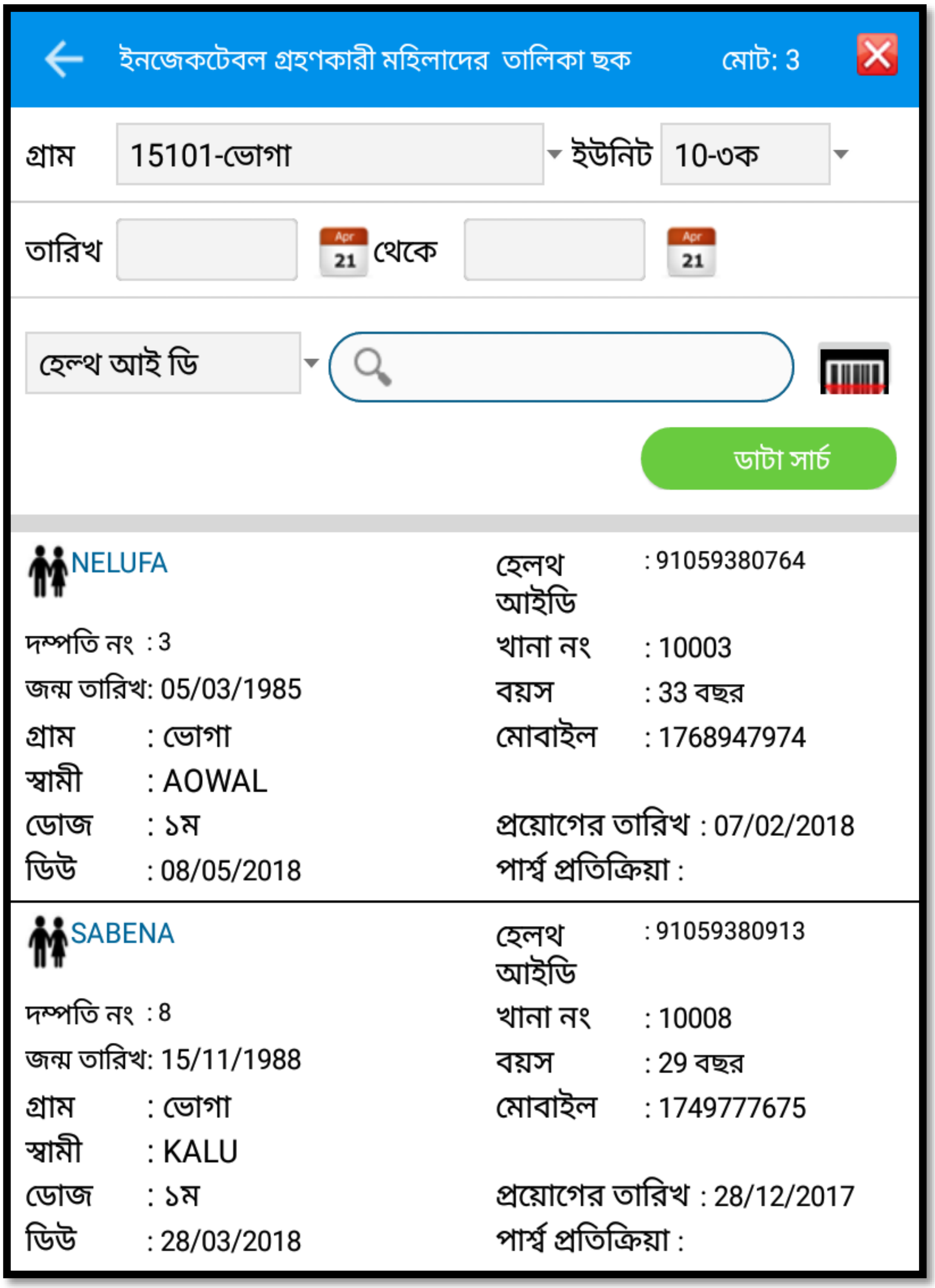
ক্রমিক নং	দম্পতি নং	গ্রহণকারীর নাম ও গ্রামের নাম	প্রথম ডোজের তারিখ		ইনজেকটেবল প্রদানের তারিখ	পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়া
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		
				ডিউ ডোজ		
				প্রয়োগের তারিখ		

463

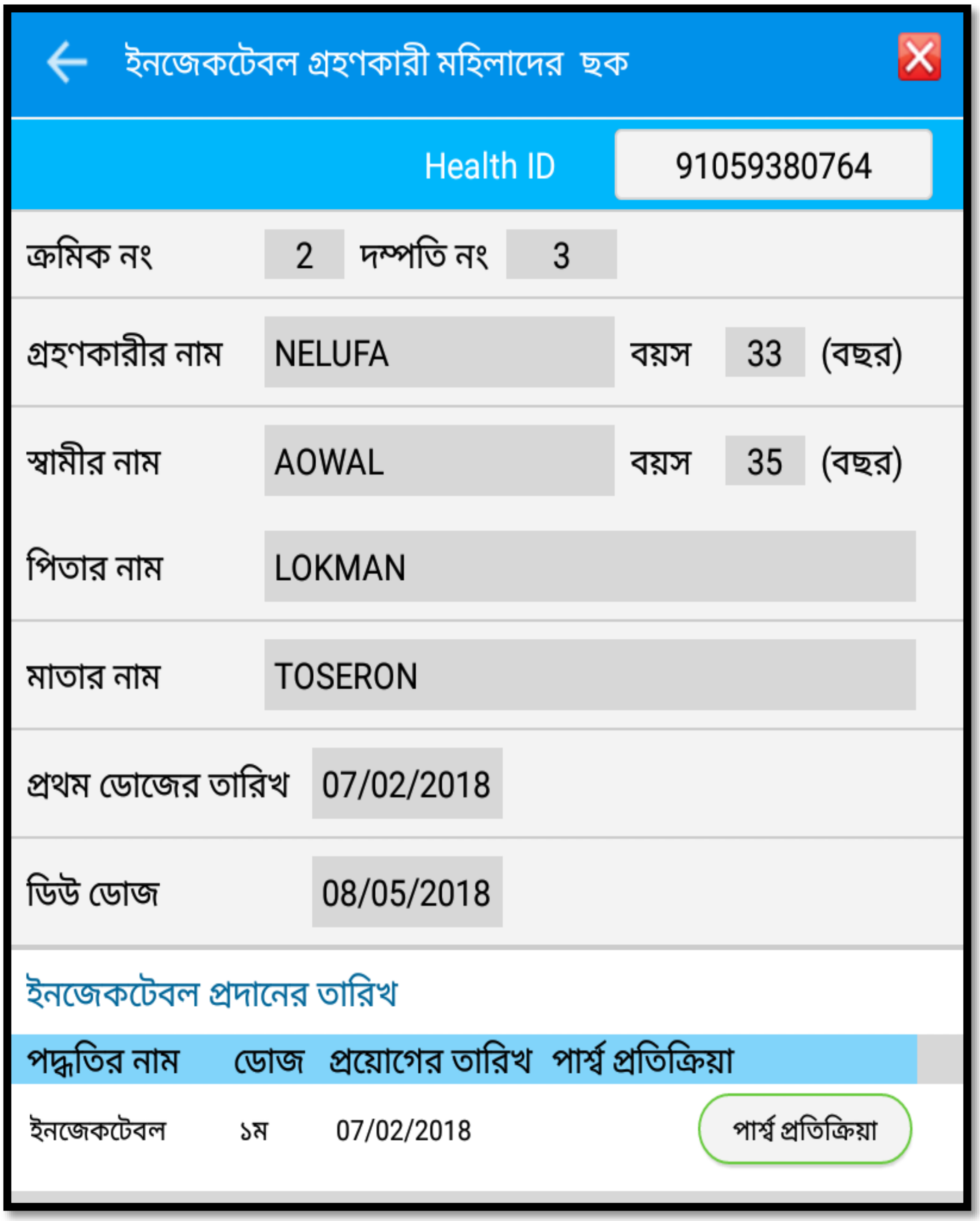
পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টার কিংবা সক্ষম দম্পতির তালিকা থেকে ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা ছক স্পর্শ করুন। আপনি দম্পতি পরিদর্শনের সময় যেসকল দম্পতিকে ইনজেকটেবল হিসেবে চিহ্নিত করেছেন এবং আপনার ই-রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেছেন তাদেরকে আপনি সহজেই ইনজেকটেবল গ্রহণকারী মহিলার তালিকা ছকে পেয়ে যাবেন।



নিচের চিত্রে কোন একটি গ্রামের সকল ইনজেকটেবল গ্রহণকারীর তালিকা তৈরি করা হয়েছে। এখন প্রয়োজন অনুযায়ী ভিন্ন গ্রাম সিলেক্ট করা যাবে (ড্রপডাউন লিস্ট থেকে)। অথবা এই তালিকাকে আরো সংক্ষিপ্ত বা সুনির্দিষ্ট করার জন্য একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ নির্ধারণ করে দিতে পারেন। তারিখ চিহ্নিত টেক্সট বক্স দুটিতে শুরু ও শেষের তারিখ লিখুন। এর পর ডানপাশের রিফ্রেস বাটনে টাচ করলে নিম্নরূপ স্ক্রিন দেখা যাবে।



এখান থেকে সংশ্লিষ্ট ক্লায়েন্টের নামের সারি স্পর্শ করলে নিম্নরূপ স্ক্রিনটি দৃশ্যমান হবে। তাতে ক্রমিক নং, দম্পতি নং, গ্রহণকারীর নাম, বয়স, স্বামীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম ইত্যাদি পূরণকৃত থাকবে, কারণ এ সকল তথ্য ডাটাবেজে আছে। আপনি দম্পতি পরিদর্শনের সময় যেভাবে লিপিবদ্ধ করেছিলেন, তার ভিত্তিতে প্রথম ডোজের তারিখ এবং ডিউ ডোজ-এর তারিখও স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।



মনে করুন, নিলুফা একজন ইনজেকটেবল গ্রহণকারী। তিনি ০৭/০২/২০১৮ তারিখে প্রথম ডোজ ইনজেকটেবল নিয়েছেন, তার পরবর্তী ডিউ ডোজে প্রথম ইনজেকটেবল নেয়ার তিন মাস পর (উল্লেখ্য, ডিউ ডোজের তারিখের পূর্ববতী ১৪ দিনের মধ্যে বা পরবর্তী ২৮ দিনের মধ্যে ইনজেকটেবল নেয়া যায়) অর্থাৎ ০৮/০৫/২০১৮ তারিখ।

মায়ের পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক

মায়ের স্বাস্থ্য ও পুষ্টির উপর গর্ভস্থ সন্তানের স্বাস্থ্য নির্ভর করে। এ সময়ে অপর্যাপ্ত খাদ্য ও অপুষ্টি মা ও শিশুর জন্য মারাত্মক হতে পারে। অপুষ্টিতে আক্রান্ত মায়েরা যে সন্তানের জন্ম দেয়, তাদের জন্ম ওজন কম হয়, বুদ্ধির বিকাশ ব্যাহত হয় ও স্বাস্থ্য ভাল থাকে না। গর্ভাবস্থায় মা নিজের দেহ থেকে প্রয়োজনীয় পুষ্টি উপাদান সরবরাহ করে গর্ভের শিশুকে যথাযথ ভাবে গড়ে তুলে। এ ক্ষেত্রে মায়ের দেহে যে ক্ষয় হয় তা পূরণ করা না হলে মায়ের স্বাস্থ্যহানী ঘটে। এজন্য গর্ভাবস্থায় মাকে স্বাভাবিকের তুলনায় বেশী পরিমান খাবার খেতে হবে। আমাদের দেশে বেশির ভাগ মেয়েরা কম বয়সে গর্ভধারণ করে এবং প্রায় সবাই অপুষ্টির শিকার হয়। এর ফলে অপুষ্ট সন্তান জন্ম গ্রহন করে বা কখনও কখনও মহিলারা মৃত সন্তানও প্রসব করে। গর্ভবতী মহিলা অপুষ্টিতে ভুগলে কম ওজন নিয়ে সন্তান জন্মানোর এবং নবজাতকের মৃত্যুর ঝুঁকি বেড়ে যায়।
আবার অন্যদিকে সবাই জানি যে জন্মের পর থেকেই শিশুর যত্ন নিতে হয়। কিন্তু অনেকেই জানিনা যে, মায়ের সঠিক যত্ন ও পুষ্টির উপরই নির্ভর করে সুস্থ্য সবল শিশুর যত্ন ও বেড়ে ওঠা। সন্তান জন্মগ্রহণের পর প্রত্যেক শিশুর মায়ের জন্য যথেষ্ট পরিচর্যা প্রয়োজন। শিশু জন্মের পর সবার মনোযোগ বেশিরভাগ সময় শিশুটির উপরই থাকে। শিশুর মায়ের স্বাস্থ্যের দিকে নজর দিতে ভুলেই যায় সবাই। অথচ এই সময় মায়েদের প্রয়োজন হয় বাড়তি যত্নের। শিশুর মাকে সন্তান প্রসবের শারীরিক দূর্বলতা কাটিয়ে সুস্থ হয়ে উঠতে প্রয়োজন পড়ে পুষ্টিকর খাবারের। এছাড়া নবজাতক শিশু প্রথম কয়েকমাস মায়ের বুকের দুধের উপর নির্ভরশীল থাকে। তার দৈহিক পুষ্টি সম্পূর্ণভাবে এসময় মায়ের দুধের উপর নির্ভর করে।

শিশুর মায়ের বাড়তি পুষ্টি কেন দরকার হয়:

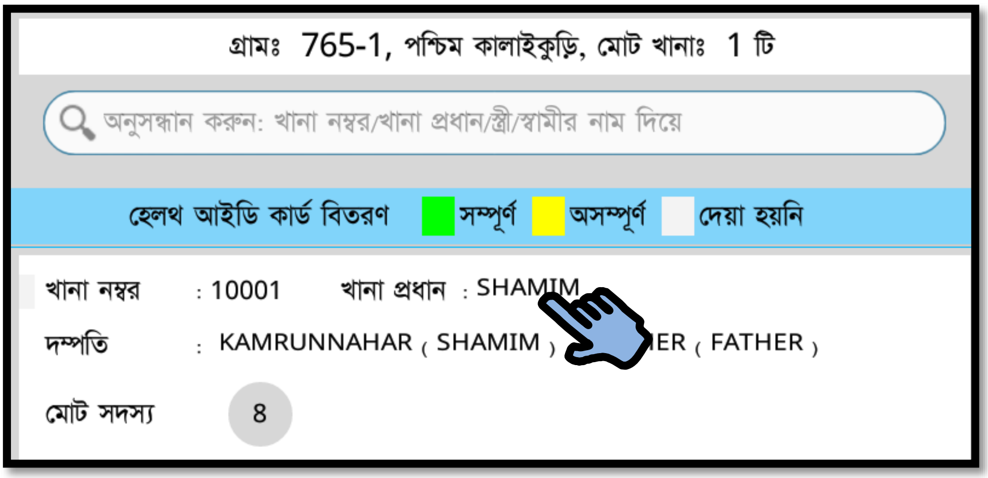
একজন নতুন মায়ের অন্যান্য নারীদের তুলনায় বেশি খেতে হয়। এমনকি একজন গর্ভবতী নারীর তুলনায়ও তার খাবারের চাহিদা বেশি থাকে। নবজাতকের মায়ের নিজের দেহের ক্ষয়পূরণ এবং পাশাপাশি সন্তানকে বুকের দুধ খাওয়াতে তার এই অতিরিক্ত খাবারের দরকার।

স্বাভাবিকের চেয়ে নবজাতক মায়ের অতিরিক্ত ৭৫০ ক্যালরির সাথে প্রায় ২৬ গ্রাম বেশি আমিষের প্রয়োজন হয়। এজন্য নবজাতকের মাকে প্রতিদিন প্রোটিন জাতীয় খাবার যথা-মাছ, মাংস, ডিম, দুধ, ডাল ইত্যাদি বেশি করে খেতে হবে। সিদ্ধ খাবার বেশী করে খেতে হবে। সাধারণত নবজাতকের মায়ের বুকে দৈনিক ২০-৩০ আউন্স দুধ তৈরি হয়। ২ গ্রাম খাদ্য প্রোটিন থেকে ১ গ্রাম দুধের প্রোটিন তৈরি হয়। এটি তখনই সম্ভব মায়েরা যদি দৈনিক ১০০ গ্রাম প্রোটিনের মধ্যে অর্ধেক বা দু-তৃতীয়াংশ প্রাণিজ প্রোটিন যেমন- মাছ, মাংস, ডিম, দুধ ইত্যাদি গ্রহণ করেন। প্রাণিজ প্রোটিন মায়ের দুধের উৎকৃষ্ট উপাদান।

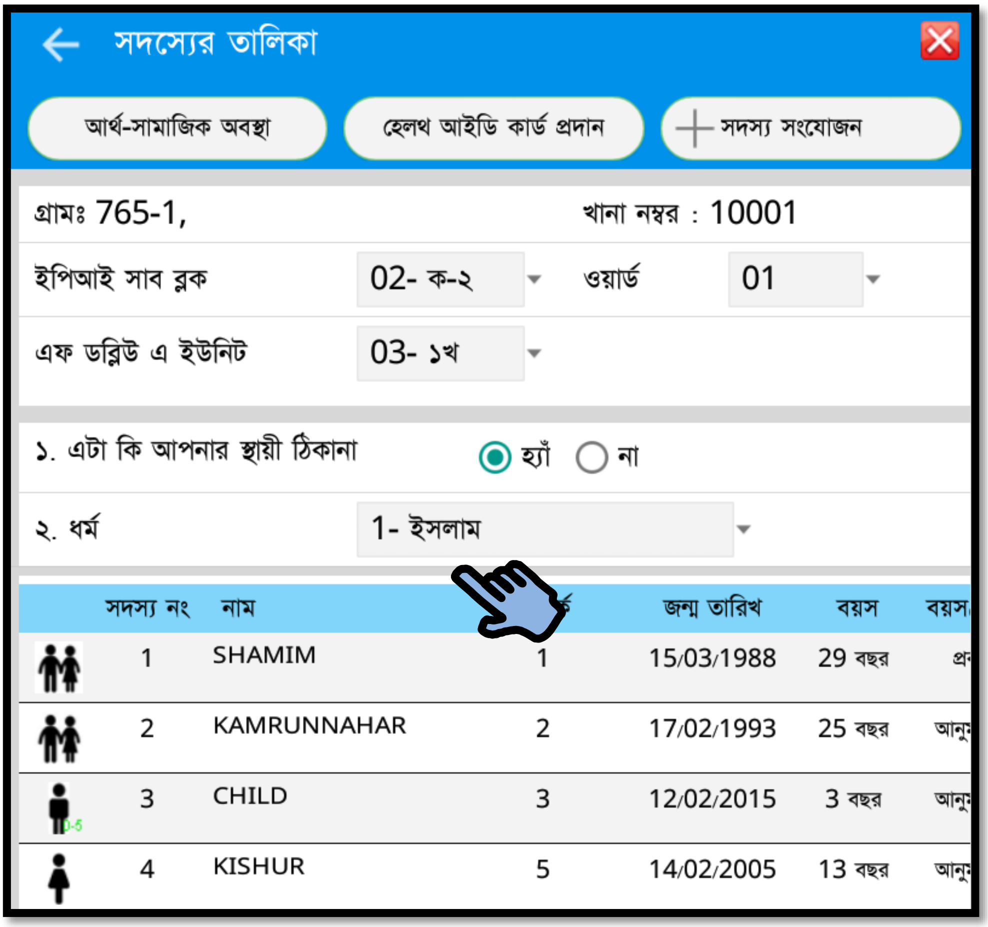
মায়ের পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক পূরণের নিয়মাবলী:

যেসকল মায়েরা পুষ্টি সেবা পাওয়ার জন্য উপযুক্ত হবে তারা হচ্ছেন গর্ভবতী মা ও ০-২৩ মাস বয়সী সকল শিশুর মা। আপনি যখন জানতে পারবেন যে কোন এক খানায় একজন গর্ভবতী মা অথবা ০-২৩ মাস বয়সী শিশুর মা রয়েছে তখন আপনি সে খানায় যাবেন। যে খানায় মা রয়েছে সেই খানায় যেতে হলে অবশ্যই আপনাকে ঐ খানা যে গ্রামে অবস্থীত সেই গ্রামে আপনাকে টাচ করতে হবে। যেমন মনে করি নিম্নের চিত্রে পশ্চিম কালাইকুড়ি গ্রামে একজন পুষ্টি সেবা পাবেন এমন মা রয়েছে, তখন আপনাকে পশ্চিম কালাইকুড়ি গ্রামে টাচ করতে হবে।

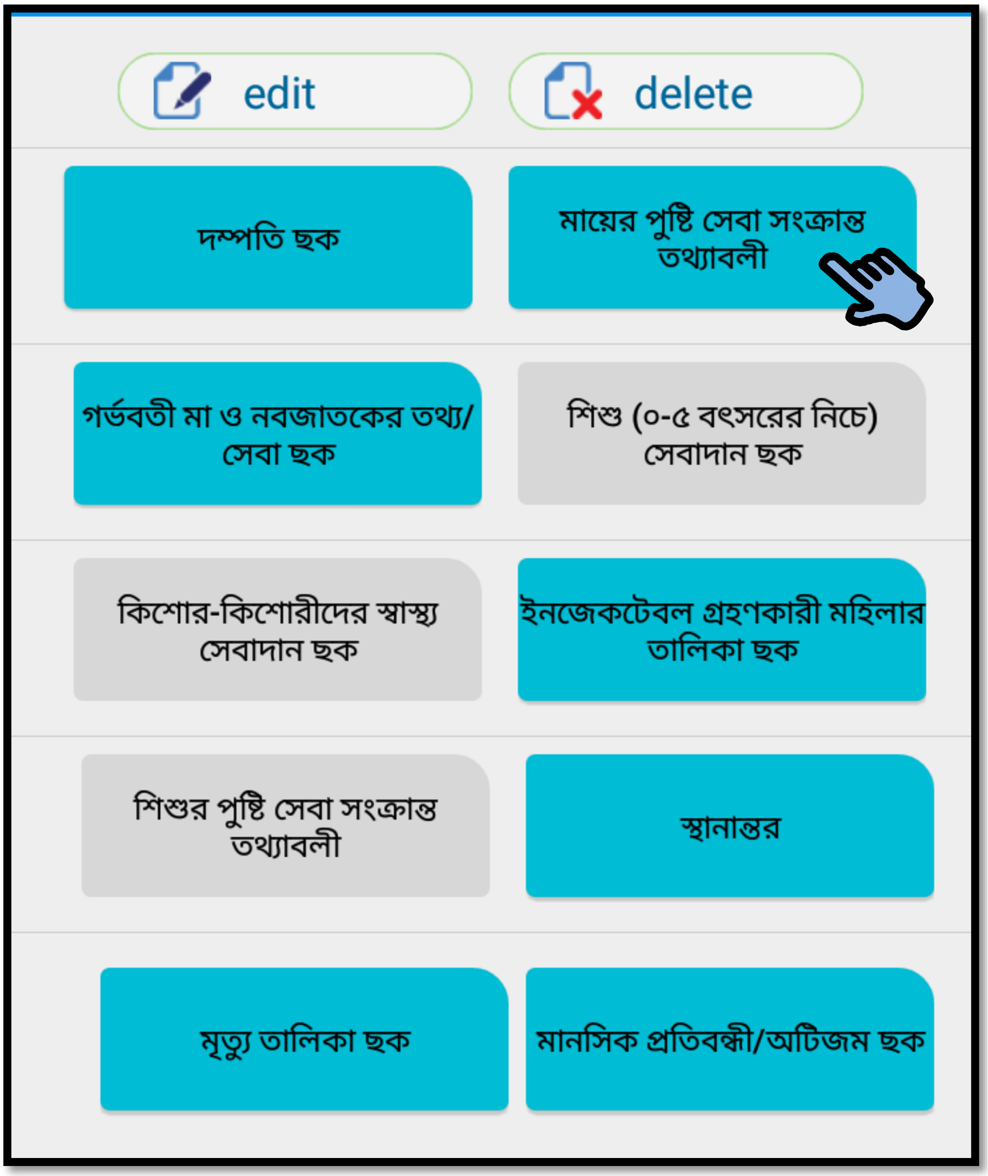
কালাইকুড়ি গ্রামে টাচ করার পর আপনি ঐ গ্রামের খানার তালিকা দেখতে পাবেন।



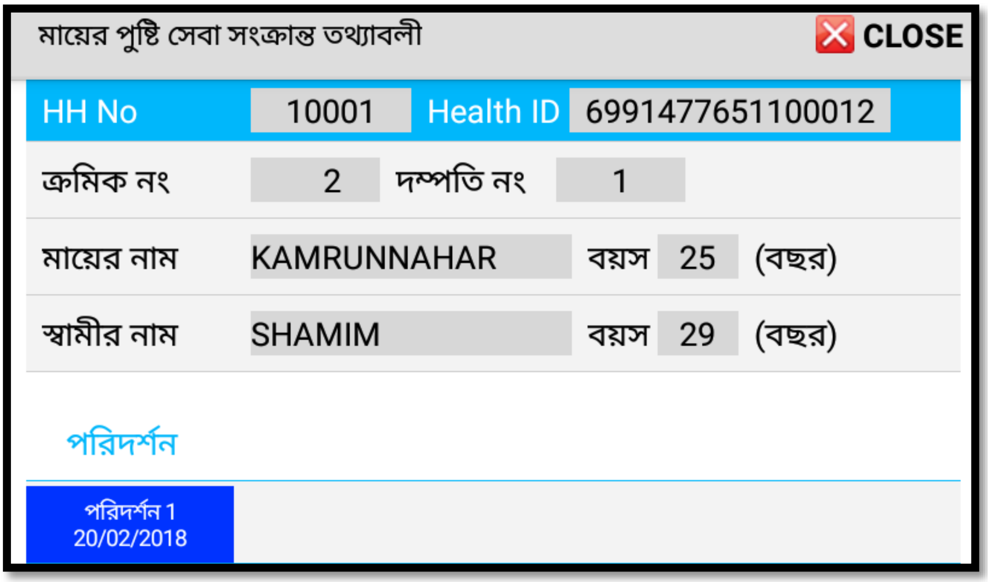
খানার তালিকা থেকে যে খানায় মা রয়েছে সেই খানাতে টাচ করতে হবে। মনে করি ১০০০১ নং খানায় পুষ্টি পাবে এমন একজন মা রয়েছেন। তখন ঐ খানাতে টাচ করলে খানার সকল সদস্যযুক্ত নিম্নোক্ত স্ক্রীনটি আসবে।



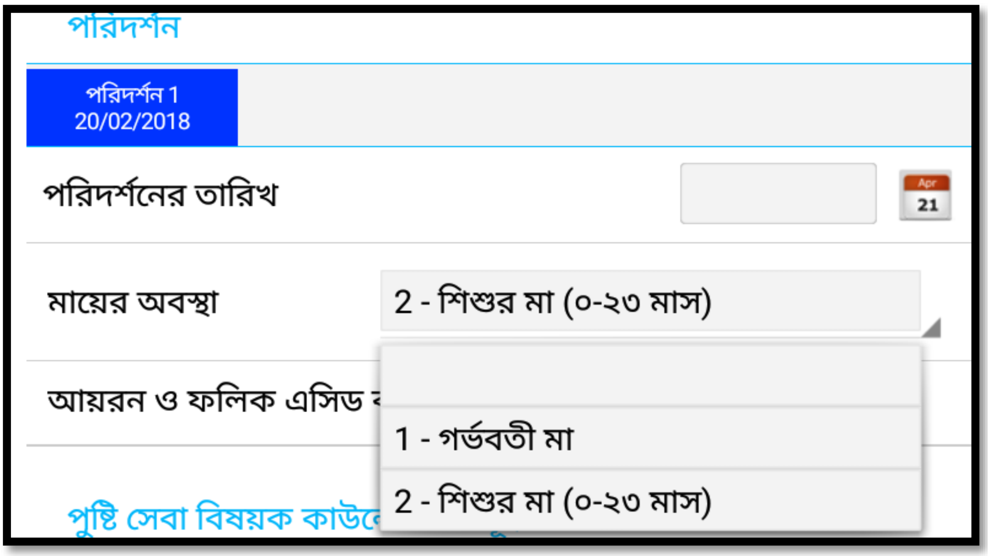
এখন উক্ত সদস্য থেকে যদি ২ নং সদস্য কামরুন্নাহার পুষ্টি সেবা পাওয়ার যোগ্য হন তাহলে তার নামের সারি টাচ করতে হবে। তার পর কামরুন্নাহার আপনার কাছে যেসকল সেবা পাওয়ার জন্য যোগ্য হবেন সে সব সেবার ছকগুলোর রং ভিন্ন হয়ে যাবে। আপনি দেখতে পাবেন মায়ের পুষ্টিসেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছকটির রং নীল। আপনি ঐ বাটনটি স্পর্শ করুন।



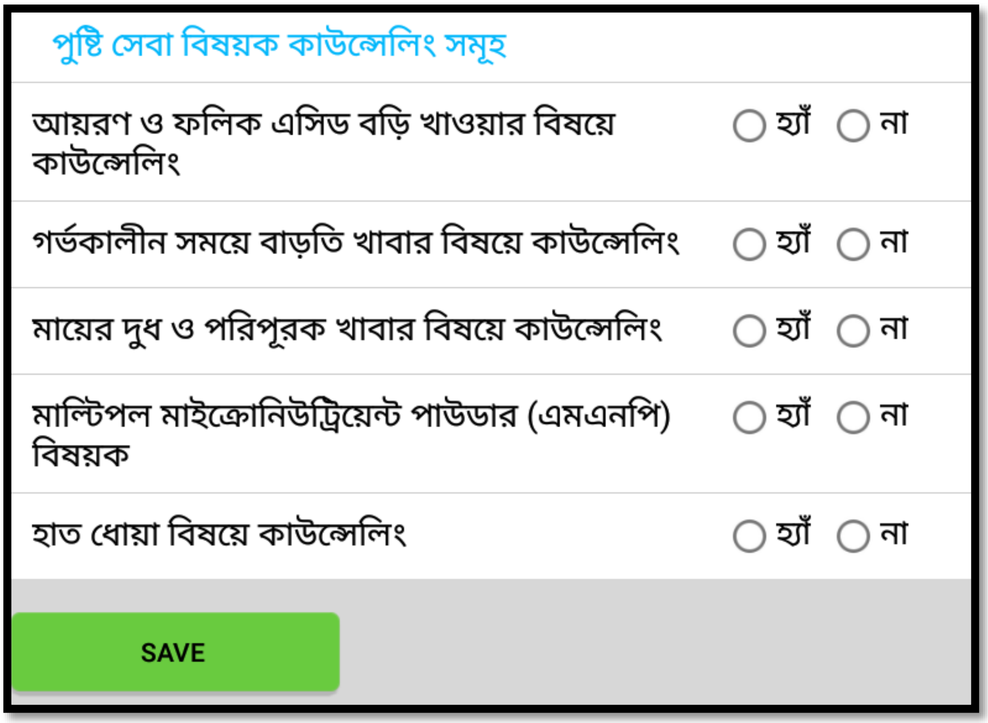
মায়ের পুষ্টি সেবা ছকে স্পর্শ করার পর জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে মায়ের প্রাথমিক তথ্যগুলো চলে আসবে। যেমন দম্পতি নম্বর, মায়ের নাম ও বয়স, স্বামীর নাম ও বয়স। আপনি যদি মাকে প্রথমবার পরিদর্শন করেন তাহলে নিচে পরিদর্শনের জায়গাটি খালি দেখতে পাবেন। যদি আপনি ঐ মাকে পূর্বে পরিদর্শন করে থাকেন, তাহলে পরিদর্শনের তারিখ ও কততম পরিদর্শন সেটি দেখা যাবে।



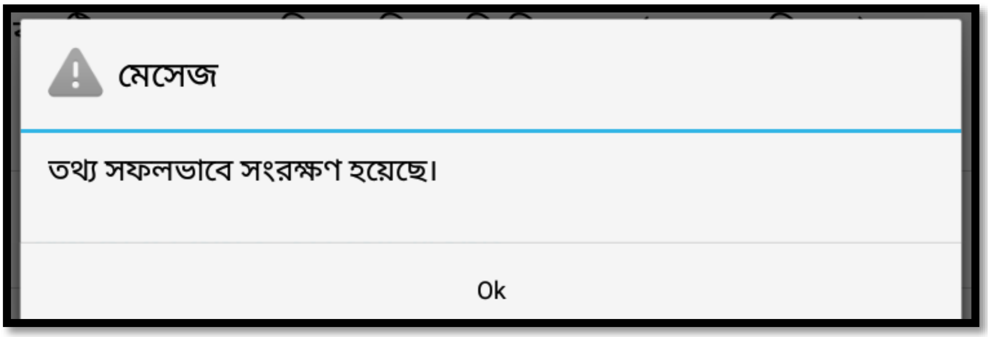
এরপর আপনি আপনার নিজের পরিদর্শনের তারিখ দিবেন। নিচের ড্রপডাউন লিষ্ট থেকে মায়ের অবস্থা সিলেক্ট করুন মা কি গর্ভবতী না শিশুর মা (০-২৩ মাস)।



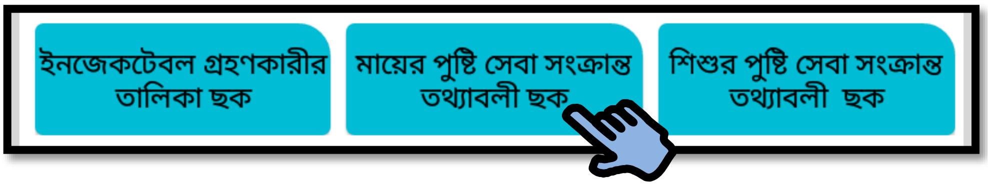
এবার আপনি মায়ের পুষ্টি সেবা বিষয়ক কাউন্সেলিং সমূহ থেকে সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর অনুযায়ী হ্যাঁ বা না রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।



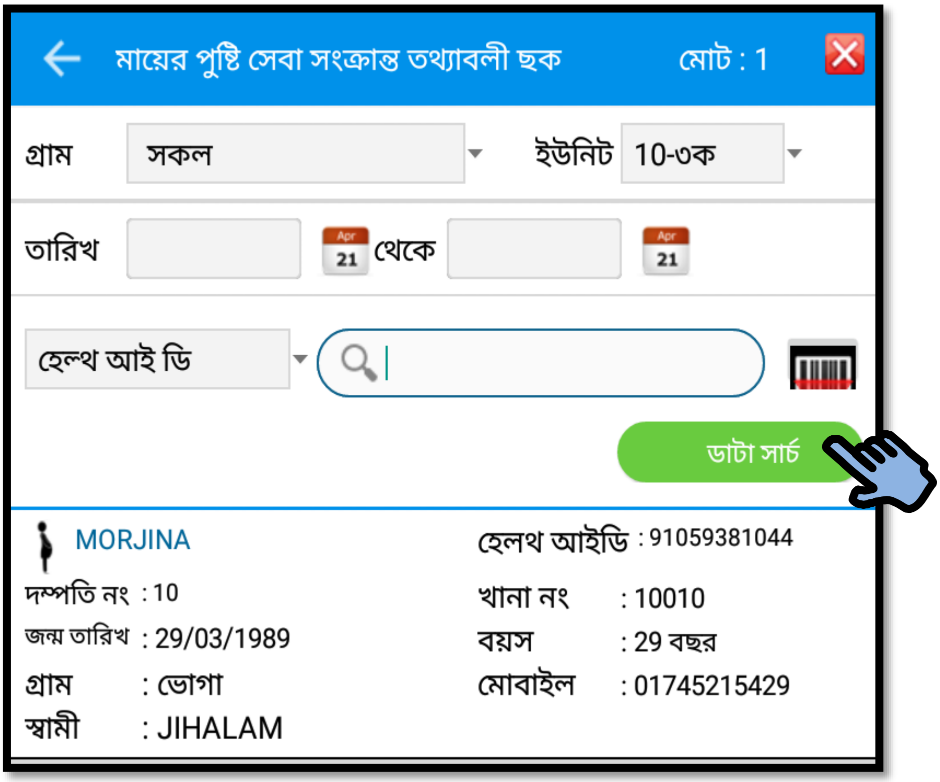
এবং সবশেষে Save বাটন চাপুন। তখন আপনার সকল তথ্য পূরণ বা সঠিক হলে "তথ্য সফলভাবে সংরক্ষণ হয়েছে সংক্রান্ত নোটিফিকেশন দেখাবে।



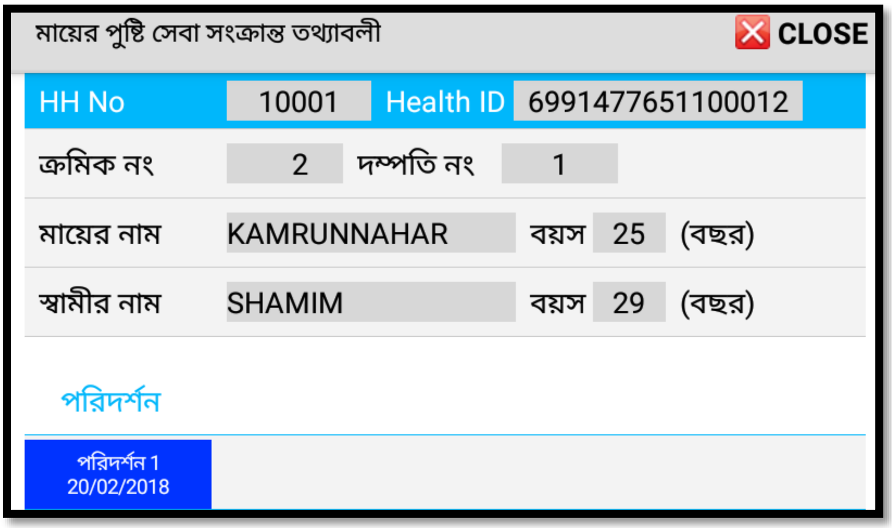
এবার আপনি যেসকল পুষ্টিকর মাকে আপনি সেবা দিয়েছেন তাদের তালিকা আপনি মায়ের পুষ্টিসেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছকে দেখতে পাবেন।



উক্ত সেবা ছক স্পর্শ করলে আপনি গ্রাম ও সেবা দেওয়ার তারিখ অনুযায়ী পুষ্টি সেবা প্রাপ্ত সকল মায়ের তালিখা দেখতে পাবেন।



আপনি উপরোক্ত তালিকা থেকেও মাকে আবার পুনরায় পরিদর্শন করতে পারবেন।

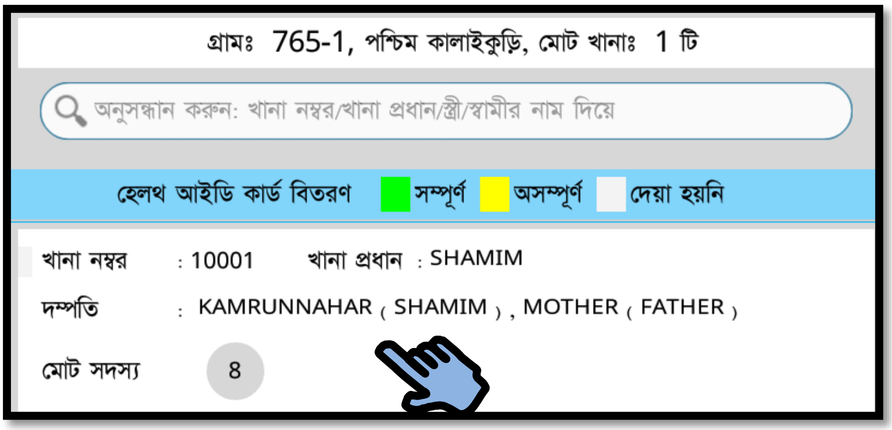


শিশুর পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক

শিশু পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছক পূরণের নিয়মাবলী

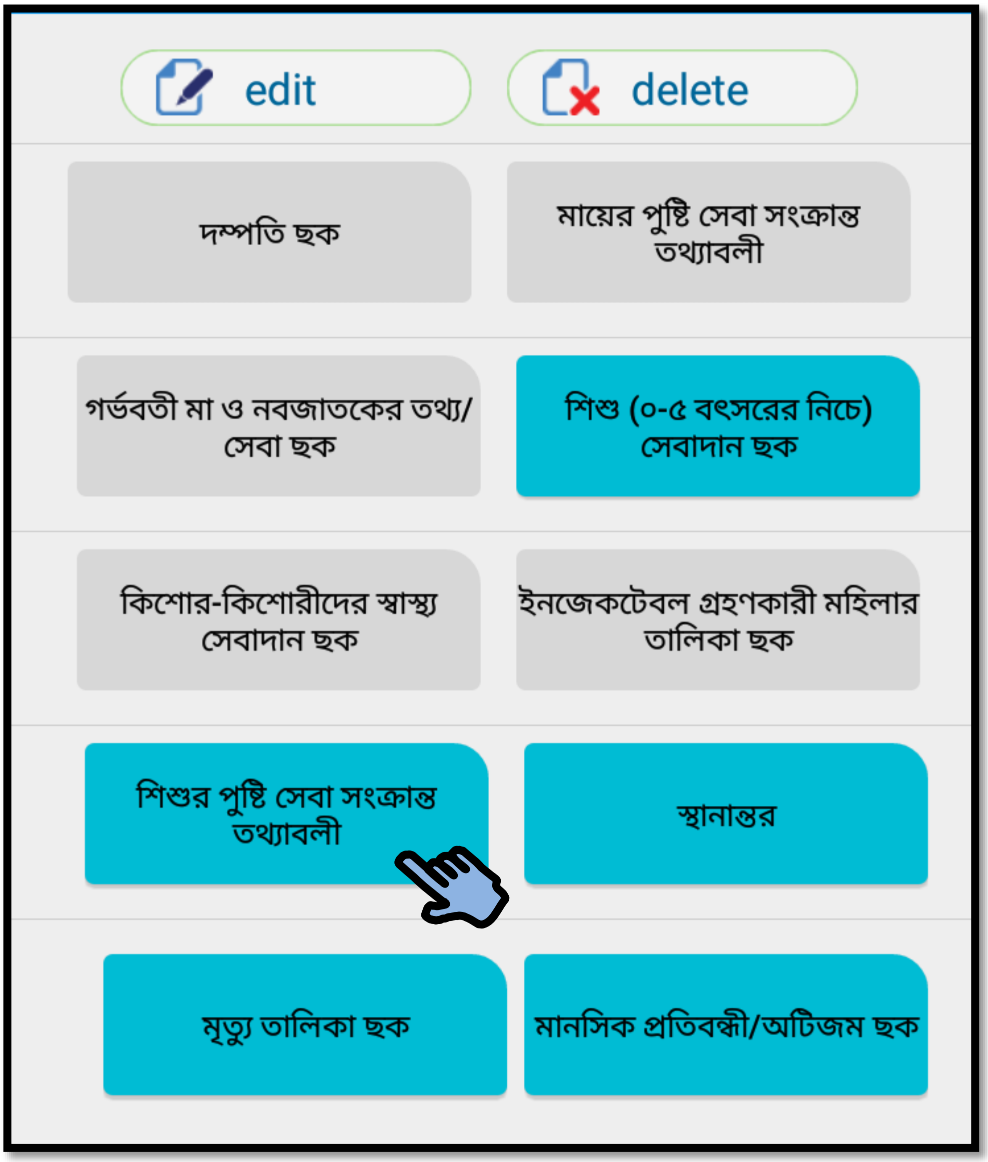
০-২৩ মাস বয়সী সকল শিশু পুষ্টি সেবা পাওয়ার জন্য উপযুক্ত। আপনি যেভাবে মায়ের পুষ্টি সংক্রান্ত সেবা ছকটি পুরণ করেছেন একইভাবে শিশুর পুষ্টি সেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী পূরণ করতে পারবেন। শিশুটি যে গ্রামে অবস্থিত সেই গ্রামে টাচ করতে হবে। যেমন পশ্চিম কালাইকুড়ি গ্রামে যদি শিশু থাকে তাহলে ঐ গ্রামে টাচ করবেন।

কালাইকুড়ি গ্রামে টাচ করার পর আপনি ঐ গ্রামের খানার তালিকা দেখতে পাবেন।

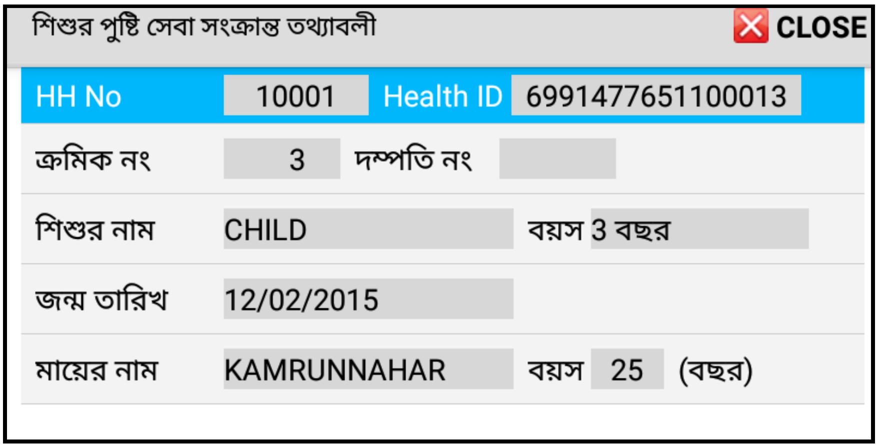


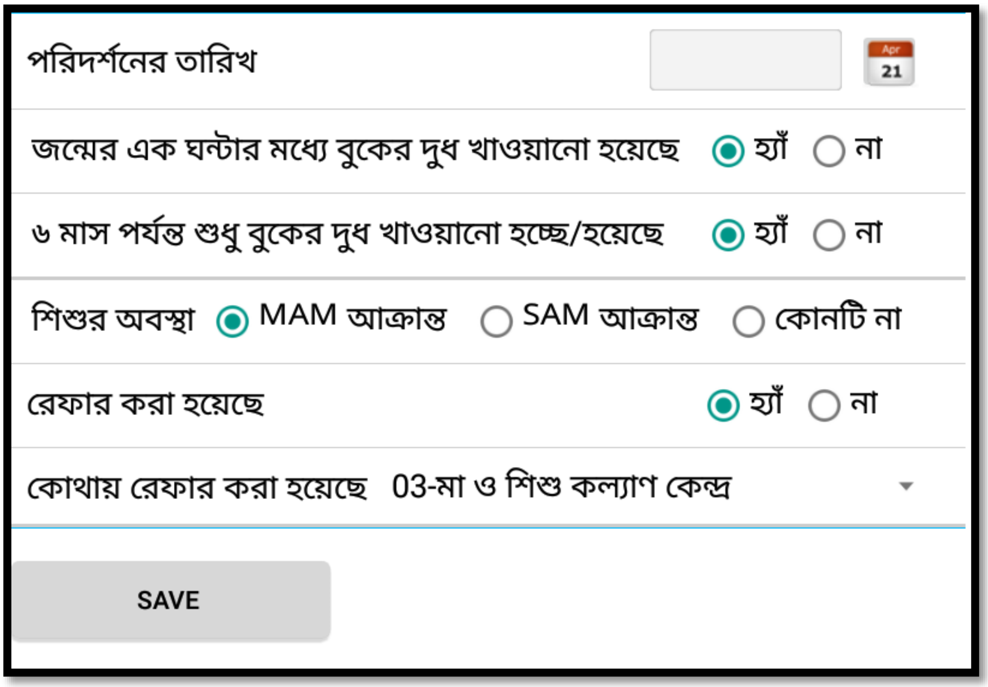
খানার তালিকা থেকে যে খানায় শিশু রয়েছে সেই খানাতে টাচ করতে হবে। মনে করি, ১০০০১ নং খানায় পুষ্টি পাবে এমন একজন শিশু রয়েছে। খানাতে টাচ করলে খানার সকল সদস্যযুক্ত নিম্নোক্ত স্ক্রীনটি আসবে।

এখন উক্ত খানায় যদি ৩ নং সদস্য চাইল্ড নামে শিশুটি পুষ্টি সেবা পাওয়ার জন্য যোগ্য হন তাহলে তার নাম টাচ করতে হবে। তখন সে যে সব সেবা পাওয়ার জন্য যোগ্য, সেগুলো নীল রঙে প্রদর্শিত হবে। দেখবেন শিশুর পুষ্টিসেবা লেখা বাটনটি নীল বা এক্টিভ হয়েছে। আপনাকে ঐখানে টাচ করতে হবে।

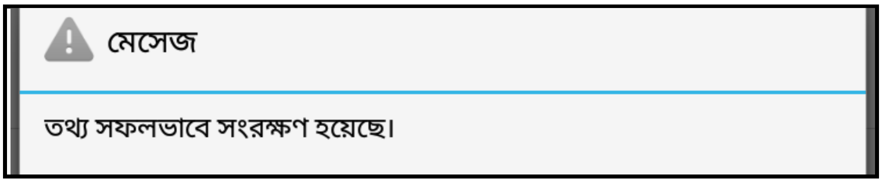


শিশুর পুষ্টি সেবা ছকে টাচ করার পর জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে শিশুর প্রাথমিক তথ্যগুলো চলে আসবে। যেমন, শিশুর নাম, বয়স, জন্ম তারিখ ও মায়ের নাম। আপনি যদি শিশুকে প্রথমবার পরিদর্শন করেন তাহলে নিচে পরিদর্শনের জায়গায় খালি দেখতে পাবেন। যদি আপনি ঐ শিশুকে পূর্বে পরিদর্শন করে থাকেন, তাহলে তারিখসহ পরিদর্শন সংখ্যা দেখাবে।

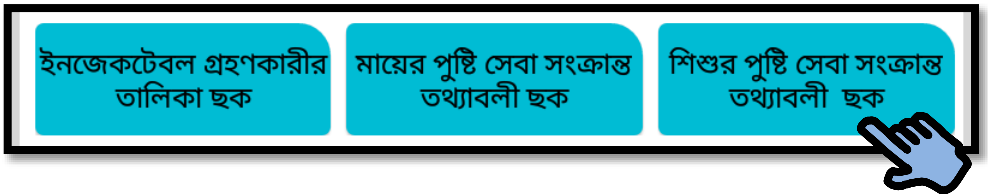




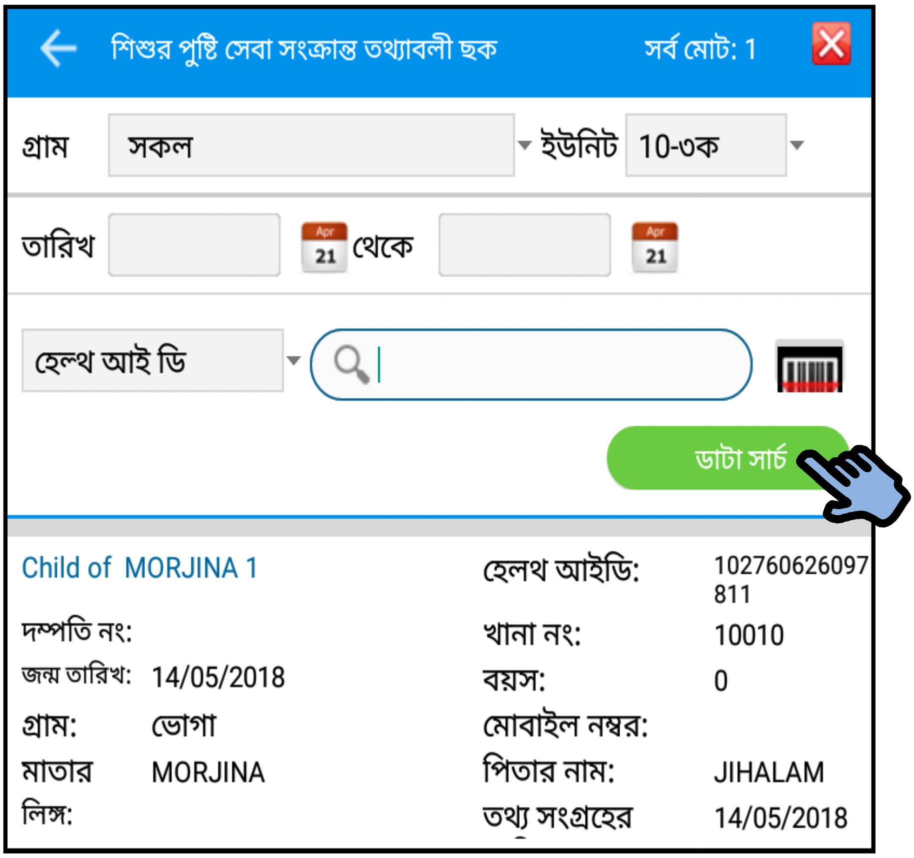
এখানে বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তরে যেখানে হ্যাঁ বা না রেডিও বাটন আছে সেখান থেকে হ্যাঁ বা না সিলেক্ট করুন এবং সবশেষে Save বাটন চাপুন। তখন আপনার সকল তথ্য পূরণ বা সঠিক হলে "তথ্য সফলভাবে সংরক্ষণ হয়েছে সংক্রান্ত নোটিফিকেশন দেখাবে।



এবার আপনি যেসকল পুষ্টিকর শিশুকে আপনি সেবা দিয়েছেন তাদের তালিকা আপনি মায়ের পুষ্টিসেবা সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছকে দেখতে পাবেন।



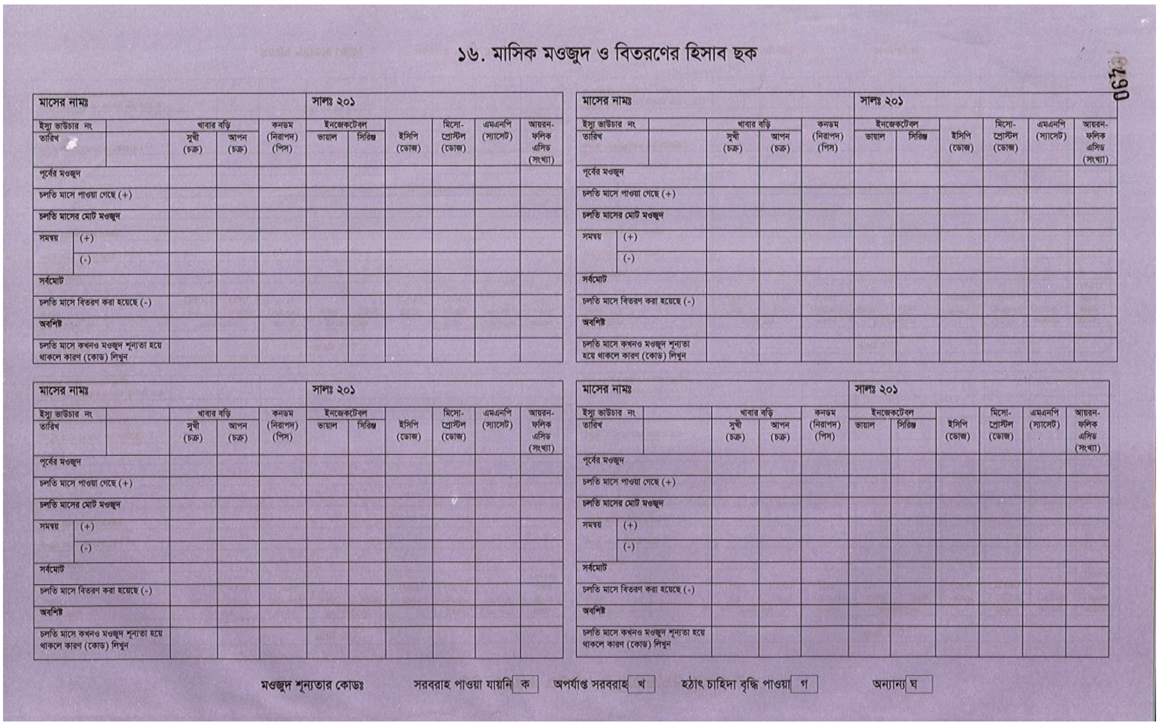
উক্ত সেবা ছকে টাচ করলে আপনি গ্রাম ও সেবা দেওয়ার তারিখ অনুযায়ী পুষ্টি সেবা প্রাপ্ত সকল মায়ের তালিখা দেখতে পাবেন।



বর্তমান মজুদ

মাসিক মজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের একটি অংশ (ছক-১৬)। তবে এ ছকটিকে দুটি ভাগে ভাগ করে ই-রেজিস্টারে বর্তমান মজুদ ও মজুদ সমন্বয় নামে মডিউল তৈরি করা হয়েছে।

চিত্র ৭: পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ১৬- মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক



১৬. মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক

মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং		খাবার বড়ি		কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল		ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
তারিখ		সুখী (চক্র)	আপন (চক্র)		ভায়াল	সিরিঞ্জ				
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

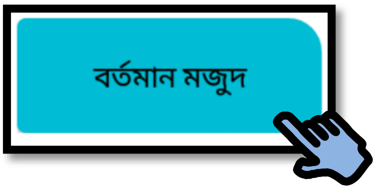
মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং		খাবার বড়ি		কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল		ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
তারিখ		সুখী (চক্র)	আপন (চক্র)		ভায়াল	সিরিঞ্জ				
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং		খাবার বড়ি		কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল		ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
তারিখ		সুখী (চক্র)	আপন (চক্র)		ভায়াল	সিরিঞ্জ				
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং		খাবার বড়ি		কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল		ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
তারিখ		সুখী (চক্র)	আপন (চক্র)		ভায়াল	সিরিঞ্জ				
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

মওজুদ শূন্যতার কোডঃ সরবরাহ পাওয়া যায়নি ক অপর্যাপ্ত সরবরাহ খ হঠাৎ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়া গ অন্যান্য ঘ

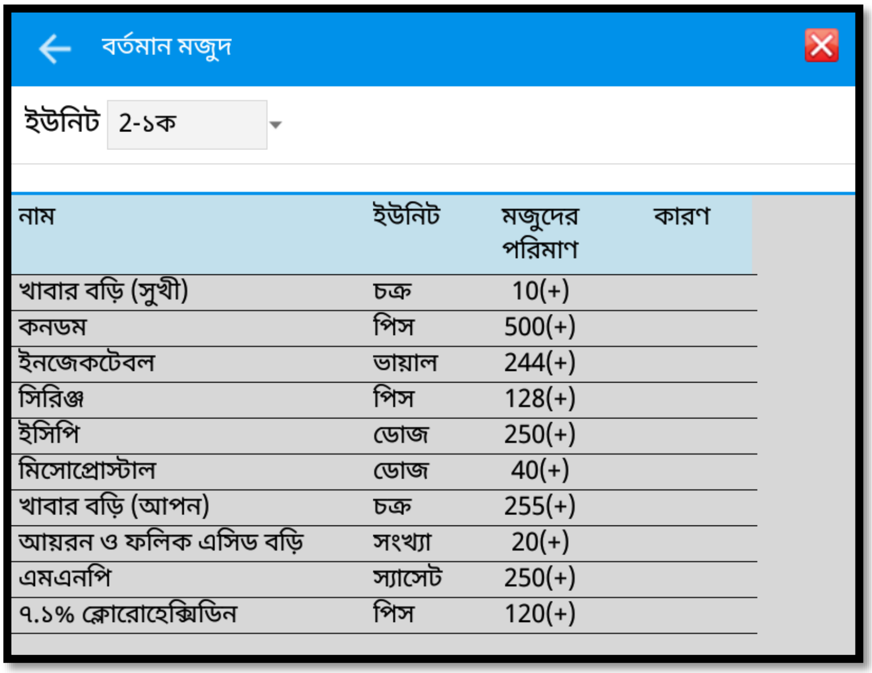
পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারে বর্তমান মজুদ বাটনটি স্পর্শ করে মডিউলটি চালু করুন।



এ ছকের মাধ্যমে আপনি বিভিন্ন প্রকার পরিবার পরিকল্পনা উপকরণ ও অন্যান্য সামগ্রীর মজুদ ও বিতরণের মাস ভিত্তিক হিসাব রাখতে পারবেন। প্রথম বার টাচ করলে নিম্নের স্ক্রিনটি দেখা যাবে। মজুদ সমন্বয়ের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য এখানে সন্নিবেশ করুন।

এটি ব্যবহার করে আপনার বর্তমানে মজুদের পরিমাণ যাচাই করতে পারবেন। আপনার কাছে কত চক্র খাবার বড়ি (সুখী বা আপন), কনডম, ইনজেকটেবল, সিরিঞ্জ, ইসিপি, মিসোপ্রোস্টল, আয়রণ ও ফলিক অ্যাসিড বড়ি, এমএনপি, ৭.১% ক্লোরোহেক্সিডিন আছে তার তালিকা দেখতে পারবেন। আপনি নতুন কোন উপকরণ গ্রহণ করে থাকলে, আর তা যদি মজুদ সমন্বয় করে থাকেন, তাহলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তা এখানে আপডেট হয়ে যাবে। দম্পতি পরিদর্শনের সময় যে সামগ্রী যতটুকু বিতরণ করবেন, তাও স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপনার বর্তমান মজুদ

থেকে কমতে থাকবে। যদি কোন কারনে মজুদ শুন্য হয়ে যায়, তাহলে নিচের চিত্রে ‘কারণ’ বাটনে টাচ করলে কারণের একটি তালিকা পাবেন যেখান থেকে কারণটি নির্দিষ্ট করবেন।


বর্তমান মজুদ

ইউনিট 2-১ক

নাম	ইউনিট	মজুদের পরিমাণ	কারণ
খাবার বড়ি (সুখী)	চক্র	10(+)	
কনডম	পিস	500(+)	
ইনজেকটেবল	ভায়াল	244(+)	
সিরিঞ্জ	পিস	128(+)	
ইসিপি	ডোজ	250(+)	
মিসোপ্রোস্টাল	ডোজ	40(+)	
খাবার বড়ি (আপন)	চক্র	255(+)	
আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি	সংখ্যা	20(+)	
এমএনপি	স্যাসেট	250(+)	
৭.১% ক্লোরোহেক্সিডিন	পিস	120(+)	

আর যদি মজুদ শুন্য না হয়, তাহলে উপরের চিত্রটির মতো দেখাবে। লক্ষ করুন, কারণের কলামটি ফাঁকা রয়েছে।

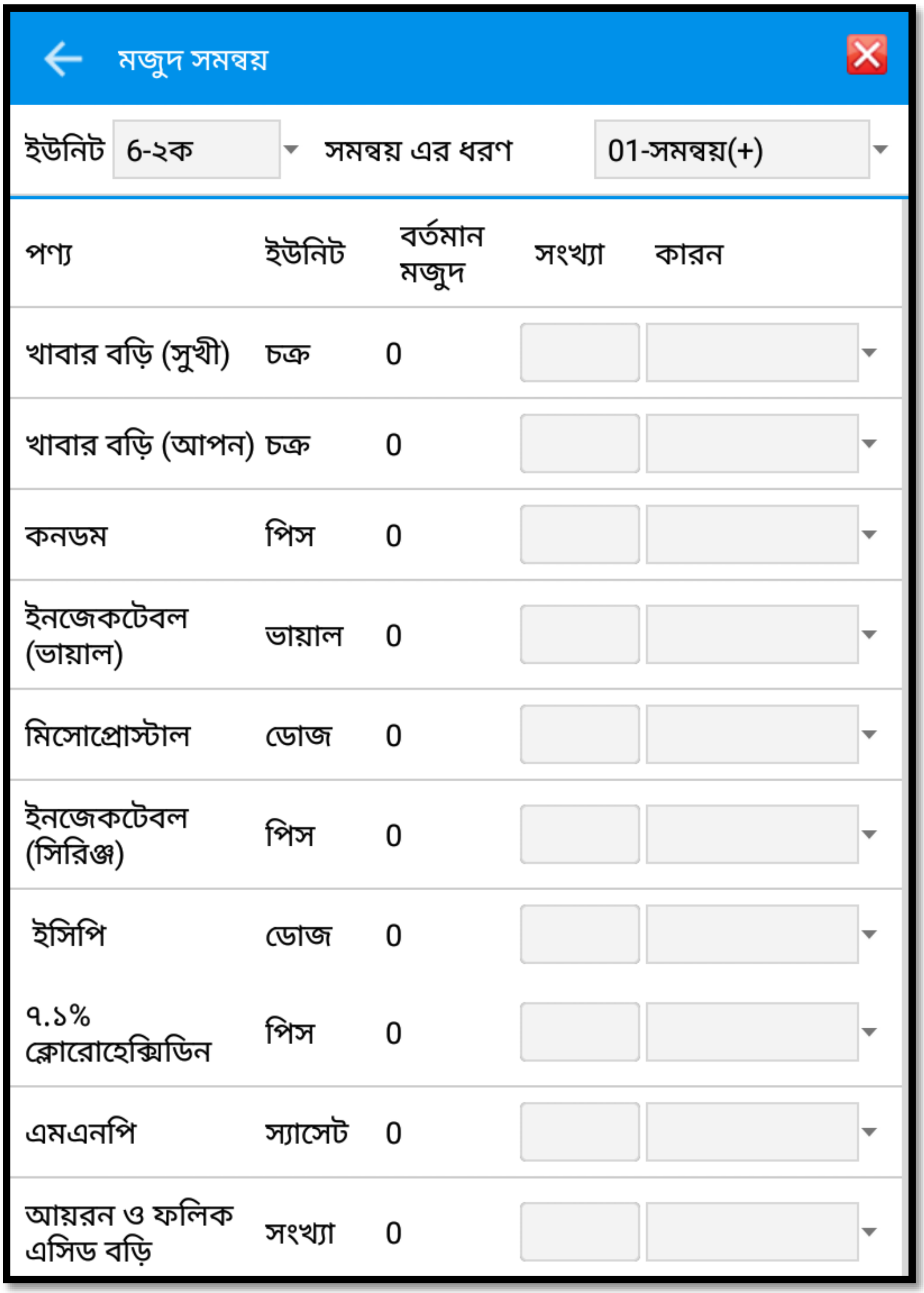
এখানে আপনার কাছে কোন আইটেম কি পরিমাণ আছে, তার তালিকা প্রদর্শিত হবে। এর আগে যে ব্যবহারকারীকে যে পরিমাণে পদ্ধতি দেয়া হয়েছে সেটি বাদ দিয়ে এখানে বিয়োগফল আসবে। যেমন, ৩টি খাবার বড়ির চক্র বিতরণের পর খাবার বড়ি ২০০০ টা থেকে ৩ টা কমে ১৯৯৭ টা দেখা যাবে । যদি দম্পতি পরিদর্শনের সময় কোন পদ্ধতি পরিবার কল্যাণ সহকারী নিজে না দিয়ে থাকেন এবং ঐ দম্পতি অন্য কোন উৎস হতে পদ্ধতি নিয়ে থাকেন, তখন আপনার মজুদ থেকে কোন হ্রাস পাবে না।

আপনাকে হাতে লিখে রেজিস্টারে আর মাসিক মজুদ ও বিতরণ হিসাব বিষয়ক অংশ পূরণ করতে হবে না। মাসিক মজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক আপনি রিপোর্ট অংশে পাবেন যা কিনা স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যাবে।

মজুদ সমন্বয়

অনেক সময় পঃকঃ সহকারীকে মাসিক মজুদ সমন্বয় করতে হয়। আপনার বর্তমান মজুদ থেকে যদি কোন পদ্ধতি সমন্বয় করতে হয় তাহলে আপনাকে মজুদ সমন্বয় অংশে টাচ করতে হবে।

মজুদ সমন্বয় প্রথম বার টাচ করলে নিম্নের ফর্মটি আসবে।

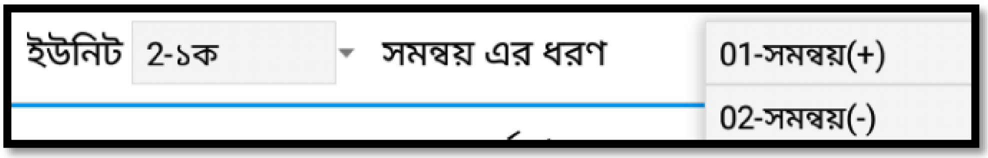


মজুদ সমন্বয়

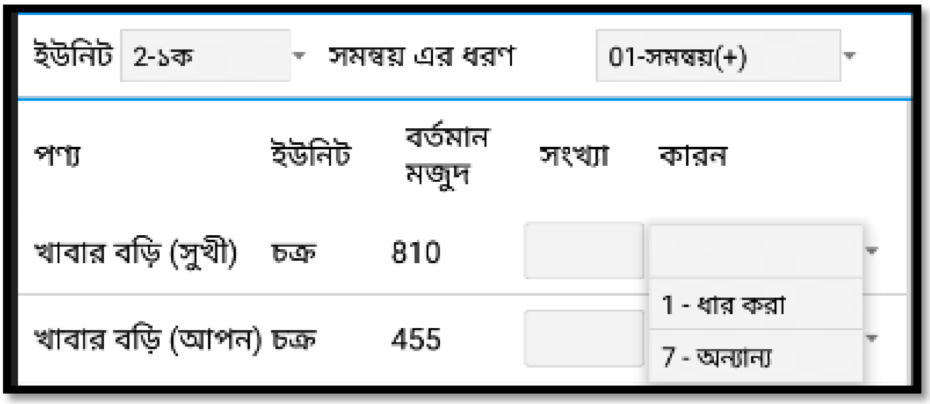
ইউনিট 6-২ক | সমন্বয় এর ধরণ 01-সমন্বয়(+)

পণ্য	ইউনিট	বর্তমান মজুদ	সংখ্যা	কারন
খাবার বড়ি (সুখী)	চক্র	0		
খাবার বড়ি (আপন)	চক্র	0		
কনডম	পিস	0		
ইনজেকটেবল (ভায়াল)	ভায়াল	0		
মিসোপ্রোস্টাল	ডোজ	0		
ইনজেকটেবল (সিরিঞ্জ)	পিস	0		
ইসিপি	ডোজ	0		
৭.১% ক্লোরোহেক্সিডিন	পিস	0		
এমএনপি	স্যাসেট	0		
আয়রন ও ফলিক এসিড বড়ি	সংখ্যা	0		

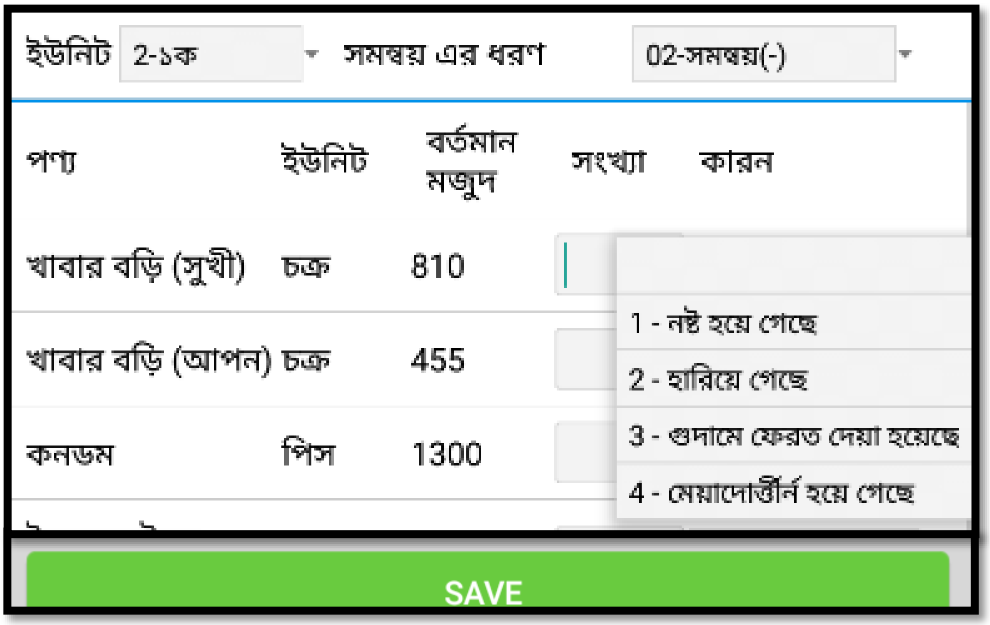
মজুদ সমন্বয় দুই ভাবে করা যায়। বর্তমান মজুদের সাথের কোন সামগ্রী যোগ করতে চাইলে সমন্বয় এর ধরন লেবেলের পাশে সমন্বয় (+) সিলেক্ট করতে হবে। আবার যদি সামগ্রী বাদ দিতে হয় তাহলে সমন্বয় (-) সিলেক্ট করতে হবে।



সমন্বয় এর ধরনের সমন্বয় (+) সিলেক্ট করার পর যে সামগ্রীর তথ্য সমন্বয় করতে চান, তার সংখ্যা লিখুন এবং কিভাবে সামগ্রীটি পেলেন তা কারণ বাটন থেকে সিলেক্ট করুন।



সমন্বয় এর ধরনের সমন্বয় (-) সিলেক্ট করার পর বিভিন্ন পদ্ধতির সমন্বয় সংক্রান্ত তথ্য যোগ করতে পারবেন।

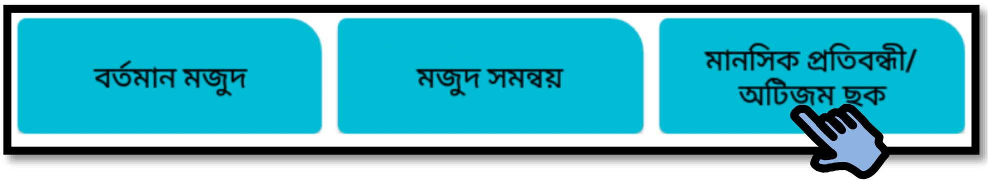


সবশেষে save বাটন টাচ করলে আপনার মজুদ ফর্মে আপডেট save হবে।

মানসিক প্রতিবন্ধী/ অটিজম ছক

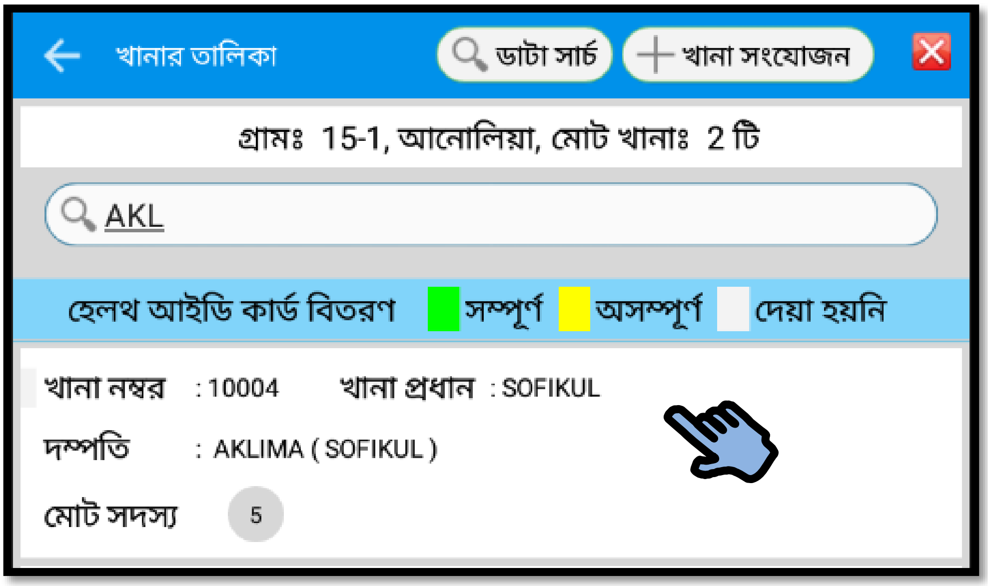
মাঠপর্যায়ে পরিবার কল্যাণ সহকারী (FWA) রেজিস্টার (৯ম সংস্করণ) এর মাধ্যমে পরিবার কল্যাণ সহকারীগণকে মাঠ পরিদর্শন ও সেবা প্রদান কালে "শিশু (০-৫ বছরের নিচে) ও কিশোর /কিশোরীর" মানসিক প্রতিবন্ধী / অটিজম এর শিকার" সংক্রান্ত ১১ টি লক্ষণ অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

ই-রেজিস্টরে এ সংক্রান্ত তথ্য সংযোজনের জন্য মানসিক প্রতিবন্ধী/অটিজম ছক বাটনটি স্পর্শ করুন।

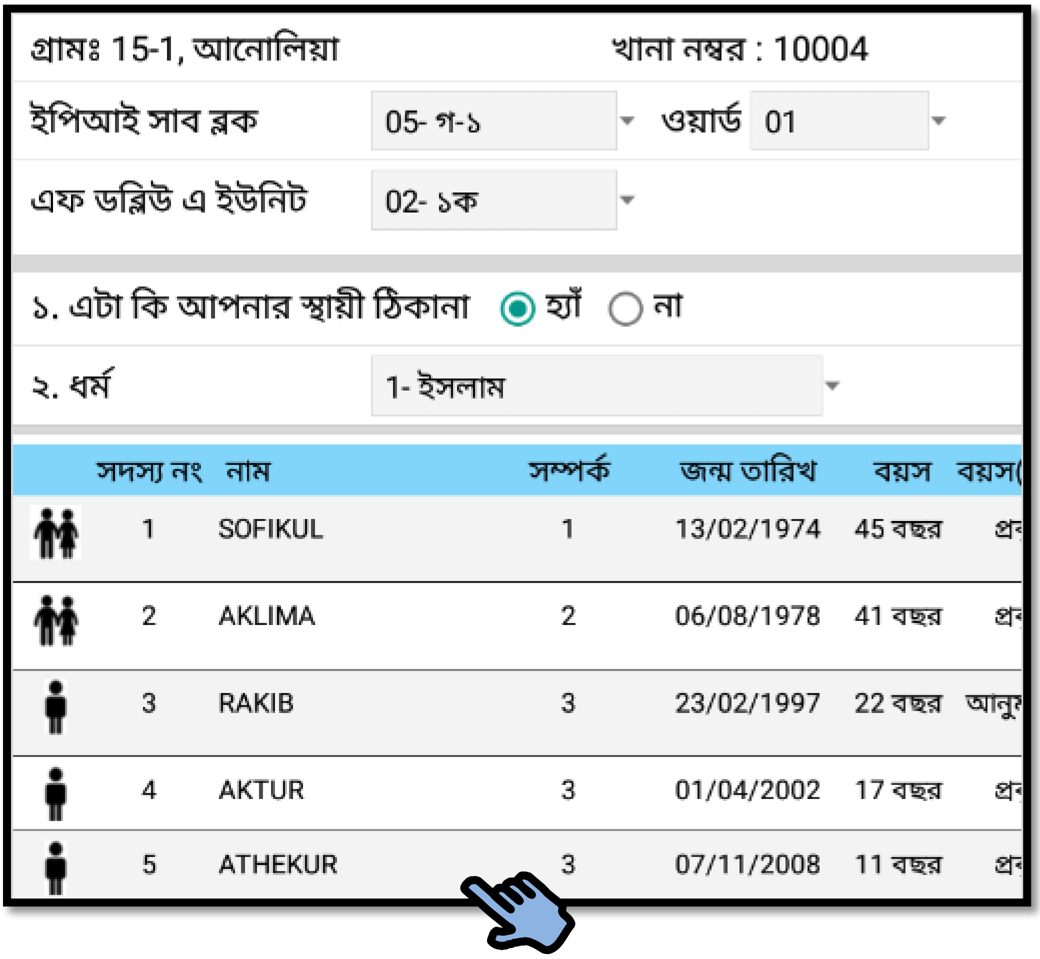


আপনার ইউনিটে শিশুটি যে গ্রামে অবস্থিত সেই গ্রামের নাম স্পর্শ করতে হবে। যেমন আনোলিয়া গ্রামে যদি শিশু/কিশোর থাকে তাহলে ঐ গ্রামে টাচ করবেন।

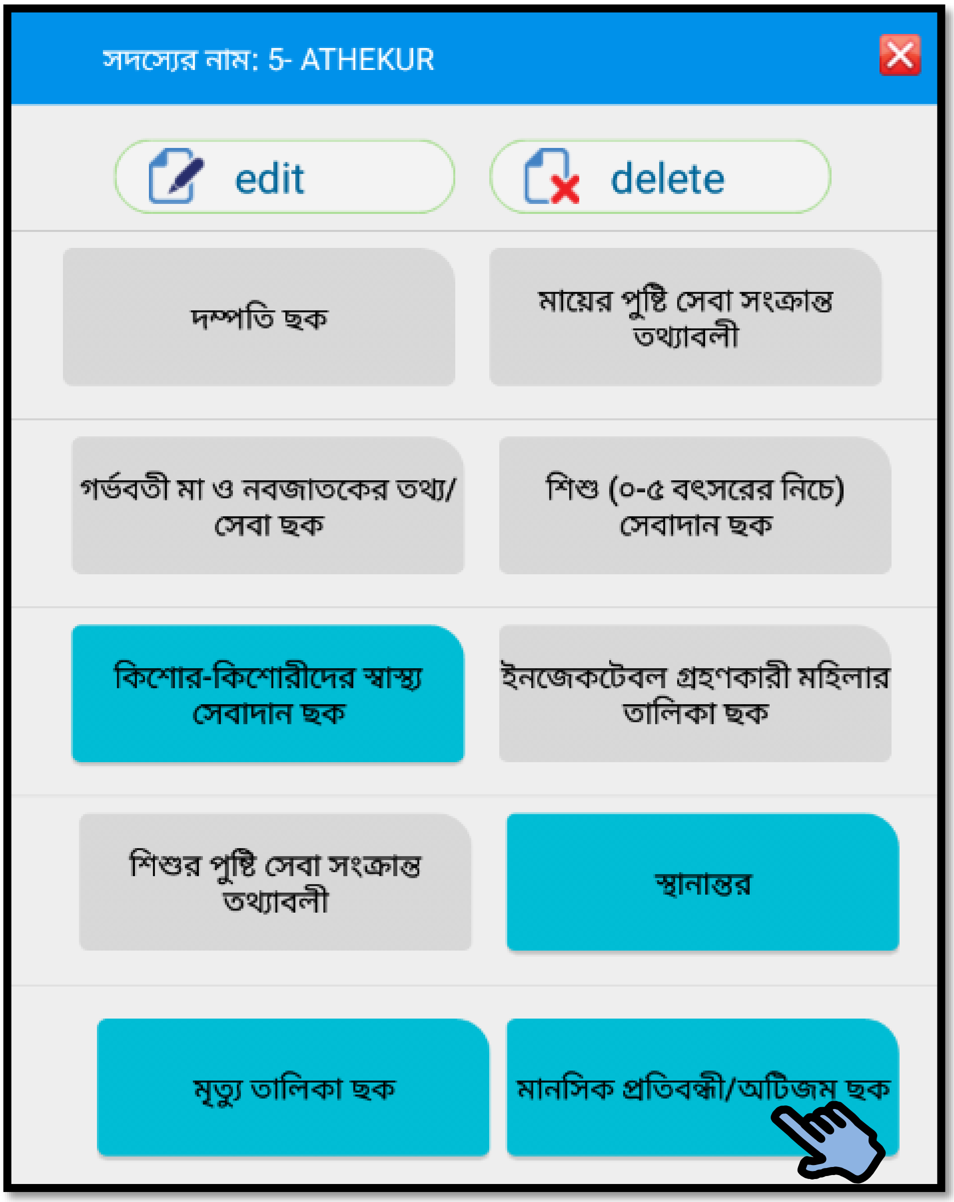
আনোলিয়া গ্রাম স্পর্শ করার পর আপনি ঐ গ্রামের খানার তালিকা দেখতে পাবেন।



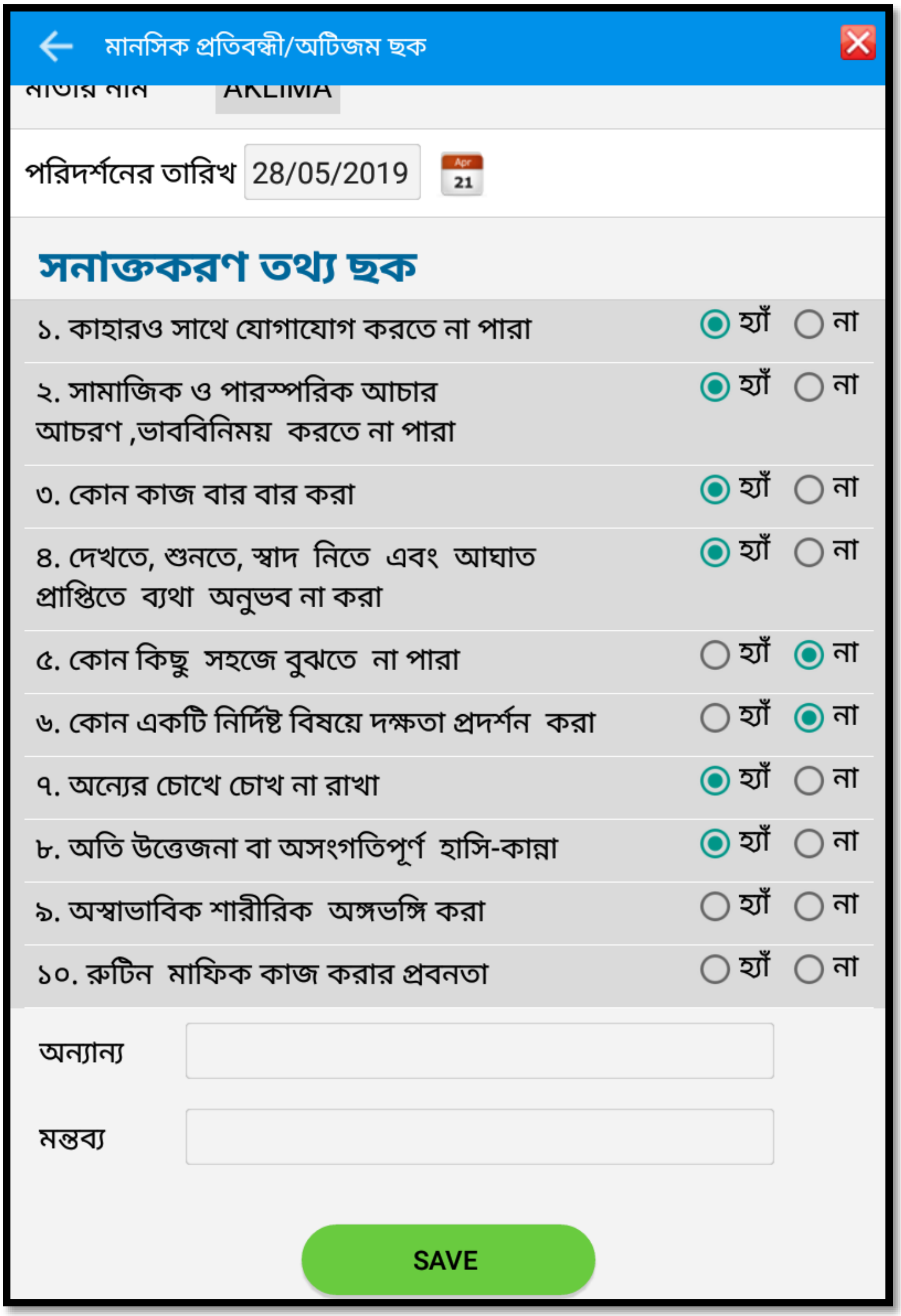
খানার তালিকা থেকে যে খানায় শিশু/কিশোর রয়েছে, সেই খানাটি স্পর্শ করতে হবে। মনে করি, ১০০০৪ নং খানায় লক্ষণ অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে এমন একজন শিশু রয়েছে। খানার সারিগুলো সপর্শ করলে খানার সকল সদস্যের নাম সম্বলিত নিম্নরূপ স্ক্রিনটি দেখা যাবে।



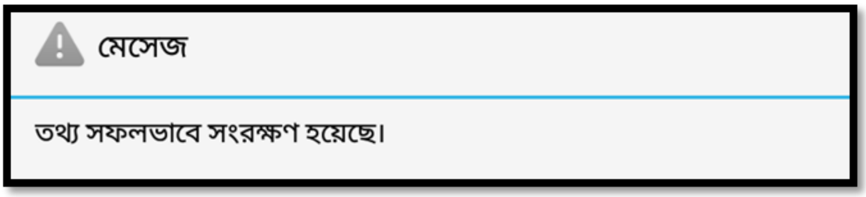
এখন উক্ত খানায় যদি ৫ নং সদস্য Athekur নামে একজন সেবা পাওয়ার জন্য যোগ্য হন তাহলে তার নাম টাচ করতে হবে। তখন সে যে সব সেবা পাওয়ার জন্য যোগ্য, সেগুলো নীল রঙে প্রদর্শিত হবে। দেখবেন মানসিক প্রতিবন্ধী/ অটিজম ছক" লেখা বাটনটি নীল বা এক্টিভ হয়েছে। আপনাকে ঐখানে টাচ করতে হবে।



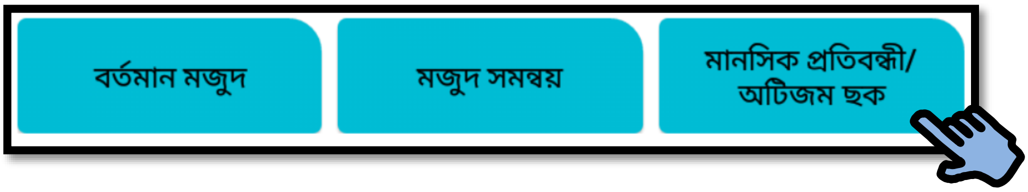
মানসিক প্রতিবন্ধী/ অটিজম ছকে টাচ করার পর জনসংখ্যা নিবন্ধন থেকে শিশুর প্রাথমিক তথ্যগুলো চলে আসবে। যেমন, শিশুর/কিশোরের নাম, বয়স, জন্ম , পিতার নাম, মাতার নাম। আপনি যদি সেবা গ্রহীতাকে প্রথমবার পরিদর্শন করেন তাহলে নিচে পরিদর্শনের জায়গায় খালি দেখতে পাবেন। যদি আপনি ঐ শিশুকে পূর্বে পরিদর্শন করে থাকেন, তাহলে তারিখসহ পরিদর্শন সংখ্যা দেখাবে।



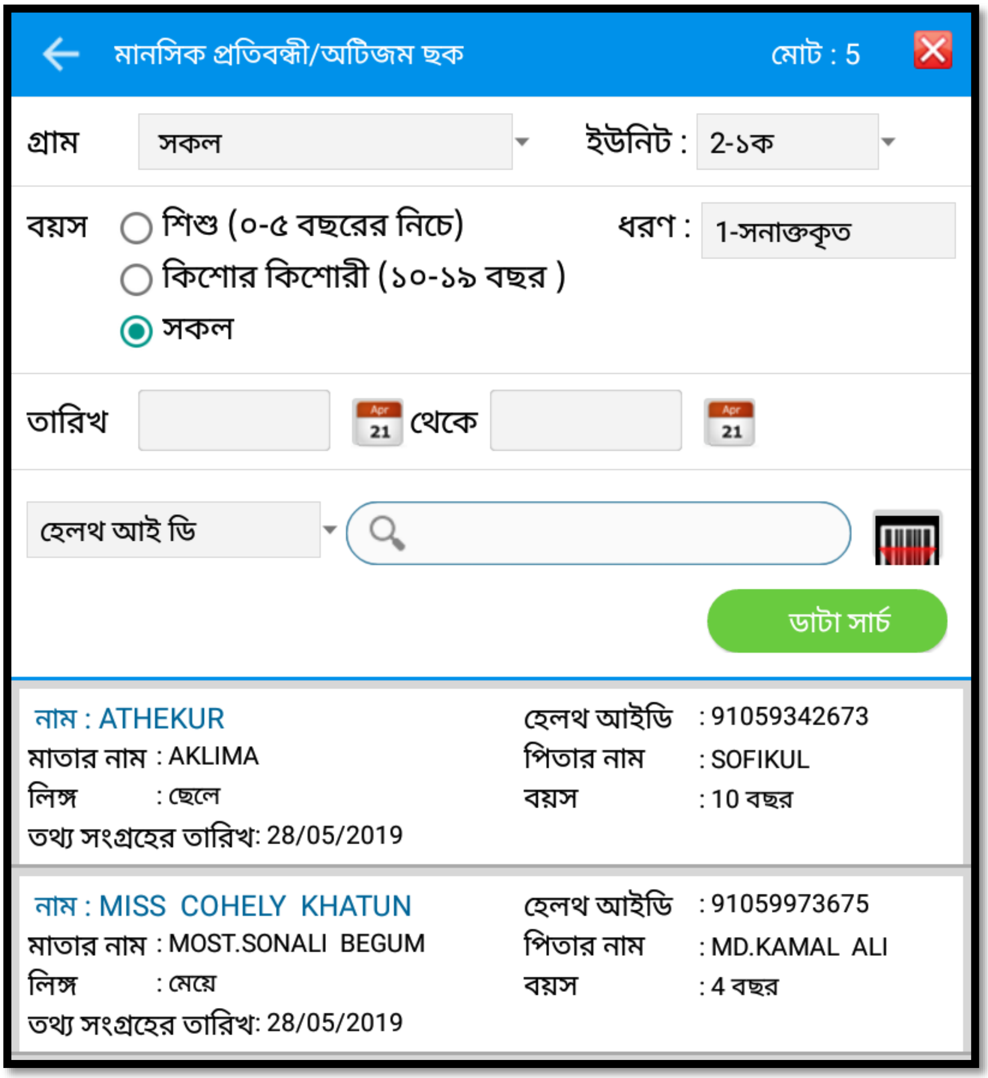
এখানে বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তরে যেখানে হ্যাঁ বা না রেডিও বাটন আছে সেখান থেকে হ্যাঁ বা না সিলেক্ট করুন এবং সবশেষে Save বাটন চাপুন। তখন আপনার সকল তথ্য পূরণ বা সঠিক হলে “তথ্য সফলভাবে সংরক্ষণ হয়েছে সংক্রান্ত নোটিফিকেশন দেখাবে।



এবার যেসকল সেবাগ্রহীতাকে আপনি সেবা দিয়েছেন তাদের তালিকা আপনি মানসিক প্রতিবন্ধী/আটিজম ছকে দেখতে পাবেন।



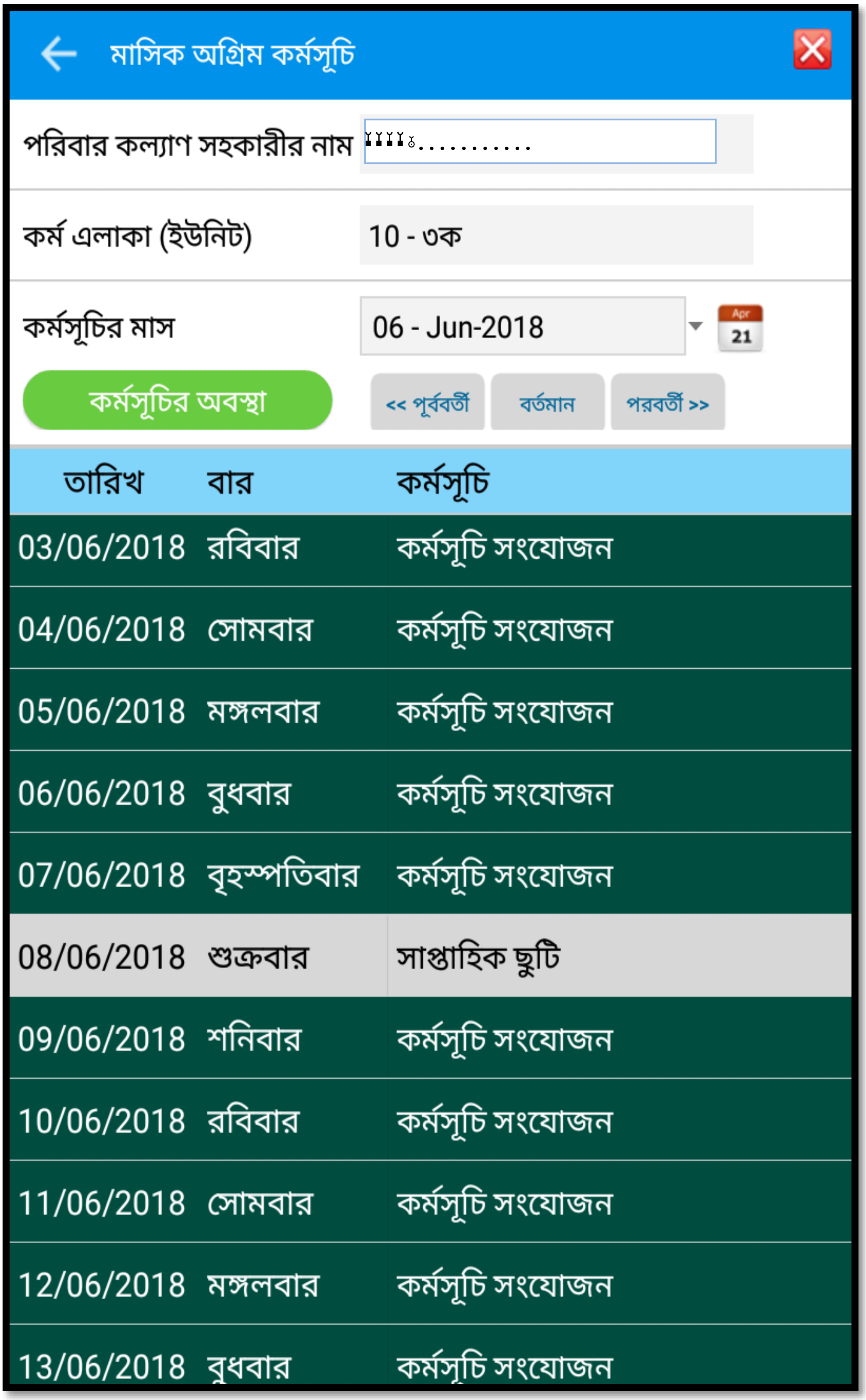
উক্ত সেবা ছকে টাচ করলে আপনি গ্রাম ও সেবা দেওয়ার তারিখ অনুযায়ী সেবা প্রাপ্ত সকল সেবা গ্রহীতার তালিকা দেখতে পাবেন।



মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি প্রণয়ন

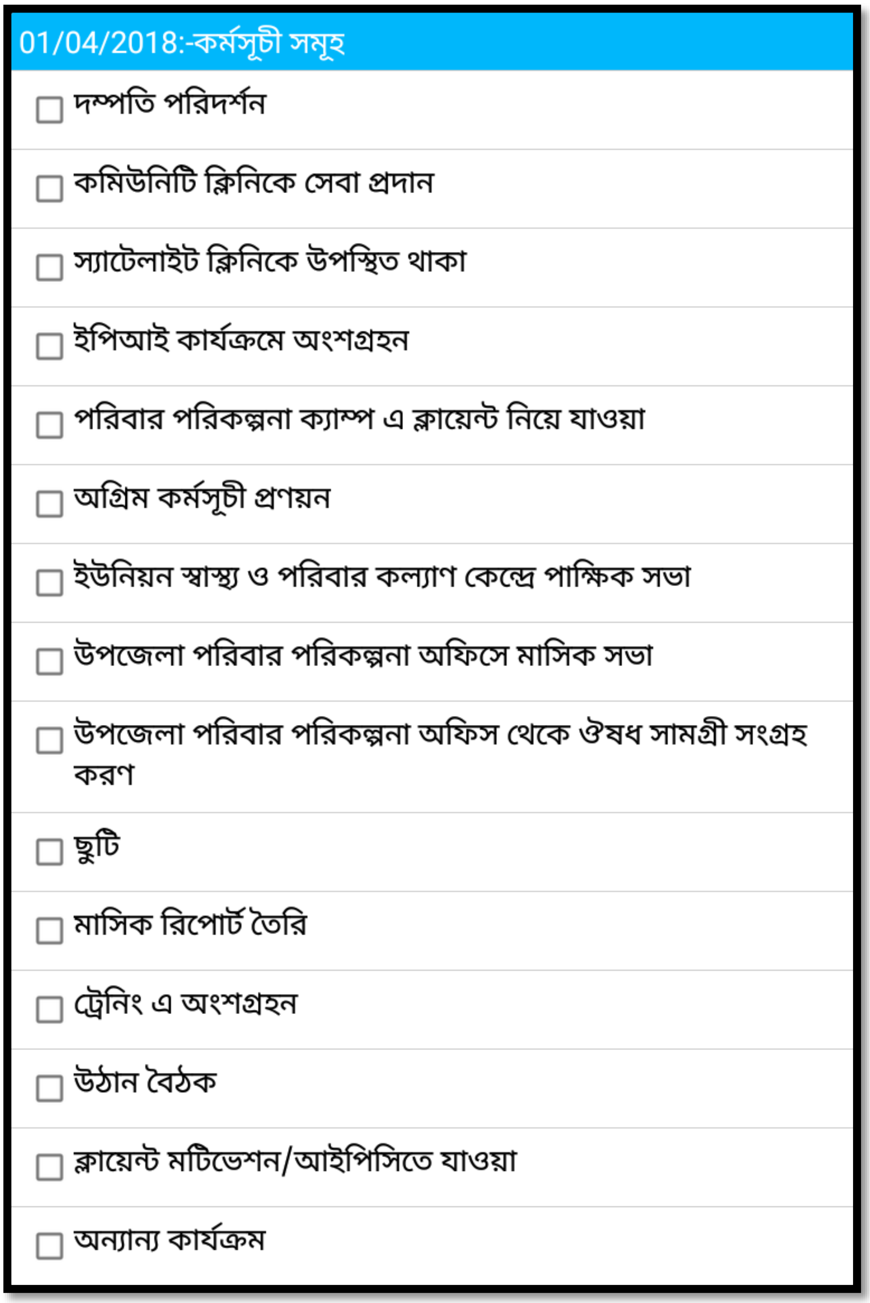
পরিবার কল্যাণ সহকারীকে পরবর্তী মাসের অগ্রিম কর্মসূচি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিসে অথবা সংশ্লিষ্ট পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের নিকট জমা দিতে হয়। এক্ষেত্রে আপনাকে মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি পূরণ করতে হলে পরিবার কল্যাণ সহকারীর মাসিক অগ্রীম কর্মসূচী প্রনয়ন বাটনটি টাচ করতে হবে।

এখন নতুন একটি পৃষ্ঠা আসবে যেখানে পরিবার কল্যাণ সহকারীর নাম, কর্ম এলাকা, কর্মসূচির মাসের নাম এবং তার নিচে ঐ মাসের তারিখসহ বার এবং কর্মসূচি সংযোজন লেখা থাকবে।



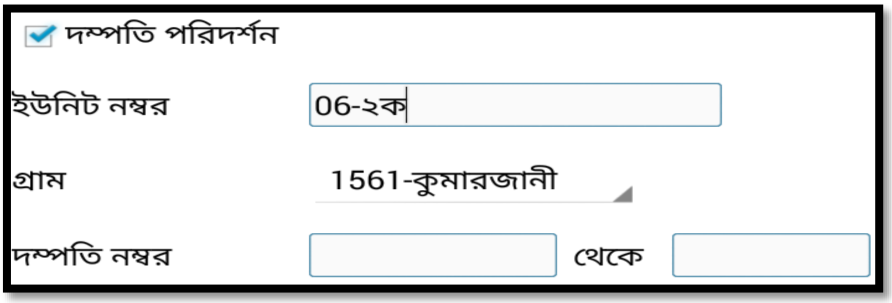
এখন যে তারিখের কর্মসূচি সংযোজন করতে হবে সেই তারিখ বরাবর কর্মসূচি সংযোজন লেখা অংশে টাচ করতে হবে।

তারপর বিভিন্ন কর্মসূচি লেখা সম্বলিত চেক বক্সের লিস্ট আসবে। সেখান থেকে যে যে কর্মসূচী করবেন সেগুলো স্পর্শ করলে তাতে টিক চিহ্ন দেখা হবে।

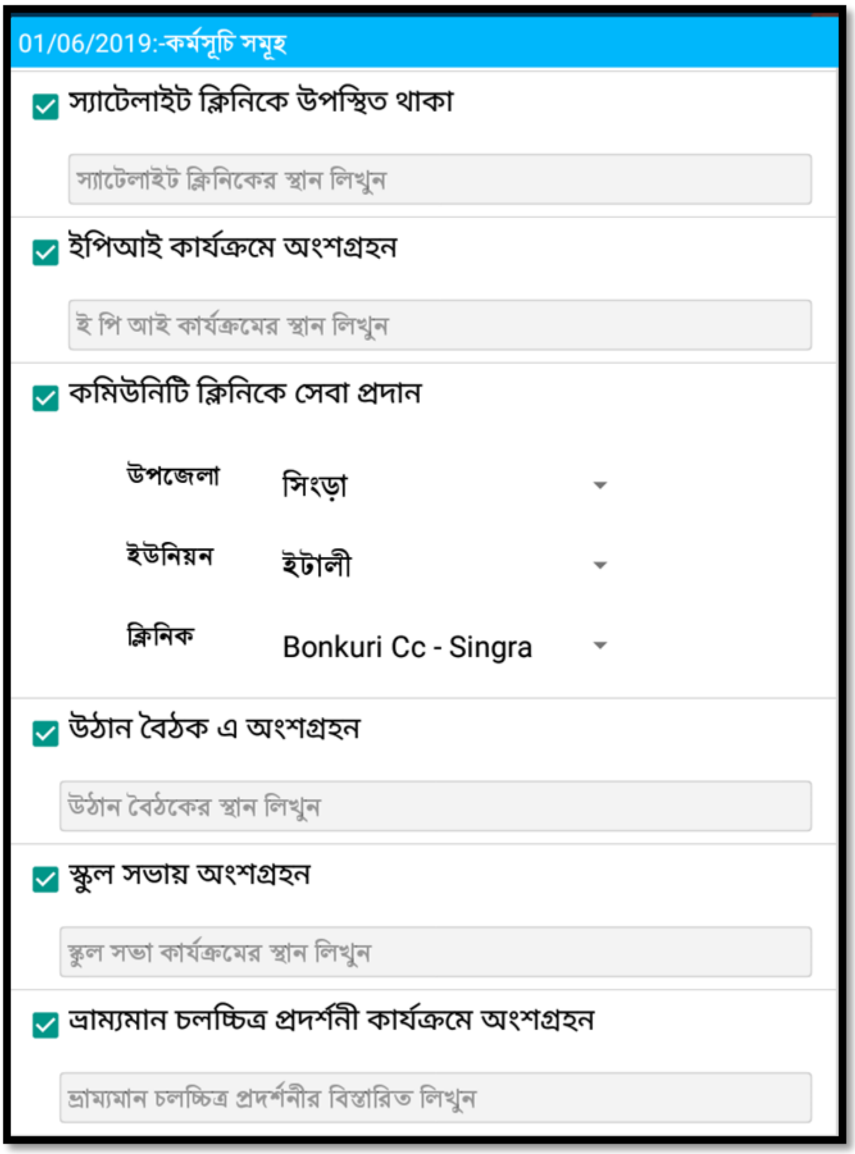


আবার *দম্পতি পরিদর্শন* এবং *ছুটি* সিলেক্ট করা হলে জন্য নতুন ফর্ম প্রদর্শিত হবে। সে স্ক্রিনের টেক্সট বক্সগুলো পূরণ করতে হবে।

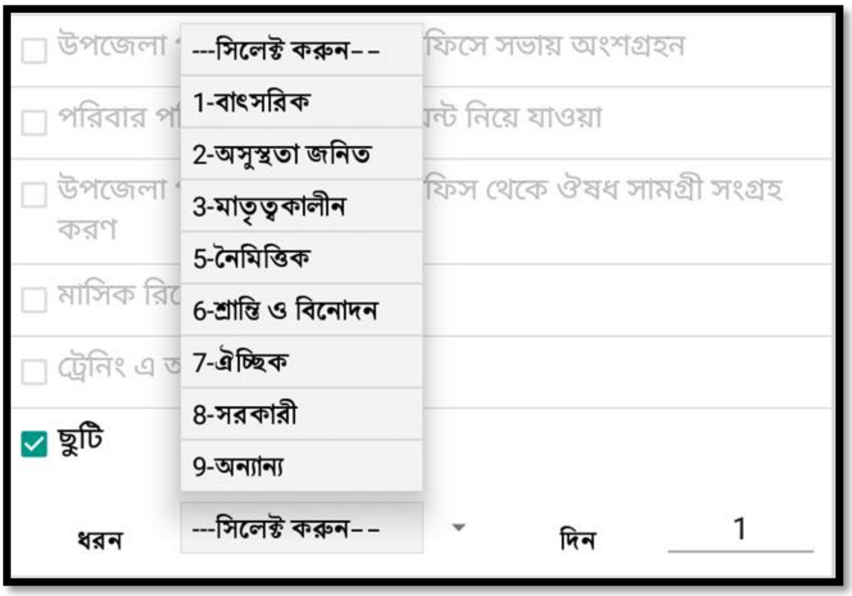
দম্পতি পরিদর্শন সিলেক্ট করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইউনিট নম্বর চলে আসবে। আপনাকে শুধু গ্রামের নাম ড্রপডাউন লিস্ট থেকে সিলেক্ট করতে হবে কোন গ্রামে দম্পতি পরিদর্শন করবেন এবং কত নম্বর দম্পতি থেকে কত নম্বর দম্পতি পরিদর্শন করবেন তা সংখ্যায় আপনাকে লিখতে হবে।



স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত থাকা, ইপিআই কার্যাক্রমে অংশগ্রহণ, উঠান বৈঠক অংশগ্রহণ, স্কুল সভায় অংশগ্রহণ, ভ্রাম্যমান চলচ্চিত্র প্রদর্শনী কার্যাক্রমে অংশগ্রহণ সিলেক্ট করলে স্থানের নাম লিখতে হবে। তবে *কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা প্রদান* সিলেক্ট করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে কমিউনিটি ক্লিনিকের নাম চলে আসবে।



ছুটি চেক বক্স স্পর্শ করলে ধরন লেখা একটি ড্রপডাউন লিস্ট দেখা যাবে। এই লিস্ট থেকে ছুটির ধরন সিলেক্ট করতে হবে এবং পাশে কতদিন ছুটিতে থাকতে চান দিনের পাশে সংখ্যাটি লিখবেন। তাহলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপনি যতদিন সিলেক্ট করবেন ততদিনের ওয়ার্কপ্লানে ছুটি লিখা উঠে থাকবে।



উপরোক্ত কার্যক্রমের বাইরে যদি কোন কার্যক্রম থাকে, তাহলে *অন্যান্য কার্যক্রম* লেখাটিতে টাচ করতে হবে। সবশেষে Save বাটন টাচ করুন। আপনার মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি ডাটাবেজে সেভ হয়ে যাবে এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে

এবং উক্ত দিনের কর্মসূচি সংযোজন স্থলে *ঐদিন যে কর্মসূচি করা হয়েছে সেটা দেখা যাবে।*

তারিখ	বার	কর্মসূচি
01/05/2018	মঙ্গলবার	9 - ছুটি
02/05/2018	বুধবার	1 - দম্পতি পরিদর্শন, 2 - কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা প্রদান, 3 - স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত থাকা, 4 - ই পি আই কার্যক্রমে অংশগ্রহন, 9 - ছুটি
03/05/2018	বৃহস্পতিবার	1 - দম্পতি পরিদর্শন, 2 - কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা প্রদান, 4 - ই পি আই কার্যক্রমে অংশগ্রহন, 10 - মাসিক রিপোর্ট তৈরি, 15 - উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস থেকে ঔষধ সামগ্রী সংগ্রহ করণ
04/05/2018	শুক্রবার	সাপ্তাহিক ছুটি

মাসের যে সব দিন সাপ্তাহিক ছুটি, সে সব তারিখ বরাবর *সাপ্তাহিক ছুটি* লেখা থাকবে এবং সে সব ঘরে কোন এন্ট্রি দেয়া যাবে না।

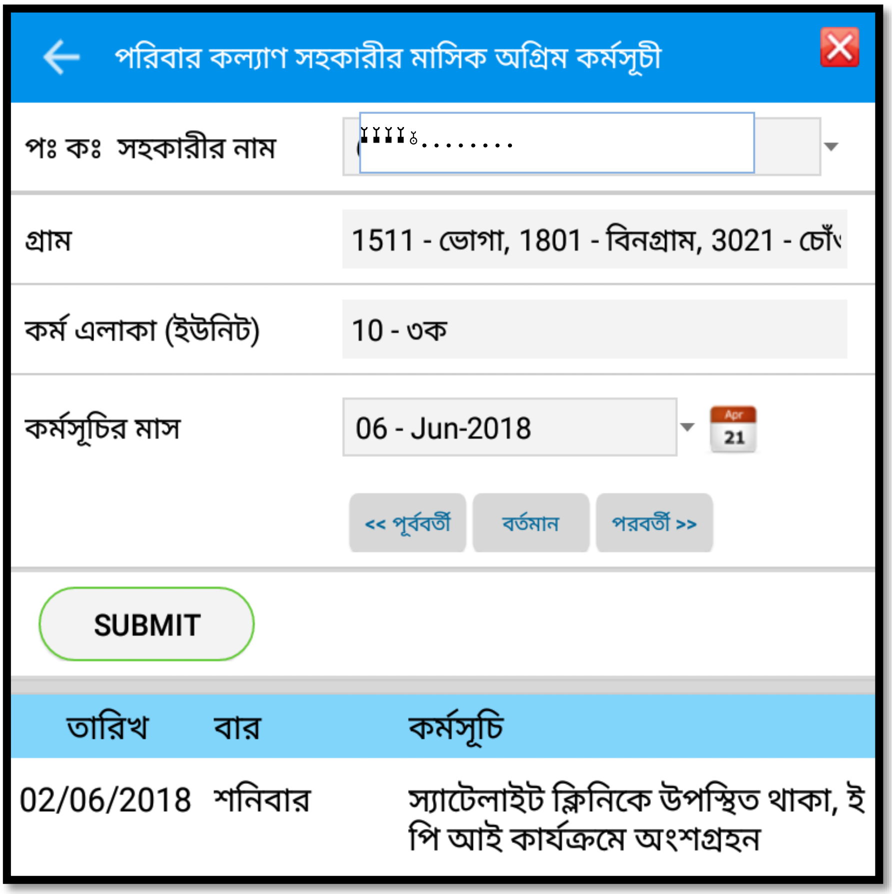
02/02/2018	শুক্রবার	সাপ্তাহিক ছুটি

মাসের কর্মসূচি প্রণয়ন সম্পন্ন করার পর ট্যাবের উপরের অংশে আপনি কর্মসূচি অবস্থা লেখা অংশে টাচ করতে হবে।

কর্মসূচির অবস্থা | << পূর্ববর্তী | বর্তমান | পরবর্তী >>

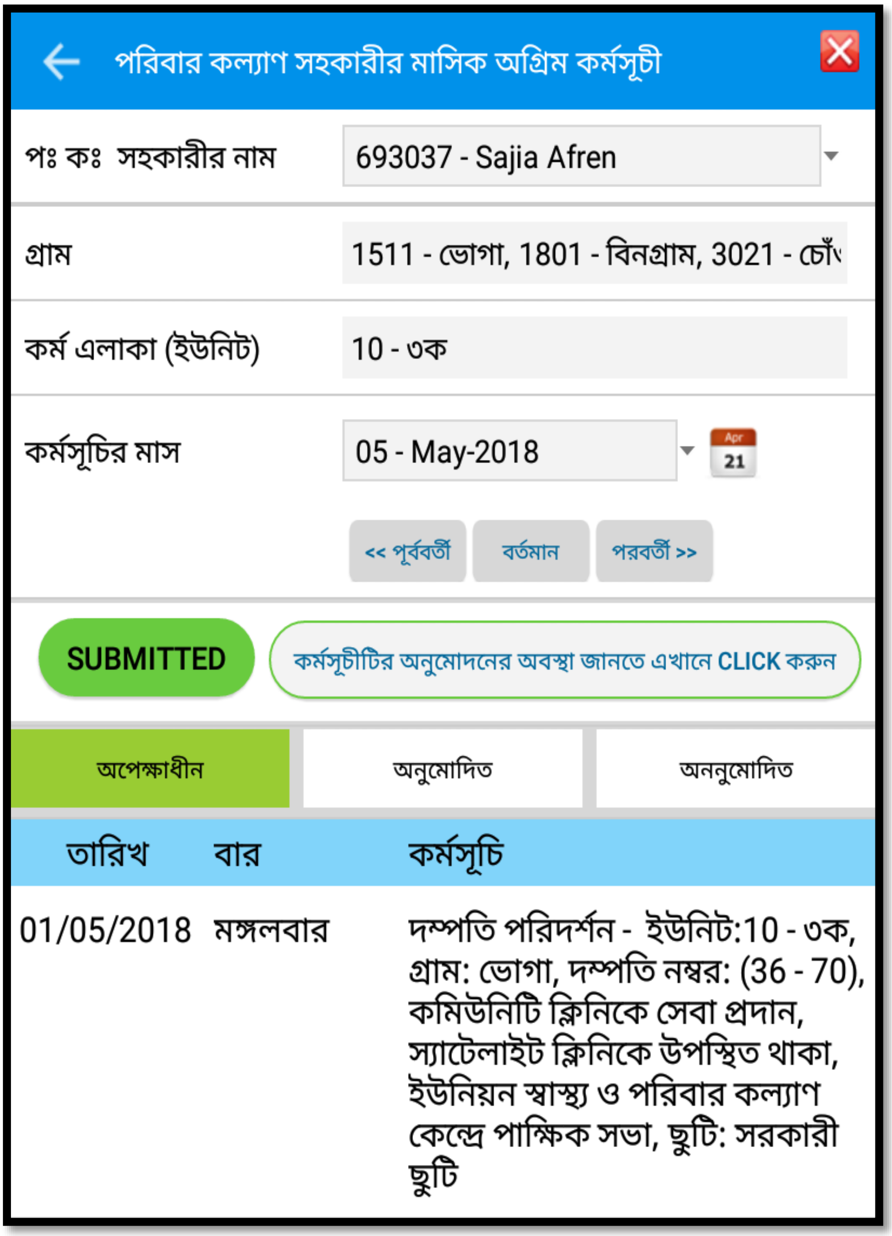
তারিখ	বার	কর্মসূচি
01/05/2018	মঙ্গলবার	9 - ছুটি
02/05/2018	বুধবার	1 - দম্পতি পরিদর্শন, 2 - কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা প্রদান, 3 - স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত থাকা, 4 - ই পি আই কার্যক্রমে অংশগ্রহন, 9 - ছুটি

তারপর পক সহকারীর নাম, কর্ম এলাকা (ইউনিট), গ্রামের নাম, কর্মসূচির মাসের নাম লিখা থাকবে।

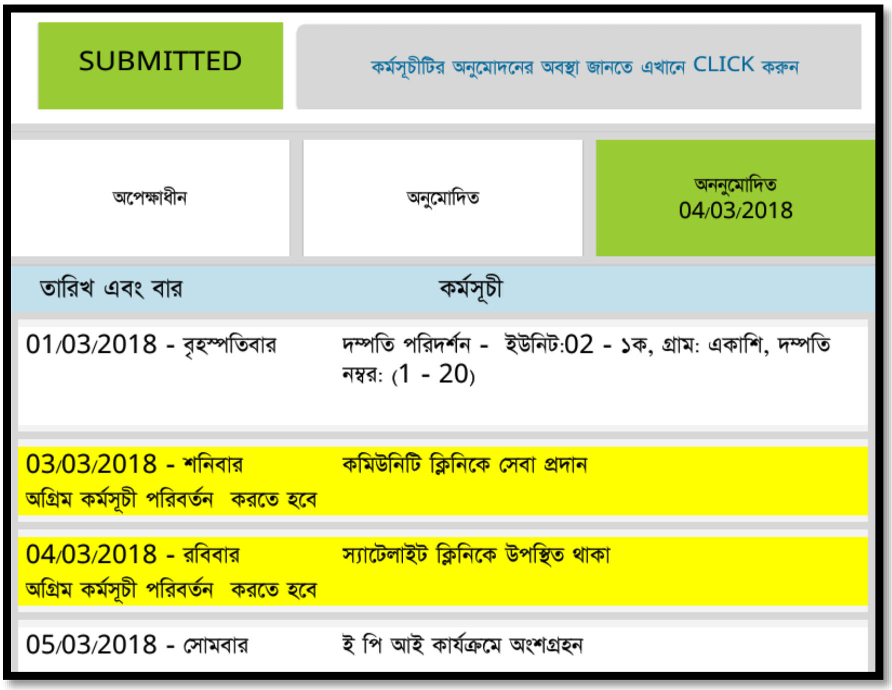


মাসের নাম সিলেক্ট করার পর ইন্টারনেট (ডাটা) কানেকশন চালু করে আপনাকে সাবমিট Submit বাটন টাচ করতে হবে। Submit হওয়ার পর Submitted লেখা দেখা যাবে। তারপর আপনার *কর্মসূচিটির অনুমোদনের অবস্থা জানতে এখানে ক্লিক করুন* বাটনটি সক্রিয় হবে। এখানে টাচ করলে আপনি আপনার কর্মসূচিটির অনুমোদনের অবস্থা জানতে পারবেন।

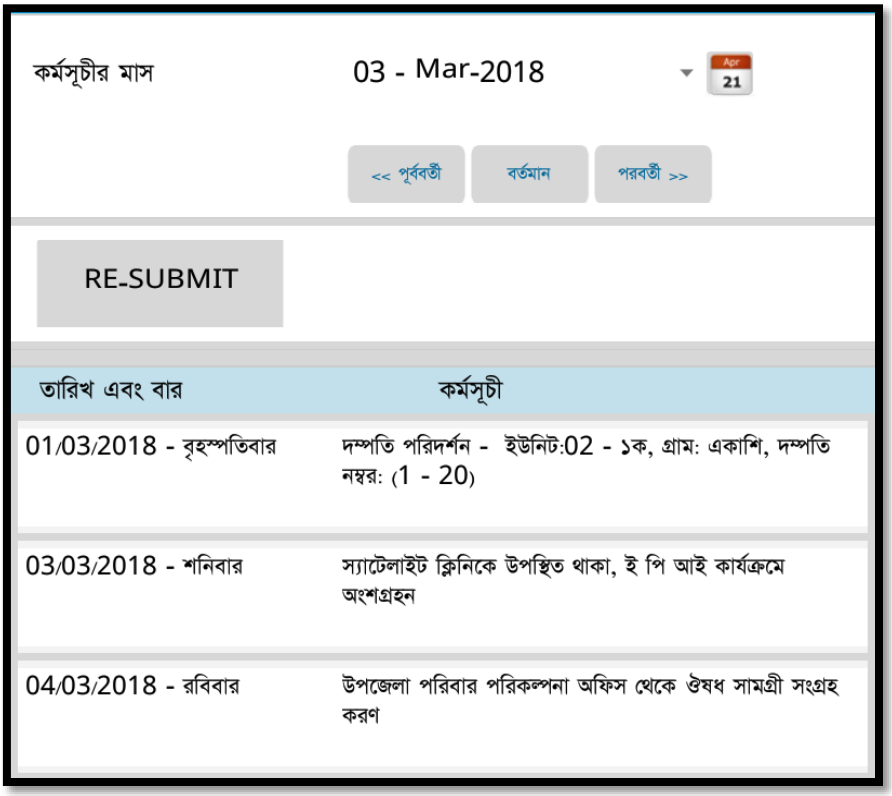
পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক তার পর আপনার কর্মসূচি ডাউনলোড করতে পারবেন। তিনি যদি *অনুমোদিত* অংশে স্পর্শ করে আপলোড Submit করেন তাহলে এই কর্মসূচি অনুমোদিত বলে গণ্য হবে। কর্মসূচির বর্তমান অবস্থা জানতে চাইলে আপনাকে *কর্মসূচির মাস* ড্রপডউন লিস্ট থেকে বা ক্যালেন্ডারের সাহায্যে মাসের নাম সিলেক্ট করতে হবে। তারপর আপনাকে *কর্মসূচিটির অনুমোদনের অবস্থা জানতে এখানে ক্লিক করুন* বাটনটি স্পর্শ করতে হবে তখন আপনি উক্ত মাসের অগ্রিম কর্মসূচি অনুমোদনের অবস্থা দেখতে পাবেন। যদি এফপিআই আপনার কর্মসূচিটি অনুমোদন বা অননুমোদন কোনটিই না করেন তখন দেখাবে *অপেক্ষাধীন*। তিনি যদি অনুমোদন করেন তাহলে অনুমোদিত অংশটি সবুজ রঙে প্রদর্শিত হবে। আর যদি তিনি অননুমোদন করেন, তাহলে অননুমোদিত অংশটি সবুজ রঙে প্রদর্শিত হবে।



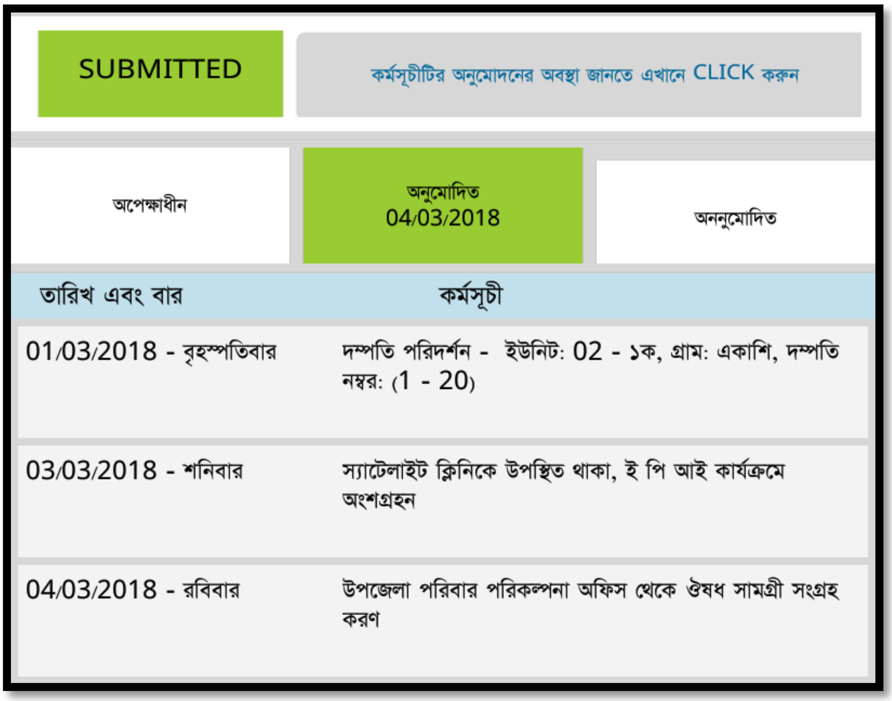
পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক যদি মনে করেন আপনার কোন কর্মসূচি পরিবর্তন করা দরকার তাহলে তিনি যে তারিখের কর্মসূচি পরিবর্তন করা দরকার, ঐ তারিখের কর্মসূচি স্পর্শ করবেন। আপনি যখন আপনার কর্মসূচি ডাউনলোড করবেন তখন উক্ত তারিখের কর্মসূচিগুলো হলুদ হয়ে থাকবে এবং তার পাশে *অগ্রিম কর্মসূচি পরিবর্তন করতে হবে* লেখা থাকবে। অননুমোদিত লেখাটির রঙ হবে সবুজ। তাতে অনুমোদিত না হওয়ার তারিখও লেখা থাকবে।



এক্ষেত্রে আপনি অগ্রিম কর্মসূচিতে পুনরায় প্রবেশ করে ঐ মাস সিলেক্ট করলে দেখতে পাবেন কোন কোন তারিখের কর্মসূচিগুলো পরিবর্তন করা দরকার। তখন আপনি যে যে তারিখের কর্মসূচি পরিবর্তন করা দরকার সে সে তারিখের সারিগুলো (সারিগুলো হলুদ রঙে প্রদর্শিত হবে) স্পর্শ করে আপনার কর্মসূচি পরিবর্তন করতে পারবেন। তারপর আপনাকে কর্ম-পরিকল্পনাটি পুনরায় সাবমিট করতে হবে। অর্থাৎ আপনাকে RE-SUBMIT অংশে টাচ করতে হবে।



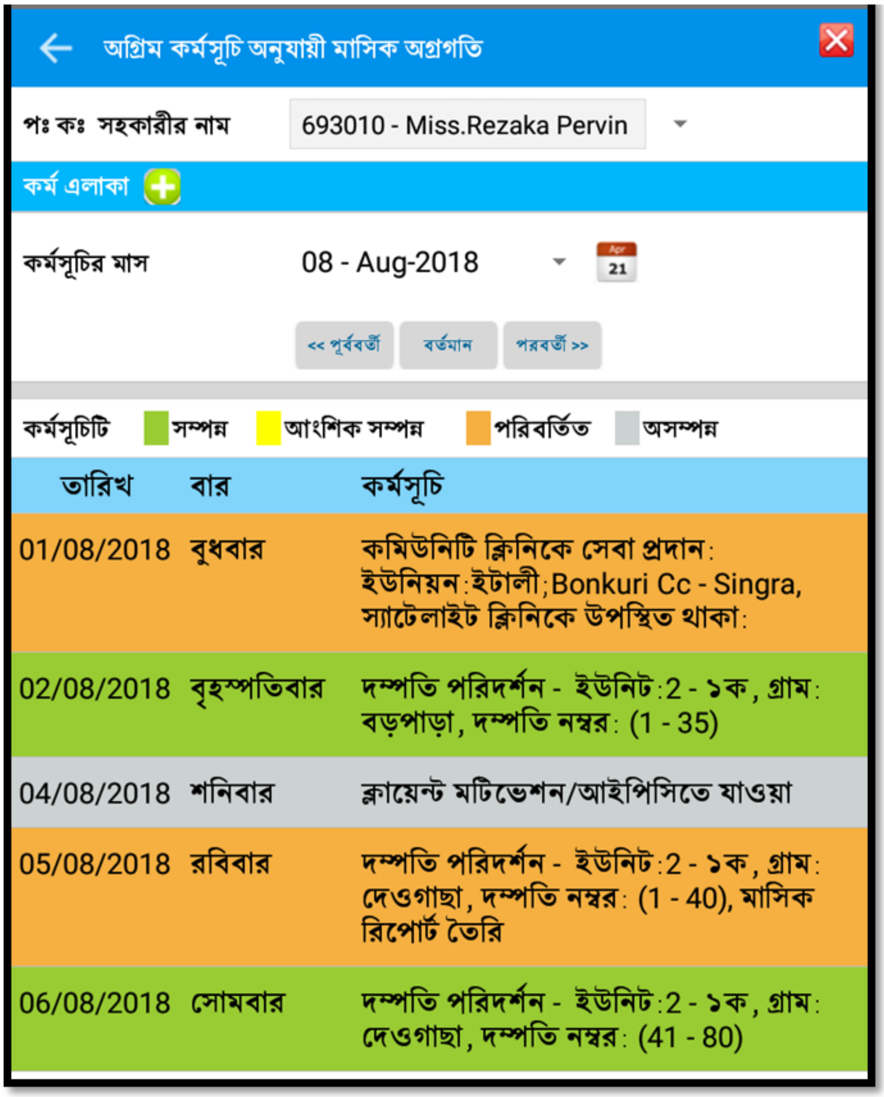
এরপর পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক আপনার কর্মসূচি ডাউনলোড করে অনুমোদন করে আপলোড করলে আপনার অগ্রিম কর্মসূচি অনুমোদিত বলে গণ্য হবে। এবং উপরে অনুমোদিত লেখাটি সবুজ হয়ে যাবে এবং অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকবে।



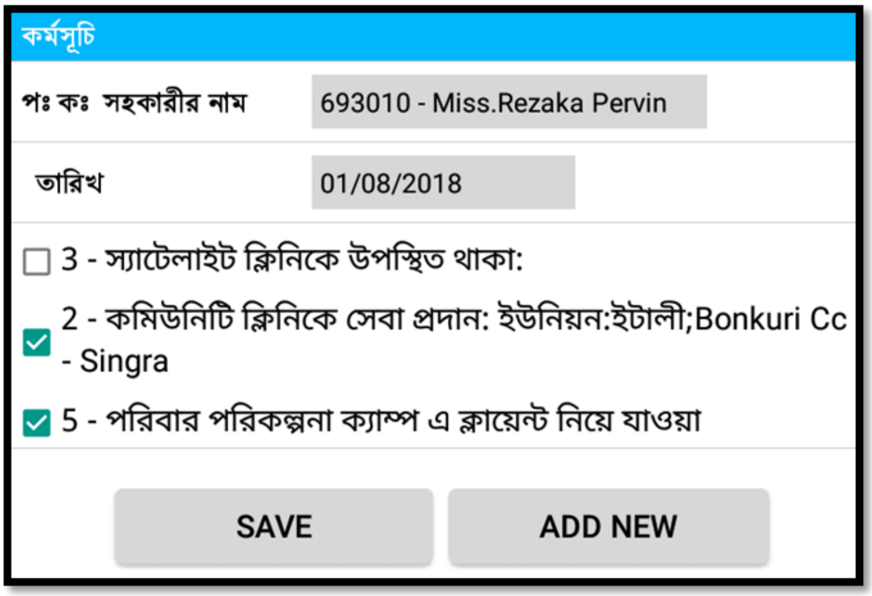
অগ্রিম কর্মসূচি অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি

পক সহকারীগণের মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক অনুমোদন করেন। অনুমোদিত কর্মসূচির ভিত্তিকে পক সহকারী দৈনিক কার্য সম্পাদন করার কথা। অগ্রিম কর্মসূচি অনুযায়ী কতটুকু কাজ সম্পাদন হয়েছে তা দেখার জন্য পরিবার পরিকল্পনা সহকারী অগ্রিম কর্মসূচি অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি লেখা বাটনে টাচ করতে হবে।

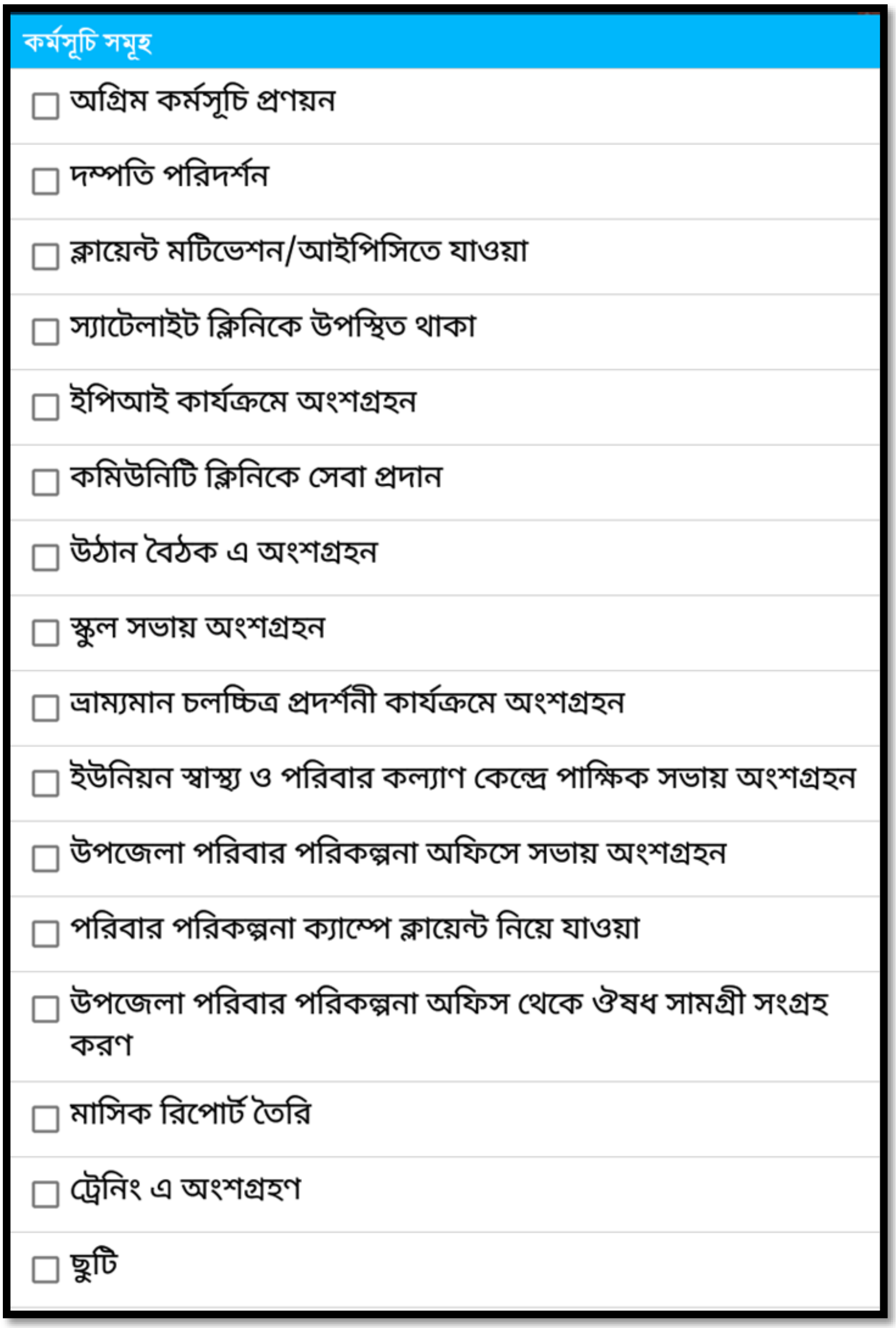
এখন নতুন একটি স্ক্রিন আসবে যেখানে *পরিবার কল্যাণ সহকারীর নাম, কর্ম এলাকা, কর্মসূচির মাস* এবং ঐ মাসের *তারিখ, বার* এবং *কর্মসূচি* দেখা যাবে। কর্মসূচিটি *সম্পন্ন* হলে সবুজ রঙে, কর্মসূচীর *আংশিক সম্পন্ন* হলে হলুদ রঙে, কর্মসূচী অনুযায়ী কাজ না করলে (*পরিবর্তিত*) কমলা রঙে এবং কর্মসূচী অনুযায়ী কাজ না করলে *(অসম্পন্ন)* সাদা রঙে প্রদর্শিত হবে।



পরিবার পরিকল্পনা সহকারীগণ মাসিক পরিকল্পনা কর্মসূচি অনুযায়ী কাজের বিবরণ রেকর্ড করতে পারবেন। যে তারিখে আপনার কাজ সম্পন্ন হবে সে তারিখের সারি টাচ করলে নতুন অপশন আসবে।



কর্মসূচির বাম পাশে একটি চেক বক্স থাকবে। আপনি যদি কর্মসূচীর সকল কাজ করে থাকেন তাহলে বাম পাশে সকল কর্মসূচীতে টিক চিহ্ন দিয়ে সেভ করবেন, যদি কর্মসূচীর আংশিক করে থাকেন তাহলে যে কাজ করেছেন সেটিতে টিক চিহ্ন দিবেন, যদি এমন হয় যে, কর্মসূচী অনুযায়ী কাজ করতে পারেন নি, অন্য কোন কাজ করেছেন তাহলে সেভ এর ডান পাশে ADD NEW অংশে টাচ করলে আপনি যে কাজ করেছেন সেটি সিলেক্ট করে সেভ করবেন।

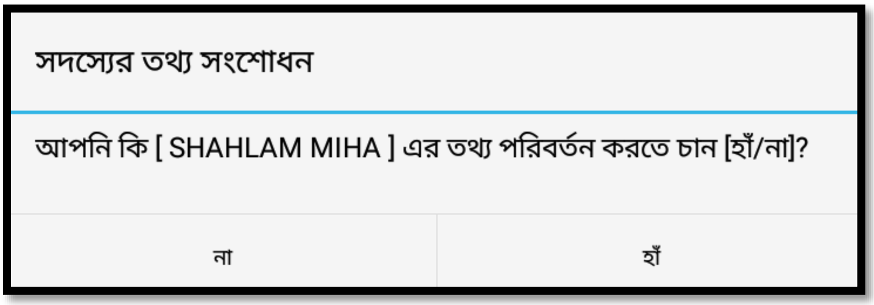


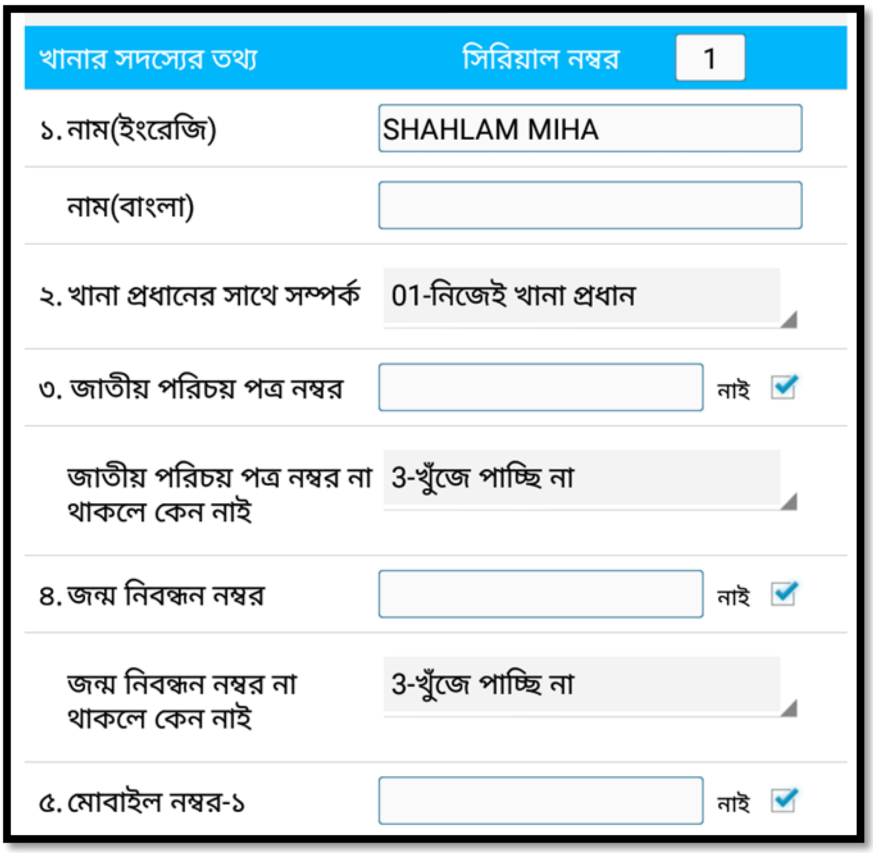
আপনার অগ্রগতিগুলো নিয়মিতভাবে সিঙ্ক হওয়ার পর পরিবার কল্যাণ পরিদর্শক এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা অগ্রগতির অবস্থা একসাথে দেখতে পাবেন ।

তথ্য পরিবর্তন

খানার সদস্যের তথ্য পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তালিকা থেকে সদস্যকে সিলেক্ট করতে হবে। সিলেক্ট করার পর নিচের মেসেজটি প্রদর্শিত হবে। এখানে তথ্য সংশোধন এবং মুছে ফেলার বা ডিলিটের সুবিধা রয়েছে। যেমন, ভুলবশত কারো মৃত্যুর তথ্য এন্ট্রি হয়ে গেলে তা সংশোধন করা যাবে। মৃত্যুর তারিখ, স্থান ও কারণ আপডেট করার জন্য edit অথবা delete অপশন সিলেক্ট করতে হবে। এছাড়া, অন্য যে কোন তথ্য যেমন - শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি যে কোন তথ্য আপডেট অথবা বাতিল করা যাবে।

মেসেজ থেকে edit অথবা delete অপশন সিলেক্ট করুন এবং সিলেক্ট করার পর নিম্নের মেসেজটি আসলে হ্যাঁ সিলেক্ট করুন এবং সদস্যের সকল তথ্য সহ সদস্যের ফর্মটি ওপেন হবে।




খানার সদস্যের তথ্য সিরিয়াল নম্বর 1

১. নাম(ইংরেজি) SHAHLAM MIHA

নাম(বাংলা)

২. খানা প্রধানের সাথে সম্পর্ক 01-নিজেই খানা প্রধান

৩. জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর নাই

জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর না থাকলে কেন নাই 3-খুঁজে পাচ্ছি না

৪. জন্ম নিবন্ধন নম্বর নাই

জন্ম নিবন্ধন নম্বর না থাকলে কেন নাই 3-খুঁজে পাচ্ছি না

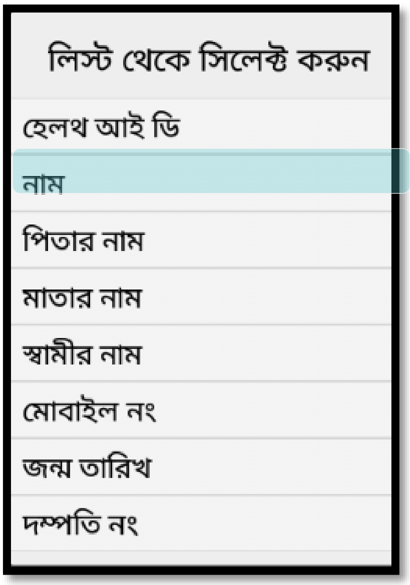
৫. মোবাইল নম্বর-১ নাই

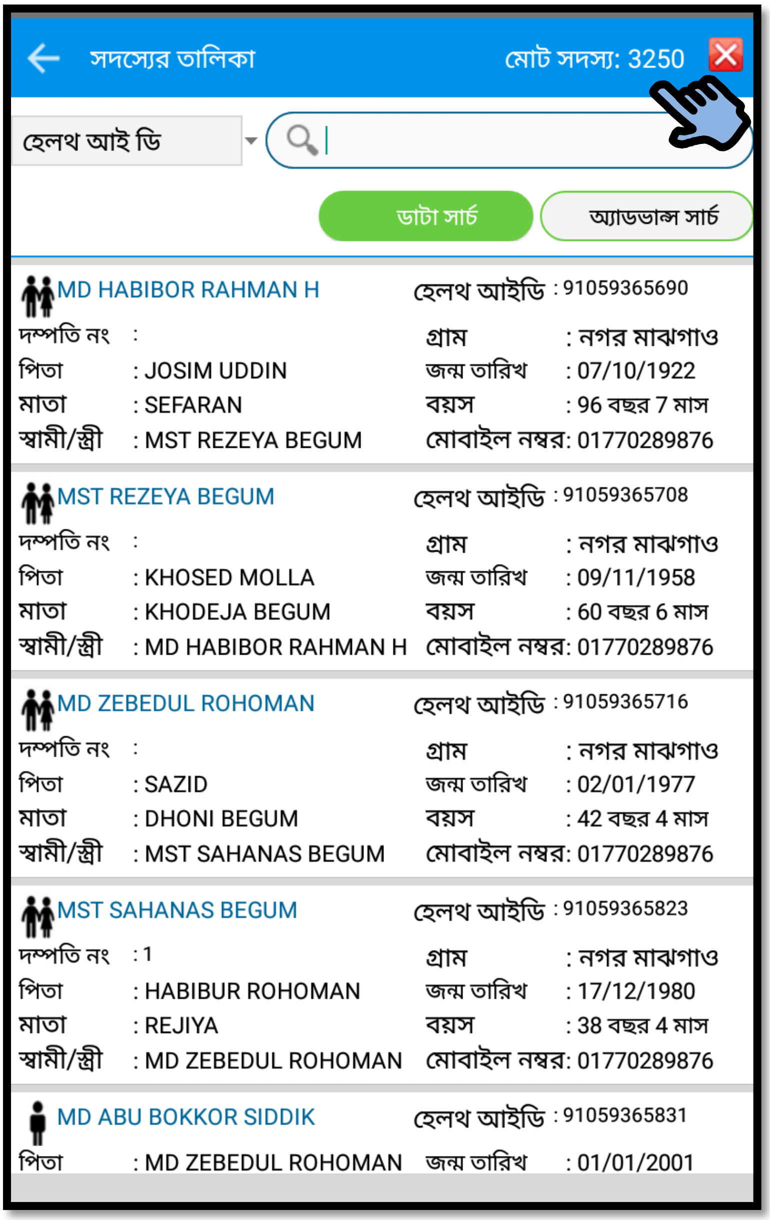
তথ্য পরিবর্তনের পর Save বাটন স্পর্শ করে ডাটাবেজ হালনাগাদ করতে হবে।

ডাটা সার্চ

পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারের একেবারে উপরের অংশে বা প্রথম প্যানেলে *ডাটা সার্চ* বাটনটি আছে। এর মাধ্যমে ট্যাব থেকে নিবন্ধিত সদস্যদের তথ্য অতি সহজে খুঁজে বের করা সম্ভব। বাটনটি স্পর্শ করলে একটি স্ক্রিন আসবে। বাম পাশে একটি ড্রপ ডাউন লিস্ট দেখা যাবে, যার ডিফল্ট হচ্ছে *হেলথ আই ডি* কেউ হেলথ আইডি কার্ড প্রদর্শন করলে কার্ড থেকে নম্বরটি টেক্সট বক্সে এন্ট্রি করতে হবে। হেলথ আইডি কার্ড ছাড়াও অন্যান্য তথ্যের ভিত্তিতে কোন নিবন্ধিত ব্যক্তিকে খুঁজে বের করা সম্ভব।

হেলথ আইডি কার্ড লেখা ড্রপ ডাউন লিস্টে নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, স্বামীর নাম, মোবাইল নং, জাতীয় পরিচয় পত্র নং ইত্যাদি লেখার ঘর আছে (নিম্নে চিত্র দেখুন)। এর যে কোন একটি স্পর্শ করে টেক্সট বক্সটিতে সংশ্লিষ্ট ডাটা এন্ট্রি করুন এবং *ডাটা সার্চ* বাটন স্পর্শ করুন। যেমন, নিচের চিত্রে দেখা যাচ্ছে ড্রপডাউন লিস্ট থেকে নাম সিলেক্ট করে আমিনা (যাকে খুঁজে বের করতে চান তার নাম) লিখে সার্চ করার পর তার কর্ম এলাকায় যত আমিনা আছে তাদের সকলের নাম দেখা যাচ্ছে। যদি আরও টেক্সট এন্ট্রি করা হয়, তাহলে এই তালিকা আরো সংক্ষিপ্ত হবে, বা সুনির্দিষ্ট হয়ে যাবে।

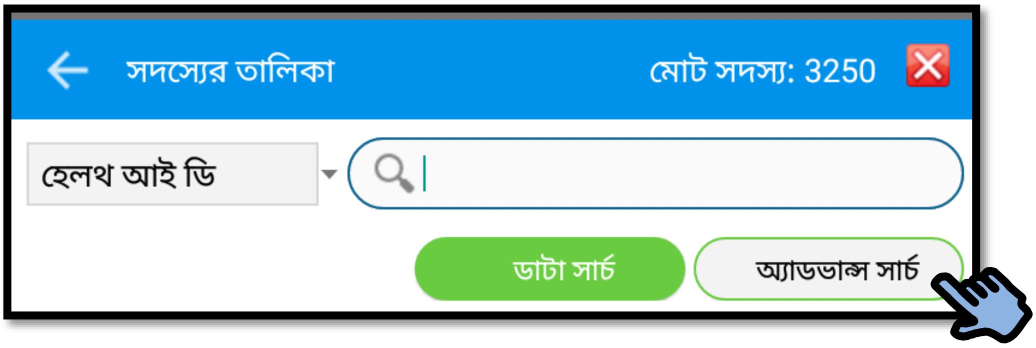


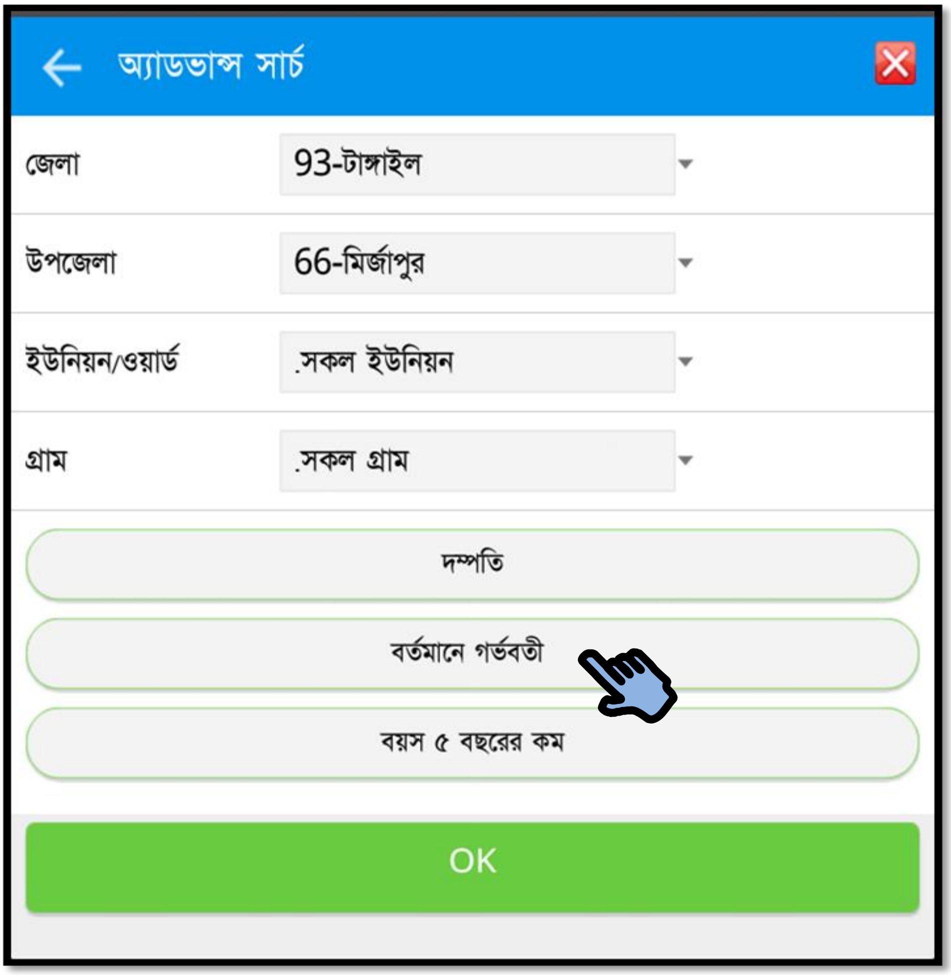


এখানে সে সদস্য যে যে সেবা পাওয়ার উপযুক্ত, সেগুলো এক্টিভ হবে (বাটনের রঙ নীল দেখাবে)। এখন বাটন স্পর্শ করে সংশ্লিষ্ট মডিউলের ভিতরে প্রবেশ করতে পারবেন এবং তথ্য পর্যালোচনা, বিয়োজন বা নতুন তথ্য সংযোজন করতে পারবেন ।

অ্যাডভান্স সার্চ

ডাটা সার্চ ব্যবহার করে কোন তথ্য খুঁজে না পেলে উপরের *অ্যাডভান্স সার্চ* বাটন স্পর্শ করুন। এখানে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে খুঁজে পাওয়ার জন্য ভিন্নভাবে তথ্য খুঁজে বের করার সুযোগ আছে। যেমন, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন/ওয়ার্ড, গ্রাম (সকল বা নির্দিষ্ট কোন ওয়ার্ড/গ্রাম ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন। অর্থাৎ প্রয়োজন অনুযায়ী জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, গ্রাম (বড় বা ছোট তালিকা) নির্ধারণ করে *দম্পতি* বা *বর্তমানে গর্ভবতী* বা *বয়স ৫ বছরের কম* এই গুচ্ছের ভিত্তিতে তালিকা দেখতে পারেন। *দম্পতি* বা *বর্তমানে গর্ভবতী* বা *বয়স ৫ বছরের কম* এর যে কোন একটি বাটন সিলেক্ট করুন (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)। সেটি সিলেক্টেড থাকা অবস্থায় ok বাটনটি টাচ করলে সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।



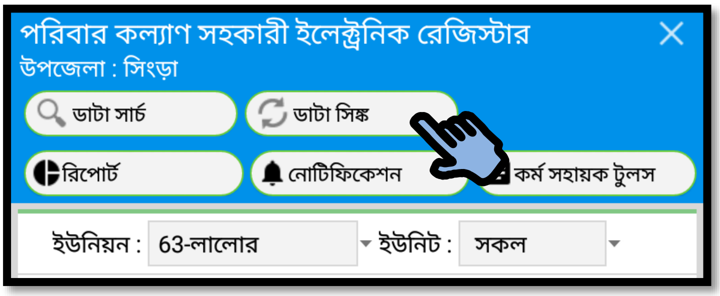


আপনি যদি বর্তমানে গর্ভবতী অংশে টাচ করেন তাহলে নিম্নরূপ একটি স্ক্রিন দেখতে পাবেন।

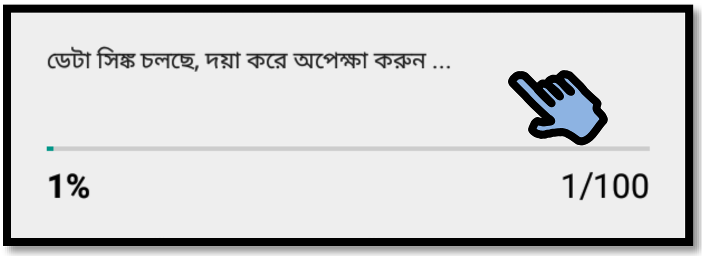
সদস্যের তালিকা
মোট সদস্য: 33
হেল্থ আই ডি
ডাটা সার্চ
অনুসন্ধান করুন: সদস্যের নাম, পিতা, মাতা, স্বামী, জন্ম তারিখ, লিঙ্গ, হেল্থ আই ডি, মোবাইল নং, জাতীয় পরিচয় পত্র নং, জন্ম নিবন্ধন নং, এন আর সি নং
অ্যাডভান্স সার্চ
SHEFALY
হেলথ আইডি : 91041050004
দম্পতি নং : 56
স্বামী/স্ত্রী : HELAL
পিতা :
মাতা :
জন্ম তারিখ : 01/02/1996
বয়স : 22 বছর
গ্রাম : গৌরাঙ্গী
মোবাইল নম্বর :
এল এম পি : 17/04/2016
ই ডি ডি : 22/01/2017
JOSNA
হেলথ আইডি : 91041052968
দম্পতি নং : 121
স্বামী/স্ত্রী : ABDULLA
পিতা :
মাতা :
জন্ম তারিখ : 13/02/1996
বয়স : 22 বছর
গ্রাম : গৌরাঙ্গী
মোবাইল নম্বর :
এল এম পি : 13/03/2016
ই ডি ডি : 18/12/2016
SHAPNA
হেলথ আইডি : 9328153511101497
দম্পতি নং : 126
স্বামী/স্ত্রী : RAFIKUL
পিতা :
মাতা :
জন্ম তারিখ : 21/10/1997
বয়স : 20 বছর
গ্রাম : গৌরাঙ্গী
মোবাইল নম্বর :
এল এম পি : 15/01/2017
ই ডি ডি : 22/10/2017

ডাটা সিঙ্ক

ডাটা সিঙ্ক বাটনটি পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারের একেবারে উপরের দিকে প্রথম প্যানেলটিতে আছে। এটির ব্যবহার লক্ষ্য করুন এবং নিয়মিতভাবে এটি ব্যবহারে যত্নবান হোন।



পরিবার কল্যাণ সহকারীকে প্রদত্ত ডিভাইসে অর্থাৎ ট্যাবলেটে পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টার নামক এ্যাপটি ইনস্টল করা হয় এবং তিনি যখন কাজ করেন বা যে তথ্য সংগ্রহ করেন সেগুলো একটি ডাটাবেজে সংরক্ষিত হয়। এই ডাটাবেজের সকল তথ্যের অনুলিপি সার্ভার ডাটাবেজে সংরক্ষিত হয়। মোবাইল ফোন কোম্পানির ইন্টারনেট সেবা ব্যবহার করে এই তথ্য প্রেরণের কাজগুলো সম্পাদন করা হয়। উল্লেখ্য, কোন কারণ ডিভাইস থেকে তথ্য হারালেও তা সার্ভার ডাটাবেজ হতে ট্যাবলেটে পুনস্থাপন করা সম্ভব। সে কারণে ট্যাবলেটের ডাটাবেজ এবং সার্ভারের ডাটাবেজ যেন হুবহু বা যথাসম্ভব একই রকম থাকে তা নিশ্চিত করা দরকার। ইএমআইএস-এর অনেক কাজ যেমন রিপোর্ট প্রণয়ণের জন্য সার্ভার ডাটাবেজের সমন্বিত তথ্য ব্যবহার করা হয়। ডিভাইসে ও সার্ভারে ডাটাবেজে যাতে সব সময় একই রকম তথ্য থাকে, তা নিশ্চিত করার জন্য *ডাটা সিঙ্ক* বাটনটি টাচ করে তাৎক্ষণিক ভাবে সার্ভারে তথ্য আপডেট করতে পারেন। তবে, ডাটা সিঙ্ক ব্যাকগ্রাউন্ডেও চলমান থাকে এবং নির্দিষ্ট বিরতিতে ডাটা হালনাগাদ করা হয়। ডাটা সিঙ্কের বিষয়টি ব্যবহারকারীকে একটি নিয়মিত অভ্যাসে পরিণত করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল। কাজ সম্পাদনকালে একটু পর পরই নিজের প্রয়োজন ও তাগিদ অনুযায়ী প্যানেলের উপরিভাগে অবস্থিত *ডাটা সিঙ্ক* বাটনটি স্পর্শ করুন (ইন্টারনেট সংযোগ থাকা সাপেক্ষে)। তাহলে সব সময় আপনার ডিভাইস ও সার্ভার ডাটাবেজের তথ্যে শতভাগ সামঞ্জস্য থাকবে।

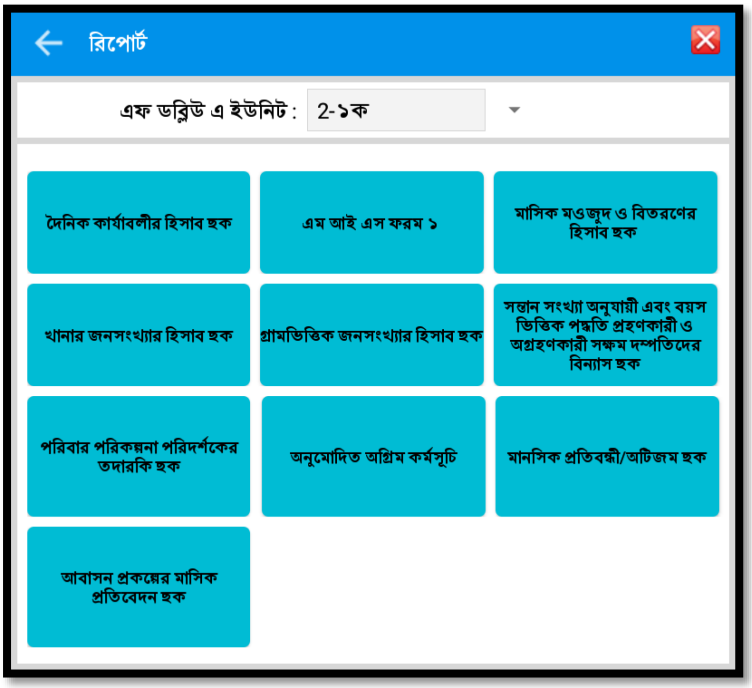


এ্যাপের ভিতর যে কোন কাজ করার সময় একটু পর পরই প্যানেলের উপরিভাগে অবস্থিত ডাটা সিঙ্ক বাটনটি স্পর্শ করুন (ইন্টারনেট সংযোগ থাকা সাপেক্ষে)। এর ফলে আপনার ডিভাইস ও সার্ভার ডাটাবেজের তথ্যের মধ্যে সব সময় শতভাগ সামঞ্জস্য থাকবে।

রিপোর্ট

রিপোর্ট বাটন থেকে সচরাচর ব্যবহৃত কিছু প্রতিবেদন তৈরির সুযোগ আছে। পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারে এমন কিছু অংশ আছে, যেগুলো প্রকৃত পক্ষে প্রতিবেদন। তাছাড়া, পক সহকারীকে নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদনও তৈরি করতে হয়। সেগুলো এই অংশে সংযোজন করা হয়েছে। আগে এই ছকগুলো পক সহকারীকে লিখে পূরণ করতে হতো। এখন এজন্য বাড়তি কোন কাজের দরকার হবে না। রিপোর্ট-এর বিভিন্ন অপশন থেকে সেগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি করা সম্ভব।

রিপোর্ট বাটনটি স্পর্শ করলে নিম্নরূপ স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।



এখানে ১০টি বাটন আছে, সেগুলো হচ্ছে: দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক, এমআইএস ফরম ১, মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক, খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক, গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক, সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়সভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম এবং পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক, অনুমোদিত অগ্রিম কর্মসূচী, মানসিক প্রতিবন্ধী/অটিজম ছক, আবাসন পকল্পের মাসিক প্রতিবেদন ছক। পরের অংশে এগুলোর বিশদ বর্ণনা প্রদান করা হলো।

দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক

দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ১৪ নং ছক। পক সহকারী এটি প্রতিদিনকার কাজের হিসাব রাখার জন্য ব্যবহার করে থাকেন। এর উদ্দেশ্য হলো, প্রতিদিনকার সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এক জায়গায় লিখে রাখা, যাতে করে মাস শেষে সেগুলো সংকলিত করে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি করা যায়।

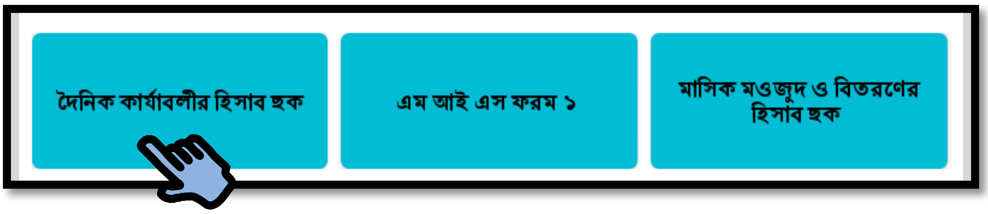
১৪.দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক

ক) বাড়ী পরিদর্শনে ব্যবহৃত দিনগুলো ঃ

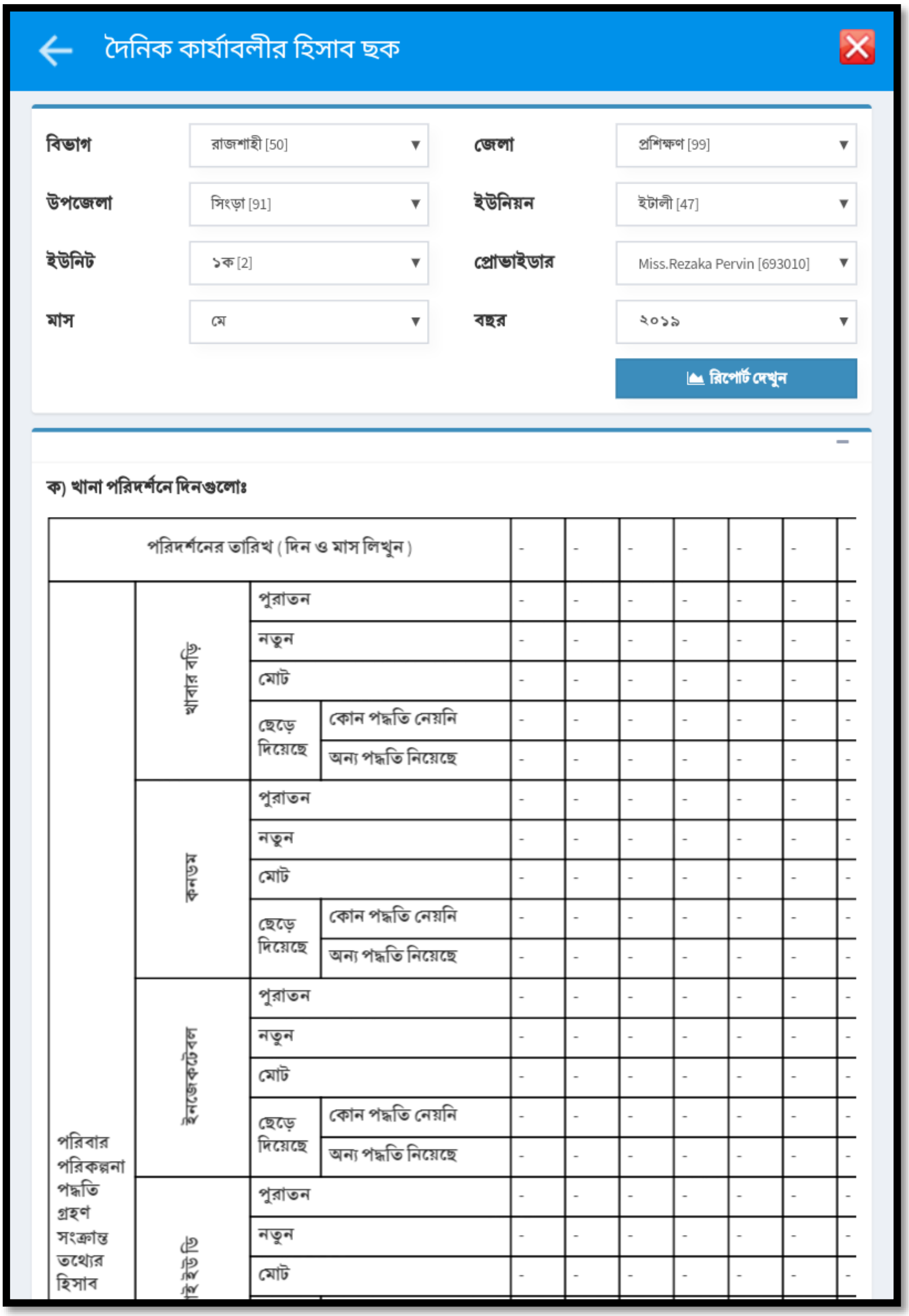
মাস ঃ .. ..বৎসর ঃ ২০..

পরিদর্শনের তারিখ (দিন ও মাস লিখুন)										প্রসব পরবর্তী		পাক্ষিকের মোট										প্রসব পরবর্তী		সর্বমোট
										মোট	মে:উ:											মোট	মে:উ:	
পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যের হিসাব — খাবার বড়ি — পুরাতন																								
খাবার বড়ি — নতুন																								
খাবার বড়ি — মোট																								
খাবার বড়ি — ছেড়ে দিয়েছে — কোন পদ্ধতি নেয়নি																								
খাবার বড়ি — ছেড়ে দিয়েছে — অন্য পদ্ধতি নিয়েছে																								
কনডম — পুরাতন																								
কনডম — নতুন																								
কনডম — মোট																								
কনডম — ছেড়ে দিয়েছে — কোন পদ্ধতি নেয়নি																								
কনডম — ছেড়ে দিয়েছে — অন্য পদ্ধতি নিয়েছে																								
ইনজেকটেবল — পুরাতন																								
ইনজেকটেবল — নতুন																								
ইনজেকটেবল — মোট																								
ইনজেকটেবল — ছেড়ে দিয়েছে — কোন পদ্ধতি নেয়নি																								
ইনজেকটেবল — ছেড়ে দিয়েছে — অন্য পদ্ধতি নিয়েছে																								
আই ইউ ডি — পুরাতন																								
আই ইউ ডি — নতুন																								
আই ইউ ডি — মোট																								
আই ইউ ডি — ছেড়ে দিয়েছে — কোন পদ্ধতি নেয়নি																								
আই ইউ ডি — ছেড়ে দিয়েছে — অন্য পদ্ধতি নিয়েছে																								
ইমপ্ল্যান্ট — পুরাতন																								
ইমপ্ল্যান্ট — নতুন																								
ইমপ্ল্যান্ট — মোট																								
ইমপ্ল্যান্ট — ছেড়ে দিয়েছে — কোন পদ্ধতি নেয়নি																								
ইমপ্ল্যান্ট — ছেড়ে দিয়েছে — অন্য পদ্ধতি নিয়েছে																								
স্থায়ী পদ্ধতি — পুরুষ — পুরাতন																								
স্থায়ী পদ্ধতি — পুরুষ — নতুন																								
স্থায়ী পদ্ধতি — পুরুষ — মোট																								
স্থায়ী পদ্ধতি — মহিলা — পুরাতন																								
স্থায়ী পদ্ধতি — মহিলা — নতুন																								
স্থায়ী পদ্ধতি — মহিলা — মোট																								
সর্বমোট																								
মোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা																								

আপনার দৈনিক কার্যাবলী এখন স্বয়ংক্রীয়ভাবে আপনার ট্যাবে দেখতে পাবেন। আপনাকে এটি আর পূরণ করতে হবে না। আপনার দৈনন্দিন ট্যাবে যা কাজ করছেন সেটি দেখতে পাবেন।



দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছকে টাচ করলে আপনি শুধুমাত্র কোন মাসের রিপোর্ট দেখতে চান সে মাস সেলেক্ট করবেন। তারপর রিপোর্ট দেখুন অংশে টাচ করলে আপনি মাসের যে দিনগুলোতে কাজ করেছেন সেগুলো পূরণ দেখতে পাবেন।



দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছক

বিভাগ	রাজশাহী [50]	জেলা	প্রশিক্ষণ [99]
উপজেলা	সিংড়া [91]	ইউনিয়ন	ইটালী [47]
ইউনিট	১ক [2]	প্রোভাইডার	Miss.Rezaka Pervin [693010]
মাস	মে	বছর	২০১৯

রিপোর্ট দেখুন

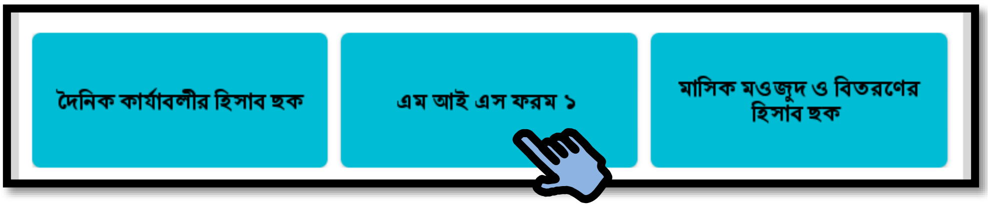
ক) খানা পরিদর্শনে দিনগুলোঃ

পরিদর্শনের তারিখ (দিন ও মাস লিখুন)				-	-	-	-	-	-	-
পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যের হিসাব	খাবার বড়ি	পুরাতন		-	-	-	-	-	-	-
		নতুন		-	-	-	-	-	-	-
		মোট		-	-	-	-	-	-	-
		ছেড়ে দিয়েছে	কোন পদ্ধতি নেয়নি	-	-	-	-	-	-	-
			অন্য পদ্ধতি নিয়েছে	-	-	-	-	-	-	-
	কনডম	পুরাতন		-	-	-	-	-	-	-
		নতুন		-	-	-	-	-	-	-
		মোট		-	-	-	-	-	-	-
		ছেড়ে দিয়েছে	কোন পদ্ধতি নেয়নি	-	-	-	-	-	-	-
			অন্য পদ্ধতি নিয়েছে	-	-	-	-	-	-	-
	ইনজেকটেবল	পুরাতন		-	-	-	-	-	-	-
		নতুন		-	-	-	-	-	-	-
		মোট		-	-	-	-	-	-	-
		ছেড়ে দিয়েছে	কোন পদ্ধতি নেয়নি	-	-	-	-	-	-	-
			অন্য পদ্ধতি নিয়েছে	-	-	-	-	-	-	-
	[illegible]	পুরাতন		-	-	-	-	-	-	-
		নতুন		-	-	-	-	-	-	-
		মোট		-	-	-	-	-	-	-

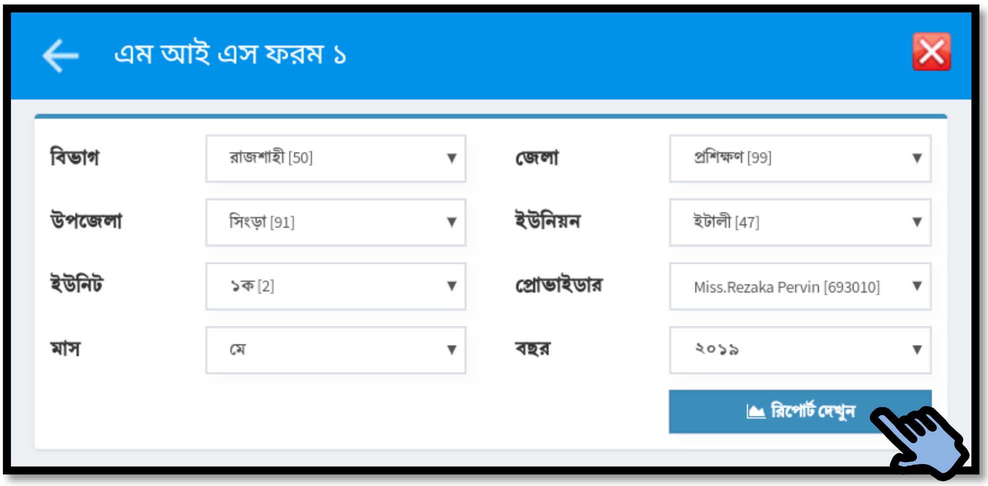
আপনার ইউনিটে মোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা যদি ৫০০ বা তার কম হয় এবং আপনি যদি প্রত্যেক মাসেই আপনার ইউনিটের সকল সক্ষম দম্পতিকে পরিদর্শন করেন, তাহলে ইউনিটে মোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা প্রত্যেক মাসের দৈনিক কার্যাবলীর হিসাব ছকেই পাবেন। এক্ষেত্রে ইউনিটের সর্বমোট সক্ষম দম্পতির সংখ্যা বের করার জন্য পূর্ববর্তী মাসের মোট সক্ষম দম্পতি সংখ্যা যোগ করতে হবে না এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।

এম আই এস ফরম ১

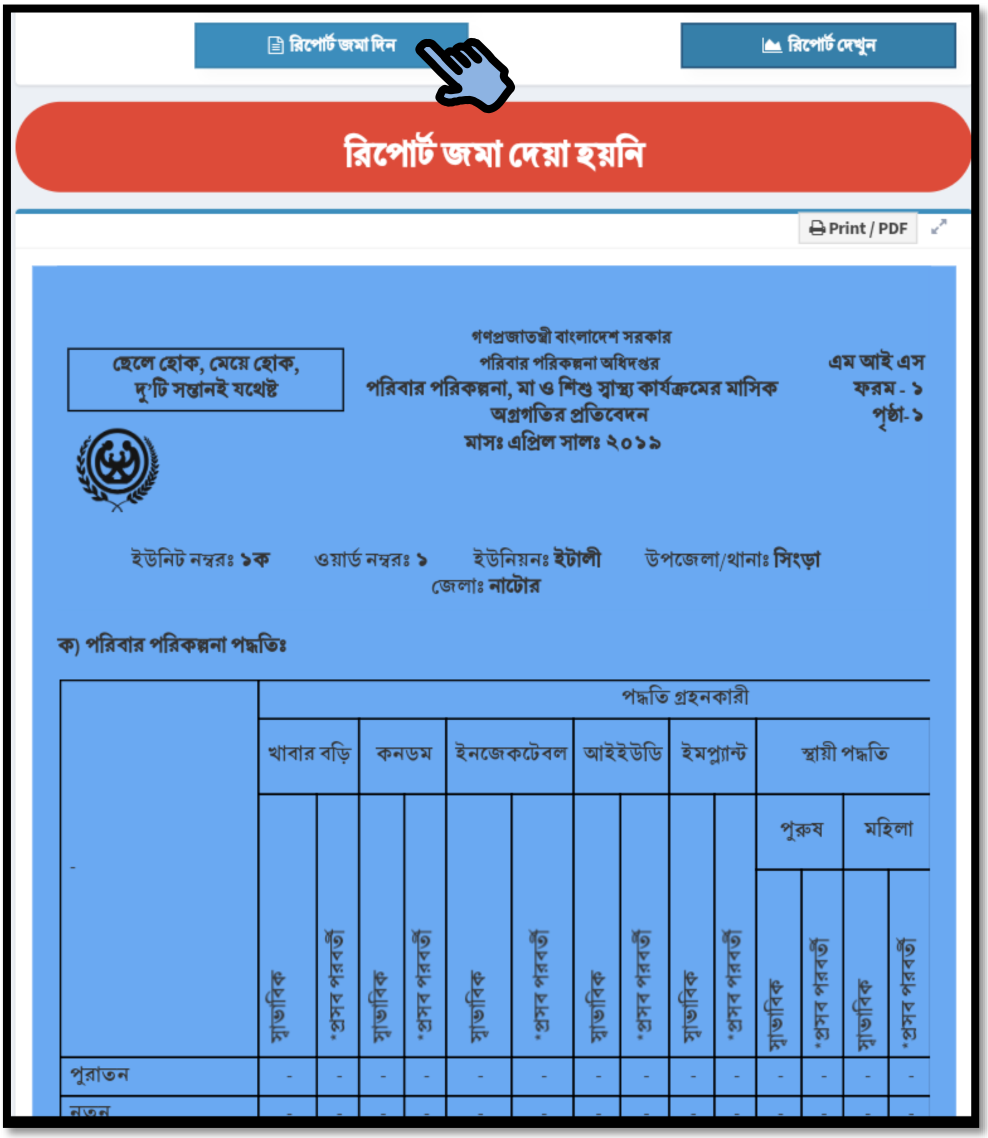
প্রতি মাসে একজন পরিবার কল্যাণ সহকারীকে নিজের ইউনিটের কাজের ভিত্তিতে এমআইএস ১ ফর্ম পূরণ করতে হয়। পূরণকৃত ফরম তিনি পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের কাছে উপস্থাপন করেন। পপ পরিদর্শক নিজ ইউনিটের সকল পক সহকারীর প্রতিবেদন সমন্বিত করে এমআইএস ফরম ২ প্রস্তুত করেন। ইউনিয়নের প্রতিবেদন এবং ইউনিয়ন পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রস্তুত করা হয় উপজেলাভিত্তিক প্রতিবেদন। এভাবে উপজেলার প্রতিবেদনের ভিত্তিকে সারা দেশের উপাত্ত সংকলন করা হয়। এতে বোঝা যায়, যে কোন মাসের শেষে প্রতিটি ইউনিটের ফরম যথাযথভাবে তৈরি হওয়া কতটা গুরুত্বপূর্ণ।



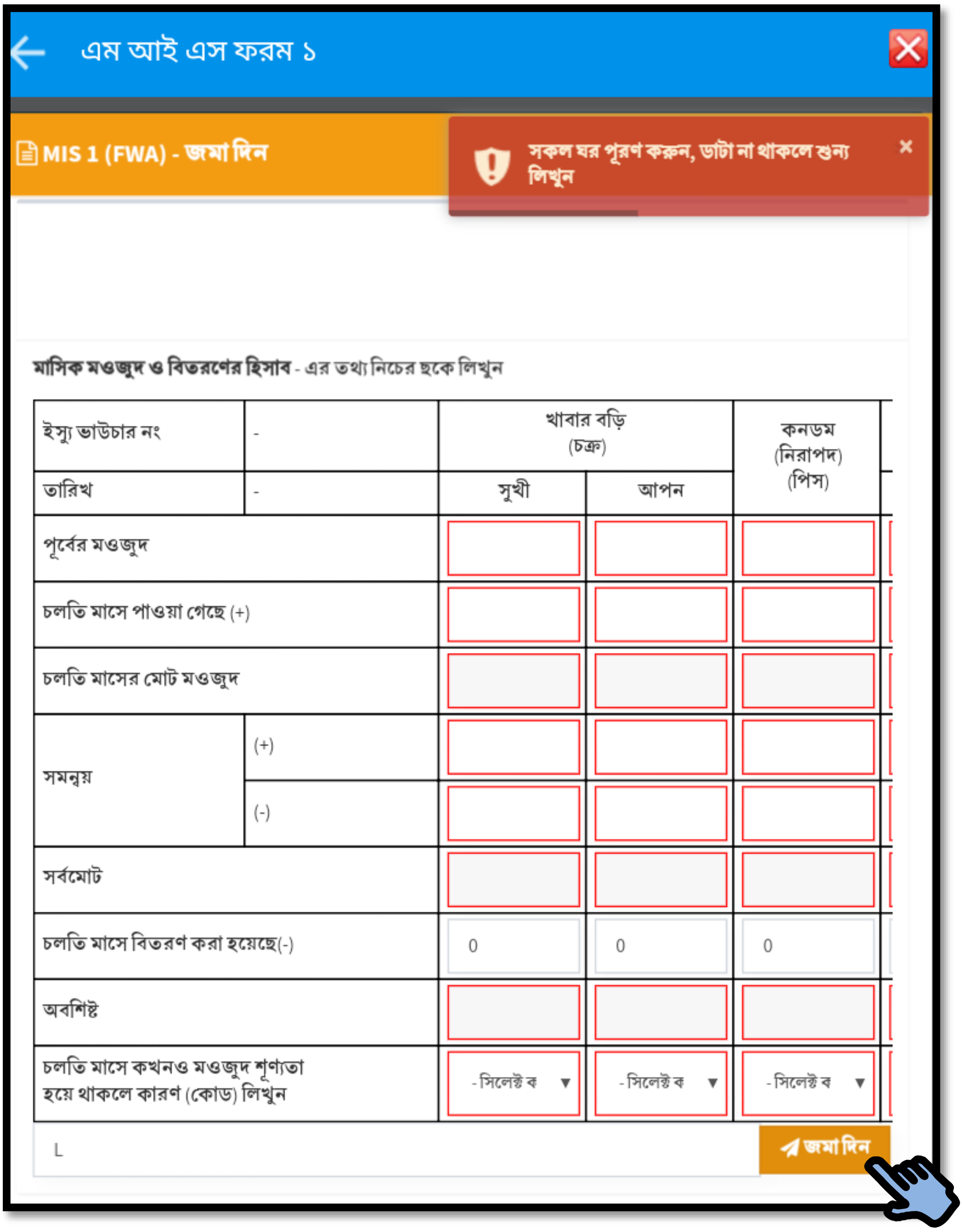
এমআইএস ১ বাটনটি স্পর্শ করলে একটি ফর্ম বা স্ক্রিন দৃশ্যমান হবে। তাতে ডিফল্ট হিসেবে পক সহকারীর নাম ইউনিট, মাস, বছর ইত্যাদি ইনপুট স্বয়ংক্রিয়ভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। আপনি যদি পূর্ববতী মাসের রিপোর্ট দেখতে চান তাহলে আপনাকে ড্রপডাউন থেকে মাস সিলেক্ট করতে হবে।



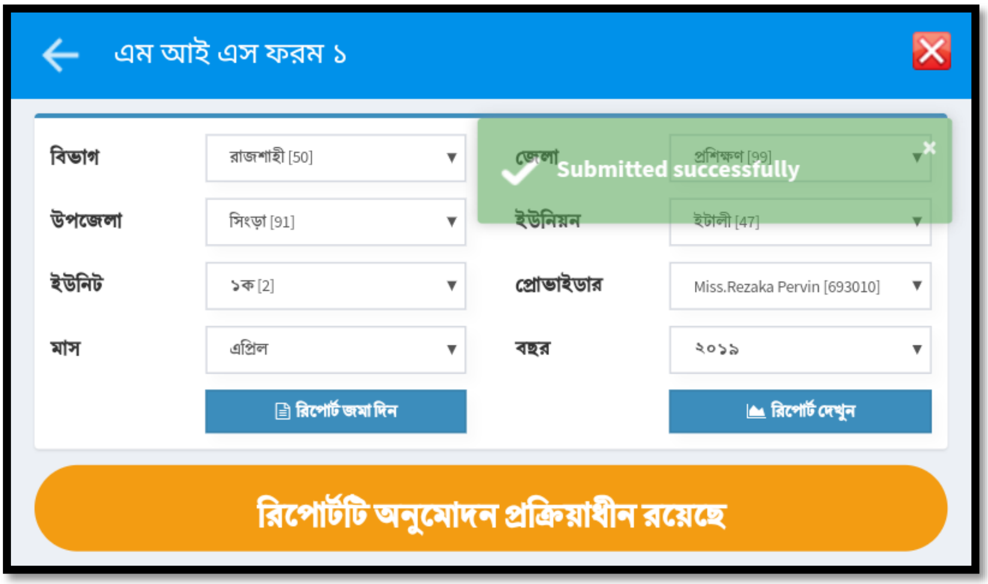
এখন *রিপোর্ট দেখুন* বাটনটি স্পর্শ করলে পরের পৃষ্ঠার ন্যায় এমআইএস ১ ফরম তৈরি হবে। লক্ষ্য করে দেখুন, এটি দেখতে হুবহু কাগজের ফরমটির মতই, এমন কি রঙও। তবে এটি তৈরির জন্য কোন যোগ, বিয়োগ বা গাণিতিক হিসাব করার প্রয়োজন হবে না। এটি পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের কাছে প্রেরণ করা যাবে ইন্টারনেটের মাধ্যমে। শুধুমাত্র *সাবমিট* বাটনটি ক্লিক করেই। সাবমিট না করা পর্যন্ত আপনাকে ***রিপোর্ট জমা দেয় হয়নি*** দেখাবে।



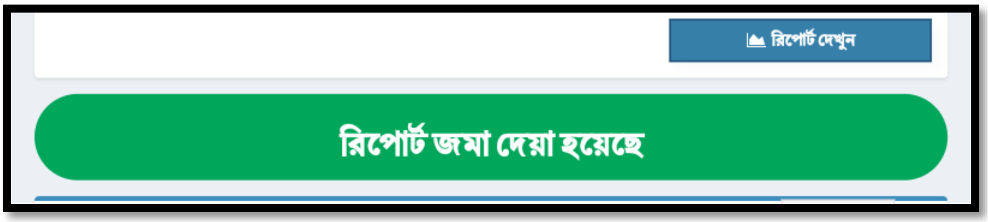
উপরের স্ক্রীনে *রিপোর্ট জমা দিন* এর জায়গায় টাচ করলে আপনাকে মাসিক মওজুদ ও বিতরনের হিসাব ছক পূরণ করার অপশন আসবে। নিম্নের স্ক্রিনের মত দেখতে পাবেন।



আপনি এটি পূরণ করে স্ক্রিনের নিচের দিকে *জমা দিন* বাটনে টাচ করলে আপনার সুপারভাইজার (পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক) এর কাছে চলে যাবে। রিপোর্টটি জমা দেয়া হয়ে গেলে উপরে যেখানে লিখা ছিল রিপোর্ট জমা দেয়া হয়নি সেখানে আপনি *রিপোর্টটি অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে* লেখা দেখতে পাবেন।

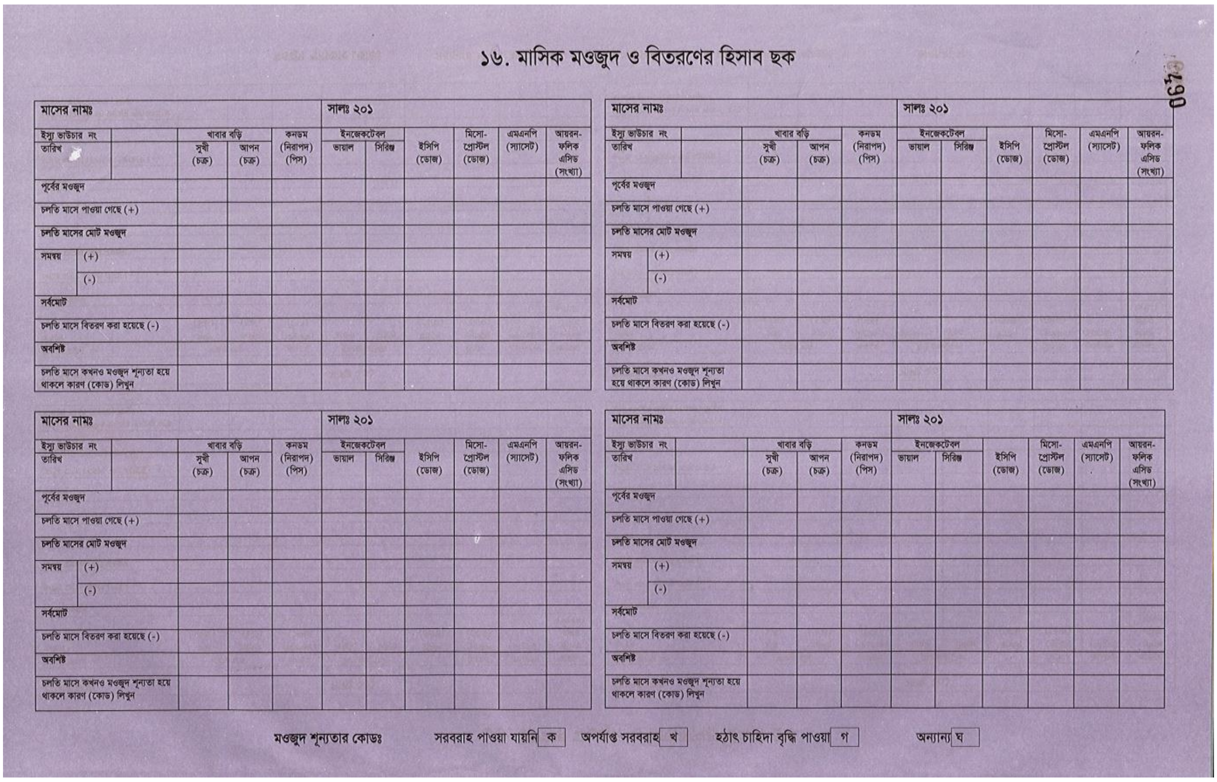


তারপর আপনার সুপারভাইজার রিপোর্টটি অনুমোদন করলে ঐখানে *রিপোর্ট জমা দেয়া হয়েছে* লিখাটি আসবে।



মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক

প্রতি মাসের শুরুতে পক সহকারী উপজেলা স্টোর থেকে প্রয়োজনীয় জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করেন এবং সেগুলো পদ্ধতি গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণ করেন। পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ১৬ নং ছক ব্যবহার করে তিনি মজুদ ও বিতরণের তথ্য সংরক্ষণ করেন।



১৬. মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক

মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং / তারিখ		খাবার বড়ি সুখী (চক্র)	খাবার বড়ি আপন (চক্র)	কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল ভায়াল	ইনজেকটেবল সিরিঞ্জ	ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

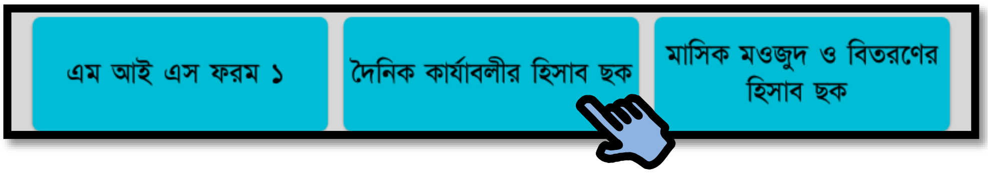
মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং / তারিখ		খাবার বড়ি সুখী (চক্র)	খাবার বড়ি আপন (চক্র)	কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল ভায়াল	ইনজেকটেবল সিরিঞ্জ	ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং / তারিখ		খাবার বড়ি সুখী (চক্র)	খাবার বড়ি আপন (চক্র)	কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল ভায়াল	ইনজেকটেবল সিরিঞ্জ	ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

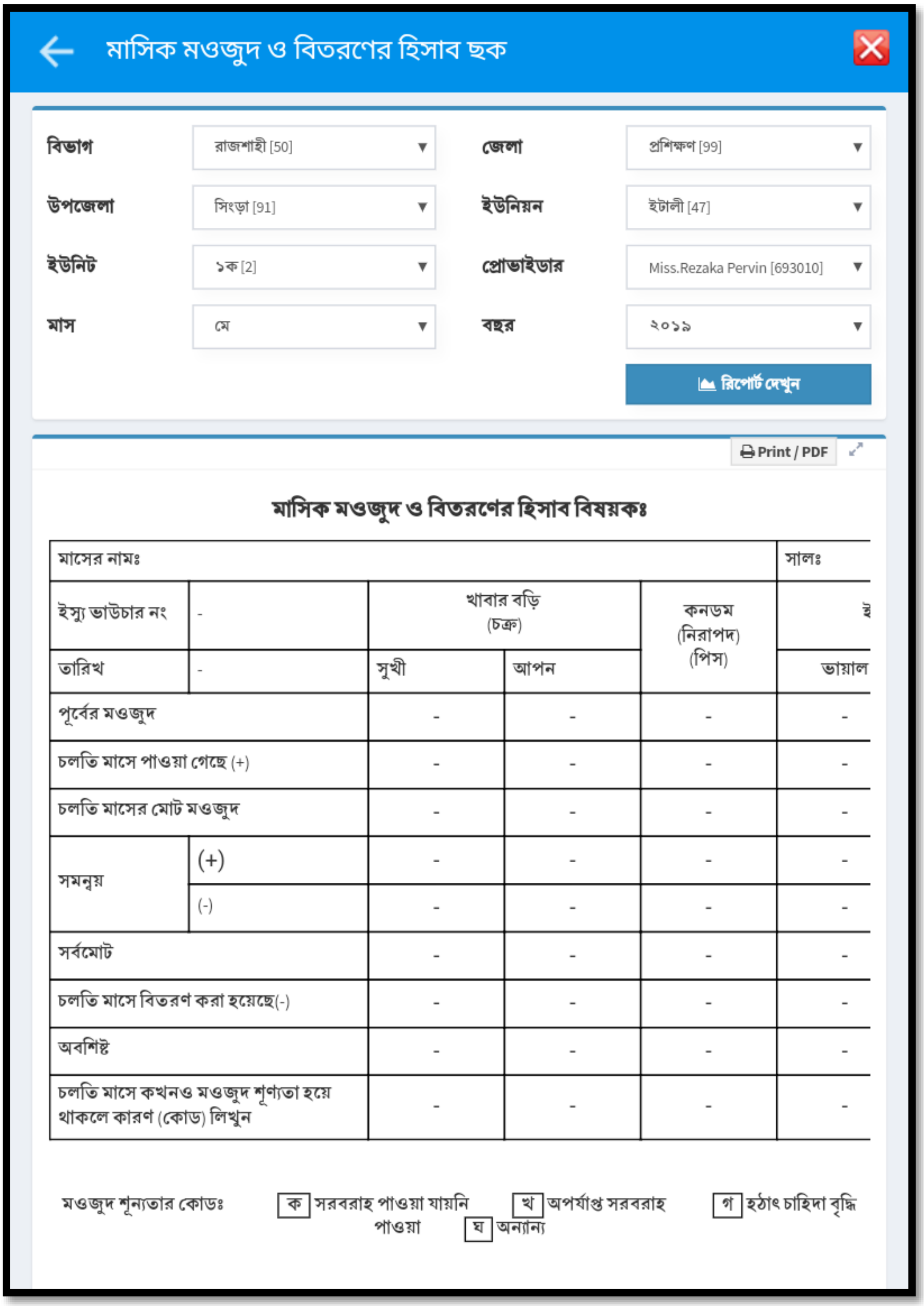
মাসের নামঃ					সালঃ ২০১					
ইস্যু ভাউচার নং / তারিখ		খাবার বড়ি সুখী (চক্র)	খাবার বড়ি আপন (চক্র)	কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ইনজেকটেবল ভায়াল	ইনজেকটেবল সিরিঞ্জ	ইসিপি (ডোজ)	মিসো-প্রোস্টল (ডোজ)	এমএনপি (স্যাসেট)	আয়রন-ফলিক এসিড (সংখ্যা)
পূর্বের মওজুদ										
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)										
চলতি মাসের মোট মওজুদ										
সমন্বয়	(+)									
	(-)									
সর্বমোট										
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে (-)										
অবশিষ্ট										
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূন্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন										

মওজুদ শূন্যতার কোডঃ সরবরাহ পাওয়া যায়নি ক অপর্যাপ্ত সরবরাহ খ হঠাৎ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়া গ অন্যান্য ঘ

ই-রেজিস্টারে রিপোর্ট মেনু থেকে তিনি কাগজের ছকের অনুরূপ প্রতিবেদন তৈরি করতে পারেন।



উল্লেখ্য, দম্পতি পরিদর্শনকালে তিনি সামগ্রীগুলো বিতরণ করেন। তার পরিদর্শনকালীন কাজের ভিত্তিতে বিতরণের তথ্য ডাটাবেজে যুক্ত হয়ে যায়। তাই এখানে কোনরূপ সম্পাদনার অবকাশ থাকবে না (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)।



মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক

বিভাগ	রাজশাহী [50]	জেলা	প্রশিক্ষণ [99]
উপজেলা	সিংড়া [91]	ইউনিয়ন	ইটালী [47]
ইউনিট	১ক [2]	প্রোভাইডার	Miss.Rezaka Pervin [693010]
মাস	মে	বছর	২০১৯

রিপোর্ট দেখুন

Print / PDF

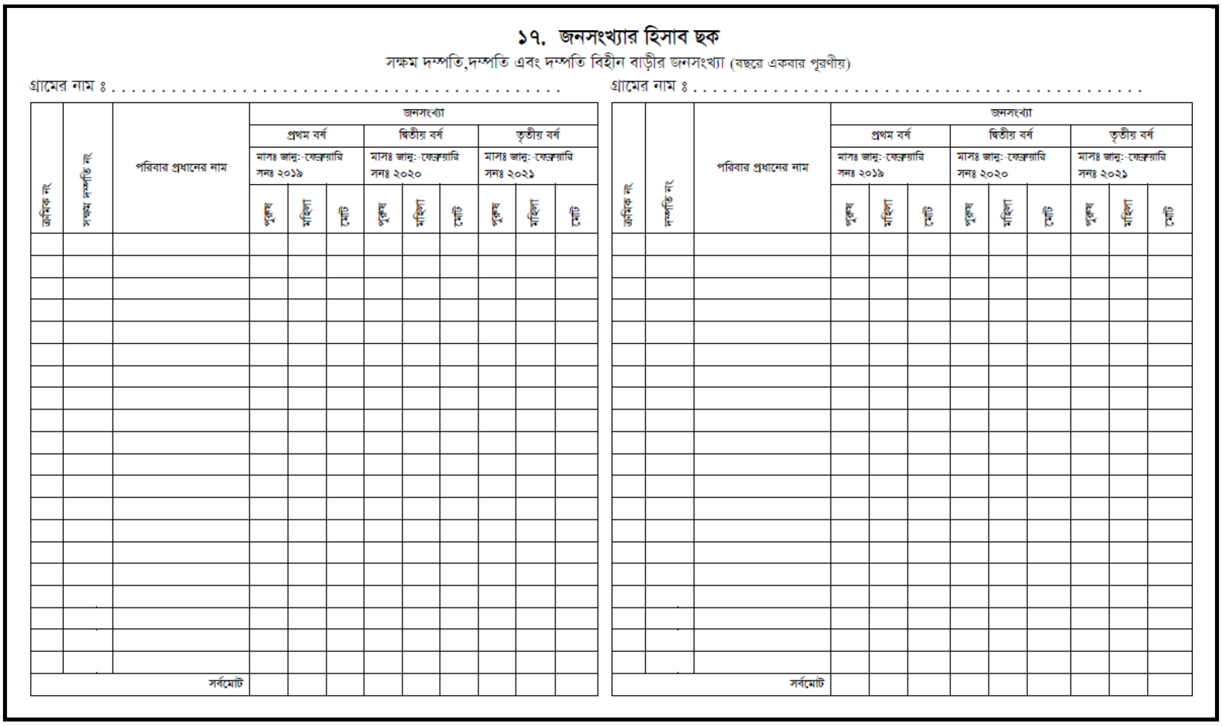
মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব বিষয়কঃ

মাসের নামঃ					সালঃ
ইস্যু ভাউচার নং	-	খাবার বড়ি (চক্র)		কনডম (নিরাপদ) (পিস)	ই
তারিখ	-	সুখী	আপন		ভায়াল
পূর্বের মওজুদ		-	-	-	-
চলতি মাসে পাওয়া গেছে (+)		-	-	-	-
চলতি মাসের মোট মওজুদ		-	-	-	-
সমন্বয়	(+)	-	-	-	-
	(-)	-	-	-	-
সর্বমোট		-	-	-	-
চলতি মাসে বিতরণ করা হয়েছে(-)		-	-	-	-
অবশিষ্ট		-	-	-	-
চলতি মাসে কখনও মওজুদ শূণ্যতা হয়ে থাকলে কারণ (কোড) লিখুন		-	-	-	-

মওজুদ শূন্যতার কোডঃ ক সরবরাহ পাওয়া যায়নি খ অপর্যাপ্ত সরবরাহ গ হঠাৎ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়া ঘ অন্যান্য

খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারে ১৭ নং ছকটির শিরোনাম: খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক- সক্ষম দম্পতিসম্পন্ন ও সক্ষম দম্পতিবিহীন জনসংখ্যা। এ ছকটি বছরে একবার পূরণীয় (নিম্নের চিত্র দেখুন)। ইউনিটের জনসংখ্যা সম্পূর্ণ এবং সঠিকভাবে গণনা করার জন্য এ ছকটি ই-রেজিস্টারে যোগ করা হয়েছে। এ ছকে বৎসরভিত্তিক ৩ (তিন) বৎসরের খানার লোক সংখ্যা গণনার জন্য তিনটি (প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় বৎসর) অংশ আছে। প্রতি গ্রামের শেষে নতুন খানার লোকসংখ্যার হিসাব লেখার জন্য ১০% লাইন খালি রাখতে হয়। রেজিস্ট্রেশনকালীন সময় প্রথম বছরের তথ্য এবং পরবর্তী জানুয়ারী-ফেব্রুয়ারি রাউন্ডে দ্বিতীয় বর্ষ এবং তার এক বৎসর পরে জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি রাউন্ডে তৃতীয় বছরের তথ্য সংগ্রহ করে নির্ধারিত অংশ পূরণ করাই হচ্ছে রীতি। তবে এ কাজটি ডিজিটাল পদ্ধতিতে রূপান্তরিত হওয়ায় সহজেই প্রতিবেদনটি তৈরি করা যাবে।


১৭. জনসংখ্যার হিসাব ছক

সক্ষম দম্পতি,দম্পতি এবং দম্পতি বিহীন বাড়ীর জনসংখ্যা (বছরে একবার পূরণীয়)

গ্রামের নাম ঃ . . . .

ক্রমিক নং	সক্ষম দম্পতি নং	পরিবার প্রধানের নাম	জনসংখ্যা								
			প্রথম বর্ষ			দ্বিতীয় বর্ষ			তৃতীয় বর্ষ		
			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০১৯			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২০			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২১		
			পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট
		সর্বমোট									

গ্রামের নাম ঃ . . . .

ক্রমিক নং	দম্পতি নং	পরিবার প্রধানের নাম	জনসংখ্যা								
			প্রথম বর্ষ			দ্বিতীয় বর্ষ			তৃতীয় বর্ষ		
			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০১৯			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২০			মাসঃ জানু:-ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২১		
			পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট
		সর্বমোট									

এখানেও কোন ঘর ব্যবহারকারীকে পূরণ করতে হবে না।

প্রতিবেদন ডাটাবেজে সংরক্ষিত তথ্যের ভিত্তিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হবে। চিত্র পরের পৃষ্ঠায় দেখুন।

খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক

বিভাগ	ঢাকা [30]	জেলা	টাঙ্গাইল [93]
উপজেলা	টাঙ্গাইল সদর [95]	ইউনিয়ন	ঘারিন্দা [47]
ইউনিট	৩খ [11]	প্রোভাইডার	Feroza Yiasmine [93652]
বছর	2018		ডাটা দেখান

খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক

সক্ষম দম্পতি সম্পন্ন এবং দম্পতি বিহীন খানার জনসংখ্যা

গ্রামের নামঃ **BIRNALI - HATILA - JAGANNATH JALFAI - PAILA**

ক্রমিক নং	খানা নং	দম্পতি নং	খানা প্রধানের নাম	সালঃ ২০	
				পুরুষ	মহিলা
১	১০৬৫৩	১৩৯	-	০	০
২	১০২৯১	২৯৮	NANTO MIAH	২	১
৩	১০৬২৭	৬৪৫	MOKADDAS	-	-
৪	১০৬৩৫	১২২	MD SOHEL	-	-
৫	১০৩৪৩	৩৩৯	SAFIQUL	-	-
৬	১০৩৪৬	৩৭১,৩৭২	FAROZ ALI	৫	৪
৭	১০৬৮৫	৭০৫	ALIAS ALI	-	-
৮	১০০৯৭	১০৮	MOTIWAR ROHMEN	২	২
৯	১০৬৩৯	১২৬	SOUKOT ALI	-	-
১০	১০১০৪	১১০	MOSAROF BHIA	১	২
১১	১০০২৫	৩১	MD. SIDDIQUE HOSSEIN	২	৩
১২	১০৫২৮	৫৩৮	ALAL MIA	২	৩

গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ১৮ নং ছকটি হচ্ছে গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক। এতে গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার মোট তথ্য পাওয়া যায়। এতে পক সহকারির কর্মএলাকার পুরুষ ও মহিলা ভিত্তিক মোট জনসংখ্যার হিসেব পাওয়া যায়।

১৮. গ্রাম ভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক
(বছরে একবার পূরণীয়)

গ্রামের নাম	প্রথম বর্ষ			দ্বিতীয় বর্ষ			তৃতীয় বর্ষ		
	মাসঃ জানুয়ারি -ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০১৯			মাসঃ জানুয়ারি -ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২০			মাসঃ জানুয়ারি -ফেব্রুয়ারি সনঃ ২০২১		
	মোট জনসংখ্যা			মোট জনসংখ্যা			মোট জনসংখ্যা		
	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট
সর্বমোট									

ইএমআইএস-এ এটি এখন থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হয়ে যাবে। আপনি যখন আপনার কর্ম এলাকার সকল সদস্যকে পিআরএস করেন তখন ঐখান থেকে পুরুষ মহিলা এবং সর্বমোট জনসংখ্যার হিসাব এখানে চলে আসবে। এক্ষেত্রে আপনাকে নিচে ***গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক***-এ টাচ করতে হবে।

গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক

বিভাগ	রাজশাহী [50]	**জেলা**	প্রশিক্ষণ [99]
উপজেলা	সিংড়া [91]	**ইউনিয়ন**	ইটালী [47]
ইউনিট	১ক [2]	**প্রোভাইডার**	Miss.Rezaka Pervin [693010]
বছর	২০১৯		রিপোর্ট দেখুন

Print / PDF

গ্রাম ভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক

গ্রামের নাম	সালঃ ২০১৯		
	পুরুষ	মহিলা	মোট
বড়পাড়া	৮০	৭৯	১৫৯
বুড়িকদমা	৯১	৮৮	১৭৯
ছাচনদিঘী	৯৪	৮২	১৭৬
বড় খোলাবাড়িয়া	১২৬	১২৫	২৫১
লক্ষ্মীকুড়ি	১৫৯	১৫১	৩১০
আনোলিয়া	২১৩	১৯২	৪০৫
মাইদিঘি	২১৫	২১০	৪২৫
লোটাবাড়িয়া	২৩৪	২৪১	৪৭৫
সিকিচঁওড়া	২৫৪	২৩৪	৪৮৮
দেওগাছা	২৭২	২৬৩	৫৩৫
বিক্রমপুর	২৮৭	২৭১	৫৫৮
ছতর	৩৪৭	৩২৬	৬৭৩
সর্বমোট	**২৩৭২**	**২২৬২**	**৪৬৩৪**

সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পত্তিদের বিন্যাস ছক

পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ১৯ নং ছকের শিরোনাম হচ্ছে: সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পত্তিদের বিন্যাস ছক।

১৯. সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পতিদের বিন্যাস ছক
(বছরে একবার পূরণীয়)

প্রথম বর্ষঃ

মাসঃ জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি　　　　সনঃ ২০১৯

বয়সের বিন্যাস	সন্তান সংখ্যার বিন্যাস	পদ্ধতি গ্রহণকারী															অগ্রহণকারী	গর্ভবতী	মোট জীবিত সন্তান সংখ্যা	স্বামী বিদেশে
		খাবার বড়ি		কনডম		ইনজেকটেবল		আইইউডি		ইমপ্ল্যান্ট		স্থায়ী পদ্ধতি								
												পুরুষ		মহিলা						
		সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	সাধারণ	প্রসব পরবর্তী	মোট				
<২০	০																			
	১																			
	২																			
	৩+																			
	মোট																			
২০-২৯	০																			
	১																			
	২																			
	৩+																			
	মোট																			
৩০-৩৯	০																			
	১																			
	২																			
	৩+																			
	মোট																			
৪০-৪৯	০																			
	১																			
	২																			
	৩+																			
	মোট																			
সর্বমোট	০																			
	১																			
	২																			
	৩+																			
	মোট																			

এই প্রতিবেদনটিও ডাটাবেজে রক্ষিত তথ্য থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হবে (চিত্র পরের পৃষ্ঠায়)।

খানার জনসংখ্যার হিসাব ছক | গ্রামভিত্তিক জনসংখ্যার হিসাব ছক | সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম

সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পতিদের বিন্যাস ছক

বিভাগ	রাজশাহী [50]	**জেলা**	প্রশিক্ষণ [99]
উপজেলা	সিংড়া [91]	**ইউনিয়ন**	ইটালী [47]
ইউনিট	১ক [2]	**প্রোভাইডার**	Miss.Rezaka Pervin [693010]
বছর	২০১৯		রিপোর্ট দেখুন

Print / PDF

সন্তান সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী সক্ষম দম্পতিদের বিন্যাস ছক

বয়সের বিন্যাস	সন্তান সংখ্যার বিন্যাস	পদ্ধতি গ্রহণকারী								অগ্রহণকারী	গর্ভবতী	মোট সন্তানের সংখ্যা	স্বামী বিদেশে
		খাবার বড়ি	কনডম	ইনজেকটেবল	আই ইউ ডি	ইমপ্ল্যান্ট	স্থায়ী পদ্ধতি		মোট				
							পুরুষ	মহিলা					
<২০	০	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	১	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	২	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	৩+	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	মোট	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
২০-২৯	০	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	১	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	২	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	৩+	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	মোট	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
৩০-৩৯	০	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	১	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	২	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	৩+	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	মোট	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	০	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-
	১	-	-	-	-	-	-	-	০	-	-	-	-

পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক

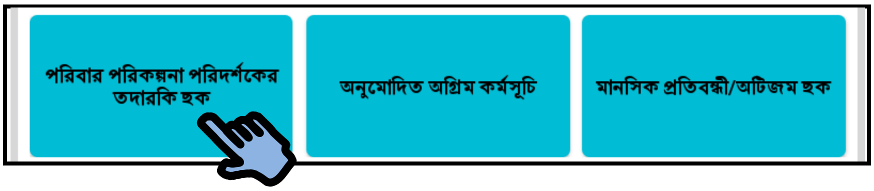
পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টারের ছক ২০। পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক তাঁর তত্ত্বাবধানমূলক কাজের অঙ্গা হিসেবে পক সহকারীর কার্যক্রম পরিদর্শনের পর রেজিস্টারের একটি ছকে তাঁর পরিদর্শনের ফলাফল লিপিবদ্ধ করেন।

২০.পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক

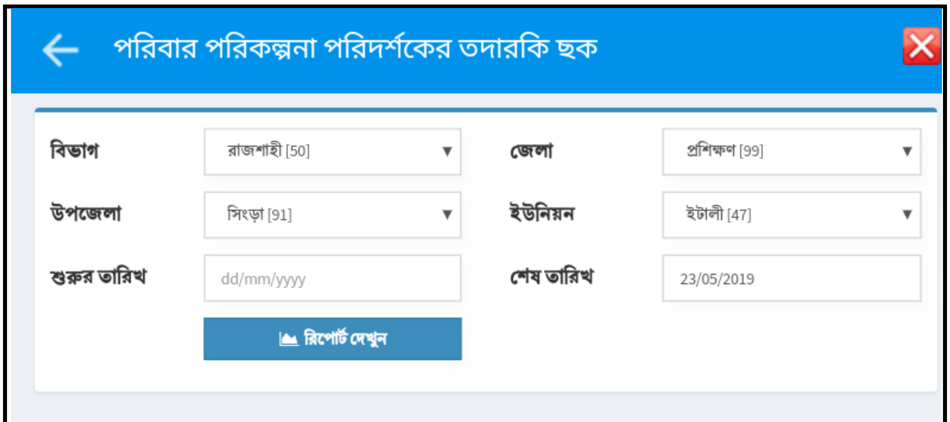
(প্রত্যেকবার কর্মীকে পরিদর্শনের সময় তদারকি সহায়ক নির্দেশমালা* অনুযায়ী পূরণ করতে হবে)

পরিদর্শনের তারিখ ও গ্রামের নাম	কর্মী অগ্রীম কর্মসূচীর কোন পর্যায়ে (সঠিক/আগে/ পিছনে)	পর্যাপ্ত সামগ্রী আছে কি? (হ্যাঁ/না)	পরিদর্শিত দম্পতি সমূহের নম্বর	রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্য যাচাইয়ের ফলাফল (দম্পতি সংখ্যা)										পরামর্শ ও স্বাক্ষর
				পদ্ধতি গ্রহণকারী/ব্যবহার কারী		পদ্ধতির জন্য প্রেরণ		পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ	যাচাইকৃত গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা	যাচাইকৃত মিসো-প্রোস্টল সরবরাহ প্রাপ্ত গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা	যাচাইকৃত ৭.১% ক্লোরহেক্সিডিন সরবরাহ প্রাপ্ত গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা	অন্যান্য দম্পতি	মোট যাচাইকৃত দম্পতি	
				সঠিক	সঠিক নয়	স্বাভাবিক	প্রসব পরবর্তী							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

* তদারকি সহায়ক নির্দেশমালাঃ প্রত্যেকবার কর্মীকে পরিদর্শনের সময় যা লিখতে হবে তা হলোঃ ১নং কলামে যে তারিখে কর্মীর কাজ পরিদর্শন করা হয়েছে ঐ তারিখ এবং গ্রামের নাম। ২নং কলামে অগ্রীম ভ্রমণসূচী অনুযায়ী কর্মী আজ যেখানে কাজ করার কথা সেখানে কাজ করলে "সঠিক", অগ্রীম কাজ করলে "আগে" এবং পিছনে থাকলে "পিছনে"। ৩নং কলামে যে দিন কর্মীকে পরিদর্শন করা হল ঐ দিন কর্মীর নিকট পর্যাপ্ত সরবরাহ ছিল কি না? ৪নং কলামে আজ যাচাইকৃত দম্পতিদের নম্বর। ৫নং কলামে কর্মী যে সকল দম্পতিদের পদ্ধতি গ্রহণকারী/ব্যবহারকারী হিসাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেছে তাদের মধ্যে সরেজমিনে যাচাই করে যে কয়জনকে সঠিক পাওয়া গেছে সেই সংখ্যা। ৬নং কলামে কর্মী যে সকল মহিলাকে দম্পতি ছকে গ্রহণকারী/ব্যবহারকারী হিসাবে উল্লেখ করেছেন অথচ প্রকৃতপক্ষে তারা গ্রহণকারী নয় সেই সংখ্যা। ৭নং এবং ৮নং কলামে কর্মী যে সকল দম্পতিকে পদ্ধতি নেয়ার জন্য । ৯নং পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ করেছেন তাদের মধ্যে যে কয়জনের সাথে আপনি (FPI) নিজে আলাপ করেছেন তার সংখ্যা। ১০ নং কলামে গর্ভবতী মায়ের তথ্য যাচাইয়ের সংখ্যা। ১১ নং কলামে মিসো- প্রোস্টল সরবরাহপ্রাপ্ত গর্ভবতী যাচাই করা হয়ে থাকলে তার সংখ্যা । ১২ নং ৭.১% ক্লোরহেক্সিডিন সরবরাহ প্রাপ্ত গর্ভবতী যাচাই করা হয়ে থাকরে তার সংখ্যা। ১৩ নং কলামে আর কোন দম্পতির তথ্য যদি যাচাই করা হয়ে থাকে তার সংখ্যা এবং ১৪ নং কলামে ৫ থেকে ১৩নং কলামের সংখ্যাগুলোর যোগফল লিখবেন। ১৫ নং কলামে তদারকির সময়ে প্রাপ্ত ভুলভ্রান্তি শুদ্ধ করার জন্য এবং কাজের অগ্রগতি বৃদ্ধির জন্য যে সকল পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে তা লিখার পর স্বাক্ষর করবেন।



পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক যখন আপনার কর্ম এলাকায় গিয়ে আপনার কার্যাবলি সুপারভিশন করবেন তখন স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপনার পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক পূরণ হয়ে যাবে এবং এটি আপনি দেখতে পাবেন। উপরের ছকে টাচ করলে আপনি নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন।



পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকি ছক

(প্রতেকবার কর্মীকে পরিদর্শনের সময় তদারকি সহায়ক নির্দেশমালা* অনুযায়ী পূরণ করতে হবে)

পরিদর্শনের তারিখ ও গ্রামের নাম	পরিবার কল্যাণ সহকারীর নাম	কর্মীর অগ্রিম কর্মসূচী কোন পর্যায়ে (সঠিক / আগে / পিছনে)	পর্যাপ্ত সামগ্রী আছে কি? (হ্যাঁ /না)	পরিদর্শিত দম্পতি সমূহের নম্বর	রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ তথ্য যাচাইয়ের ফলাফল (দম্পতি সংখ্যা)						
					পদ্ধতি গ্রহনকারী /ব্যবহারকারী		পদ্ধতির জন্য প্রেরণ	পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়ার জন্য প্রেরণ	যাচাইকৃত গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা	অন্যান্য দম্পতি	মোট যাচাইকৃত দম্পতি
					সঠিক	সঠিক নয়					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

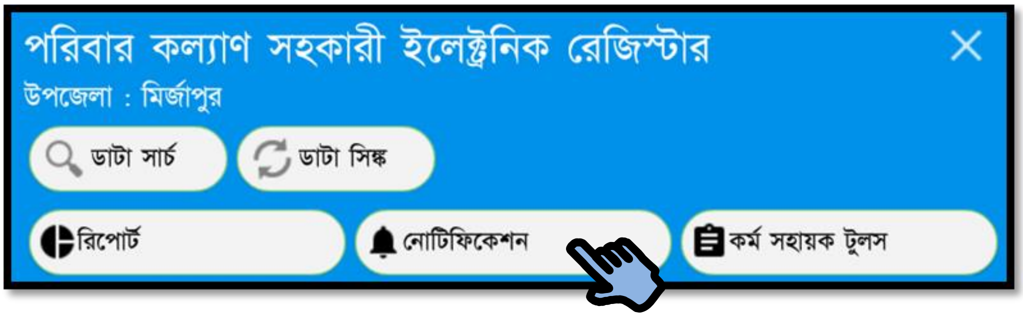
অনুমোদিত অগ্রিম কর্মসূচি

আপনার মাসিক অগ্রিম কর্মসূচি সুপারভাইজর কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর আপনি রিপোর্ট অংশে গিয়ে কর্মসূচিটি দেখতে পাবেন। স্ক্রিনে *অনুমোদিত অগ্রিম কর্মসূচি* অংশে টাচ করুন।

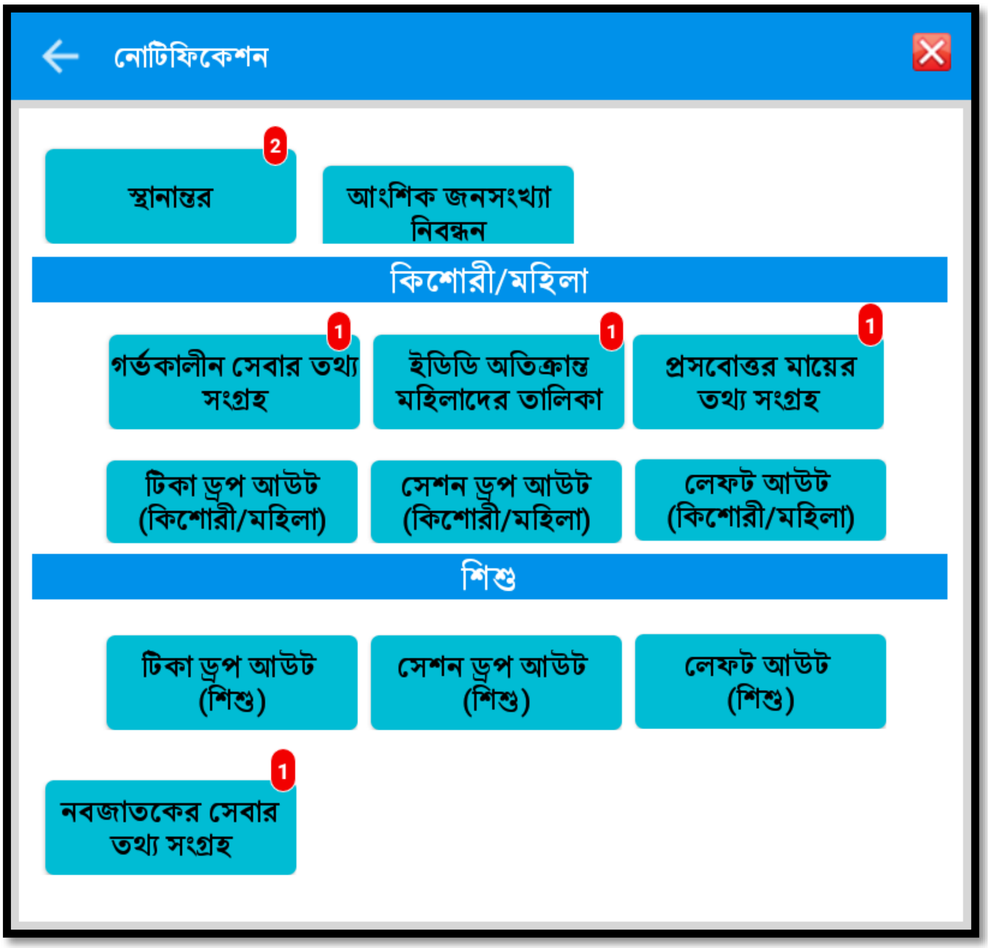
অনুমোদিত অগ্রিম কর্মসূচী অংশে টাচ করলে নিম্নের স্ক্রিনে প্রদর্শিত ঘরগুলোতে তথ্য সন্নিবেশ করুন এবং তারপর *ডাটা দেখান* লেখা বাটনটি টাচ করুন। তাহলে আপনি ঐ মাসের অনুমোদিত কর্মসূচিটি দেখতে পাবেন।

নোটিফিকেশন

নোটিফিকেশন বাটনটি আছে ই-রেজিস্টারের উপরের প্রথম প্যানেলে। এটি পক সহকারীকে দক্ষতার সাথে কাজ করতে সহায়তা করবে। এর মধ্যে এমন কিছু টুল বা সুবিধা যোগ করা হয়েছে যেগুলো ব্যবহার করে তিনি আগামীতে কোন কাজগুলো জরুরি ভিত্তিতে করা দরকার তা সহজেই জানতে পারবেন।



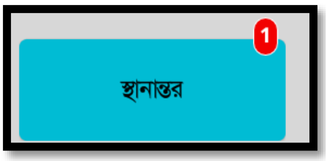
নোটিফিকেশন বাটনটি স্পর্শ করলে নিচের স্ক্রিনটি দেখা যাবে। এই স্ক্রিনে তিনটি প্যানেলে ১১টি বাটন আছে। প্রথম প্যানেলে *স্থানান্তর* শীর্ষক একটি এবং দ্বিতীয় প্যানেলে *গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহ, ইডিডি অতিক্রান্ত মহিলাদের তালিকা, প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য* ও *নবজাতকের সেবার তথ্য* শীর্ষক চারটি বাটন আছে। আর তৃতীয় প্যানেলে আছে ৬টি বাটন: *টিকা ড্রপ আউট, সেশন ড্রপ আউট, লেফট আউট, টিকা ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা, সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা, লেফট আউট কিশোরী/মহিলা* (নিম্নের চিত্র অনুযায়ী)।

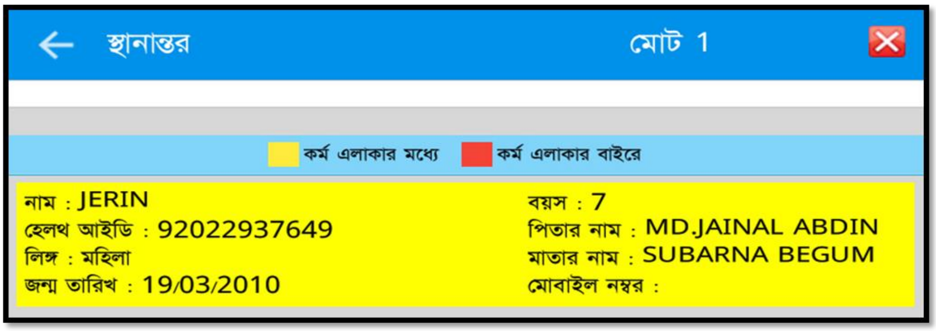


এই বাটনগুলো ব্যবহার করে কি কি কাজ করা যাবে, তার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হল।

স্থানান্তর

পরিবার কল্যাণ সহকারী নিয়মিত বাড়ি পরিদর্শনের সময় কোন কোন ক্ষেত্রে পরিবর্তন লক্ষ্য করতে পারেন। কোন ক্লায়েন্টের ঠিকানা পরিবর্তিত হতে পারে । কেউ হয়তো তাঁর কর্ম এলাকার বাইরে চলে গেছেন, আবার কেউ হয়তো তাঁর কর্ম এলাকায় নতুন করে বসবাস শুরু করেছেন। তাদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। এ কাজ করার জন্য নোটিফিকেশন স্ক্রিনের *স্থানান্তর* বাটনটি ব্যবহার করতে হবে। *স্থানান্তর* বাটনটি স্পর্শ করলে নীচের ন্যায় একটি স্ক্রিন দেখা যাবে। তাতে স্থানান্তর হয়েছেন, এমন ব্যক্তিদের তথ্য পৃথক পৃথক সারিতে প্রদর্শিত হবে। স্থানান্তরটি পক সহকারীর কর্ম এলাকার ভিতরে হলে সারিগুলো হলুদ এবং কর্ম এলাকার বাইরে হলে লাল রঙের হবে । অর্থাৎ রঙ দেখেই পক সহকারী বুঝতে পারবেন, স্থানান্তরটি কোন ধরনের-- তাঁর কর্ম এলাকার বাইরে না ভিতরে।



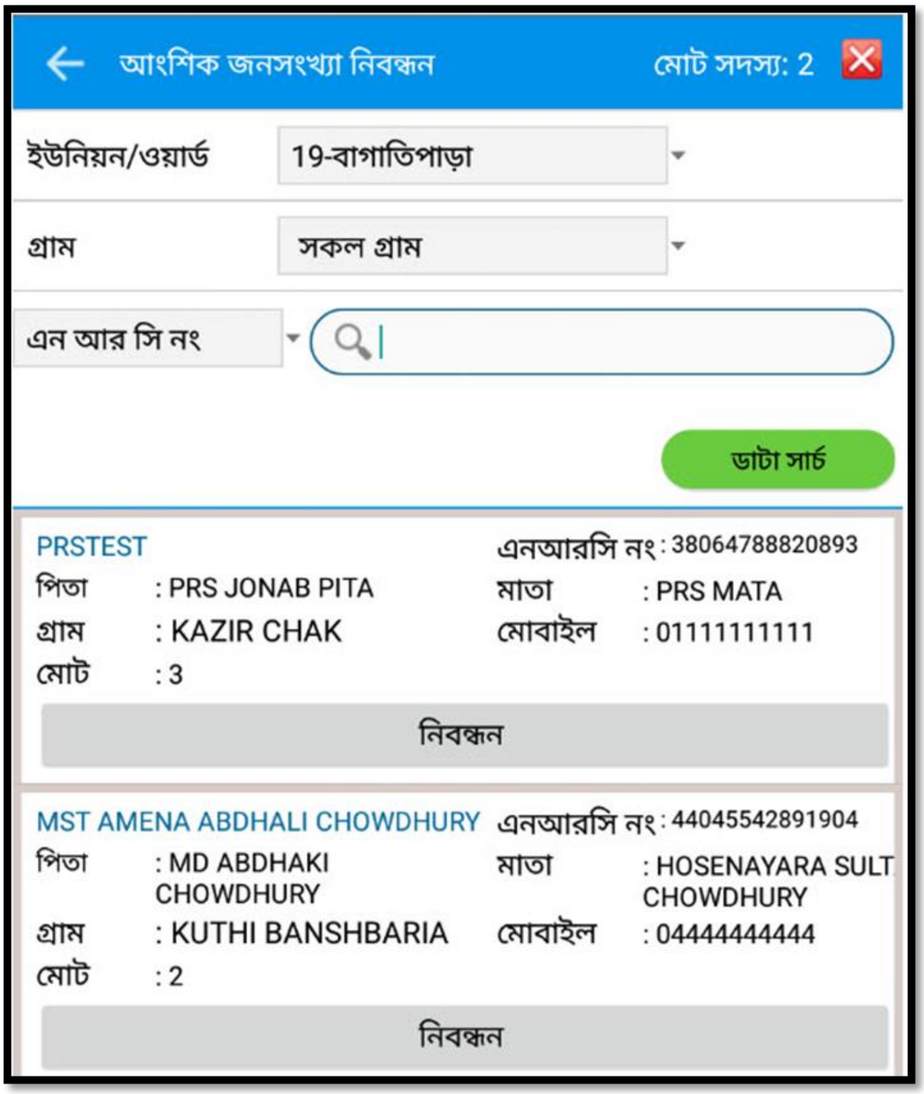


কর্ম এলাকার মধ্যে স্থানান্তরিত ব্যক্তিকে জনসংখ্যা নিবন্ধনের মাধ্যমে খানা তৈরি করে বাসিন্দা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। আর কোন ব্যক্তি তাঁর কর্ম এলাকার বাইরে চলে গেলে উক্ত এলাকার তালিকা থেকে তাঁর নাম বাদ দিতে হবে। ব্যক্তির নাম স্পর্শ করে পক সহকারী সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রবেশ করতে পারবেন।

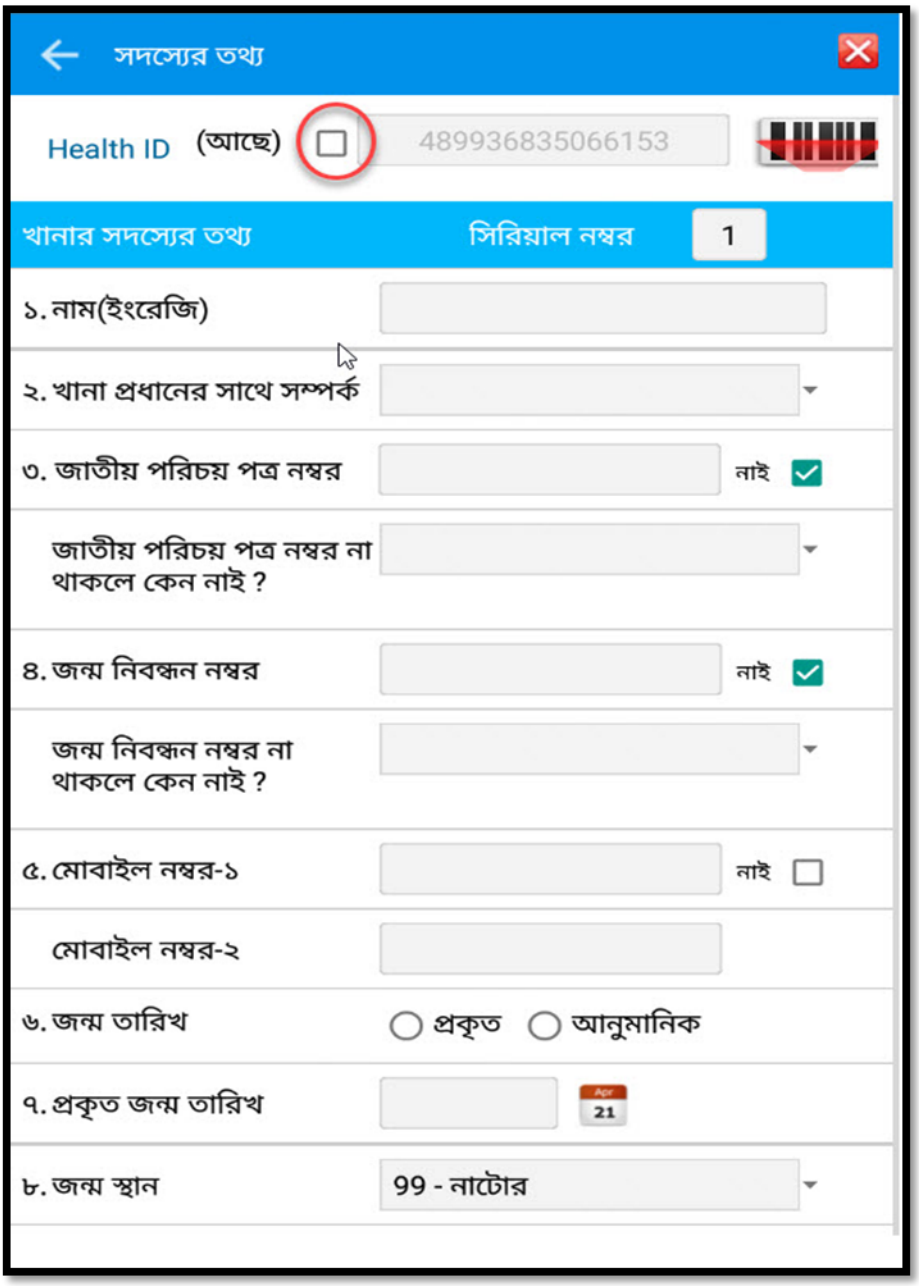
আংশিক জনসংখ্যা নিবন্ধন

আংশিক জনসংখ্যা নিবন্ধন হচ্ছে এফডব্লিউভি অথবা স্যাকমো কর্তৃক পূরণকৃত ব্যক্তির নিবন্ধন। আপনার কর্ম এলাকার কোন একজন এফডব্লিউভি অথবা স্যাকমো কোন ব্যক্তিকে নিবন্ধন করে ট্যাবে সেবা দিতে পারেন। সেই ব্যক্তি জনসংখ্যা নিবন্ধনের মাধ্যমে নিবন্ধিত না হয়ে থাকলে, অর্থাৎ আপনি তাকে ট্যাবে রেজিস্ট্রেশন না করে থাকলে, তার সাধারণ তথ্য আপনি *আংশিক জনসংখ্যা নিবন্ধন* অংশে নোটিফিকেশন আকারে দেখতে পাবেন।

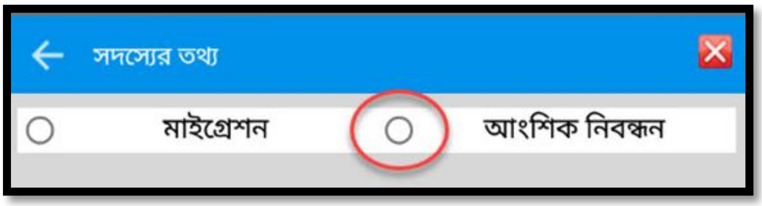
আংশিক জনসংখ্যা নিবন্ধন অংশে টাচ করলে যে গ্রামে আংশিক নিবন্ধন হয়েছে সেই গ্রাম সিলেক্ট করে ডাটা সার্চ করতে হবে। তখন আপনি আংশিক নিবন্ধনিত ব্যক্তিবর্গের তালিকা দেখতে পাবেন। আপনাকে সেই ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের পূর্ণাঙ্গ তথ্য সন্নিবেশ করে তার নিবন্ধন সম্পন্ন করতে হবে।



তালিকা থেকে আপনি যাকে নিবন্ধন করতে চান তার নামের নিচে *নিবন্ধন* অংশে টাচ করুন। এবার আপনি সরাসরি ঐ গ্রামের *পিআরএস (জনসংখ্যা নিবন্ধন)* এর তালিকা দেখতে পাবেন। যদি ব্যক্তিটিকে নতুন খানায় সংযোজন করতে চান, তাহলে *খানা সংযোজন* করবেন, অথবা যদি কোন খানার একজন সদস্য হিসেবে নিবন্ধন করতে চান তাহলে খানাটি খুজে *সদস্য সংযোজন* করবেন। এবার আপনি *সদস্য সংযোজন* পেইজটি দেখতে পাবেন যেখানে আপনি প্রত্যেক সদস্যকে সংযোজন করেন। তবে এক্ষেত্রে আপনাকে উপরের স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা আইডি *(আছে)* বক্সে টাচ করতে হবে।



তারপর *আংশিক নিবন্ধন* সিলেক্ট করুন।

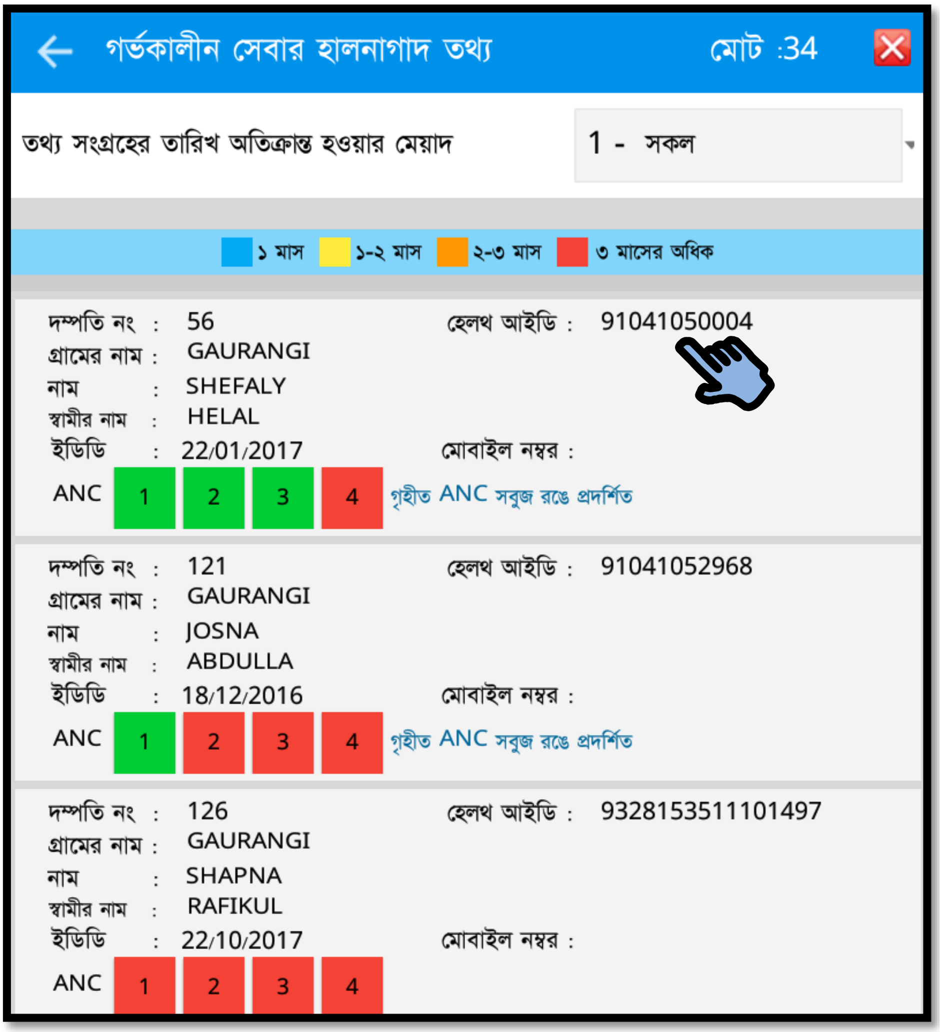


আপনি যাকে নিবন্ধন করতে চান তার নাম দেখতে পাবেন। তার নিচে *সেভ* বাটনে টাচ করুন।

এবার আপনি ঐ ব্যক্তির প্রয়োজনীয় তথ্য *সদস্য সংযোজন* পেইজে দেখতে পাবেন এবং কিছু প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে আপনি সদস্য সংযোজন করে নিবেন।

কোন পরিবার কল্যাণ সহকারীর কর্ম এলাকার যত গর্ভবতী মহিলা আছেন, তাদের গর্ভকালীন সেবা বা এএনসি গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা পক সহকারীর অন্যতম দায়িত্ব। গর্ভবতী মহিলার সাথে সাক্ষাৎ করে সংগৃহীত তথ্য তাঁকে হালনাগাদ করতে হয়। সাক্ষাতের সময় তারা কোন গর্ভকালীন সেবা (এএনসি) নিয়েছেন কিনা তিনি তা জেনে লিপিবদ্ধ করেন। যাদের এএনসি সংক্রান্ত তথ্য আশু সংগ্রহ করা প্রয়োজন, তাদের তালিকা *গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহ* বাটনটি স্পর্শ করলে স্ক্রিন-এ প্রদর্শিত হবে। তাঁর কর্ম-এলাকায় এরকম সকল গর্ভবতী মহিলার সংখ্যা লাল বৃত্তের মধ্যে প্রদর্শিত হবে। তালিকা পর্যালোচনা করে তিনি সরাসরি গর্ভবতীর খানায় উপস্থিত হতে পারবেন।

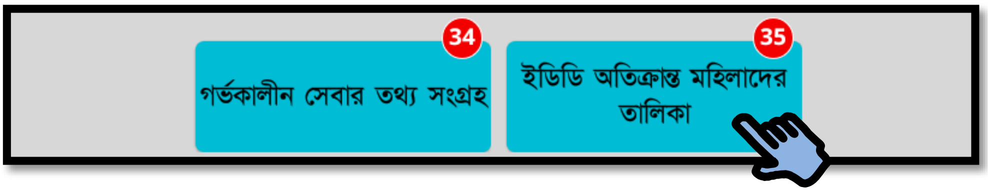
গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহ বাটনটি স্পর্শ করলে পরের পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত স্ক্রিনটি দেখা যাবে। এখানে বিভিন্ন রঙে তথ্য সংগ্রহের মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়ার তথ্য যুক্ত করা হবে। যেমন, যাদের তথ্য সংগ্রহের মেয়াদ ১ মাস অতিক্রান্ত হয়েছে তাদের নীল, ১-২ মাস অতিক্রান্ত হলে হলুদ, ২-৩ মাস অতিক্রান্ত হলে কমলা, ৩ মাসের অধিক হলে লাল রঙে প্রদর্শিত হবে।



গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহের পর এএনসি চিহ্নযুক্ত বাটন সবুজ রং ধারণ করবে।

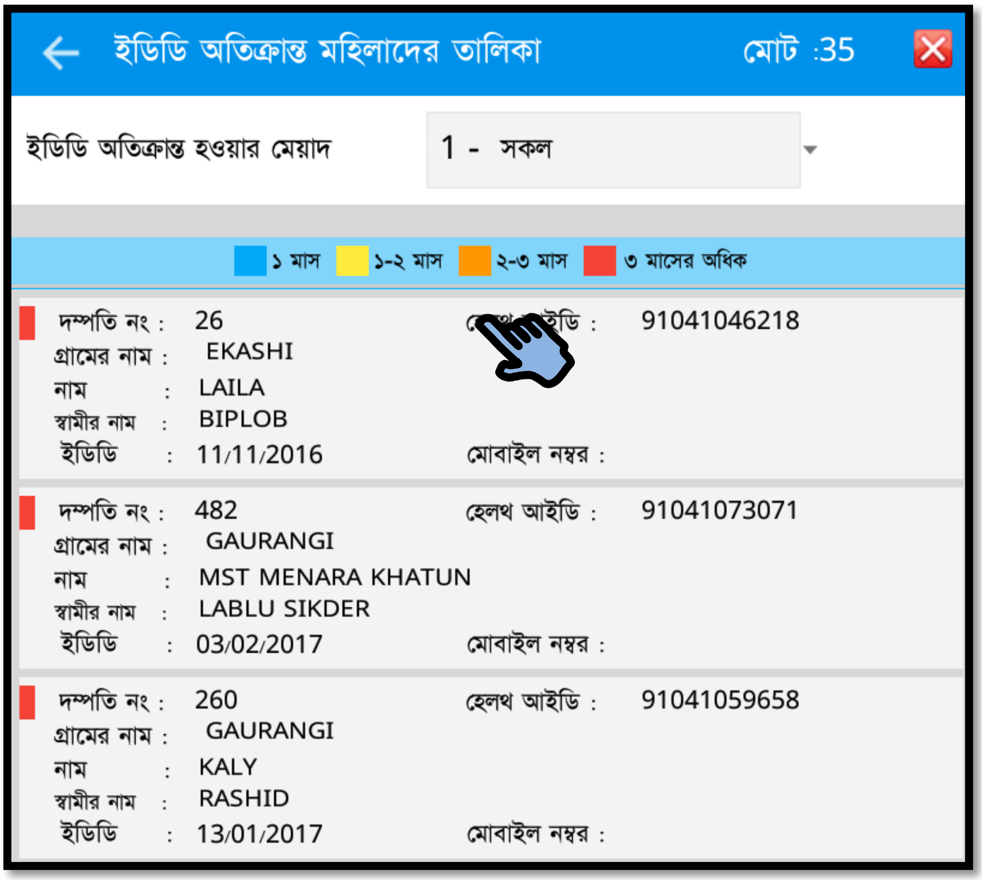
ইডিডি অতিক্রান্ত মহিলাদের তালিকা

ইডিডি অতিক্রান্ত মহিলাদের তালিকা বাটনটি স্পর্শ করে যাদের প্রসবের সময় ইতোমধ্যে অতিক্রান্ত হয়েছে, কিন্তু ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য (যেমন, সন্তানের জন্মদান) সংগ্রহ করা হয় নি, তাদের তালিকা দেখা যাবে। এরকম মহিলার সংখ্যাও লাল বৃত্তের মধ্যে লেখা থাকবে।



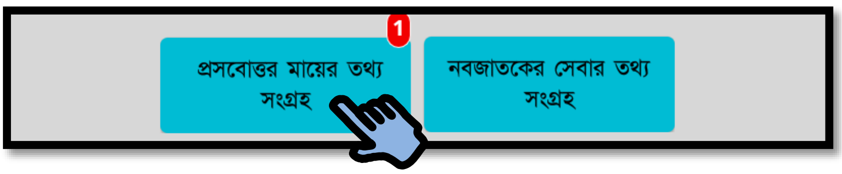
ইডিডি অতিক্রান্ত মহিলাদের তালিকা বাটনটি স্পর্শ করলে নিচের স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে। ইডিডি অতিক্রান্ত হওয়ার মেয়াদ ১ মাস হলে নীল, ১-২ মাস হলে হলুদ, ২-৩ মাস হলে কমলা, ৩ মাসের অধিক সময় অতিক্রান্ত হলে লাল রংএ প্রদর্শিত হবে। শুরুতে সকলের তালিকা এক সাথে দেখা যাবে। তাছাড়া, ব্যবহারকারী আলাদাভাবে

বিভিন্ন গুচ্ছ অনুযায়ী তালিকাও দেখতে পারবেন। দম্পতি নং-এর পাশে একটি রঙিন চিহ্ন (নীল, হলুদ, কমলা বা লাল) ব্যবহার করে দম্পতির ইডিডি তথ্য সংগ্রহের পর্যায়ও নির্দেশ করা হবে (পরের পৃষ্ঠায় চিত্র দেখুন)।

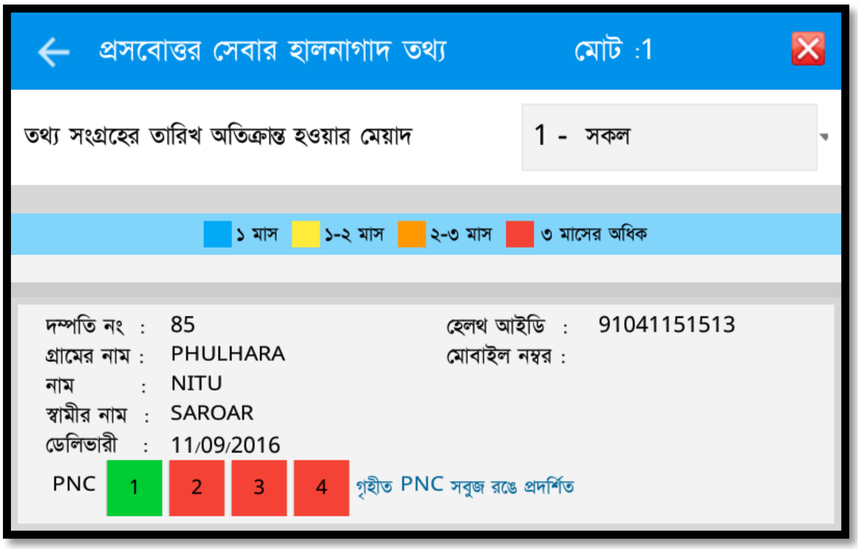


প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহ

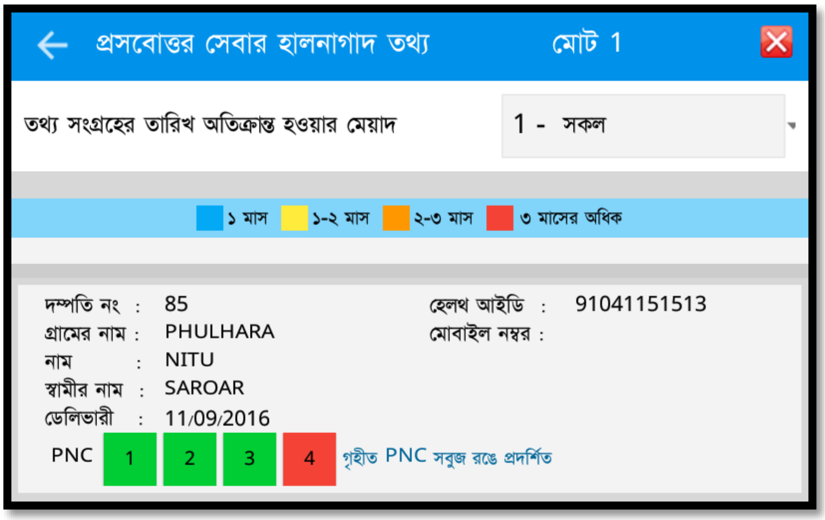
প্রসবের পর মায়ের পিএনসি সেবা প্রাপ্য। এ তথ্য সংগ্রহের টুলটিও নোটিফিকেশনের ভিতর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। *প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহ* বাটনটি স্পর্শ করলে পক সহকারীর কর্ম এলাকায় যেসব মায়ের ইতোমধ্যে সন্তান প্রসব হয়ে গেছে, কিন্তু এ সংক্রান্ত তথ্য আপডেট করা হয় নি, তাদের তালিকা উপস্থাপিত হবে। ট্যাবলেটে রক্ষিত গর্ভবতীর তালিকা ব্যবহার করেই এ তালিকা তৈরি। পক সহকারীকে সার্চ করে বা স্মৃতি থেকে এ তথ্যের অনুসন্ধান করতে হবে না।



বাটনটি স্পর্শ করার পর পরের পৃষ্ঠার অনুরূপ স্ক্রিনটি দৃশ্যমান হবে। প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহের তারিখ অতিক্রান্ত হওয়ার মেয়াদ ১ মাস হলে নীল, ১-২ মাস হলে হলুদ, ২-৩ মাস হলে কমলা, ৩ মাসের অধিক হলে লাল রং প্রদর্শিত হবে।

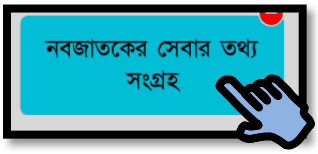


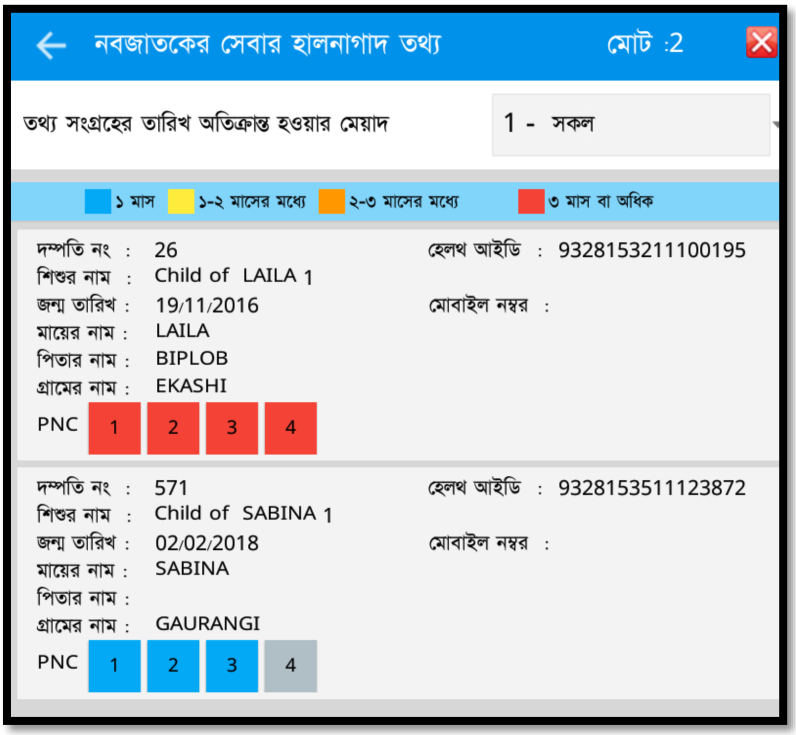
প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহের পর পিএনসি ১, ২, ৩ বা ৪-এর মধ্যে যেটি গৃহীত হয়েছে, সেটি সবুজ রঙ ধারণ করবে। প্রসবোত্তর মায়ের তথ্য সংগ্রহ করার সময় এখনই না হলে ছাই রং ধারণ করবে। উপরের চিত্রে ১ নং পিএনসি সবুজ রঙে চিহ্নিত হয়েছে। বাকি ২, ৩, এবং ৪ নং পিএনসি-র রঙ লাল। অর্থাৎ ৩ মাসের অধিক সময় অতিবাহিত হলেও মা পিএনসি সেবাগুলো নেন নি অথবা আপনি সেবার তথ্য হালনাগাদ করেন নি। নিচের চিত্রে মায়ের ২য় এবং ৩য় পিএনসি তথ্য আপডেট করার কারণে সেগুলো সবুজ রঙে দেখাচ্ছে।



নবজাতকের সেবার তথ্য সংগ্রহ

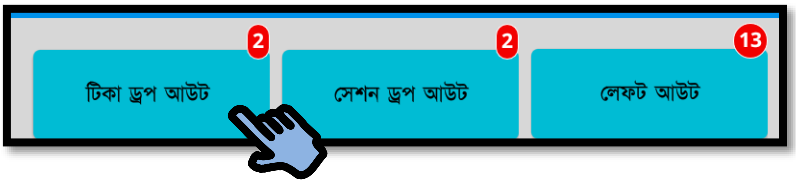
নবজাতকের সেবার তথ্য সংগ্রহ টুলটির উদ্দেশ্য হচ্ছে নবজাতককে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা। *নবজাতকের সেবার তথ্য সংগ্রহ* বাটনটি স্পর্শ করলে পরের পৃষ্ঠার অনুরূপ স্ক্রিন দেখা যাবে। প্রতিটি নামের নীচে একটি বাটনের সারি আছে। তাতে চারটি পর্যন্ত পিএনসি তথ্য সংগ্রহের পর্যায় সম্পর্কে তথ্য আছে, যা বাটনের রঙ থেকে বোঝা যাবে। তথ্য সংগ্রহের তারিখ উত্তীর্ণ হওয়ার মেয়াদ ১ মাস হলে নীল, ১-২ মাস হলে হলুদ, ২-৩ মাস হলে কমলা, ৩ মাসের অধিক হলে হবে লাল। তথ্য সংগ্রহ করা হলে সবুজ এবং তথ্য সংগ্রহ করার সময় আসন্ন না হলে সেগুলোর বর্ণ হবে ছাই।





টিকা ড্রপ আউট

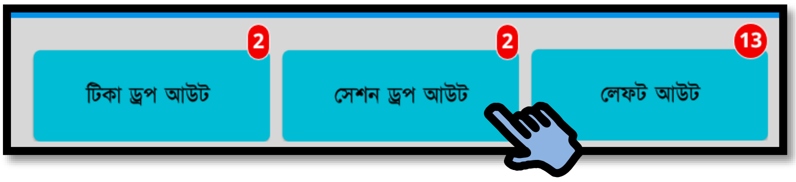
টিকা ড্রপ আউট এই বাটনটি স্পর্শ কর যেসব শিশু নির্ধারিত সময়ে টিকা গ্রহণ করে নিতাদের তালিকা দেখা , যাবে।



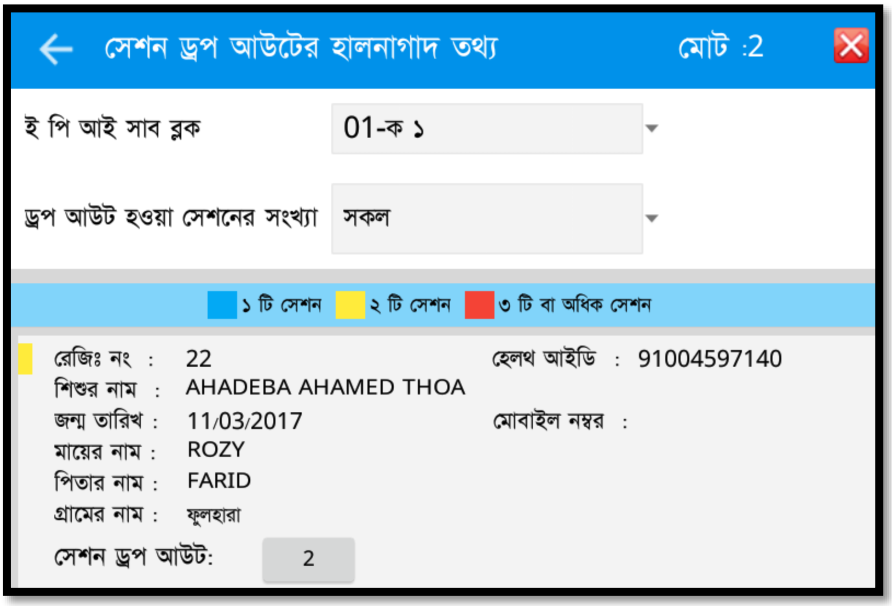
ইপিআই সাব ব্লক চিহ্নিত করে সকল শিশুর নামের তালিকা একসাথে দেখা যাবে। যারা যে সব টিকা নিয়েছে, সেগুলো সবুজ রঙে প্রদর্শিত হবে এবং যেসব টিকা নেয়া হয় নি, সেগুলো লাল রংঙে প্রদর্শিত হবে।

সেশন ড্রপ আউট

সেশন ড্রপ আউট এই বাটনটি স্পর্শ করে যেসব শিশু কোন একটি সেশনে উপস্থিত হয় নি, তাদের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

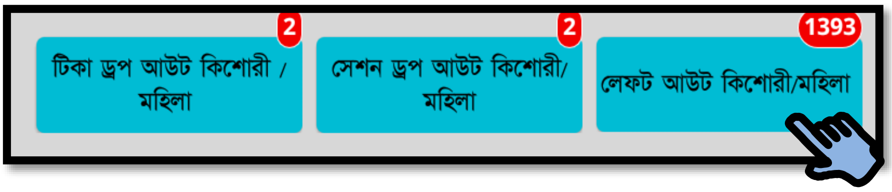


এখানে ই পি আই সাব ব্লক এবং ড্রপ আউট হওয়া সেশনের সংখ্যা অনুযায়ী তালিকা দেখার সুযোগ আছে। যারা ১ টি সেশনে ড্রপ আউট তাদের নামের পাশে নীল, যাদের ২টি সেশনে ড্রপ আউট তাদের হলুদ, যারা ৩টি বা ৩ টির অধিক সেশনে ড্রপ আউট তাদের নামের পাশে লাল রংঙের চিহ্ন দেখা যাবে। তদনুযায়ী তালিকাও তৈরি করা যাবে।



লেফট আউট

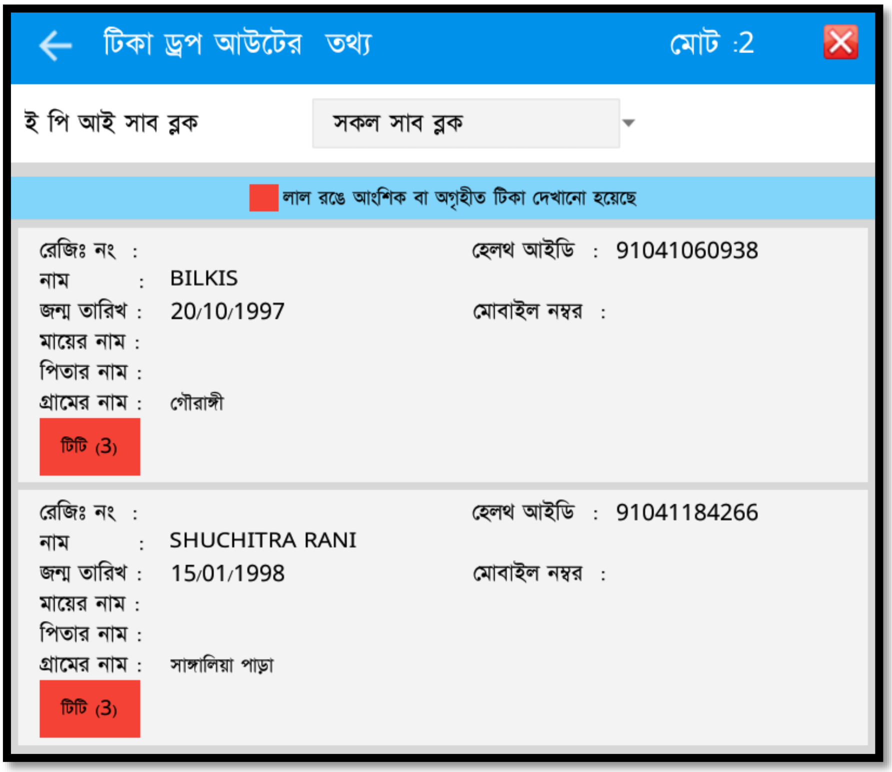
পরিবার কল্যাণ সহকারীর কর্ম এলাকায় যেসব শিশু টিকা গ্রহণ করে নি, তাদের তালিকা তৈরি করার জন্য *লেফট আউট* বাটনটি স্পর্শ করুন। যদি মা এবং শিশুর তথ্য পক সহকারী বা স্বাস্থ্য সহকারী ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত করে থাকেন, তাহলেই এই তালিকায় তাদের নাম থাকবে।



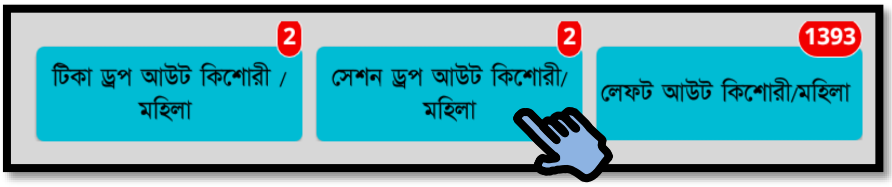
এখানে সাব ব্লক চিহ্নিত করে দিলে টিকা ঐ সাব ব্লকের টিকা থেকে বাদ পড়াদের তালিকা দেখতে পাব।

সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/ মহিলা

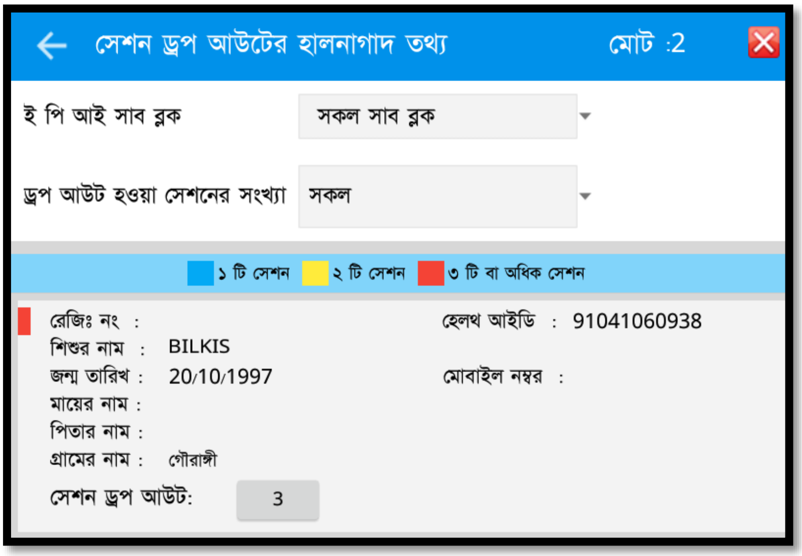
টিকা ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা বাটনটি টাচ করলে আমরা নিচের পেইজটি দেখা যাবে।



সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/ মহিলা

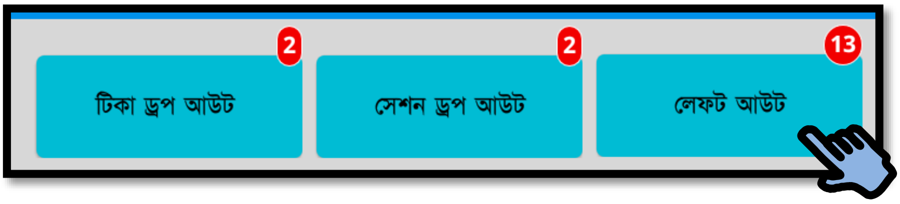


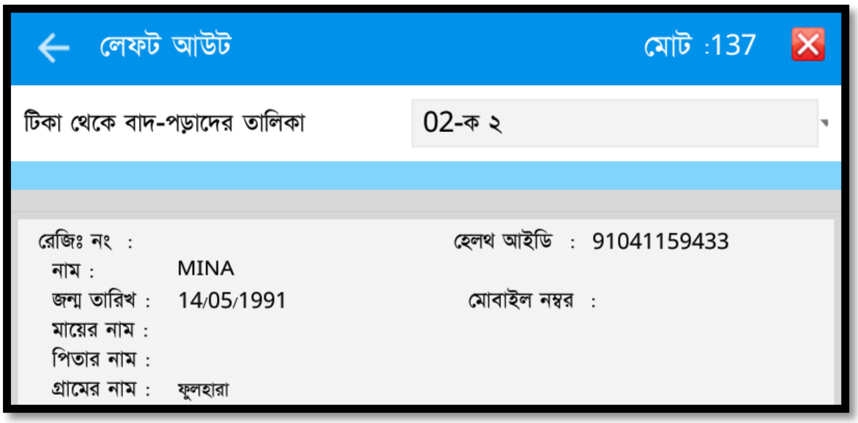
সেশন ড্রপ আউট কিশোরী/মহিলা এই বাটনটি স্পর্শ করে যেসব কিশোরী কিংবা মহিলা টিকা গ্রহণের জন্য কেন্দ্রে যান নি, তাদের তালিকা তৈরি হবে। ইপিআই সাব ব্লক-এর ভিত্তিতে এই তালিকা তৈরি হবে। ড্রপ আউট হওয়া সেশনের সংখ্যা ১টি হলে নীল, ২টি হলে হলুদ, ৩টি বা ৩টির অধিক হলে লাল চিহ্ন দেখা যাবে।



লেফট আউট কিশোরী/ মহিলা

লেফট আউট কিশোরী/মহিলা বাটনটি স্পর্শ করে টিকা থেকে বাদ পড়া কিশোরী/মহিলার তালিকা প্রদর্শিত হবে।



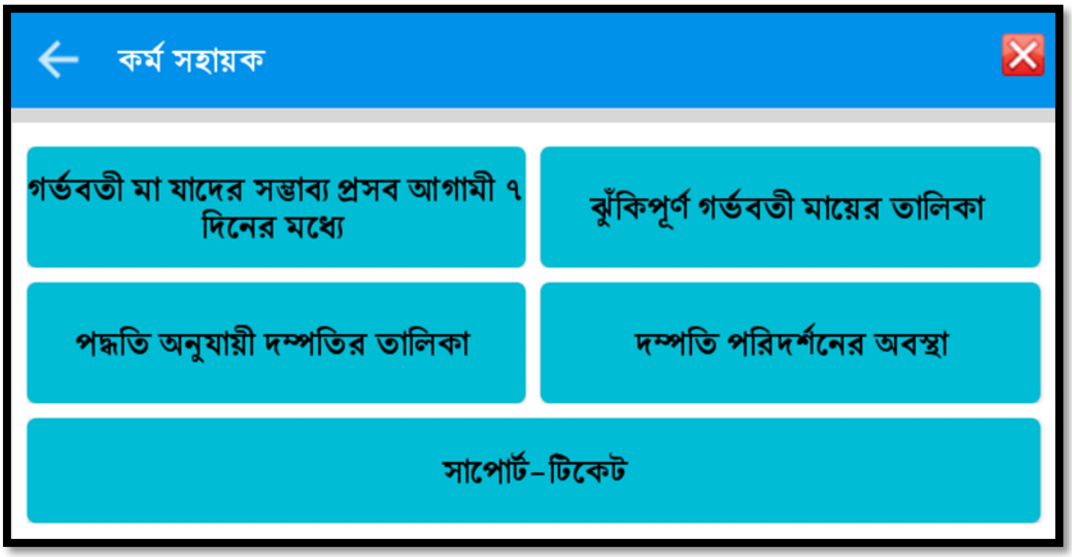


কর্ম সহায়ক টুলস

ডিজিটাল মাধ্যমের সর্বোচ্চ সুবিধা ব্যবহার করে কাজের স্বাচ্ছন্দ্য ও গুণগত মান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য ই-রেজিস্টারে নোটিফিকেশন ও কর্ম সহায়ক টুলস সংযোজন করা হয়েছে ভার্সন ১.৫ থেকে। *কর্ম সহায়ক টুলসটি* পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারের সবচেয়ে উপরের প্যানেলে বাম দিকে আছে।

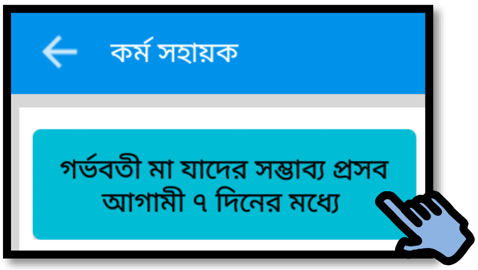
এটি স্পর্শ করলে আমরা যে স্ক্রিনটি আসে, তাতে পাঁচটি বাটন আছে, যথা:

- গর্ভবতী মা যাদের সম্ভাব্য প্রসব আগামী ৭ দিনের মধ্যে
- ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়ের তালিকা,
- পদ্ধতি অনুযায়ী দম্পতির তালিকা
- দম্পতি পরিদর্শনের অবস্থা এবং
- ই-টিকেট।

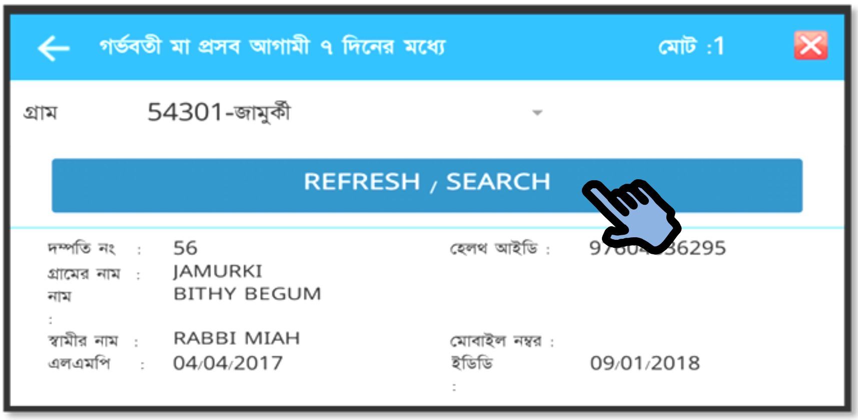


এর মধ্যে প্রথম চারটি ই-রেজিস্টারের অংশ। তবে ই-টিকেট ই-রেজিস্টারের অংশ নয়, বরং একটি পৃথক ওয়েব ভিত্তিক এপ্লিকেশন। টুলসগুলো ব্যবহার করে সামনের দিনগুলোতে আপনার পরিকল্পনা নির্ধারণ করতে সক্ষম হবেন।

গর্ভবতী মা যাদের সম্ভাব্য প্রসব আগামী ৭ দিনের মধ্যে



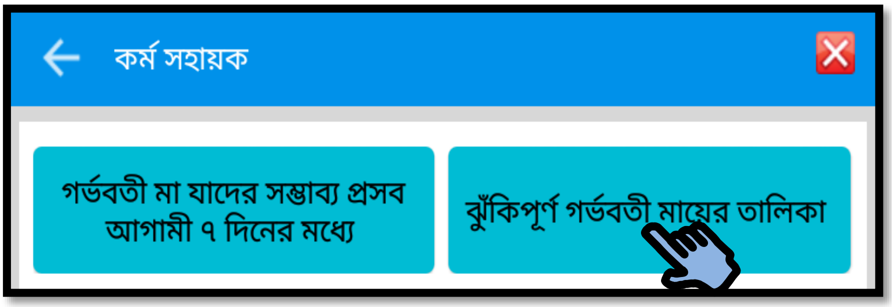
গর্ভবতী মা যাদের সম্ভাব্য প্রসব আগামী ৭ দিনের মধ্যে এই বাটনটি স্পর্শ করুন। গ্রাম সিলেক্ট করে Refresh/Search বাটনটি স্পর্শ করলে কর্ম এলাকার যে কোন গ্রামের তালিকা তৈরি হবে।



গর্ভবতীর নাম স্পর্শ করে আপনি গর্ভবতী মা ও নবজাতক সেবা ছক মডিউলে প্রবেশ করতে পারবেন।

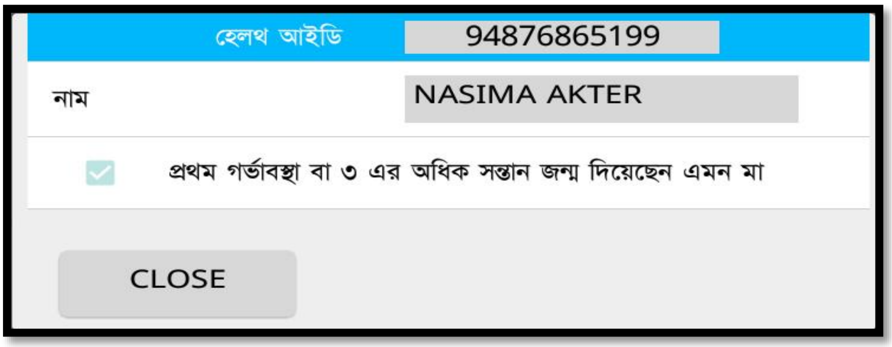
ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়ের তালিকা

পরিবার কল্যাণ সহকারীর কর্ম-এলাকায় যে সব গর্ভবর্তী মহিলা ঝুঁকিপূর্ণ বলে চিহ্নিত হয়েছে, তাদের তালিকা দেখার জন্য *ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়ের তালিকা* বাটনটি স্পর্শ করুন।



উপরের দিকে গ্রাম নির্বাচনের জন্য একটি ড্রপ ডাউন লিস্ট আছে। গ্রাম সিলেক্ট করে Refresh/Search বাটনটি স্পর্শ করলে ওই গ্রাহের ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মায়ের তালিকা দৃশ্যমান হবে।

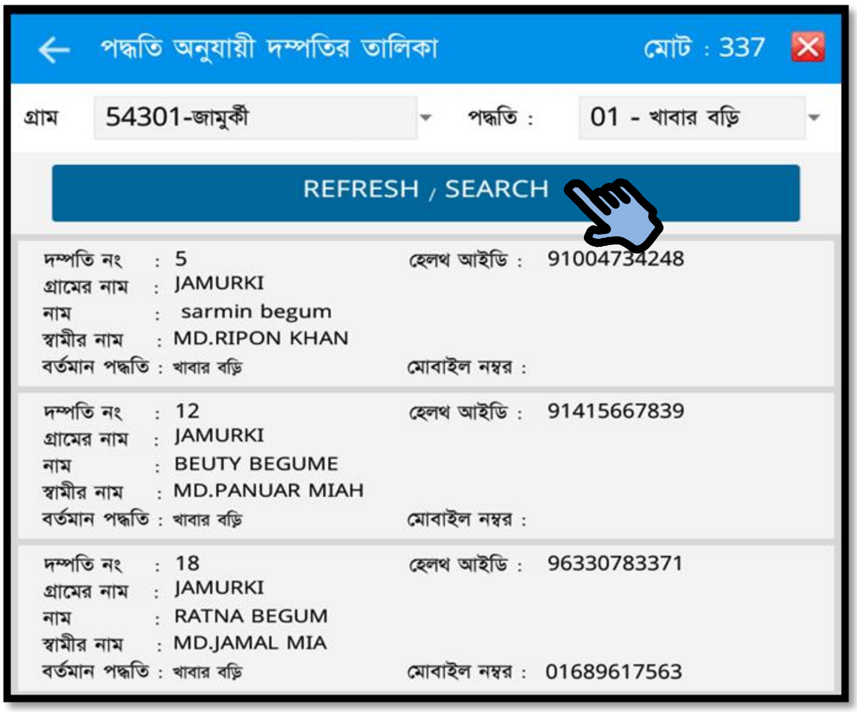
ঝুঁকিপূর্ণ বাটনটি টাচ করলে ঝুঁকির কারণটি জানা যাবে।



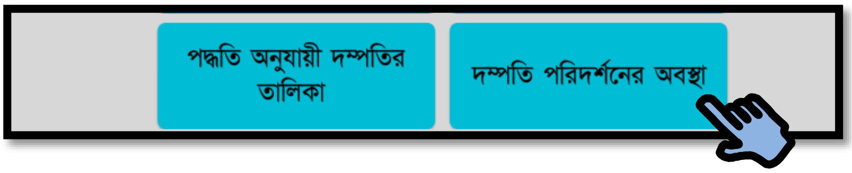
পদ্ধতি অনুযায়ী দম্পতির তালিকা

পদ্ধতি অনুযায়ী দম্পতির তালিকা বাটনটি স্পর্শ করুন।

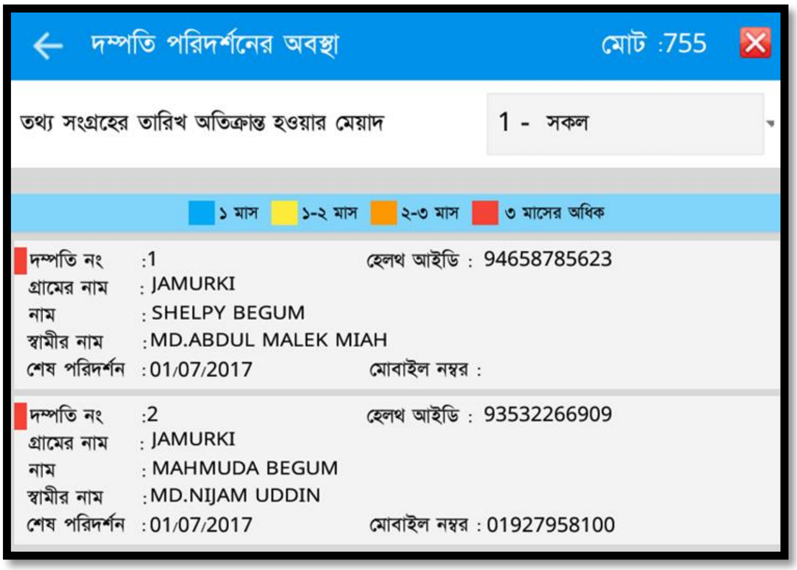
তখন পরের পৃষ্ঠার অনুরূপ তালিকা তৈরি হবে। এখানে গ্রাম ও পদ্ধতি চিহ্নিত করে দিয়ে REFRESH/SEARCH বাটনটি টাচ করলে আমরা পদ্ধতি অনুযায়ী দম্পতির তালিকা দেখতে পাব। আপনি চাইলে এখান থেকেও দম্পতি পরিদর্শনের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন।



দম্পতি পরিদর্শনের অবস্থা



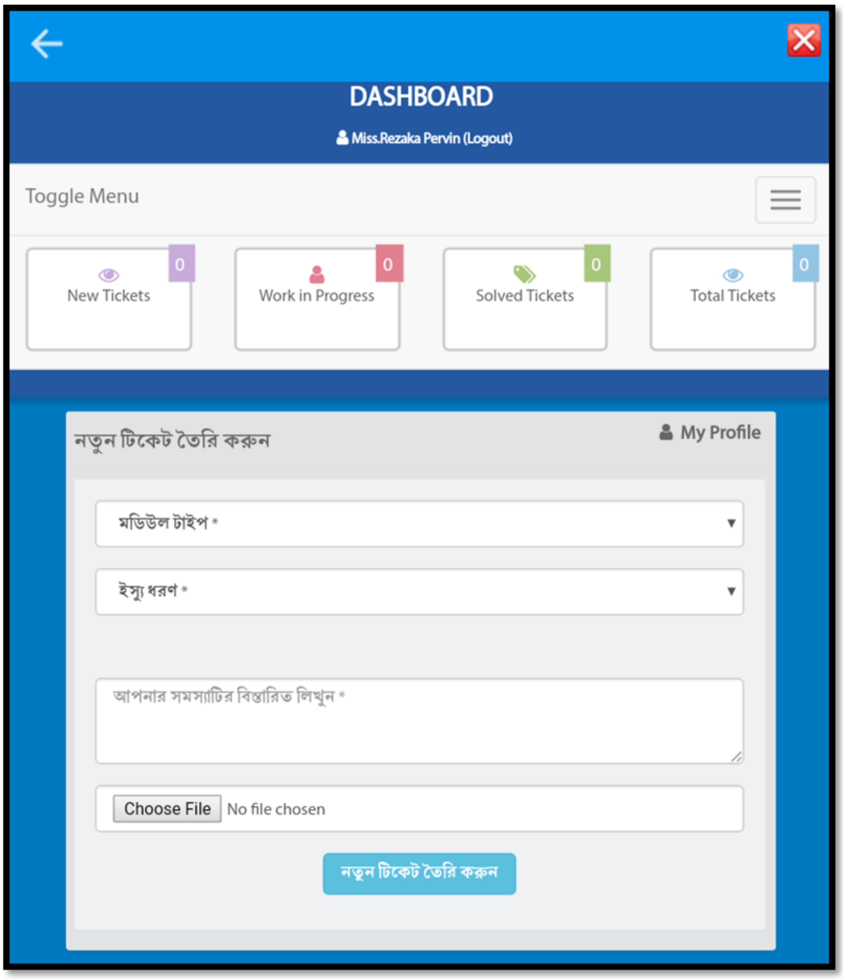
যেসব দম্পতিকে আপনার রাউন্ড শেষ হয়ে যাওয়ার পরও পরিদর্শন করতে পারেন নি, তাদের তালিকা তৈরির জন্য *দম্পতি পরিদর্শনের অবস্থা* বাটনটি স্পর্শ করুন। এখানে বিভিন্ন রঙিন চিহ্ন দিয়ে তথ্য সংগ্রহের তারিখ অতিক্রান্ত হওয়ার মেয়াদ দেখানো হয়েছে। সকল কিংবা মাস অনুযায়ী গুচ্ছের ভিত্তিতেও তালিকা পৃথক করা সম্ভব। পক সহকারী এই তালিকার ভিত্তিতে দ্রুত তাদের পরিদর্শনের কর্মসূচি স্থির করতে পারেন। এখানে থেকে সরাসরি দম্পতি ছকে প্রবেশ করে তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।



সাপোর্ট টিকেট

সাপোর্ট টিকেট একটি পৃথক ওয়েব ভিত্তিক এপ্লিকেশন। কর্ম সহায়ক টুলস থেকে এটি চালু করা যাবে। এর মাধ্যমে ইএমআইএস এ্যাপগুলোর ব্যবহার বা পরিচালনার যে কোন সমস্যা উত্থাপন করা যাবে। ব্যবহারকারী যাতে এ্যাপের ভিতরে থাকা অবস্থাতেই এটি চালু করতে পারেন, সে উদ্দেশ্যে এটিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সাপোর্ট টিকেট লেখা বাটন স্পর্শ করে এপ্লিকেশন চালু করুন।

মডিউল টাইপ, ইস্যুর ধরন, অগ্রাধিকার, আপনি কত তারিখের মধ্যে সমাধান চাচ্ছেন তা চিহ্নিত করে সমস্যার টাইটেল ও আপনার সমস্যাটি বিস্তারিত লিখে নিচে নীল রং এর নতুন টিকেট তৈরী করুন বাটনটি চাপ দিলে নতুন টিকেট তৈরী হবে। এই সমস্যাগুলো কেন্দ্রীয় টিমকে অবগত করতে পারবেন।

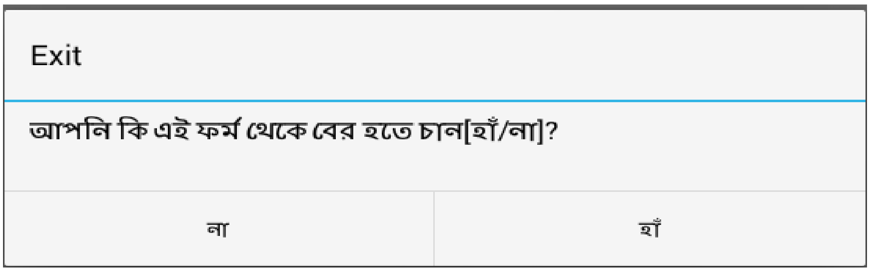


এর পর আপনি আপনার উত্থাপিত সমস্যাগুলোর ব্যাপারে কি ব্যবস্থা গৃহীত হলো তা জানার জন্য প্রভাইডার ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করুন। ড্যাশবোর্ডটি আপনি লগইন করার সাথে সাথেই দেখতে পাবেন।

এপ্লিকেশন বন্ধ করা

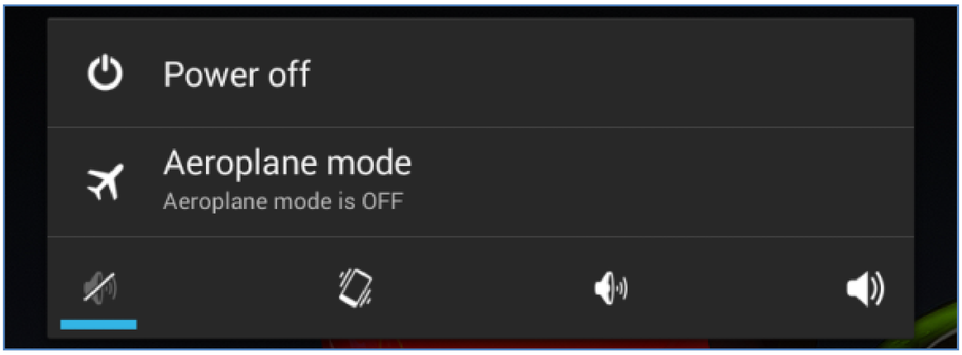
দিন শেষে কাজ সম্পন্ন করার পর ডাটা সিঙ্ক করে এপ্লিকেশন থেকে বের হতে বা এ্যাপ বন্ধ করতে

চাইলে উপরে ডান পাশে close বাটন সিলেক্ট করুন। তখন নিম্নের message আসবে।

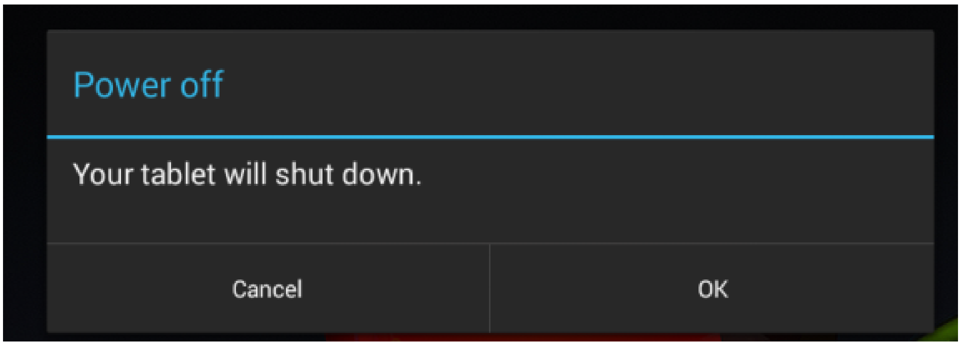


যে সব পেজ খোলা আছে, সেগুলো তার আগে বন্ধ করতে হবে। পর্যায়ক্রমে প্রত্যেকটি পৃষ্ঠায় close বাটন সিলেক্ট করুন। এপ্লিকেশনটি থেকে বের হলে মূল স্ক্রিনে জনসংখ্যা নিবন্ধন আইকন দেখা যাবে।

ট্যাবলেট বন্ধ করার জন্য পাওয়ার সুইচটি একটুক্ষণ চাপ দিয়ে ধরে রাখুন। তখন Power off করার জন্য নিম্নের message টি আসবে।



এখন আপনি Power off সিলেক্ট করলে নিম্নের message টি আসবে।



এখন OK সিলেক্ট করুন সবশেষে আপনার ট্যাবটি বন্ধ হয়ে যাবে।

বহুল জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলী

প্রশ্ন: ট্যাব কিভাবে ধরতে হবে

উত্তর: ট্যাব হাতের তালুতে রেখে তিন আঙ্গুলে ধরতে হবেচাপ না পড়ে। যাতে কোন বাটনে-

প্রশ্ন: ট্যাব ব্যবহারের পর কোথায় রাখবো?

উত্তর: ট্যাব ব্যবহারের পর শুকনো, পরিষ্কার ও নিরাপদ জায়গায় রাখতে হবে। যেখানে সেখানে ফেলে রাখা যাবে না বিশেষ করে জানালার পাশে রাখা যাবে না।

প্রশ্ন: ব্যাটারীর আয়ু বাড়াতে হলে কি করতে হবে?

উত্তর: একটি খানায় তথ্য সংগ্রহ করার পর পরবর্তী বাড়ী খানায় যাওয়ার আগে ট্যাব অফ করে/নিতে হবে।

প্রশ্ন: ট্যাব কখন চার্জ দিতে হবে?

প্রতিদিন কাজ শেষ হওয়ার পর রাতে ট্যাব চার্জ দিয়ে রাখতে হবে।সম্পূর্ণ চার্জ হওয়ার পর বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাই সমীচীন।

প্রশ্ন: অন্য কেউ কি ট্যাব Open করতে পারবে?

উত্তর: প্রতিটি ট্যাবে প্রত্যেকের জন্য আলাদা user name এবং password দেয়া থাকবে যাতে অন্য কেউ ট্যাব open করতে না পারে।

প্রশ্ন: কিভাবে software update করতে হবে?

উত্তর: ট্যাব open করার পর কাজ করার সময় কখনো কখনো/disagree/agree অপশন আসবে। তখন agree তে চাপ দিয়ে software update করতে হবে।

প্রশ্ন: ট্যাবে কাজ করার সময় কিছুক্ষণ পরপর স্ক্রিন অন্ধকার হয়ে গেলে কি করবো?

উত্তর: ট্যাবে কাজ করার সময় কিছুক্ষণ পরপর স্ক্রিন অন্ধকার হয়ে গেলে

Settings→ Display → Sleep → Time (5 minute) করতে হবে।

ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত টেকনিক্যাল শব্দসমূহ

ইন্টারনেট: সারা বিশ্বের কম্পিউটার সমূহের সংযুক্ত নেটওয়ার্ক। বহু ছোট-বড় নেটওয়ার্কের সমন্বয়ে এটি কার্যকর থাকে। তথ্য আদান-প্রদানের জন্য সুনির্দিষ্ট রীতি বা প্রটোকল অনুসারে এটি চালিত হয় এবং এর সাথে সারা বিশ্বের ব্যবহারকারীগণ যুক্ত হতে পারেন।

অনলাইন: কম্পিউটার এবং টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে সৃষ্ট বিশাল নেটওয়ার্ক বা ইন্টারনেটে সংযুক্ত থাকা। এ অবস্থায় তথ্য অনুসন্ধান, সৃজন বা আদান-প্রদান করা যায়। ইমেইল, ওয়েব অনুসন্ধান, অনলাইন কেনা-কাটা, অনলাইন গেমিং-এর মত সেবা গ্রহণ করা।

অপশন: একাধিক বিষয় থেকে যে কোন একটি বা একের অধিক বাছাই করার সুযোগ।

আইইউডি: ইন্ট্রা ইউটেরাইন ডিভাইস-এর সংক্ষিপ্ত রূপ। এক ধরনের আধা-স্থায়ী জন্ম নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি।

ইসিপি: ইমারজেন্সি কন্ট্রাসেপ্টিভ পিল। অস্থায়ী জন্মনিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি। ।

এন্ড্রয়েড অপারেটিং সিস্টেম: ট্যাবলেট পিসিতে ব্যবহৃত অপারেটিং সিস্টেম।

চেক বক্স: একটি ছোট্ট ঘর, যেটি সচরাচর খালি থাকে। তবে স্পর্শ করলে টিক চিহ্ন ☑ দেখা যায়। এই টিক চিহ্ন জিজ্ঞাস্য প্রশ্নের সাথে সামঞ্জস্য নির্দেশ করে।

টাচ: ট্যাবলেট বা মোবাইল ফোনের স্ক্রিন বা পর্দা স্পর্শ করা। এর মাধ্যমে কোন ইনপুট দেয়া হয়, বা কোন কমান্ড/নির্দেশ কার্যকর করা হয়। তাছাড়া

টিটি: টিটেনাস টক্সয়েড। ধনুষ্টঙ্কারের টিকা।

টেক্সট বক্স: কম্পিউটারের মনিটর বা ট্যাবলেটের টাচ স্ক্রিনে কোন কিছু লেখার জন্য বা টেক্সট ইনপুট প্রদান করার জন্য নির্ধারিত ঘর। স্পর্শ করলে এ ঘরে কার্সর দেখা যায় এবং টাইপ করা যায়।

ডাটাবেজ: তথ্যভান্ডার। কম্পিউটারে সন্নিবেশিত তথ্য। একটি ডাটাবেজে সচরাচর অনেকগুলো টেবিল থাকে। এই টেবিলগুলো হচ্ছে অনেকগুলো রেকর্ডের সমষ্টি। সচরাচর ডাটাবেজ রিলেশনাল বা

ড্রপডাউন লিস্ট: একাধিক উত্তরের তালিকা যাতে ক্লিক করলে একাধিক অপশন দৃশ্যমান হয়। যেগুলোর মধ্য থেকে । যে কোন একটি উত্তর সিলেক্ট করা যায়।

মডিউল: এ্যাপের অন্তর্ভুক্ত কিন্তু অনেকটা স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি অংশ। পরিবার কল্যাণ সহকারী ই-রেজিস্টারে ভিন্ন ভিন্ন কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য মডিউল হচ্ছে দম্পতি ছক, গর্ভকালীন সেবার তথ্য সংগ্রহ, ডাটা সার্চ, নোটিফিকেশন ইত্যাদি।

রেডিও বাটন: অনেকগুলো উত্তর থেকে যে কোন একটি সিলেক্ট করতে হলে এ বাটন ব্যবহার করা হয়। এখানে একাধিক উত্তর সিলেক্ট করা যায় না।

সার্ভার: যার মাধ্যমে একসাথে অনেকগুলোর কম্পিউটারের সংযোগ স্থাপিত হয়। সার্ভারের সাহায্যে নেটওয়ার্ক পরিচালনা করা হয়।

সিলেক্ট: বাছাই করা

সেভ: কম্পিউটারের মাধ্যমে সৃজিত বা পরিবর্তিত কোন তথ্য স্থায়ীভাবে ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করা।

www.rhis.net.bd eMISRHIS eMIS Initiatives, Bangladesh

সহযোগিতায়

USAID আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে

icddr,b

Save the Children

MEASURE Evaluation