গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম

ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

GUIDELINES FOR MANAGEMENT OF VOCATIONAL TRAINING CENTRE FOR THE ORPHAN AND DISTRESSED CHILDREN

সেপ্টেম্বর, ২০০২

September, 2002

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজসেবা অধিদফতর

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম

ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

GUIDELINES FOR MANAGEMENT OF VOCATIONAL TRAINING CENTRE FOR THE ORPHAN AND DISTRESSED CHILDREN

সেপ্টেম্বর, ২০০২

September, 2002

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজসেবা ভবন
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

নং-সসেঅদ/শা-প্রকাশনা/ন-৬৪/৩২৩(১৫১)/২০০২

তারিখ ঃ ১২-১০-২০০২ / ২৭-৬-১৪০৯

পরিপত্র

বিষয় ঃ **"এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম"-এর ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ।**

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত "এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম"-এর ব্যবস্থাপনা নীতিমালা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং সকম/কর্ম-শা-দুঃস্থ-৬/২০০২-৭১১, তারিখ ঃ ২৯-৯-২০০২ মূলে অনুমোদিত হয়েছে।

"এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম" সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে অনুমোদিত এ নীতিমালাটি যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

১৪/১০/০২

(মোঃ মর্ত্তুজা হোসেন মুন্সি)
মহাপরিচালক

বিতরণ ঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ঃ

১। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

কার্যার্থে ঃ

১। বিভাগীয় কমিশনার,..(সকল)।
২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৩। জেলা প্রশাসক, ... (সকল)।
৪। উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ... (সকল)।
৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।
৬। উপ-তত্ত্বাবধায়ক, এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।
৭।..।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
কর্মসূচী শাখা।

নং সকম/কর্ম-শা-দুঃস্থ-৬/২০০২-৭১১

তারিখ ঃ ২৯-৯-২০০২

বিষয় ঃ **<u>এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম-এর ব্যবস্থাপনা নীতিমালা চূড়ান্তকরণ প্রসংগে।</u>**

সূত্র ঃ সসেঅদ/শা-প্রকাশনা/ন-বি-৬৪/২৪৬/২০০২, তারিখ ঃ ৩১-৭-২০০২ইং।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, 'এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম'-এর ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি অনুমোদন করা হয়েছে। অনুমোদিত নীতিমালার একটি কপি এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত ঃ <u>১ (এক) কপি নীতিমালার বই।</u>

২৯/৯/০২

(উম্মুল হাছনা)
সিনিয়র সহকারী সচিব

মহাপরিচালক,
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদফতর জাতিগঠনমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে দেশে অবহেলিত, দুঃস্থ, এতিম, প্রতিবন্ধীসহ সমাজের দুর্দশাগ্রস্থ মানুষের কল্যাণ ও উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে যাচেছ। সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত কার্যক্রমসমূহের মধ্যে শিশু কল্যাণ কার্যক্রম অন্যতম। এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের কল্যাণে অধিদফতরের রয়েছে ব্যাপক কর্মসূচী।

শহীদ রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমানকে ১৯৮১ সালে চট্টগ্রাম জেলার রাঙ্গুনিয়ায় যেস্থানে প্রথমবার সমাধিস্থ করা হয়, সেস্থানে দেশের দুঃস্থ ও এতিম শিশুদের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং পাঠাগার স্থাপনের মাধ্যমে শহীদ রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমানের স্মৃতিকে অম্লান এবং তাঁর স্মৃতির প্রতি গভীর শ্রদ্ধা নিবেদনের জন্য সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় চট্টগ্রাম জেলাস্থ রাঙ্গুনিয়ায় এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও পাঠাগার সমন্বয়ে একটি কমপ্লেক্স নির্মাণ করে। প্রয়াত রাষ্ট্রপতির স্মৃতিধন্য প্রতিষ্ঠানটিকে একটি সুবিন্যস্ত এবং আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

এ নীতিমালা অনুসরণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটিকে একটি আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা সম্ভব হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। উপযুক্ত প্রশিক্ষণ, নৈতিক শিক্ষা এবং প্রাপ্ত সুযোগ-সুবিধার সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত দুঃস্থ ও এতিম শিশুগণ জাতীয় জীবনে স্বনির্ভরতা অর্জনপূর্বক সৃজনশীল ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। নীতিমালায় বর্ণিত বিষয়সমূহ অনুকরণ করে প্রতিষ্ঠানটিকে একটি আদর্শ কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তুলতে পারলেই আমাদের শ্রম সার্থক হবে। এ নীতিমালা প্রণয়নে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও সমাজসেবা অধিদফতরের যেসব কর্মকর্তা/কর্মচারী সহযোগিতা করেছেন তাঁদের সবাইকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

আল্লাহ আমাদের সহায় হউন।

(এ এম আব্দুল জব্বার)
সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
সেপ্টেম্বর ২০০২খ্রিঃ

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	পটভূমি	১
২.	উদ্দেশ্য	১
৩.	কেন্দ্রের সুযোগ সুবিধা	২
৪.	কেন্দ্রের অনুমোদিত আসন সংখ্যা	৩
৫.	ভর্তি পদ্ধতি	৩
৬.	প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	৪
৭.	প্রশিক্ষণোত্তর সেবা	৫
৮.	ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা	৫
৯.	কমিটিসমূহ	৫
১০.	ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্য পরিধি	৬
১১.	টেন্ডার কমিটি	৭
১২.	ভর্তি কমিটি	৭
১৩.	আবাসিক নিবাসীদের সুযোগ-সুবিধা	৮
১৪.	অনাবাসিক নিবাসীদের সুযোগ-সুবিধা	৮
১৫.	দৈনন্দিন কর্মসূচী	৮
১৬.	জনবল	৯
১৭.	উপ-তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৯
১৮.	সহকারী তত্ত্বাবধায়ক যুক্ত প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০
১৯.	খন্ডকালীন চিকিৎসকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০
২০.	কারিগরী প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১১

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
২১.	বড় ভাইয়ার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
২২.	খাদেমের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
২৩.	সহকারী গ্রন্থাগারিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
২৪.	পাচকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
২৫.	নিবাসীদের মূল্যায়ন	১৪
২৬.	সম্পত্তির ব্যবহার	১৫
২৭.	কেন্দ্রে ব্যবহারযোগ্য ফরমসমূহ	১৫
২৮.	কেন্দ্রে ব্যবহার্য রেজিষ্টার ও নথিপত্র	১৫
২৯.	নীতিমালা সংশোধনী	১৫
৩০.	ভর্তি ফরম "পরিশিষ্ট- ক"	১৬
৩১.	কেইস ওয়ার্ক হিষ্টরী শীট "পরিশিষ্ট- খ"	১৮
৩২.	সনদ পত্র "পরিশিষ্ট - গ"	১৯
৩৩.	প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর নমুনা মডিউল "পরিশিষ্ট- ঘ"	২০
৩৪.	নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচী "পরিশিষ্ট-ঙ"	২৮

০১. পটভূমি (Background)ঃ

১৯৮১ সালের ৩০শে মে বাংলাদেশের প্রাক্তন রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমান চট্টগ্রাম শহরস্থ সার্কিট হাউজে শাহাদাৎ বরণ করেন। তাঁর মৃতদেহ প্রথমে চট্টগ্রাম জেলাধীন রাঙ্গুনিয়াতে সমাধিস্থ করা হয়। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক শহীদ রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমান এর প্রথম সমাধিস্থল স্মরণীয় করে রাখার জন্য এবং শিশুদের প্রতি তাঁর অকৃত্রিম ভালবাসার নিদর্শন হিসেবে রাঙ্গুনিয়া উপজেলায় ৪.৪৬ একর অধিগ্রহণকৃত জমিতে রাজস্ব বাজেটের আওতায় ৩০০.০০ লক্ষ টাকা ব্যয়ে "শহীদ রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমানের প্রথম স্মৃতিসৌধ নির্মাণ এবং তৎসংলগ্ন এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও পাঠাগার সমন্বয়ে একটি কমপ্লেক্স" নির্মাণ করা হয়। এ কর্মসূচীর অন্যতম লক্ষ্য হচ্ছে এতিম ও দুঃস্থ শিশুদেরকে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক দক্ষ, কর্মোপযোগী ও স্বনির্ভর নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলে তাদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসনে সহায়তা করা।

০২. উদ্দেশ্য (Objectives)ঃ

চট্টগ্রাম জেলার রাঙ্গুনিয়াতে শহীদ রাষ্ট্রপতি জিয়াউর রহমান এর প্রথম সমাধিস্থলে এ মহান রাষ্ট্র নায়কের স্মৃতিকে অম্লান করে রাখার জন্য স্থাপিত এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নে বর্ণনা করা হলো ঃ

(ক) ১৫-১৭ বছর বয়সের এতিম এবং অসহায় দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে পুণর্বাসনের ব্যবস্থাকরণ,

(খ) সরকারী শিশু পরিবার/শিশু সদনে অবস্থানরত এতিম নিবাসীদের মধ্যে যারা পড়াশুনায় অনগ্রসর তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান,

(গ) প্রশিক্ষণনার্থীদের শারীরিক যোগ্যতা এবং আগ্রহ অনুযায়ী তাদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসনে সহায়তা করা।

(ঘ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের জীবনে সুপ্রতিষ্ঠিত হতে সহায়তা করা এবং তাদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা।

(ঙ) নিবাসীর সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা,

(চ) সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড ও খেলাধূলার মাধ্যমে নিবাসীদের দৈহিক ও মানসিক উৎকর্ষ সাধনে সহায়তা করা।

(ছ) সাংবিধানিক অঙ্গীকার, শিশু আইন এবং জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী শিশুদের পরিপূর্ণ বিকাশের সুযোগ প্রদান এবং শিশু অধিকার সম্বন্ধে তাদের সচেতন করা।

০৩. <u>কেন্দ্রের সুযোগ-সুবিধা (Facilities of the Centre)ঃ</u>

নিবাসীদের থাকা খাওয়ার হোষ্টেল ছাড়াও কেন্দ্রে একটি চিকিৎসা কেন্দ্র, খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনের সুবিধা এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থাকবে। তাছাড়া, কেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসিক ব্যবস্থাদিও থাকবে।

<u>কেন্দ্র কর্তৃক নিবাসীদের জন্য প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধাঃ</u>

ক. <u>খাদ্য বস্ত্র ও রক্ষণাবেক্ষণ (Food, Clothing and Maintenance)ঃ</u>

নিবাসীদের বয়স ও স্বাস্থ্যের সাথে সামঞ্জস্য বিধান পূর্বক সুষম খাদ্য, পোষাক-পরিচ্ছদ এবং জাতীয় দিবস ও ধর্মীয় উৎসবে উন্নতমানের খাবার এবং বিভিন্ন মৌসুমে অন্ততঃ ১ দিন মৌসুমী ফল পরিবেশনের ব্যবস্থা থাকবে (শুধুমাত্র আবাসিক নিবাসীদের জন্য)।

খ. <u>প্রশিক্ষণ (Training)ঃ</u>

কেন্দ্রের আবাসিক নিবাসীদের ও অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থীদের বয়স ও যোগ্যতাভেদে বিভিন্ন কোর্সে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে। নিবাসী কর্তৃক উৎপাদিত সামগ্রীর (যদি উৎপাদিত হয়) বিক্রয়লব্ধ অর্থ সুনির্দিষ্ট নীতিমালার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট নিবাসীদের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা থাকবে।

গ. <u>পুনর্বাসন ও কর্মসংস্থান (Rehabilitation & Employment)ঃ</u>

প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত নিবাসীদের কর্মসংস্থানের জন্য প্রচেষ্টা চালাতে হবে। অন্যথায় বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জনপ্রতি ৪,০০০/-টাকা অনুদান প্রদান পূর্বক তাদের স্ব-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হবে।

ঘ. <u>শরীর চর্চা (Physical Exercise)ঃ</u>

নিবাসীদের বয়স, স্বাস্থ্যগত অবস্থা বিবেচনা করে তাদের জন্য শরীর চর্চা, পি,টি,প্যারেড এবং অন্যান্য ব্যায়াম ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করা হবে।

ঙ. <u>বিনোদন (Recreational Facilities)ঃ</u>

কেন্দ্রের নিবাসীদের জন্য লাইব্রেরী, বই-পুস্তক, পত্রিকা, ম্যাগাজিন, রেডিও, টেলিভিশন, বনভোজন, শিক্ষা সফর ইত্যাদির সুযোগ থাকবে।

চ. **চিকিৎসা সুযোগ (Medical Facilities)ঃ**

নিবাসীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা, ঔষধপত্র ও পথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা থাকবে। গুরুতর অসুস্থ রোগীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সরকারী হাসপাতালে চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হবে।

ছ. **পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা (Cleanliness)ঃ**

নিবাসীদের পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশে থাকা এবং তাদের উপর প্রতিষ্ঠান পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব থাকবে। তাছাড়া তারা প্রতিষ্ঠানের বৃক্ষাদি পরিচর্যা এবং উৎপাদন কাজে বাধ্যতামূলক অংশগ্রহণ করবে।

০৪. **কেন্দ্রের অনুমোদিত আসন সংখ্যা (Sanctioned Strength)ঃ**

ক)	আবাসিক	৫০ জন
খ)	অনাবাসিক	৫০ জন
	মোট	১০০ জন

০৫. **ভর্তি পদ্ধতি (Admissision Procedure)ঃ**

ক) বিভিন্ন জেলার সরকারী ও বেসরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার/ এতিমখানাসমূহে লেখাপড়া ও প্রশিক্ষণে অনগ্রসর নিবাসীদের মধ্য হতে প্রতি বছর ৫০ জন প্রশিক্ষণার্থী বাছাইপূর্বক কেন্দ্রে আবাসিক নিবাসী হিসেবে মনোনয়ন দেয়া হবে।

খ) স্হানীয় দুঃস্থ ও এতিম শিশু এবং রাস্তায় বসবাসরত দুর্দশাগ্রস্থ শিশুদের মধ্য হতে ৫০ জন অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থীকে মনোনয়ন দেয়া হবে।

গ) অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কেন্দ্রে আসা যাওয়ার নিমিত্তে দৈনিক ২৫/- (পঁচিশ) টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হবে।

ঘ) আবাসিক ও অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থী নিবাসীর বয়সসীমা সর্বনিম্ন ১৫ বৎসর এবং সর্বোচ্চ ১৭ বৎসর হতে হবে।

ঙ) উভয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী নিবাসীদের নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা ৮ম শ্রেণী পাশ হতে হবে। প্রয়োজনবোধে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা যেতে পারে।

চ) ভর্তি ইচ্ছুক প্রার্থীদের নির্ধারিত ভর্তি ফরমের মাধ্যমে উপ-তত্ত্বাবধায়ক বরাবরে আবেদন করতে হবে। কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ বহুল প্রচারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী বাছাই করবেন।

ছ) উপ-তত্ত্বাবধায়ক ভর্তি কমিটির মাধ্যমে নিবাসী ভর্তির আনুষ্ঠানিকতা চূড়ান্ত করবেন।

জ) ভর্তিকৃত আবাসিক ও অনাবাসিক নিবাসীদেরকে কেন্দ্রের আইন শৃঙ্খলা ও নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

ঝ) যদি কেউ নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কাজ করে, সেক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থাসহ অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

ঞ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি ব্যক্তিগত নথি এবং কেইস হিষ্টরী সংরক্ষণ করতে হবে।

০৬. প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও প্রশিক্ষণ মডিউল (Training Programme & Module)ঃ

কেন্দ্রে সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ট্রেডে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। যথা ঃ

ক.	দর্জি বিজ্ঞান ও পোষাক তৈরি	- ৬ মাস
খ.	ওয়েল্ডিং	- ৬ মাস
গ.	ইলেকট্রনিক্স (রেডিও, টি,ভি এবং রেফ্রিজারেটর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ)	- ৬ মাস
ঘ.	ইলেকট্রিক ওয়্যারিং ও মেরামত	- ৬ মাস

উপ-তত্ত্বাবধায়ক প্রতি দুই মাস অন্তর উল্লেখিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অগ্রগতি, সমস্যা এবং অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনার জন্য একটি সভা আহবান করবেন এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

[প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর একটি নমুনা মডিউল দেয়া হ'ল (পরিশিষ্ট 'ঘ')। প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী যুগোপযোগী ও সমৃদ্ধ করার স্বার্থে এ মডিউল পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যেতে পারে।]

০৭. **প্রশিক্ষণোত্তর সেবা (Post Training Services)ঃ**

ক. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণোত্তর সনদপত্র প্রদান করা হবে।

খ. বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রত্যেক কৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থীকে ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা হারে এককালীন পুনর্বাসন অনুদান প্রদান করা হবে।

গ. আর, এস, এস/ইউ, সি, ডি প্রকল্পের আওতায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব-কর্মসংস্থানের জন্য পরিশোধযোগ্য পুঁজি প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।

ঘ. ফলোআপ (Follow-up) ব্যবস্থার সংস্থান রাখা হবে।

০৮. **ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা (Religious & Moral Education)ঃ**

কেন্দ্রের নিবাসী এবং বহিরাগত প্রশিক্ষণার্থীদের চরিত্রবান সুনাগরিক হিসেবে তৈরী করার জন্য ধর্মীয় এবং নৈতিক শিক্ষার ব্যবস্থা থাকবে।

০৯. **কমিটি সমূহ (Committee)ঃ**

কেন্দ্রের সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি থাকবে, যথা ঃ

ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি (Management Committee)

খ) টেন্ডার কমিটি (Tender Committee)

গ) ভর্তি কমিটি (Admission Committee)

ক) **ব্যবস্থাপনা কমিটি (Management Committee)ঃ**

১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৩.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৫.	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৫.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রাঙ্গুনিয়া থানা	সদস্য
৭.	বন কর্মকর্তা, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৮.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৯.	চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
১০.	১ জন স্থানীয় সমাজকর্মী (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১১.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	সদস্য-সচিব

১০. **ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি (Responsibilities of the Management Committee)ঃ**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার ব্যাপারে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান।

২. শিশু অধিকার সনদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী শিশুদের বিকাশ লাভে সহায়তা করা।

৩. প্রশিক্ষণার্থী শিশুদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ও কৌশল ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ।

৪. প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, সুযোগ-সুবিধা সর্বোত্তম ব্যবহারের নিশ্চয়তা বিধান।

৫. নিয়মিত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান।

৬. প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়নের জন্য দায়িত্ব পালন।

৭. ব্যবস্থাপনা কমিটি কেন্দ্র পরিচালনার সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান নিশ্চিত করবেন।

৮. প্রতি ৩ মাসে অন্ততঃ একবার সভায় মিলিত হয়ে কেন্দ্রের কার্যক্রম পর্যালোচনা করবেন এবং বিশেষ করে নিবাসীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম জোরদার করার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

৯. নিবাসীদের লেখাপড়া, প্রশিক্ষণ এবং পুণর্বাসন কার্যক্রম যাতে জোরদার হয়, সে বিষয়ে বিশেষ নজর দিবেন

১০. প্রত্যেক নিবাসী যাতে সুশিক্ষিত, সুনাগরিক ও দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত হয় তা ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবেন

১১. বিভিন্ন দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পন্ন করার স্বার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁদের মধ্যে হতে একাধিক উপ-কমিটি গঠন করতে পারবেন এবং উপ-কমিটির দায়-দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে নির্ধারণ করবেন

কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে নির্বাহী আদেশ বলে ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবেন।

১১. টেন্ডার কমিটি (Tender Committee)ঃ

১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সভাপতি
২. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৩. সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রাম	সদস্য
৪. উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৫. উপ-তত্ত্বাবধায়ক (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান)	সদস্য-সচিব

টেন্ডার কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Tender Committee)ঃ

ক) টেন্ডার কমিটি সরকারী ক্রয় নীতি অনুসরণ পূর্বক দায়িত্ব পালন করবেন।

খ) সভাপতির অনুমোদনক্রমে ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে সদস্য-সচিব গণবিজ্ঞপ্তি প্রচার করবেন।

গ) কমিটি দাখিলকৃত কাগজ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন এবং নমুনানুযায়ী মালামাল গ্রহণের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

কমিটি ক্রয়কৃত মালামালের মজুত, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।

১২. ভর্তি কমিটি (Admission Committee)ঃ

১.	জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম	সভাপতি
২.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রাম	সহ-সভাপতি
৩.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, রাঙ্গুনিয়া	সদস্য
৪.	চেয়ারম্যান, স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ	সদস্য
৫.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	সদস্য-সচিব

ভর্তি কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Admission Committee)ঃ

ক. ভর্তি কমিটি প্রকৃত এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের ভর্তির উপর গুরুত্ব আরোপ করবেন।

খ. ভর্তিযোগ্য নিবাসীদের জীবন বৃত্তান্ত ও তথ্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।

গ. নিবাসীদের ভর্তির ব্যাপারে কমিটি যৌক্তিক এবং আইন সম্মত নীতিমালা অনুসরণ করবেন।

ঘ. প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তির ক্ষেত্রে গণ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করবেন।

১৩. **আবাসিক নিবাসীর সুযোগ সুবিধা (Facilities for the Residential Inmates)ঃ**

ক) বিনামূল্যে নিবাসীদের পোষাক-পরিচছদ ও চিকিৎসার ব্যবস্থা।

খ) প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল পর্যন্ত বিনামূল্যে হোষ্টেলে থাকা-খাওয়া ও অবস্থানের ব্যবস্থা।

গ) খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনের ব্যবস্থা।

ঘ) মুসলমান নিবাসীরা নিয়মিত মসজিদে নামাজ আদায় করবে এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বী নিবাসীরাও নিয়মিত স্ব স্ব ধর্মীয় আচার আচরণ পালন করবে।

ঙ) পাঠাগারে বইপত্র পড়ার সুযোগ সুবিধা।

চ) নিবাসীদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের মেয়াদ ৬ (ছয়) মাস, তবে বয়স থাকলে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থী পুনরায় ১ বারের জন্য পুনঃ ভর্তির সুযোগ লাভ করবে।

ছ) সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ঘোষিত অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা।

১৪. **অনাবাসিক নিবাসীদের সুযোগ সুবিধা (Facilities for the Non-Residential Inmates)ঃ**

ক) অনাবাসিক নিবাসীগণ তাদের অভিভাবকদের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্র হতে শুধু মাত্র প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ লাভ করবে।

খ) সরকার কর্তৃক প্রদেয় যাতায়াত ভাতা পাবে।

গ) পাঠাগারে বইপত্র পড়ার সুযোগ পাবে।

ঘ) চিত্ত বিনোদনের সুবিধা পাবে।

ঙ) তবে তারা আবাসিক নিবাসীদের ন্যায়, পোষাক-পরিচছদ, চিকিৎসা, হোষ্টেলে থাকা খাওয়া ইত্যাদির কোন সুযোগ পাবে না।

১৫। **নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসুচী (Daily Routine)ঃ**

কেন্দ্রের আবাসিক নিবাসী এবং অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি দৈনন্দিন কর্মসূচী থাকবে যার ভিত্তিতে তাদের দৈনন্দিন কর্মকান্ড পরিচালিত হবে। নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচীর নমুনা পরিশিষ্ট-ঙ তে সংযুক্ত।

১৬. **জনবল (Personnel)ঃ**

ক্রমিক নং	পদের নাম	সংখ্যা	পদমর্যাদা
১.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১	দ্বিতীয় শ্রেণী
২.	সরকারী তত্ত্বাবধায়ক -যুক্ত- প্রশিক্ষক	১	তৃতীয় শ্রেণী
৩.	কারিগরী প্রশিক্ষক	৩	তৃতীয় শ্রেণী
৪.	অফিস সহকারী-যুক্ত-মুদ্রাক্ষরিক	১	তৃতীয় শ্রেণী
৫.	বড় ভাইয়া	২	তৃতীয় শ্রেণী
৬.	খাদেম	১	তৃতীয় শ্রেণী
৭.	লাইব্রেরী এ্যাসিষ্টেন্ট	১	তৃতীয় শ্রেণী
৮.	বুক সর্টার	১	তৃতীয় শ্রেণী
৯.	খন্ডকালীন ডাক্তার	১	
১০.	এম.এল.এস.এস,-১, নৈশ প্রহরী-১, বাবুর্চি-১, ঝাড়ুদার-২	৫	চতুর্থ শ্রেণী
	সর্বমোট ঃ	১৭ জন	

১৭. **উপ-তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of the Deputy Superintendent)ঃ**

(১) কেন্দ্র পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন।

(২) অধীনস্থদের মধ্যে কর্মবন্টন এবং কাজের তদারকীকরণ।

(৩) প্রতিষ্ঠানের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।

(৪) প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট চাহিদা পত্র প্রেরণ।

(৫) মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এবং বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।

(৬) সকল কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন।

(৭) অধীনস্থদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তৈরী।

(৮) অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

(৯) প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন।

(১০) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৮. **সহকারী তত্ত্বাবধায়ক যুক্ত প্রশিক্ষক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of the Asstt. Superintendent-Cum Trainer)ঃ**

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক এর অধীনে কেন্দ্রের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষনের জন্য দায়িত্ব পালন;

(২) উপ-তত্ত্বাবধায়ককে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;

(৩) কেন্দ্রে নিবাসীদের ভরণপোষণ, খাদ্য পরিবেশন ইত্যাদি ব্যপারে দায়িত্ব পালন;

(৪) কেন্দ্রের বাজেট এবং অন্যান্য প্রশাসনিক ও আর্থিক প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপ-তত্ত্বাবধায়কের নিকট উত্থাপন;

(৫) উপ-তত্ত্বাবধায়ক এর নির্দেশে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;

(৬) কেন্দ্রের সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়িত্ব পালন;

(৭) নিবাসীদের চারিত্রিক উৎকর্ষতা বিধান ও সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার ব্যাপারে পরিকল্পনা গ্রহণ;

(৮) সরবরাহকারী ঠিকাদারের নিকট হতে চাহিদা অনুযায়ী দৈনন্দিন মালামাল ও খাদ্য সামগ্রী গ্রহণ, ষ্টক বহিতে উঠানো, যথানিয়মে বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;

(৯) প্রশিক্ষকদের কাজের তদারকি করা;

(১০) নিবাসীদের দ্বারা দলগত কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(১১) নির্ধারিত সূচী অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্লাশ নেয়া;

(১২) অধীনস্হদের প্রশিক্ষণ প্রদান;

(১৩) উপ-তত্ত্বাবধায়কের অবর্তমানে কেন্দ্র পরিচালনার দায়িত্ব পালন;

(১৪) সরকার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৯. **খন্ডকালীন চিকিৎসকের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Part-Time Doctor)ঃ**

(১) প্রত্যেক সপ্তাহে একটি নির্দিষ্ট সময়ে কমপক্ষে ৪(চার) দিন কেন্দ্রের নিবাসীদের চিকিৎসা প্রদান। জরুরী প্রয়োজনে যে কোন সময় উপস্থিত হয়ে রোগীর চিকিৎসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

(২) কোন নিবাসীর জটিল রোগ দেখা দিলে প্রয়োজনবোধে উপযুক্ত বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের নিকট তাকে প্রেরণ;

(৩) নিবাসীদের স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য নিয়মিত ব্যায়াম অভ্যাস ও খেলাধুলা করার নিমিত্তে উপদেশ প্রদান;

(৪) নিবাসীদের দৈনন্দিন খাদ্য তালিকার পুষ্টির মান সম্পর্কে উপ-তত্ত্বাবধায়ককে পরামর্শ দান;

(৫) মাঝে মধ্যে নিবাসীদের একত্রিত করে স্বাস্থ্য যত্ন বিষয়ে তাদের উপদেশ ও পরামর্শ দান;

(৬) কেন্দ্রের অভ্যন্তরে কোন অপরিস্কার অপরিচছন্ন পরিবেশ পরিলক্ষিত হলে তা কেন্দ্রের উপ-তত্ত্বাবধায়ককে অবহিত করা এবং এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;

(৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২০. **কারিগরী প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Trade Instructor)ঃ**

(১) নির্ধারিত ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানে যথাযথ ভাবে দায়িত্ব পালন;

(২) কারিগরী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য নিবাসীদেরকে উদ্বুদ্ধ করা;

(৩) নিয়মিতভাবে ও সময়মত প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির নিশ্চয়তা বিধান করা;

(৪) শারীরিক ও মানসিক যোগ্যতা এবং আগ্রহের ভিত্তিতে নিবাসীদেরকে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে নির্বাচনের ক্ষেত্রে ভূমিকা পালন করা;

(৫) প্রশিক্ষণরত নিবাসীগণ যাতে কোর্স সম্পর্কে পরিপূর্ণ ও বাস্তব জ্ঞান লাভ করতে পারে তার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা;

(৬) পিছিয়ে পড়া প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান;

(৭) ঝুঁকিপূর্ণ ট্রেডে প্রশিক্ষণার্থীদের নিরাপত্তা বিধানের প্রতি বিশেষ মনোযোগ প্রদান;

(৮) উপ-তত্ত্বাবধায়কের তত্ত্বাবধানে সকল দায়িত্ব পালন;

(৯) সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২১. **বড় ভাইয়ার দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Brother)ঃ**

(১) কেন্দ্রের নিবাসীদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে নিজ দায়িত্ব পালন;

(২) নিবাসীদের মধ্যে ধর্মীয় ও সামাজিক মূল্যবোধ জাগ্রত করার ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন;

(৩) নিবাসীদের কক্ষ, বাথরুম এবং কেন্দ্রের আঙ্গিনা সর্বদা পরিস্কার-পরিচছন্ন বজায় রাখার ব্যাপারে দায়িত্ব পালন;

(৪) নিবাসীদের সাথে সর্বদা বড় ভাই সুলভ আচরণ করা;

(৫) অসুস্থ নিবাসীকে ঔষধ পথ্য সময়মত খাওয়ানোর দায়িত্ব পালন;

(৬) নিবাসীদের মধ্যে কোন ভুল বুঝাবুঝি সৃষ্টি হলে এর সন্তোষজনক মীমাংসা করার দায়িত্ব পালন এবং সমস্যা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষকে তা অবহিতকরণ;

(৭) নিবাসীদেরকে খেলাধুলা, শরীরচর্চা ও ব্যায়ামের অভ্যাস গড়ে তোলার ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা;

(৮) লেখাপড়ার ক্ষেত্রে নিবাসীদেরকে যথাসাধ্য সহযোগিতা প্রদান;

(৯) প্রত্যেক নিবাসীর ব্যক্তিগত নথি এবং কেইস হিষ্টরী লিখা এবং তা সংরক্ষণ করা;

(১০) সকল কাজের জন্য উপ-তত্ত্বাবধায়ক ও সহকারী তত্ত্বাবধায়কের নিকট দায়ী থাকা;

(১১) নিবাসীদের প্রতি যত্নশীল থাকা এবং তাদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখা;

(১২) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২২. **খাদেমের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Khadem)ঃ**

(১) অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ভাবে পালন করা;

(২) নিবাসীদের খেদমতের কাজে সর্বদা সচেষ্ট থাকা;

(৩) নিবাসীদের চিকিৎসার ক্ষেত্রে খন্ডকালীন চিকিৎসককে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান;

(৪) নিবাসীদের ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান;

(৫) নিবাসীদের মসজিদে পাঁচওয়াক্ত নামাজ আদায়ের ক্ষেত্রে ভূমিকা পালন;

(৬) মোয়াজ্জেমের দায়িত্ব পালন;

(৭) নিবাসীদের পবিত্র কোরআন শিক্ষা দান;

(৮) নিবাসীদের খেলাধূলা ও চিত্তবিনোদনের ক্ষেত্রে সহযোগিতা প্রদান;

(৯) সকল কাজের জন্য উপ-তত্ত্বাবধায়কের নিকট দায়ী থাকা;

(১০) সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২৩. **সহকারী গ্রন্থগারিকের দায়িত্ব (Responsibilities of Asst. Librarian)ঃ**

(১) কেন্দ্রের গ্রন্থাগার রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় দায়িত্ব পালন;

(২) গ্রন্থাগারে সকল পুস্তক এর ইনডেক্স নম্বর প্রদান এবং বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ;

(৩) সকল পুস্তক/পাঠ্য সামগ্রী পাঠকদের মধ্যে বিতরণ এবং রেকর্ড সংরক্ষণ;

(৪) কেন্দ্রের যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;

(৫) উপ-তত্ত্বাবধায়কের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

২৪. **পাচকের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities of Cook)ঃ**

১. প্রত্যহ নিয়মিতভাবে এবং সময়মত নিবাসীদের ৩(তিন) বেলার খাবার প্রস্তুত করা;

২. খাদ্যের পুষ্টিমান বজায় রেখে রান্না করা;

৩. রান্না ও খাবার ঘরের পরিস্কার-পরিচছন্নতা বজায় রাখা;

৪. রান্নার সরঞ্জামাদি ও প্লেট গ্লাস পরিস্কার রাখা;

৫. নিবাসীদের মধ্যে খাবার সুষ্ঠুভাবে পরিবেশনে সহযোগিতা প্রদান;

৬. সকল কাজের জন্য উপ-তত্ত্বাবধায়কের নিকট দায়ী থাকা;

৭. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

২৫. নিবাসীদের মূল্যায়ন (Evaluation)ঃ

কেন্দ্রে ভর্তিকৃত নিবাসীদের অবস্থানকালীন সময়ে চারিত্রিক উৎকর্ষতা প্রদর্শন, প্রতিভার বিকাশ, নিয়মানুবর্তিতা, কর্তৃপক্ষের সাথে সহযোগিতা ও আইন শৃঙ্খলার প্রতি আনুগত্য মূল্যায়নের জন্য একটি মূল্যায়ন ছক থাকবে। প্রতি ২ মাসে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন। পর পর ৩টি প্রতিবেদনে কোন নিবাসী সম্পর্কে নিম্ন মানের মূল্যায়ন প্রতিবেদন পাওয়া গেলে তাকে এবং তার নিকট আত্মীয়কে সতর্কীকরণ করা হবে। পরবর্তী ৩টি মূল্যায়ন প্রতিবেদনে তার উন্নয়ন না হলে ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে তাকে প্রতিষ্ঠান থেকে বহিস্কারের ব্যবস্থা থাকবে। প্রত্যেক নিবাসীর জন্য একটি ব্যক্তিগত নথি ও কেইস হিষ্টরী সংরক্ষণ করতে হবে। মূল্যায়ন ছক এর নমুনা ঃ

নিবাসীদের মূল্যায়ন ছক (Evaluation Form)ঃ

নিবাসীর নামঃ রেজিঃ নং

মূল্যায়নের বিষয়	উত্তম	ভাল	মধ্যম	নিম্নমানের	নিকৃষ্টমানের	মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১। খাবার ঘরে আচরণ							
২। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা							
৩। নিয়মানুবর্তিতা							
৪। কর্তৃপক্ষের সাথে সহযোগিতা							
৫। প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলীর প্রতি আনুগত্য							
৬। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ							
৭। কৃষিকর্মে অংশগ্রহণ							
৮। স্বাস্থ্য সচেতনতা							
৯। অন্যান্য নিবাসীর প্রতি আচরণ							
১০। ভাষা প্রয়োগ							
১১। আচার ব্যবহার							
১২। পড়াশোনায় অগ্রগতি							
১৩। খেলাধুলায় অগ্রগতি							
১৪। প্রশিক্ষণে অগ্রগতি							

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

সহকারী তত্ত্বাবধায়ক-যুক্ত-প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

উপ-তত্ত্বাবধায়কের মতামতসহ স্বাক্ষর

উপ-পরিচালকের মন্তব্য ঃ

২৬. **সম্পত্তির ব্যবহার (Utilization of Property)ঃ**

কেন্দ্রের যাবতীয় সম্পত্তির একটি তালিকা এবং দলিল পত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে। আবাদযোগ্য জমি/আঙ্গিনা পূর্ণমাত্রায় ব্যবহার করতে হবে। জমি-জমার সঠিক ব্যবহারের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাবে।

২৭. **কেন্দ্রে ব্যবহারযোগ্য ফরম সমূহ (Forms to be Used)ঃ**

কেন্দ্রে প্রশাসনিক কাজে যেসব ফরম সমূহ ব্যবহৃত হবে তা নিম্নরূপঃ

- ক) ভর্তির আবেদন পত্র 'পরিশিষ্ট - 'ক'
- খ) নিবাসীদের কেস্ হিষ্টরী সংক্রান্ত ছক 'পরিশিষ্ট 'খ'
- গ) প্রশিক্ষণ সনদ পত্র পরিশিষ্ট 'গ'

২৮. **কেন্দ্রে ব্যবহারযোগ্য রেজিষ্টার/নথিপত্র (Register and Files to be Used) ঃ**

- ক) দৈনিক হাজিরা খাতা
- খ) মালামাল গ্রহণ ও সরবরাহের খাতা
- গ) ভর্তি/বদলী রেজিষ্টার
- ঘ) শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার
- ঙ) নিবাসী পুনর্বাসন ও অব্যাহতির রেজিষ্টার
- চ) পরিদর্শন রেজিষ্টার
- ছ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ রেজিষ্টার
- জ) SICK/DEATH রেজিষ্টার
- ঝ) ছুটি সংক্রান্ত রেজিষ্টার
- ঞ) ষ্টক রেজিষ্টার
- ট) শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ফলাফল সংক্রান্ত রেজিষ্টার
- ঠ) দান/ অনুদান সংক্রান্ত রেজিষ্টার
- ড) ক্যাশ বহি
- ঢ) উৎপাদিত বৃক্ষাদি ও শাক-সবজি বিক্রি সংক্রান্ত রেজিষ্টার
- ণ) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংক্রান্ত রেজিষ্টার

বিঃ দ্রঃ যে সব রেজিষ্টারের ক্ষেত্রে সরকারী 'ছক' রয়েছে সে সব রেজিষ্টারে নির্দিষ্ট 'ছক' ব্যবহার করতে হবে।

২৯. **নীতিমালা সংশোধনী (Revision of the Guideline)ঃ**

প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ নীতিমালার যেকোন ধরণের সংযোজন বা সংশোধন করা যাবে।

পরিশিষ্ট-'ক'

সত্যায়িত ছবি-২ কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

ভর্তির আবেদন পত্র

১। প্রার্থীর নাম ঃ...

২। পিতার নাম ঃ ....

৩। মাতার নাম ঃ ....

৪। স্থায়ী ঠিকানা ঃ গ্রাম/মহল্লা................. ডাকঘর......................... উপজেলা. .... জেলা.......

৫। বর্তমান ঠিকানা ঃ গ্রাম/মহল্লা................ডাকঘর.............. উপজেলা.................... জেলা ....

৬। জন্ম তারিখ/সন ঃ .... বর্তমান বয়স ....

৭। জাতীয়তা ঃ .... ধর্ম ....

৮। শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ ....

৯। অভিভাবকের নাম ঃ .... পেশা ....মাসিক আয় ....

শিশুর সাথে সম্পর্ক ....

ঠিকানা ঃ...

১০। পিতৃ-মাতৃহীন না কেবল পিতৃহীন ঃ ....

১১। পিতার মৃত্যুর তারিখ ও কারণ ঃ ....

১২। পৈত্রিক সম্পত্তি আছে কি না ? ঃ..

১৩। শারীরিক স্বাস্থ্য কেমন ? ঃ..

১৪। কোন মারাত্মক অথবা ছোঁয়াচে
রোগ আছে কি না - যদি থাকে বিবরণ ঃ..

১৫। দরখাস্তে বর্ণিত অনাথের অন্য কোন সহোদর ভাই বা
বোন ইতিপূর্বে কোন অনাথালয়ে ভর্তি হয়েছে কি না?
হয়ে থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ ঃ ....

১৬। প্রার্থীর ঘোষনাপত্র ঃ আমি এই মর্মে ঘোষনা করিতেছি যে, এই আবেদন পত্রে লিখিত সকল বিবরণ সত্য এবং নির্ভুল। আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, কেন্দ্রে ভর্তি হওয়ার পর কেন্দ্রের যাবতীয় বিধি-বিধান ও নিয়ম শৃঙ্খলা মানিয়া চলিব এবং শান্তি শৃঙ্খলার পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত হইব না।কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মানিয়া চলিব।

অভিভাবকের স্বাক্ষর/টিপসহি

তারিখঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপ সহি।

১৭। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের মতামতঃ

আবেদনকারী .... পিতাঃ ....

গ্রাম/মহল্লা........................... ডাকঘর .... উপজেলা .... জেলা ....

অত্র ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের স্থায়ী বাসিন্দা। সে একজন এতিম/অনাথ শিশু। সে সরকারী খরচে লালন পালন যোগ্য।

তারিখঃ ....

চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার
(স্বাক্ষর ও সিল)

১৮। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার মতামতঃ

তারিখঃ ....

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সিল)

১৯। সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার মতামত ঃ
এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, আবেদনকারীর বয়স .... বছর। সে শারীরিকভাবে সুস্থ/অসুস্থ। তাহার ছোঁয়াচে রোগ আছে/নাই।

সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সিল)

২০। ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্তঃ (ক) আবাসিক/অনাবাসিক প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে ভর্তি করা হল (খ) ভর্তি করা হইল না (গ) পরে বিবেচনা করা হইবে।

সভাপতি
ভর্তি কমিটি

বিঃ দ্রঃ ভর্তির আবেদনপত্র ভর্তি কমিটির সভাপতি বরাবর করতে হবে।

পরিশিষ্ট-'খ'

কেসওয়ার্ক/হিষ্টরী শীট

নিবাসীর জন্য

১। নিবাসীর নাম ঃ ....

২। পিতার নাম ঃ..

৩। মাতার নাম ঃ ....

৪। বয়স ঃ ....

৫। স্থায়ী ঠিকানা ঃ ....

৬। বর্তমান ঠিকানা ঃ

৭। অভিভাবকের নাম ও ঠিকানা ঃ

৮। প্রতিষ্ঠানে ভর্তির তারিখ ও কারণ ঃ

৯। ১৮ বছর পূর্তির তারিখ ঃ

১০। পিতৃ/মাতৃহীন হওয়ার তারিখ ঃ

১১। পিতার মৃত্যুর কারণ ঃ

১২। পারিবারিক সদস্যদের তালিকা ও পেশা ঃ

১৩। নিবাসীর শারীরিক অবস্থা ঃ

১৪। মানসিক অবস্থা ঃ

১৫। বিশেষ সমস্যা গ্রস্হ কি না?

১৬। চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ঃ

১৭। বিশেষ প্রবণতা ঃ

১৮। প্রশিক্ষণে অগ্রগতি ঃ

১৯। নিবাসী সম্পর্কে বিশেষ মন্তব্য ঃ

সহকারী তত্বাবধায়ক-যুক্ত-প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

উপ-তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর

<u>বিঃদ্রঃ</u> নিয়মিতভাবে নিবাসীদের চালচলন, গতিবিধি ও কার্যকলাপ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সনদপত্রের নমুনা

পরিশিষ্ট-'গ'

এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সমাজসেবা অধিদফতর
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

সনদ পত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম .... এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম কর্তৃক পরিচালিত .... কোর্সে .... হইতে .... পর্যন্ত অংশ গ্রহণ করিয়াছে এবং সাফল্যের সাথে .... গ্রেড/বিভাগে উত্তীর্ণ হইয়াছে।

প্রশিক্ষক

উপ-তত্ত্বাবধায়ক

উপ-পরিচালক
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

পরিশিষ্ট 'ঘ'

প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর নমুনা মডিউল

ক.দর্জি বিজ্ঞান কোর্স (৬ মাস)ঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	পাঠ্যসূচী	সময়
১.	মেশিন ও ফ্যাক্টরী সম্পর্কে ধারণা	ক. আচার-আচরণ। খ. নিয়মানুবর্তিতা। গ. ফ্যাক্টরী সম্পর্কে ধারণা। ঘ. সতর্কতা। ঙ. মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের পরিচিতি এবং বিভিন্ন অংশের ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা প্রদান। চ. মেশিনে সুঁই ও সুতা লাগানো। ছ. ববিনে সুতা ভরান। জ. মূল্যায়ন।	১ মাস
২.	মেশিন চালানো এবং বোতাম ঘর তৈরী শেখানো, অংকন ও মাপ।	ক. মেশিন চালানো শেখানো। খ. ফিতার মাপ। গ. চিত্রাংকন। ঘ. কাগজ কাটা। ঙ. কাপড় কাটা। চ. বোতাম ঘর তৈরী ও বোতাম লাগানো। ছ. মূল্যায়ন।	১ মাস
৩.	বাচ্চাদের পোষাক।	জাংগিয়া, বেবী সেমিজ, বেবী ফ্রগ, বেবী স্যুট, ইজার প্যান্ট, বেবী প্যান্ট।	২ মাস
৪.	ছেলেদের পোষাক।	ইংলিশ হাফপ্যান্ট, টি শার্ট, রাম্পার, সাধারণ পায়জামা, পাঞ্জাবী, চুড়িদার পায়জামা, কলিদার পাঞ্জাবী, হাফশার্ট, ফুলশার্ট, ফুলপ্যান্ট, সাফারী স্যুট, কাবলী শার্ট। ক. মূল্যায়ন। খ. পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রদান।	২ মাস

খ. ওয়েল্ডিং (৬ মাস)ঃ

১.	ওয়েল্ডিং ট্রেড সম্বন্ধে ধারণা প্রদান	১. ওয়েল্ডিং ট্রেডের গুরুত্ব ২. ওয়েল্ডিং ট্রেডের উদ্দেশ্য ৩. ওয়েল্ডিং ট্রেডের কর্মক্ষেত্র ৪. ওয়েল্ডিং পদ্ধতির শ্রেণীবিন্যাস	১ সপ্তাহ
	- ওয়েল্ডিং ট্রেডের নিরাপত্তা	১. সাবধানতা ২. সাবধানতার শ্রেণী বিন্যাস ৩. সাবধানতার স্তর বিন্যাস	
	- ওয়েল্ডিং ট্রেডের নিরাপত্তার বিষয়সহ সাবধাণতা সমূহ	১. বিদ্যুৎপৃষ্ট হওয়ার কারণসমূহ ২. পোড়া যাওয়ার কারণসমূহ ৩. আকরশ্মি থেকে উদ্ভুত বিপদসমূহ ৪. উড়ন্ত চিপস থেকে উদ্ভুত বিপদসমূহ ৫. ধূয়া থেকে উদ্ভুত বিপদসমূহ	
	- ওয়েল্ডারের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহ	১. ওয়েল্ডারের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে যথাযথভাবে অবহিত করণ।	১ সপ্তাহ
২.	ওয়েল্ডারের হ্যান্ড টুলস্ সনাক্ত	১. ওয়েল্ডারের হ্যান্ড টুলসসমূহ লিপিবদ্ধ ২. ওয়েল্ডারের হ্যান্ড টুলসসমূহ চিহ্নিত ৩. ওয়েল্ডারের হ্যান্ড টুলস সমূহ বর্ণনা ৪. ওয়েল্ডারের হ্যান্ড টুলস্ এর ব্যবহার	২ সপ্তাহ
	- ওয়েল্ডারের মেজারিং টুলস্ সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডারের মেজারিং টুলসসমূহ সনাক্ত ২. ওয়েল্ডারের মেজারিং টুলসসমূহ লিপিবদ্ধ ৩. ওয়েল্ডারের মেজারিং টুলস সমূহের বর্ণনা ৪. ওয়েল্ডারের মেজারিং টুলস এর ব্যবহার	

৩.	ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সাধারণ সংজ্ঞা (টার্ম) সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডিং এর শ্রেণী বিন্যাস ২. ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সংজ্ঞা (টার্ম) গুলি লিপিবদ্ধ ৩. ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্ক যুক্ত সংজ্ঞাগুলো বর্ণনা।	১ সপ্তাহ
-	ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞা সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞাসমূহ লিপিবদ্ধ ২. ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞা সমূহ বর্ণনা ৩. ওয়েল্ডিং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞাসমূহের প্রয়োগক্ষেত্র।	
৪.	আর্ক ওয়েল্ডিং মেশিন সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. আর্ক ওয়েল্ডিং মেশিনের প্রকারভেদ লিপিবদ্ধ ২. আর্ক ওয়েল্ডিং মেশিনের বর্ণনা ৩. আর্ক ওয়েল্ডিং মেশিনের ব্যবহার ৪. আর্ক ওয়েল্ডিং মেশিনের যত্ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।	১ সপ্তাহ
৫.	শক্তি চালিত করাতে কর্তণ সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. শক্তি চালিত করাতের প্রকারভেদ লিপিবদ্ধ ২. শক্তি চালিত করাতের প্রধান অংশ এবং তার কার্যকারিতা বর্ণনা ৩. কর্তনের গতি এবং ষ্ট্রোক এর দৈর্ঘ্য বর্ণনা ৪. কর্তন পদ্ধতির বর্ণনা ৫. করাতের ব্লেড, উহাদের ধরণ এবং ব্যবহার সম্পর্কে অবহিত ৬. শক্তি চালিত করাতে কর্তনের নিরাপত্তা বিষয়ক সাবধানতাসমূহ ব্যাখ্যা।	১ সপ্তাহ

৬.	ড্রিলং এবং ড্রিলিং সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. ড্রিলিং মেশিনের প্রকারভেদ লিপিবদ্ধ ২. ড্রিলিং মেশিনের প্রধান প্রধান অংশ এবং তার কার্যকারিতা বর্ণনা ৩. ড্রিলিং স্পিড এবং ফ্রিড এর বর্ণনা ৪. ড্রিলিং পদ্ধতির বর্ণনা ৫. ড্রিলের ফলা, উহাদের ধরণ এবং ব্যবহার অবহিত ৬. ড্রিলিং এর নিরাপত্তা বিষয়ক সাবধানতা ব্যাখ্যা	১ সপ্তাহ
৭.	ওয়েল্ডেড জোড় এর প্রকারভেদ জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডেড জোড়সমূহের শ্রেণী বিন্যাস ২. ওয়েল্ডেড জোড়সমূহ চিহ্নিতকরণ ৩. ওয়েল্ডেড জোড় সমূহের বর্ণনা ৪. ওয়েল্ডেড জোড়সমূহের প্রয়োগ ক্ষেত্র	১ সপ্তাহ
৮.	আর্ক ওয়েল্ডিং ইলেকট্রোড সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. ইলেকট্রোড এর শ্রেণী বিন্যাস ২. বিভিন্ন ধরণের ইলেকট্রোড সনাক্ত ৩. বিভিন্ন ধরনের ফ্লাক্সের সম্বন্ধে অবহিতকরণ ৪. ফ্লাক্সের কার্যকারিতা ৫. ইলেকট্রোড রক্ষণাবেক্ষণের সতর্কতা	১ সপ্তাহ
৯.	ওয়েল্ডেড জোড় এর পার্শ্বদেশ প্রস্তুতি সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. পার্শ্বদেশ প্রস্তুতির পদ্ধতি ২. পার্শ্বদেশ প্রস্তুতির সাবধানতা	১ সপ্তাহ
১০.	ওয়েল্ডিং এর কার্য পদ্ধতি জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডিং এর কার্যপদ্ধতির ধাপ ২ ওয়েল্ডিং এর কার্যপদ্ধতির ধাপগুলির কার্যকারিতা ৩. ইলেকট্রোড, এ্যাম্পিয়ার ও মূল ধাতুর গুরুত্ব	১ সপ্তাহ
১১.	ওয়েল্ডিং সিম্বল এর প্রয়োজনীয়তা	১. ওয়েল্ডিং সিম্বলসমূহ চিহ্নিতকরণ ২. বিভিন্ন ধরণের ওয়েল্ডিং সিম্বল ৩. বিভিন্ন ধরণের ওয়েল্ডিং সিম্বলের ব্যবহার	১ সপ্তাহ

১২.	লৌহ ও ইস্পাত সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. লৌহ ও ইস্পাত শ্রেণীবিন্যাস ২. লৌহ ও ইস্পাতের গুণাগুণ ৩. লৌহ ও ইস্পাত সনাক্তকরণ ৪. লৌহ ও ইস্পাতের ওয়েল্ডিং উপযোগিতা	১ সপ্তাহ
১৩.	আর্ক ওয়েল্ডিং এর দোষ-ক্রটি সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. সাধারণ দোষ-ক্রটি ২. সাধারণ দোষ-ক্রটিগুলি চিহ্নিতকরণ ৩. দোষ-ক্রটির কারণ ৪. দোষ-ক্রটিগুলির ফলাফল	১ সপ্তাহ
১৪.	গ্যাস ওয়েল্ডিং এর নিরাপত্তা বিষয়ক সাবধানতা জ্ঞাতকরণ	১. গ্যাস ওয়েল্ডিং হতে উদ্ভুত বিপদসমূহ ২. উদ্ভূত বিপদের কারণসমূহ ৩. উদ্ভূত বিপদের প্রতিরোধ	১ সপ্তাহ
১৫.	ওয়েল্ডিং গ্যাস সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. ওয়েল্ডিং এ ব্যবহৃত গ্যাসের উৎস ২. অক্সিজেন গ্যাস প্রাপ্তির উৎস ৩. এসিটেলিন গ্যাস প্রাপ্তির উৎস ৪. গ্যাসের গুণাগুণ ও ব্যবহার ৫. সিলিন্ডারের গ্যাস ভর্তিকরণ সম্পর্কে জ্ঞান	১ সপ্তাহ
১৬.	দ্রবীভূত(ডিজলভ) এসিটেলিন সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. এসিটিলিন দ্রবীভূতের কারণ ২. দ্রবণ প্রক্রিয়া ৩. এসিটিলিন সিলিন্ডারের ব্যবহার সনাক্তকরণ	১ সপ্তাহ
১৭.	গ্যাস সিলিন্ডার ব্যবহার পদ্ধতি জ্ঞাতকরণ	১. সিলিন্ডারের প্রকার ভেদ ২. সিলিন্ডারের হেন্ডলিং পদ্ধতি ৩. সিলিন্ডার গুদামজাতকরণ পদ্ধতিসমূহ ৪. সিলিন্ডারের রক্ষণাবেক্ষণ	১ সপ্তাহ
১৮.	গ্যাস ওয়েল্ডিং রেগুলেটর সম্পর্কে জ্ঞানদান	১. রেগুলেটর এর প্রকার ভেদ ২. রেগুলেটরের কার্যপদ্ধতি ৩. রেগুলেটরের বিভিন্ন অংশের নাম ও তাদের কার্যকারিতা অবহিতকরণ ৪. রেগুলেটর এর রক্ষণাবেক্ষণ	১ সপ্তাহ

১৯.	গ্যাস ওয়েল্ডিং ব্লোপাইপ সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. ব্লোপাইপের প্রকারভেদ ২. ব্লোপাইপের বিভিন্ন অংশের নাম ও তার কার্যকারিতা ৩. ব্লোপাইপের কর্মক্ষমতা ৪. ব্লোপাইপের রক্ষণাবেক্ষণ	১ সপ্তাহ
২০.	অগ্নিশিখা সম্বন্ধে জ্ঞানদান	১. অগ্নিশিখার উত্তাপজনিত মূল্যবোধের ব্যাখ্যা ২. অগ্নিশিখার সনাক্ত করণ পদ্ধতি ৩. অগ্নিশিখার ব্যবহার	১ সপ্তাহ
২১.	গলন (ফিউশন) সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. গলন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা ২. গলনের প্রকারভেদ ৩. গলন প্রক্রিয়া অবহিতকরণ ৪. মূল ধাতু গলন প্রক্রিয়া অবহিত	১ সপ্তাহ
২২.	গ্যাস ওয়েল্ডিং এর কলাকৌশল সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ	১. গ্যাস ওয়েল্ডিং কৌশল ২. কার্যবস্তুর প্রস্তুতি অবহিতকরণ ৩. ব্লোপাইপ ধারণ (হোল্ড) ও চালনা ব্যাখ্যা ৪. ফিলার মেটাল ধারণ ও চালনা ৫. সঠিক অগ্নিশিখার ও তার যথার্থ উচ্চতা উপলব্ধিকরণ	১ সপ্তাহ
২৩.	গ্যাস ওয়েল্ডিং এর ত্রুটি সম্পর্কে জ্ঞানদান	১. গ্যাস ওয়েল্ডিং এর ত্রুটিসমূহ ২. ত্রুটির কারণ ও নিরসনের উপায়সমূহ ৩. ওয়েল্ডিং এ কার্যবস্তু মোচড়ানো অবহিতকরণ ৪. ওয়েল্ডিং এ কার্যবস্তু প্রসারণজনিত সমস্যা ৫. ওয়েল্ডিং এ কার্যবস্তু সংকোচনজনিত সমস্যা	১ সপ্তাহ
২৪.	অগ্নিশিখা দ্বারা ধাতু কর্তন সম্পর্কে জ্ঞানদান	১. অগ্নিশিখার ধাতু কর্তন পদ্ধতি ২. ধাতু কর্তনের প্রস্তুতি ৩. কর্তন ত্রুটির কারণ ৪. ত্রুটি নিরসনের উপায় ৫. অগ্নিশিখায় কর্তনে ধাতুর প্রতিক্রিয়া	১ সপ্তাহ

গ. **ইলেকট্রোনিক্স (রেডিও, টি.ভি এবং রেফ্রিজারেটর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ) ঃ**

১.	ইলেকট্রনিক্স ট্রেড সম্বন্ধে ধারণা প্রদান	১. ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের গুরুত্ব ২. ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের উদ্দেশ্য ৩. ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের কর্মক্ষেত্র ৪. ইলেকট্রনিক্স পদ্ধতির শ্রেণীবিন্যাস	১ সপ্তাহ
২.	ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের নিরাপত্তা	১. সাবধানতা ২. সাবধানতার শ্রেণী বিণ্যাস ৩. সাবধানতার স্তর বিণ্যাস	১ সপ্তাহ
৩.	ইলেকট্রনিক্স ট্রেডের নিরাপত্তার বিষয়সহ সাবধানতা সমূহ	১. বিদ্যুৎপৃষ্ট হওয়ার কারণসমূহ ২. পোড়া যাওয়ার কারণসমূহ	১ সপ্তাহ
৪.	ইলেকট্রনিক্সের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহ	১. ইলেকট্রনিক্সের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহ	১ সপ্তাহ
৫.	ইলেকট্রনিক্স টুলস্ সনাক্ত	১. ইলেকট্রনিক্স টুলসসমূহ লিপিবদ্ধ ২. ইলেকট্রনিক্স টুলসসমূহ চিহ্নিত ৩. ইলেকট্রনিক্স টুলস সমূহ বর্ণনা ৪. ইলেকট্রনিক্স টুলস্ এর ব্যবহার	১ সপ্তাহ
৬.	সার্কিট সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. সার্কিট সম্বন্ধে ধারণা	১ সপ্তাহ
৭.	ইলেকট্রনিক্স এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সাধারণ সংজ্ঞা (টার্ম) সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ইলেকট্রনিক্স এর শ্রেণী বিন্যাস ২. ইলেকট্রনিক্স এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সংজ্ঞা (টার্ম) গুলি লিপিবদ্ধ ৩.ইলেকট্রনিক্স এর সাথে সম্পর্ক যুক্ত সংজ্ঞাগুলি বর্ণনা	২ সপ্তাহ
৮.	ইলেকট্রনিক্স এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞা সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ইলেকট্রনিক্স এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞাসমূহ	২ সপ্তাহ
৯.	হাতে কলমে ব্যবহারিক শিক্ষা	১. হাতে কলমে ব্যবহারিক শিক্ষা	১৬ সপ্তাহ

ঘ. **<u>ইলেকট্রিক (ওয়ারিং ও মেরামত) ঃ</u>**

১.	ইলেকট্রিক ট্রেড সম্বন্ধে ধারণা প্রদান	১. ইলেকট্রিক ট্রেডের গুরুত্ব ২. ইলেকট্রিক ট্রেডের উদ্দেশ্য ৩. ইলেকট্রিক ট্রেডের কর্মক্ষেত্র ৪. ইলেকট্রিক পদ্ধতির শ্রেণীবিন্যাস	১ সপ্তাহ
২.	ইলেকট্রিক ট্রেডের নিরাপত্তা	১. সাবধানতা ২. সাবধানতার শ্রেণী বিন্যাস ৩. সাবধানতার স্তর বিন্যাস	১ সপ্তাহ
৩.	ইলেকট্রিক ট্রেডের নিরাপত্তার বিষয়সহ সাবধানতা সমূহ	১. বিদ্যুৎপৃষ্ট হওয়ার কারণসমূহ ২. পোড়া যাওয়ার কারণসমূহ	১ সপ্তাহ
৪.	ইলেকট্রিক ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহ	১. ইলেকট্রিকের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার সাজসরঞ্জাম সমূহ সম্বন্ধে অবহিত করণ	১ সপ্তাহ
৫.	ইলেকট্রিকের টুলস্ সনাক্তকরণ	১. ইলেকট্রিক টুলসসমূহ লিপিবদ্ধকরণ ২. ইলেকট্রিক টুলসসমূহ চিহ্নিতকরণ ৩. ইলেকট্রিক টুলস সমূহ বর্ণনা ৪. ইলেকট্রিক টুলস্ এর ব্যবহার	১ সপ্তাহ
৬.	সার্কিট সম্বন্ধে জ্ঞাতকরণ	১. সার্কিট সম্বন্ধে ধারণা	১ সপ্তাহ
৭.	ইলেকট্রিক এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সাধারণ সংজ্ঞা (টার্ম) সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ইলেকট্রিক এর শ্রেণী বিন্যাস ২. ইলেকট্রিক এর সাথে সম্পর্কযুক্ত সংজ্ঞা (টার্ম) গুলি লিপিবদ্ধ ৩. ইলেকট্রিক এর সাথে সম্পর্ক যুক্ত সংজ্ঞাগুলি বর্ণনা	২ সপ্তাহ
৮.	ইলেকট্রিক এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞা সমূহ জ্ঞাতকরণ	১. ইলেকট্রিক এর সাথে সম্পর্কযুক্ত বৈদ্যুতিক সংজ্ঞাসমূহ	২ সপ্তাহ
৯.	হাতে কলমে ব্যবহারিক শিক্ষা	১. হাতে কলমে ব্যবহারিক শিক্ষা	১৬ সপ্তাহ

পরিশিষ্ট-ঙ

নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচী (Daily Routine)ঃ

ভোর	৫-০০	শয্যা ত্যাগ/প্রাতক্রিয়া সম্পাদন/বিছানাপত্র গোছান
”	৫-২০	নামাজ/ধর্মীয় অনুষ্ঠান
”	৬-০০	প্রাতঃভ্রমণ/হালকা শরীর চর্চা
”	৬-৩০	বাগান ও আঙ্গিনা পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা
”	৭-৩০	প্রাতরাশ
”	৮-০০	কৃষিকাজ /অন্যান্য কাজ
“	৯.৩০	প্রশিক্ষণ
দুপুর	১-১৫	নামাজ, দুপুরের খাবার গ্রহণ ও বিশ্রাম (শুধুমাত্র আবাসিক নিবাসীদের জন্য)
বিকাল	২-৩০	প্রশিক্ষণ
	৪-৩০	নামাজ ও খেলাধুলা
	৭-০০	পড়াশুনা ও চিত্তবিনোদন
রাত্র	৯-৩০	রাতের খাবার গ্রহণ ও নামাজ
”	১০-০০	শয্যা গ্রহণ

[**বিঃ দ্রঃ** শীত, গ্রীষ্ম, আবহাওয়া ও পরিবেশ পরিস্থিতি বিবেচনা করে সময়সূচী পরিবর্তনযোগ্য ।]

বাঃসঃমুঃ-২০০২/২০০৩-৩৪৫১কম(বি)—৫০০ বই, ২০০২।