

পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম

প্রশিক্ষণের শিরোনাম: পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম এর সম্পাদিকাগণের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ শীর্ষক ০১ (এক) দিন মেয়াদি প্রশিক্ষণ কর্মশালা।

ক) প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণ মডিউল শিরোনাম:				
কোর্স পরিচালক	:	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার		
কোর্স সমন্বয়ক	:	সহকারী সমাজসেবা অফিসার অথবা (অবর্তমানে) ফিল্ড সুপারভাইজার		
প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	উপস্থাপনা অথবা কুইজ		
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ	:	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, দলীয় কাজ, উপস্থাপনা		
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী: প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ				
১. নিজ নিজ দ্বায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হবেন।				
২. কার্যকর সভা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন।				
৩. মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করবেন।				
৪. ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালনা, হিসাব সংরক্ষণ সম্পর্কে অবহিত হবেন।				
৫. বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।				
৬. মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা, প্রজনন স্বাস্থ্য শিক্ষা, শিশু ও নারীদের টীকাদান, বাল্য বিবাহ ও বয়ঃসন্ধিকাল সম্পর্কে অবহিত হবেন।				
৭. নারী ও শিশু নির্যাতন ও পাচার প্রতিরোধ ও দমন, জঙ্গীবাদ ও মাদকমুক্ত সমাজ গঠনে ভূমিকা রাখতে বিষয়াদি সম্পর্কে অবহিত হবেন।				
৮. বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি ব্যবহার, আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতি ব্যবহার সম্পর্কে জ্ঞানলাভ করবেন।				
৯. অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্র ব্যবসা পরিচালনা বিষয় সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন।				
১০. নারীর আইনগত অধিকার, নারী নীতি ও পারিবারিক আইন বিষয়ে অবহিত হবেন।				
সেশন কোড	বিষয়	মেয়াদ (ঘণ্টা)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	প্রশিক্ষক/সহায়তাকারী/রিসোর্স পারসন
১	সদস্যদের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্র ব্যবসা পরিচালনা বিষয় সম্পর্কে ধারণা দেয়া।	০১	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ/সমকক্ষ ব্যক্তি
২	নারীর আইনগত অধিকার, নারী নীতি ও পারিবারিক আইন বিষয়ে অবহিত করণ।	০১	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সমকক্ষ ব্যক্তি
৩	মাতৃকেন্দ্র পরিচালনায় সম্পাদিকার দ্বায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করণ।	০১	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৪	সভার কার্যবিবরণী ও মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংরক্ষণ এবং বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করণ।	০১	দলীয় কাজ	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
৫	মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা, প্রজনন স্বাস্থ্য শিক্ষা, শিশু ও নারীদের টীকাদান, বাল্য বিবাহ ও বয়ঃসন্ধিকাল, নারী ও শিশু নির্যাতন, পাচার প্রতিরোধ ও দমন, জঙ্গীবাদ ও মাদকমুক্ত সমাজ গঠন বিষয়ে অবহিত করণ।	০১	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	বিষয় ভিত্তিক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি
৬	বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি ব্যবহার, আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির ব্যবহার এবং পরিবেশ ব্যবস্থাপনা ও দূষণ নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি।	০১	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	বিষয় ভিত্তিক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি
সহায়ক কর্মচারী			১.ফিল্ড সুপারভাইজার অথবা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ২.ইউনিয়ন সমাজকর্মী ৩.টি আই/অফিস সহায়ক	০১ জন ০১জন ০১জন

মোঃ মোস্তফা আব্দুল
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
কার্যক্রম-২ (মাতৃকেন্দ্র)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, ঢাকা

শামসুন নাহার
সহকারী পরিচালক (মাতৃকেন্দ্র)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা

মোঃ মাহিমা আক্তার জান্নাতী
উপপরিচালক (কার্যক্রম-২)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

মোস্তফা মোস্তাকুর রহিম খান
পরিচালক (কার্যক্রম)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা

খ) প্রশিক্ষণ বাবদ সম্ভাব্য ব্যয় বিভাজন (উপজেলা ভিত্তিক)

০১) কোর্স ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক নং	বিবরণ	মেয়াদ	সংখ্যা	একক সম্মানী হার	মোট টাকার পরিমাণ
১.১	কোর্স পরিচালক	১ দিন	১ জন	১,৫০০/-	১,৫০০/-
১.২	কোর্স সমন্বয়ক	১ দিন	১ জন	১,২০০/-	১,২০০/-
১.৩	সাপোর্টিং স্টাফ	১ দিন	৩ জন	৫০০/-	১,৫০০/-
ক. মোট=					৪,২০০/-

০২) প্রশিক্ষক বা ফ্যাসিলিটেটর এবং প্রশিক্ষার্থী সম্মানী:

ক্রমিক নং	বিবরণ	দিন সংখ্যা	সংখ্যা	সম্মানী/ভাতা হার	মোট টাকার পরিমাণ
২.১	প্রশিক্ষক বা ফ্যাসিলিটেটর এর সম্মানী	১	৬ টি সেশন	২,০০০/-	১২,০০০/-
২.২	প্রশিক্ষার্থী সম্মানী	১	২০ জন	৫০০/-	১০,০০০/-
খ. মোট=					২২,০০০/-

০৩) প্রশিক্ষণ সামগ্রী

ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	বরাদ্দ
৩.১	বিবিধ আনুষংগিক (ফোল্ডার, নোটবুক, কলম, ব্যাচ, মার্কার (হোয়াইট বোর্ড), পারমানেন্ট মার্কার, ব্যানার, এয়ার ফ্রেশনার, টিস্যু বক্স, ফুলের তোড়া ইত্যাদি)	----	----	৪,৩০০/-
গ. মোট=				৪,৩০০/-

০৪) আপ্যায়ন

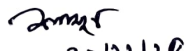
ক্রমিক নং	বিবরণ	পরিমাণ	সংখ্যা	একক মূল্য	মোট মূল্য
৪.১	সকালের নাস্তা (চা বিরতিকালে)	২৫ প্যাকেট	২৫ জন	৪০/-	১,০০০/-
৪.২	বিকালের নাস্তা	২৫ প্যাকেট	২৫ জন	৪০/-	১,০০০/-
৪.৩	দুপুরের খাবার	২৫ প্যাকেট	২৫ জন	৩০০/-	৭,৫০০/-
ঘ. মোট=					৯,৫০০/-
সর্বমোট (ক+খ+গ+ঘ)=					৪০,০০০/-
কথায়: চল্লিশ হাজার টাকা মাত্র।					

বিশেষ নির্দেশনা:

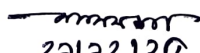
১. প্রশিক্ষণ উত্তর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদপ্তর বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
২. এ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে আর্থিক বিভাজন অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত অভ্যন্তরিন প্রশিক্ষণ ব্যয় সংক্রান্ত পত্র অনুসরণ করা হয়েছে।
৩. প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনে সম্পাদিকাগণ অগ্রাধিকার পাবেন।


২০/১২/২৫

মোঃ মোস্তফা কামাল
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার হস্তাক্ষরিক
কার্যক্রম-২ (যাতায়েত্র)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, ঢাকা


২০/১২/২৫

শামসুন নাহার
সহকারী পরিচালক (মাতৃকেন্দ্র)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা


২০/১২/২৫

মোঃ মাহিমা আক্তার জান্নাতী
উপপরিচালক (কার্যক্রম-২)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।


১২.১২.২৫

মোস্তফা মোস্তাকুর রহিম খান
পরিচালক (কার্যক্রম)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা