

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
sspb.panchagarh.gov.bd

সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়-এর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : অনিল চন্দ্র বর্মান,
উপপরিচালক,
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড়
সভার স্থান : উপতত্ত্বাবধায়কের কার্যালয়, সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
সভার তারিখ : ১৫ জুলাই, ২০২৬ খ্রিঃ-
সভার সময় : বিকাল ৩.৩০ ঘটিকায়
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'- তে দেখানো হয়েছে।

সভার শুরুতে উপস্থিত সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় ও সহকারী সমাজসেবা অফিসার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, আটোয়ারী, পঞ্চগড় এবং প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপতত্ত্বাবধায়ক সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন।

০২। সভায় উপস্থিত সকল সদস্য আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। আলোচনাতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা:	সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী
২.১	<u>প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার মানোন্নয়ন সম্পর্কিত:</u> সমাজসেবা অধিদপ্তরধীন সকল কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার মানোন্নয়নের জন্য মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক স্মারক নম্বর : ৪১.০১.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৯.২৫৫ তারিখ:- ৩১/০৩/২০২৬ খ্রিঃ মূলে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ সভায় পাঠ করে শুনানো হয়। ০১. অফিস কক্ষ এবং অফিস আঙ্গিনা নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রান্নাঘরসহ প্রতিষ্ঠানের আঙ্গিনা, অন্যান্য স্থাপনা ও আসবাবপত্রসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে; ০২. অফিসের নথিপত্র এবং রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা, নথিপত্র গুছিয়ে রাখাসহ আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অপ্রয়োজনীয় আসবাবপত্র বা সরঞ্জামাদি নিয়ম অনুযায়ী দ্রুত বিলিবদ্দেশ্যে করতে হবে; ০৩. অফিসের সার্বিক কার্যক্রমের ০১ টি সারসংক্ষেপ প্রস্তুত ও নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে; ০৪. কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিত করতে হবে; ০৫. সিটিজেন চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করাসহ দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করতে হবে; উপর্যুক্ত নির্দেশনা মোতাবেক এ প্রতিষ্ঠানে অফিস ডবন, ডরমেটরী ডবন,	মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গনসহ সকল স্থাপনায় নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়

১৫/৭-০২

ক্রম	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা:	সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা	বাস্তবায়নকারী
	খেলার মাঠসহ সর্বত্র নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সকলকে আগ্রহী ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।		
২.২	নিয়মিত পতাকা উত্তোলন ও অবনমন সম্পর্কিত: বাংলাদেশ জাতীয় পতাকার নির্ধারিত মাপে ও লাল-সবুজ উজ্জ্বল রঙের কাপড়ে সঠিক সময়ে উত্তোলন ও অবনমন করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। তবে জাতীয় শোক বা অন্যান্য দিনে রাষ্ট্রীয় বিধান অনুসরণ করে পতাকা অর্ধনমিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রতিষ্ঠানে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও অবনমন সঠিক সময়ে করতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
২.৩	কর্মচারী হাজিরা খাতায় নাম উত্তোলন সম্পর্কিত: অর্গানোগ্রাম অনুসারে যতগুলো পদ রয়েছে সবগুলো পদই হাজিরা রেজিস্টারে নাম লেখার বিষয়ে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। যে পদে জনবল কর্মরত নেই, সেক্ষেত্রে শুধু পদের নাম লেখা থাকবে। শূন্য পদে জনবলের চাহিদা উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবরে নিয়মিত লিখিত প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	অর্গানোগ্রাম অনুসারে হাজিরা খাতায় সকলের নাম, পদবী ও শূন্য পদসমূহ লেখা থাকবে এবং শূন্য পদের চাহিদা লিখিত আকারে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
২.৪	সংযুক্তিতে কর্মরত কর্মচারীর তথ্য: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়ের নম্বর ৪১.০১.০০০০.০০৯.১১.০১০.২২.৯৭১ তারিখ ০২/৭/২০২৪ খ্রিঃ মোতাবেক সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা কার্যক্রম, দিনাজপুরে জনাব মোঃ ইমদাদুল হক, বাবুর্চি সংযুক্তিতে অদ্যাবধি কর্মরত আছেন। যার ফলে সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়-এ কর্মরত ০১ (এক) জন বাবুর্চি দিয়ে নিবাসীদের প্রতিদিন ০৩ (তিন) বেলা তরকারি ও অন্যান্য খাদ্য সামগ্রী প্রস্তুত করে রান্না করা তার পক্ষে প্রায় কষ্টকর হয়ে পড়েছে। তার সংযুক্তি আদেশ বাতিলের জন্য উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড়-কে পত্র প্রেরণ করার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	জনাব মোঃ ইমদাদুল হক, বাবুর্চি-র সংযুক্তি আদেশ বাতিলের জন্য উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক অফিস সহকারী সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
২.৫	বিদ্যমান জনবল পর্যালোচনা: অর্গানোগ্রাম অনুসারে জুলাই/২০২৬ খ্রিঃ পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান জনবল নিম্নরূপ:	শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ অগ্রাধিকার ক্রম প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ক. সহকারি শিক্ষক-০২টি খ. বড় ভাইয়া-০১ টি গ. অফিস সহায়ক-০২ টি ঘ. সহকারি তত্ত্বাবধায়ক-০১টি ঙ. কম্পাউন্ডার-০১ টি এছাড়াও রাত্রিকালীন নিরাপত্তার জন্য ০৪টি নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার জন্য ০২ টি পরিচ্ছন্নতাকর্মীর পদ সৃষ্ণের প্রস্তাব সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য উপপরিচালক,	উপতত্ত্বাবধায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়

(Signature)

২০২৪-০২

	<table><tr><td>কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>কম্পাউন্ডার</td><td>০১ টি</td><td>০০</td><td>০১ টি</td><td>বদলীজনীত</td></tr><tr><td>অফিস সহায়ক</td><td>০৫টি</td><td>০৩টি</td><td>০২ টি</td><td>অবসরজনীত</td></tr><tr><td>বাবুর্চি</td><td>০২টি</td><td>০২ টি</td><td>০০</td><td></td></tr><tr><td>খন্ডকালীন শিক্ষক</td><td>০১ টি</td><td>০১টি</td><td>০০</td><td></td></tr><tr><td>সর্বমোট</td><td>১৭ টি</td><td>১০ টি</td><td>০৭ টি</td><td></td></tr></table> অর্গানোগ্রাম অনুসারে অত্র কার্যালয়ে ১৭ টি পদের স্থলে ১০ জন কর্মরত রয়েছে। শূন্যপদগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিক বড় ভাইয়া ০১ (এক) টি ও সহকারী শিক্ষক ০২ (দুই) টি ও অফিস সহায়ক ০২ (দুই) টি পদ জরুরীভিত্তিতে জনবল পদায়নের জন্য উপতত্ত্বাবধায়ক প্রস্তাব করেন।	কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক					কম্পাউন্ডার	০১ টি	০০	০১ টি	বদলীজনীত	অফিস সহায়ক	০৫টি	০৩টি	০২ টি	অবসরজনীত	বাবুর্চি	০২টি	০২ টি	০০		খন্ডকালীন শিক্ষক	০১ টি	০১টি	০০		সর্বমোট	১৭ টি	১০ টি	০৭ টি		জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবর পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক																																	
কম্পাউন্ডার	০১ টি	০০	০১ টি	বদলীজনীত																													
অফিস সহায়ক	০৫টি	০৩টি	০২ টি	অবসরজনীত																													
বাবুর্চি	০২টি	০২ টি	০০																														
খন্ডকালীন শিক্ষক	০১ টি	০১টি	০০																														
সর্বমোট	১৭ টি	১০ টি	০৭ টি																														
২.৬	<u>শিশুদের শিক্ষা মানোন্নয়নে গুরুত্বারোপ:</u> সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়ের প্রত্যেক শিশুর ব্যক্তিগত ফাইলে ০৬ (ছয়) মাস অন্তর অন্তর সার্বিক মূল্যায়নের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর পূর্বক জমা রাখার বিষয়ে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। নিয়োজিত প্রাইভেট শিক্ষকদের লেখাপড়ার ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও নিবাসীদের পড়াশোনায় মনোযোগী করতে সভায় তাৎক্ষণিক একটি দৈনিক মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুত করা হয়। যা নিম্নরূপ- সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড় প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের দৈনিক পাঠদান কার্যক্রম মনিটরিং/মূল্যায়ন ফরম মাসের নামঃ তারিখঃ পাঠদান সময়ঃ <table><tr><td>শিক্ষার্থীর নাম</td><td>শ্রেণি</td><td>বিষয়</td><td>অধ্যায় / পৃষ্ঠা</td><td>পাঠদান অগ্রগতি</td><td>মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর</td><td>মন্তব্য</td></tr></table> উপরে বর্ণিত ছক মোতাবেক দৈনিক পূরণকৃত ছকে পাঠদানকারী, সহকারী তত্ত্বাবধায়ক/ সহকারি শিক্ষক, উপতত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষরসহ প্রতিমাসের মূল্যায়ন ফরম উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবর কর্মকর্তার মতামতসহ দাখিল করার বিষয়ে সভাপতি কঠোর নির্দেশনা প্রদান করেন।	শিক্ষার্থীর নাম	শ্রেণি	বিষয়	অধ্যায় / পৃষ্ঠা	পাঠদান অগ্রগতি	মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য	শিশুদের ব্যক্তিগত ফাইলে ষাণ্মাসিক মূল্যায়ন ফরম সংরক্ষণ করতে হবে ও দৈনিক পাঠদানের মাসিক প্রতিবেদন ফরম একত্রিত করে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড় বরাবর আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়																							
শিক্ষার্থীর নাম	শ্রেণি	বিষয়	অধ্যায় / পৃষ্ঠা	পাঠদান অগ্রগতি	মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য																											
২.৭	<u>শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক শিক্ষার্থী সংখ্যা ও যাতায়াত সম্পর্কিত:</u> সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়-এ অবস্থানকৃত নিবাসীরা ০৫ (পাঁচ) টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত বলে জানানো হয়। তন্মধ্যে প্রাথমিক পর্যায়ের শিশুরা একই বিদ্যালয়ে পড়া-শোনা করে। শিশুদের অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের নাম ও সংখ্যা নিম্নরূপ: <table><tr><td>প্রতিষ্ঠানের নাম</td><td>পর্যায়</td><td>ছাত্রের সংখ্যা</td></tr><tr><td>ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়</td><td>প্রাথমিক</td><td>২৪</td></tr><tr><td>বারিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০৭</td></tr><tr><td>বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০১</td></tr><tr><td>মাঘই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০১</td></tr></table>	প্রতিষ্ঠানের নাম	পর্যায়	ছাত্রের সংখ্যা	ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক	২৪	বারিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০৭	বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১	মাঘই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১	শিশুদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত যাতায়াত নিশ্চিত করনের জন্য অফিস সহায়কদের নামে একটি পৃথক অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	উপতত্ত্বাবধায়ক, অফিস সহায়ক সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়															
প্রতিষ্ঠানের নাম	পর্যায়	ছাত্রের সংখ্যা																															
ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক	২৪																															
বারিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০৭																															
বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১																															
মাঘই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১																															

স্বাক্ষর-০৬

পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	মাধ্যমিক	০১
পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	কলেজ	০২

শিক্ষার্থীদেরকে যথা সময়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যাতায়াত করার জন্য একজন অফিস সহায়ককে সাথে রাখার বিষয়ে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। সেক্ষেত্রে অফিস সহায়কদের ডিউটি রোস্টার অনুযায়ী আগেরদিন রাত্রিকালীন নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনকারী অফিস সহায়ক, সকালে শিশুদের বিদ্যালয়ে পৌঁছে দিবেন ও কর্মরত শ্রেণি শিক্ষকের সাথে দেখা করবেন। আবার দিনে কর্মরত অফিস সহায়ক বিদ্যালয় ছুটি পর শিশুদের নিয়ে আসবেন। প্রয়োজনে কর্মকর্তা এ বিষয়ে একটি পৃথক অফিস আদেশ জারী করতে পারেন মর্মে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।

২.৮

প্রতিষ্ঠানে রাত্রিযাপন:

নিবাসীদের রাত্রিকালীন খোজ-খবর নেওয়ার জন্য সপ্তাহে ০২ (দুই) দিন মেট্রন কাম নার্স জনাব শরিফুল ইসলাম ও ০২ (দুই) দিন বড় ভাইয়া জনাব আনোয়ার হসেন প্রতিষ্ঠানে রাত্রিযাপন করবেন। তাদের রাত্রিকালীন অবস্থান ও সাপ্তাহিক ছুটির দিন নিম্নে ছক মোতাবেক বাস্তবায়নের আলোচনা করা হয়;

ক্রম	কর্মচারীর নাম ও পদবী	রাত্রিকালীন বার	সাপ্তাহিক ছুটি
০১	জনাব শরিফুল ইসলাম, মেট্রন কাম নার্স	শুক্রবার ও শনিবার	রবিবার ও সোমবার
০২	জনাব আনোয়ার হসেন, বড় ভাইয়া	রবিবার ও মঙ্গলবার	শুক্রবার ও শনিবার

তবে ব্যক্তিগত সমস্যার কারণে রাত্রিকালীন অবস্থান কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে পরিবর্তন করতে পারবে মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

পার্শ্বে বর্ণিত ছক মোতাবেক কর্মচারী ০২ (দুই) জন প্রতিষ্ঠানে রাত্রিকালীন অবস্থান করবেন ও ছুটি ভোগ করবেন।

০১। মেট্রন কাম নার্স
০২। বড় ভাইয়া
সরকারি শিশু
পরিবার (বালক),
পঞ্চগড়

২.৯

শিশুদের দৈনিক খাবার গ্রহণকালে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ:

শিশুরা সকালে ও রাতে এক সাথে ডাইনিংয়ে বসে খাবার গ্রহণ করে বলে সভায় জানানো হয়। তাদের দৈনিক খাবার গ্রহণকালে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত আলোচনা করা হয়। রোস্টার ডিউটির মাধ্যমে বড় ভাইয়া ও মেট্রন কাম নার্স এবং অফিস সহায়ক (যে কেউ) এক জনের উপস্থিতির শর্তে নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। শিশুরা দুপুরবেলা বিভিন্ন সময়ে বিদ্যালয় হতে আসায় তাদের খাবার পরিবেশনের দায়িত্ব জনাব মো মাসুদ আলম, বাবুচি-এর ওপর অর্পনের বিষয়ে সকলেই একমত পোষন করেন।

ক. শিশুদের দৈনিক খাবার গ্রহণকালে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি থাকতে হবে।

খ. দুপুরবেলা জনাব মো মাসুদ আলম খাবার পরিবেশন করবেন।

আনোয়ার হসেন,
বড় ভাইয়া
ও
শরিফুল ইসলাম,
মেট্রন কাম নার্স
সরকারি শিশু
পরিবার (বালক),
পঞ্চগড়

২.১০

শিশুদের লেখাপড়া ও নৈতিকতার খোজ-খবর নিতে বিদ্যালয়ে গমন:

অবস্থানরত শিশুরা ০৫ (পাঁচ) টি বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত। নিম্নে বিদ্যালয়ের নাম ও ছাত্রের সংখ্যা তালিকা অনুযায়ী তুলে ধরা হলোঃ

ক. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যাতায়াত নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যথানিয়মে

উপতত্ত্বাবধায়ক,
মেট্রন কাম নার্স,
বড় ভাইয়া,

২০৮

	<table><tr><th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th><th>পর্যায়</th><th>ছাত্রের সংখ্যা</th></tr><tr><td>ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়</td><td>প্রাথমিক</td><td>২৪</td></tr><tr><td>ব্যরিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০৭</td></tr><tr><td>বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০১</td></tr><tr><td>মাঘাই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০১</td></tr><tr><td>পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ</td><td>মাধ্যমিক</td><td>০১</td></tr><tr><td>পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ</td><td>কলেজ</td><td>০২</td></tr></table> তাদের বিদ্যালয়ে শিক্ষার মানোন্নয়ন ও নীতিনির্ভরতা বিষয়ে খোঁজ-খবর নেওয়ার জন্য সহকারী শিক্ষক বা বড় ভাইয়া প্রয়োজনে উপতত্ত্বাবধায়ক বিভিন্ন সময়ে বিদ্যালয়ে গমন করবেন। বিদ্যালয়ে যাওয়ার সময় মুভমেন্ট রেজিস্টারে গমনকারীর তথ্য প্রদান করে যাওয়ার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রতিষ্ঠানের নাম	পর্যায়	ছাত্রের সংখ্যা	ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক	২৪	ব্যরিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০৭	বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১	মাঘাই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১	পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	মাধ্যমিক	০১	পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	কলেজ	০২	দায়িত্ব পালন করবেন।	অফিস সহায়ক, সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়
প্রতিষ্ঠানের নাম	পর্যায়	ছাত্রের সংখ্যা																						
ডোকরোপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক	২৪																						
ব্যরিস্টার জমির উদ্দীন সরকার কলেজিয়েট ইনঃ, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০৭																						
বি পি সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১																						
মাঘাই পানিমাছ উচ্চ বিদ্যালয়, পঞ্চগড়	মাধ্যমিক	০১																						
পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	মাধ্যমিক	০১																						
পঞ্চগড় টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ	কলেজ	০২																						
২.১১	<u>প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার সম্পর্কিতঃ</u> মাধ্যমিক পর্যায়ে অধ্যয়নরত শিশুদের পাঠ্য বইয়ে আইসিটি বিষয়ক সূচি অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে। বিধায় সে বিষয়ে ব্যবহারিক জ্ঞান অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে কম্পিউটার ল্যাবে রক্ষিত ০৫ (পাঁচ) টি ডেস্কটপে অফিস এ্যাপ্লিকেশন ও এম.এম. এক্সেল সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করতে পারে। কম্পিউটার ল্যাবে যাতায়াতের হাজিরা খাতায় নাম ও সময় অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। প্রয়োজনে শহর সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড়-এ আগ্রহী ও উপযুক্ত নিবাসীদের ভর্তির ব্যবস্থা করার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	কম্পিউটার ল্যাবে আগত শিশুদের হাজিরা খাতা ব্যবহার নিশ্চিত করার দায়িত্ব জনাব আনোয়ার হসেন, বড় ভাইয়া পালন করবেন।	জনাব আনোয়ার হসেন, বড় ভাইয়া, সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়																					
২.১২	<u>মসজিদ ব্যবস্থাপনা:</u> অভ্যন্তরীণ মসজিদে শিশুদের নামাজ আদায়ের অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে এবং মসজিদের ভিতরে জায়নামাজ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার জন্য সবাইকে সচেতন থাকতে হবে। মসজিদ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে জনাব মোঃ মাসুদ আলম, বাবুর্চিকে দায়িত্ব প্রদান করার ব্যাপারে সকলে একমত পোষণ করেন। শিশুদের ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা দানের জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশন, পঞ্চগড় কার্যালয়ে যোগাযোগ পূর্বক ইমাম/শিক্ষক দৈনিক উপস্থিত করার বিষয়ে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড়-কে পত্র প্রদান করার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	জায়নামাজ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং ইসলামিক ফাউন্ডেশন, পঞ্চগড় কার্যালয় হতে ইমাম/শিক্ষক দৈনিক উপস্থিত করার বিষয়ে পত্র প্রদান করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপতত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়																					
২.১৩	<u>টেলিভিশন কক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ:</u> শিশুদের দৈনিক টেলিভিশন দেখার জন্য নিম্নরূপ সময়সূচি নির্ধারণের বিষয়ে সকলে একমত পোষণ করেন। <table><tr><td>টেলিভিশন কক্ষের তালা খোলার সময়</td><td>বিকাল</td><td>০৩.০০</td></tr><tr><td>টেলিভিশন কক্ষের তালা বন্ধের সময়</td><td>রাত্রি</td><td>০৮.০০</td></tr></table> টেলিভিশন কক্ষের দায়িত্ব পালনের জন্য ডিউটি রোস্টার জারীর করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	টেলিভিশন কক্ষের তালা খোলার সময়	বিকাল	০৩.০০	টেলিভিশন কক্ষের তালা বন্ধের সময়	রাত্রি	০৮.০০	দিনে দায়িত্ব পালনকারী অফিস সহায়ক বেলা ০৩.০০ ঘটিকায় টেলিভিশন কক্ষের তালা খুলে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে লক্ষ্য রাখবে এবং নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনকারী অফিস সহায়ক রাত্রি ৮.০০ ঘটিকায় তালা বন্ধ করবে।	অফিস সহায়ক (সকল) সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়															
টেলিভিশন কক্ষের তালা খোলার সময়	বিকাল	০৩.০০																						
টেলিভিশন কক্ষের তালা বন্ধের সময়	রাত্রি	০৮.০০																						

স্বাক্ষর

সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়ের শিশুদের জন্য ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে বিভিন্ন কোডে বরাদ্দ পাওয়া যায়। বরাদ্দকৃত অর্থে জুন/ ২০২৬ মাসে আল্লাহর দান, প্রোঃ মোছাঃ কুলসুম বেগম, ঠেতুলিয়া রোড, পঞ্চগড় এর মাধ্যমে মালামাল সরবরাহ পাওয়া যায়। সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সরবরাহকৃত মালামালগুলো অবলোকনপূর্বক যথাযথ আছে মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন। মালামাল স্টক রেজিস্টারে বিধি মোতাবেক লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ প্রদান করা হয়।

যা নিম্নরূপ:

ক. বিছানা পত্র পণ্যের নাম	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
লেপ	৩৫ টি	১০০০	৩৫০০০
লেপের কভার	৩৫টি	৭৫০	২৬২৫০
বিছানার চাদর	১৫টি	৬৫০	৯৭৫০
বালিশের কভার	২০টি	২৫০	৫০০০
বালিশ	১৫টি	২৬০	৩৯০০
			৭৯৯০০

খ. ক্রীড়া সামগ্রী পণ্যের নাম	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
ফুটবল	১৬টি	১০০০	১৬০০০
ভলিবল	৫টি	৯০০	৪৫০০
ভলিবল নেট	২টি	২৮০	৫৬০
ব্যাডমিন্টন ফ্লাওয়ার ডজন	১২ টি	৪৫০	৫৪০০
ব্যাডমিন্টন ব্যাট	১৩ টি	৫০০	৬৫০০
ব্যাডমিন্টন নেট	২ টি	৪০০	৮০০
ক্রীকেট ব্যাট	১০ টি	৬০০	৬০০০
ক্রীকেট স্ট্যাম্প সেট	৪ টি	৩৩০	১৩২০
উইকেট কিপিং পোলফ	৩ টি	৮০০	২৪০০
টেনিস বল টেপ ডজন	৪ টি	৩৫০	১৪০০
টেনিস বল ডজন	৩ টি	৩৮০	১১৪০
দাবা	৮ টি	১৭০	১৩৬০
ক্যারাম বোর্ড	৩ টি	৪২০০	১২৬০০
	০	০	০
			৫৯৯৮০

গ. আসবাবপত্র মেরামত পণ্যের নাম	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
টেবিল মেরামত	১৫ টি	১২০০	১৮০০০

ঘ. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি পণ্যের নাম	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
---------------------------------------	--------------------	--------	-------

(ক হতে চ) পর্যন্ত বিভিন্ন খাতের মালামাল মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে, গুদাম ঘরে সাজিয়ে রাখতে হবে এবং প্রয়োজন অনুসারে শিশুদের মাঝে মাস্টাররোলার মাধ্যমে মালামাল বিতরণ করতে হবে।

সহকারী
তত্ত্বাবধায়ক
সরকারি শিশু
পরিবার (বালক),
পঞ্চগড়

২০২৫-০৬

এল.ই.ডি বাব (এসি-ডিসি ২০ ওয়াট)	৮ টি	৭০০	৫৬০০
এল.ই.ডি বাব ১৮ ওয়াট	৯ টি	৬০০	৫৪০০
হোন্ডার/ সকেট ডজন	৩ টি	৩০০	৯০০
তার ২৩/৭৬	১ টি	৩০০০	৩০০০
			০
			১৪৯০০

উ. আসবাবপত্র ক্রয়	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
পণ্যের নাম			
হাই ব্যাক	১১ টি	২০০০	২২০০০
লো ব্যাক	১১ টি	১৫০০	১৬৫০০
প্রাস্টিকের চেয়ার	৪০ টি	৬৫০	২৬০০০
ফোল্ডিং টেবিল	৪ টি	২৩০০	৯২০০
হাতলসহ চেয়ার	৬ টি	৮০০	৪৮০০
প্রাস্টিকের ক্রোসেট	৫ টি	৪২০০	২১০০০
	০	০	০
			০
			৯৯৫০০

চ. পোশাক	সরবরাহের পরিমাণ	একক দর	মোটদর
পণ্যের নাম			
স্কুল ডেসের প্যান্টের কাপড় গজ	৮২ গজ	৩০০	২৪৬০০
সেলাই মজুরী	৬৫ টি	৩৫০	২২৭৫০
স্কুল ডেসের শার্টের কাপড় গজ	১২০ গজ	২৮০	৩৩৬০০
সেলাই মজুরী	৬৫ টি	৩৫০	২২৭৫০
সেকো গেন্ডি	৫০ টি	১০০	৫০০০
স্পন্দ সেন্ডেল	৫০ টি	১১০	৫৫০০
ট্রাউজার	৫০ টি	৫০০	২৫০০০
ফিতামুক্ত চামড়ার সেন্ডেল	৫০ টি	১০০০	৫০০০০
সাদা কেডস	৫০ টি	৯০০	৪৫০০০
সোয়েটার/হন্ডি	৫০ টি	৮০০	৪০০০০
জাভিয়া	২৫ টি	১১০	২৭৫০
ক্রিকেট খেলার জার্সি সেট	৫০ টি	৭৫০	৩৭৫০০
ইকতার মাহফিলে পায়জামা পাজাবী	৩৬ টি	৯০০	৩২৪০০
জ্যাকেট	৫০ টি	১৪০০	৭০০০০
মাফলার	৪০ টি	২০০	৮০০০
কানটুপি	৪০ টি	১৫০	৬০০০
গামছা	৪০ টি	১৫০	৬০০০
পিটির ডেস (ট্রাউজার+জার্সি)	৪০ টি	৮৫০	৩৪০০০
হাফ হাতা গেঞ্জি (টি শার্ট)	৭০ টি	২৯০	২০৩০০
পা মোজা	৪৫ টি	১৩০	৫৮৫০

০৫

২০১৮-১৯

১
২
৩
৪
৫
৬
৭
৮
৯
১০
১১
১২
১৩
১৪
১৫
১৬
১৭
১৮
১৯
২০
২১
২২
২৩
২৪
২৫
২৬
২৭
২৮
২৯
৩০
৩১
৩২
৩৩
৩৪
৩৫
৩৬
৩৭
৩৮
৩৯
৪০
৪১
৪২
৪৩
৪৪
৪৫
৪৬
৪৭
৪৮
৪৯
৫০
৫১
৫২
৫৩
৫৪
৫৫
৫৬
৫৭
৫৮
৫৯
৬০
৬১
৬২
৬৩
৬৪
৬৫
৬৬
৬৭
৬৮
৬৯
৭০
৭১
৭২
৭৩
৭৪
৭৫
৭৬
৭৭
৭৮
৭৯
৮০
৮১
৮২
৮৩
৮৪
৮৫
৮৬
৮৭
৮৮
৮৯
৯০
৯১
৯২
৯৩
৯৪
৯৫
৯৬
৯৭
৯৮
৯৯
১০০

কোমরের বেট	৩৫ টি	৪০০	১৪০০০
৫১১০০০			
শিশুদের প্রয়োজন অনুসারে মালামাল বিতরণ করার পরামর্শ দেয়া হয় এবং মালামাল গ্রহণকারী শিশুর স্বাক্ষর গ্রহণের মাস্টাররোল সংরক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।			

পরিশেষে কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথা নিয়মে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২০/০৭/২০২৬

অনিল চন্দ্র বর্মণ

উপপরিচালক

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, পঞ্চগড়

ও

সভাপতি

কর্মকর্তা- কর্মচারীদের মতবিনিময় সভা
সরকারি শিশু পরিবার (বালক), পঞ্চগড়