

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সরকারী শিশু সদন/শিশু পরিবার

ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

**GUIDELINES FOR MANAGEMENT OF
SARKARI SHISHU SADAN/SHISHU PARIBAR
(State Orphanage)**

সেপ্টেম্বর, ২০০২
September, 2002

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজসেবা ভবন
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

নং-সসেসাদ/শাখা-প্রতিষ্ঠান/ন-৯১/৪৮১(২৫০)/২০০২

তারিখ : ১২-১০-২০০২
২৭-০৬-১৪০৯

পরিপত্র

বিষয় : সরকারী শিশু সদন/শিশু পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ।

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ধীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২৯-৯-২০০২ তারিখের সক্রম/কর্ম-শা-শিশু পরিবার-৮/২০০২-৭১০ স্মারক পত্র যোগে অনুমোদিত হয়েছে।

সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে এখন থেকে এ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

ইতোপূর্বে সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর হতে যে সকল পরিপত্র ও নির্দেশনা জারী করা হয়েছে এবং যা অত্র নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয়নি অথচ অপরিহার্য বলে বিবেচিত, সেসকল পরিপত্র ও নির্দেশনা শিশুসদন/শিশু পরিবার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যুগপৎ বলবৎ থাকবে।



১২/১০/০২

(মোঃ মর্তুজা 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/প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৩। জেলা প্রশাসক, (সকল)।
- ৪। উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, (সকল)।
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার,.....।
- ৬। তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার,(সকল)।
- ৭।।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা মন্ত্রণালয়
কম্পিউটার

নং সক্রম/কর্মশালা-শিশুপরিবার-৮ ২০০২-০১০


তারিখ: ২৯-৯-২০০২

বিষয়: সরকারী শিশু সদন/পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা চূড়ান্তকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সসেঅদ/শা-প্রতি-পিএ-৮২/২০০২, তারিখ: ১০-৯-২০০২ইং

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারী শিশুসদন/পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালাটি অনুমোদন করা হয়েছে। অনুমোদিত নীতিমালার একটি কপি এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত- ১ (এক) কপি নীতিমালার বই।


(উম্মুল হাছনা)
সিনিয়র সহকারী সচিব।

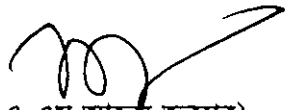
মহাপরিচালক,
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ একটি উন্নয়নশীল দেশ। দেশের আয়তনের তুলনায় জনসংখ্যার হার অনেক বেশী। জনসংখ্যার মধ্যে প্রায় অর্ধেকই শিশু, যাদের মধ্যে নিম্নবিত্ত ও দুঃস্থ শিশু রয়েছে। আবার এদের মধ্যে অনেকেই পিতৃ-মাতৃহীন। শিশুরাই জাতির ভবিষ্যৎ, তাই তাদের মানব সম্পদে এবং ভবিষ্যৎ সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য পরিবার, সমাজ এবং রাষ্ট্রকে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করতে হবে। এতিম ও দুঃস্থ ছেলে-মেয়েরা স্বভাবতঃই নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন বলে অন্যান্য শিশুর ন্যায় লালিত-পালিত ও মানব সম্পদে উন্নীত হওয়ার সুযোগ সুবিধা হতে বঞ্চিত। দেশ ও সমাজের সার্বিক উন্নয়নের স্বার্থে উল্লেখিত এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের সার্বিক উন্নয়নে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এতিম ছেলে-মেয়েদের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ, লালন-পালন ও প্রয়োজনীয় শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের উদ্দেশ্যে ১৯৪৪ সালে এতিম এবং বিধবা-সদন আইন প্রণীত হয়। এ আইনে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ধীন সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় জেলা ও উপজেলা সদরে সরকারী এতিমখানা চালু করা হয় যা পরবর্তীকালে শিশুসদনে এবং বর্তমানে শিশু পরিবার হিসেবে রূপান্তরের কাজ হাতে নেয়া হয়েছে। এ ধরনের প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৭৩ টি এবং এসব প্রতিষ্ঠানে ৯,৫০০ জন এতিম ছেলে-মেয়েকে প্রতিপালন, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, কর্মসংস্থান ও অন্যান্য উপায়ে আর্থ-সামাজিক ভাবে পুনর্বাসন করা হচ্ছে। এ ছাড়াও ১,৬৩০ টি অসরকারী এতিমখানা রয়েছে যাদেরকে সরকারীভাবে ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট দেয়া হয়। এ সকল অসরকারী এতিমখানার ব্যাপারে একটি নীতিমালা প্রণয়নেরও চিন্তা ভাবনা চলছে।

যে কোন প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ নীতিমালার প্রয়োজন। এ প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত নির্দেশনা অবশ্যই সঠিকভাবে পালন করতে হবে। এর সঠিক প্রতিপালনের মধ্যেই নিহিত রয়েছে শিশুসদন/শিশু পরিবারের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন। এ নীতিমালা প্রণয়নে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও সমাজসেবা অধিদফতরের যেসব কর্মকর্তা/কর্মচারী অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সবাইকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

মহান আল্লাহ নিশ্চয়ই আমাদের প্রতি সহানুভূতিশীল এবং দয়ালু।



(এ এম আব্দুল জব্বার)

সচিব

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তারিখঃ সেপ্টেম্বর ২০০২ খ্রিঃ

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা</u>
১.০	ভূমিকা	১
২.০	শিশুসদন / শিশু পরিবার কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২
৩.০	কর্মসূচীর রূপরেখা	২
৪.০	শিশু পরিবার/ শিশুসদনে ভর্তির নিয়ম ও পদ্ধতি	২
৪.১	ভর্তি কমিটি	৩
৪.২	ভর্তি কমিটির কর্মপরিধি	৩
৫.০	ব্যবস্থাপনা কমিটি	৪
৫.১	ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব	৫
৬.০	টেভার কমিটি	৬
৬.১	টেভার কমিটির দায়িত্ব	৬
৭.০	বিভিন্ন কর্মসূচী পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা	৭
৭.১	নিবাসীদের লালন-পালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ভরণ-পোষণ	৭
৭.২	মেস কমিটি	৭
৭.৩	নিবাসীদের চিকিৎসা, স্বাস্থ্যরক্ষা ও শিক্ষা	৮
৭.৪	ধর্মীয় শিক্ষা, নৈতিক ও শিষ্টাচার সংক্রান্ত শিক্ষা	৮
৭.৫	সাধারণ শিক্ষা	৯
৭.৬	কারিগরী ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ	৯
৭.৭	শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের জন্য গঠিত কমিটি	৯
৭.৮	নিবাসীদের কেইস ও ওয়ার্ক মূল্যায়ন	১০
৭.৯	নিবাসীদের পুনর্বাসন	১০
৮.০	পুনর্বাসিত নিবাসীদের অনুসরণ	১২
৯.০	উৎপাদনমূলক কার্যক্রম	১২

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা</u>
১০.০	বিনোদন, ক্রীড়ানুষ্ঠান ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড	.. ১৩
১১.০	নিবাসীদের ছুটি এবং অভিভাবকদের সাক্ষাৎকার	.. ১৩
১২.০	স্কুল ছুটিকালীন সময়ের কাজ	.. ১৪
১৩.০	নিবাসীদের অবস্থানের মেয়াদ, বদলী, বহিস্কার ও অব্যাহতি	.. ১৪
১৩.১	শিশুসদন/শিশু পরিবারে অবস্থান কালের মেয়াদ	.. ১৪
১৩.২	নিবাসী বদলী	.. ১৪
১৩.৩	নিবাসী বহিস্কার	.. ১৪
১৩.৪	নিবাসীদের অব্যাহতি	.. ১৪
১৪.০	প্রতিষ্ঠানের অবশ্য করণীয় অন্যান্য বিষয়াদি	.. ১৫
১৫.০	নিবাসীদের অবশ্য বর্জনীয় কাজ	.. ১৫
১৬.০	শিশুসদন/পরিবারের জনবল	.. ১৬
১৭.০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	.. ১৮
১৮.০	প্রশাসনিক কাজে ব্যবহার্য ফরমসমূহ	.. ২৫
১৯.০	কেন্দ্রে ব্যবহার্য রেজিষ্টারসমূহ	.. ২৫
২০.০	নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচী	.. ২৭
২১.০	প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান	.. ২৭
২২.০	নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ	.. ২৭
২৩.০	পরিশিষ্টসমূহ	.. ৩১—৫৯
২৪.০	সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার সংশ্লিষ্ট জরুরীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ও অফিস আদেশসমূহ	.. ৬১—১২৯

সরকারী শিশু সদন/শিশু পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

১। ভূমিকা :

সমাজসেবা অধিদফতর অন্যতম জাতি গঠনমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে শিশুকল্যাণ ও উন্নয়নে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ করেছে। শিশুদের কল্যাণ এবং উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রচলিত আইন, সাংবিধানিক অঙ্গীকার, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে দেয় প্রতিশ্রুতিকে সমাজসেবা অধিদফতর অত্যন্ত সংবেদনশীল এবং গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা করে শিশুকল্যাণ ও উন্নয়নের জন্য টেকসই কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ এর পবিত্র সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতির ১৫ এবং ১৭ নং অনুচ্ছেদের বিধান মতে রাষ্ট্রের সকল শিশুর মৌলিক অধিকার এবং অবৈতনিক শিক্ষা লাভের অধিকার সুস্পষ্টভাবে বিধৃত রয়েছে। সংবিধানের ১৫ (ঘ) অনুচ্ছেদে পিতৃ-মাতৃহীন এতিম শিশুদের জন্য রয়েছে সামাজিক নিরাপত্তা প্রদানের সুস্পষ্ট অঙ্গীকার। জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদের প্রথম অনুস্বাক্ষরকারী দেশের মধ্যে বাংলাদেশ অন্যতম।

শিশুদের প্রতি জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন এবং সমাজকল্যাণ দর্শনের আদর্শে ব্রতী হয়ে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সমাজসেবা অধিদফতর পিতৃহীন কিংবা পিতৃ-মাতৃহীন দুঃস্থ এতিম শিশুদের স্নেহ ভালবাসা ও আদর যত্নে লালন পালনসহ তাদের প্রযত্ন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, প্রশিক্ষণ, চিকিৎসানোদন এবং পুনর্বাসনের জন্য সরকারী শিশু সদন/ শিশু পরিবার পরিচালনা করে আসছে। ১৯৬১ সালে শিক্ষা দফতর হতে State Orphanage গুলোর পরিচালনার দায়িত্ব সমাজকল্যাণ পরিদফতরে ন্যাস্ত করা হয়। উক্ত State Orphanage বা সরকারী এতিমখানা গুলোকে পরবর্তীতে সরকারী শিশু সদন হিসেবে নামকরণ করা হয়। বর্তমানে পারিবারিক পরিবেশে এতিম শিশুদের ছোট ছোট দলে বিভক্ত করে সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান ও সাহচর্য প্রদানের মাধ্যমে প্রতিপালনের জন্য শিশু সদনসমূহকে সরকারী শিশু পরিবারে রূপান্তর করা হচ্ছে। ১৯৪৪ সালের এতিমখানা এবং বিধবা সদন আইন, ১৯৭৪ সালের শিশু আইনের বিধান মোতাবেক পিতৃ-মাতৃহীন এতিম ও দুঃস্থ শিশুদের পূর্ণ মর্যাদা প্রদান, তাদের অধিকার এবং স্বার্থ সংরক্ষণ বিষয়ে যথাযথ গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে।

বর্তমানে দেশে ৭৩টি সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবার চালু রয়েছে। এ সকল প্রতিষ্ঠানে ৯৫০০ জন এতিম শিশুদের লালন পালন করা হচ্ছে। আগামী ২০০৫ সালের মধ্যে নতুন ৯টি শিশু পরিবার স্থাপন করা হবে, যার মাধ্যমে আরও ৯০০ জন এতিম শিশুকে লালন-পালন করা হবে।

২.০ শিশু সদন/শিশু পরিবার কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

- ২.১ এতিম ছেলেমেয়েদের (নিবাসীদের) পারিবারিক পরিবেশে স্নেহ-ভালবাসা ও আদর-যত্নের সাথে লালন পালন, উপযুক্ত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদান করে তাদের শিক্ষিত, কর্মোপযোগী, উৎপাদনশীল ও সুনামগরিক হিসেবে গড়ে তোলা।
- ২.২ নিবাসীদের শারীরিক, মানসিক ও মানবিক উৎকর্ষ সাধনের বিষয়ে সহায়তা করা।
- ২.৩ নিবাসীদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসন ও স্বনির্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের কর্মদক্ষ ও উপযুক্ত করে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা।
- ২.৪ নিবাসীদেরকে শিশু অধিকার সনদ এবং তাদের স্বার্থ সম্পর্কে সচেতন করা।

৩.০ কর্মসূচীর রূপরেখা :

- ৩.১ নিবাসীদের স্নেহ-ভালবাসা ও আদর-যত্নের সাথে লালন-পালন, ভরণপোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৩.২ নিবাসীদের স্বাস্থ্যরক্ষা ও চিকিৎসার ব্যবস্থা।
- ৩.৩ ধর্মীয়, নৈতিক ও আচার-আচরণগত শিক্ষা প্রদান।
- ৩.৪ সাধারণ ও ব্যবহারিক শিক্ষা প্রদান।
- ৩.৫ বৃত্তিমূলক ও কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৩.৬ বিনোদনমূলক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কর্মকান্ড পরিচালনা।
- ৩.৭ মানসিক ও মানবিক উন্নয়নসহ সামাজিকীকরণ।
- ৩.৮ আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসন কার্যক্রম পরিচালনা।

(উল্লিখিত কর্মসূচী পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার রূপরেখা অনুচ্ছেদ ৭ এ বর্ণনা করা হয়েছে)।

৪.০ শিশু সদন/শিশু পরিবারে ভর্তির নিয়ম ও পদ্ধতি :

শিশু সদন/শিশু পরিবারে ৬ বছর হতে ৯ বছর বয়সী দরিদ্র পরিবারের এতিম ছেলেমেয়েরা ভর্তির যোগ্য। এতিম ছেলে মেয়ে বলতে তাদের বোঝায়, যারা পিতৃহীন বা মাতৃ-পিতৃহীন। শিশু পরিবার/ শিশু সদনে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি জারী করে শূন্য আসনে ভর্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

শিশু পরিবার/সদনে ভর্তির জন্য শিশুর অভিভাবক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে শিশু পরিবার/সদনের তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়কের নিকট দাখিল করবেন। তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক আবেদনপত্রগুলো প্রাপ্তির ক্রমানুসারে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং তা ভর্তি কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত করবেন।

৪.১ ভর্তি কমিটি :

(ক) জেলা সদরে অবস্থিত শিশুসদন/শিশু পরিবারের জন্য

- | | |
|---|------------|
| (১) উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় | সভাপতি |
| (২) জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৩) সিভিল সার্জনের প্রতিনিধি | সদস্য |
| (৪) জেলা শিক্ষা অফিসার | সদস্য |
| (৫) বিশিষ্ট সমাজসেবক (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য |
| (৬) তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক, | সদস্য-সচিব |

(খ) জেলা সদর বহির্ভূত শিশু সদন/শিশু পরিবারের জন্য

- | | |
|---|------------|
| (১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার | সভাপতি |
| (২) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার | সদস্য |
| (৩) উপজেলা শিক্ষা অফিসার | সদস্য |
| (৪) উপজেলা সমাজসেবা অফিসার | সদস্য |
| (৫) বিশিষ্ট সমাজসেবক (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য |
| (৬) তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক(সংশ্লিষ্ট শিশু পরিবার/সদন) | সদস্য-সচিব |

৪.২ ভর্তি কমিটির কর্মপরিধি :

- (ক) কমিটি নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক এতিম ভর্তির চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- (খ) কমিটি সিভিল সার্জন বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে এতিম ছেলেমেয়েদের বয়স ও স্বাস্থ্যগত অবস্থা যাচাই করবেন।
- (গ) সদস্য-সচিব কমিটিকে সাচিবিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৫.০ ব্যবস্থাপনা কমিটি :

প্রতিটি শিশুসদন/শিশু পরিবারের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদানের জন্য একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে। এ কমিটির গঠন নিম্নরূপ :-

(ক) জেলা সদরে অবস্থিত শিশুসদন/শিশু পরিবারের জন্য :

(১) জেলা প্রশাসক	সভাপতি
(২) সিভিল সার্জন	সদস্য
(৩) পুলিশ সুপার	সদস্য
(৪) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ	সদস্য
(৫) উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
(৬) অধ্যক্ষ, সরকারী কারিগরী প্রতিষ্ঠান (যদি থাকে)	সদস্য
(৭) জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
(৮) বিশিষ্ট সমাজসেবক, (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(৯) শিশুসদন/পরিবারের তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব।

(খ) জেলা সদর বর্হিভূত শিশু সদন/শিশু পরিবারের জন্য :

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
(২) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার	সদস্য
(৩) সহকারী পুলিশ সুপার/ ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
(৪) উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
(৫) উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
(৬) উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	সদস্য
(৭) বিশিষ্ট সমাজসেবক, (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(৮) তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব।

৫.১ কমিটির দায়িত্ব :

- (১) সভাপতির সংগে আলোচনা করে সদস্য-সচিব সভার তারিখ নির্ধারণ করবেন। সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার তারিখ ও আলোচ্য সূচী নির্ধারণ করে নোটিশ দিতে হবে।
- (২) প্রতি ৩ মাসে অন্ততঃ ১ বার কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- (৩) ২৪ ঘন্টার বিজ্ঞপ্তিতে জরুরী সভা আহ্বান করা যাবে।
- (৪) কোন কারণে সভাপতি সভাপতিত্ব করতে না পারলে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য সভাপতিত্ব করবেন।
- (৫) শিশু সদন/শিশু পরিবারের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য প্রতিমাসে কমিটি কর্তৃক মনোনীত এক বা একাধিক সদস্য কমপক্ষে একবার শিশু সদন/পরিবার পরিদর্শন করবেন।
- (৬) পরিদর্শকগণ শিশু সদন/পরিবারের ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কল্পে ও সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ/উপদেশ প্রদান করতে পারবেন।
- (৭) নিবাসীদের রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য, বিবাহ এবং অর্থনৈতিক ও সামাজিক ভাবে পুনর্বাসনের জন্য সরকার কর্তৃক দেয় অর্থ এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত সাহায্য সামগ্রী ব্যবহারের সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা নির্ধারণ করবেন।
- (৮) মেধাবী ছাত্র/ছাত্রীদের সাধারণ শিক্ষার অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৯) শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিবাসীদের যোগ্য করে গড়ে তুলে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (১০) নিবাসীদের স্বার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে শিশুসদন/পরিবার কর্তৃপক্ষকে উপদেশ/সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- (১১) উপ-তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে উচ্ছৃঙ্খল ও নৈতিক চরিত্র বিবর্জিত নিবাসীদের শিশুসদন/পরিবার হতে বহিস্কার করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- (১২) সদনের জমি, পুকুর ও অন্যান্য সম্পদের সদ্যবহার নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৬.০ টেন্ডার কমিটি :

প্রতিটি শিশু সদন/শিশু পরিবারের নিবাসীদের খাদ্য ও খাদ্য আনুষাংগিক, বস্ত্র, বিছানাপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয় ও গ্রহণ করার জন্য একটি টেন্ডার কমিটি থাকবে।
টেন্ডার কমিটির গঠন নিম্নরূপ :

(ক) জেলা সদরে অবস্থিত শিশু সদন/শিশু পরিবারের জন্য :

(১) জেলা প্রশাসক	সভাপতি
(২) উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
(৩) জেলা দুর্নীতি দমন কর্মকর্তা	সদস্য
(৪) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
(৫) জেলা মার্কেটিং অফিসার	সদস্য
(৬) সংশ্লিষ্ট সরকারী শিশুসদন/পরিবারের তত্ত্বাবধায়ক/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব।

(খ) জেলা সদর বহির্ভূত শিশুসদন/শিশু পরিবারের জন্য :

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
(২) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
(৩) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
(৪) উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	সদস্য
(৫) সংশ্লিষ্ট শিশু পরিবার/সদনের তত্ত্বাবধায়ক/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব।

৬.১ টেন্ডার কমিটির দায়িত্ব :

সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী নিবাসীদের খাদ্য ও খাদ্য আনুষাংগিক এবং অন্যান্য মালামাল সরবরাহ নেয়ার উদ্দেশ্যে বৎসরে অন্ততঃ ১ বার দরপত্র আহবান ও প্রাপ্তক নিবাসীদের খাদ্য ও অন্যান্য সামগ্রীর সরবরাহ নিশ্চিত করবে। তাছাড়া শিশুসদন/পরিবার এর অতীতের বরাদ্দ ও বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার ইত্যাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যতের সম্ভাব্য চাহিদার নিরিখে টেন্ডার আহবান করবে

৭.০. বিভিন্ন কর্মসূচী পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা

৭.১. নিবাসীদের লালন পালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ভরণপোষণ :

প্রতিটি এতিম ছেলেমেয়ে শিশুসদন/ শিশু পরিবারে ভর্তি হওয়ার পর নিবাসী হিসেবে গণ্য হবে এবং সরকার প্রদত্ত ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবে। নিবাসীদের লালন পালনের কাজ স্নেহ-ভালবাসা ও আদর-যত্নের সাথে সম্পাদন করতে হবে। এ কাজে নিয়োজিত প্রতিটি কর্মচারীকে আন্তরিক, ন্যায়নিষ্ঠ ও দায়িত্বশীল হতে হবে। প্রতিষ্ঠানে অবস্থান কালে সব নিবাসী সমান এবং সমঅধিকার সম্পন্ন বলে গণ্য হবে। নিবাসীদের নিরাপত্তা বিধান ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রতি সন্তান তুল্য যত্নবান হতে হবে। তাদের মান-মর্যাদা ও অধিকার যাতে ক্ষুণ্ণ না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। বিশেষ করে মেয়ে নিবাসীদের রক্ষণাবেক্ষণে, মান-ইজ্জত রক্ষা ও অপ-ব্যবহার (Misuse & Abuse) সম্পর্কে সদা সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

ভরণ পোষণ খাতে নিবাসীদের সুষম খাদ্য, বস্ত্র, ঔষধপত্র, বিছানাপত্র, তেল-সাবান ও অন্যান্য দ্রব্য যথাযথভাবে গ্রহণ ও সুষ্ঠুভাবে বিতরণ ব্যবস্থার উপর বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। এ প্রেক্ষিতে তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়কের সার্বিক তত্ত্বাবধানে একটি মালপত্র গ্রহন ও বিতরণ উপ-কমিটি গঠন করা যাবে।

প্রস্তাবিত এ কমিটির গঠন নিম্নরূপ :

মালপত্র গ্রহণ ও বিতরণ উপ-কমিটি :

(১) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক	আহ্বায়ক
(২) প্রতি পরিবারের খালাম্মা/বড় ভাইয়া (সদনের ক্ষেত্রে)	
শিক্ষক/মেট্রন-কাম-নার্স)	সদস্য

৭.২ মেস কমিটি :

বর্তমানে শিশুসদন/পরিবারসমূহে ঠিকাদারের মাধ্যমে খাদ্য ও অন্যান্য অত্যাাবশ্যকীয় দ্রব্যাদি ক্রয় করা হয়। বিশেষ প্রয়োজনে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে ঠিকাদার ছাড়াও মেস কমিটির মাধ্যমে খাদ্য ও খাদ্য আনুষাংগিক মালামাল ক্রয় করা যেতে পারে। খাদ্য ও আনুষাংগিক সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে খাদ্য ও অন্যান্য আনুষাংগিক খাতের বরাদ্দকৃত টাকা অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষমতা শিশু সদন/পরিবারের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে ন্যস্ত করা যেতে পারে। মেস কমিটির গঠন নিম্নরূপ হবে :-

(১) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক	আহ্বায়ক
(২) বড় ভাইয়া/ খালাম্মা/শিক্ষক/মেট্রন-কাম-নার্স(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
(৩) নিবাসীদের মনোনীত ২ জন প্রতিনিধি	সদস্য
(প্রতি মাসে পরিবর্তনশীল)	

৭.৩ নিবাসীদের চিকিৎসা, স্বাস্থ্য রক্ষা ও স্বাস্থ্য শিক্ষা :

নিবাসীদের স্বাস্থ্য রক্ষার প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। এ প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে :

- (ক) প্রত্যেক নিবাসীর জন্য স্বাস্থ্য কার্ড (Health Card) পদ্ধতি প্রবর্তন করে ভর্তির সময় ও পরবর্তীতে যান্মাসিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য পরীক্ষা রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে (স্বাস্থ্য কার্ডের নমুনা পরিশিষ্ট-২ এ দেয়া হল)।
- (খ) অসুস্থ নিবাসীর যথাযথ চিকিৎসা ও পথ্যের প্রতি যত্ন নিতে হবে। গুরুতর অসুস্থ নিবাসীর জন্য নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালে বা Specialized Hospital এ চিকিৎসার ব্যবস্থা করতে হবে।
- (গ) নিয়মিত ব্যায়াম ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করতে হবে।
- (ঘ) ত্রৈমাসিক/যান্মাসিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবেশ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে নিবাসীদের একত্রে অথবা দল গঠন করে শিক্ষা প্রদান করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে কেন্দ্রের চিকিৎসক, নার্স, স্থানীয় স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার, স্বাস্থ্য কর্মী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সহায়তা চাওয়া যেতে পারে।
- (ঙ) জেলার ক্ষেত্রে জেলার সিভিল সার্জন এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৭.৪ ধর্মীয়, নৈতিক ও শিষ্টাচার সংক্রান্ত শিক্ষা :

নিবাসীদের জন্য ধর্মীয়, নৈতিক ও ভদ্র আচার আচরণগত শিক্ষা বাধ্যতামূলক। এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব শিক্ষক, ধর্মীয় শিক্ষক, খালাম্মা ও বড় ভাইয়া যথাযথ ভাবে পালন করবে। নিবাসীদের চরিত্র গঠন, শিষ্টাচার, সামাজিকীকরণ, শৃঙ্খলা বোধ ও অন্যান্য মানবিক গুণাবলী অর্জনের বিষয়ে শিশু সদন/শিশু পরিবারের তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করবেন। নিবাসীরা শিশু সদন/পরিবার ত্যাগ করার পর যাতে পরিবার তথা সমাজে মানবিক গুণাবলীর বিকাশসহ সামাজিক রীতিনীতি পালনে সমর্থ হয়ে সুন্দর জীবন যাপন করতে পারে সে সম্পর্কিত শিক্ষা দীক্ষা তাদের প্রদান করতে হবে। উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় শিক্ষাদান কর্মসূচী বয়স ভিত্তিক দল গঠন করে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

৭.৫ সাধারণ শিক্ষা :

সকল নিবাসীর জন্য নূন্যতম অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত সাধারণ শিক্ষা বাধ্যতামূলক। নিবাসীদের লেখাপড়ার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। এ ব্যাপারে প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসন এবং শিক্ষা কর্মকর্তার সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে। নিবাসীদের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড ও বাৎসরিক ফলাফল যথাযথভাবে তাদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। যে সকল নিবাসী লেখাপড়ায় ভাল করবে তারা মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির সুযোগ পাবে। যে সকল নিবাসী মাধ্যমিক পরীক্ষায় কমপক্ষে বি-গ্রেডে উত্তীর্ণ হবে তাদের বয়স থাকলে সরকারী খরচে উচ্চতর শিক্ষা লাভের সুযোগ পাবে।

৭.৬ কারিগরী/বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ :

যে সকল নিবাসী সাধারণ শিক্ষায় ভাল নয় অথবা উপরের শ্রেণীতে উত্তীর্ণ হতে পারেনি তাদের জন্য কারিগরী/বৃত্তিমূলক শিক্ষা বাধ্যতামূলক। এ ছাড়া মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষায় নিয়োজিত নিবাসীদেরও কারিগরী/বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। হাতে কলমে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ভিত্তিক উৎপাদন কার্যক্রমের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে।

৭.৭ ধর্মীয়, নৈতিক ও শিষ্টাচার, সাধারণ শিক্ষা ও কারিগরী/বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে। কমিটির গঠন নিম্নরূপ :-

১। তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সভাপতি
২। উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৩। বড়ভাইয়া/ খালান্মা/শিক্ষক	সদস্য
৪। স্থানীয় কারিগরী শিক্ষা কেন্দ্রের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫। প্রতিষ্ঠানের কারিগরী প্রশিক্ষকবৃন্দ	সদস্য

কমিটির দায়িত্বাবলী :

- (ক) কমিটি নিবাসীদের কেইস রেকর্ড দেখে তাদের চারিত্রিক গুণাবলী, নৈতিক, সামাজিক ও আচার ব্যবহার উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে পরামর্শ প্রদান করবে।
- (খ) উল্লেখিত কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিবাসীদের সাধারণ শিক্ষার অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কমিটি নিবাসীদের উচ্চ বা উচ্চতর শিক্ষার জন্য সুপারিশ করবে এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করবে।
- (গ) কমিটি কারিগরী/বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সিলেবাস প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি নিরূপণ করবে এবং তা বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা পালন করবে।

৭.৮ নিবাসীদের কেইস ওয়ার্ক (Case Work) ও মূল্যায়ন :

ধর্ম, বর্ণ, ভাষা ও সংস্কৃতি নির্বিশেষে প্রত্যেক নিবাসীদের জন্য কেইস ওয়ার্ক পরিচালনা করে তার শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, চারিত্রিক গুণাবলী, সামাজিকীকরণ ও আচার ব্যবহারের উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে পরামর্শ ও সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এতদোদ্দেশ্যে প্রত্যেক নিবাসীর ব্যক্তিগত নথি খুলে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে নিবাসীর জীবন বৃত্তান্ত (পরিশিষ্ট-৩), কেইস ওয়ার্ক ছক (পরিশিষ্ট-৪) এবং একটি মূল্যায়ন ছক (পরিশিষ্ট-৫) এর নমুনা সংযোজন করা হলো। কেইস রেকর্ড নথিতে সংশ্লিষ্ট নিবাসীকে প্রদেয় বিভিন্ন দ্রব্যাদি, যথা-বস্ত্র, বিছানা পত্র, তৈজসপত্র ইত্যাদি মালামাল ইস্যু কার্ড (Issue Card) (পরিশিষ্ট-৬) সংরক্ষণ করা যেতে পারে। বর্ণিত নথিতে স্বাস্থ্য কার্ড ও (পরিশিষ্ট-২) সংরক্ষণ করতে হবে। কেইস ওয়ার্ক/রেকর্ড সংক্রান্ত কাজে মূল দায়িত্ব পালন করবেন সহকারী তত্ত্বাবধায়ক এবং তাকে সহায়তা করবেন সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রশিক্ষকবৃন্দ, বড় আপা এবং বড় ভাইয়া। সুষ্ঠুভাবে এ কাজ পরিচালনার জন্য তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক উপযোগী অতিরিক্ত অন্য কোন 'ছক' প্রণয়ন করে তা ব্যবহার করতে পারেন। নিবাসীদের ব্যক্তিগত নথির তথ্য গোপন রাখতে হবে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কেইস ওয়ার্ক এর নামে নিবাসীগণ যাতে বিব্রতকর পরিস্থিতির শিকার না হয়।

৭.৯. নিবাসীদের পুনর্বাসন :

শিশু সদন/শিশু পরিবারে ভর্তিকৃত নিবাসীরা সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ১৮ বছর বয়স পর্যন্ত অবস্থান করতে পারবে এবং তাদের জন্য সরকার প্রদত্ত সকল সুযোগ-সুবিধা তারা ভোগ করবে। যেহেতু শিশু সদন/শিশু পরিবারের এতিম ছেলে মেয়েদের ভর্তি করার এবং লালন পালন করার মূল উদ্দেশ্য তাদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসন, তাই এ উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট শিশু সদন/ শিশু পরিবারের কর্তৃপক্ষকে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। অতএব, উল্লেখিত এতিম ছেলে-মেয়েদের ১৬ বছর বয়স থেকে অর্থবহ আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসনে সকলকে আন্তরিক, নিবেদিত ও বিশেষ উদ্যোগী হয়ে কাজ করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, দুর্দশা ও দারিদ্রাবস্থা হতে ভবিষ্যতের স্বাবলম্বী ও সুনামগরিক হওয়ার প্রত্যাশায় সরকারী শিশুসদন/ শিশু পরিবারে তাদের আগমন হয়েছে, ১৮ বছর বয়সের পর তারা যেন পূর্বের সে দুরাবস্থায় আবার নিপতিত না হয়। তাই তাদের সুষ্ঠু আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসন ও মানবিক উন্নয়ন অত্যাবশ্যিক। শিশু সদন/শিশু পরিবারের প্রতিটি কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলকে এ বিষয়ের প্রতি সতর্ক ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হতে হবে। নিবাসীদের আর্থ-সামাজিক পুনর্বাসনকল্পে নিম্নবর্ণিত কার্যসমূহ গ্রহণ করতে হবে :

(ক) কর্মসংস্থান :

প্রশিক্ষণ ও শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন দফতর, কল-কারখানা, শিল্প প্রতিষ্ঠান ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানে নিবাসীদের কর্মসংস্থানের উদ্যোগ নিতে হবে। এ প্রেক্ষিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মালিক, ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিদের

সাথে যোগযোগসহ তাঁদেরকে উদ্বুদ্ধ করে এতিম নিবাসীদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। নিবাসীদের কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় প্রভাবশালী শিল্পপতি, রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দ ও সমাজকর্মীদেরকেও উৎসাহিত করতে হবে। নিবাসীদের কর্মসংস্থানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো :

১. জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২. চেয়ারম্যান, পৌরসভা	সদস্য
৩. উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
৪. পুলিশ সুপারের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. স্থানীয় চেম্বার অব কমার্সের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬. তত্ত্বাবধায়ক/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব

উক্ত কমিটি প্রয়োজনে অন্য কোন ব্যক্তিকে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে। কমিটি চার মাস পর পর সভায় মিলিত হয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন করবে এবং সমাজসেবা সদর দফতরকে অবহিত করবে।

(খ) স্বকর্ম সংস্থান :

কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত নিবাসীদের অর্থকরী ও উৎপাদনমুখী কার্যক্রম/ স্ব-কর্ম সংস্থানের জন্য ব্যবস্থা রয়েছে। শিশু পরিবার প্রকল্পের আওতায় (পরিশিষ্ট-৭) উল্লেখিত ঘূর্ণায়মান তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে নিবাসীগণ ক্ষুদ্রঋণ (Micro-credit) সুবিধা গ্রহণ করে নিজকে স্ব-কর্মে নিয়োজিত করতে পারবে।

(গ) মেয়ে নিবাসীদের বিবাহ :

১৮ বছর বয়স অতিক্রান্ত কালে বা এর ৬ মাসের মধ্যে মেয়ে নিবাসীদের উপযুক্ত ও প্রতিষ্ঠিত ছেলের নিকট বিবাহের মাধ্যমে পুনর্বাসন করা যাবে। উপযুক্ত ছেলে (বর) নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিবাসীর অভিভাবক ও আত্মীয়-স্বজনের

সাথে আলোচনাক্রমে শিশু সদন/শিশু পরিবার কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বিবাহযোগ্য নিবাসীর কোন অভিভাবক বিবাহের প্রস্তাব আনলে তা যথাযথভাবে তদন্ত করে উপযুক্ত ছেলের নিকট বিবাহ দেয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বিবাহ অনুষ্ঠান যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে সম্পন্ন করা হয় তার ব্যবস্থাও করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে স্থানীয় প্রশাসন, চেম্বার অব কমার্স, লায়নস, রোটারিয়ান ও অন্যান্য গণ্যমান্য সমাজকর্মীদের সাহায্য সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে। সরকারী পর্যায়ে মাথাপিছু বিবাহ অনুদান বাবদ (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রদান করা যাবে।

৮। পুনর্বাসিত নিবাসীদের অনুসরণ (Follow-up) :

কর্মসংস্থান, স্বকর্মসংস্থান, বিবাহ ও অন্যান্য পন্থায় পুনর্বাসিত নিবাসীদের জন্য অনুসরণ কার্যক্রম পরিচালনা করে উল্লেখিত বিষয়ের অগ্রগতি, ফলাফল, সমস্যা ও প্রাসংগিক তথ্যাদি নির্ণয় করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নিম্নেবর্ণিত কমিটি এ দায়িত্ব পালন করবে।

১। উপ-পরিচালক	সভাপতি
২। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
৩। তত্ত্বাবধায়ক/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব

৯। উৎপাদনমূলক কার্যক্রম :

প্রশিক্ষণ ভিত্তিক উৎপাদন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা হাতে কলমে প্রশিক্ষণ লাভের সুযোগ পায় এবং উৎপাদিত দ্রব্যাদির আয় হতে লাভবান হতে পারে। এ ছাড়াও প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে ও সংলগ্ন জমির যথাযথ ব্যবহার করতে হবে। স্থানীয় পরিবেশের অনুকূলে শাক-সজী বাগান, বিভিন্ন ফলের গাছ রোপন ও মৌসুমী ফসলের চাষ ও উৎপাদন নিবাসীদের দ্বারা করতে হবে। কেন্দ্রের অভ্যন্তরে শাক-সজী বাগান ও হাঁস-মুরগীর খামার অপেক্ষাকৃত কম বয়সী নিবাসীদের দ্বারা করাতে হবে এবং মৌসুমী ফসলের চাষ ও মৎস্য চাষ বয়োজ্যেষ্ঠ নিবাসীদের দ্বারা করাতে হবে। কৃষি, হাঁস-মুরগীর খামার ও মৎস্য চাষ অন্যতম কর্মসূচী বলে পরিগণিত হবে। এ লক্ষ্যে সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারের পুকুরে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে মাছ চাষ এবং পুকুর পাড়ে, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে এবং সংলগ্ন জমিতে শাক-সবজি বাগান, ফলের গাছ লাগানো ও হাঁস-মুরগী পালনের ব্যাপারে নিবাসীদের উদ্বুদ্ধকরণসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নিবাসী বালক/বালিকাদের মেট্রন/শিক্ষক/বড় আপা/বড় ভাইয়া ও অন্যান্য কর্মচারীদের তত্ত্বাবধানে ১০/১৫ জনের দল গঠন করে এ সমস্ত কর্মসূচী বাস্তবায়ন করতে হবে। দলের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী ও দলনেতা শিক্ষা, প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কর্মসূচী সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখবেন। শ্রেষ্ঠ দলকে পুরস্কার প্রদান করা যাবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির মধ্য হতে একটি সাব-কমিটি এ কর্মসূচী মূল্যায়ন করবে।

নিবাসীকর্তৃক উৎপাদিত/প্রস্তুতকৃত হস্তশিল্পজাত দ্রব্য এবং উৎপাদিত শাক-শজি, মাছ ও ফসলের বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে উৎপাদনের খরচ বাদ দিয়ে লভ্যাংশের ৭৫% ভাগ উৎপাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট নিবাসীদের নিজ নিজ নামে সংরক্ষিত ব্যাংক একাউন্টে জমা হবে। লভ্যাংশের অবশিষ্ট ২৫% নিবাসীদের কল্যাণ তহবিলে জমা হবে। কল্যাণ তহবিলের অর্থ দ্বারা নিবাসীদের বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান, শিক্ষা সফর, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া অনুষ্ঠান ও নিবাসীদের অন্যান্য কল্যাণে উপ-পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে ব্যয় করা যেতে পারে। কল্যাণ তহবিল এর হিসাব উপ-পরিচালক ও তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

১০। বিনোদন, ক্রীড়ানুষ্ঠান ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড :

নিবাসীদের বিনোদন, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে :

- (ক) বিনোদন সামগ্রী, যথাঃ রেডিও, টেলিভিশন, সংবাদপত্র, পাঠাগার পরিচালনা, উপযোগী ম্যাগাজিন, ইত্যাদি সরবরাহ করা।
- (খ) দৈনন্দিন খেলাধুলা-ফুটবল, ক্রিকেট, ব্যাডমিন্টন, ভলিবল, দাড়িয়া বান্দা, ইনডোর গেমস-কেরাম, টেবিল টেনিস, দাবা ইত্যাদির ব্যবস্থা করতে হবে। বার্ষিক এথলেটিক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান করা যাবে।
- (গ) সাংস্কৃতিক বিকাশে সংগীত শিক্ষার ব্যবস্থা করা যাবে এবং এ বিষয়ে বার্ষিক প্রতিযোগিতা মূলক অনুষ্ঠান করা যাবে।

বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের ব্যাপারে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে এলাকার অন্যান্য সমাজসেবা কর্মকর্তা, প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারী সমন্বয়ে একটি ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা যাবে। এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটির উৎসাহী সদস্যদেরও সম্পৃক্ত করা যাবে।

১১.০ নিবাসীদের ছুটি ও অভিভাবকদের সাক্ষাৎকার :

- (ক) নিবাসীদের প্রকৃত অভিভাবক ছাড়া কাউকে নিবাসীদের সাথে সাক্ষাৎকারের অনুমতি প্রদান করা যাবে না। ভর্তিকালীন সময় সাক্ষাৎ প্রার্থীর নাম তালিকাভুক্ত করতে হবে। সপ্তাহের ১টি নির্দিষ্ট দিন সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত থাকবে এবং ১জন কর্মচারীর উপস্থিতিতে সাক্ষাৎ এর ব্যবস্থা করতে হবে। নিবাসীদেরকে তাদের অভিভাবকের বাড়ী যাওয়ার নিমিত্তে বছরে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দুই বার ছুটি পাবে। বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ ছুটির মেয়াদ কাল-হাস-বৃদ্ধি করতে পারবে। নির্ধারিত অভিভাবক ছাড়া অন্য কারো নিকট ছুটি প্রাপ্ত নিবাসীকে হস্তান্তর করা যাবেনা।

১২.০ স্কুল ছুটিকালীন সময়ের কাজ :

স্কুল ছুটিকালীন সময়ে নিবাসীদের স্কুলের কার্যক্রম অনুযায়ী অধ্যয়ন/কোচিং এর জন্য পৃথক সময়সূচী নির্ধারণ করতে হবে। ছুটিকালীন সময়েও প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অব্যাহত রাখতে হবে।

১৩.০ নিবাসীদের অবস্থানের মেয়াদ, বদলী, বহিষ্কার ও অব্যাহতি :

১৩.১ শিশু সদন/পরিবারে অবস্থানকালের মেয়াদ :

এতিম বালক/বালিকাদের শিশু সদন/শিশু পরিবারে অবস্থানের মেয়াদ সর্বোচ্চ ১৮ বৎসর। কেবলমাত্র বিশেষ ক্ষেত্রে যথা, আসন্ন পরীক্ষা ও বিবাহ সংক্রান্ত প্রয়োজনে শিশু পরিবার, সদনে অবস্থানের মেয়াদ বৃদ্ধি করা যেতে পারে। অবস্থানের মেয়াদ বৃদ্ধির সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব সদর কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। প্রত্যেক নিবাসীর জন্য ১টি ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে এবং ভর্তির ১ম বছর হতে শুরু করে বাৎসরিক মূল্যায়নসহ যাবতীয় রেকর্ড উক্ত নথিতে রাখতে হবে।

১৩.২ নিবাসী বদলী :

ব্যবস্থাপনা কমিটি নিবাসীদের স্বার্থে ও প্রশাসনিক কারণে অন্য কোন সদন/পরিবারের শূন্য আসনে নিবাসী বদলী করার সুপারিশসহ প্রস্তাব সমাজসেবা সদর দফতরে পাঠাতে পারবে। এ বিষয়ে সমাজসেবা সদর দফতর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৩.৩ নিবাসী বহিষ্কার :

চরিত্রগত কারণ, নৈতিকস্বলন, প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ভঙ্গ বা এর পুনরাবৃত্তি অথবা অনিয়মিত উপস্থিতির কারণে ব্যবস্থাপনা কমিটি নিবাসীদেরকে শিশুসদন/পরিবার হতে বহিষ্কার করতে পারবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সদর দফতরে পাঠাতে হবে।

১৩.৪ নিবাসীদের অব্যাহতি :

নীতিমালার ৭.৯ এর আলোকে নিবাসীদের অব্যাহতি দানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। কোন নিবাসীর অব্যাহতির সময়ে তার ব্যক্তিগত চাহিদা, অভিপ্রায়, সমস্যা, প্রয়োজনীয় সমর্থন ও নির্দেশনা সংক্রান্ত একটি দিক নির্দেশনা মূলক পত্র কেন্দ্র প্রধান কর্তৃক প্রদান করা যেতে পারে।

১৪.০ প্রতিষ্ঠানের অবশ্য করণীয় অন্যান্য বিষয়াদি :

- (ক) প্রত্যেক নিবাসীর ব্যক্তিগত ফাইল থাকবে। নিবাসী ভর্তির কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র তাতে সংরক্ষিত থাকবে।
- (খ) কেন্দ্রের প্রত্যেক কর্মসূচীর জন্য আলাদা রেজিষ্টার থাকবে এবং উক্ত রেজিষ্টারে হাজিরা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- (গ) কেন্দ্রের সময়সূচী ও সময় সংকেত যথানিয়মে পালনের উদ্দেশ্যে ঘন্টা ব্যবহার করতে হবে।
- (ঘ) বিদ্যালয় গুরুত্ব প্রাপ্ত প্রত্যাহ নিবাসী ও কর্মচারীদের যৌথ সমাবেশে জাতীয় সংগীত পরিবেশন করতে হবে এবং এ সমাবেশে কেন্দ্র কর্মকর্তা উপদেশমূলক বক্তব্য রাখবেন।
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলী ও দৈনিক কর্মসূচী কেন্দ্রের অফিসকক্ষে টাঙ্গানো থাকবে।
- (চ) প্রত্যেক সম্প্রদায়ের জন্য ধর্মীয় শিক্ষা বাধ্যতামূলক।
- (ছ) কেন্দ্রে একটি পাঠাগার ও ছাত্র/ছাত্রীদের উপযোগী পত্রিকা এবং কিশোর সাহিত্য সংকলন থাকবে।
- (জ) সংগীত, চিত্রবিনোদন, সাহিত্য চর্চাসহ প্রতিভা বিকাশের সুযোগ ও উৎসাহ প্রদান করতে হবে।
- (ঝ) জাতীয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস ও ঈদ উপলক্ষে আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহে নিবাসীদের অংশগ্রহণ করতে হবে। জাতীয় দিবস ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান সমূহে উন্নত মানের খাবার পরিবেশন করতে হবে।
- (ঞ) দলগতভাবে পালানক্রমে রন্ধন কাজ, কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, বাগান করা, খাদ্য পরিবেশন ইত্যাদি কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

১৫.০ নিবাসীদের অবশ্য বর্জনীয় কাজ :

- (ক) বৈদ্যুতিক তার কিংবা সুইচ বোর্ড মেরামত করা বা হাত দেয়া।
- (খ) ভবনের ছাদ/কার্শিশ/গাছে ওঠা।
- (গ) একাকী গোছল বা অন্য কোন কাজে পুকুরে যাওয়া
- (ঘ) অপরিচিত ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক স্থাপন করা।

- (ঙ) রান্নাঘরের দরজা জানালা বন্ধ অবস্থায় গ্যাসের চূলা জ্বালানো।
 (চ) কক্ষে কোন অবস্থাতেই হিটার ব্যবহার করা।
 (ছ) সন্ধ্যার পর বাইরে যাওয়া।
 (জ) একা একা স্কুলে যাওয়া/সড়ক, মহাসড়ক পার হওয়া।
 (ঝ) খাবার ঘরে উচ্চছৃঞ্জল আচরণ প্রদর্শন।
 (ঞ) প্রতিষ্ঠানের কোন মালামালের ক্ষতি সাধন করা।
 (ট) দলাদলি সৃষ্টি করা।
 (ঠ) অন্য নিবাসীর মালামাল নেয়া।

১৬.০। শিশুসদন/পরিবারের জনবল :

২০০ আসন বিশিষ্ট শিশু পরিবারের জনবল

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১
(২) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক যুক্ত সমাজকর্মী	১
(৩) কারিগরী প্রশিক্ষক	৩
(৪) বড় আপা/বড় ভাইয়া	৮
(৫) নিম্নমান সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক	১
(৬) কম্পাউন্ডার	১
(৭) খন্ডকালীন ডাক্তার	১
(৮) এম, এল, এস, এস	৬
	<hr/>
	২২ জন

১০০ আসন বিশিষ্ট শিশু পরিবারের জনবল

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১
(২) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক যুক্ত সমাজকর্মী	১
(৩) কারিগরী প্রশিক্ষক	২
(৪) বড় আপা/বড় ভাইয়া	৪
(৫) নিম্নমান সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক	১
(৬) কম্পাউন্ডার	১
(৭) খন্ডকালীন ডাক্তার	১
(৮) এম, এল, এস, এস	৫
	<hr/>
	১৬ জন

৪০০ আসন বিশিষ্ট শিশু সদনের জনবল

(১) তত্ত্বাবধায়ক (সহকারী পরিচালক)	১
(২) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক	১
(৩) উচ্চমান সহকারী	১
(৪) গ্রাজুয়েট শিক্ষক	৫
(৫) সহকারী শিক্ষক	৪
(৬) কম্পাউন্ডার	১
(৭) মেট্রন	২
(৮) খন্ডকালীন ডাক্তার	১
(৯) নিম্নমান সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক	১
(১০) এম, এল, এস, এস	৭

২৪ জন
২০০ আসন বিশিষ্ট শিশু সদনের জনবল

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১
(২) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক	যুক্ত শিক্ষক
(৩) সহকারী শিক্ষক	২
(৪) কম্পাউন্ডার	১
(৫) মেট্রন	১
(৬) খন্ডকালীন ডাক্তার	১
(৭) নিম্নমান সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক	১
(৮) এম, এল, এস, এস	৬

১৪ জন
১০০ আসন বিশিষ্ট শিশু সদনের জনবল

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১
(২) সহকারী তত্ত্বাবধায়ক	যুক্ত শিক্ষক
(৩) সহকারী শিক্ষক	২
(৪) কম্পাউন্ডার	১
(৫) মেট্রন	১
(৬) খন্ডকালীন ডাক্তার	১
(৭) নিম্নমান সহকারী যুক্ত মুদ্রাক্ষরিক	১
(৮) এম, এল, এস, এস	৫

১৩ জন

১৭.০ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী তত্ত্বাবধায়ক, মেট্রন/কম্পাউন্ডার, বড় ভাইয়া/খালাম্মাগণ কেন্দ্রের সার্বক্ষণিক আবাসিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী হিসেবে বিবেচিত হবেন। তাদের কেন্দ্রের অভ্যন্তরে অবস্থান করা বাধ্যতামূলক। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন নিম্নে দেয়া হলো :

(ক) তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক :

- (১) প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে সকল বিষয়ের জন্য দায়ী থাকা।
- (২) কেন্দ্রের সকল কর্মচারীদের উপর প্রশাসনিক ও তদারকির ক্ষমতা সংরক্ষণ ও প্রতিপালন।
- (৩) কেন্দ্রের সকল কর্মচারীর মধ্যে কর্মবন্টন। নিয়মিত কর্মচারীদের ও নিবাসীদের হাজিরা তদারকি করা ও হাজিরা খাতায় অনুস্বাক্ষর করা। সকল কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- (৪) নির্ধারিত খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং এ ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকা। প্রচলিত বিধি অনুযায়ী খরচের হিসাব সংরক্ষণ করা।
- (৫) প্রাত্যহিক কার্যক্রম আরম্ভ হবার পর প্রত্যেহ সকালে নিবাসীদের বাসস্থান, রন্ধনশালা, টয়লেট, বিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, গুদাম ঘরসহ কেন্দ্রের সকল স্থান পরিদর্শন করা। প্রয়োজনবোধে নিবাসীদের সংগে আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা নির্ণয় ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা। নিবাসীদের ব্যক্তিগত পরিচছন্নতা ও কেন্দ্রের পরিষ্কার-পরিচছন্নতার প্রতি বিশেষ দৃষ্টি প্রদান।
- (৬) ভোজ্য দ্রব্য এবং রন্ধনকৃত খাদ্যের মান ও নিবাসীদের আহার প্রত্যক্ষভাবে পরিদর্শন করা এবং প্রয়োজনবোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ঠিকাদারের সংগে চুক্তিপত্র অনুসারে মালামাল সরবরাহ কাজ সঠিকভাবে সমাধা হয় কিনা তা লক্ষ্য রাখা।
- (৭) অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজে সন্তুষ্ট না হলে নিয়মানুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- (৮) কারিগরী ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে যোগ্যতা অর্জনের বিষয়ে এবং মেধাবী নিবাসীদের উচ্চতর সাধারণ শিক্ষা লাভের সুযোগ দানের উদ্দেশ্যে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সংগে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

- (৯) কেন্দ্রের বালিকাদের বিবাহ এবং নিবাসীদের পুনর্বাসনের যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারীদের মতামতের ভিত্তিতে নিরূপন করা। বালিকাদের বিবাহ ক্ষেত্রে বালিকাদের অভিভাবক এবং নিবাসীর সম্মতি ও সক্রিয় সহযোগিতা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- (১০) প্রতিষ্ঠানের নির্মাণ ও মেরামতের কাজ তদারকী করা এবং স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব ও রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ করা।
- (১১) প্রতিমাসে অন্ততঃ এক বার কেন্দ্রের সকল কর্মচারীদের সভা অনুষ্ঠান করা এবং সভার কার্যবিবরণী জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- (১২) কেন্দ্রের আইন শৃঙ্খলা বজায় রাখতে কেন্দ্রের কর্মচারী ও নিবাসীদের প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি মেনে চলতে বাধ্য করা।
- (১৩) প্রয়োজনবোধে অভিভাবকের সংগে নিবাসী সম্পর্কে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- (১৪) মেট্রন যুক্ত সেবিকা এবং বড় আপা/ভাইয়াদের দায়িত্বভার এমনভাবে বন্টন করা যাতে তারা পালক্রমে দিনে ও রাতে সকল সময়ে কেন্দ্রে উপস্থিত থাকতে পারেন এবং সেমতে তারা কেন্দ্রে অবস্থান করবেন। বৎসরে ছুটির দিনগুলোও এমনভাবে কর্ম বন্টন করতে হবে, যাতে ছুটির দিনেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ উপস্থিত থাকতে পারেন।
- (১৫) নিবাসীদের লেখাপড়ায় আগ্রহ সৃষ্টির জন্য বার্ষিক ফলাফলের ভিত্তিতে এবং ভাল আচরণের জন্য নিবাসীদের পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা। নিবাসীদের পরীক্ষার ফলাফল যত্নসহকারে সংরক্ষণ করা।
- (১৬) প্রতি বছর কেন্দ্রে বার্ষিক ক্রীড়া ও সংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।
- (১৭) নির্ধারিত সময়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি, টেন্ডার কমিটি ও অন্যান্য কমিটির সভা আহবান করা এবং সভা সমূহের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা।
- (১৮) অধীনস্থ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও তাদের ACR লিখন।
- (১৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

(খ) সহকারী তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব :

১. তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়কের অনুপস্থিতিতে তার চলতি দায়িত্বসমূহ পালন করা। প্রতিষ্ঠানে নিয়মিতভাবে অবস্থান করা।
২. তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ককে প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা করা। মেট্রন, কম্পাউন্ডার ও প্রশিক্ষকদের কাজ সরাসরি তদারকি করা।
৩. গুদাম সংরক্ষণ, মালামাল গ্রহণ, ষ্টক বহিতে উঠানো, মালামাল বিতরণ ও বিতরণের পূর্ণ খতিয়ান সংরক্ষণ করা। নিয়মিত কেন্দ্র কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
৪. সরবরাহকারী ঠিকাদারের নিকট হতে ইন্ডেন্ট অনুযায়ী দৈনন্দিন মালামাল ও খাদ্য সামগ্রী গ্রহণ করা। খাদ্য তালিকা অনুযায়ী ইন্ডেন্ট প্রস্তুত করা। সুস্বাদু ও পুষ্টি রক্ষার প্রতি লক্ষ্য রেখে খাদ্য তালিকা প্রস্তুতে কেন্দ্র কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।
৫. নিবাসীদের দলগত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৬. নির্ধারিত সূচী অনুযায়ী ক্লাশ নেয়া।
৭. নিবাসীদের কেইস ওয়ার্ক, ও কেইস রেকর্ড পরিচালনা করা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৮. প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক/ উপ-তত্ত্বাবধায়ক কে সহায়তা করা।
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

(গ) শিক্ষক :

১. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে অধ্যয়নতর ছাত্র/ছাত্রীদের প্রত্যেক শ্রেণীর ক্লাশ রুটিন প্রণয়ন করা এবং কেন্দ্র কর্মকর্তা দ্বারা অনুমোদন করিয়ে টাংগিয়ে রাখা।
২. সাধারণ শিক্ষা বিষয়ক প্রয়োজনীয় শিক্ষা সামগ্রী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে নিবাসীদের স্বার্থে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩. প্রত্যেক নির্ধারিত সূচী অনুযায়ী ক্লাশ নেয়া এবং নিবাসীদের ধর্মীয় শিক্ষা, শরীর চর্চা ও খেলাধুলার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
৪. নিজ নিজ বিষয়ে ছাত্র/ছাত্রীদের অগ্রগতি ও মানবিক বিকাশের প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং কেন্দ্র কর্মকর্তার সঙ্গে এ বিষয়ে আলোচনা করা।

৫. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনীর পর উচ্চতর শিক্ষার জন্য ছাত্র/ছাত্রী নির্বাচনে কেন্দ্র কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।
৬. স্কুল ছুটি হওয়ার পরেও ছাত্র/ছাত্রীদের পড়াশুনা এবং বিশেষ কোর্সিং এ সাহায্য করা।
৭. নিবাসীদের চরিত্র গঠনে তৎপর থাকা এবং পরামর্শ দান।
৮. কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

(ঘ) খন্ড কালীন ডাক্তার :

১. সপ্তাহের ৫দিন প্রতিদিন ২ ঘন্টা করে প্রতিষ্ঠানের নিবাসীদের স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান ও উপযুক্ত চিকিৎসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. অসুস্থ নিবাসীদের হাসপাতালে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে এবং সুচিকিৎসার জন্য যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
৩. নিবাসীদের স্বাস্থ্য রক্ষার বিষয়ে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে রুগীর চিকিৎসায় সংশ্লিষ্ট মেট্রন-যুক্ত-নার্স এবং কম্পাউন্ডারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান।
৪. কেন্দ্রের রক্ষন শালা পরিদর্শন করে খাদ্যমান ও পুষ্টি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় উপদেশ ও নির্দেশ দেয়া।
৫. নিবাসীদের জন্য খাদ্য তালিকা প্রস্তুতে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতা করা।
৬. জরুরীক্ষেত্রে নিবাসীদের চিকিৎসার প্রয়োজনে নির্ধারিত সময়ের বাইরেও কেন্দ্রে অবস্থান করা।
৭. নিবাসীদের Health Card কেইস রেকর্ড/ব্যক্তিগত নথিতে স্বাস্থ্য সম্পর্কীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করণ।

(ঙ) বড় আপা/বড় ভাইয়া ও মেট্রন যুক্ত সেবিকা :

১. নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচীর রুটিন প্রস্তুত করে তা সঠিক ভাবে অনুসরণ ও পালনের অভ্যাস গড়ে তুলতে সহায়তা করা।
২. নিবাসীদের শয়ন কক্ষ, পোষাক-পরিচ্ছদ ও আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩. নিবাসীদের শরীরের যত্ন নেয়ার বিষয়ে নিয়মিতভাবে উপদেশ প্রদান ও তা বাস্তবায়নে সক্রিয় থাকা।

৪. নিবাসীদের ধর্মীয় ও নৈতিকশিক্ষা, আচার-আচরণ এবং সামাজিক মূল্যবোধ সৃষ্টির লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধ করণ।
৫. নিবাসীদের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা এবং নিজ পরিবারের সদস্যদের ন্যায় তাদের আদর যত্ন, স্নেহ-মমতা প্রদর্শন ও প্রয়োজনে নিজ পরিবারের সদস্যদের ন্যায় শাসন করা।
৬. অসুস্থ নিবাসীকে সু-চিকিৎসার ব্যবস্থা গ্রহণ ও আন্তরিকতার সাথে সেবা দান করা।
৭. নিবাসীদের নিয়মিত তদারকি করা ও লেখাপড়ার ব্যবস্থা করা।
৮. নিবাসীদের খেলাধুলা, শরীর চর্চা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহণ ও মানসিকতা বিকাশের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা।
৯. সাধারণ শিক্ষা, ধর্মীয় শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে নিয়মানুবর্তিতা রক্ষা করার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
১০. নিবাসীদের রান্নাঘর তদারকী ও আহারের সময় উপস্থিত থেকে সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খল ভাবে আহার গ্রহণে সহায়তা করা।
১১. কোন নিবাসী যাতে কোন প্রকার দুর্ঘটনার শিকার না হয় তার প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখা।
১২. মানসম্মত ও পুষ্টিসম্পন্ন খাবার তালিকা প্রস্তুতির ক্ষেত্রে উপ-তত্ত্বাবধায়ককে সহায়তা করা। খাবার সবসময় ঢেকে রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১৩. নিবাসীদের মধ্যে ভুল বোঝাবুঝি ও দ্বন্দ্ব দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৪. পরিবার থেকে নিবাসীকে সরবরাহকৃত মালামাল যাতে হারিয়ে/নষ্ট না হয় এবং নিবাসী ভালভাবে ব্যবহারে যত্নবান হয়, সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া।
১৫. বাইরের বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত নিবাসীদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং স্কুল কর্তৃপক্ষ হতে তাদের লেখাপড়ার অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
১৬. উচ্ছৃঙ্খল ও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম শৃঙ্খলার পরিপন্থী কাজের সাথে জড়িত নিবাসীদের সংশোধনে ব্যর্থ হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করা।

১৭. নিবাসীদের দ্বারা দলবদ্ধভাবে শাক-সজী উৎপাদন করা, বাগান করা ও গাছপালা লাগান ও পরিচর্যা করার অভ্যাস গড়ে তুলতে সহায়তা করা।
১৮. নিবাসীদের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধানের নিমিত্তে বড় আপা ও বড় ভাইয়াদের জন্য শিশু সদন/পরিবারের নির্ধারিত কক্ষে ২৪ ঘন্টা অবস্থান করা।
১৯. পরিবারের নিবাসীদের কেইস হিষ্টি নিয়মিত লিখন, সংরক্ষণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
২০. এ ছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

(চ) **কম্পাউন্ডার :**

১. নিবাসীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষাকালে ডাক্তারকে সাহায্য করা এবং তাঁর নির্দেশানুযায়ী কাজ করা।
২. অসুস্থ নিবাসীদের চিকিৎসা ও পরিচর্যার বিষয়ে ডাক্তারের পরামর্শ মেনে চলা এবং রুগীর সেবায় অন্যান্য কর্মচারীদের সহযোগিতা গ্রহণ করা।
৩. ওষধের পূর্ণ খতিয়ান সংরক্ষণ করা।
৪. নিবাসীদের স্বাস্থ্য সচেতন করা এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রদান করা।
৫. প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
৬. কেন্দ্র কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

(ছ) **অফিস সহকারী/অফিস সহকারী-যুক্ত-মুদ্রাক্ষরিক :**

১. যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে অফিস সহকারী কর্তৃক সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ককে সহযোগিতা প্রদান।
২. অফিসের যাবতীয় নথিপত্র এবং রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা।
৩. বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত পত্রাদি ও জারীকৃত পত্রাদি যথাযথভাবে নথিভুক্তকরণ এবং কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে নথিতে পেশ করা।
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক ও অন্যান্য বিল প্রণয়ন, ট্রেজারীতে বিল প্রেরণ ও পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ব্যাংক হতে অর্থ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট প্রাপককে পরিশোধ করা।

৫. পরিচ্ছন্নভাবে পত্র মুদ্রণ, পত্র জারী ও প্রেরণের দায়িত্ব পালন করা।
৬. অফিস কক্ষের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ বজায় রাখা এবং বিভিন্ন মালামাল ও যন্ত্রপাতির যত্ন ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। অফিসের মালামালের নিরাপত্তার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা।
৭. ক্যাশ বহি যথাযথভাবে লিখন ও সংরক্ষণ করা এবং সার্ভিস স্ট্যাম্পের হিসাব সংরক্ষণ করা।
৮. মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন, খরচের বিবরণী, কর্মচারীদের তথ্যাবলী ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন সময়মত প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৯. তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

(জ) কারিগরী প্রশিক্ষক :

১. প্রশিক্ষণের জন্য নিবাসীদের বাছাই ও প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনে কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
২. নিবাসীদের আগ্রহ, প্রশিক্ষণ গ্রহণের যোগ্যতা ও ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সিলেবাস তৈরী করা।
৩. উপযুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিবাসীরা যাতে দক্ষ কারিগর রূপে তৈরী হয় সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।
৪. প্রশিক্ষণ শেষে নিবাসীগণ যাতে কর্মসংস্থানের সুযোগ পায় তার প্রতি সচেষ্ট থাকা।
৫. নিবাসীদের কর্মসংস্থানে কর্তৃপক্ষের সাথে কাজ করা।
৬. উৎপাদিত দ্রব্যাদির বাজারজাতকরণে কেন্দ্র কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা।
৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নের প্রচেষ্টায় কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
৮. কারিগরী প্রশিক্ষকগণ নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে নিবাসীদের সাধারণ বিদ্যাশিক্ষা দানের জন্য শিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
৯. কেন্দ্র কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

(ঝ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী :

১. কেন্দ্রের এম,এল,এস,এস/নেশ প্রহরী ও অন্যান্যদের তাদের নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন ছাড়াও কেন্দ্র কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করতে হবে।
২. কেন্দ্রের নিয়ম, শান্তি-শৃঙ্খলা এবং সুখ্যাতি বজায় রাখার জন্য সদা সচেতন থাকা।

১৮.০ প্রশাসনিক কাজে ব্যবহার্য ফরম ও ফরমেটসমূহ :

- (১) শিশু সদন/শিশু পরিবার সমূহে এতিম শিশু (বালক/বালিকা) ভর্তির আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-১)
- (২) শিশু সদন/ শিশু পরিবারের নিবাসীদের স্বাস্থ্য কার্ড (পরিশিষ্ট-২)
- (৩) শিশু সদন /শিশু পরিবার সমূহের নিবাসীদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী (পরিশিষ্ট-৩)
- (৪) শিশু সদন /শিশু পরিবারের নিবাসীদের কেইস ওয়ার্ক ছক (পরিশিষ্ট-৪)
- (৫) শিশু সদন/শিশু পরিবারের নিবাসীদের মূল্যায়ন ছক (পরিশিষ্ট-৫)
- (৬) শিশু সদন /শিশু পরিবারের নিবাসীদের মালামাল ইস্যু কার্ড (পরিশিষ্ট-৬)
- (৭) ঘূর্ণায়মান তহবিল ব্যবহার নীতিমালা (পরিশিষ্ট-৭)
- (৮) বিভিন্ন তথ্য নির্দেশক ডিসপ্লে বোর্ডের ছক (পরিশিষ্ট-৮)
- (৯) শিশুসদন/শিশু পরিবারসমূহের মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও প্রকাশনা (পরিশিষ্ট-৯)।
- (১০) শিশুসদন ও শিশু পরিবারের মাসিক প্রতিবেদন ছক (পরিশিষ্ট-১০)
- (১১) সরকারী শিশুসদন ও শিশু পরিবারসমূহের অবস্থান (পরিশিষ্ট-১১)

১৯.০ কেন্দ্রে ব্যবহার্য রেজিষ্টার সমূহ :

প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত রেজিষ্টারগুলি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে রক্ষণাবেক্ষণ করা বাধ্যতামূলক।

<u>ক্রমিক</u> <u>নং</u>	<u>বিবরণ</u>	<u>ক্রমিক</u> <u>নং</u>	<u>বিবরণ</u>
১.	কর্মচারীদের হাজিরা	২.	ক্যাশ বহি
৩.	সহযোগী ক্যাশ বহি	৪.	স্টেশনারী মালামালের ষ্টক রেজিষ্টার
৫.	আসবাবপত্রের ষ্টক রেজিষ্টার	৬.	অকেজো মালামালের ষ্টক রেজিষ্টার
৭.	ত্রাণ সামগ্রী ষ্টক রেজিষ্টার	৮.	বিল রেজিষ্টার
৯.	অর্থ বরাদ্দ ও কর্তন রেজিষ্টার	১০.	কর্মচারীদের “বেতন” পরিশোধ রেজিষ্টার

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্রমিক নং	বিবরণ
১১.	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার	১২.	কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রীম কর্তন রেজিষ্টার
১৩.	পত্র গ্রহণ রেজিষ্টার	১৪.	পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার
১৫.	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিষ্টার	১৬.	নথি রেজিষ্টার নম্বর/তালিকা রেজিষ্টার
১৭.	পরিদর্শন রেজিষ্টার	১৮.	দরপত্র কমিটির সভার সিদ্ধান্তাবলীর রেজিষ্টার
১৯.	দরপত্র সিডিউল বিক্রি রেজিষ্টার	২০.	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তাবলী রেজিষ্টার
২১.	ব্যবস্থাপনা কমিটি ও অন্যান্য সকল কমিটির সভার সিদ্ধান্তাবলী বিষয়ক পৃথক পৃথক রেজিষ্টার	২২.	টেলিফোন রেজিষ্টার
২৩.	নিবাসীদের দৈনিক হাজিরা রেজিষ্টার	২৪.	ভোজ্য ও অভোজ্য মালামালের ষ্টক রেজিষ্টার
২৫.	নিবাসীদের মালামাল বিতরণ রেজিষ্টার	২৬.	বিদ্যালয়ের ছাত্র হাজিরা খাতা
২৭.	বিদ্যালয়ে ছাত্রদের শ্রেণীভিত্তিক মার্ক-সীট সংরক্ষণ রেজিষ্টার	২৮.	নিবাসীর পুনর্বাসন রেজিষ্টার
২৯.	প্রশিক্ষণ বিষয়ক হাজিরা	৩০.	সদনপত্র বিতরণ রেজিষ্টার
৩১.	ভর্তি ও বদলী রেজিষ্টার	৩২.	অফিস চলাকালীন সময়ে গমনাগমনের রেজিষ্টার
৩৩.	পিয়ন বহি	৩৪.	কর্মচারীদের তথ্যাবলী সংরক্ষণ রেজিষ্টার
৩৫.	উৎপাদিত পণ্যের হিসাব সংরক্ষণ রেজিষ্টার	৩৬.	প্রয়োজনে অন্যান্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা যাবে।

২০.০ নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচী :

প্রতিটি শিশু সদন/শিশু পরিবারের নিবাসীদের দৈনন্দিন কর্মসূচী পরিচালনার জন্য একটি সময়সূচী নির্ধারণ করা যেতে পারে। এ সময়সূচী এলাকার পরিবেশ ও পরিস্থিতি অনুযায়ী পরিবর্তন করা যাবে। প্রস্তাবিত সময়সূচী নিম্নরূপ :

কর্মসূচী	গ্রীষ্মকাল	শীতকাল
শয্যা ত্যাগ ও প্রাতঃকৃত্য ও প্রার্থনা	ভোর ৫.০০-৫.৩০ মিঃ	ভোর ৬.০০-৬.৩০ মিঃ
কক্ষ পরিষ্কার	সকাল ৫.৩০-৬.০০ মিঃ	সকাল ৬.৩০-৭.০০ মিঃ
শরীর চর্চা	সকাল ৬.০০-৬.১৫ মিঃ	সকাল ৭.০০-৭.১৫ মিঃ
প্রাতঃরাশ	সকাল ৬.৩০-৭.০০ মিঃ	সকাল ৭.৩০-৮.০০ মিঃ
অধ্যয়ন	সকাল ৭.০০ -৯.০০ মিঃ	সকাল ৮.০০-৯.৩০ মিঃ
গোসল	সকাল ৯.০০-৯.৩০ মিঃ	সকাল ৯.৩০-১০.০০ মিঃ
বিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ	সকাল ১০.০০-১.০০ মিঃ	সকাল ১০.১৫-১.০০ মিঃ
নামাজ ও দুপুরের খাবার	দুপুর ১.০০- ২.০০ মিঃ	দুপুর ১.০০-২.০০ মিঃ
বিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ	দুপুর ৩.০০-৪.০০ মিঃ	দুপুর ৩.০০-৪.০০ মিঃ
নামাজ	বিকাল ৪.০০-৫.০০ মিঃ	বিকাল ৪.০০-৪.৩০ মিঃ
কৃষিকাজ, বাগান পরিচর্যা, খেলাধুলা, নামাজ ইত্যাদি	বিকাল ৫.০০-সন্ধ্যা ৬.৩০মিঃ	বিকাল ৪.৩০-৫.৩০ মিঃ
রাত্রের খাবার	রাত্রি ৭.৩০-৮.০০ মিঃ	রাত্রি ৬.০০-৬.৩০ মিঃ
অধ্যয়ন	রাত্রি ৮.০০-৯.৩০ মিঃ	রাত্রি ৬.৩০-৯.০০ মিঃ
শয্যাগ্রহণ ও নিদ্রা	রাত্রি ৯.৩০-ভোর ৪.৩০ মিঃ	রাত্রি ৯.০০-ভোর ৫.৩০মিঃ

২১.০ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান :

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী নিয়মিতভাবে জেলার সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক পরিদর্শন করবেন এবং তা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সদর দফতরে প্রেরণ করতে হবে। সমাজসেবা সদর দফতর পর্যায়ের পরিচালক(প্রতিষ্ঠান)সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ শিশু সদন/ শিশু পরিবার কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন। সদর কার্যালয়ের প্রতিষ্ঠান অধিশাখা কর্মসূচীর পরিবীক্ষণ (Monitoring) কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।

২২.০ নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ :

সরকার এ নীতিমালা সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিবর্তনের অধিকার সংরক্ষণ করেন।

নিবাসী ভর্তি, কেইস ষ্টাডি, মূল্যায়ন, ঘূর্ণায়মান তহবিল
ব্যবহার নীতিমালা, প্রতিবেদন ও প্রকাশনা,
নিবাসীদের বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ
বিষয়ক ফরমস এন্ড ফরমেটস
এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের অবস্থান
সংক্রান্ত পরিশিষ্টসমূহ।

পরিশিষ্টসমূহ

<u>পরিশিষ্ট</u>	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা নং</u>
পরিশিষ্ট-১	সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারসমূহে ভর্তির আবেদন পত্র	৩৩—৩৪
পরিশিষ্ট-২	নিবাসীদের স্বাস্থ্য কার্ড	৩৫
পরিশিষ্ট-৩	সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারে অবস্থানরত বালক/ বালিকাদের তথ্যাবলী	৩৬
পরিশিষ্ট-৪	নিবাসীদের জন্য কেইস ওয়ার্ক/স্টাডি ছক	৩৭
পরিশিষ্ট-৫	নিবাসীদের মূল্যায়ন ছক	৩৮
পরিশিষ্ট-৬	মালামাল ইস্যু কার্ড	৩৯
পরিশিষ্ট-৭	ঘূর্ণায়মান তহবিল ব্যবহার নীতিমালা	৪০—৪৯
পরিশিষ্ট-৮	বিভিন্ন তথ্য নির্দেশক ডিসপ্লে বোর্ডের ছক	৫০
পরিশিষ্ট-৯	শিশুসদন/শিশু পরিবারসমূহের মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও প্রকাশনা	৫১
পরিশিষ্ট-১০	শিশুসদন/শিশু পরিবারের মাসিক প্রতিবেদন ছক	৫২—৫৩
পরিশিষ্ট-১১	সরকারী শিশুসদন/শিশু পরিবারসমূহের অবস্থান ও অন্যান্য তথ্যাবলী	৫৪—৫৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

শিশু সদন/শিশু পরিবার সমূহে শিশু ভর্তির আবেদন পত্র (বালক/বালিকা)

প্রতিষ্ঠানের নাম :

জেলা :

ছবি

- ১। প্রার্থীর নাম :
- ২। (ক) পিতার নাম :
(খ) মাতার নাম :
- ৩। স্থায়ী ঠিকানা : : গ্রাম/মহল্লা : ডাকঘর :
উপজেলা : জেলা :
- ৪। বর্তমান ঠিকানা : : গ্রাম/মহল্লা : ডাকঘর :
উপজেলা : জেলা :
- ৫। জন্ম তারিখ : : বর্তমান বয়স :
- ৬। জাতীয়তা : : ধর্ম :
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ৮। অভিভাবকের নাম :
পেশা : মাসিক আয় : শিশুর সাথে সম্পর্ক :
ঠিকানা :
- ৯। (ক) পিতা মৃত হলে মৃত্যুর কারণ :
(খ) মাতা মৃত হলে মৃত্যুর কারণ :
- ১০। পৈত্রিক স্থাবর সম্পত্তি আছে কিনা :
থাকলে সম্পত্তির বিবরণ :
- ১১। শিশুর শারীরিক অবস্থা কেমন :
- ১২। শিশুর ভাই/বোন কত জন এবং তাদের বয়স ও পেশা :
- ১৩। শিশুর কোন মারাত্মক ছোঁয়াচে রোগ আছে কিনা, থাকলে তা কি ? :
- ১৪। দরখাস্তে বর্ণিত শিশুর কোন সহোদর ভাই বা বোন ইতোপূর্বে সমাজসেবা অধিদফতরের কোন প্রতিষ্ঠানে/কোন দুঃস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্রে ভর্তি হয়েছে কিনা? হয়ে থাকলে বিস্তারিত বিবরণ :
- ১৫। অভিভাবকের ঘোষণা পত্র : আমি এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, এ আবেদন পত্রে বর্ণিত বিবরণ সত্য এবং নির্ভুল। আমি অঙ্গীকার করছি যে, প্রার্থী কেন্দ্রে ভর্তি হওয়ার পর কেন্দ্রের যাবতীয় বিধি বিধান ও নিয়ম শৃঙ্খলা মেনে চলবে এবং শান্তি শৃঙ্খলার পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত হবে না। কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ মেনে চলবে।

তারিখ :

অভিভাবকের নাম ও স্বাক্ষর/টিপ সহি

১৬। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/ওয়ার্ড মেম্বার এর মতামত :

প্রার্থী : পিতা :
গ্রাম/মহল্লা : ডাকঘর :
উপজেলা : জেলা :

অত্র পৌরসভা/ ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের স্থায়ী বাসিন্দা। সে একজন প্রকৃত এতিম ও দুঃস্থ শিশু। সে সরকারী খরচে লালন-পালন যোগ্য।

তারিখ : চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার
ওয়ার্ড মেম্বার (স্বাক্ষর ও সীল)

১৭। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার মতামত :

তারিখ : উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সীল)

১৮। সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার মতামত :

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, প্রার্থীর বয়স বছর। সে শারীরিক ভাবে সুস্থ/অসুস্থ। তার ছোঁয়াচে রোগ আছে/নেই। তার শারীরিক বা মানসিক দুর্বলতা আছে/নেই।

তারিখ : সিভিল সার্জন/উপজেলা স্বাস্থ্য
ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও সীল)

১৯। ভর্তি কমিটির সিদ্ধান্ত :

(ক) ভর্তি করা হলো (খ) ভর্তি যোগ্য নয় (গ) পরে বিবেচনা করা হবে

সদস্য-সচিব, ভর্তি কমিটি
ও
তত্ত্বাবধায়ক/উপ- তত্ত্বাবধায়ক,
শিশু সদন/শিশু পরিবার।

সভাপতি
ভর্তি কমিটি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

সরকারী শিশু সদন/শিশু পরিবার

স্বাস্থ্য কার্ড

নিবাসীর নাম ভর্তি নং..... তারিখ :

তারিখ	রোগ নির্ণয়	ব্যবস্থাপত্র ও ঔষধ প্রদান	পরবর্তী তারিখে উন্নতি/অবনতি	কম্পাউন্ডার/নার্সের স্বাক্ষর ও তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

চিকিৎসকের স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

..... সরকারী শিশু সদন/শিশু পরিবারে অবস্থানরত বালক/বালিকার তথ্যাবলী :

ভর্তি নম্বর : তারিখ :

- ১। নিবাসীর নাম :
 - ২। পিতার নাম :
 - ৩। মাতার নাম :
 - ৪। পিতা/মাতার মৃত্যুর কারণ :
 - ৫। প্রকৃত অভিভাবকের নাম :
(পিতা মাতা না থাকলে)
 - ৬। নিবাসীর সাথে অভিভাবকের সম্পর্ক :
 - ৭। নিবাসীর ঠিকানা :
(ক) স্থায়ী ঠিকানা : : মাতা/অভিভাবকের নাম :
গ্রাম :, পোঃ :
ইউনিয়ন :, উপজেলা :
জেলা :।
 - (খ) বর্তমান ঠিকানা : : গ্রাম :, পোঃ :
ইউনিয়ন :, উপজেলা :
জেলা :।
 - ৮। ভর্তি কমিটির/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের তারিখ :
 - ৯। ভর্তির সময় নিবাসীর আনুমানিক বয়স :
 - ১০। নিবাসীর ১৮ (আঠার) বছর পূর্ণ হওয়ার তারিখ :
 - ১১। ভর্তির পূর্বে নিবাসীর পেশা :
 - ১২। ধর্ম :
 - ১৩। গায়ের রং, ওজন :, উচ্চতা :
 - ১৪। বিশেষ চিহ্ন (যদি থাকে) :
 - ১৫। স্বভাব : শান্ত উগ্র
 - ১৬। শখ/দুর্বলতা :
 - ১৭। মাতা/অভিভাবকের পেশা/আয়ের উৎস : মাসিক গড় আয় :
 - ১৮। বাড়ী/ঘর (আবাসন অবস্থা) :
 - ১৯। নিবাসীর পরিবারের অবস্থান : শহর গ্রাম
 - ২০। পরিবারের ধরণ : যৌথ একক ভগ্ন
 - ২১। যে কারণে শিশু সদন/শিশু পরিবারে ভর্তি করা হলো :
 - ২২। পরিবারের অন্য কেউ শিশু সদন/পরিবারে আছে কিনা (থাকলে তার বিবরণ) :
 - ২৩। নিবাসীর স্বাস্থ্যগত অবস্থা :
 - ২৪। নিবাসীর বিশেষ গুণাবলী (যদি থাকে) :
 - ২৫। নিবাসী যে শ্রেণীতে ভর্তির যোগ্য :
 - ২৬। নিবাসী যে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে ভর্তির যোগ্য :
- সংশ্লিষ্ট কেইস ওয়ার্কার/কর্মচারীর স্বাক্ষর : কেন্দ্র প্রধানের স্বাক্ষর :

