

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

ছোটমণি নিবাস
ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

**Baby Home
Management Guidelines**

মার্চ, ২০০৩
March, 2003

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

নং-সসেঅদ/শা-প্রকাশনা/ন-বি-৬৪-০২/ ৮১(৯৬৯)/২০০৩

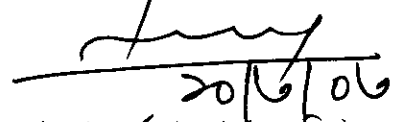
তারিখ : ১০-০৩-২০০৩
২৬-১১-১৪০৯

বিষয় : ছোটমণি নিবাস (Baby Home) ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুসরণ প্রসঙ্গে।

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ধীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত ছোটমণি নিবাস ব্যবস্থাপনা নীতিমালা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ৫-৩-২০০৩ তারিখের সক্রম/কর্ম-শা/নীতিমালা-১/২০০২-২১৩ স্মারক পত্র যোগে অনুমোদিত হয়েছে।

ছোটমণি নিবাসসমূহ সৃষ্টিভাবে পরিচালনা এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে এখন হতে এ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

ইতোপূর্বে ছোটমণি নিবাস পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর হতে যে সকল পরিপত্র ও নির্দেশনা জারী করা হয়েছে এবং যা এ নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয়নি অথচ অপরিহার্য বলে বিবেচিত, সে সকল পরিপত্র/নির্দেশনা ছোটমণি নিবাস সৃষ্টি পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যুগপৎ বলবৎ থাকবে।


২০/৩/০৬
(মোঃ মর্তুজা হোসেন মুন্সি)
মহা পরিচালক

বিতরণ :

সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ১। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার,(সকল)।
- ৩। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

কার্যার্থে :

- ১। পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ/প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ২। জেলা প্রশাসক, (সকল)।
- ৩। পুলিশ সুপার, (সকল)।
- ৪। সিভিল সার্জন, (সকল)।
- ৫। জেলা তথ্য কর্মকর্তা, (সকল)।
- ৬। উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, (সকল)।
- ৭। জেলা মার্কেটিং অফিসার, (সকল)।
- ৮। সমাজসেবা অফিসার (উপজেলা/শহর/হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম), (সকল)।
- ৯। উপ-তত্ত্বাবধায়ক, ছোটমণি নিবাস, (সকল)।
- ১০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
কর্মসূচী শাখা।


নং সসকম/কর্ম-শা/নীতিমালা-১/২০০২-২১৩

তারিখঃ ০৫-০৩-২০০৩

বিষয় : ছোটমণি নিবাস নীতিমালা অনুমোদন প্রসঙ্গে।

সূত্র : সসেঅদ/শা-প্রকা/নথি-৬৪/০২/৩৭৭/২০০২ তারিখ : ২৩-১২-২০০২।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, 'ছোটমণি নিবাস' নীতিমালাটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। অনুমোদিত নীতিমালার একটি কপি এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।


(উম্মুল হাছনা)

সিনিয়র সহকারী সচিব

মহাপরিচালক,
সমাজসেবা অধিদফতর
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

মুখবন্ধ

শিশুরা আমাদের ভবিষ্যৎ। প্রতিটি শিশুকে সুষ্ঠুভাবে লালন পালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করা একান্তভাবে বাঞ্ছনীয়। তাই, শিশুদেরকে সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা আজ সকলের আবশ্যিক কর্তব্য। আন্তর্জাতিকভাবে গৃহীত জাতিসংঘ শিশু অধিকার সনদে সব ধরনের শিশুর সুষ্ঠু পরিচর্যাসহ তাদের উন্নয়ন ও মানবিক বিকাশের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। একটি কল্যাণধর্মী রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশের সংবিধানে এবং জাতীয় শিশু নীতিমালায়ও উল্লিখিত ব্যবস্থাাদি গ্রহণ করার বিধান রয়েছে।

মানব শিশু নিষ্পাপ অবস্থায় জন্ম গ্রহণ করে। নবজাতক কোন শিশুই কোন অবস্থাতেই অবহেলা, অনাদর ও পরিত্যক্ত অবস্থায় পড়ে থাকার কথা নয়। তাকে যথাযথভাবে প্রতিপালন করার কথা। প্রত্যেক শিশুর রয়েছে পূর্ণ মানবিক মর্যাদা ও সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তির মাধ্যমে দেশের সৃজনশীল নাগরিক হিসেবে গড়ে উঠার জন্মগত অধিকার। অনেক অনাকাঙ্ক্ষিত নবজাতক শিশুকে লোক চক্ষুর অন্তরালে, রাস্তা ঘাটে, ডাষ্টবিনে, নর্দমায় ফেলে রাখার ফলে তারা পরিত্যক্ত শিশু হিসেবে গণ্য হয়। এছাড়াও কখনো কখনো দেশের নানা জায়গায় হারিয়ে যাওয়া ছোট ছোট শিশু, পাচারকারীদের কবল হতে উদ্ধারকৃত শিশু এবং আরো নানা ধরনের বিপন্ন ও দুর্দশাগ্রস্ত শিশু পাওয়া যায় যাদের পিতা-মাতা ও আত্মীয় স্বজনের সন্ধান পাওয়া যায় না বা সন্ধান পেতে বিলম্ব হয়। বস্তুতঃ এ ধরনের শিশুদের অবস্থাও পরিত্যক্ত (Abandoned) শিশুর মতই। অন্যান্য শিশুর মত তাদের বেঁচে থাকার ও বড় হওয়ার অধিকার রয়েছে। তাদের প্রতিপালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াদিীন সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালককে পরিত্যক্ত ঘোষিত এ সব শিশুদের আইনসংগত (Statutory Guardian) অভিভাবক হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সমাজসেবা অধিদফতর এ সকল পরিত্যক্ত শিশুর প্রতিপালন, ভরণপোষণ এবং মর্যাদাশীল নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য স্থাপন করেছে ছোটমণি নিবাস বা বেবী হোম। সম্পূর্ণ মানবিক দৃষ্টিভঙ্গি, শিশু আইন, জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ এবং আধুনিক শিশু কল্যাণ দর্শনের আলোকে ছোটমণি নিবাসের মাধ্যমে এ সকল শিশুকে সম্পূর্ণ পারিবারিক পরিবেশে প্রতিপালন ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।

সময়ে সময়ে বিভিন্ন প্রশাসনিক আদেশ/নির্দেশনার মাধ্যমে ছোটমণি নিবাস পরিচালনা করা হতো। তাই এ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা অতি আবশ্যিক বিবেচিত হওয়ায় এটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতিমালা অনুযায়ী ছোটমণি নিবাসসমূহ পরিচালনা করে শিশুদের আদর্শ নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে ছোটমণি নিবাসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট হবেন এটাই আমাদের প্রত্যাশা। এ নীতিমালা প্রণয়নে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী শ্রম ও মেধা প্রদান করেছেন তাদেরকে জানাই মোবারকবাদ। আগামী দিনে সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ছোটমণি নিবাসগুলো শিশুদের জন্য একটি আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে উঠুক এ কামনা করছি।

আল্লাহ আমাদের সহায় হউন।

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
মার্চ, ২০০৩ খ্রিস্টাব্দ।

(এ এম আব্দুল জব্বার)

সচিব

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ভূমিকা	১
২.	'ছোটমণি নিবাস' কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২
৩.	ছোটমণি নিবাসের কার্যক্রম	২-৫
৪.	ছোটমণি নিবাসের অবস্থান	৫
৫.	ছোটমণি নিবাসে ভর্তির যোগ্যতা ও ব্যবস্থা	৬
৬.	ছোটমণি নিবাসের ব্যবস্থাপনা কমিটি	৭
৬.২.	ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মপরিধি	৭
৭.০.	টেন্ডার কমিটি	৮
৭.১.	টেন্ডার কমিটির কর্মপরিধি	৮
৮.০.	মেস কমিটি	৯
৮.১.	মেস কমিটির গঠন	৯
৮.২.	মেস কমিটির কর্মপরিধি	৯
৮.৩.	ঠিকাদারের নিকট হতে দৈনিক মালামাল গ্রহণ কমিটি	৯
৯.০.	ছোটমণি নিবাসের জনবল ও তাদের দায়িত্ব	১০
৯.১.	প্রয়োজনীয় জনবলের সংস্থান	১০
৯.২.	উপ-তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০
৯.৩.	খন্ডকালীন ডাক্তারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১১
৯.৪.	শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
৯.৫.	কটেজ মাদার/মেট্রন এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
৯.৬.	কম্পাউন্ডার/নার্স এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
৯.৭.	উচ্চমান সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
৯.৮.	অফিস সহকারী-যুক্ত-মুদ্রাক্ষরিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৪
৯.৯.	অন্যান্য কর্মচারীর দায়িত্ব	১৪
১০.০.	ছোটমণি নিবাসে ব্যবহৃত রেজিষ্টারসমূহ	১৪
১১.০.	সম্পত্তির ব্যবহার	১৫
১২.০.	তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন	১৫
১৩.০.	নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ	১৫
১৪.০.	শিশু ভর্তির ফরম (পরিশিষ্ট-১)	১৬
১৫.০.	স্বাস্থ্য কার্ড (পরিশিষ্ট-২)	১৭

ছোটমণি নিবাস ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

১.০ : ভূমিকা :

শিশুরা নিষ্পাপ ও নিষ্কলংক। জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, ধনী-দরিদ্র নির্বিশেষে যেখানেই শিশুর জন্ম হোক না কেন, নবজাতক শিশুকে কোন অবস্থাতেই অবহেলায়, অনাদরে ও পরিত্যক্ত অবস্থায় রাখা কাম্বিত নয়। আমাদের দেশে অনেক সময় বিভিন্ন স্থানে, রাস্তায়, এমনকি হাসপাতালে পিতৃ-মাতৃ পরিচয়হীন এবং দাবীদারহীন অনেক হতভাগ্য পরিত্যক্ত/পতিত শিশুর সন্ধান পাওয়া যায়। সামাজিক বিভিন্ন কারণে বা দারিদ্রের কারণে অনেক মাতাপিতা ভরণপোষণে অক্ষম হওয়ায় নবজাতককে হাসপাতাল বা অন্য কোন স্থানে ফেলে চলে যায়। পরিত্যক্ত অবস্থায় প্রাপ্ত এ শিশুটির মাতাপিতা বা আত্মীয় স্বজনের ঠিকানা খুঁজে না পাওয়ায় শিশুটি থেকে যায় দাবীদারহীন, ঠিকানাবিহীন। এসব নিষ্পাপ শিশুদের অন্যান্য শিশুদের মত এদেশের সুষ্ঠু নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা একান্ত প্রয়োজন।

জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ, দেশের সংবিধান ও জাতীয় শিশু নীতিমালায় বর্ণিত বিধান এবং মানবিক ও ধর্মীয় চিন্তা চেতনায় অন্যান্য শিশুর মত পরিত্যক্ত শিশুদের সুষ্ঠুভাবে লালন-পালন ও উন্নয়নের সুযোগ সুবিধা প্রদানের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এ প্রেক্ষিতে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াদীন সমাজসেবা অধিদফতরের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। পরিত্যক্ত ঘোষিত এ সকল শিশুদের আইনসংগত অভিভাবক হিসেবে সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালককে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে (Director General, Department of Social Services will act as the statutory guardian of children declared as abandoned)। সে মূলে সমাজসেবা অধিদফতর পরিত্যক্ত শিশুদের যথাযথ নিরাপত্তা প্রদান, আদর, যত্ন, স্নেহ, মমতা দিয়ে লালন-পালন এবং পরবর্তীতে তাদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তুলে সমাজে পুনর্বাসন করার লক্ষ্যে তাদের রক্ষণাবেক্ষণ, ভরণপোষণ, চিকিৎসা, বিনোদন, শিক্ষা ও পুনর্বাসনের জন্য যে অনন্য কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন তা 'ছোটমণি নিবাস'(Baby Home) নামে পরিচিত। ০-৭ বছর বয়স পর্যন্ত শিশুরা এ প্রতিষ্ঠানে অবস্থান করে সরকার প্রদত্ত সকল সুযোগ সুবিধা পেয়ে থাকে। তাদের ভবিষ্যৎ প্রতিপালন, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং পুনর্বাসনের জন্য সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ও সমাজভিত্তিক কার্যক্রমের সহায়তা গ্রহণ করা হয়।

দেশের বর্তমান প্রেক্ষাপটে ও সময়ের দাবী অনুযায়ী সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াদীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত "ছোটমণি নিবাস" এর পরিধি (Scope) বিস্তৃত করে পরিত্যক্ত শিশুদের পাশাপাশি ঠিকানাহীন, বিপন্ন ও দুর্দশা গ্রস্থ নির্দিষ্ট বয়সের শিশুদেরও রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিপালন ও পুনর্বাসনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এ ধরনের শিশুরা হচ্ছে শিশু পাচারকারীদের কবল হতে উদ্ধারকৃত শিশু, অভিভাবকহীন

দুর্দশাগ্রস্থ ও বিপন্ন শিশু, হারানো শিশু এবং কারাগারে অবস্থানরত সমস্যাগ্রস্থ মহিলাদের শিশু। পরিত্যক্ত শিশুর মত এসব শিশুও ভীষণভাবে দুর্দশাগ্রস্থ ও সরকারী অভিভাবকত্বের দাবীদার। তাই সাম্প্রতিককালে এ ধরনের শিশুদেরকেও ছোটমণি নিবাসে গ্রহণ ও প্রতিপালন করার লক্ষ্যে একটি নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ও উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

২.০. 'ছোটমণি নিবাস' কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Aims and Objectives of Baby Home) :

দেশের বিভিন্ন স্থান হতে প্রাপ্ত ০-৭ বছর পর্যন্ত বয়সী পরিত্যক্ত, দাবীদারহীন, দুর্দশাগ্রস্থ এবং বিপন্ন শিশুদের ;

- ২.১. আশ্রয় প্রদান এবং অভিভাবকত্ব গ্রহণ
- ২.২. মানবিক মর্যাদাসহ সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ এবং আদর যত্নে লালন পালন, শিক্ষা-প্রশিক্ষণ ও চিত্ত বিনোদনের ব্যবস্থাকরণ এবং
- ২.৩. উন্নয়ন ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে উপযোগী ও অর্থবহ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩.০. ছোটমণি নিবাসের কার্যক্রম (Programme of Baby Home) :

উল্লিখিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে এবং লক্ষ্য অর্জনে গৃহিতব্য কার্যক্রমসমূহ :

৩.১. ভর্তি, নিবন্ধন ও রেকর্ডপত্র প্রণয়ন (Admission & Registration) :

- (ক) বিভিন্ন সূত্র হতে প্রাপ্ত শিশুদের যথাযথভাবে গ্রহণ, ভর্তি ও নিবন্ধন করা এবং সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালকের পক্ষে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাদের পূর্ণ দায়দায়িত্ব এবং অভিভাবকত্ব গ্রহণ।
- (খ) পরিত্যক্ত ও দাবীদারহীন নবজাতক শিশুর সুন্দর নাম রাখা এবং এ ধরনের শিশু সম্পর্কে থানায় সাধারণ ডাইরী (General Diary) করা। অন্যান্য দুর্দশাগ্রস্থ ও বিপন্ন শিশুদের সম্পর্কেও থানায় সাধারণ ডাইরী করা।
- (গ) ভর্তিকৃত সব ধরনের শিশুদের কেস রেকর্ড প্রণয়ন করে তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- (ঘ) পরিত্যক্ত, ঠিকানা বিহীন, দাবীদারহীন এবং অন্যান্য বিপন্ন ও দুর্দশাগ্রস্থ শিশুদের বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহের সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা গ্রহণ এবং প্রাপ্ত তথ্যাদি তাদের কেস রেকর্ডে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ।

৩.২. স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও স্বাস্থ্য সেবা (Health & Medicare) :

- (ক) প্রতিটি শিশুকে ভর্তির সাথে সাথে স্বাস্থ্য পরীক্ষা (Medical Check-up) করে শারীরিকভাবে অসুস্থ ও দুর্বল শিশুদের সুচিকিৎসা এবং প্রযত্নের বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (খ) প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত প্রতিটি শিশুকে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা এবং স্বাস্থ্য কার্ড (Health Card) সংরক্ষণকরণ।
- (গ) চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী শিশুদের ছয়টি রোগের প্রতিষেধক টিকা প্রদান।
- (ঘ) প্রতিটি শিশুর সুস্বাস্থ্য রক্ষায় প্রয়োজনীয় সব ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ। অসুস্থ শিশুর জন্য সুচিকিৎসা ও যথাযথ যত্নের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণসহ প্রয়োজনে এ ব্যাপারে স্থানীয় সরকারী হাসপাতালের সাহায্য গ্রহণ।

৩.৩. যত্ন ও রক্ষণাবেক্ষণ (Care & Maintenance) :

- (ক) প্রতিটি শিশুর নিরাপত্তা নিশ্চিত করে তার সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (খ) প্রতিটি শিশুকে দৈনন্দিন মানসম্মত, স্বাস্থ্যসম্মত সুস্বাদু ও পুষ্টিকর খাবার (শিশু খাদ্য ও অন্যান্য খাবার) পরিবেশন করা। শিশুদের খাবার তৈরী ও বিতরণে সতর্কতা ও স্বচ্ছতা রাখা। অসুস্থ শিশুকে চিকিৎসকের পরামর্শ অনুযায়ী উপযোগী খাবার ও পথ্য প্রদান।
- (গ) শিশুদের শয়ন ও বিশ্রাম গ্রহণের জন্য উপযোগী, নিরাপদ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন বিছানাপত্র ও শয়ন কক্ষের ব্যবস্থা করা। শিশুদের শয়ন ও বিশ্রামের জন্য ব্যবহার্য কক্ষের পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখা।
- (ঘ) প্রতিটি শিশুর জন্য উপযোগী ও উন্নত মানের পোষাক-পরিচ্ছদের ব্যবস্থাকরণ।
- (ঙ) প্রতিটি শিশুর সুষ্ঠু লালন পালন ও মানবিক বিকাশের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব প্রদান এবং এ প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সদা সতর্ক, দায়িত্বশীল, আন্তরিক এবং নিবেদিত প্রাণ সম্পন্ন হয়ে দায়িত্ব পালন।
- (চ) প্রতিটি শিশুর সাথে মানবিক মর্যাদাপূর্ণ, স্নেহ ভালবাসা ও মমতাপূর্ণ এবং মাতৃ-পিতৃ/অভিভাবক সুলভ আচরণ প্রদর্শন।
- (ছ) শিশুদের লালন পালনের লক্ষ্যে সব বিষয়ে শিশু-সহায়ক (Child-friendly) ও মমতাপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখা।

৩.৪. বিনোদন (Recreation) :

- (ক) শিশুদের চিত্তবিনোদনের জন্য উপযোগী খেলনা ও খেলাধুলার ব্যবস্থাকরণ। এ প্রেক্ষিতে বিনোদন ও ক্রীড়া সামগ্রীর সংস্থান করা এবং খেলাধুলার সময় শিশুদের দেখাশুনা, নিরাপত্তা বিধান এবং সহযোগী ভূমিকা পালনের জন্য নির্ধারিত কর্মচারীদের নিয়োজিত রাখা।
- (খ) ছোট ছোট শিশুদের খেলাধুলা পরিচালনার জন্য একটি 'খেলাঘর' স্থাপন।

৩.৫. শিক্ষা (Education) :

- (ক) শিশুর প্রাক শিক্ষাকালীন প্রস্তুতিকল্পে উপযোগী শিক্ষা কর্মসূচী পরিচালনা।
- (খ) প্রতিষ্ঠানে অবস্থানকালে যদি কোন শিশু প্রাথমিক শিক্ষার উপযুক্ত বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে শ্রেণী অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে তাদের শিক্ষার সুযোগ সুবিধা প্রদান।
- (খ) বয়স অনুযায়ী ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান।

৩.৬. পুনর্বাসন ও অনুসরণ (Rehabilitation & Follow-up) :

- (ক) ছোটমণি নিবাসের শিশুদের পরবর্তী পর্যায়ে রক্ষণাবেক্ষণ, ভরণপোষণ, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের উদ্দেশ্যে তাদের বয়স ৭ বছর পূর্তির সাথে সাথে অথবা সম্ভব হলে তারও আগে সমাজসেবা অধিদফতরের শিশু সদন/শিশু পরিবারে অথবা দুঃস্থ শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্রে ভর্তি ও হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (খ) ছোটমণি নিবাসে আশ্রিত অন্যান্য শিশু যথা- পরিত্যক্ত, হারিয়ে যাওয়া, পাচারকারীদের কবল হতে উদ্ধারকৃত, কারাগার হতে প্রেরিত, অভিভাবকহীন দুর্দশাগ্রস্থ ও বিপন্ন শিশু, শিশুদের মাতাপিতা ও আত্মীয়স্বজনদের খুঁজে বের করার ব্যাপক প্রয়াস চালানো। যদি কোন শিশুর মাতাপিতা বা ন্যায়সংগত অভিভাবকের সন্ধান পাওয়া যায় এবং তারা যদি সংশ্লিষ্ট শিশুর পূর্ণাঙ্গ দায়িত্ব গ্রহণে আগ্রহী হয়, তাহলে একটি মুচলেকা গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শিশুকে তার মাতাপিতা বা ন্যায়সংগত অভিভাবকের নিকট পারিবারিক পুনর্বাসনের উদ্দেশ্যে সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালক অথবা ছোটমণি নিবাসের ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে হস্তান্তর করণ।

- (গ) উল্লিখিত 'অনুচ্ছেদ-খ' বিষয়ে ছোটমণি নিবাসের উপ-তত্ত্বাবধায়ককে বিস্তারিত অনুসন্ধানের পর সব বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে এবং প্রাপ্ত নির্ভরযোগ্য তথ্যাবলীসহ শিশুর মুক্তি ও হস্তান্তরের বিষয়ে একটি প্রতিবেদন তৈরীকরতঃ সুপারিশসহ তা বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট পেশ করার পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঘ) উল্লিখিত শিশুদের মাতাপিতা, অভিভাবক এবং আত্মীয়স্বজনদের খুঁজে বের করার জন্য গণমাধ্যমের সহায়তায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণসহ স্থানীয় প্রশাসন, পুলিশ বিভাগ অথবা অন্য কোন সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার সহযোগিতা গ্রহণ।
- (ঙ) শিশুদেরকে সমাজসেবা অধিদফতরের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে হস্তান্তরের পরও তাদের সার্বিক বিষয়ে অনুসরণের (Follow-up) কাজ অব্যাহত রাখা। মাতাপিতা ও অন্যান্য অভিভাবকের নিকট শিশুকে হস্তান্তর করা হলে সংশ্লিষ্ট শিশুর প্রতিপালন ও উন্নয়নের অগ্রগতি বিষয়ে খোঁজখবর নেয়া।

৩.৭. বিবিধ (Miscellaneous) :

- (ক) শিশুদের সুচিকিৎসা, বিনোদন ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদানকারী অন্যান্য সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার সহায়তা লাভের উদ্যোগ গ্রহণ ;
- (খ) নবজাতক পরিত্যক্ত শিশু সম্পর্কিত সব ধরনের তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষাকরণ ;
- (গ) ছোটমণি নিবাসের শিশুদের কল্যাণ ও উন্নয়ন সাধনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;
- (ঘ) কোন শিশু মৃত্যুবরণ করলে তাকে ধর্মীয় বিধান মোতাবেক দাফন করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সম্পর্কিত তথ্য মহাপরিচালক,সমাজসেবা অধিদফতর এবং স্থানীয় প্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট থানাকে অবহিতকরণ।

৪.০. ছোটমণি নিবাসের অবস্থান (Location of Baby Home) :

সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় বর্তমানে রাজস্বখাতে ঢাকা, রাজশাহী এবং চট্টগ্রামে একটি করে ছোটমণি নিবাস পরিচালনা করা হচ্ছে। সম্ভ্রতি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বরিশাল, সিলেট এবং খুলনায় একটি করে আরো ৩ টি শিশু

নিবাস স্থাপন করা হচ্ছে। নিম্নে ছোটমণি নিবাসের অবস্থান ও আসন সংখ্যা প্রদত্ত হলো :

বিভাগের নাম	ছোটমণি নিবাসের সংখ্যা	অবস্থান	আসন সংখ্যা
ঢাকা	১	আজিমপুর, ঢাকা।	৫০
চট্টগ্রাম	১	রউফাবাদ, চট্টগ্রাম।	১০০
রাজশাহী	১	গ্রেটার রোড, রাজশাহী।	১০০
খুলনা	১	মহেশ্বর পাশা, খুলনা।	১০০
বরিশাল	১	আগৈলঝাড়া, বরিশাল।	১০০
সিলেট	১	বাগবাড়ী, সিলেট।	১০০
মোট	৬টি		৫৫০

৫.০. ছোটমণি নিবাসে ভর্তির যোগ্যতা ও ব্যবস্থা (Eligibility Criterion and Admission Procedure) :

সাধারণতঃ ০-৭ বছর পর্যন্ত বয়সী নিম্নবর্ণিত শ্রেণীর শিশুরা সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত ছোটমণি নিবাসে ভর্তির যোগ্য হবে এবং সরকার প্রদত্ত সব ধরনের সুযোগ সুবিধা লাভ করবে।

- (১) হাসপাতালে বা রাস্তাঘাটে পরিত্যক্ত অবস্থায় প্রাপ্ত শিশু/পরিত্যক্ত শিশু
- (২) রাস্তাঘাটে প্রাপ্ত দাবীদারহীন শিশু
- (৩) হারিয়ে যাওয়া বিপন্ন শিশু
- (৪) পাচারকারীর কবল হতে উদ্ধারকৃত শিশু
- (৫) নিরাপদ হেফাজত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য জেলখানা হতে প্রেরিত শিশু
- (৬) অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত দুর্দশাগ্রস্থ ও বিপন্ন শিশু।

৫.১. এ সকল শিশুদের মধ্যে হাসপাতালে পরিত্যক্ত শিশুদের ক্ষেত্রে হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ, রাস্তাঘাটে প্রাপ্ত শিশুদের ক্ষেত্রে প্রেরণকারী ব্যক্তি বা পুলিশ, পাচারকারীদের কবল হতে উদ্ধারকৃত শিশুদের ক্ষেত্রে কোর্ট/পুলিশ এবং এ ধরনের শিশু যত্নকারী (Child caring) সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা এবং জেলখানা হতে শিশুদের কারা কর্তৃপক্ষ ছোটমণি নিবাসে ভর্তির উদ্দেশ্যে প্রেরণ করতে পারে। ভর্তির সাথে সাথে অত্যাবশ্যকীয়ভাবে শিশুর মেডিকেল চেক-আপ (Medical Check-up) করণ।

৫.২. ছোটমণি নিবাসে ভর্তির জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেরণকারী সংস্থ বা ব্যক্তি সরাসরি শিশুদের ছোটমণি নিবাসে প্রেরণ করতে বা নিয়ে আসতে পারেন। নিবাসের উপ-তত্ত্বাবধায়ক শিশুদের গ্রহণ ও ভর্তির পর বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। তবে উপ-তত্ত্বাবধায়ককে ভর্তিকৃত প্রতিটি শিশুর জন্য পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি (General Diary) করাসহ পৃথক পৃথক কেস রেকর্ড/হিস্ট্রি শীট (History Sheet) তৈরী করে তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.০. ছোটমণি নিবাসের ব্যবস্থাপনা কমিটি (Management Committee) :

প্রতিটি ছোটমণি নিবাস এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানের জন্য স্থানীয়ভাবে সংশ্লিষ্ট জেলায় গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটি :

৬.১. ব্যবস্থাপনা কমিটি (Management Committee) :

১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২.	পুলিশ সুপার	সদস্য
৩.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৪.	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
৫.	একজন মহিলা সমাজকর্মী (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৬.	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক (ছোটমণি নিবাস)	সদস্য-সচিব

৬.২. ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্ম পরিধি (Terms of Reference) :

- ক. প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর ১টি সভা অনুষ্ঠান।
- খ. ছোটমণি নিবাসের নিবাসীদের নিরাপত্তা বিধান, লালন-পালন ও উন্নয়ন, নিবাসীদের ভরণপোষণসহ কেন্দ্রের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- গ. ছোটমণি নিবাসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন, তদারকি এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ঘ. প্রতিষ্ঠানের মান-উন্নয়ন, সম্পদ সংরক্ষণ এবং প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন।
- ঙ. কমিটির কার্যপ্রণালী লিপিবদ্ধ রাখা এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।

- চ. প্রতিষ্ঠানের আবাদযোগ্য জমি, পুকুর ও অন্যান্য সম্পত্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের নিশ্চয়তা বিধান।
- ছ. প্রয়োজন বোধে যে কোন বিষয়ে কাজ করার জন্য উপ-কমিটি গঠন।
- জ. কোন ক্ষেত্রে শিশুর মুক্তি/অভিভাবকের নিকট হস্তান্তরের প্রয়োজন দেখা দিলে উপ-তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক পেশকৃত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক এ ব্যাপারে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর বরাবর প্রেরণ করা।

৭.০. টেন্ডার কমিটি (Tender Committee) :

খাদ্য সামগ্রীসহ যাবতীয় মালামাল ক্রয়ের জন্য একটি টেন্ডার (দরপত্র) কমিটি থাকবে। কমিটি নিম্নরূপ :

১. উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সভাপতি
২. জেলা প্রশাসকের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩. সিভিল সার্জনের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জেলা মার্কেটিং অফিসার	সদস্য
৫. উপ-তত্ত্বাবধায়ক	সদস্য-সচিব

৭.১. টেন্ডার কমিটির কর্ম পরিধি (Terms of Reference) :

- ক. সরকারের প্রচলিত আর্থিক নিয়ম অনুযায়ী নিবাসীদের খাদ্য ও খাদ্য আনুষাংগিক মালামাল সরবরাহ নেয়ার উদ্দেশ্যে বৎসরে অন্ততঃ একবার টেন্ডার আহ্বান।
- খ. টেন্ডার যাচাই, বাছাই এবং ঠিকাদার নিয়োগ।
- গ. টেন্ডারের নমুনা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।
- ঘ. নিবাসীদের জন্য মানসম্মত খাদ্য ও অন্যান্য দ্রব্যাদির সিডিউল প্রণয়ন।
- ঙ. প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামালের গুণগত মান ও মজুদ পর্যালোচনা।
- চ. টেন্ডার আহ্বানের ব্যাপারে সরকারী বিধি বিধান পালন।

৮.০. মেস কমিটি (Mess Committee) :

বিশেষ পরিস্থিতিতে ঠিকাদারের কার্যাদেশ বাতিল করণ এবং পুনঃ ঠিকাদার নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে মেস কমিটির মাধ্যমে বাজার যাচাই করে নগদ ক্রয়ের মাধ্যমে কেন্দ্রের খাদ্য পরিবেশনের ব্যবস্থা করণ এবং ২ মাসের মধ্যে ঠিকাদার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ। খাদ্য ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য নিয়োগকৃত ঠিকাদার বাতিল হলে নিম্নবর্ণিত মেস কমিটির মাধ্যমে নিবাসীদের খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে।

৮.১. মেস কমিটির গঠন :

(১) উপ-তত্ত্বাবধায়ক	আহবায়ক
(২) শিক্ষক (১ জন)	সদস্য
(৩) মেট্রন	সদস্য
(৪) কটেজ মাদার	সদস্য
(৫) অফিস সহকারী	সদস্য

৮.২. কর্ম পরিধি :

- ক. টেন্ডার কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে খাদ্য ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় করে নিবাসীদের মধ্যে পরিবেশন করা।
- খ. সরাসরি ক্রয়ের ভাউচার কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- গ. হিসাব ও ভাউচারসমূহ সংরক্ষণ করা।
- ঘ. বাজার যাচাই পূর্বক গুণগত ও মানসম্মত মালামাল ক্রয় করা।
- ঙ. দৈনন্দিন খরচকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা।
- চ. সরকারী আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩. ঠিকাদারের নিকট হতে দৈনিক মালামাল গ্রহণ কমিটি :

(১) শিক্ষক	১ জন	আহবায়ক
(২) মেট্রন	১ জন	সদস্য
(৩) কটেজ মাদার/নার্স	১ জন	সদস্য

৯.০. ছোটমণি নিবাসের জনবল ও তাদের দায়িত্ব (Manpower & Their Duties) :

৯.১. প্রতিটি শিশু নিবাসে শিশুর সুষ্ঠু প্রতিপালন ও সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীসমূহ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের সংস্থান :

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত জনবলের সংখ্যা (রাজস্ব)	অনুমোদিত জনবলের সংখ্যা (উন্নয়ন)
১.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক	১	১
২.	উচ্চমান সহকারী	১	-
৩.	শিক্ষক	২	১
৪.	মেট্রন/নার্স	১	১
৫.	কটেজ মাদার	১	-
৬.	কম্পাউন্ডার	১	-
৭.	অফিস সহকারী	১	১
৮.	আয়া	৩	৬
৯.	এম,এল,এস,এস	২	১
১০.	খন্ডকালীন ডাক্তার	১	১
১১.	বারুচি	-	১
১২.	নৈশ গ্রহরী/গার্ড	-	৩
১৩.	সুইপার	-	১
	মোট	১৪	১৭

৯.২. উপ-তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Deputy Superintendent) :

- (১) সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালকের পক্ষ হতে ভর্তিকৃত শিশুদের অভিভাবকত্ব গ্রহণ এবং তাদের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন।
- (২) ছোটমণি নিবাসের নিবাসীদের ভরণপোষণ, লালন পালন, যত্ন ও খাদ্য পরিবেশন ইত্যাদি বিষয়ে দায়িত্ব পালন।
- (৩) কেন্দ্রের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিক আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।
- (৪) ছোটমণি নিবাসের সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ।

- (৫) নিবাসীদের চারিত্রিক ও ধর্মীয় উৎকর্ষতা বিধান, ও আচার আচরণগত উন্নয়ন সাধনে পরামর্শ দান।
- (৬) অধীনস্থদের নিয়ে প্রতি মাসে ১ টি অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান করা।
- (৭) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা নিয়মিত আহ্বানের ব্যবস্থাকরণ।
- (৮) উৎপাদিত ফসলের বিক্রয়লব্দ অর্থ যথাযথভাবে ব্যবহার।
- (৯) অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বন্টন।
- (১০) নিবাসীদের খাদ্য দ্রব্যের পরিমাণ ও গুণগতমান নিশ্চিতকরণ।
- (১১) শিশুদের বয়স ৫-৭ বছর পূর্তিকালীন সময়ের মধ্যে তাদেরকে সমাজসেবা অধিদফতরের নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাদের সম্পর্কে অনুসরণ কার্য পরিচালনা।
- (১২) বিশেষ শ্রেণীর শিশুদের অভিভাবক ও আত্মীয় স্বজনদের সন্ধানকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পিতামাতা বা ন্যায়সংগত অভিভাবক পাওয়া গেলে যথানিয়মে তাদের নিকট সংশ্লিষ্ট শিশুদের হস্তান্তর।
- (১৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৩. খন্ডকালীন ডাক্তারের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Part-time Doctor) :

- (১) নিবাসীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা এবং প্রত্যেক নিবাসীর জন্য স্বাস্থ্য সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
- (২) নিবাসীদের প্রতিষেধক টিকা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
- (৩) নিবাসীদের জন্য স্বাস্থ্য চার্ট প্রণয়ন।
- (৪) নিবাসীদের খাদ্যের পুষ্টির গুণগত মান সংরক্ষণে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।
- (৫) গুরুতর অসুস্থ নিবাসীদের হাসপাতালে ভর্তির ব্যবস্থাকরণ।
- (৬) চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য পরিচর্যা বিষয়ক যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
- (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৪. শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Teacher) :

- (১) ছোটমণি নিবাসের শিশুদের জন্য উপযোগী ছবি অংকন বই সংগ্রহ।
- (২) শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহপূর্বক শিশুদেরকে অক্ষর জ্ঞান দান।
- (৩) শিশুদেরকে পড়তে ও হাতে কলমে লিখতে শিখানো।
- (৪) নিবাসীদের শিশু শ্রেণীতে ভর্তির যোগ্য করে প্রস্তুতকরণ।
- (৫) খেলাধুলার মাধ্যমে শিক্ষা দানের ব্যবস্থাকরণ।
- (৬) শিশুদের জন্য বিনোদন কার্যক্রম পরিচালনা।
- (৭) ধর্মীয় শিক্ষা দান।

৯.৫. কটেজ মাদার/মেট্রন এর দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Cottage Mother&the Matron) :

- (১) শিশুদের সকাল সন্ধ্যা রুটিন মারফিক দেখাশুনাকরণ।
- (২) শিশুদের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণ।
- (৩) শিশুদের কাজকর্ম তদারকি।
- (৪) শিশুদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।
- (৫) সময়মত শিশুদের দুধ/খাবার খাওয়ানো, ঘুম পাড়ানো, গোসল করানো, মলমূত্র ত্যাগের পর পরিচ্ছন্নতা রক্ষাসহ বিভিন্ন কাজের সরাসরি তদারকিকরণ।
- (৬) মাতৃস্নেহে শিশুদের সেবা শুশ্রুসা প্রদান।
- (৭) শিশুদের খেলাধুলার সামগ্রী সংরক্ষণ এবং সময় মত শিশুদের খেলাধুলার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং শিশুদের সংগে খেলাধুলায় অংশগ্রহণ।
- (৮) শিশুদের সাথে মা এর ভূমিকা পালন অর্থাৎ আদর, যত্ন, স্নেহ, মায়া-মমতা দিয়ে শিশুদের লালন-পালন, রক্ষণাবেক্ষণ করা। প্রয়োজনবোধে উক্ত কাজে ছোটমণি নিবাসের আয়াগণের সাহায্য ও সহযোগিতা গ্রহণ।
- (৯) শিশুদের পাশে সার্বক্ষণিকভাবে অবস্থান করে তাদের দেখাশুনাকরণ।
- (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৬. কম্পাউন্ডার/নার্স এর দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Compounder & the Nurse) :

- (১) অসুস্থ শিশুদের চিকিৎসার সুব্যবস্থাকরণ।
- (২) ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী অসুস্থ শিশুদের ঔষধ ও পথ্যের ব্যবস্থাকরণ।
- (৩) খন্ডকালীন চিকিৎসকের সংগে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে শিশুদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা।
- (৪) প্রতি সপ্তাহে শিশুদের ওজন গ্রহণ ও লিপিবদ্ধকরণ।
- (৫) প্রয়োজনে কোন শিশু রোগীকে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসার জন্য হাসপাতালে স্থানান্তরের ব্যবস্থাকরণ।
- (৬) কোন শিশু মৃত্যুবরণ করলে তার দাফন/সৎকারের জন্য কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
- (৭) প্রত্যেক শিশুর জন্য স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পৃথক নথি এবং হেলথ কার্ড সংরক্ষণ।
- (৮) কেন্দ্রের ঔষধ পত্রের হিসাব সংরক্ষণ।
- (৯) কেন্দ্রের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিধানকল্পে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহযোগিতা প্রদান।
- (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৭. উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of the Upper Division Assistant) :

- (১) অফিসের যাবতীয় নথি ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
- (২) যাবতীয় বিল ভাউচারের কপি সংরক্ষণ।
- (৩) অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন।
- (৪) যাবতীয় ক্রয়ের হিসাব সংরক্ষণ।
- (৫) বিধি মোতাবেক দরপত্রসহ যাবতীয় ক্রয়ের পদ্ধতি অনুসরণ ও প্রক্রিয়াকরণ।
- (৬) অফিসের মালামালসহ যাবতীয় মওজুদ ও বিতরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
- (৭) প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
- (৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৮. অফিস সহকারী-যুক্ত-মুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties of Office Assistant-cum-typist) :

- (১) অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ সম্পাদন।
- (২) অফিসের যাবতীয় নথি ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
- (৩) যাবতীয় বিল ভাউচারের কপি সংরক্ষণ।
- (৪) অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন।
- (৫) যাবতীয় ক্রয়ের হিসাব সংরক্ষণ।
- (৬) বিধি মোতাবেক দরপত্রসহ যাবতীয় ক্রয়ের পদ্ধতি অনুসরণ ও প্রক্রিয়াকরণ।
- (৭) অফিসের মালামালসহ যাবতীয় মজুদ ও বিতরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
- (৮) প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
- (৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯.৯. অন্যান্য কর্মচারীর দায়িত্ব (Duties of Other Personnel) :

অন্যান্য কর্মচারীকে সরকারী নীতিমালা এবং চাকুরী বিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করতে হবে।

১০.০. ছোটমণি নিবাসে ব্যবহৃত রেজিষ্টার সমূহ (Forms & Register to be used) :

- ক. দৈনিক হাজিরা খাতা
- খ. মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ রেজিষ্টার
- গ. ভর্তি/বদলী রেজিষ্টার
- ঘ. শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার
- ঙ. কেস হিস্ট্রী রেজিষ্টার
- চ. নিবাসী পুনর্বাসন ও অব্যাহতি রেজিষ্টার
- ছ. পরিদর্শন রেজিষ্টার
- জ. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ রেজিষ্টার
- ঝ. সিক/ডেথ রেজিষ্টার
- ঞ. ষ্টক রেজিষ্টার
- ট. দান/অনুদান সংক্রান্ত রেজিষ্টার
- ঠ. ক্যাশ বহি
- ড. অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার

১১.০. সম্পত্তির ব্যবহার (Utilization of Property) :

ছোটমণি নিবাসের সম্পত্তির একটি তালিকা এবং অন্যান্য দলিল পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ। আবাদযোগ্য জমি, পুকুর বা অন্য কোন আসিনা পূর্ণমাত্রায় ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। জমি-জমার সঠিক ব্যবহারের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকবে।

১২.০. তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন (Supervision & Inspection) :

১২.১. ছোটমণি নিবাসের শিশুদের সংগত অভিভাবক হিসেবে সমাজসেবা অধিদফতরের মহাপরিচালক কর্তৃক বছরে অন্ততঃ একবার ছোটমণি নিবাস পরিদর্শন করে শিশুদের বিষয়ে খোঁজখবর রাখা।

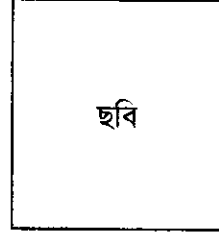
১২.২. সদর দফতর পর্যায়ে এ কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও তদারকির দায়িত্ব সদর দফতরের পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) কর্তৃক পালিত হবে। তিনি ৬ মাস অন্তর প্রতিটি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন।

১২.৩. সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক কর্তৃক মাসে অন্ততঃ একবার তাঁর এলাকার ছোটমণি নিবাস পরিদর্শন করে বিভিন্ন কার্যক্রমের অগ্রগতি ও সমস্যাবলী সংক্রান্ত প্রতিবেদন সদর দফতরে প্রেরণ করবেন।

১৩.০. নীতিমালার সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ (Power of Amendment) :

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ছোটমণি নিবাস,.....
সমাজসেবা অধিদফতর



শিশু ভর্তির ফরম

১. শিশুর নাম :
২. লিঙ্গ :
৩. বয়স :
৪. পিতা/মাতার নাম :
(যদি জানা থাকে)
৫. পিতা/মাতার ঠিকানা :
(যদি জানা থাকে)
৬. প্রেরণকারী(ঠিকানাসহ) ব্যক্তি/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ :
৭. শিশু সংক্রান্ত তথ্য :
ক. শিশুর দৈহিক বিবরণ :
(উচ্চতা.....ওজন.....গায়ের রং..... সনাক্তকরণ চিহ্ন
.....অন্যান্য বৈশিষ্ট্য (যদি থাকে).....।
খ. প্রাপ্তি স্থান :
গ. প্রাপ্তির তারিখ :
ঘ. যে অবস্থায় শিশুটি পাওয়া যায় তার বিবরণঃ
(প্রয়োজনে ভিন্ন কাগজ ব্যবহার)
ঙ. সহায়ক অন্যান্য তথ্যাবলী :
৮. থানায় সাধারণ ডায়েরীর নম্বর ও তারিখ :
৯. ভর্তির সময় শিশুর স্বাস্থ্যগত অবস্থা :

অফিস কর্তৃক পূরণীয়

শিশু ভর্তি করা হলো।

উপ-তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর

ও

সীল

অনুলিপি :

১. মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
২. জেলা প্রশাসক,.....।
৩. পুলিশ সুপার,.....।
৪. উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়,.....।
৫. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা.....থানা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ছোটমণি নিবাস.....
সমাজসেবা অধিদফতর

স্বাস্থ্য কার্ড

নিবাসীর নাম.....ভর্তি নং.....তারিখ :

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

চিকিৎসকের স্বাক্ষর