



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর

www.jessoreboard.gov.bd

০

স্মারক নং- বিঅ-৬/

তারিখঃ

বিষয়ঃ ম্যানেজিং কামাট অনুমোদন।

সূত্রঃ ক) প্রিজাইডিং অফিসারের স্মারক নং-উমাশিঅ/শ্যাম/সাত/ম্যানেজিং/৬০২৮ তারিখ- ১৫/০৬/২০১৪ খ্রি:

খ) প্রধান শিক্ষকের ২৪-০৬-২০১৪ তারিখের আবেদন।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানান যাচ্ছে যে, আপনার দাখিলকৃত কাগজপত্রের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত সদস্য/সদস্যা সমন্বয়ে গঠিত ম্যানেজিং কমিটি প্রথম সভার তারিখ হতে পরবর্তী ০২ (দুই) বছরের জন্য অনুমোদন দেওয়া হল।

কমিটি নিম্নরূপঃ

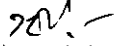
১। সভাপতি	ঃ	জনাব হরসিত কুমার রাজ
২। সদস্য সচিব	ঃ	প্রধান শিক্ষক (পদাধিকার বলে)
৩। অভিভাবক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব আঃ সবুর খাঁ
৪। অভিভাবক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম
৫। অভিভাবক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব প্রশান্ত মন্ডল
৬। অভিভাবক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব আশরাফুল আলম
৭। অভিভাবক প্রতিনিধি(মহিলা)	ঃ	জনাব অনিতা মন্ডল
৮। শিক্ষক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব মোঃ মিনারুল ইসলাম
৯। শিক্ষক প্রতিনিধি	ঃ	জনাব দিপংকর কুমার ঘরামী
১০। শিক্ষক প্রতিনিধি (মহিলা)	ঃ	জনাব সুজাতা রানী মন্ডল
১১। প্রতিষ্ঠাতা সদস্য	ঃ	জনাব সুবিত কুমার মন্ডল
১২। দাতা সদস্য	ঃ	সভাপতি নিজেই
১৩। বিদ্যোৎসাহী সদস্য	ঃ	(প্রথম সভায় কো-অপ্ট করতে হবে)

শর্তাবলীঃ

- ১। অনুমোদিত কমিটি পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রথম সভা করবে।
- ২। প্রথম সভায় বিদ্যোৎসাহী সদস্য কো-অপ্ট করে উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে অবশ্যই দাখিল করতে হবে।
- ৩। বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী ম্যানেজিং কমিটি অবশ্যই গঠন করতে হবে।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কম্পিউটার ল্যাব/ইন্টারনেট ব্যবহার উপযোগী কম্পিউটার সচল থাকতে হবে এবং যাবতীয় কার্যক্রম কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৫। বার্ষিক ম্যাগাজিন/দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ করতে হবে।
- ৬। কম্পিউটারি প্রভিডেন্ট ফান্ডে শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ বিধিমোতাবেক নির্ধারিত হারে চাঁদা কর্তন করবেন এবং বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মচারীর স্ব স্ব হিসাবে সমপরিমাণ চাঁদা প্রদান করবেন।
- ৭। ছাত্রদের স্কাউট এবং ছাত্রীদের জন্য গার্লস গাইড কার্যক্রম চালু করতে হবে।
- ৮। বাংলা একাডেমী কর্তৃক প্রকাশিত বাংলা-বাংলা, বাংলা-ইংরেজি, ইংরেজি-বাংলা অভিধানসমূহ প্রতিটির ন্যূনতম তিন কপি করে সংগ্রহ করতে হবে।
- ৯। পত্র ইস্যুর ০৭(সাত) দিনের মধ্যে বিদ্যালয়ের যাবতীয় তথ্য ওয়েব সাইটে হালনাগাদ করতে হবে।

১০। Library Management সফটওয়্যারে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারের বইয়ের তথ্য আপলোড করতে হবে।

প্রধান শিক্ষক,  
ও সদস্য- সচিব, ম্যানেজিং কমিটি  
মুন্সীগঞ্জ মাধ্যমিক বিদ্যালয়,  
ডাক-মুন্সীগঞ্জ, উপজেলাঃ-শ্যামনগর, জেলাঃ-সাতক্ষীরা।

  
(প্রফেসর আব্দুস ছালাম বিশ্বাস)  
বিদ্যালয় পরিদর্শক  
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড  
যশোর

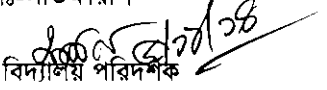
ফোনঃ ০৪২১-৬৮৬৩৪  
মোবাইল-০১৭৩৩-২২২০০৫

তারিখঃ ০৭/০৬/১৪

স্মারক নং- বিঅ-৬/ ৪৩২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে জন্য অনুলিপি প্রেরিত হল। (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ১। জেলা শিক্ষা অফিসার, সাতক্ষীরা।
- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্যামনগর, জেলাঃ-সাতক্ষীরা।
- ৩। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, শ্যামনগর, জেলাঃ-সাতক্ষীরা।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর। (পত্রটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৫। সভাপতি, ম্যানেজিং কমিটি, মুন্সীগঞ্জ মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ডাক-মুন্সীগঞ্জ, উপজেলাঃ-শ্যামনগর, জেলাঃ-সাতক্ষীরা।
- ৬। সংরক্ষিত নথি।

  
বিদ্যালয় পরিদর্শক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড,  
যশোর

