



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর  
www.jessoreboard.gov.bd

০

স্মারক নং- বিঅ-৬/৬৩৯২/

তারিখ :

বিষয় : ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন।

সূত্র : ক) প্রিজাইটিং অফিসারের স্মারক নং ৪ উমাশিকা/ কেশব/বিদ্যালয়/২০১৩/১০/৩৪৩ তাং ০৭-১২-২০১৪ খ্রিঃ।

খ) প্রধান শিক্ষকের ১৬-১২-২০১৪ তারিখের আবেদন।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আপনাকে 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 নিম্নরূপ :**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| ১। সভাপতি                    | : জনাব উপজেলা সহকারী কমিশনার ( ভূমি) কেশবপুর, যশোর। |
| ২। সদস্য সচিব                | : প্রধান শিক্ষক (পদাধিকার বলে)                      |
| ৩। অভিভাবক প্রতিনিধি         | : জনাব মোঃ আজিজুর রহমান                             |
| ৪। অভিভাবক প্রতিনিধি         | : জনাব মোঃ এরশাদ আলী                                |
| ৫। অভিভাবক প্রতিনিধি         | : জনাব শেখ আব্দুর রশীদ                              |
| ৬। অভিভাবক প্রতিনিধি         | : জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান                           |
| ৭। অভিভাবক প্রতিনিধি(মহিলা)  | : জনাব তাসলিমা বেগম                                 |
| ৮। শিক্ষক প্রতিনিধি          | : জনাব শেখ আব্দুল মজিদ                              |
| ৯। শিক্ষক প্রতিনিধি          | : জনাব সন্তোষ কুমার পাল                             |
| ১০। শিক্ষক প্রতিনিধি (মহিলা) | : জনাব মনোয়ারা খাতুন                               |
| ১১। প্রতিষ্ঠাতা সদস্য        | : নাই   |
| ১২। দাতা সদস্য               | : জনাব জি. এম হাসান                                 |
| ১৩। বিদ্যোৎসাহী সদস্য        | : (প্রথম সভায় কো-অপ্ট করতে হবে)                    |

**শর্তাবলী :**

- ১। অনুমোদিত কমিটি পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রথম সভা করতে হবে।
- 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/দেওয়াল পত্রিকা প্রকাশ করতে হবে।
- ৬। কম্পিউটারি প্রভিডেন্ট ফান্ডে শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ বিধিমোতাবেক নির্ধারিত হারে চাঁদা কর্তন করবেন এবং বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মচারীর স্ব স্ব হিসাবে সমপরিমাণ চাঁদা প্রদান করবেন।
- ৭। নিবন্ধন বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বক্ষেত্রে বোর্ড অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফিসের অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে না।
- ৮। ছাত্রদের স্কাউট এবং ছাত্রীদের জন্য গার্লস গাইড কার্যক্রম চালু করতে হবে।
- ৯। গঠিত ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধান-২০০৯ এর ৪১ ধারা অনুসরণপূর্বক কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- ১০। Libiary Management সফটওয়্যারে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারের বইয়ের তথ্য আপলোড করতে হবে।
- ১১। বিদ্যালয়ের সম্পদ, যোগাযোগের তথ্য এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি আপলোড করতে হবে।

প্রধান শিক্ষক,  
ও সদস্য- সচিব, ম্যানেজিং কমিটি  
সাতবাড়ীয়া মাধ্যমিক বিদ্যালয়  
ডাকঃ ত্রিমোহনী, উপজেলা- কেশবপুর, জেলাঃ যশোর

(প্রফেসর আব্দুল ছালাম বিশ্বাস)  
বিদ্যালয় পরিদর্শক  
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর  
ফোন : ০৪২১-৬৮৬৩৪

তারিখ : ০৬/০২/১৪

স্মারক নং- বিঅ-৬/৬৩৯২/১৩৩৬

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

- ১। জেলা প্রশাসক, যশোর।
- ২। জেলা শিক্ষা অফিসার, যশোর।
- ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কেশবপুর, যশোর।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর। (পত্রটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। সভাপতি, ম্যানেজিং কমিটি, সাতবাড়ীয়া মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ডাকঃ ত্রিমোহনী, উপজেলা- কেশবপুর, জেলাঃ যশোর
- ৬। সংরক্ষণ নথি।

তারিখ : ০৬/০২/১৪  
বিদ্যালয় পরিদর্শক  
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড  
যশোর