



**Government of West Bengal
Directorate of Child Rights & Trafficking
Saishali Building (Ground & 3rd Floor), DF Block
Salt Lake City, Sector-I, Kolkata-700064**

Memo No:1373(14)/CRT

Date: 08.09.2021

From: The Director
Child Rights & Trafficking
West Bengal

To: The District Magistrate
Bankura/ Cooch Behar/ DakshinDinajpur/ Hooghly/ Howrah/ Jalpaiguri/ Malda/ Murshidabad/
Nadia/ North 24 Parganas/ PaschimMedinipur/ PurbaBardhaman/ Purulia/ Uttar Dinajpur

Sub: Roles and Responsibilities of ICPS Staff in Govt. run Child Care Institutions (CCIs)

Ref: Memo No. 775/DCPU (MLD) dated 31.03.2021 of ADM (Dev.), Malda

Sir,

In the light of letter under reference, enclosed kindly find herewith the detailed roles and responsibilities of ICPS staff in Govt. run CCIs.

In this context, you are requested to circulate the same among the CCIs concerned and kindly arrange to monitor for proper implementation and smooth functioning of institutions.

Encl: As stated above

Yours faithfully,

Director
Child Rights & Trafficking
West Bengal

Memo No: 1373(14)/1(35)/CRT

Date: 08.09.2021

Copy forwarded for information to:

1. Secretary, WCD & SW Department, Govt. of West Bengal
2. P.S. to HMIC, WCD & SW Department, Govt. of West Bengal
3. District Social Welfare Officer, Bankura/ Cooch Behar/ DakshinDinajpur/ Hooghly/ Howrah/
Jalpaiguri/ Malda/ Murshidabad/ Nadia/ North 24 Parganas/ PaschimMedinipur/ PurbaBardhaman/
Purulia/ Uttar Dinajpur
4. Principal/ Superintendent/ Person-in-Charge, Govt. run CCIs (All)

Director
Child Rights & Trafficking
West Bengal

Digitally signed by

NILANJANA DASGUPTA

Date: Thu Sep 09 15:45:41 IST

2021

Reason: Approved

পার্সন - ইনচার্জের দায়িত্বে থাকা ব্যক্তির কর্তব্য

- ১) পার্সন ইন চার্জের প্রাথমিক দায়িত্ব প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক দায়িত্বে থাকা এবং আবাসিক বাচ্চাদের যত্ন এবং সুরক্ষা প্রদান সুনিশ্চিত করা।
- ২) দায়িত্বরত ব্যক্তি প্রয়োজনমতো এবং সহজেই শিশু বা কর্মচারীদের কাছে সহজলভ্য হওয়ার জন্য প্রাঙ্গণের মধ্যেই থাকবেন এবং যদি প্রাঙ্গণে কোনও আবাসন না পাওয়া যায় তবে তিনি প্রতিষ্ঠানেই থাকবেন। অন্যথায় নিকটবর্তী স্থানে থাকবেন যতক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এই ধরনের আবাসনের ব্যবস্থা করা হয়।
- ৩) তাঁর দায়িত্বে থাকা সাধারণ কার্যাবলীর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
 - i) আইনের বিধান এবং এর অধীন প্রণীত বিধি ও আদেশের পালন নিশ্চিতকরণ।
 - ii) বোর্ড বা কমিটি বা শিশু আদালতের আদেশের সাথে সন্মতি নিশ্চিত করা।
 - iii) বাচ্চাদের প্রতি ভালবাসা, স্নেহ এবং যত্নের ঘরোয়া এবং সক্ষম পরিবেশ নিশ্চিত করা।
 - iv) শিশুদের বিকাশ ও কল্যাণের জন্য চেষ্টা করা।
 - v) বাচ্চাদের এবং কর্মীদের শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
 - vi) পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন এবং প্রশিক্ষণসহ সমস্ত কার্যক্রম, প্রোগ্রামগুলির সমন্বয় সাধন করা, প্রয়োজনে সংশোধন করা ও সেগুলির প্রয়োগ সুনিশ্চিত করা।
 - vii) সংক্রামক রোগে আক্রান্ত শিশুকে আলাদা করা ও প্রতিষ্ঠানের চিকিৎসকের সাথে যোগাযোগ ও পরামর্শ করা।
 - viii) প্রয়োজন ও পরিস্থিতি অনুযায়ী শিশুকে আলাদা করা।
 - ix) প্রতিদিনের রুটিন ক্রিয়াকলাপগুলি পালন এবং অনুসরণ নিশ্চিত করা।
 - x) প্রতিষ্ঠানে স্থানীয় এবং জাতীয় উৎসবগুলির আয়োজন করা।
 - xi) শিশুদের জন্য ট্রিপ বা ভ্রমণ বা পিকনিকের আয়োজন করা।
 - xii) প্রতি সপ্তাহে বাচ্চাদের একটি তালিকা বোর্ড বা কমিটির কাছে ফর্ম 40 A প্রেরণ করা।
 - xiii) কর্মীদের দায়িত্ব বন্টন ও বরাদ্দ করা।
 - xiv) চাইল্ড কেয়ার ইন্সটিটিউশনে সামগ্রিক মান বজায় রাখা।
 - xv) রান্না খাবার সরবরাহের পাশাপাশি খাবারের সঞ্চয় তদারকি করা, মজুত খাদ্যদ্রব্যের সঠিক পদ্ধতিতে সঞ্চয় সুনিশ্চিত করার বিষয় তদারকি।
 - xvi) চাইল্ড কেয়ার ইন্সটিটিউশনের ভবন এবং প্রাঙ্গণের সামগ্রিক গুণমান বজায় রাখা।
 - xvii) প্রতিষ্ঠানে সঠিক স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখা।
 - xviii) প্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গণে দুর্ঘটনা ও আগুন প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা, দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনার ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা এবং প্রাথমিক চিকিৎসা কিট রাখা।
 - xix) জল সঞ্চয়, বিদ্যুত ব্যাক-আপ, ইনভার্টারস, জেনারেটর এর ব্যবস্থা করা।
 - xx) বৈদ্যুতিক সরঞ্জামগুলির যত্ন সহকারে পরিচালনা নিশ্চিত করা।
 - xxi) উপযুক্ত সুরক্ষা ব্যবস্থা নিয়োগ ও পরিচালনা নিশ্চিত করা।
 - xxii) দৈনিক পরিদর্শন এবং চাইল্ড কেয়ার ইন্সটিটিউশনের রাউন্ড সহ পর্যায়ক্রমিক পরিদর্শন পরিচালনা করা।
 - xxiii) জরুরী অবস্থা মোকাবিলায় তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
 - xxiv) সমস্ত নিয়মানুবর্তিতা সংক্রান্ত বিষয়ে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্তগ্রহণ ও সেগুলির প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।
 - xxv) কেস ফাইলগুলির যথাযথ এবং সময়োপযোগী ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
 - xxvi) আইন এবং এই বিধিগুলির অধীন প্রয়োজনীয় সমস্ত রেকর্ড এবং রেজিস্টারগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করা ও সময়মত উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

- xxvii) বাজেট প্রস্তুত করা এবং আর্থিক বিষয়ে নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা।
- xxviii) রুল 39 এর অধীনে গঠিত পরিচালনা কমিটির (হোম ম্যানেজমেন্ট কমিটি) সভার আয়োজন করা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- xxix) ম্যানেজমেন্ট কমিটি সেট-আপের সমস্ত রেকর্ড এবং নিবন্ধকের মাসিক যাচাইকরণ নিশ্চিতকরণ।
- xxx) রাজ্য শিশু সুরক্ষা সমিতি এবং জেলা শিশুদের সাথে যোগাযোগ করুন, সমন্বিত ও সহযোগিতা করুন।
- xxxi) জেলা শিশু সুরক্ষা ইউনিট বা জেলায় আইনি সহ প্রবেশন অফিসারের (LCPO) সাথে সমন্বয় ও প্রতিটি শিশুকে আইনত প্রতিনিধিত্ব করা এবং নিখরচায় আইনি সহায়তা নিশ্চিত করার জন্য রাজ্য আইনি পরিষেবা কর্তৃপক্ষ (DLSA) র সাথে সহায়তা নিশ্চিতকরণ।
- xxxii) বোর্ড বা কমিটি বা শিশু আদালতের সামনে শিশুর উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং জাতীয় হাজিরার পরবর্তী তারিখ নিশ্চিত করা।
- xxxiii) নিয়মিতভাবে চিলড্রেন্স কমিটির সভার আয়োজন করা এবং শিশুদের সিদ্ধান্ত কার্যে প্রয়োগ করা।
- xxxiv) মনের কথা বাক্স স্থাপন করা এবং তা নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করা।
- xxxv) Form 7 অনুযায়ী ICP তৈরিতে সাহায্য করা ও কেস ম্যানেজমেন্টে ফলো আপ করা।
- xxxvi) শুদ্ধ পানীয় জল এবং পরিকাঠামোর উন্নতির ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা।
- xxxvii) CCTV র ছবি এবং গেট রেজিস্টার তত্ত্বাবধান করা।
- xxxviii) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে SIR তৈরি করা এবং শিশুর পুনর্বাসনের জন্য সবরকম পদক্ষেপ নেওয়া।
- ৪) পার্সন ইনচার্জ চাইল্ড কেয়ার ইনস্টিটিউশন যতবার সম্ভব পরিদর্শন করবেন তবে তা দিনে কমপক্ষে দুইবার হতেই হবে। তিনি তাঁর তদারকির সময়গুলির একটি রেকর্ড তৈরি করবেন এবং তাঁর পর্যবেক্ষণগুলি একটি পৃথক বইতেও নোট করবেন বিশেষতঃ
- স্বাস্থ্যবিধি এবং স্যানিটেশন রক্ষণাবেক্ষণ।
 - অর্ডার কপিগুলির রক্ষণাবেক্ষণ।
 - খাবারের গুণমান এবং পরিমাণ নিশ্চিতকরণ।
 - খাদ্যসামগ্রি এবং অন্যান্য সরবরাহের স্বাস্থ্যকর রক্ষণাবেক্ষণ।
 - চিকিৎসা কেন্দ্রের স্বাস্থ্যবিধি পর্যবেক্ষণ এবং চিকিৎসার প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থাগ্রহণ।
 - শিশু এবং কর্মীদের সঠিক আচরণ সুনিশ্চিত করা।
 - সুরক্ষা ব্যবস্থা।
 - ফাইল, রেজিস্টার এবং বইগুলির রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৫) পার্সন ইনচার্জের নজরে আসা যে কোনও অনিয়মিত বিষয় তদন্ত করে সমধান করা এবং গৃহীত পদক্ষেপের তারিখ, সময় এবং প্রকৃতি বইটিতে উল্লেখ করা হবে :
- দু কার্যদিবসের মধ্যে যেখানে জরুরি প্রকৃতির কোনও সমস্যা সমধান করা হয়নি বোর্ড বা কমিটি বা জেলা শিশু সুরক্ষা ইউনিটকে অবহিত করা।
 - পার্সন ইনচার্জ যদি ছুটিতে থাকেন বা অন্যথায় না পাওয়া যায় তবে দায়িত্ব শিশু কল্যাণ অফিসার (CWO) বা দায়িত্বে থাকা অফিসাররা পালন করবেন।
- ৬) সুপারিন্টেনডেন্ট / অফিস-ইন-চার্জ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে সহকর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ :
- শিশুদের সাথে কাজ করার সঠিক পন্থা, শিশুদের পরামর্শ প্রদানের দক্ষতা।
 - মনস্তাত্ত্বিক থেরাপি, বাচ্চাদের সাথে যোগাযোগ ও আলোচনা, বয়ঃসন্ধিকালীন সমস্যা বোঝা।

- বিনোদনমূলক ও ক্রিয়ামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।
 - ইতিবাচক মানসিক শক্তিবৃদ্ধি, কম্পিউটার জ্ঞান।
 - সংঘবদ্ধভাবে কাজ করার দক্ষতা।
 - স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট, সংঘাত নিরসন বিষয়ে সক্রিয় ভূমিকা পালন।
- ৭) প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা তদারকি ও নিরীক্ষণ করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে হোমের কর্মীগণ শিশুদের প্রতি ইতিবাচক সৌহার্দপূর্ণ আচরণ সঠিক পদ্ধতিতে করা হচ্ছে কিনা।
- ৮) নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যগুলি নিয়ে প্রতিষ্ঠানের শিশু ও কর্মীদের সাথে মাসিক উন্মুক্ত আলোচনা সভা করবেন:
- ★ শিশুদের প্রতি সন্তোষজনক আচরণ এবং শিশুদের অধিকার লঙ্ঘিত না হয় তা নির্ধারণ করা।
 - ★ শিশুদের দ্বারা সনুখীন হওয়া সমস্যাগুলি বোঝা, শোনা এবং স্বচ্ছ পদ্ধতিতে সমস্যার সমাধানগুলি চিহ্নিত করা।
- ৯) যন্ত্র পরিষেবাদি শিশুদের অধিকার / অধিকারের বিভিন্ন দিক, কর্মী ও শিশুদের জন্য পরিচালিত আচরণের কোড, অভিযোগ এবং প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে উপযুক্ত প্রদর্শনীর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ১০) শিশুদের সম্পর্কিত বিষয়ে সংবেদনশীল থাকতে হবে। শিশুদের কোন তথ্য, আভ্যন্তরীণ কোন ঘটনা কোন সংবাদমাধ্যম, গণমাধ্যম এ প্রকাশ করবেন না। তদুপরি দায়িত্বে নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী কোন শিশুর তথ্য বা বিবরণ যাতে গণমাধ্যমে প্রকাশ না করে সে বিষয়ে সকলকে সতর্ক করবেন।

চাইল্ড ওয়েলফেয়ার অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বে থাকা চাইল্ড ওয়েলফেয়ার অফিসার শিশু সুরক্ষা কমিটি অথবা শিশু বিচার পর্ষদ নির্দেশিত সমস্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

- ১) চাইল্ড ওয়েলফেয়ার অফিসার দায়িত্বপ্রাপ্ত পুলিশ অফিসার অথবা শিশু কল্যাণ পুলিশ অফিসার এর কাছ থেকে কোন তথ্য পেলেই বোর্ড অথবা কমিটির প্রথাগত লিখিত নির্দেশের অপেক্ষা না করেই শিশুর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ও প্রয়োজনে ফর্ম ৬ অথবা ফর্ম ২২ এ সামাজিক পর্যবেক্ষণ রিপোর্ট তৈরি করবেন।
- ২) এই সামাজিক পর্যবেক্ষণ রিপোর্টে বাচ্চাটির ঝুঁকির পরিমাপ, ঝুঁকির পরিমাপ অনুযায়ী তাকে প্রশমিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রাপ্তবয়স্ক দল, মাদক ব্যবহারকারী অস্ত্র এবং মাদকের ব্যবহার, বয়স অনুযায়ী অনুপযুক্ত আচরণ তথ্য এবং অস্ত্র ব্যবহারের পর্যবেক্ষণ রিপোর্ট তৈরি করবেন। প্রবেশন অফিসার বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী পালন করবেন এবং নিম্নলিখিত দায়িত্ব, কার্যাবলী পালন করবেন:
 - ◆ ফর্ম ৬ অথবা ফর্ম ২২ এ সামাজিক পর্যবেক্ষণ রিপোর্ট তৈরি করবেন।
 - ◆ বোর্ড অথবা কমিটির কার্যাবলী চলাকালীন প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থিত থাকবেন ও প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী বা রিপোর্ট দেবেন।
 - ◆ শিশুর সমস্যাগুলি স্পষ্ট করবেন এবং প্রাতিষ্ঠানিক জীবনে তাদের অসুবিধাগুলি মোকাবিলা করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের কথা জানাবেন।
 - ◆ অভিযুক্তিকরণ, পর্যবেক্ষণ, শিক্ষা বৃত্তিমূলক এবং পুনর্বাসন প্রোগ্রাম ও ট্রেনিংগুলিতে অংশ নেবেন।

- ◆ শিশুটিকে পরিবারের সাথে যোগাযোগ তৈরি করতে এবং পরিবারকে সহায়তা প্রদান করতে সহায়তা করবেন।
- ◆ শিশুর প্রাক-মুক্তি প্রোগ্রামে অংশ নেবেন এবং শিশুটিকে এমন পরিচিত স্থাপন করতে সহায়তা করবেন যা মুক্তির পরে তার সংবেদনশীল এবং সামাজিক সহায়তা প্রদান করতে সাহায্য করতে পারে।
- ◆ শিশুর পড়াশোনা, বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, স্বাভাবিক ক্ষমতা বা কুশলতা এবং মানসিক অবস্থা নির্ধারণের জন্য ভর্তির প্রথম পাঁচদিনের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করবেন।
- ◆ প্রাথমিক অবস্থায় শিশুটিকে Dormitory তে নিয়ে গিয়ে অন্যান্য শিশুদের সাথে ইতিবাচক পদ্ধতিতে আলাপ পরিচয় করাবেন এবং Children's Committee র সদস্যদের সাথে আলাপ করাবেন।
- ◆ প্রতিষ্ঠানে বসবাসকারী প্রতিটি শিশুর জন্য ডকুমেন্টেশন এবং কেস ফাইল যথাযথভাবে তৈরি করবেন এবং প্রয়োজন অনুসারে সাম্প্রতিকতম তথ্য সংযোজন করবেন।
- ◆ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কাছ থেকে শিশুর চিকিৎসা, মানসিক অবস্থা, মনোসামাজিক মূল্যায়ন এবং আসক্তি স্থিতির প্রতিবেদন সংগ্রহ করবেন এবং শিশুর মেডিক্যাল রেকর্ডে রাখবেন।
- ◆ শিশুর চিকিৎসার রেকর্ড যথাযথভাবে রাখবেন এবং সুনিশ্চিত করবেন যে শিশুর চিকিৎসা বাধাপ্রাপ্ত বা অবহেলিত না হয়।
- ◆ Protective Custody Card সঠিকভাবে রাখা (Form 41)।
- ◆ ফাইলগুলি Computerized করবেন ও নির্দিষ্ট পোর্টাল (Trackchild Portal) এ নিয়মিত ও যথাযথভাবে পূরণ করবেন।
- ◆ যত্ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন ও কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনে HMC তে বিষয়গুলি উপস্থাপন করবেন ও সেগুলির উপযোগী সংশোধন করার বিষয়ে প্রস্তাব রাখবেন। HMC তে গৃহীত সিদ্ধান্তে যথাযথ পালন করবেন।
- ◆ Pre-release প্রোগ্রামে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং শিশুর পরিবারের সাথে যোগাযোগে সহায়তা করবেন যা শিশুটির পুনর্বাসন এর পর সামাজিক মিলন এবং সহায়তা প্রদানে সহায়তা হয়।
- ◆ সামাজিক তদন্ত প্রতিবেদন, তদারকি এবং অনুসরণের জন্য অন্যান্য জেলা ও রাজ্যে প্রবেশন অফিসারের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করবেন।
- ◆ শিশুদের পুনর্বাসন এবং সামাজিক পুনর্নির্মাণের সুবিধার্থে স্বেচ্ছাসেবক কর্মী ও সংস্থার সাথে সংযোগ স্থাপন এবং প্রয়োজনীয় অনুসরণ নিশ্চিত করবেন।
- ◆ শিশুর মুক্তির পরবর্তী সামাজিক মূলধারায় ফিরে আসায় এবং তাকে সহায়তা করার জন্য নিয়মিত পোস্ট রিলিজ ফলোআপ করবেন।
- ◆ শিশুর Individual Care Plan ও Post Release Plan তৈরি করবেন। শিশুর অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক তথ্য নথিভুক্ত করবেন। Individual Care Plan ও কেস ফাইলে নিয়মিতভাবে সাম্প্রতিকতম তথ্য সংযোজন করবেন।
- ◆ প্রবেশন এর সময়ে থাকা শিশুর নিয়মিত তত্ত্বাবধান করবেন।
- ◆ দায়িত্বপ্রাপ্ত বাচ্চাদের আবাসস্থলে এবং এমন শিশু দ্বারা যোগদানের স্থান বা স্কুলে নিয়মিত পরিদর্শন করবেন এবং ফর্ম ১০ অনুসারে পর্যায়ক্রমিক প্রতিবেদন জমা দেবেন।
- ◆ যথাসম্ভব বাচ্চাদের সাথে বোর্ডের অফিস থেকে অবজারভেশন হোমে, স্পেশাল হোমে, প্লেস অফ সেফটি অথবা ফিট ফেসিলিটি যাওয়া বা যেতে সহায়তা করবেন।
- ◆ প্লেস অফ সেফটিতে থাকাকালীন শিশুর উন্নতি পর্যবেক্ষণও পরিমাপ করবেন ও প্রয়োজনীয় মনজাগতিক ও সামাজিক প্রতিবেদন তৈরি করে তা চিলড্রেন কোর্টে পাঠাবেন।
- ◆ প্রয়োজনে চিলড্রেন কোর্ট অথবা কমিটি নিয়োজিত নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন।

- ◆ একটি ডায়েরিতে তার প্রতিদিনের কর্মকাল্ড যেমন তার দ্বারা করা পরিদর্শন, তার দ্বারা তৈরি সামাজিক তদন্ত প্রতিবেদন, তার দ্বারা অনুসরণ করা এবং তদারকির রিপোর্ট প্রস্তুত করা ও সেগুলি লিপিবদ্ধ করবেন।
- ◆ শিশুদের পুনর্বাসন এবং সামাজিক পুনরায় সংহতকরণের সুবিধার্থে কমিউনিটি পরিষেবার বিকল্প চিহ্নিতকরণ এবং স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সাথে সংযোগ স্থাপন করবেন।

কাউন্সেলর

- ✱ আবাসিকের প্রতিষ্ঠানে ভর্তির পর কাউন্সেলর বাচ্চার সাথে ন্যূনতম ২টি সেশন করবেন। প্রয়োজনে আরও কাউন্সেলিং সেশান করতে হবে।
- ✱ সুপারিন্টেনডেন্ট নিশ্চিত করবেন যে চাইল্ড ওয়েলফেয়ার অফিসার / প্রবেশন অফিসার / কেস কর্মী / শিশু কল্যাণ কর্মকর্তা শিশুদের সম্পর্কে কাউন্সেলরকে যথাসম্ভব তথ্য এবং সিসিআইতে ভর্তির কারণ সম্পর্কে যথাসময়ে ব্রিফ করতে হবে।
- ✱ এই আধিবেশনগুলির উদ্দেশ্য হল শিশু সম্পর্কে তার পরিস্থিতি, পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে যথাসম্ভব বোঝা ও বোর্ডে / কমিটি কে সেগুলি জানানো বা সুপারিশ করা যা শিশুর পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করবে এবং আইসিপি প্রস্তুতিতে সাহায্য করবে।
- ✱ যেসব শিশুদের সহায়তা প্রয়োজন তাদের লক্ষ্য ভিত্তিক পরামর্শ সেশনের পরিকল্পনা করা।
- ✱ সুপারিন্টেনডেন্ট এর কাছ থেকে নিয়মিত পরামর্শ অনুযায়ী সেশনগুলির প্রয়োজন বুঝবেন এবং সেই শিশুদের নামগুলি চেয়ে নেবেন।
- ✱ কাউন্সেলর এর প্রতি সপ্তাহে একবারে প্রতিটি শিশুর সাথে পরিকল্পনাযুক্ত লক্ষ্যভিত্তিক সেশন করা উচিত।
- ✱ কাউন্সেলর মাসিক পরিচালনা কমিটির (হোম ম্যানেজমেন্ট কমিটির) বৈঠকে শিশু সম্পর্কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ বা ইনপুট দেবেন যা শিশুকে ছাড়ার ক্ষেত্রে / পুনর্বাসিত করার ক্ষেত্রে দরকারি হতে পারে।
- ✱ কাউন্সেলর / সুপারিন্টেনডেন্ট / ইনচার্জ এবং ম্যানেজমেন্ট কমিটিকে অবহিত করবেন যখন তিনি মনে করবেন পুণ্যুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা উচিত যে -
 - ১) কাউন্সেলিং সেশনের উদ্দেশ্যগুলি অর্জন করা হয়েছে।
 - ২) বা পরামর্শ সেশনগুলি বাড়ানো দরকার।
 - ৩) বা আবাসিকের বিশেষ পরিষেবা অথবা রেফারেলের প্রয়োজন রয়েছে।
- ✱ আবাসিক শিশুর যদি কোনও মানসিক অসুস্থতার লক্ষণ দেখা যায়, কাউন্সেলর প্রবেশন অফিসার / কেস কর্মী / সি.ডব্লু.ওকে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গহণের জন্য ইনচার্জ এর অনুমোদনের সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য / শিশু কল্যাণ কমিটিতে পাঠাবেন।
******শিশুর পরিবারে তার অভিভাবককে বিষয়টি অবশ্যই জানাতে হবে।**
- ✱ কাউন্সেলর তাঁর কাউন্সেলিং সেশনের রেকর্ড রাখবেন। প্রতিটি কাউন্সেলিং সেশনের সংক্ষিপ্তসার এবং মূল হাইলাইটগুলি শিশুদের কেস ফাইলে নথিভুক্ত করবেন।
- ✱ আইসিপি সংশোধন / পরিমার্জন করার জন্য কাউন্সেলর প্রত্যেকটি শিশুর প্রয়োজনীয় ইনপুট বোর্ড / শিশু কল্যাণ কমিটিতে দেবেন প্রয়োজনে রিপোর্ট বা ইনপুট সি.ডব্লু.ও / কেস কর্মীকেও দিতে হবে।
- ✱ নিম্নলিখিত নিয়মগুলি অনুসরণ করে আবাসিক শিশুদের জন্য নিজেদের মধ্যে গ্রুপ তৈরিতে সহায়তা করবেন :
 - ১) সুপারিন্টেনডেন্ট / ইন-চার্জের তত্ত্বাবধানে বাচ্চাদের মধ্যে পিয়ার সাপোর্ট গ্রুপ গঠনের সুবিধার্থে তারা একে অপরকে সমর্থন করবে এবং ইস্যুগুলি ইতিবাচক পদ্ধতিতে মোকাবিলা করতে পারবে।

- ২) পিয়ার সাপোর্ট গ্রুপগুলির সাথে গ্রুপ থেরাপি সেশনগুলি গ্রহণ করবে।
- ৩) বাচ্চাদের তাদের গ্রুপ সেশনগুলি পরিচালনা করার জন্য দক্ষতা এবং জ্ঞান সবরাহ করবে।
- ৪) কাউন্সেলর নিশ্চিত করবেন যে পিয়ার সাপোর্ট গ্রুপে অংশ নেওয়া সিসিআই তে বাচ্চাদের স্বেচ্ছাসেবী মানসিকতা গড়ে ওঠা প্রয়োজন।
- ♣ বারবার আসা আবাসিক শিশুদের জন্য বিশেষ কাউন্সেলিং সেশনস, প্রয়োজনে সাইকিয়াট্রিস্ট বা মানসিক স্বাস্থ্য বিশেষজ্ঞের কাছে পাঠাবেন, ফলোআপ করবেন এবং রেফার করবেন।
- ♣ SAA-CCI linkage দ্বারা চিহ্নিত দত্তক হতে পারে এমন শিশুদের কাউন্সেলিং করা।
- ♣ দত্তক নেওয়া হবে এমন শিশুদের আচরণবিধি শেখানো।

প্যারা মেডিক্যাল স্টাফ - স্টাফ নার্স

- ♣ স্টাফ নার্স/ নার্সিং অডালি অবশ্যই ২৪ x ৭ ভিত্তিতে শিফটে কাজ করবেন।
- ♣ মেডিকেল অফিসারকে তার দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সহায়তা করবেন।
- ♣ মেডিকেল চেক আপ এর ব্যবস্থা / আয়োজন করবেন।
- ♣ স্বাস্থ্য শিবির আয়োজন করবেন।
- ♣ স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিরোধমূলক স্বাস্থ্য প্রোগ্রাম এর আয়োজন করবেন।
- ♣ ওষুধ দেওয়া / টিকাদান তত্ত্বাবধান করবেন।
- ♣ প্রাথমিক চিকিৎসা কিট (ফার্স্ট এইড কিট) রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ♣ আবাসিক অসুস্থদের প্রাথমিক চিকিৎসা করবেন ও চিকিৎসা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার ব্যবস্থা করবেন।
- ♣ মেডিকেল অফিসার না থাকলে যেসব শিশু অসুস্থ অথবা স্বাস্থ্যের অভিযোগ রয়েছে, তাদের চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন।
- ♣ ছোটখাটো শারীরিক সমস্যায় আবাসিক শিশুদের ফার্স্ট এইড ও ওষুধ দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন।
- ♣ আবাসিক শিশু চিকিৎসার জন্য প্রতিষ্ঠানের বাইরে গেলে তার সাথে যাবেন।
- ♣ মেডিক্যাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে আবাসিক শিশুর প্রতিষ্ঠানে বসবাসকালীন ও বাইরে চিকিৎসা চলাকালীন সমস্ত ওষুধপত্র প্রদান তথা তদারকির দায়িত্বে থাকবেন।
- ♣ আবাসিক শিশুর স্বাস্থ্য সম্পর্কিত যাবতীয় প্রয়োজনে অফিসার ইন চার্জ ও অন্যান্য আধিকারকের নির্দেশ যথাযথ পালন করবেন।
- ♣ মজুত ওষুধের সার্বিক সংরক্ষণ করবেন। প্রতিনিয়ত Expiry date দেখবেন এবং নষ্ট হয়ে যাওয়া ওষুধের সঠিক পদ্ধতিতে Dispose করে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন।

স্টোর কিপার কাম অ্যাকাউন্টেন্ট

সিসিআই এর সমস্ত স্টক তাঁর দ্বারা পরিচালিত হওয়ায় স্টোর কিপার কাম অ্যাকাউন্টেন্ট সিসিআইতে খুব গুরুত্বপূর্ণ পোস্ট। নীচের তালিকাটি ইনচার্জ ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে স্টোর কিপার কাম অ্যাকাউন্টেন্ট দ্বারা সম্পাদিত কয়েকটি কাজের বিবরণ :

- ♥ প্রতিষ্ঠানের স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ♥ মাসের শুরুতে পূর্ববর্তী মাসের উদ্ভূত দ্রব্যাদির স্টক রেজিস্টার নিখিভুক্ত করবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন।

- ♥ প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন জিনিষের স্টক বজায় রাখবেন ও প্রয়োজনীয় জিনিষের বিষয়ে নির্দিষ্ট জায়গায় সেগুলির চাহিদা পাঠাবেন।
- ♥ সিসিআইয়ের স্টক যখন মাসিক প্রয়োজনের ২০ শতাংশের নিচে চলে যাবে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন এবং প্রয়োজনমত জিনিষগুলির চাহিদার বিষয়গুলিকে অবগত করবেন।
- ♥ প্রতিষ্ঠানের স্টকের মাসিক যাচাইকরণ বাধ্যতামূলকভাবে পালন করবেন।
- ♥ সিসিআই এর প্রতিটি আবাসিকের প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র / উপাদান সময়মতো এবং জে.জে.মডেল বিধি ২০১৬ এর আওতায় প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন।
- ♥ তিনি প্রতিষ্ঠানের মসৃণ ও কার্যকর কার্যকারিতার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ♥ তিনি স্টোরের সমস্ত জিনিস সঠিক উপযোগের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। স্টোরের সুরক্ষা তার দায়িত্বে থাকবে।
- ♥ সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ স্টক তালাবদ্ধ অবস্থায় সুরক্ষিত রাখা হয়েছে তা নিশ্চিত করবেন। সপ্তাহে একবার মজুত খাদ্যদ্রব্যের বিনষ্ট হওয়ার কারণগুলি যাচাই করে সেগুলি প্রয়োজনানুযায়ী সংরক্ষিত করার বিষয়গুলি সুনিশ্চিত করবেন।
- ♥ নিশ্চিত করবেন যে স্টক পর্যাপ্ত পরিমাণ রয়েছে যাতে সেগুলি হঠাৎ অমিল না হয়।
- ♥ স্টোর পরিচালনা করবেন।
- ♥ প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ করবেন।
- ♥ প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত অর্থ এবং ব্যয়ের বিবরণী নিয়মমাফিক বজায় রাখবেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন।
- ♥ স্টক ব্যবহারের শংসাপত্র (ইউটিলাইজেশান সার্টিফিকেট) তৈরি করবেন।
- ♥ প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন দ্রব্যাদির মজুত স্টক ক্রয় এবং বজায় রাখবেন।
- ♥ বেতন এর খাতা এবং অনুদানের খাতা রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- ♥ দ্রব্যাদি সঠিকভাবে মজুত করা যাতে সেগুলি পোকামাকড় থেকে মুক্ত থাকে।
- ♥ পর্যাপ্ত পরিমাণে খাদ্য দ্রব্য, প্রসাধন সামগ্রী, জামাকাপড় মজুত রাখা এবং নিয়মিতভাবে ধোওয়া।

হাউস মাদার

প্রত্যেক হাউস মাদার হোমের সুপারিন্টেনডেন্ট / অফিসার ইন চার্জ এর নির্দেশ পালনে বাধ্য থাকবে।

হাউস মাদারের দায়িত্বগুলি নিম্নরূপ :

- হোমে থাকা প্রতিটি আবাসিক শিশুকে ভালোবাসা ও স্নেহের দৃষ্টিতে দেখবে।
- প্রতিটি শিশুর ঠিকঠাক যত্ন নেবে ও কল্যাণ সুনিশ্চিত করবে।
- প্রতিটি শিশু হোমে আসার পর তার নিত্যপ্রয়োজনীয় জিনিস, যেমন - কাপড়চোপড়, প্রসাধন দ্রব্যাদি (সাবান, তেল, টুথব্রাশ, চপ্পল, বিছানার চাদর, বালিশ, অন্তর্বাস ইত্যাদি প্রদান সুনিশ্চিত করতে হবে।
- নির্দিষ্ট নিয়ম অনুযায়ী ও প্রয়োজন বিবেচনা করে উক্ত দ্রব্যাদি পুনরায় প্রাপ্তি সুনিশ্চিত করবে।
- হোম আবাসিক শিশুদের মধ্যে শৃঙ্খলা সুনিশ্চিত করবে।
- আবাসিক শিশুদের স্বাস্থ্যবিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সুনিশ্চিত করবে।
- ডেইলি রুটিন অনুযায়ী শিশুদের সঠিকভাবে নিয়মিত অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করবে।
- হোমের আভ্যন্তরীণ সুরক্ষা দেখভাল ও সুনিশ্চিত করবে।

- শিশু কল্যাণ দপ্তর অথবা কোর্ট এ হাজিরার সময় ছাড়া অন্যান্য যেকোনো সময়ে সর্বত্র শিশুদের নিয়ে যাওয়া ও আসার দায়িত্বে থাকবে।
- উক্ত প্রক্রিয়ার শুরু এবং শেষে সুপারিন্টেনডেন্ট ও শিশুটির দায়িত্বপ্রাপ্ত চাইল্ড ওয়েলফেয়ার অফিসারকে বিষয়টি রিপোর্ট করবে।
- নিজেদের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রয়োজনীয় সমস্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবে।
- হোমের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সুনিশ্চিত করবে। হাউস মাদার দেখবে যে সকালে ও বিকালে একবার করে মোট দুইবার হোমের করিডর এর মেঝে শিশুদের ঘরের মেঝে ডাইনিং হল ক্লাসরুম ও রিক্রিয়েশন রুম ঠিকঠাক পরিষ্কার হয়েছে কিনা। এই পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি একটি হাউস কিপিং রেজিস্টারে লিখে রাখবে।
- হাউস মাদার শিশুদের খাবার গুণমান নিয়মিত সুনিশ্চিত করবে। এই গুণমান তদারকির বিষয়টি প্রতিবার খাওয়ার তৈরির সময় অর্থাৎ প্রাতরাশ, মধ্যাহ্নভোজ, অপরাহ্নকালীন টিফিন ও রাতের খাওয়ার তৈরি কালীন তদারক করবে ও বিষয়টি 'মিল রেজিস্টারে' লিখে রাখবে। খাবারের গুণমান সম্পর্কিত তথ্য নথিভুক্ত করবে। গুণমান উন্নত করার জন্য কি কি করণীয় সেগুলি নথিভুক্ত করবে ও সুপারিন্টেনডেন্টকে জানাবে।
- হাউস মাদার দেখবে প্রতিদিন এর খাবার জে.জে. মডেল রুল ২০১৭ অনুযায়ী গুণমান রক্ষা করে ও সূচি অনুযায়ী সঠিকভাবে তৈরি হচ্ছে কিনা।
- ছোট শিশুদের স্নানের বিষয়টি তত্ত্বাবধান করবে।

হাউসকিপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সংস্থায় নিয়োজিত হাউস কিপার নিম্নলিখিত দায়িত্বগুলি যথাযথ পালন করবেন :

১) ঘর, ডরমেটোরি, রান্নাঘর, অগিস, খাওয়ার ঘর, বারান্দা, লাইব্রেরি ও খেলার ঘর -

- দিনে একবার দরজা পরিষ্কার করা।
- সপ্তাহে একবার মাকড়সার জাল অপসারণ।
- সপ্তাহে একবার জানলা ও দরজার ভাটিকালগুলির ধুলো পরিষ্কার।
- সপ্তাহে একবার বৈদ্যুতিক সুইচ পরিষ্কার করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী দেয়ালের ময়লা পরিষ্কার।
- সপ্তাহে একবার প্রতিটি ঘরের কোণা পরিষ্কার করা।
- দিনে একবার সম্পূর্ণ ভবনের ধুলো পরিষ্কার।
- দিনে দুবার ভেজা কাপড় দিয়ে মেঝে পরিষ্কার।
- দিনে দুবার মেঝে শুকনো পরিষ্কার।
- আসবাবপত্রের ধুলো পরিষ্কার দিনে একবার।
- কম্পিউটার পরিষ্কার দিনে একবার এবং ডিপ ক্লিনিং সপ্তাহে একবার।
- প্রয়োজন অনুযায়ী আবর্জনা সংগ্রহ ও পরিষ্কার করা।
- দিনে একবার ডাস্টবিন পরিষ্কার ও সাবান দিয়ে ধোয়া।
- দিনে একবার জানলা ও দরজার পর্দা ঝেড়ে পরিষ্কার করা।

২) বাথরুম ও টয়লেট -

- * দিনে একবার দরজা এবং জানলা পরিষ্কার করা।

- ✱ দিনে দুবার ইউরিনাল পরিক্ষার।
- ✱ সপ্তাহে দুবার বাথরুম ও টয়লেট এর কোণা ও খাঁজ পরিক্ষার।
- ✱ টয়লেট দেওয়াল ও মেঝে ধোওয়া।
- ✱ ফিনাইল এবং ডিটারজেন্ট দিয়ে দিনে একবার পরিক্ষার করা।
- ✱ প্রয়োজন অনুযায়ী ময়লা পরিক্ষার করা।

৩) সিঁড়ি -

- ভেজা কাপড় দিয়ে দিনে দুবার মোছা (ফিনাইল / ব্লিচিং)।
- ঝাড়ু দিয়ে ধুলো পরিক্ষার দিনে দুবার।

অন্যান্য কার্যাবলী

- ☞ কাগজ, আবর্জনা সমস্ত তল / কক্ষ ইত্যাদি থেকে অপসারণ এবং অফিস প্রাঙ্গণের বাইরে ডাম্প ইয়ার্ডে ফেলে দিতে হবে।
- ☞ ওয়াশবেসিন, স্যানিটারি ফিটিং এবং টয়লেটের মেঝে ব্রাশ ও ভেজা কাপড় দিয়ে পরিক্ষার করা।
- ☞ বিন্ডিং এর উইন্ডো গ্লাস প্যানগুলি / প্যানেলগুলি পরিক্ষার করা
- ☞ টেবিল এবং চেয়ারের ধুলো পরিক্ষার করা।
- ☞ বিন্ডিং এর মাকড়সার জাল পরিক্ষার করা।
- ☞ এছাড়া সুপারিন্টেনডেন্ট / অফিস ইন চার্জ বা অন্য আধিকারিক প্রদত্ত নির্দেশে পালন।
- ☞ স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখা।
- ☞ শিশু আবাস পরিচ্ছন্ন রাখা।