



০৬	উপবৃত্তি সংক্রান্ত	৬.১ যে সকল শিশু উপবৃত্তি পায় নাই তাদের নামের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	উপবৃত্তি বঙ্গিত শিশুদের নামের তালিকা উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ ও বিতরণ কারী প্রতিষ্ঠান (নগদ)কে অবহিত করার সিকান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষণ অফিসার।
০৭	শ্রেণী পাঠদান	৭.১ শিশুদের নিকট পাঠদান আকর্ষনীয় ও বোধগম্য করতে ও সকল শিশুর পঠন দক্ষতা নিশ্চিত করণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	পূর্ব প্রস্তুতি সহকারে পাঠদান ও দুর্বল শিশুদের আলাদাভাবে শিখন সহায়তা দেওয়ার সিকান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক।
০৮	বিদ্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ	৮.১ বিদ্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিদ্যালয়ের জমির রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ, ছাদ, শ্রেণী কক্ষ, ওয়াশ স্লক, শহীদ মিনার, সীমানা প্রাচীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে সিকান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক।

সভার আলোচ্য সূচীতে আর কোন বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

(মুহাসিন: আবুল কাশেম)

উপজেলা শিক্ষা অফিসার

ফুলতলা, খুলনা।

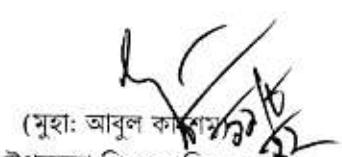
মোবাইল: ০১৭১১-০৬৫৫১৯

স্মারক নং: উশিঅ/ফুলতলা/খুলনা/

তারিখ: ১৪/০৯/২০২২ খ্রি।

অনুলিপি সদয় অবগতি/ অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:

- ১। উপপরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা খুলনা বিভাগ, খুলনা।
- ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, খুলনা।
- ৩। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
- ৪। প্রধান শিক্ষক (সকল)
- ৫। অফিস নথি



(মুহাসিন: আবুল কাশেম)

উপজেলা শিক্ষা অফিসার

ফুলতলা, খুলনা।

মোবাইল: ০১৭১১-০৬৫৫১৯