

বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
জিরানী, সাভার, ঢাকা।

ডিউটি অফিসারের প্রতিবেদন

ডিউটি অফিসারের নাম : _____ পদবী : _____ তারিখ : _____

- ১। প্রশাসন
(ক) নিরাপত্তা সংক্রান্ত :
সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত মতামত :

মন্তব্য

প্রধান ফটক সকাল : ০৬.০০ - ৮.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
দুপুর : ১৩.০০- ১৪.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
রাত : ২১.০০ - ২২.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	

শ্যুটিং কমপেক্স সকাল : ০৬০০ - ৮০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
দুপুর : ১৫০০ - ১৬০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা।	
রাত : ২১০০ - ২২০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	

ছাত্র হোস্টেল দুপুর : ১৩.০০- ১৪.০০ ঘটিকা	কর্তব্যরত নিরাপত্তা কর্মী যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা। তাদের সার্বিক পোশাকাদি এবং শৃংখলার মান।	
রাত : ২১০০ - ২২০০ ঘটিকা	যথাযথভাবে ডিউটি করেছে কিনা।	

(খ) মেসের মালামাল গ্রহণ ১০.০০ টা

মন্তব্য

ডিউটি অফিসার ও মেস কর্মকর্তা উপস্থিত থেকে মালামাল গ্রহণ করবেন। সিডিউল অনুযায়ী মালামালের মান যাচাই করবেন ও যথাযথ ওজন নিশ্চিত করবেন।	
---	--

(গ) ডাইনিং হলে খাবার গ্রহণের তদারকি :

উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা :

হাউস নং-০১----- হাউস নং-০২----- হাউস নং-০৩-----

হাউস নং-০৪----- হাউস নং-০৫----- (ছাত্রী হোস্টেল)-----

	সময়	মেনু অনুযায়ী হিল কিনা	মন্তব্য
প্রাতঃরাশ :			
দুপুরের খাবার			
রাতের খাবার			
মিষ্ণু ব্রেক			
ডাইনিং হলের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত			
(ঘ) মেডিকেল রিপোর্ট			

মন্তব্য

প্রাতঃরাশ গ্রহণ তদারকি শেষে ডিউটি অফিসার ডিউটি ক্যাডেট কর্তৃক তৈরী অসুস্থ প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা অনুযায়ী তাদের চেকআপ করে দুই কপি তালিকা স্বাক্ষর করে তালিকার একটি কপি মেডিকলে পাঠাবেন কর্তব্যরত চিকিৎসক তালিকা জুক্ত প্রশিক্ষার্থীদের ১২.৩০ মি. থেকে চিকিৎসা প্রদান করবেন। লেডি ডক্টর মেয়ে প্রশিক্ষার্থীদের চিকিৎসা করবেন ও সার্বিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত নির্দেশনা দেবেন।	
---	--

(ঙ) ডিউটি অফিসার যে কোন একটি গাড়ীর ইনডেন্ট চেক করবেন।	
(চ) ডিউটি অফিসার ছাত্র/ছাত্রীর হোস্টেলে যে কোন একটি রুম পরিদর্শন করবেন।	

(ছ) ইলেকট্রিক সাপাই এর সামঞ্জস্য রেখে জেনারেটর চালু করা হয়েছে কিনা তা দেখবেন।	
--	--

(জ) প্রতিষ্ঠানে কোন অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটেছে কিনা :	
---	--

(ঝ) ডিউটি অফিসার কোন বিশেষ মতামত :	
------------------------------------	--

২। প্রশিক্ষণ :

সময়	ডিউটি অফিসার	মন্তব্য
সকাল : ৬.৩০ - ৭.৩০ ঘটিকা	অস্বস্ত : তিনটি ডিসিপ্লিন এর প্রাকটিস দেখে মতামত দিবেন। পরের দিন ডিউটি অফিসার অন্য যে কোন তিনটি ডিসিপ্লিন এর প্রাকটিস দেখবেন। ব্লক সিলেবাস অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন।	
বিকাল : ১৬.০০ ঘটিকা	সার্বিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মন্তব্য	

৩। কলেজ :

শ্রেণী ক্লাস পরিদর্শন রিপোর্ট :

৪র্থ-----৫ম-----৬ষ্ঠ-----৭ম-----৮ম-----৯ম-----১০ম-----
১১শ-----১২শ

মন্তব্য

শনি, রবি, সোম, মঙ্গল ও বুধবার ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৭ম, ৮ম, ৯ম, ১০ম, ১১শ ও ১২শ শ্রেণির প্রশিক্ষণার্থী কলেজ ভবনে এসে শ্রেণী ক্লাস করবেন।	সন্ধ্যা ০৭.৩০ - ৯.০০ টা পর্যন্ত ডিউটরণ উপস্থিত থেকে পড়ালেখা তদারক করবেন।	
---	--	--

১৩শ, ১৪শ ও ১৫শ প্রশিক্ষণার্থী হাউসে নিজ কক্ষে পড়ালেখা করবে। ৪র্থ - ১১শ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীরা বৃহস্পতিবার হাউসে নিজ কক্ষে পড়ালেখা করবে।	হাউস মাস্টারগণ হাউসে উপস্থিত থেকে পড়ালেখা নিশ্চিত করবেন।	
--	--	--

বিঃ দ্রঃ-সহকারী অধ্যাপক ও উপরস্থ কর্মকর্তা, চীফ কোচ ও উপরস্থ কর্মকর্তা, উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপরস্থ কর্মকর্তা, ক্রীড়া
বিভাগের বিদেশী বিশেষজ্ঞ ও চিকিৎসা কর্মকর্তাদের বাদ দিয়ে অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ডিউটি অফিসারের দায়িত্ব
পালন করবেন।

ডিউটি প্রিকেক্টর মতামত	ডিউটি প্রিকেক্টর নাম ও স্বাক্ষর

মেস আহবায়ক এর মতামত ও স্বাক্ষর

ডিউটি অফিসারের মতামত ও স্বাক্ষর

অধ্যক্ষের মন্তব্য ও স্বাক্ষর

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

মহাপরিচালক