

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত  
শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা  
নীতিমালা

# ভূমিকা

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন অবিভক্ত ভারতে প্রতিষ্ঠিত পৌরসভাসমূহের মধ্যে অন্যতম। ২০১৩ সালে এ প্রতিষ্ঠানটির দেড়শ বছর পূর্ণ হয়েছে। শিক্ষাক্ষেত্রে অনগ্রসর চট্টগ্রামে শিক্ষার প্রসারের লক্ষ্যে নূর আহমদ চেয়ারম্যান ১৯২৭ খ্রিস্টাব্দে চিটাগাং মিউনিসিপ্যালিটির পরিচালনায় অবৈতনিক বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার প্রবর্তন করেন। ১ বছর পর এই শিক্ষাকে মেয়েদের জন্যও বাধ্যতামূলক করা হয়। চট্টগ্রাম মিউনিসিপ্যালিটির শিক্ষাক্ষেত্রে এ পদক্ষেপ তৎকালীন দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ায় একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ হিসেবে বিবেচিত হয়েছিল। তাঁর জীবদ্দশায় মোট ২১টি অবৈতনিক প্রাথমিক বিদ্যালয় চিটাগাং মিউনিসিপ্যালিটি কর্তৃক পরিচালিত হত। ১৯৭৫ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় মিলে ২৪টি বালক ও ২৩টি বালিকা বিদ্যালয় মিউনিসিপ্যালিটির অধীনে পরিচালিত হত। আশির দশকে সরকার কর্তৃক প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহকে জাতীয়করণের উদ্যোগ নিলে মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন ২১টি মাধ্যমিক বিদ্যালয় রেখে বাকি সবকটি প্রাথমিক বিদ্যালয় সরকারের কাছে ন্যস্ত করে। এরপর ক্রমান্বয়ে মর্যাদা ও সেবায় যেভাবে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন অনন্য অবস্থান সৃষ্টি করেছে, অনুরূপ শিক্ষার প্রসার ও উন্নয়নে এক অবিস্মরণীয় অবদান চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন রেখে আসছে।

বর্তমানে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন ১টি বিশ্ববিদ্যালয়, ২১টি কলেজ (৭টি স্নাতক ও ১৪টি উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের), ৪৭টি মাধ্যমিক বিদ্যালয় (বালিকা বিদ্যালয় ২৫টি, ০৮টি বালক বিদ্যালয়, ১৪টি সহশিক্ষা প্রতিষ্ঠান), ২টি প্রাথমিক বিদ্যালয়, ৭টি কিডারগার্টেন/ পাঠশালা, সাড়ে তিনশত ফোরকানিয়া মাদ্রাসা, ৪টি নৈশ গণশিক্ষা কেন্দ্র, ৪টি বয়স্ক নৈশ বিদ্যালয়, ১টি থিয়েটার ইনস্টিটিউট, একটি কম্পিউটার ইনস্টিটিউট, ৬টি কম্পিউটার কলেজ (ক্যাম্পাস), ১টি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৮টি জামে মসজিদ, ৩টি এবাদতখানা ও ৪টি সংস্কৃত টোল পরিচালনা করছে।

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনা ঘোষিত ‘ভিশন-২০২১’ ও ‘ভিশন-২০৪১’ বাস্তবায়নে বর্তমান শিক্ষাবান্ধব সরকার শিক্ষাসহ সর্বক্ষেত্রে নিরলস কাজ করে যাচ্ছেন। তারই ধারাবাহিকতায় চট্টগ্রাম মহানগর আওয়ামী লীগের সাধারণ সম্পাদক জনাব আ.জ.ম. নাছির উদ্দীন গত গত ২৮ এপ্রিল ২০১৫ সালে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের মেয়র নির্বাচিত হওয়ার পর ছিন সিটি / ক্লিন সিটি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এবং সামাজিক দায়বদ্ধতার অংশ হিসেবে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরিকল্পে “জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০” এর আলোকে সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত স্কুল ও কলেজ পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

মূলত শিক্ষার্থীদের মাঝে মানসম্পন্ন ও সময়োপযোগী শিক্ষাবিস্তারের মাধ্যমে তাদের সৃজনশীলতা, দক্ষতা, যোগ্যতা এবং নৈতিকতার একটি মজবুত ভিত্তি তৈরি করে তাদেরকে সুনাগরিক এবং দক্ষ জনসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্য নিয়ে এই নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত স্কুল ও কলেজগুলোর কাজক্ষত লক্ষ্যে পৌছাতে এই নীতিমালা কার্যকর ভূমিকা পালন করবে।

## সূচিপত্র

অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
এক	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম প্রবর্তন ও প্রয়োগ	১-২
দুই	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা) চালু ও স্বীকৃতি প্রদানের নীতিমালা	৩-৯
তিন	গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির গঠন, ক্ষমতা ও কার্যপরিধি	১০
চার	শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, যোগ্যতা, জনবল কাঠামো, বেতন স্কেল, বেতন ভাতা ও পদোন্নতি	১১-৩৯
পাঁচ	নিয়োগ নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ	৪০
ছয়	প্রতিষ্ঠান প্রধান (অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪১-৪২
সাত	সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান (উপাধ্যক্ষ/সহকারী প্রধান শিক্ষক) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪৩-৪৪
আট	শিক্ষকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪৫-৪৬
নয়	মনিটরিং / কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক নিয়োগ, দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪৭
দশ	একাডেমিক কার্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটি গঠন	৪৮-৫২
এগার	শিক্ষক কর্মচারীদের অসদাচরণ, অদক্ষতা ও শাস্তি এবং স্বেচ্ছায় পদত্যাগ	৫৩-৫৯
বারো	অফিস সহকারি ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের দায়িত্ব-কর্তব্য এবং শৃঙ্খলা ও আপিল	৬০-৬৩
তের	শিক্ষক-কর্মচারীদের অবসর, ভবিষ্য তহবিল, পেনসন/গ্র্যাচুইটি সুবিধাদি	৬৪-৬৫
চৌদ্দ	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	৬৬
পনেরো	প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষক ও কর্মচারীদের ছুটি বিধি	৬৭-৭১
ষোল	বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	৭২
সতের	গ্রন্থাগার, বিজ্ঞানাগার ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবস্থাপনা	৭৩-৭৪
আঠার	বাজেট	৭৫-৭৭
উনিশ	অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক উন্নয়ন	৭৮-৭৯
বিশ	ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি ও পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা, উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন	৮০-৮১
একুশ	শিক্ষার্থীদের আচরণবিধি	৮২-৮৪
বাইশ	শিক্ষার্থীদের আর্থিক সুবিধা	৮৫
তেইশ	শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ	৮৬
চব্বিশ	শিক্ষার্থী-শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার তৈরি ও সংরক্ষণ	৮৭-৯০
পঁচিশ	অধিগ্রহণ	৯১-৯২
ছাব্বিশ	জনবল/ সাংগঠনিক কাঠামো, বদলি ও সংযুক্তি, কার্যকারিতা ও হেফাজত, দায়-মুক্তি, অসুবিধা দূরীকরণ এবং নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা	৯৩
পরিশিষ্ট	পরিশিষ্ট-১: 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহ) এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা'	৯৪-৯৭
	পরিশিষ্ট-২: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগের অনুসরণীয় পদ্ধতি	৯৮-১০০
	পরিশিষ্ট-৩: জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫	১০১-১০৫
	পরিশিষ্ট-৪: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের কোচিং বাণিজ্য বন্ধ নীতিমালা-২০১২	১০৬-১০৯
	পরিশিষ্ট-৫: উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদানের নীতিমালা	১১০-১১২
	পরিশিষ্ট-৬: স্নাতক (পাস) ও সমমান পর্যায়ের শিক্ষার্থীর উপবৃত্তির জন্য অনুসরণীয় নীতি ও শর্তাবলি	১১৩-১১৪

## অধ্যায়-এক

### সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ

#### ১। শিরোনাম :

- ক) এই বিধিসমূহ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা নীতিমালা-২০১৬ নামে অভিহিত হবে।  
খ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

#### ২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায়-

- ক) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনকে বোঝাবে;  
খ) “প্রাথমিক বিদ্যালয়” অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রাথমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে।  
গ) “কিন্ডারগার্টেন/ পাঠশালা” অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহ বোঝাবে।  
ঘ) “কম্পিউটার ইনস্টিটিউট” অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে।  
ঙ) ‘স্কুল’ অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে;  
চ) ‘স্কুল অ্যান্ড কলেজ’/ ‘উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়’ বলতে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে;  
ছ) ‘কলেজ’ অর্থ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে;  
জ) ‘ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি’ অর্থ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড / জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কমিটিকে বোঝাবে;  
ঝ) ‘অধ্যক্ষ’ অর্থ কলেজ/স্কুল অ্যাণ্ড কলেজের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বোঝাবে;  
ঞ) ‘উপাধ্যক্ষ’ অর্থ কলেজের একাডেমিক, প্রশাসনিক এবং আনুষঙ্গিক কাজে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সহায়তার নিমিত্তে নিয়োগকৃত কর্মকর্তাকে বোঝাবে;  
ট) ‘প্রধান শিক্ষক’ অর্থ স্কুলের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বোঝাবে;  
ঠ) ‘সহকারী প্রধান শিক্ষক’ অর্থ স্কুলের একাডেমিক, প্রশাসনিক এবং আনুষঙ্গিক কাজে প্রধান শিক্ষককে সহায়তার নিমিত্তে নিয়োগকৃত কর্মকর্তাকে বোঝাবে;  
ড) ‘শিক্ষক’ অর্থ স্কুল/প্রতিষ্ঠানসমূহের/ কলেজে বিধি মোতাবেক নিয়োগপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), প্রধান শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক এবং পূর্ণকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি, সহকারী শিক্ষক, প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, গ্রন্থাগারিক, প্রদর্শক ও শরীরচর্চা শিক্ষককে বোঝাবে;

- ঢ) ‘চুক্তিভিত্তিক শিক্ষক’ অর্থ নিয়োগপত্রে উল্লিখিত শর্তাবলি সাপেক্ষে অস্থায়ী ভিত্তিতে নির্ধারিত মেয়াদের জন্য নিযুক্ত শিক্ষককে বোঝাবে;
- ণ) ‘অফিস কাম হিসাব সহকারী’ অর্থ স্কুল/স্কুল অ্যান্ড কলেজ/কলেজের দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য নিয়োজিত ওয় শ্রেণির কর্মচারীকে বোঝাবে;
- ত) ‘নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর’ অর্থ স্কুল/স্কুল অ্যান্ড কলেজ/কলেজের দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য নিয়োজিত ওয় শ্রেণির কর্মচারীকে বোঝাবে;
- থ) ‘অফিস সহায়ক’ অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ও নির্দেশিত কাজের জন্য নিয়োগকৃত ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে বোঝাবে;
- দ) ‘বোর্ড’ অর্থ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত শিক্ষাবোর্ডসমূহকে বোঝাবে;
- ধ) ‘স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়’ অর্থ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়সহ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়সমূহকে বোঝাবে;

ন) ‘অভিভাবক’ অর্থ কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত-

i) কোনো শিক্ষার্থীর পিতা বা মাতা;

অথবা

ii) কোনো শিক্ষার্থীর পিতা ও মাতা জীবিত না থাকলে আইনগতভাবে তত্ত্বাবধানকারী অন্য কোনো ব্যক্তি

অথবা

iii) কোনো নারী শিক্ষার্থী বিবাহিত হলে তার স্বামী, তবে তার স্বামী একই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী হলে পিতা-মাতাকে বোঝাবে;

- প) ‘বেতন ভাতা’ অর্থ শিক্ষক-কর্মচারীদের চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন হতে প্রদত্ত বেতন ভাতাদিকে বোঝাবে। তবে এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে MPO এর মাধ্যমে প্রাপ্ত বেতন ভাতাদি সিটি কর্পোরেশনের তহবিলে জমার মাধ্যমে সমন্বয়কৃত।
- ফ) “চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী” অর্থ কেন্দ্রীয়ভাবে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের জনবল বোঝাবে।
- ব) ‘অধিগ্রহণ’ বলতে শিক্ষা বোর্ড ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত/ অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের আওতায় এনে পরিচালনা করাকে বোঝাবে।

## অধ্যায়-দুই

### শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা) চালু ও স্বীকৃতি প্রদানের নীতিমালা

#### স্কুল, কলেজ চালু ও স্বীকৃতি প্রদানের নীতিমালা

১. চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নতুন কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন বা চালু করতে চাইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাথমিক অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
২. নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় তার অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট বোর্ডের বিদ্যমান বিধি বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে চালুর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এর অব্যবহিত পরই নির্ধারিত মেয়াদান্তে স্বীকৃতির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং শিম/ শা: ১১/ বিবিধ-৩৯/ ৯৬/ ২৩০ (৬০৬) তারিখ ২৩.০৪.১৯৯৭ খ্রিস্টাব্দ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা) স্থাপনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ন্যূনতম চাহিদা / শর্তঃ-

ক্রমিক নং	পূরণীয় শর্ত	মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৯ম-১০ম) দাখিল মাদ্রাসা (১ম-১০ম)	মহাবিদ্যালয় (১১শ-১২শ) আলীম মাদ্রাসা (১ম থেকে ১২শ)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১.	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম দূরত্ব	১ কিঃ মিঃ (পৌর ও শিল্প এলাকা) ও কিঃমিঃ (মফস্বল এলাকা)	১ কিঃ মিঃ (পৌর ও শিল্প এলাকা) ও কিঃ মিঃ (মফস্বল এলাকা)	যোগাযোগ ব্যবস্থা কর্তৃক বাধা এবং মেট্রোপলিটন এলাকার ক্ষেত্রে শিথিল যোগ্য।
২.	প্রতিষ্ঠান এলাকার ন্যূনতম জনসংখ্যা	১০,০০০ (দশ হাজার)	৭৫,০০০ (পঁচাত্তর হাজার)	আবেদনে যে এলাকার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব করা হয়েছে সেই এলাকার বন্যনা দিতে হবে।
৩.	ন্যূনতম শিক্ষার্থী সংখ্যা (ক) সাধারণ শিক্ষা (১) সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠান (২) শুধু বালিকাদের প্রতিষ্ঠানে ১২০ জন ৩) উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে অতিরিক্ত খ) মাদ্রাসা শিক্ষা ১) সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠান ২) শুধু বালিকাদের মাদ্রাসা	১৩০ জন (শহর এলাকা) ১০০ জন (মফস্বল এলাকা) ১২০ জন (শহর এলাকা) ১৫০ জন (মফস্বল এলাকা) ৩০০ জন (শহর এলাকা) ২৫০ জন (মফস্বল এলাকা) ৫০ জন (শহর এলাকা) ২৫০ জন (মফস্বল এলাকা)	২৫০ জন (শহর এলাকা) ২০০ জন (মফস্বল এলাকা) ২০০ জন (শহর এলাকা) মফস্বল এলাকা) ১২০ জন (শহর এলাকা) ১০০ জন (মফস্বল এলাকা)। ৪০০ জন (শহর এলাকা) ৩০০ জন (মফস্বল এলাকা) ৩০০ জন (শহর এলাকা) ২৫০ জন (মফস্বল এলাকা)	প্রতি শ্রেণিতে সাধারণ এবং মাদ্রাসা উভয় শিক্ষার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫০ জন শিক্ষার্থী থাকতে হবে। হাওর- বাওর, পার্বত্য এলাকায় শিথিলযোগ্য।  দাখিল মাদ্রাসাসকে আলিমে উন্নীত করণের জন্য ১১শ-১২শ শ্রেণিতে দাখিল উন্নীর্ণ ১০০ জন শিক্ষার্থী থাকতে হবে।
৪.	নিজস্ব জমির পরিমাণ	০.২৫ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৫০ একর (পৌর এলাকা) ০.৭৫ একর (মফস্বল এলাকা)	০.৫০ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৭৫ একর (পৌর এলাকা) ১.০০ একর (মফস্বল এলাকা)	প্রতিষ্ঠানের নামে হস্তান্তর এবং নাম জারি করতে হবে ধর্মীয় ট্রাস্ট / সংস্থা পরিচালিত ক্ষেত্রে জমি প্রতিষ্ঠানের নামে বরাদ্দ করে দিতে হবে। পরবর্তী পর্যায়ে এ জমি অন্য কোনো উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা চলবে না। মেট্রো এলাকায় শিথিলযোগ্য।

ক্রমিক নং	পুরণীয় শর্ত	মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৯ম-১০ম) দাখিল মাদ্রাসা (১ম-১০ম)	মহাবিদ্যালয় (১১শ-১২শ) আলীম মাদ্রাসা (১ম থেকে ১২শ)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
৫.	বিদ্যালয় ভবন / নিজস্ব ঘর	ছাত্র প্রতি ১ বঃ গঃ ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী পাকা/আধাপাকা/টিনশেড ভবন।	ছাত্র প্রতি ১ বঃগ ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী পাকা/আধা পাকা/টিনসেড ভবন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের জন্য কক্ষ, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের কমন রুম, গ্রন্থাগার, প্রয়োজনীয় শ্রেণি কক্ষ, বিজ্ঞানাগার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিষ্ঠানে থাকতে হবে
৬.	শিক্ষক কর্মচারীর সংখ্যা	অনুমোদিত স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতা সম্পন্ন	অনুমোদিত স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন	
৭.	লাইব্রেরি	২০০০ বই	২০০০ বই	স্বতন্ত্র লাইব্রেরি থাকতে হবে এবং পাঠ্য সহায়ক বই থাকতে হবে।
৮.	তহবিল	টাঃ ৫০,০০০ সংরক্ষিত তহবিল টাঃ ৩০,০০০ সাধারণ তহবিল	টাঃ ১,০০,০০০ সংরক্ষিত তহবিল টাঃ ৫০,০০০ সাধারণ তহবিল	সংরক্ষিত তহবিলের অর্থে প্রতিরক্ষা সঞ্চয় পত্র ক্রয় করতে হবে / স্থায়ী আমানত হিসেবে রাখতে হবে
৯.	ব্যক্তির নামে নামকরণ	১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাঃ	১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাঃ	
১০.	পাঠ্যক্রম	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত এবং সরকারি নির্দেশ অনুযায়ী নির্ধারিত পাঠ্যক্রম অনুসরণ করতে হবে।	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত এবং সরকারি নির্দেশ অনুযায়ী নির্ধারিত পাঠ্যক্রম অনুসরণ করতে হবে।	
১১.	সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম	বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক অনুষ্ঠান, বৃক্ষরোপণ স্কাউটিং / গার্ল গাইড, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	বার্ষিক ক্রীড়া খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক অনুষ্ঠান, বৃক্ষরোপণ স্কাউটিং / গার্ল গাইড, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
১২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থা	ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সম্পর্কিত প্রবিধিমালা অনুযায়ী অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে। (বেসরকারি) মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি রেগুলেশন ২০০৯ /মাদ্রাসা সমূহের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি রেগুলেশন ২০০৯ অনুযায়ী	ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সম্পর্কিত প্রবিধিমালা অনুযায়ী অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে। (বেসরকারি বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি রেগুলেশন গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি রেগুলেশন ২০০৯ অনুযায়ী	
১৩.	স্বীকৃতি/রেজিস্ট্রেশন ফি ক) প্রাথমিক অনুমতি (৩ বছরের জন্য) খ) স্বীকৃতি (৫ বছরের জন্য) গ) স্থায়ী স্বীকৃতি	২০০০/- (দুই হাজার টাকা) ৩০০০/- (তিন হাজার টাকা) ৫০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা)	৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা ৭০০০/- (সাত হাজার টাকা) ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা	স্থায়ী স্বীকৃতির পরে প্রতি বৎসর ৪০০/- টাকা হারে সংরক্ষণ ফি প্রদান করতে হবে।

বিঃদ্রঃ ৪ ফেব্রুয়ারি ২০১০-এ প্রণীত, মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত “বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানসমূহ) এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এর জনবল কার্ঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা” এর পরিশিষ্ট ক, খ ও গ এক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য।<sup>১</sup>

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের গত ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে প্রচারিত নীতিমালায় ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যালয় স্থাপন, চালুকরণ ও স্বীকৃতি প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা নিম্নরূপ:

নং-৩৮.০০৭.০২২.০০০.০২.০০.০২.০০.২০০১- ৪৩৭(৩)

তারিখঃ ২৩ অগ্রহায়ণ ১৪২৩  
০৭ ডিসেম্বর ২০১৬

বিষয় : বে-সরকারি উদ্যোগে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যালয় স্থাপন, চালুকরণ ও স্বীকৃতি প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা।

১। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০এ তিন স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার উল্লেখ রয়েছে। জাতীয় শিক্ষানীতি অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষাচক্র হবে একটি মৌলিক শিক্ষা যেখানে একজন শিক্ষার্থী প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপ্ত করে ভবিষ্যতে বিজ্ঞান/মানবিক/বাণিজ্যিক/বৃত্তিমূলক কারিগরী শিক্ষা গ্রহণ করতে পারে অথবা এ পর্যায়ে শিক্ষা সমাপনপূর্বক একটি মানসম্মত জ্ঞান লাভ করে স্বাবলম্বী জীবন যাপনে সক্ষম হয়। সে কারণে প্রাথমিক শিক্ষার স্তর পঞ্চম শ্রেণি থেকে উন্নীত করে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত নির্ধারণ করা হয়। এতদউদ্দেশ্যে বেসরকারী উদ্যোগে ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যালয় স্থাপন(প্রতিষ্ঠা), চালু ও স্বীকৃতি প্রদানের জন্য নতুন করে একটি নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

২। বেসরকারি উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে উৎসাহিত করার অভিপ্রায়ে সরকার জাতীয় বাজেটে সংস্থান সাপেক্ষে বিভিন্ন প্রকার উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্তি ও অনুদান প্রদান করে থাকেন। লক্ষ্য করা গেছে যে, এতদসংক্রান্ত সরকারী নীতি ও নির্দেশনাবলী সম্পর্কে প্রতিষ্ঠাতাগণের প্রাক ধারণা না থাকায় সরকারের পক্ষে এ সকল প্রতিষ্ঠানকে যথাসময়ে স্বীকৃতি প্রদানসহ শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন ভাতার সরকারি অংশের মঞ্জুরী ও উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্তির উদ্যোগ নিতে নানা জটিলতার সম্মুখীন হতে হয়। ফলে উদ্যোক্তাগণসহ কর্মরত শিক্ষকদের মধ্যে হতাশা ও অনিশ্চয়তা সৃষ্টি হয়। অপরিকল্পিতভাবে প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়ে শিক্ষার পরিবেশ বিঘ্নিত হয়ে শিক্ষার্থীদের মূল্যবান সময়ের অপচয় ঘটে।

৩। উপরোক্ত অবস্থা নিরসনকল্পে সরকার ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যালয়স্থাপন, চালুকরণ, স্বীকৃতি প্রদান ও নবায়নের জন্য প্রণীতব্য প্রবিধানমালা জারী সাপেক্ষে স্থানীয় উদ্যোক্তা, নিয়োজিত শিক্ষক, অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সুবিধার্থে ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন চালুকরণ ও স্বীকৃতি প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণের সিদ্ধান্ত নিয়েছেন।

৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বেসরকারি বিদ্যালয় ৬ষ্ঠ-৮ম) স্থাপন, চালু ও স্বীকৃতি প্রদানের নীতিমালা:

১. ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত একটি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল) স্থাপন করার পূর্বে উদ্যোক্তাগণকে প্রথমেই ৩০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পের উপর পরিশিষ্ট-১ এ বর্ণিত ন্যূনতম চাহিদা ও শর্ত পূরণ করার অঙ্গীকার প্রদান করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (ডিপিইও) বরাবর আবেদন করতে হবে এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তারিখ উল্লেখ করে আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। আবেদিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত কাগজপত্র পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সর্বোচ্চ ২৫(পচিশ) কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা



বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট বরাবর আবেদনসহ সকল যাচিত তথ্যাদিসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। নির্ধারিত ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট ডিপিইও-র বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাব প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত প্রস্তাব/প্রতিবেদন মোতাবেক বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটের সহকারি পরিচালকের নিম্নে নয় এমন একজন কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানের ছান সরেজমিনে পরিদর্শন ও আনুষঙ্গিক কাগজ/রেকর্ডপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে বিদ্যালয় চালু করার প্রাথমিক অনুমতি প্রদান অথবা প্রত্যাখান সংক্রান্ত সুপারিশ প্রতিবেদন আকারে মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট (বাপ্রাশিবাপই বা সংক্ষেপে বাপ্রাসি) বরাবর দাখিল করবেন। সুনির্দিষ্ট ও গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতীত নির্ধারিত ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন দিতে ব্যর্থ কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এ কাজে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

৩. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট (বাপ্রাশি) এর কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট (বাপ্রাশি) আবেদিত প্রতিষ্ঠান স্থাপন, চালু ও পাঠদানের প্রাথমিক অনুমতি প্রদান বা প্রত্যাখান এর বিষয়ে সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

৪. এই প্রাথমিক অনুমতি ব্যতিরেকে ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন কিংবা চালু করা যাবে না।

৫. অনুমতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রথম পর্যায়ে ৩ (তিন) বছর মেয়াদে পাঠদানের অনুমতি প্রদান করা হবে। এই প্রাথমিক অনুমতিকে পাঠদানের স্বীকৃতি বলে গণ্য করা যাবে না। এই মেয়াদকালে কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণে থেকে শিক্ষার প্রত্যাশিত মান অর্জনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিম্নোক্ত শর্ত পূরণ করতে হবে:

(ক) স্বীকৃতি বা নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে একবার সমাপনী (৮ম শ্রেণি) পরীক্ষায় ছাত্র/ছাত্রীদেরকে অংশ গ্রহণ করতে হবে;

(খ) অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর ন্যূনতম ৭৫% কে সমাপনী (৮ম শ্রেণি) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে এবং উক্ত পরীক্ষায় ন্যূনতম ৭০% শিক্ষার্থীকে কৃতকার্য হতে হবে;

গ) উপরোক্ত তিন বছর মেয়াদী প্রাথমিক অনুমতির মেয়াদ শেষে সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল, বিদ্যালয়ে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তির হার, শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি ও বার্ষিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও শিক্ষা সমাপনী চক্রের হার বিদ্যালয়ে আইটি এর ব্যবহার ইত্যাদি বিবেচনা করে ৫ (পাঁচ) বছরের জন্য অস্থায়ী স্বীকৃতি প্রদান করা হবে। পরবর্তী সময় একইভাবে বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রীদের উপস্থিতির হার, সমাপনী ও বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল এবং উদ্ভাবনী চর্চা অর্থাৎ বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকৃতি (পারফরমেন্স) বিবেচনায় নিয়ে প্রতি ৫ (পাঁচ) বছর অন্তর অস্থায়ী স্বীকৃতি নবায়ন করতে হবে এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে। তবে শর্ত থাকবে যে, স্বীকৃতি প্রদানের ফলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে উন্নয়ন প্রকল্পভুক্তি অথবা আর্থিক অনুদান অথবা বেতনের সরকারি অংশ প্রদানের দায়ভার সরকারের উপর বর্তাবে না। এছাড়া আরো শর্ত থাকবে যে, প্রথমবার অস্থায়ী স্বীকৃতি প্রদানের ৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষক/শিক্ষিকাগণকে অবশ্যই পেশাগত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে;

ঘ) এ প্রকার অস্থায়ী স্বীকৃতি পাওয়ার পর, যে কোন পর্যায়ে প্রযোজ্য শর্তের ব্যত্যয় ঘটলে, সরকার সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এ অস্থায়ী স্বীকৃতি হুগিত কিংবা প্রত্যাহার করতে পারবেন;

ঙ) ছিটমহল এলাকায় বিদ্যালয় স্থাপনে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং ছিটমহলসহ অনগ্রসর এলাকায় বিদ্যালয় স্থাপনের ক্ষমতা মন্ত্রণালয় সংরক্ষণ করবে।

পরিশিষ্ট-১

ক্রমিক নং	বিষয়: বেসরকারী উদ্যোগে ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং ১ম থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত স্থাপন, চালু ও পাঠদানের অনুমতি ও একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদানের নীতিমালা		
	বিষয়	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে (৬ষ্ঠ - ৮ ম)	
		পূর্বীয় শর্ত	যে সকল প্রমাণাদি দাখিল করতে হবে
১.	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম দূরত্ব	১ কি. মি. (পৌর, মেট্রো ও শিল্প এলাকা) ৩ কি.মি. (মফস্বল এলাকা)	পাশ্চাত্য ৪ (চার)টি বিদ্যালয়ের দূরত্ব সনদ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত এবং বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তি পত্র।
২.	প্রতিষ্ঠান এলাকার ন্যূনতম জনসংখ্যা	১০,০০০ (দশ হাজার)	এলাকার জনসংখ্যা সনদপত্র (পরিসংখ্যান অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)
৩.	ন্যূনতম শিক্ষার্থী সংখ্যা	২০০ জন (শহর এলাকা)	
	ক) সাধারণ শিক্ষা	১৫০ জন (মফস্বল এলাকা)	
	১। সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠানে	১৫০ জন (মফস্বল এলাকা)	
	২। শুধু বালিকাদের প্রতিষ্ঠানে	১৮০ জন (শহর এলাকা) ১২০ জন (মফস্বল এলাকা)	
৪.	নিজস্ব জমির পরিমাণ	০.২০ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৩০ একর (পৌর এলাকা) ০.৫ একর (মফস্বল এলাকা)	ক) বিদ্যালয়ের নাম শর্তমুক্ত জমির দলিল, খারিজ, অখত্ত সনদ ও নাম খারিজ পর্চা; খ) হালসন নামাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ
৫.	বিদ্যালয় ভবন/নিজস্ব ঘর	ছাত্র প্রতি ১ বর্গমিটার/ন্যূনতম ১০০০ ব: মি: অনুযায়ী পাকা/আধা পাকা/টিনশেড ভবন	

৬.	শিক্ষক-কর্মচারীর সংখ্যা	অনুমোদিত স্টাফিং প্যারটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন (তবে এর অনুপাত ১:৪০ অর্থাৎ প্রতি ৪০ জন ছাত্রের জন্য ১ জন শিক্ষক এর অধিক হবে না)।	ক) শিক্ষক-কর্মচারীর নামের তালিকা, সরকারি বিধি মোতাবেক নিবন্ধনকৃত শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র (পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি অফিস আদেশ, নিয়োগ বোর্ডের টেন্ডার শিট, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র ও নিবন্ধনকৃত সনদপত্রসহ অন্যান্য শিক্ষাগত সনদপত্র: খ) পাদুখর্তী ৪ (চার) টি বিদ্যালয়ের প্রতিটির শ্রেণি-ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা ও অনাপত্তিপত্র (৪ বিদ্যালয়ের প্যাডে) গ) শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা।
৭.	লাইব্রেরী	২,০০০ (দুই হাজার) বই। বই নির্বাচন ও সংরক্ষণে বাংলাদেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষ্টি, সংস্কৃতি, সাহিত্য, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, সামাজিক মূল্যবোধ এবং মনিষীদের জীবনী ইত্যাদি প্রাধান্য দিতে হবে।	লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত উক্ত ২০০০ বইয়ের তালিকা ক্যাটাগরি অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে।
৮.	তহবিল	ট: ১,০০,০০০ (এক লক্ষ টাকা) সংরক্ষিত তহবিল টা: ৩,০০,০০০ (তিন লক্ষ টাকা) সাধারণ তহবিল	সংরক্ষিত তহবিলে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩,০০,০০০ (তিন লক্ষ) টাকার ব্যাংক সনদ প্রদান করতে হবে। (সংরক্ষিত তহবিলের অর্থে প্রতিরক্ষা সঙ্কল্পপত্র ত্রয় করতে হবে/স্থায়ী আমানত হিসেবে রাখা যাবে)।
৯.	ব্যক্তির নামে নামকরণ	৩০,০০,০০০ (ত্রিশ লক্ষ) টাকা। (বি: দ্র: ব্যক্তির নামে নামকরণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারি বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে। অধিকন্তু, ব্যক্তির নামে নামকরণে ইচ্ছুক ব্যক্তি শুরু থেকেই যদি স্কুল ছাপনের প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত থাকেন তবেই এ হার প্রযোজ্য হবে। তবে স্বাধীনতা, মুক্তিযুদ্ধে বিশেষ অবদান রেখেছেন এমন ব্যক্তি, বীর শ্রেষ্ঠ বা জাতীয় পর্যায়ে স্বীকৃত ব্যক্তিদের বেলায় এটি প্রযোজ্য হবে না)।	বিদ্যালয়ের নাম ব্যক্তির নামে হলে ৩০,০০,০০০ টাকা বিদ্যালয়ে তহবিলে জমা দেয়ার ব্যাংক সনদ।
১০.	স্বীকৃতি/রেজিস্ট্রেশন ফি: ক) প্রাথমিক অনুমতি (৩ বছরের জন্য) খ) অস্থায়ী স্বীকৃতি (৫ বছরের জন্য) গ) স্থায়ী স্বীকৃতি	ক) ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা খ) ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা গ) কোন স্থায়ী স্বীকৃতি থাকবে না।	বি : দ্র: স্থায়ী স্বীকৃতির পরিবর্তে এ প্রকার অস্থায়ী স্বীকৃতি প্রতি ৫ বছর অন্তর স্কুলের কর্মকর্তার (পারফরমেন্স) উপর ভিত্তি করে নবায়নযোগ্য হবে।
১১.	পাঠ্যক্রম/শিক্ষাক্রম	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত এবং সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত শিক্ষাক্রম অনুসরণ করতে হবে।	

১২.	সহপাঠক্রমিক/সহশিক্ষা কার্যক্রম	সহশিক্ষা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক অনুষ্ঠান, বৃক্ষরোপন, স্কাউটিং/ গার্লস গাইড, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কীয় সততা সংঘের অনুষ্ঠানসহ সাধারণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) প্রণীত হয়েছে এবং কেবিনেট ও দুদকের উদ্যোগে ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত ছাত্র/ছাত্রীদের নিয়ে সততা সংঘ প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এ কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।
১৩.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা	বিধি অনুযায়ী অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে।	নির্বাহী কমিটির রেজুলেশনের কপি

৫। এখন হতে এ নীতিমালার আলোকে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল) সমূহের স্থাপন, চালুকরণ ও স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

## অধ্যায় – তিন

### গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির গঠন, ক্ষমতা ও কার্যপরিধি

#### ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র গঠন ও কার্যপরিধি :

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/ বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয় আইন, সংবিধি ও রেগুলেশন অনুযায়ী স্কুল ও কলেজে ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি হচ্ছে নির্বাহী সংগঠন যা স্কুল ও কলেজের যাবতীয় কার্যাদী তদারক, পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করে থাকে। এ রেগুলেশনের আলোকে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নিং বডি / ম্যানেজিং কমিটি দ্বারা পরিচালিত হবে। শিক্ষার্থীদের লেখাপড়ার মান উন্নয়ন, প্রতিষ্ঠানিক শৃঙ্খলা বিধান, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারি বিধিমালার আলোকে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানভিত্তিক প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি পালন করবে।

- ১। নতুন স্থাপিত মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতিকালে সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক নির্বাহী কমিটি অনুমোদন নিতে হবে।
- ২। স্নাতক ও স্নাতকোত্তর কলেজসমূহের গভর্নিং বডি গঠনের ক্ষেত্রে জাতীয় / পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের সর্বশেষ নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ৩। উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের প্রতিষ্ঠানের (স্কুল অ্যান্ড কলেজ/ কলেজ) গভর্নিং বডি গঠনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড প্রণীত সর্বশেষ প্রবিধানমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের প্রতিষ্ঠানসমূহের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রণীত সর্বশেষ প্রবিধানমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ৫। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের সাথে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের বেলায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড প্রণীত সর্বশেষ প্রবিধানমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ৬। প্রাথমিক বিদ্যালয় / কিন্ডারগার্টেন/ পাঠশালা বা সমপর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী কমিটি গঠন ও কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
- ৭। কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি পুনর্গঠনে ব্যর্থ হলে বা অন্য কোনো কারণে বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী গঠিত ও অনুমোদিত কমিটির মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

## অধ্যায়-চার

শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, যোগ্যতা, জনবল কাঠামো, বেতন স্কেল, বেতন ভাতা ও পদোন্নতি

প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীর জনবল কাঠামো হবে নিম্নরূপ :

বিদ্যালয় :

ক) প্রাথমিক বিদ্যালয়

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	প্রধান শিক্ষক	১
২।	সহকারী শিক্ষক	৪
৩।	নৈশ প্রহরী কাম অফিস সহায়ক	১

বি.দ্র: শিক্ষার্থীর সংখ্যা ২০০ জনের অধিক হলে পরবর্তী ৪০ জন শিক্ষার্থীর জন্য ০১ জন করে শিক্ষক প্রাপ্য হবেন।

খ) কিভারগার্টেন/ পাঠশালা

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	প্রধান শিক্ষক	১
২।	সহকারী শিক্ষক (প্রতি শ্রেণির জন্য)	১
৩।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
৪।	আয়া/ বাডুদার	১

বি.দ্র: প্রতি শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর সংখ্যা ৪০ জনের অধিক হলে পরবর্তী প্রতি ৪০ জন শিক্ষার্থীর জন্য ০১ জন করে শিক্ষক প্রাপ্য হবেন।

গ) নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৬ষ্ঠ-৮ম)

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	প্রধান শিক্ষক	১
২।	সহকারী শিক্ষক (গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান)	১
৩।	সহকারী শিক্ষক (বাংলা / ইংরেজি / সামাজিক বিজ্ঞান)	১
৪।	সহকারী শিক্ষক (কৃষি / গার্হস্থ্য)	১
৫।	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম) (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রতিটি ধর্মের জন্য)	১
৬।	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১
৭।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
৮।	এমএলএসএস (গার্ড / মালী / বাডুদার)	১
৯।	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

ঘ) মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৬ষ্ঠ- ১০ম)

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	প্রধান শিক্ষক	১
২।	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১
৩।	সহকারী শিক্ষক (বাংলা / ইংরেজি / সামাজিক বিজ্ঞান / ব্যবসায় শিক্ষা)	৩
৪।	সহকারী শিক্ষক (গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান)	১
৫।	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান) (অনুমোদনসহ চালু থাকলে)	১
৬।	সহকারী শিক্ষক (কৃষি / গার্হস্থ্য)	১
৭।	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম) (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রতিটি ধর্মের জন্য)	১
৮।	সহকারী শিক্ষক (শরীর চর্চা)	১
৯।	সহকারী শিক্ষক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি)	১
১০।	সহকারী গ্রন্থাগারিক / ক্যাটালগার	১
১১।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
১২।	এমএলএসএস (গার্ড / মালী / ঝাড়ুদার)	২
১৩।	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

ঙ) উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৬ষ্ঠ-১২শ)

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	প্রতিষ্ঠান প্রধান /প্রধান শিক্ষক	১
২।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (বাংলা)	১
৩।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (ইংরেজি)	১
৪।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (ত্রৈচ্ছিক প্রতি বিষয়ে)	১
৫।	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১
৬।	সহকারী শিক্ষক (বাংলা / ইংরেজি / সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবসায়িক শিক্ষা)	৩
৭।	সহকারী শিক্ষক (গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান)	১
৮।	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান) [অনুমোদনসহ চালু থাকলে]	১
৯।	সহকারী শিক্ষক (কৃষি / গার্হস্থ্য)	১
১০।	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম / প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রতিটি ধর্মের জন্য)	১
১১।	সহকারী শিক্ষক (শরীর চর্চা)	১
১২।	সহকারী শিক্ষক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-অনুমোদনসহ কম্পিউটার শিক্ষা চালু থাকলে)	১
১৩।	প্রদর্শক (পদার্থ, রসায়ন, উদ্ভিদবিজ্ঞান ও প্রাণিবিজ্ঞান ল্যাব চালু থাকলে)	১
১৪।	সহকারী গ্রন্থাগারিক / ক্যাটালগার	১
১৫।	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	১
১৬।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২
১৭।	অফিস সহায়ক (গার্ড / মালী / ঝাড়ুদার)	৪
১৮।	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

\* তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়টি উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে আবশ্যিক হওয়ায় সিটি কর্পোরেশন প্রভাষক পদে বিধি বিধান প্রতিপালন করে নিয়োগদান করতে পারবে।

**কলেজ :**

কলেজসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীর জনবল কাঠামো নিম্নরূপ :

**ক) উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ (১১ শ - ১২ শ)**

ক্রমিক নং	পদবি	পদ সংখ্যা
১।	প্রতিষ্ঠান প্রধান	১
২।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (বাংলা)	১
৩।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (ইংরেজি)	১
৪।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক (ঐচ্ছিক প্রতি বিষয়ে)	১
৫।	শরীর চর্চা শিক্ষক	১
৬।	প্রদর্শক (পদার্থ, রসায়ন, উদ্ভিদবিজ্ঞান ও প্রাণীবিজ্ঞান ল্যাব চালু থাকবে)	১
৭।	সহঃ গ্রন্থাগারিক / ক্যাটালগার	১
৮।	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	১
৯।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
১০।	অফিস সহায়ক (গার্ড/ মালী/ ঝাড়ুদার)	৪
১১।	আয়া (মহিলা কলেজের জন্য)	১

\* তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়টি উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে আবশ্যিক হওয়ায় সিটি কর্পোরেশন প্রভাষক পদে বিধি বিধান প্রতিপালন করে নিয়োগদান করতে পারবে।

**খ) স্নাতক (পাস) কলেজ (১১শ - ১৫শ)**

ক্রমিক নং	পদবি	পদ সংখ্যা
১।	প্রতিষ্ঠান প্রধান	১
২।	উপাধ্যক্ষ	১
৩।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক / সহযোগী অধ্যাপক (বাংলা)	২
৪।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক / সহযোগী অধ্যাপক (ইংরেজি)	২
৫।	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক / সহযোগী অধ্যাপক (ঐচ্ছিক প্রতি বিষয়ে)	২
৬।	শরীর চর্চা শিক্ষক	১
৭।	প্রদর্শক (পদার্থ, রসায়ন, উদ্ভিদবিজ্ঞান ও প্রাণীবিজ্ঞান ল্যাব চালু থাকলে)	১
৮।	গ্রন্থাগারিক	১
৯।	সহকারী গ্রন্থাগারিক / ক্যাটালগার	১
১০।	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	১
১১।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২
১২।	এমএলএসএস (গার্ড / মালী / ঝাড়ুদার)	৯
১৩।	আয়া (মহিলা কলেজের জন্য)	১



## কারিগরি শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান

ক) মাধ্যমিক কারিগরি ও ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট :

ক্রমিক নং	পদবি	পদ সংখ্যা
১।	সুপারিনটেনডেন্ট	১
২।	ট্রেড ইন্সট্রাক্টর (প্রতি ট্রেড)	২
৩।	সহকারী শিক্ষক (ভাষা)	১
৪।	সহকারী শিক্ষক (গণিত)	১
৫।	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান)	১
৬।	কম্পিউটার প্রদর্শক কাম মেকানিক	১
৭।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
৮।	ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট/ শপ অ্যাসিস্টেন্ট / কম্পিউটার ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট	২
৯।	বিজ্ঞান ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট (ল্যাব চালু থাকলে)	১
১০।	অফিস সহায়ক (গার্ড / মালী / ঝাড়ুদার)	১
১১।	আয়া (বালিকা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের জন্য)	১

খ) উচ্চ মাধ্যমিক কারিগরি ও ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট :

ক্রমিক নং	পদবি	পদ সংখ্যা
১।	অধ্যক্ষ	১
২।	ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (প্রতি ট্রেডে)	১
৩।	ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) (প্রতি ট্রেডে)	১
৪।	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (প্রতি ট্রেডে)	১
৫।	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) (প্রতি ট্রেডে)	১
৬।	কম্পিউটার ডেমোনেস্ট্রেটর	১
৭।	সহঃ গ্রন্থাগারিক / ক্যাটলগার	১
৮।	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	১
৯।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
১০।	ল্যাব অ্যাসি: / শপ অ্যাসি: / কম্পিউটার ল্যাব অ্যাসি:	১
১১।	বিজ্ঞান ল্যাব এ্যাসিস্টেন্ট (ল্যাব. চালু থাকলে)	১
১২।	অফিস সহায়ক (গার্ড / মালী / ঝাড়ুদার)	১
১৩।	আয়া (বালিকা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য)	১

গ) কারিগরি ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউটঃ

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
১।	অধ্যক্ষ	১
২।	উপাধ্যক্ষ	১
৩।	চিফ ইনস্ট্রাক্টর (প্রতি টেক)	১
৪।	ইনস্ট্রাক্টর (টেক) (প্রতি টেক)	১
৫।	ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) (প্রতি ২টেক এ ১ জন)	১
৬।	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (টেক) প্রতি টেক)	৩
৭।	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) (প্রতি ২ টেক এ ১জন)	১
৮।	শরীরচর্চা প্রশিক্ষক	১
৯।	কম্পিউটার ডেমোনেস্ট্রেটর	১
১০।	সহকারী গ্রন্থাগারিক কাম ক্যাটালগার	১
১১।	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	১
১২।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১
১৩।	ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট/ শপ অ্যাসিস্টেন্ট/ কম্পিউটার ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট (প্রতি টেক)	১
১৪।	বিজ্ঞান ল্যাব এ্যাসিস্টেন্ট (ল্যাব চালু থাকলে)	১
১৫।	অফিস সহায়ক (গার্ড/ মালী/ ঝাড়ুদার)	১
১৬।	আয়া (বালিকা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য)	২

বি.দ্র: ফোরকানিয়া মাদ্রাসা, নৈশ বিদ্যালয়, নৈশ গণশিক্ষা কেন্দ্র, বয়স্ক শিক্ষা কেন্দ্র, জামে মসজিদ, এবাদত খানা, থিয়েটার ইনস্টিটিউট, শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং সংস্কৃত টোল- এর জনবল প্রয়োজনের নিরিখে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন নির্ধারণ করবে।

## বয়স্ক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা

### ভূমিকা:

বয়স্ক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার লক্ষ্য হচ্ছে প্রাপ্তবয়স্ক সকল নাগরিককে স্বাক্ষর, লেখা-পড়া ও হিসাব-নিকাশে ন্যূনতম দক্ষ, মানবিক গুণাবলির চেতনায় উদ্দীপ্ত, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সচেতন এবং পেশাগত দক্ষতায় উন্নত করে তোলা। নানা কারণে অনেক ছেলেমেয়ে বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়না বা ভর্তি হয়েও পড়াশোনা চালিয়ে যেতে পারেনা। নিরক্ষরতা সমস্যা সমাধানের জন্য শিক্ষার্থীর বয়স ও শিক্ষা বিষয়কে ভিত্তি করে বয়স্ক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার মাধ্যমে কার্যকর গণশিক্ষার বিস্তার তাই জরুরি। চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এলাকায় প্রাথমিক পর্যায়ে ভর্তি ১০০ শতাংশে উন্নীত এবং প্রাপ্তবয়স্ক সকলকে স্বাক্ষরগুণ সম্পন্ন করে না তোলা পর্যন্ত বয়স্ক শিক্ষার এই ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা হবে।

### বয়স্ক শিক্ষা

১. বয়স্ক শিক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে সাক্ষরতা শিক্ষা, মানবিক গুণাবলির বিকাশ, সচেতনতা অর্জন ও পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন।
২. নগরীতে অবস্থানকারী সকল নারী-পুরুষের জন্য এই শিক্ষার ব্যবস্থা করা হবে। তবে নিরক্ষরদের মধ্যে যাদের বয়স পনের থেকে পঁয়তাল্লিশ বছর এক্ষেত্রে তারা অগ্রাধিকার পাবে।

৩. বয়স্ক শিক্ষার জন্য শিক্ষকদের বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। বয়স্ক সাক্ষরতা কোর্স ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের সময়সীমা, বিষয়বস্তু, পঠন-পাঠনের পদ্ধতি, শিক্ষকের যোগ্যতা ও শিক্ষণ-প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া, স্থানীয় মানুষের চাহিদা, সম্পদের প্রাপ্যতা ও পেশাগোষ্ঠীর প্রকৃতি অনুসারে নির্ধারিত হবে। জাতীয় গণশিক্ষার শিক্ষাক্রম বিষয়ক কমিটি প্রয়োজনে শিক্ষার অন্যান্য ধারার যেমন বৃত্তিমূলক ও কারিগরি, স্বাক্ষর, পুষ্টি ও পরিবার কল্যাণ, কৃষি বন ও পরিবেশ, মৎস্য ও পশুপালন ইত্যাদির সঙ্গে সমন্বয় রেখে এবং বিদেশে দক্ষ শ্রমিক প্রেরণের বিষয়টি বিবেচনা করে উপযুক্ত বিষয়াদির শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়।
৪. স্থানীয় শিক্ষিত ব্যক্তিবর্গ, বিশেষ করে ছুটির সময় কলেজ-বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করে বয়স্ক শিক্ষাদান পদ্ধতি বিবেচনায় নিয়ে দ্রুত বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৫. সাক্ষরতা কর্মসূচি পরিচালনার প্রয়োজনে বেতার ও টেলিভিশনের মাধ্যমে দূরশিক্ষণ পদ্ধতিও ব্যবহার করা হবে।

### উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আনুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষার পরিপূরক ব্যবস্থা। প্রাথমিক পর্যায়ে ভর্তি ১০০ শতাংশে উন্নীত না হওয়া পর্যন্ত যে সকল শিশু-কিশোর বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে পারে না এবং যারা ঝরে পড়ে এই ব্যবস্থায় তারা মৌলিক শিক্ষা লাভ করবে এবং কিছু ব্যবহারিক শিক্ষাও পাবে যা তারা প্রয়োজনে বাস্তব জীবনে কাজে লাগাতে পারে।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সমাপনকারী যোগ্যতাসম্পন্ন শিশু ও কিশোর-কিশোরীরা আনুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষায় উপযুক্ত শ্রেণিতে ভর্তি হতে পারবে।

১. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষায় ভর্তি হওয়ার বয়স আট বছর থেকে চৌদ্দ বছর বয়স পর্যন্ত বিস্তৃত হবে।
২. প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় শিক্ষাক্রম অনুসরণ করে উপানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষার উপকরণ প্রণীত হবে। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা যায় এমন উপকরণ দ্বারাই উপানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষা পরিচালিত হবে।
৩. বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় শিক্ষাক্রম অনুসরণ করে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এলাকায় উপানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষা প্রদানের জন্য উৎসাহিত করা হবে। চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের অনগ্রসর এলাকা এবং অতিবঞ্চিত শিশুদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এই শিক্ষাক্রমের আওতায় আনার চেষ্টা করা হবে।
৪. উপানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠদানে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকদের দক্ষ করা হবে।

## শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়োগ, যোগ্যতা, বেতন ও বেতন – ভাতা

### ক) প্রাথমিক বিদ্যালয় :

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	বেতন স্কেল
১	প্রধান শিক্ষক	২৫ থেকে ৩৫ বছর	৬৫% পদ সহকারী শিক্ষকের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৩৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে সহকারী শিক্ষকের উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত পদে ৭ (সাত) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা। তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমান পর্যায়ের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সহকারী শিক্ষকদের ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সিইন-এড)/ ডিপ্লোমা ইন এডুকেশন (ডিপিএড) প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।  সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ শ্রেণি/ সমমানের জিপিএ সহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি	১২৫০০ (১১ গ্রেড) প্রশিক্ষণসহ  ১১৩০০ (১২ গ্রেড) প্রশিক্ষণবিহীন
২	সহকারী শিক্ষক	১৮ থেকে ৩০ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<b>পুরুষ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:</b> কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ শ্রেণি/ সমমানের জিপিএ সহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি <b>মহিলা প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:</b> উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ সমমানের জিপিএসহ উত্তীর্ণ অথবা স্নাতক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।	১০২০০ (১৪ গ্রেড) প্রশিক্ষণসহ  ৯৭০০ (১৫ গ্রেড) প্রশিক্ষণবিহীন
৪	নৈশ গ্রহরী কাম অফিস সহায়ক	১৮ থেকে ৩২ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮-ম শ্রেণি	গ্রেড-২০ বিধি মোতাবেক সর্বসাকুল্যে প্রাপ্য
			কাজ নেই বেতন নেই ভিজিতে	৮-ম শ্রেণি	দৈনিক মজুরি

খ) কিভারগাটেন/ পাঠশালা

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা	বেতন স্কেল
১	প্রধান শিক্ষক	২৫ থেকে ৩৫ বছর	সহকারী শিক্ষকের মধ্য হতে পদোন্নতির মাধ্যমে/ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে সহকারী শিক্ষকের উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত পদে ৭ (সাত) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতা।  সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ শ্রেণি/ সমমানের জিপিএ সহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। তবে সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সিইন-এড)/ ডিপ্লোমা ইন এডুকেশন (ডিপিএড) প্রশিক্ষণধারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	১২৫০০ (১১ গ্রেড)
২	সহকারী শিক্ষক	১৮ থেকে ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<b>পুরুষ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:</b> কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ শ্রেণি/ সমমানের জিপিএ সহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি <b>মহিলা প্রার্থীদের ক্ষেত্রে:</b> উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/ সমমানের জিপিএসহ উত্তীর্ণ অথবা স্নাতক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। তবে সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সিইন-এড)/ ডিপ্লোমা ইন এডুকেশন (ডিপিএড) প্রশিক্ষণধারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	১০২০০ (১৪ গ্রেড)
৩	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১৮ থেকে ৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	শিক্ষাবোর্ড হতে এইচএসসি/সমমান। কম্পিউটার অপারেটিং এ দক্ষতা থাকতে হবে। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ওয় শ্রেণি / সমমান।	গ্রেড-১৬ বিধি মোতাবেক সর্বসাকুল্যে প্রাপ্য
৪	আয়া/ বাডুদার	১৮ থেকে ৩২ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	৮ম শ্রেণি পর্যন্ত	গ্রেড-২০ বিধি মোতাবেক সর্বসাকুল্যে প্রাপ্য
			কাজ নেই বেতন নেই ভিত্তিতে	৮ম শ্রেণি পর্যন্ত	দৈনিক মজুরি

গ) বিদ্যালয়/ উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ প্রতিষ্ঠানসমূহেরঃ

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
১।	অধ্যক্ষ (উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান।  অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি / সমমান।	কলেজ প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক অথবা মাদ্রাসা/ কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ)/ সহকারী অধ্যাপক (সাধারণ)/ পদে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৪৩০০০/- (গ্রেড-৫)
২।	সহকারী অধ্যাপক (কেবল পদোন্নতির যোগ্য পদ)	প্রভাষকগণ প্রভাষক পদে ৮ বছর পূর্তিতে ৫:২ অনুপাতে এই নীতিমালা অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ পূর্বক সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন।	প্রভাষক পদে ৮ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৩৫৫০০/- (গ্রেড-৬)
৩।	প্রভাষক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণি / সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।  অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণি / সমমানের স্নাতকোত্তর (সম্মান) ডিগ্রি। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষাজীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো একটি তৃতীয় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	---	২২০০০/- (গ্রেড-৯)
৪।	প্রধান শিক্ষক (মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান।	বিদ্যালয়ে অথবা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ দাখিল মাদ্রাসার সহকারী শিক্ষক পদে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	২৯০০০/- (গ্রেড-৭)
৫।	প্রধান শিক্ষক (নিম্ন মাধ্যমিক) বিদ্যালয়	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান	বিদ্যালয়ে অথবা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ দাখিল মাদ্রাসার সহকারী শিক্ষক পদে ১০ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	২৩০০০/- (গ্রেড-৮)
৬।	সহকারী প্রধান শিক্ষক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান।	বিদ্যালয়ে অথবা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ দাখিল মাদ্রাসার সহকারী শিক্ষক পদে ১০ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	২৩০০০/- (গ্রেড-৮)

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
৭।	প্রদর্শক (উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো একটি তৃতীয় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	---	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)
৮।	সহকারী শিক্ষক (সামাজিক বিজ্ঞান)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয় সহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	--	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
৯।	সহকারী শিক্ষক (গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গণিতসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গণিতসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১০।	সহকারী শিক্ষক (বাংলা)	২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলাসহ স্নাতক ও বিএড / সম্মান অথবা ২। স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলা সহ ২য় শ্রেণির স্নাতক / সম্মান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	----	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১১।	সহকারী শিক্ষক (ইংরেজি)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের ইংরেজীসহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান অথবা ২। স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের ইংরেজী সহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১২।	সহকারী শিক্ষক (ব্যবসায় শিক্ষা)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য / ব্যবসায় শিক্ষা বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য বিভাগের স্নাতক ডিগ্রি / সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
১৩।	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ / রসায়নসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ / রসায়নসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১৪।	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম)	১। ইসলাম ধর্মের ক্ষেত্রে- ক) কামিল বা সমমান ডিগ্রি /  খ) ফাজিল বা সম্মান  ২। হিন্দুধর্মের ক্ষেত্রে- ক) উপাধি ডিগ্রিসহ স্নাতক ডিগ্রি অথবা খ) সংস্কৃত বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি  ৩। বৌদ্ধধর্মের ক্ষেত্রে- পালি বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি ৪। খ্রিস্টধর্মের ক্ষেত্রে- থিওলজিক্যাল কোর্স সম্পন্নকরণসহ স্নাতক ডিগ্রি সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১) অথবা ১৬০০০/- (২য় শ্রেণির বিএড প্রশিক্ষণ থাকলে)  ১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১) অথবা ১৬০০০/- (২য় শ্রেণির বিএড প্রশিক্ষণ থাকলে)  ৩ ও ৪ এ ১২০০০/- (গ্রেড-১১) অথবা ১৬০০০/- (২য় শ্রেণির বিএড প্রশিক্ষণ থাকলে)



ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
১৫।	সহকারী শিক্ষক (কৃষি)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে নিম্নের যে কোনো একটি ডিগ্রি সমমান থাকতে হবে বি.এস.সি (পাস / সম্মান) কৃষি / কৃষি অর্থনীতি / মৎস্য / পশু পালন/ কৃষি প্রকৌশল / উদ্ভিদবিদ্যা / প্রাণীবিদ্যা / মৃত্তিকাবিজ্ঞান / ডিভিএম অথবা কৃষি ডিপ্লোমা / সমমান ৩য় ডিপ্লোমা / সম্মান ৩য় ডিপ্লোমা / সম্মান ৩য় / গ্রহণযোগ্য সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)
১৬।	সহকারী শিক্ষক (গার্হস্থ্য)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিএড ডিগ্রি / সমমান। অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১৭।	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিপিএড ডিগ্রি। অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় স্নাতক ও জুনিয়র ফিজিক্যাল ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১৮।	সহকারী শিক্ষক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি)	কম্পিউটার বিজ্ঞান / কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক ডিগ্রি / সম্মান। অথবা বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড হতে ৩ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা ইন কম্পিউটার সায়েন্স	----	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)
১৯।	সহকারী গ্রন্থাগারিক (ক্যাটালগার)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	১৬০০০/- (গ্রেড-১০)
২০।	অফিস সহকারী কাম-হিসাব সহকারী	শিক্ষাবোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় শিক্ষা) / সমমান। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	৯৩০০/- (গ্রেড-১৬)

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
২১।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	শিক্ষাবোর্ড হতে এইচএসসি/সমমান। কম্পিউটার অপারেটিং এ দক্ষতা থাকতে হবে। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	৯৩০০/- (গ্রেড-১৬)
২২।	অফিস সহায়ক	৮ম শ্রেণি	----	৪১০০/- (গ্রেড-২০)
২৩।	আয়া	৮ম শ্রেণি	----	৪১০০/- (গ্রেড-২০)

ঘ) কলেজ :

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম)	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
১।	অধ্যক্ষ (স্নাতক পাস মহাবিদ্যালয়ের জন্য)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্থশ্রিষ্ট বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি / সমমান।	কলেজে প্রভাষক/ সহকারী অধ্যাপক পদে অথবা মাদরাসা/ কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ)/ সহকারী অধ্যাপক (সাধারণ) পদে ১৫ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৫০,০০০/- (গ্রেড-৪)
২।	অধ্যক্ষ (উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্থশ্রিষ্ট বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি / সমমান।	কলেজে প্রভাষক/ সহকারী অধ্যাপক পদে অথবা মাদরাসা/ কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ)/ সহকারী অধ্যাপক (সাধারণ) পদে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৪৩০০০/- (গ্রেড-৫)
৩।	উপাধ্যক্ষ (স্নাতক পাস মহাবিদ্যালয়ের জন্য)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্থশ্রিষ্ট বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি / সমমান।	কলেজে প্রভাষক/ সহকারী অধ্যাপক পদে অথবা মাদরাসা/ কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ)/ সহকারী অধ্যাপক (সাধারণ) পদে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৪৩০০০/- (গ্রেড-৫)

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
৪।	সহযোগী অধ্যাপক (কেবল পদোন্নতির যোগ্য পদ)	সহকারী অধ্যাপকগণ ৩:১ অনুপাতে এই নীতিমালা অনুযায়ী সহযোগী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন।	সহকারী অধ্যাপক পদে কলেজে ৪ বছরের অভিজ্ঞতাসহ মোট ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৪৩০০০/- (গ্রেড-৫)
৫।	সহকারী অধ্যাপক (কেবল পদোন্নতির যোগ্য পদ)	প্রভাষকগণ প্রভাষক পদে ৮ বছর পূর্তিতে ৫ঃ২ অনুপাতে এই নীতিমালা অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সাপেক্ষে সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন।	কলেজে প্রভাষক পদে ৮ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৩৫৫০০/- (গ্রেড-৬)
৬।	প্রভাষক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণি / সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।  অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৪ বছর মেয়াদী ২য় শ্রেণি / সমমানের স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		২২০০০/- (গ্রেড-৯)
৭।	প্রভাষক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে কম্পিউটার বিজ্ঞান/ কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণি/ সমমানের স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রি। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		২২০০০/- (গ্রেড-৯)
৮।	গ্রন্থাগারিক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান অনার্সসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পাসসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		২২০০০/- (গ্রেড-৯)
৯।	প্রদর্শক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি / সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।  অথবা স্নাতকোত্তর / সমমান পর্যায়ের ২য় শ্রেণির থাকলে অন্যান্য পর্যায়ে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / বিভাগ গ্রহণযোগ্য।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (ন্যূনতম) ও অভিজ্ঞতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল ও গ্রেড
১০।	সহকারী গ্রন্থাগারিক (ক্যাটালগার)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্শ্বশ্রষ্ট স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্শ্বশ্রষ্ট স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)
১১।	সহকারী শিক্ষক (শরীর চর্চা)	১। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও বিপিএড ডিগ্রি / সমমান। অথবা ২। স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি / সমমান ও জুনিয়র ফিজিক্যাল ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- (গ্রেড-১০)  ১২০০০/- (গ্রেড-১১)
১২।	অফিস সহকারী কাম- হিসাব সহকারী	শিক্ষাবোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় শিক্ষা) / সমমান। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	৯৩০০/- (গ্রেড-১৬)
১৩।	নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	শিক্ষাবোর্ড হতে এইচএসসি/সমমান। কম্পিউটার অপারেটিং এ দক্ষতা থাকতে হবে। সমগ্র শিক্ষাজীবনে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি / সমমান।	----	৯৩০০/- (গ্রেড-১৬)
১৪।	এমএলএসএস	৮ম শ্রেণি	----	৮২৫০/- (গ্রেড-২০)
১৫।	আয়া	৮ম শ্রেণি	----	৮২৫০/- (গ্রেড-২০)

- স্নাতক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনায় জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুসরণযোগ্য।

### ঙ) কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :

১) মাধ্যমিক কারিগরি ও ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট (৯ম-১০ম)

ক্রমিক নং	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল	
১	২	৩	৪	
১	২	৩	৪	
১	সুপারিনটেনডেন্ট	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিএসসি (ইঞ্জি:)/বিএসসি টেক এড/বিএসসি(ভোক এড)/সমমান অথবা ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/ডিপ্লোমা-ইন-ভোকেশনাল এডুকেশন/সমমান।	স্বীকৃত কারিগরি ভোকেশনাল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ১০ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা অথবা শিল্প কারখানায় ৪ বছরের অভিজ্ঞতা এবং কারিগরি/ভোকেশনাল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ৬ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	২৯০০০/- গ্রেড-৭
২	ট্রেড ইনস্ট্রাক্টর	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজিতে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/টেকনিক্যাল এডুকেশন/ ভোকেশনাল এডুকেশন ২য় শ্রেণি/সমমান। (ডিপ্লোমা-ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন/ভোকেশনাল এডুকেশন থাকলে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে)।  অথবা স্নাতকোত্তর/সমমান পর্যায়ের ২য় শ্রেণি থাকলে অন্যান্য পর্যায়ে যে কোনো একটি ৩য় শ্রেণি/ বিভাগ গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- গ্রেড-১০

ক্রমিক নং	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল	
১	২	৩	৪	
৩	৪	৫	৬	
৩	সহকারী শিক্ষক			
	ক) ভাষা (বাংলা/ ইংরেজি)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলা/ ইংরেজিতে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান এবং বিএড ডিগ্রি/ সমমান।  অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলা/ইংরেজিসহ স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১০  ১২,০০০ গ্রেড-১১
	খ) গণিত	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গণিতসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান ও বিএড ডিগ্রি/ সমমান।  অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১০  ১২,০০০ গ্রেড-১১

১	২	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
	গ) বিজ্ঞান	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ/ রসায়নসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান ও বিএড ডিগ্রি/ সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ/ রসায়নসহ বিজ্ঞান বিভাগ স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১। ১৬০০০/- গ্রেড-১০  ২। ১২০০০/- গ্রেড-১১
৪	কম্পিউটার ডেমোনেস্ট্রেশনের কাম মেকানিক	কম্পিউটার টেকনোলজিতে ডিপ্লোমা- ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রি/ সমমান। অথবা বিজ্ঞান/ ব্যবসায় শিক্ষা বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান এবং সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানহতে কম্পিউটার বিষয়ে ন্যূনতম ৬(ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১। ১৬,০০০ গ্রেড-১০০০০
৫	নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) এবং কম্পিউটার অপারেটিং-এ দক্ষ হতে হবে। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
৬	ল্যাব/ শপ কম্পিউটার অ্যাসিস্টেন্ট	এইচএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
৭	বিজ্ঞান ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট	এসএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এসএসসি (বিজ্ঞান)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৮৮০০/- গ্রেড-১৮
৮	অফিস সহায়ক (গার্ড/মালি/ বাড়ুদার)	৮ম শ্রেণি		৮২৫০/- গ্রেড-২০
৯	আয়া	৮ম শ্রেণি		৮২৫০/- গ্রেড-২০

২) উচ্চ মাধ্যমিক কারিগরি ও ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট (একাদশ-দ্বাদশ)

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
১	অধ্যক্ষ	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক এড/ভোক এডু ডিগ্রি/ সমমান। অথবা ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং/ ভোকেশনাল এডুকেশন বা সমমান।	স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি/ ভোকেশনাল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চিফ ইনস্ট্রাক্টর পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতাসহ মোট ১০ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা। ভোকেশনাল শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।	৪৩,০০০ গ্রেড-৫
২	ইনস্ট্রাক্টর (টেক)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক/টেক এডু/ সমমান। অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় বিভাগে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/ ভোকেশনাল এডুকেশন/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং এর ক্ষেত্রে স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (টেক) পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।	২২০০০/- গ্রেড-৯
৩	ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনার্স ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		২২০০০/- গ্রেড-৯
	ক) ভাষা	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনার্স ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্নাতকসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
	গ) বিজ্ঞান ও গণিত	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনার্সসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি / সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্নাতকসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		
৪	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (টেক)	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় বিভাগে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/ ভোকেশনাল এডুকেশন সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত সমগ্র শিক্ষা জীবনে অন্যান্য স্তরে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১০
৫	জুনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনার্স ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ও ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- গ্রেড-১০
	ক) ভাষা	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনার্স ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্নাতকসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান।		



ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
	খ) বিজ্ঞান ও গণিত	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনার্স ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর/সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্নাতকসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		
৬	কম্পিউটার ডেমনেস্ট্রেটর	কম্পিউটার টেকনোলজিতে ডিপ্লোমা-ইন- ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ২য় বিভাগ/সমমান। অথবা বিজ্ঞান/ ব্যবসায় শিক্ষা বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান এবং সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হতে কম্পিউটার বিষয়ে ন্যূনতম ৬(ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০ গ্রেড-১০
৭	সহকারী গ্রন্থাগারিক/ ক্যাটালগার	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১৬
৮	অফিস সহকারী কাম-হিসাব সহকারী	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় শিক্ষা)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
৯	নিম্নমান সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় শিক্ষা)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো অপারেটিং-এ দক্ষতা থাকতে হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
১০	ল্যাব/ শপ কম্পিউটার অ্যাসিস্টেন্ট	এইচএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ওয় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১১	বিজ্ঞান ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট	এইচএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এসএসসি (বিজ্ঞান)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ওয় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১২	অফিস সহায়ক (গার্ড/মালী/ ঝাড়ুদার)	৮ম পাস		৮২৫০/- গ্রেড-২০
১৩	আয়া	৮ম পাস		৮২৫০/- গ্রেড-২০

### ৩) কারিগরি ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট (একাদশ-চতুর্দশ)

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
১	অধ্যক্ষ	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক এডু/ সমমান।	স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপাধ্যক্ষ পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতাসহ মোট ১১ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	৫০,০০০ গ্রেড-৪
২	উপাধ্যক্ষ	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক এডু/সমমান।	স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চিফ ইনস্ট্রাক্টর পদে ৩ বছরের অভিজ্ঞতাসহ মোট ১১ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা। অথবা স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ইনস্ট্রাক্টর (টেক) বা সমমানের পদে ৮ বছরের শিক্ষকতা/ প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা।	৪৩,০০০ গ্রেড-৫
৩	চীফ ইনস্ট্রাক্টর	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক এডু/ সমমান। অথবা, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং।	স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ইনস্ট্রাক্টর (টেক/ সমমানের) পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।	৩৫৫০০ গ্রেড-৬

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
৪	ইন্সট্রাক্টর (টেক)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২য় শ্রেণির বিএসসি (ইঞ্জি:)/টেক/টেক এডু/ সমমান। অথবা ডিপ্লোমা ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/ সমমান।	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং এর ক্ষেত্রে স্বীকৃত মাধ্যমিকোত্তর কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জুনিয়ার ইনস্ট্রাক্টর (টেক) বা সমমানের পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা। ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে।	২২০০০/- গ্রেড-৯
৫	ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) ভাষা/ বিজ্ঞান ও গণিত / ব্যবস্থাপনা	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে অনার্স ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রি।	জুনিয়ার ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক) পদে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা।	২২০০০/- গ্রেড-৯
৬	জুনিয়ার ইনস্ট্রাক্টর (টেক)	সংশ্লিষ্ট টেকনোলজিতে ১ম বিভাগে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/ ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন থাকলে অগ্রাধিকার পাবে। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত সমগ্র শিক্ষা জীবনে অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১০
৭	জুনিয়ার ইনস্ট্রাক্টর (নন-টেক)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনার্স ডিগ্রিসহ দ্বিতীয় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণির অনার্স ডিগ্রি/ সমমান। অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ও ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর ডিগ্রি/ সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতীত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য স্তরে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- গ্রেড-১০
৮	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান ও বিপিএড ডিগ্রি/ সমমান। অথবা ২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান ও জুনিয়ার ফিজিক্যাল ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য়/ সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬০০০/- গ্রেড-১০  ১২৫০০ গ্রেড-১১

ক্রমিক নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অভিজ্ঞতা	বেতন স্কেল
১	২	৩	৪	৫
৯	কম্পিউটার ডেমনোস্ট্রেটর	কম্পিউটার টেকনোলজিতে ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং-এ ২য় বিভাগ/সমমান। অথবা বিজ্ঞান/ ব্যবসায় শিক্ষা বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান এবং সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হতে কম্পিউটার বিষয়ে ন্যূনতম ৬(ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে। অথবা স্নাতকোত্তর / সমমান পর্যায়ে ২য় শ্রেণি থাকলে অন্যান্য পর্যায়ে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/ বিভাগ গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০ গ্রেড-১০
১০	সহকারী গ্রন্থাগারিক/ ক্যাটালগার	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্থাঙ্কিত বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি/ সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		১৬,০০০/- গ্রেড-১০
১১	অফিস সহকারী কাম-হিসাব সহকারী	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় শিক্ষা)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১২	নিম্নমান সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি/ সমমান। কম্পিউটার অপারেটিং-এ দক্ষতা থাকতে হবে। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১৩	ল্যাব/ শপ কম্পিউটার অ্যাসিস্টেন্ট	এইচএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১৪	বিজ্ঞান ল্যাব অ্যাসিস্টেন্ট	এইচএসসি (ভোকেশনাল) অথবা এসএসসি (বিজ্ঞান)/ সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোনো ১টি ৩য় শ্রেণি/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৯৩০০/- গ্রেড-১৬
১৫	অফিস সহায়ক (গার্ড/মালী/ ঝাড়ুদার)	৮ম শ্রেণি পাস		৮২৫০/- গ্রেড-২০
১৬	আয়া	৮ম শ্রেণি পাস		৮২৫০/- গ্রেড-২০

বি.দ্র: ফোরকানিয়া মাদ্রাসা, নৈশ বিদ্যালয়, নৈশ গণশিক্ষা কেন্দ্র, বয়স্ক শিক্ষা কেন্দ্র, জামে মসজিদ, এবাদত খানা, থিয়েটার ইনস্টিটিউট, শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং সংস্কৃত টোল-এ কর্মরতদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও বেতন স্কেল প্রয়োজনের নিরিখে প্রাপ্যতা অনুযায়ী চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন নির্ধারণ করবে।

## বেতন ভাতা:

উপরে উল্লিখিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামোর শিক্ষক, কর্মচারীদের পদের পাশে বর্ণিত বেতন স্কেল মোতাবেক বেতন ও অন্যান্য ভাতাদিসহ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর প্রদত্ত অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন। এছাড়া জাতীয় বেতন স্কেল পরিবর্তিত হলে বেতন ভাতাদি তদানুযায়ী হবে।

প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধানের পদ শূন্য হলে এবং তদস্থলে অফিস আদেশের মাধ্যমে কোনো শিক্ষক অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করলে তিনি চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের নিয়মানুযায়ী নির্ধারিত হারে দায়িত্ব ভাতা পাবেন।

প্রতিষ্ঠানের কোনো শিক্ষক-কর্মচারীকে বিশেষ দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য প্রচলিত রীতি অনুযায়ী চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদনক্রমে ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।

উল্লেখ্য যে, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন (২০০৫ সালের ১নং আইন) অনুসারে উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধিত ও প্রত্যয়নকৃত না হলে কোনো ব্যক্তি কোনো বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক হিসেবে নিয়োগের জন্য বিবেচ্য হবেন না। এর আলোকে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনে নিয়োগকৃত শিক্ষকদের অবশ্যই সরকারি বিধান অনুযায়ী NTRCA সনদধারী হতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, এই বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন (২০০৫ সালের ১নং আইন) বলবৎ হওয়ার পূর্বে পাঠদানে অনুমতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৈধভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হবে না।

## শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি ও পদোন্নতি / সিলেকশন গ্রেড

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে যাতে বিদ্যমান জনবল কাঠামো অনুসরণ করা হয় সেজন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে।

### ক) প্রথম প্রবেশ পর্যায়ে শিক্ষক নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতিঃ

i) চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে এম.পি.ও-ভুক্ত শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্বারক নং ৩৭.০০.০০০০.০৭১.০৮.০০৮.০৫(অংশ)-১০৮১ তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪২২ বঙ্গাব্দ ৩০ডিসেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ মূলে জারিকৃত পরিপত্রের আলোকে শিক্ষক নিয়োগ কার্যকর করতে হবে।<sup>২</sup>

ii) চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে—

১। শূন্য / সৃষ্ট পদ পূরণ ও নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে ম্যানেজিং কমিটি / গভর্নিং বডি'র রেজুলেশন।

২। দৈনিক জাতীয় পত্রিকা ও স্থানীয় পত্রিকায় (কমপক্ষে দুটি পত্রিকায়) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।

৩। নিয়োগ কমিটি গঠনের রেজুলেশন ও নিয়োগ কমিটি গঠন। নিয়োগ কমিটির ধরণ নিম্নরূপ—

মাননীয় মেয়র, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন - আহ্বায়ক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম এর প্রতিনিধি- সদস্য

বিষয় বিশেষজ্ঞ- সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান - সদস্য

সভাপতি- শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন - সদস্য

প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন - সদস্য সচিব

(চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে উল্লিখিত নিয়োগ কমিটিতে নতুন কোনো সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে)

৪। নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ।

৫। তুলনামূলক ফলাফল বিবরণী তৈরি ও নিয়োগ কমিটির সুপারিশ।

৬। নিয়োগ কমিটির সুপারিশ স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডিতে অনুমোদন ও নিয়োগপত্র ইস্যু।

৭। যোগদানপত্র (নতুন যোগদানকৃত শিক্ষক পূর্বে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চাকরি করে থাকলে সেই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ছাড়পত্র)।

৮। স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডির যোগদান অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন।

### খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রধান নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতিঃ

১। শূন্য / সৃষ্টপদ পূরণ ও নতুন নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে ম্যানেজিং কমিটি / গভর্নিং বডির রেজুলেশন।

২। দৈনিক জাতীয় পত্রিকা ও স্থানীয় পত্রিকায় (কমপক্ষে দুটি পত্রিকায়) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।

৩। নিয়োগ কমিটি গঠনের রেজুলেশন ও নিয়োগ কমিটি গঠন। নিয়োগ কমিটির ধরন নিম্নরূপ-

সভাপতি - স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি - আহ্বায়ক

সভাপতি- শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন - সদস্য

প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন - সদস্য

মহাপরিচালক, মাউশি'র প্রতিনিধি - সদস্য

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি - সদস্য

(কেবলমাত্র স্নাতক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের জন্য)

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম-এর প্রতিনিধি- সদস্য

থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার - সদস্য

(কেবলমাত্র মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের জন্য)

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র অভিভাবক প্রতিনিধি - সদস্য

প্রতিষ্ঠান প্রধান - সদস্য সচিব

(চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে উল্লিখিত নিয়োগ কমিটিতে নতুন কোনো সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে)

৪। নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ।

৫। তুলনামূলক ফলাফল বিবরণী তৈরি ও নিয়োগ কমিটির সুপারিশ।

৬। নিয়োগ কমিটির সুপারিশ স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডিতে অনুমোদন ও নিয়োগপত্র ইস্যু।

৭। যোগদানপত্র (নতুন যোগদানকৃত শিক্ষক পূর্বে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চাকরি করে থাকলে সেই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ছাড়পত্র)।

৮। স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডির যোগদান অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন।

৯। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান পূর্বে কোনো প্রতিষ্ঠানে চাকরি করে থাকলে সে প্রতিষ্ঠানের / প্রতিষ্ঠানসমূহের ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডির সভাপতির প্রতিস্বাক্ষরিত ছাড়পত্র (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে)।

গ) উপরের 'ক' ও 'খ' অনুচ্ছেদে নির্দেশিত পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক বিধি মোতাবেক নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/ প্রতিষ্ঠান প্রধান/ সহকারী প্রধান চাকরিতে যোগদানের তারিখ হতে ০২ (দুই) বছর শিক্ষানবিস হিসেবে কর্মরত থাকবেন। শিক্ষানবিসকালে সন্তোষজনকভাবে চাকরি সম্পাদনের পর তাঁকে/ তাঁদেরকে চাকরিতে স্থায়ীকরণ করার বিষয়টি বিবেচনা করা হবে। শিক্ষানবিসকাল সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

চাকরিতে যোগদানের সময় নিম্নোক্ত দলিলপত্রাদিও যোগদানপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে-

১) জাতীয়তা সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্র; ২) স্থায়ী বাসভূমির ঘোষণাপত্র; ৩) গোপনীয়তা বজায় রাখার অঙ্গিকারপত্র; ৩) পুলিশ প্রতিপাদন ফরম -০২ কপি; ৪) সার্ভিস বই; ৫) শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র;

৬) ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ৭) শিক্ষাগত যোগ্যতা ও চরিত্রগত সনদের মূল কপি ও এক কপি করে সত্যায়িত ছায়াকপি।

## চাকরি স্থায়ীকরণ কমিটি:

মাননীয় মেয়র, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সভাপতি
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য
সভাপতি, শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য
মেয়র মহোদয় কর্তৃক মনোনীত সদস্য (০১জন)	- সদস্য
প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য সচিব

(চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে উল্লিখিত নিয়োগ কমিটিতে নতুন কোনো সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে)

## ঘ) চুক্তিভিত্তিক শিক্ষক নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতিঃ

অসুস্থতা জনিত ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, মাতৃত্বজনিত ছুটি, অর্জিত ছুটি এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষকগণের দীর্ঘ ছুটিকালীন সময়ে এবং প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক নিয়মিত ক্লাস পরিচালনা এবং শিক্ষার্থীদের সুষ্ঠু পাঠদানের লক্ষ্যে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে এবং নির্ধারিত সম্মানী প্রদান সাপেক্ষে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তিভিত্তিক শিক্ষক নিয়োগ করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক শিক্ষকদের সম্মানী চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন বা ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি দ্বারা নির্ধারণ করা হবে।

## ঙ) কর্মরত শিক্ষক কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও পদোন্নতি :

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন স্কুল ও কলেজে কর্মরত শিক্ষক কর্মচারীদের খসড়া গ্রেডেশন তালিকা/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করে শিক্ষক কর্মচারীদের অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করতে হবে।

খসড়া তালিকা প্রকাশিত হওয়ার পর কারো আপত্তি থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করে চূড়ান্ত গ্রেডেশন তালিকা/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নপূর্বক তা পুনরায় বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করা হবে। চূড়ান্ত গ্রেডেশন তালিকা/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশের পর তার ভিত্তিতে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পৃথক পৃথক গ্রেডেশন/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করা হবে।

স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সাপেক্ষে বিভাগীয় পদোন্নতির কমিটির সুপারিশক্রমে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের অনুমোদন সাপেক্ষে কেন্দ্রীয়ভাবে শিক্ষক-কর্মচারীদের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি / উচ্চতর গ্রেড প্রদান করবেন। বিভিন্ন পদে পদোন্নতি / উচ্চতর গ্রেড প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

## ১। সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতিঃ

ক) প্রভাষকদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে (উচ্চ মাধ্যমিক ও স্নাতক পর্যায়ে) তাদের প্রথম যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে গণনা / নির্ধারণ করা হবে। তবে যাদের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের উল্লেখ ছিল এবং যারা আবেদনের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অভিজ্ঞতা প্রদর্শন করেছেন, তাদের ক্ষেত্রে ১ম এম.পি.ও-ভুক্তির তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।

খ) ভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে উপরের (ক) শর্ত পূরণ সাপেক্ষে আগত এম.পি.ও-ভুক্ত প্রভাষকবৃন্দের এম.পি.ও-ভুক্তির তারিখ একই হলে তাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা জন্ম তারিখের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

গ) উল্লিখিত (খ) শর্তের আলোকে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা না গেলে শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে।

ঘ) একই তারিখে যোগদানকৃত একাধিক প্রভাষকদের জ্যেষ্ঠতা জন্মতারিখের ভিত্তিতে গণনা করা হবে। তবে জন্ম তারিখ একই হলে শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।

ঙ) অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণের পূর্বের চাকরিকালের জন্য চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপিত শর্তানুযায়ী চাকরির সময়কাল এবং অধিগ্রহণের পরের মোট চাকরিকালের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ



করা হবে। তবে অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত শিক্ষকদের পদোন্নতির বেলায় চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ধারাবাহিকভাবে কমপক্ষে ০২ (দুই) বছর চাকরি করতে হবে।

চ) এই নীতিমালা জারির পর যে সকল প্রভাষকের নিয়োগ নিয়মিতকরণ করা হবে তাদের নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন জারির তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।

ছ) নিয়মিতকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত শিক্ষকদের নিয়মিতকরণের তারিখ একই হলে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন-এ যোগদানের তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে। যোগদানের তারিখ একই হলে জন্ম তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে। জন্ম তারিখ একই হলে শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।

জ) ৫:২ অনুপাতে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণপূর্বক চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন-এ কর্মরত প্রভাষকগণ সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন।

## ২। সহযোগী অধ্যাপক (স্নাতক কলেজে) পদে পদোন্নতিঃ

ক) চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন-এর সহকারী অধ্যাপকগণ সহকারী অধ্যাপক পদে কলেজে ৪ বছরের অভিজ্ঞতাসহ মোট ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা অর্জন সাপেক্ষে ৩:১ অনুপাতে সহযোগী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন। স্নাতক কলেজের সহকারী অধ্যাপকের পদ সংখ্যার ভিত্তিতে সহযোগী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি দেয়া যাবে।

খ) অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণের পূর্বের চাকরিকালের জন্য চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপিত শর্তানুযায়ী চাকরির সময়কাল এবং অধিগ্রহণের পরের মোট চাকরিকালের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে। তবে অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত শিক্ষকদের পদোন্নতির বেলায় চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ধারাবাহিকভাবে কমপক্ষে ০২ (দুই) বছর চাকরি করতে হবে।

৩। পদোন্নতিযোগ্য কোনো শিক্ষক যদি অসাধনতা বশত: প্রথমবারের বিবেচনা হতে বাদ পড়েন কিংবা Superseded হন তাহলে পরবর্তী পর্যায়ে যখনই তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন এবং পদোন্নতি পাবেন তখন তিনি তার মূল ব্যাচের সাথে ভূতাপেক্ষ জ্যেষ্ঠতা পাবেন।

৪। কোনো পদে কর্মরত শিক্ষক তার প্রশিক্ষণ/ শিক্ষাগত উচ্চতর প্রশিক্ষণ (নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকের ক্ষেত্রে) / অভিজ্ঞতার জন্য উচ্চতর স্কেল বা বর্ধিত বেতন পাবেন।

## ৫। প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান:

প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ জনবল কাঠামো অনুসরণ করতে হবে। তবে এম.পি.ও-বিহীন প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের বেলায় চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনে বর্তমানে কর্মরত শিক্ষককে এই নীতিমালায় বর্ণিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় শর্ত পূরণ সাপেক্ষে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। এভাবে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনে কর্মরত শিক্ষক নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান হলে তাদের বেলায় চাকরির ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।

## ৬। প্রদর্শক :

এমপিও বিহীন/ প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রদর্শকগণকে এই নীতিমালায় বর্ণিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও শর্ত পূরণ সাপেক্ষে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। এভাবে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনে কর্মরত প্রদর্শক উচ্চতর পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে তাদের বেলায় চাকরির ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।

## ৭। শিক্ষক কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থমন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ জারিকৃত জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর আলোকে শিক্ষক-কর্মচারীরা নির্ধারিত গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন। গেজেট প্রকাশের তারিখ- ১লা পৌষ ১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৫ ডিসেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ। উল্লেখ থাকে যে, এ বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত বেতন বিষয়ক হালনাগাদ প্রজ্ঞাপন অনুসরণযোগ্য।<sup>৩</sup>

(ক) প্রথম প্রবেশ পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে কোনো স্থায়ী কর্মচারী পদোন্নতির সর্বোচ্চ সীমা অতিক্রম করা সত্ত্বেও পদোন্নতি না পেলে, পদোন্নতি ব্যতিরেকে প্রথম প্রবেশ পদে চাকরির ১০ (দশ) বছর পূর্তিতে এবং চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১১তম বছরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন।

(খ) প্রথম প্রবেশ পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো স্থায়ী কর্মচারী তার চাকরির ১০ (দশ) বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্তির পর পরবর্তী ০৬ (ছয়) বছরে পদোন্নতি প্রাপ্ত না হলে ৭ম বছরে চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন।

(গ) কোনো স্থায়ী কর্মচারী একবার পদোন্নতি পাওয়ার পর পদোন্নতির যোগ্য হওয়া সত্ত্বেও পদোন্নতি না পেলে পদোন্নতি ব্যতিরেকেই ঐ পদে ১০ বছর পূর্তিতে এবং চাকরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১১তম বছরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্য হবেন।

(i) সন্তোষজনক চাকরির ব্যাখ্যা: সন্তোষজনক চাকরি বোঝাতে কর্মচারীদের পদোন্নতিসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যেভাবে সন্তোষজনক চাকরি বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসৃত হয়ে থাকে বিবেচ্য উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রাপ্তির ক্ষেত্রেও অনুরূপ বিধি-বিধানসহ প্রযোজ্য হবে।

(ii) স্বয়ংক্রিয়-এর ব্যাখ্যা: বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি ব্যতিরেকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

উক্ত সুবিধা এই নীতিমালা জারির তারিখের পর কার্যকর হবে।

### বিভাগীয় পদোন্নতি/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান কমিটি:

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- আহ্বায়ক
প্রতিনিধি, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম	- সদস্য
জেলা শিক্ষা অফিসার বা তাঁর প্রতিনিধি	- সদস্য
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য
সভাপতি, শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য
প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	- সদস্য সচিব

## অধ্যায় – পাঁচ

### নিয়োগ নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন দীর্ঘদিন ধরে মানবতার বিকাশ এবং জনমুখী উন্নয়ন ও প্রগতিতে নেতৃত্বদানের উপযোগী মননশীল, যুক্তিবাদী, নীতিবান, কুসংস্কারমুক্ত, পরমসহিষ্ণু, অসাম্প্রদায়িক এবং কর্মকুশল নাগরিক গড়ে তোলার লক্ষ্যে নানাবিধ শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এরই ধারাবাহিকতায় বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পদে বিভিন্ন পদ্ধতিতে নিয়োগ দেয়া হয়েছে। এসব নিয়োগের বেলায় কোনো কোনো ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়নি অথবা অস্থায়ী বা নির্ধারিত বেতনে নিয়োগ দেয়া হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের নির্বাহী আদেশে নিয়োগ দেয়া হয়েছে। চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত স্কুল ও কলেজে পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি নীতিমালা প্রণয়নের পাশাপাশি বিভিন্নভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের নিয়মিতকরণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত সুপারিশমালা উপস্থাপন করছে:

- (১) চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত সকল শিক্ষক কর্মচারীকে নিয়মিতকরণের আওতায় আনতে হবে।
- (২) অস্থায়ী বা নির্ধারিত বেতনে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মচারীদের নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে চাকরি নিয়মিতকরণ করতে হবে। সে ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন জারির তারিখ হতে চাকরির সময়কাল গণনা করা হবে। এভাবে নিয়োগপ্রাপ্তদের জন্য নিয়োগ নিয়মিতকরণের সময় সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে পদের নাম, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও বেতন স্কেল উল্লেখ থাকবে।
- (৩) নির্বাহী আদেশে বা খণ্ডকালীন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ নিয়মিতকরণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন জারির তারিখ হতে চাকরির সময়কাল গণনা করা হবে। এভাবে নিয়োগ প্রাপ্তদের জন্য নিয়োগ নিয়মিতকরণের সময় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে পদের নাম, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও বেতন স্কেল উল্লেখ থাকবে।
- (৪) উপরের অনুচ্ছেদ ২ ও ৩ এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের মধ্যে যাদের নিবন্ধন নেই তাদের নিবন্ধন পাশ করার জন্য ০২ (দুই) বছরের সময়সীমা বেঁধে দিতে হবে এবং সনদ দাখিলের পর অফিস আদেশ জারির তারিখ হতে চাকরির সময়কাল গণনা করা হবে। সনদ দাখিলের পূর্ববর্তী সময় পর্যন্ত চাকুরি পূর্বের ন্যায় অব্যাহত থাকবে।
- (৫) এই সময়কালের মধ্যে নিবন্ধন সনদ অর্জনে ব্যর্থ হলে তাকে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ দেয়া যাবে।
- (৬) **নিয়মিতকরণ কমিটি:**
  - ক) মাননীয় মেয়র, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন – সভাপতি
  - খ) প্রতিনিধি, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম-সদস্য
  - গ) বিষয় বিশেষজ্ঞ (সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)- সদস্য
  - ঘ) সভাপতি, শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন- সদস্য
  - ঙ) প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা- সদস্য সচিব(চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে যে কোনো ০১ (এক) জন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন)
- (৭) নিয়মিতকরণের পর অধ্যায় ০৪ (চার) এর ‘গ’ অনুচ্ছেদের আলোকে তাঁর/ তাঁদের চাকরি স্থায়ীকরণ করা হবে।
- (৮) এই নীতিমালা জারির পর থেকে সকল শিক্ষক কর্মচারীর নিয়োগ এই বিধিমালায় বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী হবে।

## অধ্যায়-ছয়

### প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রধান শিক্ষক) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্বকে নিম্ন বর্ণনামতে ভাগ করা যায় :

#### ১। একাডেমিক কার্যাবলি :

- ক) শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি
- খ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

#### ক) শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

- ১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষাবোর্ড, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর নির্দেশনার আলোকে Academic Calender তৈরি করা।
- ২। একাডেমিক কার্যাবলির তত্ত্বাবধান
- ৩। শ্রেণি কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও স্টুডেন্ট কাউন্সেলিং এর ব্যবস্থা করা।
- ৪। শিক্ষকগণের পাঠদান দক্ষতা মূল্যায়ন
- ৫। বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পরীক্ষাভীতি দূর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কৌশলে পারদর্শিতা অর্জনের ব্যবস্থা
- ৬। ক্লাস প্রমোশন, প্রগতিপত্র প্রদান ও অভিভাবক বরাবরে ফলাফল প্রেরণ
- ৭। শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ৮। অভিভাবকদের সাথে প্রয়োজনে মতবিনিময়ের ব্যবস্থা করা।
- ৯। বিষয় শিক্ষকগণের সাথে মত বিনিময় এবং তাদের যৌক্তিক মতামত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

#### খ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি :

একাডেমিক কার্যকলাপের পাশাপাশি নিম্নবর্ণিত কার্যাদির ব্যবস্থা আবশ্যিক

- ১। জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন
- ২। বার্ষিক শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপন
- ৩। বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন
- ৪। বার্ষিক মিলাদ মাহফিল
- ৫। বার্ষিক শিক্ষা সফর
- ৬। বৃক্ষরোপণ রক্তদান কর্মসূচি পালন করা
- ৭। বিজ্ঞানমেলা, পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করা
- ৮। নবীনবরণ ও বিদায় অনুষ্ঠান আয়োজন করা।
- ৯। দেয়াল পত্রিকা ও বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
- ১০। বিএনসিসি, রোভার / রেঞ্জার গালস ইন স্কাউট এবং রেড ক্রিসেন্ট এ ছাত্রছাত্রীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থাকরণ।

#### ২। প্রশাসনিক কার্যাবলি :

- ক) সাধারণ কার্যাবলি
- খ) আর্থিক কার্যাবলি

#### ক) সাধারণ কার্যাবলি :

- ১। বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ২। একাডেমিক কর্ম সম্পাদনের জন্য কমিটি গঠন
- ৩। বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধনের জন্য নিয়মিত সভার আয়োজন

- ৪। ছুটির তালিকা প্রস্তুত, নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন
- ৫। বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাসমূহ যথাসময়ে গ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ৬। যথাসময়ে গভর্নিং বডি / ম্যানেজিং কমিটি গঠন
- ৭। শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ পদোন্নতির প্রস্তাব গভর্নিং বডির মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা।
- ৮। প্রতিষ্ঠানে যে কোনো ধরনের শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ
- ৯। কলেজ এর সম্পত্তির দলিল ও অন্যান্য রেকর্ড সংরক্ষণ
- ১০। শিক্ষক কর্মচারী বার্ষিক অনুমোদন (APR) তৈরি ও সংরক্ষণ

#### খ) আর্থিক কার্যাবলি :

- ১। প্রতিষ্ঠানের জন্য তহবিল সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান
- ২। প্রতিষ্ঠানের জন্য যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাবের যথাযথ সংরক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ
- ৩। প্রয়োজনীয় শিক্ষা সামগ্রী ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও পর্যবেক্ষণ
- ৪। প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও সংরক্ষণ
- ৫। প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ৬। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন করে অডিট সম্পাদন ও হিসাব হালনাগাদ রাখা
- ৭। দরিদ্র তহবিল গঠন
- ৮। নিরীক্ষা প্রতিবেদন গভর্নিং বডির সভায় উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৯। বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও সভায় উপস্থাপন

#### ৩। উন্নয়নমূলক কার্যাবলি :

- ক) বড় বা মাঝারি কোনো উন্নয়নমূলক কাজ জরুরি হলে তা পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করা।
- খ) খেলার মাঠ / পুকুর সংস্কার ও পরিচর্যা করা
- গ) প্রতিষ্ঠান আঙিনায় বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা করা
- ঘ) অন্যান্য উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা

এই প্রবিধানমালায় উল্লিখিত ক্ষমতা ছাড়াও-

- ১) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান গভর্নিং বডি বা, ক্ষেত্রমতো, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে প্রতিষ্ঠানের তহবিল ও সম্পত্তির দলিলপত্র এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করবেন।
- ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান খসড়া বাজেট, ছুটির তালিকা, বিনা বেতনে পড়ার উপযোগী শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং এই সকল বিষয় গভর্নিং বডি বা, ক্ষেত্রমতো, ম্যানেজিং কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
- ৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা গভর্নিং বডি বা, ক্ষেত্রমতো, ম্যানেজিং কমিটির সভায় পেশ করবেন।
- ৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সকল শিক্ষক ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।
- ৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষার্থীদের তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন, পরীক্ষার জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন, সময় তালিকা তৈরি ও প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা প্রধান হবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকগণের সাথে পরামর্শক্রমে তিনি বর্ণিত বিষয়সমূহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৬) এই প্রবিধানমালার অধীন দায়িত্ব পালনে অবহেলা কিংবা ব্যর্থতা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অসদাচরণ বলে গণ্য হবে এবং তার জন্য প্রয়োজ্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত প্রবিধানের আওতায় শাস্তিযোগ্য হবে এবং তজ্জন্য তাঁর বেতন-ভাতা বাবদ সরকারি অনুদান প্রদান স্থগিত কিংবা বাতিল করা যাবে।

## অধ্যায়-সাত

### সহকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান (উপাধ্যক্ষ/সহকারী প্রধান শিক্ষক) এর দায়িত্ব-কর্তব্য

প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কার্যাবলির তত্ত্বাবধান, প্রাতিষ্ঠানিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ এবং দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্তে প্রতিটি স্নাতক কলেজে ১জন করে উপাধ্যক্ষ নিয়োগ প্রাপ্ত হবেন। উপাধ্যক্ষ নিজ কাজের পাশাপাশি নিম্ন বর্ণিত কার্যাদি অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে পালন করবেন।

- ১। শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে ক্লাস রুটিন প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। প্রতি কর্মদিবসে ক্লাস শুরু পূর্বে ক্লাস উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ৩। নির্ধারিত রুটিন মোতাবেক নিয়মিত শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান করা।
- ৪। অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের তালিকা নিয়মিত সংরক্ষণসহ গাইড শিক্ষকদের মাধ্যমে অভিভাবকগণকে অবহিত করা এবং শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৪। ছুটিজনিত কারণে অনুপস্থিত শিক্ষকগণের ক্লাস সমন্বয়ের ব্যবস্থা।
- ৫। শিক্ষকগণের সময়মতো উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিতকরণ।
- ৬। শৃঙ্খলা কমিটি / ডিউটি শিক্ষকদের কাছ থেকে কলেজ ইউনিফর্ম ও পরিচয়পত্রবিহীন শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী শিক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৭। পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা
- ৮। সার্বিক শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সাহায্য করা।
- ৯। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনার তত্ত্বাবধান।
- ১০। প্রত্যেক পরীক্ষার ফলাফল যথাসময়ে প্রকাশের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল অভিভাবক বরাবর প্রেরণ এবং শিক্ষক অভিভাবকসভার আয়োজন করা।
- ১২। লেখাপড়ার মান উন্নয়নের নিমিত্তে পরিকল্পনা গ্রহণে সচেষ্ট থাকা।
- ১৩। জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন, শিক্ষা-সাংস্কৃতিক সপ্তাহ উদ্‌যাপনসহ পাঠ্যক্রমিক কার্যাবলির তত্ত্বাবধান।
- ১৪। যে কোন জরুরি প্রয়োজনে / জাতীয় দিবসে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে গাইড শিক্ষকের মাধ্যমে কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া।
- ১৫। শিক্ষক সভায় নিজে এবং শিক্ষকদের সময়মতো উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১৬। শিক্ষকদের থেকে পাঠ পরিকল্পনা সংগ্রহ এবং সমন্বয়পূর্বক শ্রেণি ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
- ১৭। গাইড শিক্ষকদের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং সভার আয়োজন, মনিটরিং ও প্রতিষ্ঠান প্রধানকে রিপোর্ট করা।
- ১৮। প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- ১৯। উপাধ্যক্ষ হিসেবে সম্পাদিত কাজের অগ্রগতি নিয়মিত ও যথাসময়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করা।
- ২০। একাডেমিক কাউন্সিলের কার্যক্রম লেখা এবং সংরক্ষণ করা।
- ২১। সরকারি ছুটি ব্যতীত অন্যান্য দিন কলেজে উপস্থিত থাকা।
- ২২। প্রয়োজন সাপেক্ষে সপ্তাহিক ছুটির দিনে কলেজে অবস্থান করা ও প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা।
- ২৩। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কাজ সম্পাদন করা।
- ২৪। একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সহযোগিতা ও পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ২৫। পরীক্ষা কমিটিসহ বিভিন্ন উপ-কমিটির কাজ তদারকি করা।

## মাধ্যমিক স্কুল/ স্কুল আন্ড কলেজের সহকারী প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১। শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে ক্লাস রুটিন প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। প্রতি কর্মদিবসে ক্লাস শুরু পূর্বে ক্লাস উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ৩। নির্ধারিত রুটিন মোতাবেক নিয়মিত শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান করা।
- ৪। অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের তালিকা নিয়মিত সংরক্ষণসহ গাইড শিক্ষকদের মাধ্যমে অভিভাবকগণকে অবহিত করা এবং শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৪। ছুটিজনিত কারণে অনুপস্থিত শিক্ষকগণের ক্লাস সমন্বয়ের ব্যবস্থা।
- ৫। শিক্ষকগণের সময়মতো উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিতকরণ।
- ৬। শৃঙ্খলা কমিটি / ডিউটি শিক্ষকদের কাছ থেকে স্কুল/ স্কুল অ্যান্ড কলেজের ইউনিফর্ম ও পরিচয়পত্রবিহীন শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী শিক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৭। পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা
- ৮। সার্বিক শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সাহায্য করা।
- ৯। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনার তত্ত্বাবধান।
- ১০। প্রত্যেক পরীক্ষার ফলাফল যথাসময়ে প্রকাশের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল অভিভাবক বরাবর প্রেরণ এবং শিক্ষক অভিভাবক সভার আয়োজন করা।
- ১২। লেখাপড়ার মান উন্নয়নের নিমিত্তে পরিকল্পনা গ্রহণে সচেষ্ট থাকা।
- ১৩। জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন, শিক্ষা-সাংস্কৃতিক সপ্তাহ উদ্‌যাপনসহ পাঠ্যক্রমিক কার্যাবলির তত্ত্বাবধান।
- ১৪। যেকোন জরুরি প্রয়োজনে / জাতীয় দিবসে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে গাইড শিক্ষকের মাধ্যমে কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া।
- ১৫। শিক্ষক সভায় নিজে এবং শিক্ষকদের সময়মতো উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১৬। শিক্ষকদের থেকে পাঠ পরিকল্পনা সংগ্রহ এবং সমন্বয় পূর্বক শ্রেণি ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
- ১৭। গাইড শিক্ষকদের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের কাউন্সিলিং সভার আয়োজন, মনিটরিং ও প্রতিষ্ঠান প্রধানকে রিপোর্ট করা।
- ১৮। প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- ১৯। সহকারী প্রধান শিক্ষক হিসেবে সম্পাদিত কাজের অগ্রগতি নিয়মিত ও যথাসময়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করা।
- ২০। একাডেমিক কাউন্সিলের কার্যক্রম লিখা এবং সংরক্ষণ করা।
- ২১। সরকারি ছুটি ব্যতীত অন্যান্য দিন কলেজে উপস্থিত থাকা।
- ২২। প্রয়োজন সাপেক্ষে সপ্তাহিক ছুটির দিনে কলেজে অবস্থান করা ও প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা।
- ২৩। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো কাজ সম্পাদন করা।
- ২৪। একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সহযোগিতা ও পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ২৫। পরীক্ষা কমিটিসহ বিভিন্ন উপ-কমিটির কাজ তদারকি করা।
- ২৬। স্কুল অ্যান্ড কলেজের বেলায় অধ্যক্ষের পরামর্শ/ নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী প্রধান শিক্ষক যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করবেন।

## অধ্যায়-আট

### শিক্ষকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ০১। পাঠক্রম (কারিকুলাম) সিলেবাস এবং ক্লাস রুটিন অনুসারে পাঠদানসহ নোট/গ্রুপ আলোচনা। হাতে কলেমে (Demonstration) শিক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিক্ষা দেওয়া।
- ০২। পরীক্ষা পরিচালনা, রসায়নাগার ও অন্যান্য পাঠক্রম ও সহঃপাঠক্রম কার্যাদি সংগঠনের দ্বারা স্কুল/ কলেজ কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- ০৩। বিষয় শিক্ষক / গাইড শিক্ষক / গ্রুপ কো-অর্ডিনেটর হিসেবে নিজ নিজ দায়িত্ব গুরুত্বের সাথে পালন করা।
- ০৪। সৃজনশীল প্রশ্ন উত্তরপত্র, খাতা মূল্যায়নসহ এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ / অভিজ্ঞতা অর্জন।
- ০৫। প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নমুনা প্রদর্শন এবং ডিজিটাল কন্টেন্ট এর মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট ক্লাস আকর্ষণীয় করে তোলা ও পাঠে শিক্ষার্থীদের মনোঃসংযোগ ঘটানোর জন্য মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ০৬। প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সাথে ব্যক্তিগত সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান।
- ০৭। সহপাঠ্যক্রমিক কর্মে শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্তকরণ ও সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশে সহায়তা প্রদান করা।
- ০৮। প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশনার আলোকে অভিভাবকগণের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন ও করণীয় সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা।
- ০৯। গাইড শিক্ষক তার জন্য নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি/অবনতির পর্যবেক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ১০। পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।
- ১১। বিজ্ঞান গবেষণাগারের উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের সুষ্ঠু প্রতিভা বিকাশের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১২। প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।
- ১৩। চাকরি বিধি ও ছুটি বিধি মেনে চলা।
- ১৪। টিউটোরিয়াল, সেমিনার ও প্র্যাকটিক্যাল সহ সপ্তাহে ন্যূনতম ২৪টি ক্লাস গ্রহণ করা।
- ১৫। সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।
- ১৬। সিটি কর্পোরেশনের নির্ধারিত ইউনিফর্ম থাকলে পরিধান করা অন্যথায় শালীন ও মার্জিত পোষাক পরিধান করা।
- ১৭। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি / উপ-কমিটির দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।
- ১৮। প্রতিষ্ঠান প্রধান গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
- ১৯। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া পূর্ণ সময়ের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো শিক্ষক তারা সাধারণ দায়িত্বের অতিরিক্ত এবং চাকরি বিজড়িত করে এমন কোনো প্রাইভেট শিক্ষাদান বা অন্য কোনো চাকরি বা নিযুক্তি গ্রহণ করতে পারবেন না। এ বিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয় গত ২০.০৬.২০১২ খ্রি: তারিখে শিক্ষকদের কোচিং বাণিজ্য বন্ধ নীতিমালা ২০১৫ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।<sup>৪</sup>



## সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা :

### ১। প্রত্যেক শিক্ষক :

- ক) এই নির্দেশিকা মেনে চলবেন।
  - খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ নিয়োজিত রয়েছেন তাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন করবেন।
  - গ) সততা, নিষ্ঠা, জবাবদিহিতা ও অধ্যবসায়ের সাথে প্রতিষ্ঠানে চাকরি করবেন।
  - ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ পরিপন্থী কোনো কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করবেন না।
  - ঙ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করবেন না।
  - চ) প্রতিষ্ঠানের সাথে লেনদেন রয়েছে বা লেনদেন থাকা সম্ভাবনা রয়েছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে কোনো দান গ্রহণ করবেন না।
  - ছ) কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে বাইরে কোনো অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করবেন না।
  - জ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া অন্য কোনো খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন না।
  - ঝ) সরকারের / কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে জনসম্মুখে কোনো অসন্তুষ্টি বা বিরক্তি প্রকাশ করতে অথবা অন্যকে তা করার জন্য প্ররোচিত করতে বা বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে পারবেন না।
  - ঞ) কোনো মহিলা সহকর্মীর প্রতি কোনো প্রকার এমন কোনো ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করতে পারবেন না, যা অনুচিত এবং দাপ্তরিক শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।
  - ট) একজন শিক্ষক সংকীর্ণতা প্রিয়তোষণ, বেআইনিভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করতে পারবেন না।
- ২। কোন শিক্ষক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা বোর্ডের নিকট প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতি ব্যতীত সরাসরি কোনো আবেদন পেশ করতে পারবেন না।
  - ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে পালনে বাধ্য থাকবেন।
  - ৫। উপরি উল্লিখিত এক বা একাধিক শর্ত লঙ্ঘিত হলে আচরণ-বিধি লঙ্ঘনের দায়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক অভিযুক্ত হবেন এবং বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

## অধ্যায়-নয়

### মনিটরিং / কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক নিয়োগ, দায়িত্ব ও কর্তব্য

ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়ায় মনোযোগ বৃদ্ধি, ক্লাসে ও পরীক্ষায় উপস্থিতি, আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ ও অর্জিত গুণাবলি এবং দুর্বলতাসমূহ পর্যবেক্ষণ ও তথ্য সংরক্ষণ তথা শিক্ষার মান উন্নয়নে মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/গাইড শিক্ষক নিয়োগ আবশ্যিক। এ প্রেক্ষিতে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে বিভিন্ন গ্রুপে বিভক্ত করে প্রত্যেক গ্রুপের জন্য একজন করে মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/গাইড শিক্ষক নিয়োজিত করতে হবে। একজন মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশনার আলোকে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলোর নিশ্চয়তা বিধান করবেন :

- ১। নির্ধারিত শিক্ষাবর্ষের ছাত্র-ছাত্রীর জন্য পৃথক ফাইল তৈরি করা ও তথ্যাবলি সংরক্ষণ করা।
- ২। ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন যথাযথ মেনে চলার নির্দেশ প্রদান ও পর্যবেক্ষণ করা।
- ৪। ক্লাস রুটিন সংরক্ষণ করা ও নিয়মিত ডায়েরি লেখার অভ্যাস গড়ে তোলা।
- ৫। ক্লাসে ছাত্র-ছাত্রী উপস্থিতির রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ৬। প্রত্যেক পরীক্ষা / ক্লাস টেস্ট/ টিউটোরিয়াল-এ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ৭। লেখা-পড়ার প্রতি মনোযোগী ও যত্নবান হওয়ার বিষয়ে নির্দেশনা দেয়া।
- ৮। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থী কোনো ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্টদের বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান ও অভিভাবকগণকে অবহিত করা এবং সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৯। অপেক্ষাকৃত দুর্বল ছাত্র-ছাত্রীদের তালিকা তৈরি করা এবং অতিরিক্ত ক্লাস গ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ১০। পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- ১১। ব্যবহারিক বিষয়ের খাতা পরীক্ষা উপযোগী করে যথাসময়ে সম্পাদন করার ব্যাপারে নির্দেশনা দেয়া।
- ১২। ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়ার সার্বিক অগ্রগতি / অবনতি সম্পর্কে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিতভাবে অবহিত করা।
- ১৩। শিক্ষার্থীদের পাঠ প্রস্তুতি ও পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা ও উৎসাহিত করা।
- ১৪। সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা এবং শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশে সহায়তা করা।
- ১৫। ছাত্র-ছাত্রীদের সাথে ব্যক্তিগত সংযোগ গড়ে তোলা। যে কোনো ধরনের সমস্যায় তাদেরকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১৬। শিক্ষার্থীদের যাবতীয় তথ্য, পরীক্ষার ফলাফল, আচরণ ও প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনাসহ ব্যক্তিগত প্রো-ফাইল তৈরি করা।
- ১৭। অভিভাবক সভাসহ যে কোনো প্রয়োজনীয় বিষয় সম্পর্কে অভিভাবকগণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করা।

## অধ্যায়-দশ

### একাডেমিক কার্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটি গঠন

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকগণের সমন্বয়ে প্রতি শিক্ষাবর্ষের শুরুতে বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটি গঠন করবেন। কমিটির সদস্যগণ একাডেমিক কার্যাবলির পাশাপাশি বন্টনকৃত দায়িত্ব যথারীতি পালন করবেন। কমিটিসমূহ নিম্নরূপ :

ক্রঃ নং	কমিটি নাম	কাজের বিবরণ
১	একাডেমিক কাউন্সিল	ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, শ্রেণি প্রমোশন, ডিটেনশন, চূড়ান্ত পরীক্ষার জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন, ক্লাস সময় সূচি প্রণয়ন, শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, বিভিন্ন বর্ষের পরীক্ষা গ্রহণের ও ফল প্রকাশের তারিখ ঘোষণা, ফলাফল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রকাশ, পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ এবং তাৎক্ষণিক সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। প্রতিষ্ঠান প্রধান এ কমিটির সভাপতি থাকবেন। এ ছাড়া শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজের জন্য কোনো শিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বাধ্যতামূলক TC / বহিস্কার সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
২	শৃঙ্খলা কমিটি	<p>শৃঙ্খলা কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবে নির্ধারিত দিনে।</p> <p>নিম্নোক্ত কাজগুলো তদারকি করবেন।</p> <p>i) শিক্ষার্থীরা কলেজে ইউনিফর্ম ঠিকভাবে পরিধান করছে কিনা তা দেখা।</p> <p>ii) দেরিতে যে সকল শিক্ষার্থীরা কলেজে আসে তাদেরকে কারণ তলব করাসহ। হাউস, শ্রেণি, শাখাভিত্তিক নোট করা এবং হাউস লিডারকে অবহিত করা।</p> <p>iii) ক্যাম্পাসে ছাত্র ছাত্রী কর্তৃক কোনো বিশৃঙ্খলা যাতে না ঘটে তা লক্ষ্য রাখা।</p> <p>iv) টিফিন পিরিয়ড এ কোনো ছাত্র-ছাত্রী বিনা অনুমতিতে ক্যাম্পাস ত্যাগ করে কিনা তা লক্ষ্য রাখা।</p> <p>v) কোন শিক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানে মোবাইল ব্যবহার করে ক্লাসের পরিবেশ নষ্ট করছে কিনা বা এ সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার সাথে সাথে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। প্রয়োজনে অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ করা।</p> <p>vi) শিক্ষার্থীরা ধূমপান ও রাজনীতি চর্চা যাতে না করে সেদিকে বিশেষ নজর রাখা এবং প্রয়োজনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>vii) প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ অনুষ্ঠানের শৃঙ্খলা বজায় রাখা।</p> <p>viii) বহিরাগত কর্তৃক কলেজ ক্যাম্পাসে কোনো অপ্রীতিকর ঘটনা যাতে না ঘটে পারে তা কঠোরভাবে পর্যবেক্ষণ করা।</p> <p>ix) শিক্ষার্থীদের সার্বিক শৃঙ্খলা বজায় রেখে Team spirit সৃষ্টিতে সহায়তা করা।</p> <p>x) কেন্দ্রীয় ও হাউস সমাবেশ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় সহায়তা করা।</p> <p>xi) একই অপরাধ একাধিকবার করলে বা প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণকারী কোনো আচরণ করলে অথবা গ্রুপিং সৃষ্টি করে</p> <p>পারিপার্শ্বিক ঝগড়া-বিবাদে লিপ্ত হলে বা নৈতিক পদস্থলন ঘটলে তাদের ব্যাপারে মতামতসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে কাছে রিপোর্ট করা।</p>

ক্রঃ নং	কমিটি নাম	কাজের বিবরণ
		xii) কমিটির নিয়মিত সভা করা এবং কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা। xiii) শৃঙ্খলা কমিটি প্রতিমাসের ১ থেকে ৫ তারিখের মধ্যে বিগত মাসের শৃঙ্খলা বিষয়ক রিপোর্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে উপস্থাপন করবেন।
৩	ক্রয় কমিটি	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন তথা কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় বিধি অনুসরণপূর্বক ক্রয় কমিটির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয়, মূল্যায়ন ও ব্যয় প্রতিবেদন তৈরি।
৪	সাংস্কৃতিক কমিটি	<b>সাংস্কৃতিক কমিটির কাজ।</b> ১। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন ও আয়োজন করা। ২। শিক্ষার্থীদের সংস্কৃতি বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা। ৩। আন্তঃহাউস সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতায় সহযোগিতা করা। ৪। সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড / পরিবেশ উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পরামর্শ / মতামত দেয়া। ৫। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত এ সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। ৬। অনুষ্ঠান সমাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর দাখিল করা।
৫	বার্ষিক ক্রীড়া কমিটি	বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান আয়োজন এবং পুরস্কার বিতরণের ব্যবস্থা। আন্তঃ খেলা প্রতিযোগিতাসহ জাতীয় পর্যায়ে খেলাধুলায় অংশ গ্রহণের নিমিত্তে বিভিন্ন দল ও উপদল তৈরি করা এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬	নবীনবরণ কমিটি	একাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য নবীনবরণ অনুষ্ঠান আয়োজন ও পরিচালনা। এ জন্য বাজেট ও কার্যসূচির খসড়া প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে জমা দিতে হবে।
৭	বিদায় সম্বর্ধনা কমিটি	এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার্থীদের বিদায় অনুষ্ঠান আয়োজন ও পরিচালনা।
৮	বার্ষিক শিক্ষা সফর কমিটি	প্রতি বৎসর শিক্ষার্থীদেরকে দর্শনীয় স্থানে নিয়ে যাওয়া এবং বাস্তব জ্ঞান অর্জন ও বিনোদনের মাধ্যমে জ্ঞানচর্চায় আগ্রহী করে তোলা। শিক্ষকদের সময়মতো বিনোদনমূলক স্থান নির্ধারণ, বাজেট ও কার্যসূচি প্রস্তুত করা।
৯	বাগান, বনায়ন ও পরিবেশ কমিটি	<b>বাগান কমিটির করণীয়</b> ১। সারা বৎসর ক্যাম্পাসে সুদৃশ্য বাগানী পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সৌন্দর্যবর্ধক স্থায়ী গাছ ও মৌসুমি ফুলের গাছ লাগানোর ঋতুভিত্তিক বাৎসরিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত করা এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর উপস্থাপন করা। ২। বাগানের চলমান কাজ পরিদর্শন করা। ৩। বাগান পরিচর্যার জন্য প্রয়োজনীয় দ্রবাদি ক্রয়ের জন্য Demand Note উপস্থাপন করা। ৪। বাগানের নিয়মিত পরিচর্যা নিশ্চিত করার জন্য ৫। বাগান পরিচর্যার জন্য ক্রয়কৃত স্থায়ী সামগ্রীর আলাদা reg. সংরক্ষণ করা। ৬। মৌসুমি সময় অন্তর অন্তর শিক্ষার্থীদের বাগান করা বা পরিচর্যা করার ক্ষেত্রে ব্যবহারিক জ্ঞান দেয়া। ৮। বাগান বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব সম্পাদন করা। ৯। বাগানকে সকল প্রকার অনিষ্ট থেকে রক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

ক্রঃ নং	কমিটি নাম	কাজের বিবরণ
		১০। বাগান পরিচর্যায় ছাত্র শিক্ষকদের অন্তর্ভুক্ত করা। ১১। প্রতি মাসের ১-৫ তারিখের মধ্যে বাগান বিষয়ে সামগ্রিক একটি রিপোর্ট উপস্থাপন করা।
১০	বার্ষিক মিলাদ কমিটি	<b>মিলাদ কমিটির কাজ</b> ১। বার্ষিক মিলাদ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন, আয়োজন করা। ২। অনুষ্ঠান সমাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট জমা করা।
১১	বিএনসিসি, কাব, বয় স্কাউট, রোভার স্কাউট, রেঞ্জার, গার্লস গাইড, রেড ক্রিসেন্ট কমিটি	বিএনসিসি, কাব, বয় স্কাউট, রোভার স্কাউট, রেঞ্জার, গার্লস গাইড, রেড ক্রিসেন্ট ইত্যাদিতে অংশ গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে শৃঙ্খলাবোধ, দায়িত্ববোধ, মানবতাবোধ, দেশপ্রেম জাগ্রত করা ও পারস্পরিক সহযোগিতা মূলক মনোভাব গঠনে সহায়তা করা।
১২	প্রচার প্রকাশনা ও গণসংযোগ কমিটি	প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক ম্যাগাজিন, দেয়ালিকা প্রকাশ এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিভিন্ন মুদ্রণ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা।
১৩।	রুগটিন কমিটি	১। ক্লাস রুগটিন এবং পাঠ উন্নয়নের জন্য বিশেষ ক্লাসের রুগটিন প্রণয়ন, সংস্কার এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে সংশোধন ও সংযোজন করা। ২। কারিকুলামে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক বিষয়ভিত্তিক / শ্রেণিভিত্তিক ক্লাস রুগটিন প্রণয়ন করা। ৩। রুগটিন প্রণয়নের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন ও স্বার্থকে প্রাধান্য দেয়া। ৪। খসড়া রুগটিন প্রস্তুতপূর্বক তা প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে দাখিল করা। ৫। রুগটিন বিষয়ে বিভাগ ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের সাথে মাঝে মাঝে মত বিনিময় করা এবং কোনো মতামত থাকলে তা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে আলোচনা করা। ৬। রুগটিন কমিটি প্রণীত ও প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত রুগটিন প্রতিষ্ঠান প্রধানের অবহিত করণ ছাড়া কোন পরিবর্তন না করা। ৭। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত রুগটিন সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ করা। ৮। প্রতিষ্ঠান প্রধানের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
১৪।	পরীক্ষা কমিটি	১। পরীক্ষার সময়সূচি তৈরি ও নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা পরিচালনা ও যথাসময়ে ফল প্রকাশের ব্যবস্থা করা। ২। সাময়িক / বার্ষিক / প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা সম্পাদন ও ফলাফল প্রকাশে সার্বিক দায়িত্ব পালন। ৩। প্রতিটি পরীক্ষার ব্যয় বাবদ সম্ভাব্য ব্যয়ের বাজেট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উপস্থাপন করা। ৪। প্রতিটি পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করা এবং ফলাফল বিবরণী মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষকদের কাছে সবরহপূর্বক 'Report Card' প্রস্তুতের ব্যবস্থা করা। ৫। পরীক্ষার ফলাফল অভিভাবক সমাবেশে ঘোষণার জন্য অভিভাবকদের সাথে (মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষকদের মাধ্যমে) যোগাযোগ ও উপস্থিত থাকার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৬। প্রতিটি পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজসমূহ সম্পাদন করা।

ক্রঃ নং	কমিটি নাম	কাজের বিবরণ
		৭। চূড়ান্ত ফলাফলের খসড়া নিয়ে একাডেমিক কাউন্সিলের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফলাফল চূড়ান্তকরণে সহায়তা করা।
১৫	নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটি	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গঠিত নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্বাচনী পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্বাচনী পরীক্ষায় শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষার্থীদের চূড়ান্ত পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতিদানের বিষয়টি অনুসরণযোগ্য।
১৬।	ভর্তি কমিটি	মেধাবী শিক্ষার্থী ভর্তির লক্ষ্যে সরকারি ও প্রাতিষ্ঠানিক নীতিমালার আলোকে ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্নকরণ। <b>ভর্তি কমিটির কাজ</b> ১। ভর্তি সংক্রান্ত সরকার/ মন্ত্রণালয়/ শিক্ষা অধিদপ্তর / শিক্ষা বোর্ডের তথ্যগুলো প্রধান শিক্ষক / প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিত অবহিত করা। ২। ভর্তি সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশে সহযোগিতা করা। ৩। আগ্রহী শিক্ষার্থীদের Online এর মাধ্যমে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা। ৪। নিয়ম অনুযায়ী Online এ কলেজের জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে যারা ভর্তির কাগজপত্র, ভর্তি ফি জমা দেবে তাদের ভর্তি নিশ্চিত করণ। (ভর্তির সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে বুঝিয়ে নেয়া)। ৫। ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের স্কুল / কলেজ ভর্তি ফরম সরবরাহ করা এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা। ৬। সরবরাহকৃত ফরম সমূহের তথ্যাদি নির্দিষ্ট অফিস সহকারী / হিসাব সহকারীর নিকট নিয়মিত সরবরাহ করে তা Compose এর ব্যবস্থা করা। ৭। ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের তারিখের পর ভর্তি নীতিমালা অনুযায়ী বিভাগ ওয়ারী মেধা GPA নির্দিষ্ট কোটার ভিত্তিতে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের খসড়া তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রধান শিক্ষক / অধ্যক্ষের নিকট উপস্থাপন করা। ৮। প্রতিটি নির্বাচিতদের চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করার পর কোনো নির্বাচিত প্রার্থীর ব্যাপারে শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অভিযোগ থাকলে তা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নজরে আনা। ৯। ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের ব্যাংক ড্রাফট করা সহ ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা। ১০। ভর্তি প্রক্রিয়া শেষে শিক্ষাবোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী Tot List তৈরি করা এবং এস.এস.সি একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের বিপরীত পৃষ্ঠায় কলেজের সিল সহ শিক্ষার্থীর শিক্ষা বর্ষ, বিভাগ, শ্রেণি রোল ইত্যাদি লিখা। ১১। শিক্ষাবোর্ড জমা করার পূর্বে আনুষঙ্গিক সকল কাগজপত্র (অগ্রায়নপত্রসহ) প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বুঝিয়ে দেয়া। ১২। বোর্ড নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাংক ড্রাফট, TOT List সহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র শিক্ষাবোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া। ১৩। ভর্তি রেজিস্টার ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ করা। ১৪। ভর্তি সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।

ক্রঃ নং	কমিটি নাম	কাজের বিবরণ
১৭।	ভবন রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি	<p>১। প্রতিষ্ঠানের বৈদ্যুতিক সংযোগসহ অবকাঠামোগত ত্রুটি পর্যবেক্ষণ ও সংস্কারের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিতকরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>২। ভবনের Civil, Electrical এবং Wooden work গুলো নিয়মিত চেক করা। এর জন্য প্রয়োজনে অফিস কর্মচারীকে কাজে লাগানো।</p> <p>৩। সমস্যা থাকলে তা সমাধানের প্রক্রিয়া সহ কক্ষ নং বা স্থান উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করা।</p> <p>৪। ভবন রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কোনো মতামত/ পরামর্শ থাকলে তা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করা।</p> <p>উপরে বর্ণিত কমিটি ছাড়াও প্রয়োজন সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক দায়িত্ব পালনের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠান প্রধান যে কোনো কমিটি বা উপকমিটি গঠন করতে পারবেন।</p>
১৮।	জাতীয় দিবস উদযাপন কমিটি	<p>জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জাতীয় চেতনাবোধ জাগ্রত করা এবং ইতিহাস ও ঐতিহ্যের সাথে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে পরিচিত করা। যথাযথ মর্যাদায় জাতীয় দিবস পালনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাজেট প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে উপস্থাপন করা।</p>
১৯।	উপ-বৃত্তি কমিটি	<p>উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে ও স্নাতক (পাস) ও সমমান পর্যায়ের দরিদ্র শিক্ষার্থীদের শিক্ষা মন্ত্রণালয়াদীন “উচ্চ মাধ্যমিক উপ-বৃত্তি প্রকল্প ও প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট” প্রণীত নীতিমালা মোতাবেক উপ-বৃত্তির আওতায় অন্তর্ভুক্তির যোগ্য শিক্ষার্থীদের উপ-বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পত্র স্মারক নং- এইচএসসিপি/ মাঠ পর্যায়ে উ:ব:বি/০৯/১৫/০৬ তারিখ: ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ।<sup>৬</sup></p> <p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩৭.২৪.০০.০০০.২৮.০০১(অংশ-১).২০১৬-১৪৭৫ তারিখ ৩ আগস্ট, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ।<sup>৬</sup></p>

### বিভিন্ন কমিটি / উপ-কমিটির কাজ ও পরিকল্পনা

- ১। বিভিন্ন কমিটি / উপ-কমিটি গঠিত হবার পর কমিটির আহবায়ক সভা আহবান করে উক্ত সভায় কর্মপন্থা, বাজেট (যদি প্রয়োজন হয়) / প্রণয়ন সহ বিভিন্ন করণীয় নিরূপন পূর্বকতা বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ২। কমিটির কোনো সদস্য কাজে অনীহা / শৈথিল্য / অবহেলা প্রদর্শন করলে যথাযথ সহযোগিতা না করলে/ যথাযথ দায়িত্ব পালন না করলে তা আহবায়ক / সভাপতি / অধ্যক্ষকে অবহিত করবেন।
- ৩। কমিটি সভার কার্যবলি সংরক্ষণ এবং তা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উপস্থাপন করণ।
- ৪। কমিটির মতামত বা সিদ্ধান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনে সংরক্ষণ / সংযোজন / বিয়োজন / সমন্বয় করতে পারবেন।

## অধ্যায়-এগার

### শিক্ষকদের অসদাচরণ, অদক্ষতা ও শাস্তি এবং স্বৈচ্ছায় পদত্যাগ

#### শিক্ষকদের ক্ষেত্রেঃ

#### ক) অসদাচরণ, অদক্ষতা বলতে :

- ১। প্রতিষ্ঠানে / শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতির ক্ষেত্রে ও অন্যান্য দায়িত্বে সময়ানুবর্তিতার অভাব।
- ২। শ্রেণিকক্ষকে উৎকর্ষতার কেন্দ্র বিন্দুতে পরিণত করতে ব্যর্থ হওয়া তথা পাঠ পরিকল্পনা, পাঠটিকা, বোধগম্য পদ্ধতিতে পাঠ উপস্থাপন, Class Test, Home work ইত্যাদি ক্ষেত্রে উদাসীনতা বা মান সম্পন্নভাবে সম্পন্ন না করা।
- ৩। সহপাঠ্যক্রম কর্মকাণ্ড সহ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কমিটি, উপ-কমিটির সদস্য হিসেবে কোনো কাজে অনীহা বা শৈথিল্যতা প্রদর্শন।
- ৪। বিনা অনুমতিতে কর্তব্য কাজে অনুপস্থিতি।
- ৫। ছুটিতে গিয়ে অননুমোদিতভাবে ছুটি বর্ধিত করণ।
- ৬। রাজনৈতিক বা ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের জন্য এমন কাজ করা যাতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে শিক্ষকের বা ছাত্র-ছাত্রীদের এক অংশকে অন্য অংশের বিরুদ্ধে উত্তেজিত করতে প্রভাবিত করা।
- ৭। শিক্ষক এবং ছাত্র ছাত্রীদের মধ্যে বিশৃঙ্খলা বা নৈতিক অস্থিরতা সৃষ্টি করে এমন কোনো কাজ।
- ৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আইনসঙ্গত কোনো নির্দেশ অমান্য করা বা এ বিষয়ে গ্রহণ করা।
- ৯। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির বেআইনি ব্যবহার বা অপচয় করা।
- ১০। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ পরিপন্থী কোনো কাজ না করা।
- ১১। চাকরিবিধি ও ছুটিবিধি যথাযথভাবে অনুসরণ না করা।
- ১২। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে অর্পিত কোনো সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে উদাসীনতা / অনীহা প্রদর্শন বা অন্যের অনীহা সৃষ্টিতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ভূমিকা রাখা।
- ১৩। আর্থিক দুর্নীতির দায়ে দোষী সাব্যস্ত হওয়া।
- ১৪। নৈতিক পদস্থলনজনিত কর্মকাণ্ড।
- ১৫। প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করে এমন কোনো কাজ।
- ১৬। কর্তব্য কাজে দক্ষতার অভাব এবং তা বৃদ্ধিতে কোন প্রচেষ্টা না থাকা।
- ১৭। এমন কোনো কাজ যা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

#### খ) শাস্তি :

কোনো শিক্ষক চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রণীত এই বিধিসমূহ লঙ্ঘন করলে অথবা যিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্য দোষী অথবা অদক্ষতা বা দুর্নীতি বা যিনি জেনে শুনে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের জন্য ক্ষতিকর কোনো কাজ করেন অথবা পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন তবে তিনি নিচের যে কোনো এক বা একাধিক শাস্তি ভোগ করতে পারবেন—

#### ১। শাস্তির ধরন :

##### i) তিরস্কার:

ব্যাখ্যা: যদি অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণ হয় যা নিন্দার্ত বা কর্তব্য কর্মে অবহেলা বা ত্রুটি পরিলক্ষিত হয়। এই শাস্তি নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রদান করতে হবে এবং চাকরি বহি/ গোপনীয় প্রতিবেদন নথিতে সংরক্ষিত হবে। পদোন্নতি বা দক্ষতা সীমা অতিক্রমের ক্ষেত্রে এই দণ্ড তার যোগ্যতার বিরুদ্ধে যাবে। কোনো কর্মচারীকে আনুষ্ঠানিক সতর্ক করা তিরস্কার নহে।



ii) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত করণ।

ব্যাখ্যা: (১) বেতন বৃদ্ধি বন্ধের আদেশ দুভাবেই হতে পারে (ক) ক্রমবর্ধিষ্ণু বা (খ) অক্রমবর্ধিষ্ণু 'ক' এর বেতন বৃদ্ধি ২ বছরের জন্য ৩১.১২.১৯৮৪ হতে বন্ধ ৩০.১২.১৯৮৬ পর্যন্ত। ৩১.১২.১৯৮৬ইং তারিখে তার বেতন হবে ৭৭৫+৫০ = ৮০০/-। ২ বছর পূর্তির পর বেতন বৃদ্ধির তারিখ নতুন করে নির্ধারিত হবে।

(২) অক্রমবর্ধিষ্ণু: ২ বছর পর অভিযুক্ত তার স্থগিতকৃত ২টি স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি পাবেন।

iii) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য টাইম স্কেলে দক্ষতা সীমা অতিক্রম স্থগিত/ বন্ধ রাখা।

ব্যাখ্যা : দক্ষতা সীমা অতিক্রমে বন্ধ রাখা কার্যত: বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখারই নামান্তর। অভিযুক্তকে আর্থিক সুবিধা হতে সাময়িক বঞ্চিত করাই উদ্দেশ্য। ইহা একটি লঘু দণ্ড।

iv) বেতন স্কেলের নিম্নস্তরে/ ধাপে অথবা নিম্ন পদে নামিয়ে দেয়া।

v) কর্তব্যে অবহেলা বা দুর্নীতির কারণে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতির টাকা অভিযুক্তের বেতন হতে আদায়।

vi) বাধ্যতামূলক অবসরদান।

vii) চাকরি হতে অপসারণ।

viii) চাকরি হতে বরখাস্ত।

গ) শাস্তির ভিত্তি

i) কর্তব্য কর্মে অবহেলা।

ii) অদক্ষ/ অসমর্থ বা দক্ষতা হারিয়েছেন (দায়িত্ব পালনে অদক্ষ, অযোগ্য ও অনুপযুক্ত হয়ে গিয়েছেন)

iii) অসদাচরণ:

ব্যাখ্যা : (১) চাকরির শৃঙ্খলা ও সুব্যবস্থার পক্ষে ক্ষতিকর অথবা কর্মচারীর আচরণ ও শৃঙ্খলার পরিপন্থী অথবা গ্রহণযোগ্য নহে এবং অশোভনীয় আচরণ বুঝাবে।

২) উপরস্থ কর্মকর্তার আইন সঙ্গত আদেশ/ নির্দেশ অমান্য করা।

৩) কর্তব্যে চরম অবহেলা।

৪) সরকারের বা সরকারি আদেশ, সার্কুলার, নির্দেশাবলিকে বিদ্রূপ করা।

৫) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে নগ্ন, বিরজিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা।

৬) অসদাচরণের জন্য যে কোনো ধরনের শাস্তি আরোপ করা যেতে পারে।

iv) (১) দুর্নীতিপরায়ণ অথবা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বিবেচিত:

ব্যাখ্যা : কর্মচারীর নিজের বা নির্ভরশীলের আয়ত্তে এমন অর্থ বা সম্পদ যাহার হিসাব দিতে অসমর্থ ও আয়ের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ।

(২) জীবনযাত্রার মান/ পদ্ধতি জানা আয়ের সহিত অসঙ্গতি পূর্ণ।

(৩) ক্রমাগত দুর্নীতির অভিযোগ বা অপবাদ। একজন ব্যক্তিকে অপরিবর্তিত দুর্নীতিপরায়ণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে যদি তার বিরুদ্ধে চাকরি জীবনে দুটি চাকরির কর্মস্থল হতে দুর্নীতির অভিযোগ পাওয়া যায়।

(৪) দুর্নীতির দায়ে যে কোনো ধরনের গুরুদণ্ড আরোপ করা যেতে পারে।

v) রাষ্ট্র বিরোধী কাজে বা রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কাজে লিপ্ত/ জড়িত, অথবা লিপ্ত বলে যুক্তিসঙ্গত সন্দেহ হয় অথবা রাষ্ট্র বিরোধী বা রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কাজে জড়িত ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক আছে বলে যুক্তিসঙ্গত ধারণা হয় এবং যাকে চাকরিতে বহাল রাখা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে ক্ষতিকর বলে বিবেচিত হবে।

ব্যাখ্যা : (১) রাষ্ট্রবিরোধী কার্যকলাপ বলতে রাষ্ট্রের অস্তিত্বের বিরুদ্ধে কোনো ধ্বংসাত্মক বা অন্তর্ঘাতমূলক কার্যকলাপ বুঝাবে। কোনো ধরনের কাজ ধ্বংসাত্মক তা কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করবেন।

- (২) বিদেশি রাষ্ট্রের এজেন্টের নিকট গোপনীয় দলিল পত্রাদি/ তথ্যাদি পাচার।  
 (৩) রাষ্ট্রীয় সম্পত্তির ক্ষতিসাধন।  
 (৪) প্রতিষ্ঠিত সরকার উৎখাতের ষড়যন্ত্রের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত হওয়া।  
 (৫) রাষ্ট্রের অস্তিত্বের ক্ষতিকর কোনোরূপ মতাদর্শ প্রচার বা প্রচারে অংশগ্রহণ।

**ঘ) শাস্তি আরোপ:** নিয়োগদানের ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষের ওপর বিধিমাতে শাস্তি আরোপের ক্ষমতা ন্যস্ত থাকবে।

- i) শাস্তি আরোপকারী কর্তৃপক্ষ বলতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে।  
 ii) শাস্তি আরোপের পূর্বে চাকরি বিধি মতে পদ্ধতি অনুসরণ যথা: ব্যাখ্যা/ কৈফিয়ত তলব, জবাব সন্তোষজনক না হলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিধি অনুযায়ী তদন্ত বোর্ড/ তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।  
 iii) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ উপরে বর্ণিত অপরাধের জন্য এক বা একাধিক শাস্তি আরোপ করতে পারেন।  
 vi) গুরুদণ্ড ক) বাধ্যতামূলক অবসরদান; খ) অপসারণ; গ) বরখাস্ত; বা ঘ) নিম্নপদে পদাবনতি আরোপের পূর্বে বিধি মোতাবেক একাধিক কারণ দর্শানো নোটিস জারি করতে হবে। এছাড়া চাকরি হতে বরখাস্ত ও চাকরি হতে অপসারণের মতো শাস্তি আরোপের পূর্বে এই ধরনের শাস্তির প্রস্তাব বোর্ডের আপিল ও সালিশি কমিটি কর্তৃক পরীক্ষিত হতে হবে এবং বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

**ঘ) সাময়িক বরখাস্ত:**

i) কোন অভিযুক্তের বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ থাকলে বা অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হলে তিনি চাকরিচ্যুত হতে পারে এমন ধারণা হলে অথবা তদন্তে বিঘ্ন সৃষ্টির আশঙ্কা থাকলে, তাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে। সাময়িক বরখাস্ত করার ক্ষমতা নিয়োগকারী কর্মকর্তার কিম্বা নিয়োগকারী কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তা করতে পারেন।

ii) কোনো কর্মচারী কোর্ট কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে পুলিশ কর্তৃক ধৃত হওয়ার দিন হতে সাময়িক কর্মচ্যুত বলে গন্য হবে।

iii) কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা তদন্তাধীন থাকলে বা সাময়িক চাকরিচ্যুত হলে তিনি পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ করতে পারবেন না।

iv) সাময়িক কর্মচ্যুত হলে বিষয়টি অধিক গুরুত্বপূর্ণ মনে করলে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তকে ছুটিতে যাওয়ার অনুমতি দিতে পারেন।

v) সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় কোনো শিক্ষক তার বেতনের অর্ধেক হারে জীবন ধারণ ভাতা পাবেন এবং অন্যান্য ভাতাদি পূর্ণহারে প্রাপ্য হবেন।

vi) সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন কোনো শিক্ষক কর্তব্যপালনের জন্য সাধারণভাবে যে স্থানে শিক্ষক হিসেবে অবস্থান করে বরখাস্তকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া ঐ স্থান ত্যাগ করতে পারবেন না।

vii) সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কোনো শিক্ষক ভবিষ্যৎ তহবিলে কোনো অর্থ জমা রাখতে পারবেন না। উল্লেখ্য সাময়িক বরখাস্তের পর চাকরিতে পুনর্বহাল হলে বরখাস্তকালীন সময়ের অর্থের সমপরিমাণ এককালীন/ কিস্তিতে প্রদান করতে পারবেন।

viii) সাময়িক বরখাস্তকৃত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক শ্রেণি কার্যক্রম বা অফিস কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে পারবেন না। উক্ত সময়ে আলাদা হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর নেয়া যেতে পারে।

**ব্যাখ্যা:** যখন কোনো শিক্ষকের বিরুদ্ধে বর্ণিত বিধির আওতায় অভিযোগ উত্থাপনপূর্বক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করা হয়, তখন কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত শিক্ষককে দায়িত্ব হতে বিরত থাকার যে আদেশ প্রদান করেন তাই সাময়িক বরখাস্ত। সাময়িক বরখাস্তের আদেশ জারির পূর্বে অবশ্যই অভিযুক্ত শিক্ষককে উপযুক্ত সময় দিয়ে পত্র জারির

মাধ্যমে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে কারণ দর্শাতে হবে এবং তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে। তদন্ত চলাকালীন অভিযুক্ত শিক্ষককে পরিচালনা পরিষদ প্রয়োজন মনে করলে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারেন।

চ) চাকরির অবসান: স্বাস্থ্যগত কারণে শিক্ষা পেশার অনুপযুক্ত বিবেচিত হলে অথবা পরিচালনা পরিষদের আর্থিক কারণে কোনো শিক্ষকের পদ অবলুপ্ত করার সিদ্ধান্ত নিলে কোনো শিক্ষকের চাকরি অবসান করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ডের প্রতিবেদন ছাড়া খারাপ স্বাস্থ্যের কারণে কোনো শিক্ষকের চাকরির অবসান করা যাবে না। আর্থিক কারণে কোনো স্থায়ী পদ বিলুপ্ত করতে হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং যে শিক্ষককে তার চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হবে তাকে নির্ধারিত অর্থ প্রদান করতে হবে।

ছ) **ইস্তফা/ পদত্যাগ:**

- i) বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি কর্তৃক অন্যরূপ কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করলে/ চাকরি হতে ইস্তফা / পদত্যাগ করতে হলে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত একজন শিক্ষককে ন্যূনপক্ষে ০৩ (তিন) মাস পূর্বে ইস্তফা/ পদত্যাগের ইচ্ছা লিখিতভাবে প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করতে হবে। এই শর্ত লঙ্ঘিত হলে অবহিতকরণের সময় ইস্তফা/ পদত্যাগের নির্ধারিত সময় হতে যতদিন কম হবে ততদিনের বেতন কর্তন করা যাবে। অথবা ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি যেভাবে উপযুক্ত মনে করবে সেভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ii) যার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হয়েছে তিনি ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডির নিকট চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ইস্তফা/ পদত্যাগ করতে পারবেন না।

জ) **তদন্ত:**

i) **তদন্ত কি?**

আভিধানিক অর্থে তদন্ত বলতে তদ+অন্ত = তার শেষ, অনুসন্ধান প্রভৃতি বুঝায়। এতে প্রতীয়মান হয় যে তদন্তে থাকে কোনো কিছুর শেষকে সন্ধান করা বা অনুসন্ধান করা। যা ঘটে তার যেমন শেষ থাকে, তেমনি স্বাভাবিক নিয়মে থাকে এর শুরু, থাকে কার্যকারণ সম্পর্কে ছোট হোক বড় হোক ধারাবাহিক ইতিহাস বা ঘটনার বিবরণ। প্রতিটি ঘটনার পেছনে অতি স্বাভাবিকভাবে যে প্রশ্নগুলো সামনে আসে তা হচ্ছে কে, কেন, কোথায়, কখন, কিভাবে, কাহাকে প্রভৃতি জিজ্ঞাসার উত্তর আবিষ্কার করা। এর মধ্যেই নিহিত রয়েছে তদন্তের প্রক্রিয়া। এর মাধ্যমে সংঘটিত বিষয়ের আদ্যোপান্ত উদ্ঘাটনই হচ্ছে তদন্ত বা প্রকৃত সত্য ও তথ্য উদ্ধার বা আবিষ্কার। যে কোনো সংঘটিত বিষয়ের প্রকাশ্য ও গোপনীয় অংশের সমন্বিত তথ্য সম্পূর্ণ ঘটনার বিবরণ উদ্ঘাটন ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে যৌক্তিক পরিসমাপ্তির উদ্দেশ্যে শেষ প্রান্তে উপনীত হওয়ার ধারাবাহিক প্রক্রিয়াই হচ্ছে তদন্ত।

ii) **তদন্তের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা**

তদন্তের একটি উদ্দেশ্য থাকে। তবে অনেক উদ্দেশ্যের মধ্যে বিচারের সাথে সম্পৃক্ততা অন্যতম। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বিচারের প্রয়োজনেই তদন্তের প্রয়োজন হয়। তদন্ত ও বিচার প্রায় সমার্থক ও সমউদ্দেশ্য সাধক। তদন্তের শেষ পর্যায়ে থাকে অভিমত, যার ভিত্তিতে বিচারে থাকে দণ্ড অথবা খালাসের ঘোষণা। তবে তদন্ত ও বিচার একই প্রান্ত থেকে যাত্রা শুরু করে বিবেচ্য বিষয়ের পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করে থাকে। পরিসমাপ্তিতে সংঘটিত কোনো ঘটনার মূল কার্যকারণ অনুসন্ধানপূর্বক সংশ্লিষ্ট ঘটনার সহিত জড়িত ব্যক্তিবর্গের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করা।

আমাদের বিচার প্রক্রিয়ায় বিচারকরা অনেক সময় কোনো ঘটনার প্রাথমিক সত্যতা যাচাই করার জন্য তদন্তের আদেশ দেন। তদন্তের ফলাফল অনুযায়ী পরবর্তীকালে বিচারক আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। ঐ ক্ষেত্রে বিচারক কর্তৃক বিচার কাজ আরম্ভ হওয়ার পর ঐ তদন্তের তথ্যাদি আর বিবেচনা না করে বিচারকালীন সাক্ষ্য প্রমাণ দ্বারা প্রাপ্ত তথ্যাদিকেই বিবেচনা করে থাকেন।

### iii) তদন্ত কর্মকর্তা

তদন্তের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তদন্তকারী কর্মকর্তা অবশ্যই হতে হবে সম্পূর্ণ নিরপেক্ষ। এ ক্ষেত্রে আবেগ বা বিরাগের বশবর্তী হয়ে তদন্ত করলে তা কখনও ন্যায় বিচারের সহায়ক হবে না।

### iv) প্রাথমিক তদন্ত:

কোনো উদ্দেশ্যে তথ্য জানা, বিশ্লেষণ অথবা বিচারের উদ্দেশ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে কোনো বিষয়ের ওপর উহার সূচনা থেকে পরিণতি পর্যন্ত সংঘটিত ঘটনার ধারাবাহিক বিবরণ সংগ্রহ প্রাথমিক তদন্তের পর্যায়ভুক্ত।

### v) তদন্ত কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি

যে কোনো বিষয়ে তদন্ত প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের জন্য তদন্ত কমিটি গঠন প্রয়োজন। তদন্তের গুরুত্ব, ব্যাপকতা, প্রাসঙ্গিক বিষয় বিবেচনা করে তদন্ত কমিটির সদস্য নির্বাচন করা হয়ে থাকে। এক থেকে শুরু করে একাধিক ব্যক্তি সমন্বয়ে তদন্ত টিম গঠিত হতে পারে। যে ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে:

- (১) অভিযুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদ মর্যাদার চাইতে উচ্চতর, একধাপ উপরের অথবা ন্যূনতম সমমানের পদাধিকারীকে চেয়ারম্যান/ আহ্বায়ক করে তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে।
- (২) তদন্ত কমিটি অভিযোগ তদন্ত করে তদন্তে প্রাপ্ত সমুদয় তথ্য প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।
- (৩) কর্তৃপক্ষ প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্তের তথ্য ফাইন্ডিংস এর ভিত্তিতে যেরূপ যুক্তিযুক্ত বিবেচনা করবেন সে রূপ নির্দেশ প্রদান করবেন।

### vi) কার্যক্রম গ্রহণের পদ্ধতি :

অ) উপরের বিধি মোতাবেক কোনো শিক্ষকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে চাইলে তাকে অভিযোগীয় অপরাধসমূহের জন্য সাত দিনের মধ্যে লিখিতভাবে কারণ দর্শাতে বলতে হবে এবং উল্লিখিত অপরাধে কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তি প্রয়োগ করা হবে না এ মর্মে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করবেন। উক্ত শিক্ষক ব্যক্তিগত শুনানি দিতে চান কিনা তাও জানাতে হবে।

আ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের নিকট হতে জবাব পাওয়ার পর এবং তার ব্যক্তিগত শুনানির আগ্রহ আছে কিনা জানার পর দণ্ড আরোপে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ জবাব সন্তোষজনক নয় মনে করলে একজন আহ্বায়ক/চেয়ারম্যানের সমন্বয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত কমিটিতে একজন শিক্ষক সদস্য থাকতে হবে। উল্লেখ্য যে, স্নাতক পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

ই) তদন্ত কর্মকর্তা / তদন্ত কমিটি, তদন্ত আদেশ প্রাপ্তির পর তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্যক্রম সমাপ্তির পর তদন্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।

ঈ) তদন্ত কর্মকর্তা / তদন্ত কমিটির তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করবেন এবং পরিচালনা পর্ষদ/ গভর্নিং বডি'র সভায় তা উপস্থাপন করবেন। অতঃপর শাস্তির কথা উল্লেখপূর্বক অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাতে বলবেন। কর্তৃপক্ষের এই সিদ্ধান্ত লিখিত আদেশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে।

উ) অভিযুক্ত ব্যক্তি উক্ত পত্র প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার জবাব দেবেন।

ঊ) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল করলে তা পর্যালোচনান্তে অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল না করলে পরিচালনা পর্ষদ/ গভর্নিং বডি সভা আহ্বান করে যে কোনো দণ্ড আরোপ করতে পারবেন।

খ) চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

এ) যদি অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত না হয় তাহলে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার করতে হবে এবং সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে স্বাভাবিক চাকরিকাল হিসেবে গণ্য করতে হবে।

### স্নাতক পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

একজন শিক্ষকের বিরুদ্ধে গভর্নিং বডি পেশাগত অসদাচরণ অথবা নৈতিক পদস্বলনের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

তবে শর্ত থাকে যে-

(ক) পেশাগত অসদাচরণ বা নৈতিক পদস্বলনের অভিযোগের বিষয়টি গভর্নিং বডি কর্তৃক নিযুক্ত পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট একটি তদন্ত কমিটি দ্বারা তদন্ত করা যাবে। এরূপ তদন্ত কমিটিতে কলেজের একজন শিক্ষক এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন প্রতিনিধি থাকতে হবে।

(খ) যে শিক্ষকের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনা হবে তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করতে হবে।

(গ) তদন্ত চলাকালীন সময়ে অভিযুক্ত শিক্ষককে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হলে তাঁকে মূল বেতনের ৫০% জীবন-ধারণ-ভাতা প্রদান করতে হবে এবং অন্যান্য ভাতাদি পূর্ণহারে প্রাপ্য হবেন।

### স্নাতক পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আপিল:

(ক) একজন অধ্যক্ষ গভর্নিং বডি কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হলে তিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেটের নিকট আপিল করতে পারবেন।

(খ) অধ্যক্ষ ব্যতীত অন্যান্য শিক্ষক গভর্নিং বডি কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হলে তিনি ভাইস-চ্যান্সেলরের নিকট আপিল করতে পারবেন।

(গ) অধ্যক্ষ এবং উপাধ্যক্ষসহ যে কোনো শিক্ষককে চাকরি হতে অব্যাহতিদান, অপসারণ অথবা বরখাস্ত করতে হলে বিশ্ববিদ্যালয়ের পূর্ব অনুমতির প্রয়োজন হবে।

(ঘ) সিডিকেট অথবা ভাইস-চ্যান্সেলর যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন তা সংশ্লিষ্ট, সকলের জন্য চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

### ঘ) নাশকতামূলক, ইত্যাদি কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

১। উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোনো প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষকের বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ-

i) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষককে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হতে তার প্রাপ্য ছুটিতে যাওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারে।

ii) উক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষকের বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করবে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবে; এবং

iii) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শানোর জন্য যাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হবে না।

২। যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) (iii) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষকের পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিনজন প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষকের সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করবে।

৩। উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের ওপর যেকোনো উপযুক্ত বলে মনে করবে, সেরূপ আদেশ প্রদান করবে।

ঙ) আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ)-এর কোনো শিক্ষকের বিরুদ্ধে আদালতের একই বিষয়ের ওপর ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকলে, তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিতে কোনো বাধা থাকবে না; কিন্তু কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় মামলায় তাঁর বিরুদ্ধে কোনো দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে উক্ত ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত প্রস্তাবিত দণ্ড আরোপ স্থগিত রাখতে হবে।

-----

তদন্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন:

- ভূমিকা
- অভিযোগনামা, অভিযোগের বিবরণী
- অভিযুক্তের বক্তব্য
- বিচার্য বিষয়
- সাক্ষ্য প্রমাণাদি ও দলিলপত্র পর্যালোচনা
- প্রাসঙ্গিক মন্তব্য
- অভিমত/ চূড়ান্ত সুপারিশ।

## অধ্যায়-বার

### অফিস সহকারী ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব-কর্তব্য এবং শৃঙ্খলা ও আপিল

#### অফিস সহকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। যথাসময়ে প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত থাকা।
- ২। অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা করা।
- ৩। পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্ম ক্ষেত্রে অনুপস্থিত না থাকা।
- ৪। অফিসের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
- ৫। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করা।
- ৬। চাকরি বিধি মেনে চলা, ছুটি বিধি মেনে চলা।
- ৭। অফিসের যাবতীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ৮। অফিস ডেকোরাম মেনে চলা।
- ৯। অসদাচরণ ও রাজনৈতিক আলোচনা হতে বিরত থাকা।
- ১০। প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা ও সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট থেকে প্রয়োজনীয় বিজ্ঞপ্তি যথাসময়ে সংগ্রহ করা ও প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা।
- ১১। প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংরক্ষণে সর্বদা সচেতন থাকা।
- ১২। অফিসের যাবতীয় ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ১৩। নিজের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ও যথাসময়ে সম্পাদন করা। প্রয়োজনে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪। প্রত্যেক পদের বিপরীতে বিন্যস্ত করা দায়িত্ব ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক যথাযথভাবে পালন করা।
- ১৫। এমন কোনো কাজ বা প্রশাসনের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করে, তা থেকে বিরত থাকা।
- ১৬। দিনের হিসাব দিনে সম্পন্ন করা ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণ করা।

#### ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। যথাসময়ে ও নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হওয়া।
- ২। অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ৩। বিনানুমতিতে ছুটি ভোগ না করা।
- ৪। ছুটির প্রয়োজন হলে পূর্বাঙ্কে অনুমতি নেয়া।
- ৫। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চালুকৃত সকল আইন মেনে চলা।
- ৬। কোনো প্রকার উচ্ছৃঙ্খল আচরণ না করা।
- ৭। প্রয়োজন সাপেক্ষে ছুটিকালীন সময়ে কলেজে অবস্থান করা ও প্রয়োজনীয় কাজ করা।
- ৮। প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।
- ৯। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করা।
- ১০। প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ উন্নয়ন ও শৃঙ্খলা রক্ষায় দায়িত্ব পালন করা।
- ১১। ছুটিকালীন সময়ে প্রধান সহকারী কর্তৃক বন্টনকৃত দায়িত্ব পালন করা।
- ১২। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যে কোনো সময়ে যে কোনো কাজ করতে বাধ্য থাকা।
- ১৩। সম্পূর্ণ পদের / ব্যক্তির নামের বিপরীতে বিন্যস্ত করা সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করা।
- ১৪। এমন কোনো কাজ যা প্রতিষ্ঠানের ভাব-মূর্তি ক্ষুণ্ণ করে, তা থেকে বিরত থাকা।

## শৃঙ্খলা ও আপিল

নিয়োগপ্রাপ্ত একজন কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পরিষদ/ গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি পেশাগত অসদাচরণ অথবা নৈতিকস্বলনের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। তবে শর্ত থাকে যে,

- (ক) পেশাগত অসদাচরণ অথবা নৈতিকস্বলনের অভিযোগের বিষয়টি প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পরিষদ/ গভর্নিং বডি কর্তৃক নিযুক্ত ৩ সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি দ্বারা তদন্ত করতে হবে। স্নাতক পর্যায়ে প্রতিষ্ঠান হলে তদন্ত কমিটিতে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন প্রতিনিধি থাকা আবশ্যিক। বিদ্যালয়/ উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ হলে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের একজন প্রতিনিধি থাকা আবশ্যিক।
- খ) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হবে তাকে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করতে হবে।
- গ) তদন্ত চলাকালীন সময়ে অভিযুক্ত কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করতে হলে তাঁকে তাঁর মূল বেতনের ৫০% খোরপোষ ভাতা প্রদান করতে হবে।

## নিম্নলিখিত অভিযোগগুলি পেশাগত অসদাচরণ বলে বিবেচিত হবে

- ১। কর্তব্য পালনে অবহেলা বা উদাসীনতা;
- ২। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে অন্য কোনো কাজে নিজেকে নিয়োজিত রাখা
- ৩। বিনা অনুমতিতে কর্তব্যে অনুপস্থিতি;
- ৪। পূর্বে অবহিতকরণ ব্যতীত এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা
- ৫। বিনানুমতিতে বিদেশ গমন অথবা অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত বিদেশে অবস্থান;
- ৬। প্রতিষ্ঠান প্রধান/ পরিচালনা পর্যদের আদেশ অমান্য
- ৭। সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশনাবলি আইনসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে অবজ্ঞাকরণ;
- ৮। প্রতিষ্ঠানের কোনো সম্পদ অবচয় করা বা অবৈধভাবে ব্যবহার করা;
- ৯। শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের মাঝে বিশৃঙ্খলা অথবা নৈতিক অবক্ষয় সৃষ্টিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১০। শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ যে কোনো সনদ ও তথ্য ভুয়া/ জালিয়াতির মাধ্যমে চাকরি গ্রহণ
- ১১। মহিলা শিক্ষার্থী ও সহকর্মীর প্রতি শিষ্টাচার বহির্ভূত ভাষা ব্যবহার ও আচরণ করা
- ১২। জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাতের চেষ্টাকরণ বা এ জাতীয় কাজে কাউকে প্ররোচিত/ উৎসাহিত করণ;
- ১৩। দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলে বিবেচিত হন।

## শাস্তি/ দণ্ড

উপর্যুক্ত অভিযোগসমূহের ভিত্তিতে অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত কর্মচারীকে পরিচালনা পরিষদ/ গভর্নিং বডি লঘুদণ্ড/ গুরুদণ্ড প্রদান করতে পারবে।

- ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে তার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য করবেন এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কি না তাও জানানোর জন্য বলবেন।
- খ) তবে নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময়সীমা বৃদ্ধির জন্য আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ তাকে বক্তব্য দাখিল করার জন্য অতিরিক্ত ০৭ (সাত) কার্যদিবসে পর্যন্ত সময় বর্ধিত করতে পারবেন।
- গ) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত অথবা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তার জবাব দাখিল করলে তা বিবেচনার পর তিনি ব্যক্তিগত শুনানির ইচ্ছা প্রকাশ করলে, ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগদানের পর, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো প্রকার কৈফিয়ত দাখিল না করলে, অভিযুক্তের বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করতে পারবেন।



- ১। তিরস্কার;
  - ২। নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতির অথবা টাইম স্কেল অথবা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;
  - ৩। সরকারি আদেশ অমান্য বা কর্তব্যে অবহেলার দরুন সংঘটিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতি সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ বেতন হতে আদায়করণ;
  - ৪। বেতন স্কেলের নিম্নস্কেলে অবনমিতকরণ।
- ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত অথবা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তার জবাব দাখিল করলে জবাব সন্তোষজনক না হলে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পরিষদ/ গভর্নিং বডি'র সিদ্ধান্তক্রমে।
- (i) অভিযোগ তদন্তের জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে এবং অভিযুক্ত কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবে।
  - (ii) তদন্ত আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত কর্মকর্তা/ তদন্ত বোর্ড তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।
  - (iii) তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত বোর্ডের তদন্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করবে এবং অভিযোগের জবাব লিপিবদ্ধ করবে এবং শাস্তির কথা উল্লেখপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদনের কপি সহ অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করবে।
  - (iv) অভিযুক্ত কর্মচারী তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জবাব দেবেন অথবা পুনঃতদন্তের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে পুনঃতদন্ত কমিটি/বোর্ড ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পুনঃতদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবে। কর্তৃপক্ষ তদন্ত প্রতিবেদনের কপি শাস্তির কথা উল্লেখপূর্বক অভিযুক্তকে প্রেরণ করবেন ও ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জবাব দিতে বলবে।
  - (v) অভিযুক্ত কর্মচারী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল করলে অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দাখিল না করলে পরিচালনা পরিষদ/ গভর্নিং বডি যে কোনো গুরুদণ্ড প্রদান করবে-
- ক) নিম্ন পদে/ নিম্ন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ
  - খ) টাইম স্কেল রহিতকরণ;
  - গ) চাকরি হতে বরখাস্তকরণ
  - ঘ) চাকরি হতে অপসারণ
- ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত/ অপসারণকরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের আপিল অ্যান্ড আর্বিট্রেশন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- চ) যদি অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত না হয় তা হলে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রত্যাহার করতে হবে এবং সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়কে স্বাভাবিক চাকরীকালীন সময় হিসেবে গণ্য করতে হবে।

## আপিল বিধি

৩। সিটি কর্পোরেশনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ ও মাদরাসা)-এর কর্মচারীগণ বরখাস্ত/ অপসারণের বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত উপায়ে আপিল করতে পারবেন-

ক) চাকরি হতে বরখাস্ত/ অপসারণ হওয়ার পর অভিযুক্ত কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা বরাবর আবেদন করতে পারবেন।

খ) বরখাস্ত/ অপসারণ আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবে এবং যেরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করবে-

(১) এই বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি পালিত হইয়াছে কিনা এবং যদি না হয়ে থাকে, তবে পালিত না হওয়ার কারণে ন্যায় বিচার ব্যাহত হয়েছে কিনা;

(২) অভিযোগের তদন্তের ফলাফল যথাযথ কি না; এবং

(৩) আরোপিত শাস্তি মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কি না;

(গ) যে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে, সে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ কার্যকর করবে।

(ঘ) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা এর আদেশের পর অভিযুক্ত কর্মচারী পুনরায় কোনো আপিল করতে পারবেন না।

## আদালতে বিচারাধীন মামলা

৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ)-এর কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে আদালতের একই বিষয়ের ওপর ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকলে, তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিতে কোনো বাধা থাকবে না; কিন্তু কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় মামলায় তাঁর বিরুদ্ধে কোনো দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে উক্ত ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত প্রস্তাবিত দণ্ড আরোপ স্থগিত রাখতে হবে।

## অধ্যায়-তের

### শিক্ষক-কর্মচারীদের অবসর, ভবিষ্য তহবিল, পেনসন/গ্র্যাচুইটি সুবিধাদি

#### ১। ভবিষ্য তহবিল :

শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী অংশ প্রদায়নক ভবিষ্য তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করবে, যাতে প্রত্যেক শিক্ষক কর্মচারী সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করলে এবং উক্ত তহবিল শিক্ষক সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রণীত Contributory Provident Fund Rules, 1979 প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হবে।

#### ২। আনুতোষিক :

i) নিম্নোক্ত যে কোনো শিক্ষক-কর্মচারী আনুতোষিক পাবেন, যথা-

ক) যিনি চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এ কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করেছেন এবং শাস্তিস্বরূপ চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত হননি বা যার চাকরির অবসান ঘটানো হয়নি।

খ) কমপক্ষে তিন বৎসর চাকরি করার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করেছেন

গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকরির অবসান হয়েছে, যথা-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রয়েছেন সেই পদ বিলুপ্ত হয়েছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হতে ছাঁটাই হয়েছেন

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাকে চাকরি হতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হয়েছে, অথবা

(ই) চাকরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করেছেন।

ii) কোনো কর্মচারীকে তার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বছর বা আংশিক বছরের ক্ষেত্রে আনুতোষিক প্রদান করা হবে।

iii) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হবে।

iv) কোনো শিক্ষক-কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হলে যাতে তার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ তা পাবার অধিকারী হন সেজন্য প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করবেন এবং ফরমটি উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দেবেন।

v) কোনো শিক্ষক-কর্মচারী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করলে মনোনয়ন পত্রে তাদেরকে প্রদেয় অংশ এরূপ উল্লেখ করবেন যেন আনুতোষিক এর সম্পূর্ণ টাকা ইহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হবে।

vi) কোনো শিক্ষক-কর্মচারী যেকোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করতে পারেন এবং এরূপ বাতিল করলে তিনি উক্ত নোটিশের সাথে উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়ন পত্র জমা দিবেন।

vii) কোনো শিক্ষক-কর্মচারী মনোনয়নপত্র জমা না দিয়ে মৃত্যুবরণ করলে তাঁর আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকারী প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁর বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হবে।

**৩। অবসরের বয়স এবং অসরজনিত সুবিধাদি/ গ্র্যাচুইটি :**

প্রতিষ্ঠান প্রধান/ একজন শিক্ষক/ কর্মচারীর অবসর গ্রহণের বয়স হবে ৬০ (ষাট) বছর। শিক্ষক ষাট বছর পূর্ণ হলে চাকরি থেকে অবসর নেবেন। যে বছরে ষাট বছর পূর্ণ হবে সে বছর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত গভর্নিং বডি/ ম্যানেজিং কমিটি তাকে চাকরিতে বহাল রাখতে পারবেন।

**৪। চাকরির অবসান ও চাকরি হতে অপসারণ ইত্যাদি :**

ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ প্রদর্শন ব্যতীত, ০১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করে বা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ০১ (এক) মাসের বেতন প্রদান করে কোনো শিক্ষানবীশের চাকরির অবসান ঘটাতে পারবে এবং এরূপ চাকরি অবসানের কারণে শিক্ষানবীশ কোনো প্রকার ক্ষতিপূরণ পাবেন না। কোনো কর্মচারীর শিক্ষানবিসের মেয়াদ চলাকালীন সময়ে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, তার আচরণ ও কর্ম সম্ভাষণজনক নহে কিংবা তার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নেই। সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত শিক্ষানবিশ কর্মচারীর চাকরির অবসান ঘটাতে পারেন। উল্লেখ্য শিক্ষানবিশের মেয়াদ সর্বোচ্চ ১ বছর।

খ) কোনো শিক্ষানবিশ কর্মচারীকে চাকরি হতে অবসানের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে লিখিত নোটিস প্রদান কিংবা ১ মাসের বেতন ভাতাদি পরিশোধ সাপেক্ষে তার চাকরি অবসান ঘটাতে পারবেন।

গ) স্বাস্থ্যগত কারণে :

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড কোনো শিক্ষক বা কর্মচারীকে যদি শারীরিক ও মানসিকভাবে উক্ত পদে কাজ করার জন্য অযোগ্য ঘোষণা করে থাকে তবে তাঁর চাকরির অবসান ঘটবে।

**৫। ইস্তফা দান / পদত্যাগ ইত্যাদি :**

ক) কোনো শিক্ষক-কর্মচারী স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র নিকট তাঁর অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ০২ (দুই) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিস প্রদান না করে তাঁর চাকরি ত্যাগ করতে অথবা চাকরি হতে বিরত থাকতে অথবা চাকরি হতে ইস্তফা/ পদত্যাগ করতে পারবেন না এবং এরূপ নোটিস প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে তিনি ২ মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসেবে তার প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারীর এরূপ অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দেবেন এবং এমপিওবিহীন কর্মচারী সিটি কর্পোরেশনের তহবিলে ০১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

গ) যে শিক্ষক-কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হয়েছে তিনি স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র নিকট চাকরি হতে ইস্তফা / পদত্যাগ করতে পারবেন।

# অধ্যায়- চৌদ্দ

## শিক্ষক প্রশিক্ষণ

সুশিক্ষা ও মানসম্মত শিক্ষার জন্য সবচেয়ে বেশি প্রয়োজন মানসম্পন্ন শিক্ষক। শিক্ষকের গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্য একদিকে প্রয়োজন বিজ্ঞানসম্মত ও স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যোগ্য শিক্ষক নিয়োগ করা, অন্যদিকে প্রয়োজন মানসম্মত শিক্ষক- শিক্ষা এবং চাহিদাভিত্তিক যুগোপযোগী পৌণঃপুনিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত উৎকর্ষ সাধন করা। শিক্ষক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নিম্নরূপ:

- শিক্ষকদের পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি করা এবং সময়ের সঙ্গে যুগোপযোগীকরণের সহায়তা দান।
- শিক্ষকদের মধ্যে ব্যক্তিত্ব, উদ্ভাবনী শক্তি বৃদ্ধি এবং নেতৃত্বের গুণাবলি জাহত করা।
- শিক্ষকদের আচরণিক দক্ষতা ও দুর্বলতা নিশ্চিত করা এবং দুর্বলতার কারণ অনুসন্ধান করে প্রতিশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- সমাজের সকল ধর্ম, বর্ণ, জাতিসত্তা, আর্থ-সামাজিক শ্রেণির শিক্ষার্থীকে সমান সুযোগ দিয়ে পাঠদানে উৎসাহিত করা।
- তথ্যপ্রযুক্তি শিক্ষায় সকল স্তরের শিক্ষককে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেওয়া এবং তথ্য প্রযুক্তির ব্যাপক ব্যবহার নিশ্চিত করে উন্নত ও আধুনিক বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে এর সর্বোচ্চ অনুশীলনে উৎসাহিত করা।
- সমাজের সুবিধাবঞ্চিত ক্ষুদ্রজাতি সত্তা এবং প্রতিবন্ধী ছেলে-মেয়েদের বিশেষ শিখন চাহিদা অনুসারে শিখন সেবা প্রদানের কলাকৌশল অর্জনে সহায়তা করা।

### কৌশল:

- (১) প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকদের কাজে যোগদানের তিন বছরের মধ্যে যথাক্রমে সার্টিফিকেট ইন-এডুকেশন ও বিএড কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।
- (২) শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সরকারি প্রশিক্ষণ কলেজ, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর পরিচালিত একাডেমিক ও পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করতে হবে। মাস্টার ট্রেইনার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক ও তথা ভালো ব্যক্তির মাধ্যমে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে Inhouse প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- (৩) প্রতিষ্ঠান প্রধানদেরকে বিশেষ শিক্ষা প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণের আওতায় আনতে হবে।
- (৪) সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ইন্টারনেট সংযোগ দেয়া হবে, যাতে সকল একাডেমিক স্টাফ এর ব্যবহারের মাধ্যমে যুগোপযোগী রাখতে হবে।
- (৫) প্রতিষ্ঠান প্রধান ও শিক্ষকদের মানোন্নয়নের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

## অধ্যায়-পনের

### প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষক ও কর্মচারীদের ছুটি বিধি

#### প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষকদের ছুটি বিধিঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকার নাম ছুটি। ছুটি অর্জন করতে হয়। ছুটি কোনো অধিকার নয়। এটি একটি প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধা যা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে ভোগ করা যায়।

প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন, মঞ্জুরের আবেদন প্রত্যাখ্যান করতে পারেন অথবা মঞ্জুরকৃত ছুটির আদেশ প্রত্যাহার করে শিক্ষক কাজে যোগদানের নির্দেশ দিতে পারেন।

ছুটি প্রাপ্তির ন্যূনতম চাকরিকাল ০২ (দুই) বছর। ২ বৎসরের মধ্যে নৈমিত্তিক ব্যতীত অন্য কোনো ছুটি পাবেন না। তবে চাকরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত স্বাস্থ্যগত কারণে কোনো শিক্ষকের অনধিক ১৫ দিন ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

#### ছুটির প্রকারভেদ :

চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টি ও পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদন সাপেক্ষে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষ এর নিয়ন্ত্রণাধীন স্কুল কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীগণ নিম্নোক্ত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

#### ১। নৈমিত্তিক ছুটি :

আকস্মিক কোনো প্রয়োজনে যথা- হঠাৎ অসুস্থতা বা স্বল্প সময়ের জন্য ব্যক্তিগত / পারিবারিক প্রয়োজনে এ ছুটি ভোগ করা যায়। প্রতি সৌরবছরে নৈমিত্তিক ছুটি ২০ দিন। একসাথে ০৩ দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। তবে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে ০১ জন শিক্ষককে একসঙ্গে সর্বোচ্চ ১০ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

নৈমিত্তিক ছুটি নিয়ে বিদেশে যাওয়া যাবে না এবং কর্মস্থল ত্যাগ করার জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি আবশ্যিক কোনো শিক্ষকের অনুপস্থিতির কারণে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষাদানসহ অন্যান্য কার্যক্রম বিঘ্নিত আশঙ্কা থাকলে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে হলে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে আবেদন করতে হবে এবং ছুটিকালীন সময়ে আবেদনকারীকে তার ক্লাস / দায়িত্বসমূহ (যদি থাকে) এক বা একাধিক সহযোগীর মাধ্যমে সমন্বয় করে / বিকল্প ব্যবস্থা নিতে হবে। কারো নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর হলে তিনি ঐ মঞ্জুরকৃত ছুটির ফরম অফিসের নির্ধারিত সহযোগীর নিকট জমা করবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে হলে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং কমিটির সভাপতির বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে এবং মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে। নৈমিত্তিক ছুটি উভয় দিকে সরকারি ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না।

#### ২। অর্জিত ছুটি :

সরকারি প্রতিষ্ঠানে চাকরিরত শিক্ষকদের বেলায় প্রযোজ্য অর্জিত ছুটির বিধানসমূহ সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

ব্যাখ্যা: যেহেতু বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণ অবকাশ বিভাগের চাকরিজীবী সেহেতু তাদের কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনে ১দিন অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হয় এবং ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে সরকারি চাকরিজীবীদের

জন্য প্রযোজ্য নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি ৩ অনুসরণ করতে হবে। কেননা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণের চাকরি বিধিমালা অর্জিত ছুটির বিষয়টি সরকারি প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণের অর্জিত ছুটির অনুরূপ হবে বলা হয়েছে।

- (১) অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি এককালীন ০৪ (চার) মাসের অধিক ভোগ করা যাবে না। তবে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা হজ্জ/ তীর্থযাত্রা, শিক্ষার বা বহিঃ বাংলাদেশ; মায়ানমার, শ্রীলঙ্কা ও ভারতের বাহিরে শ্রান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে ০৪ (চার) মাসের অতিরিক্ত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে এই সময়সীমা ০৬ (ছয়) মাস বর্ধিত করা যাবে।
- (২) কর্মকালীন সময়ের  $\frac{1}{2}$  হারে অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং সীমাহীনভাবে তা জমা হবে। মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করা হলে এই অর্ধ-গড় বেতনের ছুটিকে সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাবে। প্রতি ২দিন অর্ধ-গড় বেতনের ছুটির পরিবর্তে ০১ (এক) দিন গড় বেতনের ছুটি; এই হারে ছুটির রূপান্তর করা হবে।
- (৩) সরকারি আদেশ বা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোনো শিক্ষক যদি বছরে পূর্ণ অবকাশ ভোগ না করেন, তা হলে তিনি অবকাশ বিভাগের চাকরিজীবী না হলে যে হারে ছুটি পেতেন উক্ত বছরের জন্য তিনি ঐহাং, গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবেন। অর্থাৎ ঐ বছরে তিনি গড় বেতনে ১/১১ হারে এবং অর্ধগড় বেতনে ১/১২ হারে ছুটি প্রাপ্য হবেন।
- (৪) তবে উক্তরূপ শিক্ষককে যে বছরে পূর্ণ অবকাশ ভোগ করতে দেওয়া হয় না, তিনি উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত পূর্ণ অবকাশের জন্য ৩০ দিন অনুপাতে যে কয়দিন অবকাশ ভোগ করেন নি, ঐ কয়দিনের জন্য গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবেন।
- (৫) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ এর বিধি ৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ১ বছর এবং স্বাস্থ্যগত কারণে ২ বছর ছুটি নেয়া যাবে।
- (৬) নির্ধারিত ছুটিবিধি প্রতিপালন সাপেক্ষে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত প্রতি ১১ কার্যদিবসের জন্য ০১ (দিন) হারে পূর্ণ গড়বেতনে ছুটি অর্জিত হবে। পূর্ণ গড়বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ০৪ (চার) মাসের অধিক হবে না।

### ০৩। চিকিৎসা ছুটি :

একজন শিক্ষক প্রতিবছর চাকরির জন্য ১০ (দশ) দিন করে চিকিৎসা ছুটি অর্জন করেন। রেজিস্ট্রার ডাক্তারের সনদের ভিত্তিতে একসঙ্গে ০৭ (সাত) দিন এ ছুটি ভোগ করা যায়। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ বেতনে ০১ (এক) মাস এবং অর্ধবেতনে ০৩ (তিন) মাস (ছুটি পাওনা সাপেক্ষে) চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। ক্ষেত্র বিশেষে পরিচালনা পর্ষদ কোনো শিক্ষককে সুস্থ না হওয়া পর্যন্ত বিনা বেতনে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। স্বাস্থ্যগত কারণে ০৭ (সাত) দিনের অতিরিক্ত ছুটির ক্ষেত্রে যোগদানের পূর্বে রেজিস্ট্রার মেডিকেল অফিসার / বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।

### ৪। মাতৃত্ব ছুটি :

একজন মহিলা শিক্ষককে প্রয়োজন সাপেক্ষে এক সঙ্গে পূর্ণবেতনে ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত এ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। কর্তৃপক্ষের চাকরি জীবনে কোনো শিক্ষককে ২ বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। প্রসবের দিনের পূর্ব পর্যন্ত যে শিক্ষক কমপক্ষে ০৯ (নয়) মাস চাকরি করেছেন তার প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

### ৫। অসাধারণ ছুটি :

কোন শিক্ষককে বিধি মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর করা সম্ভব না হলে, দায়িত্ব পালনে অপারগতার জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষক নিজে আবেদন করলে বিনা বেতনে তাঁর অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন

যে, শিক্ষক তাঁর নিয়ন্ত্রণ বর্হিভূত কারণে কর্তব্য যোগদান করতে অসমর্থ সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০২ বছর পর্যন্ত এ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। তবে উক্ত সময়কাল চাকরি গণনার ক্ষেত্রে ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে বিবেচিত হবে না। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষভাবে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করতে পারবেন।

#### ৬। কর্তব্যকালীন ছুটি :

নিম্নবর্ণিত কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

ক) গভর্নিং বডি / ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয় অথবা অন্য যে কোনো আইনানুগ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পরীক্ষা পরিচালনা ও সভায় উপস্থিতির কারণে।

খ) কোনো আদালতে সমনের প্রেক্ষিতে বা জুনিয়র হিসেবে বা সরকারি সাক্ষী হিসেবে হাজির হলে।

গ) বিনা ভাতায় কোনো সভায় সদস্য হিসেবে, কোনো সরকারি সংস্থা বা সরকারি অফিসে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ

ঘ) কোনো প্রতিষ্ঠান বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের বা সরকারি সংস্থার সভায় ও সম্মেলনে প্রতিনিধিত্ব করা। বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকারের প্রতিনিধি হিসেবে কোনো সভায়/ সম্মেলনে/ প্রশিক্ষণে বা অ্যাসোসিয়েশনে যোগদানের জন্য।

ঙ) অন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্লাস নেবার জন্য আহ্বান জানানো হলে তথায় হাজির হওয়া।

#### ৭। শিক্ষা ছুটি

ক) স্নাতক পর্যায়ে কলেজ: একজন শিক্ষক একটি কলেজে ন্যূনপক্ষে বিরতিহীন ০৩ (তিন) বছর শিক্ষকতা করলে এবং পেশাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির সম্ভাবনা থাকলে গভর্নিং বডি একজন শিক্ষককে উচ্চ শিক্ষা লাভের জন্য শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে,

(i) একজন শিক্ষকের সর্বমোট চাকরিকালে এরূপ ছুটি ০৪ (চার) বছরের অধিক হবে না।

(ii) এরূপ শিক্ষা ছুটি থাকাকালে একজন শিক্ষক পূর্ণ গড়বেতন পাওয়ার অধিকার রাখেন।

(iii) সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে এই মর্মে লিখিতভাবে ৩০০ (তিনশত) টাকা নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে যে, তিনি উচ্চ শিক্ষা লাভের পর সংশ্লিষ্ট কলেজে ন্যূনতম ০৮ (আট) বছর চাকরি করবেন। অন্যথায় তিনি শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালে বেতন হিসেবে গ্রহণ করা সমুদয় অর্থ ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

খ) উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়: কোন প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষক একাধারে কোনো প্রতিষ্ঠানে পাঁচ বছর চাকরি করলে এবং প্রস্তাবিত শিক্ষক যদি স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র নিকট পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় মনে হয় তাহলে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে,

(i) সারা চাকরিকালে ০৩ (তিন) বছরের বেশি এই ছুটি প্রাপ্য হবেন না।

(ii) প্রথম বছর পূর্ণবেতনে, দ্বিতীয় বছর অর্ধবেতনে ও তৃতীয় বছরে বিনাবেতনে এই ছুটি প্রাপ্য হবে।

(iii) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষক লিখিত অঙ্গীকার নামা দেবেন যে তার শিক্ষা সমাপ্তির পর কমপক্ষে এ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঁচ বছর চাকরি করবেন নতুবা গৃহীত অর্থ ফেরত দেবেন।

#### ৮। প্রতিষ্ঠান প্রধানের এখতিয়ারভুক্ত ছুটি :

কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বছরে ০৩ দিন এ ছুটি ভোগ করা যাবে যা একসাথে একদিনের বেশি হবে না।

#### কর্মচারীদের ছুটি বিধি:

কর্তব্য পালনের মাধ্যমে ছুটি অর্জিত হবে, তবে তা কখনও অধিকার হিসেবে দাবি করা যাবে না। পরিস্থিতির প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ একজন কর্মচারীর ছুটির আবেদন মঞ্জুর, না-মঞ্জুর অথবা মঞ্জুরকৃত ছুটির আদেশ প্রত্যাহার করতে পারবে।



### নৈমিত্তিক ছুটি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণ বছরে ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পূর্ব অনুমতি ব্যতীত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করা যাবে না। নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবে না। নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে বিদেশ গমন করা যাবে না। কোনো কর্মচারী একত্রে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। নৈমিত্তিক ছুটিকে উভয় দিকে সরকারি ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না।

### অর্জিত ছুটি

কর্মকালীন সময়ের ১/১২ হারে অর্ধ গড়বেতনে ছুটি অর্জিত হবে এবং সীমাহীনভাবে ইহা জমা হবে। প্রতি ০২ (দুই) দিন অর্ধ গড়বেতনের ছুটিকে গড়বেতনে রূপান্তর করা যাবে। ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এককালীন সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত গড়বেতনে অর্জিত ছুটি ভোগ করা যাবে। কোনো কর্মচারী স্বাস্থ্যগত কারণে অর্ধগড়বেতনে এককালীন সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন। এর অতিরিক্ত প্রয়োজন হলে এবং ছুটি পাওনা থাকলে অর্ধ গড়বেতনে ০২ (দুই) বছর পর্যন্ত অর্জিত ছুটি নেয়া যাবে। অর্ধগড় বেতনে ছুটি পাওনা না থাকলে কোনো কর্মচারী অসাধারণ ছুটি গ্রহণ করতে পারবেন। ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণ, তীর্থভ্রমণ ও চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি গ্রহণ করা যাবে।

### সংগনিরোধ ছুটি

- (১) কোনো কর্মচারী পরিবারের বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি (কলেরা, গুটি বসন্ত, প্লে, টাইফয়েড জ্বর ও সেরিব্রোস্পাইনাল, মেনিনজাইটিস)-এর কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাকে প্রতিষ্ঠানে আগমন নিষিদ্ধ করে আদেশ জারির মাধ্যমে যে ছুটি প্রদান করা হয়, উহাই সংগনিরোধ ছুটি।
- (২) এই প্রকার ছুটির মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি সর্বাধিক ২১ (একুশ) দিন পর্যন্ত এবং বিশেষ অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত মঞ্জুর করতে পারবেন। সংগনিরোধজনিত কারণে ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে, এই অতিরিক্ত ছুটি অসাধারণ ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।
- (৩) এই প্রকার ছুটিকে কর্মকালীন হিসেবে গণ্য করা হয় এবং এই সময়ে অন্য কোনো লোক নিয়োগ করা যায় না এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী স্বাভাবিক নিয়ামনুসারে বেতন-ভাতাদি পাবেন।
- (৪) স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি এই প্রকার ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ।

### প্রসূতি ছুটি

প্রসূতি ছুটি পূর্ণ গড়বেতনে ০৬ (ছয়) মাস প্রাপ্য হবেন। একজন কর্মচারী চাকরিকালে সর্বমোট ০২ (দুই) বার এ ধরনের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। প্রসূতি ছুটি তার ছুটির হিসাব হতে বাদ যাবে না।

### অসাধারণ ছুটি

অন্য কোনো প্রকার ছুটির প্রাপ্যতা না থাকলে একজন কর্মচারী সর্বমোট চাকরিকালে অনধিক ০১ (এক) বছরের অসাধারণ ছুটি প্রতিষ্ঠান স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি মঞ্জুর করতে পারবেন। অসাধারণ ছুটির জন্য তিনি কোনো প্রকার বেতন ভাতাদি পাবেন না এবং এইরূপ ছুটি ভোগ করলে ছুটিকালীন সময়কে তার চাকরির জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে গণনা করা হবে না, বা তা চাকরিকাল হিসাবে গণ্য হবে না। ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ছুটিবিহীন অনুপস্থিতিকালকে ভূতাপেক্ষিকভাবে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করতে পারবেন।

### কর্তব্য ছুটি

সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মচারী নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর্তব্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে।

- (ক) কোনো শিক্ষা বোর্ড, শিক্ষা/গবেষণা ইনস্টিটিউট, বিশ্ববিদ্যালয় অথবা সরকার কর্তৃক গঠিত কোনো সংস্থা, কমিটি অথবা একাডেমিক ইউনিটের সভায় যোগদান বা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত কোনো দায়িত্ব পালন।
- (খ) কোনো আদালতে একজন জুরি হিসেবে, অথবা সরকারি সাক্ষী হিসেবে উপস্থিত হওয়া।

### বাধ্যতামূলক ছুটি

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে প্রাপ্যতা অনুযায়ী বাধ্যতামূলক ছুটি প্রদান করতে পারবে। তবে যদি চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত না হয়ে তিনি চাকরিতে পুনর্বহাল হন তাহলে ছুটিকালীণ সময় পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকালীন হিসেবে সময়পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য হবে।

### ঐচ্ছিক ছুটি

যে কোনো সম্প্রদায়ের একজন কর্মচারী তার নিজ ধর্মানুযায়ী বছরে সর্বমোট ০৩ (তিন) দিন পর্যন্ত ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে বছরের শুরুতে সরকারি ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটির সাথে সংযুক্ত করে ঐচ্ছিক ছুটি ভোগ করার অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য আলাদা ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

## অধ্যায়-ষোল

### বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন

#### ভূমিকা :

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে কার্যাবলি সম্পাদনে পূর্ব পরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক। পরিকল্পনা মাফিক কাজ অধিক সুষ্ঠু ও ফলপ্রসূ হয়। তাই বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ও গুরুত্বপূর্ণ। কোনো প্রতিষ্ঠানের / সংগঠনের সারা বছরের কর্মসমূহ বছরের পূর্বেই নির্ধারণ করা। সম্পাদনের সময় নির্ধারণ করা, কর্ম সম্পাদনের কৌশল, ব্যাপ্তি, পরিসর, সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ, উৎস এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি / বিভাগ ইত্যাদি / আগাম ঠিক করাই হচ্ছে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা।

#### কাজের শ্রেণি বিন্যাস :

কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কাজকে গুরুত্ব ও উৎপত্তির ভিত্তিতে সময়ে সম্পাদনের জন্য প্রধানত : চার ভাগে বিভক্ত করে প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা হয়।

১। একাডেমিক কাজ।

২। প্রশাসনিক কাজ।

ক) সাধারণ প্রশাসন

খ) আর্থিক প্রশাসন

৩। উন্নয়নমূলক কার্যাদি

ক) দক্ষতা উন্নয়ন

খ) উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক কার্যাদি

৪। বিবিধ কার্যাদি

#### গুরুত্ব ও সুবিধা :

ক) ছাত্র শিক্ষক অভিভাবক সকলের জন্য আগাম দিক নির্দেশনা থাকে।

খ) পূর্ব থেকে অবহিত থাকায় কাজের প্রস্তুতি গ্রহণ করা যায়।

গ) কার্য সম্পাদন সহজ ও ফলপ্রসূ হয়।

ঘ) যথাসময়ে সঠিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করে।

ঙ) পরিকল্পিত উপায়ে সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদন করা যায়।

চ) সময় ও অর্থের সাশ্রয় হয়।

ছ) সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত হয়।

জ) দক্ষতার সাথে কাজ করা যায়।

ঝ) প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয় এবং উন্নয়ন ঘটে।

## অধ্যায়-সতের

### গ্রন্থাগার, বিজ্ঞানাগার ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবস্থাপনা

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সর্বপ্রথম প্রয়োজন একটি অবকাঠামো, একটি মাঠ এবং বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয় নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব জায়গা ও প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ। প্রতি ছাত্র-ছাত্রীর জন্য প্রয়োজন ন্যূনতম ১ বর্গমিটার হারে পর্যাপ্ত শ্রেণিকক্ষ। দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনে প্রয়োজন অফিস কক্ষ, প্রতিষ্ঠান প্রধানের কার্যালয়, শিক্ষক মিলনায়তন, ছাত্র-ছাত্রী মিলনায়তনসহ গ্রন্থাগার, স্বতন্ত্র বিজ্ঞানাগার, কম্পিউটার ল্যাব ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা ও যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান। এছাড়াও প্রতিনিয়ত অবকাঠামো উন্নয়ন, ভৌত সুবিধাদি নিশ্চিত করা সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মান নিশ্চিতকরণ, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ও যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু ব্যবহার ও অপচয় রোধে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিশেষ দায়িত্ব পালন করতে হয়।

#### ক) গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা :

গ্রন্থাগার হচ্ছে জ্ঞানের ভাণ্ডার। শিক্ষার্থীর গুণগত মান উন্নয়নের জন্য প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি আধুনিক গ্রন্থাগারের ব্যবস্থা রাখা আবশ্যিক। একটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগার তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ তথা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের উন্নততর জ্ঞান আহরণে যথেষ্ট সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। এ লক্ষ্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা প্রয়োজন।

১। গ্রন্থাগারের জন্য স্বতন্ত্র কক্ষের ব্যবস্থা করা।

২। গ্রন্থাগারে সংগৃহীত বই / পুস্তক / ম্যাগাজিন ইত্যাদি সংরক্ষণ, বিন্যাস ও নিয়ম মাফিকভাবে রাখা।

৩। একজন অভিজ্ঞ সহকারী লাইব্রেরিয়ান/ লাইব্রেরিয়ান নিয়োগ প্রদান করা।

৪। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য আলাদা ইস্যু রেজিস্টারের মাধ্যমে বই বিতরণ করা।

৫। শিক্ষার্থীদের মধ্যে পড়ার অভ্যাস সৃষ্টি করা।

৬। লাইব্রেরি থেকে ক্যাটালগের মাধ্যমে বই বিতরণের ব্যবস্থা করা।

৭। প্রত্যেক শিক্ষার্থীর বার্ষিক বই পড়ার রেকর্ড সংরক্ষণ করা এবং তাকে উৎসাহিত করা।

৮। লাইব্রেরি থেকে গৃহীত বই যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং নির্ধারিত সময়ে বই ফেরত দেয়ার বিষয়ে মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষকের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে নির্দেশ দেয়া।

৯। লাইব্রেরিকে ডিজিটাইলাইজড নেটওয়ার্কিং এর আওতায় আনা যাতে শিক্ষার্থীরা বিশ্বব্যাপি অবস্থিত সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার থেকে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের মাধ্যমে জ্ঞানচর্চা করতে পারে।

#### খ) বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থা :

একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য উন্নতমানের বিজ্ঞানাগারের বিকল্প নেই। আধুনিক প্রযুক্তির যুগে শিক্ষার্থীরা নানাবিধ পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে বাস্তব জ্ঞান আহরণে প্রত্যয়ী হয়ে ওঠেছে। এ লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহে উন্নতমানের বিজ্ঞানাগারের ব্যবস্থা থাকতে হবে। প্রয়োজনীয় রাসায়নিক দ্রব্যাদি এবং যন্ত্রপাতি যথাসময়ে সরবরাহ করতে হবে। বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক ও প্রদর্শক শিক্ষক বিভিন্ন ব্যবহারিক ক্লাসে উপস্থিত থেকে শিক্ষার্থীদের শিখন-শিখনো ফল পর্যবেক্ষণ করবেন এবং নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো দিকে নজর দেবেন।

- ১। বিজ্ঞানাগারে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক উপকরণ এবং যথাযথ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ২। বিজ্ঞানাগারের যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদির যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৩। যন্ত্রপাতি ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
- ৪। বিজ্ঞানাগারের জন্য ক্রয়কৃত সকল যন্ত্রপাতির তালিকা প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।
- ৫। বিজ্ঞানাগারে নিয়মিত শিক্ষার্থীদের হাতে কলমে কাজ করানো।
- ৬। রাসায়নিক দাহ্য পদার্থ আলাদা প্রকোষ্ঠে সংরক্ষণ।
- ৭। বিজ্ঞানাগারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৮। বিজ্ঞানাগারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ ও
- ৯। বিজ্ঞানাগার নিরাপদ স্থানে ও ত্রুটিহীনভাবে নির্মাণ করা।

#### গ) তথ্য ও প্রযুক্তি শিক্ষা:

প্রায় দু'শতাব্দী আগে শিক্ষা বিপ্লবের কারণে সভ্যতার গতি প্রকৃতির পরিবর্তিত হয়েছিল। একুশ শতকে তথ্য ও প্রযুক্তির বিপ্লবের ভেতর দিয়ে আবার সেই গতি প্রকৃত পরিবর্তিত হতে যাচ্ছে এই তথ্য প্রযুক্তির বিপ্লবের অংশীদার হয়ে বাংলাদেশ উন্নয়নশীল দেশ হিসেবে দারিদ্র্য বিমোচনে এক অভাবিত সুযোগ পেয়েছে। তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার করে সর্বক্ষেত্রে কাজক্ষিত দক্ষতা অর্জন সম্ভব। রাষ্ট্র পরিচালনায় স্বচ্ছতা এনে দুর্নীতির মূলোৎপাটন করার ক্ষেত্রেও তথ্য প্রযুক্তি অনেক বড় ভূমিকা পালন করতে পারে। এই বিষয়টিকে ধারণ করে নিম্নমাধ্যমিক মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয় আবশ্যিক বিষয় হিসেবে কারিকুলামে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ নিরিখে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আধুনিক মানের কম্পিউটার ল্যাব প্রতিষ্ঠা বাধ্যতামূলক। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে জ্ঞান-দক্ষতা সম্পন্ন শিক্ষার্থী তৈরির লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে দক্ষ ও পারদর্শী শিক্ষক নিয়োগ আবশ্যিক। ল্যাব এবং কম্পিউটারের যথাযথ সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ জরুরি। এই লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখবেন :

- ১। একটি স্বতন্ত্র কম্পিউটার ল্যাবের ব্যবস্থা করা এবং একজন বিষয়ভিত্তিক দক্ষ শিক্ষক নিয়োগ করা।
- ২। কম্পিউটার ল্যাবের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। কী-বোর্ড, মনিটর, প্রিন্টার ও সিপিইউ ইত্যাদি যথাযথভাবে পরিষ্কার রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। কম্পিউটার ল্যাব Airtight and Water Airtight হতে হবে।
- ৫। ব্যবহারিক ক্লাস শেষে মনিটর ঢেকে রাখার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৬। ত্রুটিহীন বৈদ্যুতিক সংযোগের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

# অধ্যায়-আঠার

## বাজেট

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বাজেট থাকে। প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণীত হয় এবং পরীক্ষান্তে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন ও ম্যানেজিং কমিটি / গভর্নিং বডি'র সভার মাধ্যমে সে বাজেটের অনুমোদন দেন।

### শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের সম্ভাব্য খাতসমূহ নিম্নরূপ :

আয়ের সম্ভাব্য খাত :	
১. শিক্ষক কর্মচারীদের বেতনের সরকারি অংশ	১৩. ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত সুদ / লভ্যাংশ
২. ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ও অন্যান্য ফি	১৪. পুরাতন কাগজপত্র / পরীক্ষা/ খাতাপত্র /
৩. নিজস্ব কৃষি জমি থেকে ফসল বিক্রয়লবদ্ধ অর্থ	সংবাদপত্র বিক্রয়লবদ্ধ অর্থ
৪. কৃষি জমি লিজ দান থেকে প্রাপ্ত অর্থ	১৫. রেজিস্ট্রেশন ফি
৫. নিজস্ব পুকুর / বাগান থেকে প্রাপ্ত অর্থ	১৬. অভ্যন্তরীণ / পাবলিক পরীক্ষার ফি
৬. গাছপালা বিক্রয়লবদ্ধ অর্থ	১৭. কাজের বিনিময়ে খাদ্য/ টেস্ট রিলিফ
৭. দোকানভাড়া / মার্কেট থেকে আয়	১৮. ক্রীড়া অনুদান
৮. নিজস্ব বাসগৃহ থেকে প্রাপ্ত আয়	১৯. প্রশংসাপত্র ফি
৯. হলভাড়া থেকে প্রাপ্ত আয়	২০. বিবিধ
১০. দানশীল ব্যক্তিদের থেকে প্রাপ্ত অনুদান	
১১. ওয়াক্ফ বা ট্রাস্ট থেকে প্রাপ্ত আয়	
১২. জেলা পরিষদ / থানা পরিষদ থেকে সহায়তা	
ব্যয়ের খাতসমূহ :	
ক) শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন।	গ) আনুষঙ্গিক খাত
খ) শিক্ষক কর্মচারীদের জন্য-	
• ভ্রমণ ভাতা	• ডাক ও কুরিয়ার সার্ভিস
• বাড়ি ভাড়া	• টেলিফোন / টেলিগ্রাম / ফ্যাক্স
• চিকিৎসা ভাতা	• বিদ্যুৎ / পানি/ গ্যাস বিল
• উৎসব ভাতা / বোনাস	• পৌর কর / ভূমিকর
• প্রভিডেন্ড ফান্ডে প্রতিষ্ঠানের অংশ	• যানবাহনের জ্বালানি / যন্ত্রাংশ ক্রয়
• দরিদ্র শিক্ষার্থীদের সহায়তা	• স্টেশনারি ক্রয়
• অডিট ফি	• আপ্যায়ন
• নবায়ন ফি	
• কমিটি গঠন কল্পে খরচাদি	
• ছাত্র-ছাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন ফি	
• পরীক্ষার্থীদের ফরম পূরণ সম্পর্কিত ফি	
• শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্টের চাঁদা	

<p>ঘ) পরীক্ষা সংক্রান্তঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রশ্নপত্র তৈরি / ছাপানো/ পরিশোধন</li> <li>• কাগজক্রয় ও খাতা তৈরি</li> <li>• ইনভিজিলটরদের সম্মানী</li> <li>• খাতা মূল্যায়ন সম্মানী</li> <li>• পরীক্ষা কমিটির সম্মানী</li> <li>• আপ্যায়ন</li> </ul> <p>ঙ) প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ভূমি উন্নয়ন, অবকাঠামো উন্নয়ন</li> <li>• দালান তৈরি মেরামত</li> <li>• আসবাবপত্র তৈরি মেরামত</li> <li>• বই পুস্তক ক্রয়</li> <li>• সংবাদপত্র ক্রয়</li> <li>• ল্যাবরেটরির জন্য যন্ত্রপাতি ও প্রশাসনিক দ্রব্যাদি ক্রয়</li> </ul>	<p>চ) সহশিক্ষা ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বার্ষিক খেলাধুলার সরঞ্জাম ক্রয়</li> <li>• বার্ষিক খেলাধুলার পুরস্কার ক্রয়</li> <li>• সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের উপকরণ</li> <li>• সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার পুরস্কার</li> <li>• বার্ষিক মিলাদ</li> <li>• জাতীয় দিবস উদযাপন</li> <li>• স্কাউট / গার্লস ইন স্কাউট</li> <li>• গার্লস গাইড / রোভার</li> <li>• আন্তঃ প্রতিষ্ঠান/আঞ্চলিক/ জাতীয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ</li> <li>• কৃতী ছাত্র-ছাত্রীদের পুরস্কার</li> <li>• চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন অনুমোদিত অন্যান্য ব্যয়</li> </ul>
---	--

বাজেট খুবই গুরুত্বপূর্ণ। তাই বছরের প্রারম্ভে প্রতিষ্ঠান প্রধান যদি আয় ও ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে সুসম বন্টনের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করেন তবে কাজক্ষিত লক্ষ্যে পৌছানো সম্ভব।

### বাজেট প্রণয়ন ও বার্ষিক প্রতিবেদন:

প্রতি বছর ৩০ মার্চ বা তৎপূর্বে পরবর্তী অর্থবছরের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সভার সাথে পরামর্শক্রমে বাজেট সভা আহ্বান করবেন। স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র সদস্য সচিব উক্ত সভায় বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য বিগত অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়ে একটি প্রতিবেদন এবং প্রয়োজনবোধে সম্পূরক বাজেট পেশ করবেন। বিগত অর্থ বছরের উপস্থাপিত প্রতিবেদনটি অনুমোদনের পর সদস্য সচিব পরবর্তী অর্থ বছরের খাতওয়ারি বাজেট অনুমোদনের নিমিত্তে সভায় উপস্থাপন করবেন। উপস্থাপিত বাজেট বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর কোনোরূপ সংশোধনীর প্রয়োজন হলে উক্তরূপ সংশোধনীসহ পরবর্তী বছরের বাজেট অনুমোদিত হবে।

### আয়- সংগ্রহ পদ্ধতি ঃ

সকল ধরনের আদায় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই নগদ কোনো অর্থ আদায় করা যাবে না। ব্যাংকের সাথে আলোচনাপূর্বক প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে তিন অংশ বিশিষ্ট জমা বহি: সরবরাহ করতে হবে। ফি জমা দেয়ার পর জমা স্লিপের এক কপি সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, ১ কপি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান এবং অবশিষ্ট কপি শিক্ষার্থী সংরক্ষণ করবে। শিক্ষার্থীদের ফি ব্যতীত অন্যান্য সকল আয় ও ব্যাংক হিসাব চেকের মাধ্যমে/ ব্যাংক জমা স্লিপের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

ব্যাংক হিসাব :

স্কুদে নগদ (Petty Cash) :

প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন/ ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান সর্বোচ্চ নগদ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পেটি ক্যাশ হিসেবে সংরক্ষণ করবেন। খরচান্তে ৫,০০০.০০ টাকার বিল ভাউচার সমন্বয়পূর্বক পুনরায় ৫,০০০.০০ টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলনপূর্বক হাতে রাখবেন।

ব্যয় প্রক্রিয়া :

ক) প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ তহবিল থেকে ব্যয়ের ক্ষেত্রে :

ব্যয় সর্বোচ্চ ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজে উপযুক্ত ব্যক্তি (শিক্ষক / কর্মচারীর) মাধ্যমে তহবিল হতে তা ক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন। কেনা কাটা ৫০০০/- টাকার বেশি হলে যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।

- i কোন কোনা কাটা ৫০০০/- টাকা উপরে হলে তা নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হবে।
- ii সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি / ইনচার্জ / আহবায়ক প্রথমে প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে 'চাহিদাপত্র' দেবেন।
- iii প্রতিষ্ঠান প্রধান চাহিদা পত্রটি ক্রয় কমিটি / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে মার্ক করে যাচাই বাছাইপূর্বক সম্ভাব্য ব্যয় উল্লেখপূর্বক রিপোর্ট করতে বলবেন।
- iv অতঃপর ক্রয় কমিটির আহবায়ক / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তার মতামত ও সম্ভাব্য মূল্য উল্লেখ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে ঐ চাহিদাপত্র জমা দেবেন।
- v অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান নিয়ম অনুযায়ী হিসাব সহকারীকে বা সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে File Note, চেক রেজিস্টার ও চেক তৈরির জন্য নির্দেশ দেবেন।
- vi নিয়ম অনুযায়ী File Note , চেক রেজিস্টার ও চেক প্রস্তুতপূর্বক হিসাব সহকারী / অফিস সহায়ক / কোনো শিক্ষক / প্রতিষ্ঠান প্রধান তা গভর্নিং বডি / চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন সভায় এর নিকট উপস্থাপন করবেন।
- vii সভাপতি উপস্থাপিত নথিতে File Note, চেক রেজিস্টার ও চেক স্বাক্ষর করবেন। (যদি কোনো সমস্যা থাকে তার ব্যাখ্যা চাইবেন অথবা তা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট ফেরৎ দেবেন)।
- viii অতঃপর ব্যাংক থেকে টাকা তুলে চাহিদা পত্রে বর্ণিত দ্রব্যটি সংশ্লিষ্ট কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করা হবে।
- ix সকল ধরনের ব্যয় স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি'র পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের পর অনুমোদন করিয়ে নেবেন।

ব্যাংক হিসাব ও হিসাব পরিচালনা :

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নামে এর তহবিলের জন্য নিকটবর্তী কোনো তফসিলি ব্যাংকে একটি হিসাব (চলতি/ সঞ্চয়ী) খুলবে। স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র সভাপতি ও সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে অবশ্যই হিসাব পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠানের তহবিলের সকল আয় উক্ত হিসাবে জমা করতে হবে। সকল দায় ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

নিরীক্ষা:

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি গঠিত হওয়ার পর ১ মাসের মধ্যে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি অর্থ কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন এবং স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র সভায় তা প্রতিবেদন আকারে পেশ করবে। এক্ষেত্রে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র সভায় প্রতিবেদনটি নিয়ে আলোচনান্তে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।



## অধ্যায়-উনিশ

### অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক উন্নয়ন

#### ভূমিকা:

স্বাধীনতার পর থেকেই বাংলাদেশ সরকার শিক্ষাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার হিসেবে বিবেচনা করে আসছে। ২০১০ সালের সরকার নতুন শিক্ষা নীতি অনুমোদন করেছে। ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে নতুন সহশ্রাব্দের প্রতিযোগিতার উপযুক্ত নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে শিক্ষা ব্যবস্থাকে নতুনভাবে ঢেলে সাজানো প্রয়োজন। ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে কাজ করছে সরকার। এ প্রত্যয়কে বাস্তব রূপদানের জন্য প্রয়োজন শিক্ষা ক্ষেত্রে সকলের সহযোগিতা এবং স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ। সুশিক্ষিত ভবিষ্যৎ প্রজন্ম ও গুণগত শিক্ষা ছাড়া ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রতিশ্রুতি বাস্তবে রূপদান বিঘ্নিত হবে। গুণগত শিক্ষার জন্য প্রয়োজন বাড়িতে এবং বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা এবং শিক্ষার সুন্দর পরিবেশ গড়ে তোলা।

প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক এবং বাড়িতে পিতা মাতা তথা অভিভাবক শিক্ষার প্রধান সহায়ক। অতএব, এই দু'য়ের মিলিত উদ্যোগে শিক্ষা পরিকল্পনা করা এবং শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণে প্রচেষ্টা গ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। শিক্ষার্থীরা দিবসের মাত্র ০৫ থেকে ০৬ ঘন্টা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অবস্থান করে। অথচ তারা বাকি পুরোটা সময় অতিবাহিত করে অভিভাবকদের সান্নিধ্যে বা তত্ত্বাবধানে। ফলে শিক্ষার্থীদের লেখাপড়ার পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান এবং ফলাফল উন্নয়নে অভিভাবক সচেতনতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আর সে জন্যই শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্ক উন্নয়ন জরুরি। শিক্ষক-অভিভাবক এর মধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন প্রাতিষ্ঠানিক উৎকর্ষ ও ভালো ফল অর্জনের হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।

#### শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্ক উন্নয়নের উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষার্থীর সার্বিক কল্যাণের জন্য প্রতিষ্ঠানে, বাড়িতে এবং সমাজের সর্বস্তরের কাজ করা;
২. শিক্ষার মান উন্নয়নে অভিভাবকদের ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা দেয়া এবং সচেতনতা বাড়ানো;
৩. সন্তানদের প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের জন্য পিতা-মাতাদের উদ্বুদ্ধ করা;
৪. প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ এবং শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতার মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
৫. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহার
৬. সামাজিক নিরীক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা;
৭. শিক্ষামেলা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান করা।

#### শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্ক উন্নয়নে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পদক্ষেপ জরুরি :

- ক) অভিভাবকগণের মধ্যে সচেতনতা জাগ্রত করা।
- খ) ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়ার তত্ত্বাবধানের বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- গ) ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাস উপস্থিতি টিউটোরিয়াল এবং অন্যান্য পরীক্ষায় অনুপস্থিতি, আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, অগ্রগতি অবনতি, অভিভাবক সম্পর্কিত তথ্য যথাসময়ে অভিভাবক গণকে অবহিত করা।
- ঙ) শিক্ষার্থীদের ত্রুটি বিচ্যুতি দুর্বলতা সংশোধনে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- চ) সময় উপযোগী কারিকুলামের আলোকে অভিভাবকগণকে তাদের করণীয় বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।
- ছ) নিয়মিত শিক্ষক-অভিভাবক সভা আয়োজন করা।
- জ) গাইড শিক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত শিক্ষার্থীদের বৃত্তান্ত অভিভাবক সভায় উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে অভিভাবকগণকে পরামর্শ প্রদান করা।
- ঝ) অভিভাবকগণের সুপারিশ বিবেচনা ও বাস্তবায়ন করা।

## অভিভাবকের করণীয় :

- খ) বিভিন্ন পরীক্ষার ফলাফল সম্পর্কে খোঁজ খবর রাখা।
- গ) কোনো অভিযোগ বা পরামর্শ যথাসময়ে প্রদান করা।
- ঘ) পাঠোন্নতিপত্র পর্যালোচনা ও সঠিক মন্তব্যসহ প্রেরণ করা।
- ঙ) সময়ে সময়ে উপস্থিত হয়ে শিক্ষার্থীর প্রকৃত অবস্থা জানা।
- চ) নির্ধারিত তারিখে বেতন, ফি প্রদান নিশ্চিত করা।
- ছ) পরীক্ষার পূর্বেই ভালো ফলাফলের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- জ) পরীক্ষার ফলাফলের পর নিয়ম বহিঃভূত কোনো তদবির বা অনুরোধ না করা।
- ঝ) বাসায় শিক্ষার্থীর লেখাপড়ার অগ্রগতি ও সমস্যা সম্পর্কে খোঁজ খবর নেয়া এবং তা সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- ঞ) শিক্ষার্থীদের মাধ্যমে অভিভাবক দিবসের তারিখ ও সময় জানা এবং উক্ত দিবসে উপস্থিত হওয়া।
- ট) কোনো কারণে প্রতিষ্ঠান পরিত্যাগের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে বোর্ড বিধি ও সময় অনুসারে যথানিয়মে উদ্যোগ নিতে হবে।

## অভিভাবক সমাবেশ

প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে শিক্ষা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্টদের কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সংস্থা প্রধান/ তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপস্থিতিতে বছরে দু'বার অভিভাবক সমাবেশ অনুষ্ঠিত হবে।

অভিভাবক সমাবেশ অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠন করা যায়—

১. চেয়ারম্যান, শিক্ষা স্ট্যান্ডিং কমিটি, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন— আহ্বায়ক
২. পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন অভিভাবক প্রতিনিধি – সদস্য
৩. পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি – সদস্য
৪. মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক (একজন) – সদস্য
৫. প্রতিষ্ঠান প্রধান – সদস্য

অভিভাবক সমাবেশে নিম্নোক্ত বিষয়ে মত বিনিময় করা হবে—

১. শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ ও শিক্ষার্থীদের প্রতিক্রিয়া।
২. শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা, উপস্থিতি এবং বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ বিষয়ে আলোকপাত।
৩. শিক্ষার্থীদের দীর্ঘ অনুপস্থিতি ও ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানে ফিরিয়ে আনার সমস্যা, শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা বিষয়ক, ইভটিজিং, মাদকবিরোধী, জঙ্গিবাদ ও সন্ত্রাস বিরোধী বিষয়ে আলোচনা।
৪. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষণের অনুপযোগী পরিবেশ না থাকার বিষয় পর্যবেক্ষণ। যেমন: ধূমপান, সেলফোন ব্যবহার, শিক্ষার্থীদের প্রতি রুঢ় আচরণ করা ইত্যাদি।
৫. শিক্ষার্থীগণ কর্তৃক বাড়ির কাজসমূহ সময়মতো শেষ না করা।
৬. সর্বোচ্চ শিক্ষণের জন্য শিক্ষকগণ কর্তৃক সময় কার্যকরভাবে ব্যবহার করা।
৭. শিক্ষক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ।
৮. প্রতিষ্ঠান রেজিস্টার পরীক্ষা, ক্লাস পর্যবেক্ষণ এবং পাঠ্যক্রম বহিঃভূত বই পড়ার জন্য শিক্ষার্থীদের উদ্বুদ্ধ করা এবং অহেতুক প্রাইভেট পড়ার জন্য অর্থ অপচয় না করতে অভিভাবকদের জানানো।
৯. শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে পরামর্শ।

## অধ্যায়-বিশ

### ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি ও পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা, উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন

#### ভর্তি নীতিমালা :

##### ১। ভর্তির যোগ্যতা

##### কলেজ :

শিক্ষা মন্ত্রণালয় অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তর (বোর্ড/ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়) সর্বশেষ জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ও পরিপত্র মোতাবেক ভর্তি কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

##### স্কুল :

ক) মাধ্যমিক : সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী (সর্বশেষ জারিকৃত)

খ) নিম্ন মাধ্যমিক : সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী

গ) প্রাক-প্রাথমিক / কিভারগার্টেন (৬+) বছর : সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী।

#### অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা পদ্ধতি:

শিক্ষা বোর্ড অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গঠিত কেন্দ্রীয় পরীক্ষা কমিটির তত্ত্বাবধানে অনুষ্ঠিত হবে। কেন্দ্রীয় পরীক্ষা কমিটি নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাসমূহ পরিচালনা করবে।

শ্রেণি	পরীক্ষা
১ম হতে ৪র্থ শ্রেণি	সাময়িক/ অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
৫ম শ্রেণি	সাময়িক/ অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
৬ষ্ঠ-৭ম শ্রেণি	সাময়িক/ অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
৮ম শ্রেণি	সাময়িক/ অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
৯ম শ্রেণি	সাময়িক/ অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
১০ম শ্রেণি	সাময়িক/ প্রাক-নির্বাচনী/ নির্বাচনী
১১শ শ্রেণি	সাময়িক / বার্ষিক
১২ শ শ্রেণি	প্রাক-নির্বাচনী
স্নাতক (পাস ও সম্মান)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে

#### অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা :

শিক্ষা মন্ত্রণালয় অথবা তার অধঃস্তন দপ্তর (যেমন: শিক্ষাবোর্ডসমূহ) কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ প্রজ্ঞাপনের আলোকে পরীক্ষা গ্রহণ ও সময়সূচি প্রণয়ন করা হবে। তবে পরীক্ষা পরিচালনা কেন্দ্রীয়ভাবে হবে নাকি প্রতিষ্ঠানভিত্তিক হবে তা চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন নির্ধারণ করবে। পরীক্ষাসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ করা হলে কেন্দ্রীয় পরীক্ষা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো হবে নিম্নরূপ:-

#### বর্ষ সমাপনী পরীক্ষা/ নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো (বিদ্যালয়)-

- |  |                |
|--|----------------|
| প্রধান শিক্ষক                                      | - আহ্বায়ক     |
| প্রধান শিক্ষক/ সহকারী প্রধান শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষক | - সদস্য (০৯জন) |
| প্রধান শিক্ষক/ সহকারী প্রধান শিক্ষক                | - সদস্য সচিব   |
- (চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে কমিটির সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি/হ্রাস করতে পারবে)

বর্ষ সমাপনী পরীক্ষা/ নির্বাচনী পরীক্ষা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো (কলেজ)-

অধ্যক্ষ - আহ্বায়ক  
অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/ কলেজ শিক্ষক - সদস্য (০৭জন)  
অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ - সদস্য সচিব

(চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে কমিটির সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি/হ্রাস করতে পারবে)

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাসমূহ পরিচালনার জন্য স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান শিক্ষাবর্ষের শুরুতে পরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন। পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে ধারাবাহিকভাবে সকল শিক্ষককে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি/ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন-এর অনুমোদন নিতে হবে।

এছাড়া কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত বর্ষ সমাপনী পরীক্ষা/ নির্বাচনী পরীক্ষা এবং বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কেন্দ্রীয় কমিটির পাশাপাশি অভ্যন্তরীণভাবে পরীক্ষা কমিটি গঠন করতে পারবেন। এতেও পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে ধারাবাহিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি/ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন-এর অনুমোদন নিতে হবে।

পরীক্ষাসমূহের নাম

ক্রমিক নং	শ্রেণি	পরীক্ষার নাম
০১	১ম - ৫ম	প্রথম সাময়িক, দ্বিতীয় সাময়িক/অর্ধ-বার্ষিক, বার্ষিক পরীক্ষা
০২	৬ষ্ঠ - ১০ম	অর্ধ-বার্ষিক/প্রাক-নির্বাচনী, বার্ষিক/নির্বাচনী পরীক্ষা
০৩	একাদশ	প্রথম সাময়িক, দ্বিতীয় সাময়িক, বার্ষিক পরীক্ষা
০৪	দ্বাদশ	প্রাক-নির্বাচনী, নির্বাচনী পরীক্ষা
০৫	স্নাতক (পাস ও সম্মান)	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক

**উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন :**

স্কুলের বার্ষিক পরীক্ষায় সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন পাবে।

দশম শ্রেণিতে নির্বাচনী পরীক্ষায় সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা বোর্ড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

একাদশ শ্রেণিতে বার্ষিক পরীক্ষায় সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা দ্বাদশ শ্রেণিতে প্রমোশন পাবে।

দ্বাদশ শ্রেণিতে নির্বাচনী পরীক্ষায় সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা বোর্ড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

স্নাতক পাস ও সম্মান শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

# অধ্যায়-একুশ

## শিক্ষার্থীদের আচরণবিধি

### ১। ক্লাসে উপস্থিতি :

শিক্ষার্থীরা যথাসময়ে প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত থাকবে এবং ক্লাস শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোনো ক্রমেই কলেজ ক্যাম্পাস ত্যাগ করতে পারবে না। শিক্ষাবোর্ডের নিয়ম মোতাবেক ক্লাসে উপস্থিতির হার ৭৫% পর্যন্ত হলে কলেজিয়েট, ৬০%-৭৪% হলে নন কলেজিয়েট এবং ৬০% এর নিচে হলে ডিস কলেজিয়েট হিসেবে গণ্য হবে। ৬০-৭৪% উপস্থিতি শিক্ষার্থীর নির্বাচনী পরীক্ষায় নিয়মানুসারে নির্বাচিত হলে নন কলেজিয়েট ফি প্রদান করে ফরম পূরণ করতে হবে। ৬০% এর কম উপস্থিতি শিক্ষার্থীর বোর্ড পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের সুযোগ নেই। উপরোক্ত নিয়মটি কলেজ অভ্যন্তরীণ টার্ম ও ফাইনাল পরীক্ষার জন্যও প্রযোজ্য।

### ২। ওরিয়েন্টেশন ক্লাস :

ভর্তিকৃত নতুন শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা বছরের শুরুতে পরিচিতিমূলক (*Orientation*) ক্লাসের ব্যবস্থা আছে। উক্ত ক্লাসে অভিভাবকসহ উপস্থিতি সকল শিক্ষার্থীদের জন্য বাধ্যতামূলক।

### ৩। প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট পোশাক :

অবশ্যই সকল শিক্ষার্থী কলেজের নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করবে। অন্যথায় ক্লাসে প্রবেশ করা যাবে না।

### ০৪। পরিচয়পত্র :

প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে কলেজ অফিস থেকে সরবরাহকৃত পরিচয়পত্র অবশ্যই সঙ্গে রাখতে হবে।

### ০৫। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ :

স্কুল ও কলেজে অভ্যন্তরীণ সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ ও কৃতকার্য হওয়া বাধ্যতামূলক।

### ০৬। বোর্ড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ :

নির্বাচনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা বোর্ড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

### ০৭। Home Work এবং Solving Class :

শিক্ষার্থীকে বিষয়ভিত্তিক যেসব Home Work দেয়া হবে তা যথাযথভাবে করে পরবর্তী ক্লাসে জমা দিতে হবে। প্রতিটি মাসিক ও টিউটোরিয়াল পরীক্ষার ফলাফল প্রদানের জন্য Solving Class অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত ক্লাসে অবশ্যই সকল শিক্ষার্থীকে উপস্থিত থাকতে হবে।

### ০৮। Lesson Plan :

শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত পাঠ পরিকল্পনা/ সিলেবাস যথাযথ অনুসরণপূর্বক শিক্ষার্থীদেরকে দিনের কাজ দিনেই শেষ করতে হবে।

### ০৯। মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক ব্যবস্থা :

প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে তার জন্য নির্ধারিত মনিটরিং/ কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষকের নির্দেশনা বা পরামর্শ মেনে চলতে হবে।

**১০। সহ-শিক্ষামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ :**

শিক্ষার্থীদের স্বজনশীল প্রতিভা জাগ্রত করতে সহশিক্ষামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

**১১। ছুটির জন্য করণীয় :**

কোন শিক্ষার্থী অনুমোদিতভাবে স্কুল / কলেজে / শ্রেণিকক্ষে অনুপস্থিত থাকতে পারবে না। ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক / মনিটরিং/ কাউন্সেলর/ গাইড শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রধান শিক্ষক বরাবরে আবেদন করতে হবে। কোনো শিক্ষার্থী অসুস্থ থাকলে অভিভাবকের মাধ্যমে কলেজের সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষক / মনিটরিং/ কাউন্সেলর/ গাইড শিক্ষককে অবহিত করতে হবে। পরবর্তীতে অসুস্থতাজনিত মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদর্শনপূর্বক ক্লাস করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে।

**১২। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা :**

ক) প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।  
খ) বিশেষ প্রয়োজনে শিক্ষকদের নির্দেশে শ্রেণি কক্ষ ও ক্যাম্পাস পরিচ্ছন্ন করার কাজে অংশগ্রহণ করতে হবে।

**১৩। স্কুল ও কলেজের সম্পদ রক্ষণাবেক্ষন :**

ক) প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পদ রক্ষণাবেক্ষন ও পরিচ্ছন্ন রাখা প্রত্যেক শিক্ষার্থীর নৈতিক কর্তব্য।  
খ) প্রতিষ্ঠানের কোনো সম্পদ বা জিনিসপত্র শিক্ষার্থীদের দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার দায় তাদেরকেই নিতে হবে।  
গ) ক্লাস শেষে ক্লাস ক্যাপ্টেনকে ক্লাসের সকল লাইট ফ্যান বন্ধ করে যেতে হবে।

**১৪। আচার-আচরণ :**

ক) প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে 'আচরণবিধি' মেনে চলতে হবে।  
খ) প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে সকল শিক্ষক শিক্ষিকার প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন ও তাদের আদেশ উপদেশ পালন করতে হবে।  
গ) সহপাঠী, সিনিয়র ও জুনিয়র শিক্ষার্থীদের সঙ্গে ব্যবহার হবে যথাক্রমে বন্ধুত্বপূর্ণ, শ্রদ্ধাশীল ও স্নেহসুলভ।  
ঘ) প্রতিষ্ঠান চলাকালে প্রতিষ্ঠান চত্বরে বা প্রতিষ্ঠানের গেটের সম্মুখে যাতে কোনো অনভিপ্রেত ও অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা না ঘটে সে দিকে শিক্ষার্থীদের সজাগ থাকতে হবে।  
ঙ) প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাসে যদি কোনো শিক্ষার্থীকে শৃঙ্খলা বিরোধী কোনো কাজ করতে দেখা যায়, তাহলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

**১৫। বাধ্যতামূলক TC / বহিস্কার :**

নিম্নোক্ত যে কোন কারণে শিক্ষার্থীকে TC / বহিস্কার করা যাবে।

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ক) লেখাপড়ায় অমনোযোগী         | খ) অবাধ্যতা                          |
| গ) দীর্ঘ অনুপস্থিতি            | ঘ) অশোভন আচরণ                        |
| ঙ) পরীক্ষায় অসাদুপায় অবলম্বন | চ) শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি পরিপন্থী কাজ। |

### ১৬। মোবাইল ফোনের ব্যবহার :

শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাসে মোবাইল ফোন বহন ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এর ব্যত্যয় ঘটলে মোবাইল ফোন জব্দ করা হবে এবং শুধুমাত্র অভিভাবক এসে বিষয়টি মীমাংসা করলে মোবাইল ফোন ফেরত দেয়া হবে। তবে কোনো অভিভাবক শিক্ষার্থীর সাথে যোগাযোগ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট মনিটরিং/কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক বা প্রতিষ্ঠান প্রধান মহোদয়ের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারবেন এবং কোনো শিক্ষার্থী অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট মনিটরিং/কাউন্সেলিং/ গাইড শিক্ষক বা প্রতিষ্ঠান প্রধান মহোদয়ের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারবেন।

### ১৭। বেতন পরিশোধ প্রক্রিয়া :

- ক) প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রতি শ্রেণিতে ভর্তির সময় বাৎসরিক বেতন বহি নির্ধারিত মূল্যের বিনিময়ে সরবরাহ করা হবে।  
খ) প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ঐ মাসের বেতন নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।  
গ) মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বেতন পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী মাসের বেতনের সাথে ৫০ টাকা জরিমানাসহ পরিশোধ করতে হবে।  
ঘ) পর পর তিন মাস নির্ধারিত জরিমানা সহ বেতন পরিশোধ করা না হলে নাম কর্তন করা হবে। তখন প্রধান শিক্ষক / প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং নির্ধারিত শর্ত পূরণ করে পূর্ণঃভর্তি হতে পারবে।

১৮। চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সমূহ সম্পূর্ণ রাজনীতিমুক্ত বিধায় ক্যাম্পাসে কোনো রাজনৈতিক দল বা অঙ্গ সংগঠনের নামে সভা, সমাবেশ, মিছিল ও দেয়ালে লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। কোনো শিক্ষার্থীকে এ সকল কাজের কাজে সংশ্লিষ্টতা পেলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১৯। প্রতিষ্ঠানের কাজ: শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে Finger Touch impression চালু করা যেতে পারে। যে সকল শিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকবে তাদের অনুপস্থিত সংক্রান্ত তথ্য এসএমএস এর মাধ্যমে অভিভাবককে নিয়মিত প্রদান করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের যে কোনো জরুরি বিজ্ঞপ্তি বা তথ্য এসএমএস এর মাধ্যমে অভিভাবককে অবহিত করতে হবে।

## অধ্যায়-বাইশ

### শিক্ষার্থীদের আর্থিক সুবিধা

ক) আর্থিক সুবিধাদি প্রদান :

প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মেধাবী ও দরিদ্র শিক্ষার্থীদেরকে বিভিন্ন প্রকার আর্থিক সুবিধা প্রদান করে থাকে যা লেখা-পড়ার মান উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এ প্রেক্ষিতে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত মেধাবীদেরকে ভালো ফলাফল অর্জনে আর্থিক সহযোগিতা এবং দারিদ্র ছাত্রীদেরকে নির্বিঘ্নে লেখাপড়া চালিয়ে যাবার নিমিত্তে নিম্নমতে, আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হবে।

১। সরকার প্রদত্ত উপবৃত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।

২। স্কলারশিপ / স্টাইপেন্ড প্রদান / আর্থিক অনুদান এর ব্যবস্থা করতে হবে।

৩। বিনাবেতনে / অর্ধবেতনে অধ্যয়ন :

বিনাবেতন / অর্ধবেতনে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি :

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র সভাপতি

-সভাপতি

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র শিক্ষক প্রতিনিধিদের মধ্য হতে মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি

-সদস্য

স্কুল ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি'র অভিভাবক প্রতিনিধি

-সদস্য

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর শিক্ষা বিভাগের মনোনীত প্রতিনিধি

-সদস্য

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান

-সদস্য সচিব

খ) বিনাবেতনে / অর্ধবেতনে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়া :

i গরীব ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক অবস্থা বিবেচনা (শিক্ষার্থীর পিতা-মাতা/ অভিভাবকের বার্ষিক আয় ১ লক্ষ টাকার অধিক নয়)

ii পঙ্গু, প্রতিবন্ধী এবং এতিম শিক্ষার্থী, অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তান, রিকশা/ ভ্যানচালক বা দিন মজুরের সন্তান, দুঃস্থ পরিবারের সন্তান, নদী ভাঙন কবলিত পরিবারের সন্তান এবং উপার্জনে অসমর্থ বা বিকলাঙ্গ পিতা/মাতার সন্তানরা বিশেষ অগ্রাধিকার পাবে।

iii নিয়মিত এবং শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি ৭৫% এর নীচে নয় এমন শিক্ষার্থীরা অগ্রাধিকার পাবে।

iv শিক্ষার্থীকে অবিবাহিত হতে হবে।

v শিক্ষার্থীর আচরণ সন্তোষজনক হতে হবে।

vi পরীক্ষার ফলাফল সন্তোষজনক হতে হবে।

vii প্রথম সাময়িক পরীক্ষার ফলাফল / প্রাক নির্বাচনী পরীক্ষার ফলাফল (২য় বর্ষের ক্ষেত্রে)

viii শ্রেণি কার্যক্রমে সার্বিক উপস্থিতি।

গ) নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবর্ষের জন্য বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই সুবিধা প্রদান করা যেতে পারে।



## অধ্যায়-তেইশ

### শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

ছাত্র-ছাত্রীদের অপরাধ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত স্কুল কলেজে অধ্যয়নরত অবস্থায় যদি কোনো শিক্ষার্থী অসদাচরণ অথবা আইন শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কাজ করে অথবা জড়িয়ে পড়ে বা অন্য কাউকে ঐ কাজ করতে সহায়তা দান করে বা উৎসাহিত করে তবে তার / তাদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নিম্নলিখিত কাজ গুলো শৃঙ্খলা ভঙ্গ ও অসদাচরণের আওতাভুক্ত :

ক) প্রতিষ্ঠানের আচরণ বিধিমালা লঙ্ঘন করা।

খ) প্রতিষ্ঠানের সম্পদ নষ্ট করা।

গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বা রাষ্ট্রের বিরুদ্ধে কোনো নাশকতামূলক কাজ বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিধি বিরুদ্ধে যে কোনো কাজ।

ঘ) শ্রেণিকক্ষে বা পরীক্ষার হলে শিক্ষকদের সাথে দুর্ব্যবহার, শিক্ষকের ন্যায়সঙ্গত আদেশ অমান্য করা, গালাগালি করা, সন্ত্রাস সৃষ্টি করা, আপত্তিকর স্লোগান, অবৈধ সমাবেশ, প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার পরিবেশ নষ্ট করে এমন কাজ, প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে যা ইচ্ছা তা বলে বেড়ানো।

ঙ) পরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোনো অপরাধমূলক কাজে লিপ্ত হওয়া বা জড়িত থাকা।

চ) প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে দায়ের না করে সরাসরি ভিন্ন কোনো উচ্চতর কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের করা যা শৃঙ্খলা ভঙ্গের সামিল বলে গণ্য হবে।

বাধ্যতামূলক TC / বহিষ্কার :

নিম্নোক্ত যে কোন কারণে শিক্ষার্থীকে TC / বহিষ্কার করা যাবে।

ক) লেখাপড়ায় অমনোযোগী

খ) অবাধ্যতা

গ) দীর্ঘ অনুপস্থিতি

ঘ) অশোভন আচরণ

ঙ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন

চ) শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি পরিপন্থী কাজ।

শাস্তির ধরন :

অপরাধের মাত্রার উপর ভিত্তি করে শাস্তির ধরন নির্ধারণ করা হবে। তবে স্বাভাবিক শাস্তির ধরনগুলো হবে নিম্নরূপঃ

ক) সতর্কীকরণ।

খ) বাধ্যতামূলক ছুটি।

গ) টিসি

ঘ) বহিষ্কার।

শাস্তি প্রদান :

শৃঙ্খলা ভঙ্গ বা অসদাচরণের দায়ে যথোপযুক্ত সাজা-প্রদান করা যাবে। একক কোনো শিক্ষার্থীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের অভিযোগ গঠন ও শাস্তি আরোপের ক্ষমতা প্রতিষ্ঠান প্রধানের ওপর ন্যস্ত থাকবে। গণশাস্তি অর্থাৎ একাধিক শিক্ষার্থীর ওপর শাস্তি আরোপ বিষয়টি প্রতিষ্ঠান প্রধান গভর্নিং বডি'র চেয়ারম্যানের পরামর্শ ও অনুমোদনক্রমে আরোপ করবেন।

## অধ্যায়-চব্বিশ

### শিক্ষার্থী-শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার তৈরি ও সংরক্ষণ

স্কুল-কলেজের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাদির তথ্য সংরক্ষণের নিমিত্তে একটি প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার পচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ জরুরি। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এর তালিকা নিম্নরূপ :

#### (১) শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ রেজিস্টার :

উপর্যুক্ত সূচিপত্রের মাধ্যমে এই রেজিস্টারে প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক-কর্মচারীর পূর্ণনাম, ঠিকানা, যোগ্যতা, পূর্ব অভিজ্ঞতা, প্রতিষ্ঠানে যোগদান ও পরিত্যাগের তারিখ, নমুনা স্বাক্ষর এবং এক কপি ফটোসহ লিপিবদ্ধ করা থাকবে।

#### ২) শিক্ষক-কর্মচারী ব্যক্তিগত ফাইল :

প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মচারীর আলাদা ব্যক্তিগত ফাইল থাকতে হবে। এতে পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (পেপার কাটিং) তার প্রার্থী হিসেবে দরখাস্ত, সিলেকশন কমিটির সিদ্ধান্ত, পরিচালনা কমিটির অনুমোদন, নিয়োগপত্র, বিমুক্তির সনদ, যোগদানপত্র, ছুটির দরখাস্ত, ইত্যাদি থাকবে।

#### ৩) ভর্তি রেজিস্টার :

ক) নির্ধারিত (প্রচলিত) ছকে ভর্তি রেজিস্টারে ধারাবাহিকভাবে সেশন ও ভর্তির তারিখওয়ারি সংরক্ষণ করতে হবে।

বছরওয়ারি ভর্তির ক্রমিক নং দিতে হবে যাতে এক নজরে কোনো নির্দিষ্ট বৎসরে ভর্তির সংখ্যা নির্ণয় করা সম্ভব হয়। ভর্তি বইতে তারিখওয়ারি ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর বিবরণ ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। ভর্তির আবেদনপত্রে ক্রমিক নম্বর প্রদান করে সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) কোনো শিক্ষার্থী বদলীপত্র নিয়ে গেলে বদলীপত্রের নং ও তারিখ সহ ভর্তি বই এর মন্তব্য কলামে উল্লেখ রাখতে হবে। দীর্ঘ অনুপস্থিতি বা অন্য কোনো কারণে কোনো ছাত্রের / ছাত্রীর নাম কাটা গেলে তা মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

গ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ভর্তি না হলে বদলীপত্র ব্যতীত শিক্ষার্থী ভর্তি করা যাবে না।

ঘ) ভর্তি রেজিস্টারে জন্ম তারিখ সুস্পষ্টভাবে স্থায়ী কালি দ্বারা কথায় লিখতে হবে। জন্ম তারিখ কোনো প্রকার কাটাকাটি অথবা ওভার রাইটিং করা যাবে না।

ঙ) ভর্তি রেজিস্টারের কোনো কলাম অপূর্ণ বা খালি রাখা যাবে না।

চ) এ রেজিস্টার ভালোভাবে বাঁধাই করে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### ৪) শিক্ষক এবং কর্মচারীদের হাজিরা খাতা :

প্রতি কার্যদিবসে প্রত্যেক শিক্ষক এবং কর্মচারী তারিখওয়ারি পৃথক পৃথক হাজিরা খাতায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষর করবেন। কেউ ছুটিতে গেলে যে ধরনের ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক হাজিরা খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুরূপভাবে সাপ্তাহিক ছুটি এবং বিভিন্ন অবকাশের নাম হাজিরা খাতায় উল্লেখ থাকতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যহ উক্ত খাতা নিরীক্ষা শেষে স্বাক্ষর করবেন। তবে Automation প্রক্রিয়ায় উপস্থিতি Record করা হলে তখন আর Manual প্রক্রিয়ায় স্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

৫) শিক্ষার্থীদের হাজিরা খাতা :

শিক্ষকগণ প্রত্যেক কর্মদিবসে প্রতিদিন প্রতিটি ক্লাসে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি-অনুপস্থিতি হাজিরা খাতায় উল্লেখ করবেন এবং নির্ধারিত মেয়াদান্তে উপস্থিতির হার নির্ধারণ করে লিপিবদ্ধ করবেন। তবে Automation প্রক্রিয়ায় উপস্থিতি Record করা হলে তখন আর Manual প্রক্রিয়ায় উপস্থিতি Record করার প্রয়োজন হবে না।

৬) ছুটির রেজিস্টার :

প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা রেখে ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে যাতে সকল প্রকার মঞ্জুরীকৃত ছুটির বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যেক ছুটির বিবরণ সত্যায়িত করবেন।

৭) শিক্ষার্থীদের ফি আদায়ের হিসাব রেজিস্টার :

শিক্ষার্থীরা প্রতিমাসে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মাসিক বেতন ও অন্যান্য ফি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ব্যাংকে জমা করবে। জমা স্লিপে প্রতিষ্ঠানের কপির হিসাব রেজিস্টারে তারিখ এবং শ্রেণি রসিদ এর ক্রম নং-সহ সমুদয় তথ্য উল্লেখপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।

৮) ব্যয় রেজিস্টার :

ক) দৈনন্দিন ব্যয়ের হিসাব ভাউচারের নম্বরসহ ব্যয় স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট ও খাত অনুযায়ী ব্যয় রেজিস্টার প্রস্তুত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।

৯) কলামনার ক্যাশ বহি পরিচালনা ও সংরক্ষণ :

দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব সংরক্ষণের জন্য কলামনার ক্যাশ বই পরিচালনা প্রয়োজন। প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব ধারাবাহিকভাবে এ রেজিস্টারে নির্ধারিত কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ক) প্রতিটি ভাউচার ও ক্যাশ বই এর প্রতিদিনের হিসাবের অংক নিরীক্ষাপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিটি হিসেবের অংকে স্বাক্ষর করবেন।

খ) মাসের শেষে লেনদেনের হিসাব সমাপ্তি জেরের বিস্তারিত বিবরণ (নগদ, ব্যাংকে এবং বিভিন্ন ফান্ডের উদ্ধৃত টাকার অংকের হিসাবসহ দেখাতে হবে।

গ) এ কলামে স্থিতির অংক সবসময় শূন্য হবে।

ঘ) প্রতিটি রেজিস্টার এবং ক্যাশ বহি ভালোভাবে বাঁধাই করতে হবে এবং ব্যবহারের পূর্বেই প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুস্বাক্ষরিত পৃষ্ঠা নং দিতে হবে। ব্যবহারকৃত কোনো রেজিস্টারের পাতা ছেঁড়া যাবে না। প্রয়োজনবোধে (ভুল-ভ্রান্তি হলে) বাতিল করা চলবে এবং বাতিলকৃত পাতাটিতে 'বাতিলকৃত' শব্দটি লিখতে হবে এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।

ঙ) প্রতিটি রেজিস্টারের (ব্যবহারের প্রারম্ভে) মলাটে ভিতরের অংশ প্রতিষ্ঠান প্রধান / আয়ন-ব্যয়ন অফিসার নিম্নলিখিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন-

এই রেজিস্টারে ..... পৃষ্ঠা হতে ..... পৃষ্ঠা মোট ..... পৃষ্ঠা আছে।  
এটি ..... তারিখ হতে ব্যবহার শুরু করা হলো।

**১০) পরীক্ষার ফলাফল রেজিস্টার :**

প্রত্যেক বছরের জন্য শ্রেণিওয়ারি পরীক্ষার ফলাফল বই সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক শিক্ষার্থীর জন্য পৃথক পাতা ব্যবহার করে বছরের সবগুলো পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারিত পাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে যাতে এক নজরে প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীর সার্বিক ফলাফল পাওয়া যাবে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত ছক মোতাবেক।

**১১) নোটিস বই :**

বিভিন্ন প্রকার ছুটি ঘোষণা, অনুষ্ঠান পরিচালনা ও অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্তে প্রদত্ত যাবতীয় নোটিস / আদেশ এই বইতে লিপিবদ্ধ থাকবে।

**১২) পরিচালনা কমিটির সভার রেজুলেশন বই :**

পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণের নিমিত্তে একটি রেজিস্টার পরিচালনা আবশ্যিক।

ক) প্রতি সভায় উপস্থিত সদস্যগণ রেজিস্টারে উল্লিখিত স্বস্থ নামের পার্শ্বে স্বাক্ষর করবেন।

খ) পরিচালনা পর্ষদের সভায় গৃহীত প্রত্যেকটি সিদ্ধান্ত, আলোচ্য সূচিসহ ধারাবাহিকভাবে এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রতিটি কার্যবিবরণীতে সভাপতি এবং সদস্য সচিবকে তারিখসহ স্বাক্ষর কতে হবে। প্রতিটি কার্যবিবরণীতে কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর থাকতে হবে। কোনো কারণবশতঃ সভাপতি উপস্থিত হতে না পারলে পরবর্তী সভার পূর্বেই অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে তার অনুমোদন নিতে হবে।

গ) পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী / সিদ্ধান্তসমূহ কমিটি দ্বারা অনুমোদন করতে হবে।

ঘ) কোনো প্রকার কাটাকাটি, সংযোজন অথবা পরিবর্তন করা যাবে না। প্রয়োজনবোধে পরবর্তীতে নতুন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যেতে পারে।

**১৩) বেতন প্রদান বই :**

অ্যাকুইটেস রোল অনুযায়ী মাসান্তে প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মচারী (৫০০/- টাকার উর্দে প্রাপ্তির জন্য) রেভিউনিউ স্ট্যাম্পের উপর স্বাক্ষর করে বেতন গ্রহণ করবেন।

**১৪) বেতন প্রদান বই (অ্যাকুইটেস রোল ফর স্কলারশিপ) :**

এই বইতে ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি উত্তোলন এবং প্রদানের পূর্ণ বিবরণ থাকবে। সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাক্ষর নিয়ে বৃত্তির টাকা প্রদান করতে হবে। ছাত্র বৃত্তির টাকা যথাশীঘ্র বন্টন করতে হবে। বিলি বইতে সার্কুলার নং ও তারিখ, হার ও সময় উল্লেখ থাকতে হবে।

**১৫) স্টক রেজিস্টার :**

ক) আসবাবপত্র, বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি এবং অন্যান্য জিনিসপত্রের জন্য আলাদা আলাদা স্টক রেজিস্টার নিম্নে প্রদত্ত ছক মোতাবেক সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) পৃথক পৃথক জিনিসের জন্য যথা হাতলযুক্ত চেয়ার, হাতলবিহীন চেয়ার, টেবিল, লো বেঞ্চ, হাই বেঞ্চ, আলমিরা ইত্যাদির জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে যাতে প্রতিটি পৃষ্ঠায় উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট জিনিসের প্রকৃত সংখ্যা সহজেই নির্ণয় করা যায়।

**১৬) চেক বই রেজিস্টার :**

চেক বই রেজিস্টারে চেক নং, তারিখ, উত্তোলনকৃত টাকার পরিমাণ এবং যে ব্যক্তির নামে চেক ইস্যু করা হয়েছে তাঁর নাম উল্লেখপূর্বক স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

**১৭) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার :**

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ যথা জমির পরিমাণ, ভবন, কক্ষ সংখ্যা ইত্যাদির মূল্যসহ যাবতীয় তথ্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এ সমস্ত সম্পত্তির মালিকানা এবং মূল্যের প্রয়োজনীয় দলিলাদির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

**১৮) সাবসিডিয়ারি তহবিল রেজিস্টার :**

প্রত্যেকটি সাবসিডিয়ারি তহবিল (যথা- ভবিষ্য তহবিল, ক্রীড়া তহবিল, টিফিন তহবিল, দরিদ্র তহবিল, লাইব্রেরি তহবিল ইত্যাদি) এর জন্য আলাদা আলাদা রেজিস্টার তৈরি করতে হবে এবং উক্ত রেজিস্টারে প্রতিটি লেনদেনের উল্লেখ থাকতে হবে। তবে ভবিষ্য তহবিল ব্যতীত অন্যান্য সাবসিডিয়ারি তহবিলের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলার প্রয়োজন নেই।

**১৯) পরিদর্শন বই (ভিজিটর বুক) :**

পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের তারিখসহ মস্তব্য পরিদর্শন বইতে সংরক্ষণ করতে হবে।

**২০) বদলিপত্র রেজিস্টার :**

তারিখ এবং বদলিপত্রের নম্বর উল্লেখ করে বদলিপত্র বই সংরক্ষণ করতে হবে যাতে একনজরে কোনো বৎসরে কতজন ছাত্র-ছাত্রী বদলিপত্র নিয়েছে তা নিশ্চয় করা যায়।

এছাড়া প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান প্রধান অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার বই খুলতে পারেন।

প্রত্যেক রেজিস্টার যথাসময়ে ও নিয়মিত সংরক্ষণের জন্য নির্ধারিত ব্যক্তি দায়িত্বে থাকবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান সময়ে সময়ে তা তদারক করবেন।

## অধ্যায়- পঁচিশ

### অধিগ্রহণ

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা ও কর্মচারীদের আত্মীকরণ ও আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের ব্যাপারে নিম্নলিখিত নীতিমালা প্রণয়ন করা হল:

- (ক) (i) কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অধিগ্রহণকালে সেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী এমপিওভুক্ত হলে তাঁকে বা তাঁদেরকে অধিগ্রহণের পূর্বের পদে পদায়ন করা হবে।
- (ii) অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারী প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে এবং তাঁর/ তাঁদের নিয়োগকালে সে সময়ের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রচলিত নিয়োগবিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হলে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে তাঁকে/ তাঁদেরকে অধিগ্রহণের পূর্বের পদে পদায়ন করা হবে।
- (iii) উপরের অনুচ্ছেদ ১ ও ২ ব্যতীত অন্য কোনো পদ্ধতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারী কর্মরত থাকলে তাঁকে/ তাঁদেরকে অধিগ্রহণের পূর্বের পদে এডহক ভিত্তিতে পদায়ন করা হবে।
- (iv) অধিগ্রহণকৃত শিক্ষক-কর্মচারী যদি প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসম্পন্ন না হয়ে থাকে তবে তাঁকে/ তাঁদেরকে পূর্বপদের নিম্নপদে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে এডহক ভিত্তিতে পদায়ন করতে হবে।
- (v) এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত শিক্ষক/ কর্মচারীগণ নিয়োগ নীতিমালায় উল্লিখিত নিয়োগ নিয়মিত করণের বিধান অনুযায়ী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ করতে হবে এবং নিয়মিতকরণের প্রজ্ঞাপন জারির পর সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য শিক্ষক/ কর্মচারীদের ন্যায় বেতন ভাতাদিসহ সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা ভোগ/ প্রাপ্য হবেন।
- (খ) শিক্ষক-কর্মচারীর বয়স অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষক-কর্মচারীর বয়স ৬০ বছরের মধ্যে থাকতে হবে। ৬০ বছরের অধিক বয়স অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (গ) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও পদোন্নতি অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণের পূর্বের চাকরিকালের জন্য চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন আরোপিত শর্তানুযায়ী চাকরির সময়কাল এবং অধিগ্রহণের পরের মোট চাকরিকালের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে। তবে অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত শিক্ষকদের পদোন্নতির বেলায় চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সন্তোষজনক ও ধারাবাহিকভাবে কমপক্ষে ০২ (দুই) বছর চাকরি করতে হবে।
- (ঘ) অবসরোত্তর পেনসন/ গ্র্যাচুইটি/ আনুতোষিক: একজন শিক্ষক-কর্মচারী অধিগ্রহণের সময় চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন আরোপিত শর্তানুযায়ী চাকরির সময়কাল এবং অধিগ্রহণের পরের মোট চাকরিকালের ভিত্তিতে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন বিধান অনুযায়ী অবসরোত্তর পেনসন/ গ্র্যাচুইটিসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।
- (ঙ) **ভবিষ্য তহবিল:** একজন শিক্ষক-কর্মচারী ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাসহ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনে অধিগ্রহণকৃত হলে তাঁর/ তাঁদের ভবিষ্য তহবিল সুবিধা ধারাবাহিকভাবে বলবৎ থাকবে। এছাড়া অন্যরা চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের বিধান অনুযায়ী ভবিষ্য তহবিল প্রাপ্য হবেন।

- (চ) অন্যান্য সুযোগ সুবিধাদি: অধিগ্রহণকৃত শিক্ষক-কর্মচারীরা অন্যান্য সুযোগ সুবিধার ক্ষেত্রে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক-কর্মচারীদের ন্যায় প্রাপ্য হবেন।

## অধ্যায়-ছাব্বিশ

### জনবল/ সাংগঠনিক কাঠামো, বদলি ও সংযুক্তি, কার্যকারিতা ও হেফাজত, দায়-মুক্তি, অসুবিধা দূরীকরণ এবং নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা

#### ১) জনবল/ সাংগঠনিক কাঠামো:

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন এর আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে যে সব প্রতিষ্ঠান এবং এর জনবল কাঠামো স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হয়েছে; তার বাইরে নতুনভাবে প্রতিষ্ঠিত এবং অধিগ্রহণকৃত প্রতিষ্ঠান এবং এর জনবল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়।

#### ২) বদলি ও সংযুক্তি:

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন ও সুশৃঙ্খল পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষক/ কর্মচারীদের তাঁর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বদলী করতে পারবেন। তবে এমপিওভুক্ত শিক্ষক/ কর্মচারীগণ যে প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে এমপিওভুক্ত সে প্রতিষ্ঠানের জনবল হিসেবে গণ্য হওয়ায় তাদের বেলায় জরুরি প্রয়োজনে ও জনস্বার্থে আন্তঃপ্রতিষ্ঠান সংযুক্তি আদেশ প্রদানপূর্বক এক প্রতিষ্ঠান হতে অন্য প্রতিষ্ঠানে সাময়িকভাবে সংযুক্তি আদেশ (Attachment) জারি করা যেতে পারে। সংযুক্তি আদেশকৃত শূন্য পদে বিধি মোতাবেক জনবল নিয়োগের সাথে সাথে সংযুক্তি আদেশ প্রত্যাহার করা হবে।

#### ৩) কার্যকারিতা ও হেফাজত :

(i) “চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা নীতিমালা-২০১৬” জারি হওয়ার পর এই নীতিমালার নির্দেশনা অনুসারে সকল কার্যক্রম নিষ্পত্তি হবে।

(ii) এই নীতিমালা জারি হওয়ার পূর্বে এতদসম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট ‘মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন/ আদেশ/ অফিস স্মারক/ পরিপত্রমূলে প্রদত্ত সুবিধাদি বহাল থাকবে এবং চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন প্রদত্ত সুবিধাদি বর্তমান বিধানাবলির সাথে সঙ্গতি সাপেক্ষে বলবৎ থাকবে।

৪) দায়মুক্তি: এই নীতিমালার আওতায় প্রণীত বিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে কৃত কোনো কাজের ফলে কোনো ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে তজ্জন্য প্রণয়ন কমিটির কোনো সদস্য/কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দেওয়ানী বা ফৌজদারি মামলা বা অন্য কোনো আইনগত কার্যধারা দায়ের করা যাবে না।

৫) অসুবিধা দূরীকরণ: এই নীতিমালার অধীনে প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা সংক্রান্ত কোনো বিধানের বিষয়ে অসঙ্গতি অথবা প্রয়োগের ক্ষেত্রে অসুবিধা দেখা দিলে বিষয়টি চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের মেয়র মহোদয়ের গোচরীভূত করতে হবে এবং এক্ষেত্রে তাঁর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৬) নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা: এই নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালার সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

‘বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহ)  
এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবলকাঠামো  
সম্পর্কিত নির্দেশিকা’

(৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১০-এ প্রণীত, মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত)

ক. ভৌগোলিক দুরত্বভিত্তিক প্রাপ্যতা :

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	অঞ্চল	দূরত্ব
<b>বিদ্যালয়</b>		
নিম্ন মাধ্যমিক	শহর	১ কি.মি.
	মফস্বল	৩ কি.মি.
মাধ্যমিক	শহর	১ কি.মি.
	মফস্বল	৪ কি.মি.
উচ্চ মাধ্যমিক/কলেজ	শহর	২ কি.মি.
	মফস্বল	৬ কি.মি.
<b>মাদ্রাসা</b>		
দাখিল	শহর	১ কি.মি.
	মফস্বল	৪ কি.মি.
আলিম	শহর	২ কি.মি.
	মফস্বল	৬ কি.মি.

বি: দ্র: মেট্রোপলিটন এলাকায় উপর্যুক্ত শর্তাবলি প্রযোজ্য হবে না। কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্তর অনুযায়ী স্কুল এবং কলেজের অনুরূপ শর্ত প্রযোজ্য হবে।

খ. জনসংখ্যাভিত্তিক প্রাপ্যতা:

ধরণ	জনসংখ্যা
<b>বিদ্যালয়</b>	
নিম্ন মাধ্যমিক /মাধ্যমিক	১০,০০০ জন
উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়	৭৫,০০০ জন
<b>কলেজ</b>	
উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ	৭৫,০০০ জন
<b>মাদ্রাসা</b>	
দাখিল	১০,০০০ জন
আলিম	৭৫,০০০ জন
<b>কারিগরি</b>	
ডোকেশনাল	প্রতি উপজেলায় ৬টি
এইচ এস সি (বিএম)	প্রতি উপজেলায় ২টি। (সদর উপজেলায় অতিরিক্ত আরও ২টি)

বি: দ্র: মেট্রোপলিটন এলাকায় উপর্যুক্ত শর্তাবলি প্রযোজ্য হবে না।

বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ধরণ	অঞ্চল	সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠানের জন্য	শুধু বালিকাদের জন্য
<b>বিদ্যালয়</b>			
নিম্ন মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-৮ম)	শহর	২০০ জন	১৮০ জন
	মফস্বল	১৫০ জন	১২০ জন
মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১০ম)	শহর	৩০০ জন	২০০ জন
	মফস্বল	২০০ জন	১০০ জন
উচ্চ মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১২শ)	শহর	৪৫০ জন (৩০০+১৫০*)	৩২০ জন (২০০+১২০*)
	মফস্বল	৩২০ জন (২০০+১২০*)	২০০ জন (১০০+১০০*)
<b>কলেজ</b>			
উচ্চ মাধ্যমিক (১১শ-১২শ)	শহর	২০০ জন	১৫০ জন
	মফস্বল	১৫০ জন	১২০ জন
স্নাতক (পাস) (১১শ-১৫শ)	শহর	২৫০ জন (২০০+৫০**)	২০০ জন (১৫০+৫০**)
	মফস্বল	২০০ জন (১৫০+৫০**)	১৫০ জন (১২০+৩০**)
<b>মাদ্রাসা</b>			
দাখিল (১ম-১০ম)	শহর	৩০০ জন	২৫০ জন
	মফস্বল	২৫০ জন	২০০ জন
আলিম (১ম-১২শ)	শহর	৪০০ জন	৩০০ জন
	মফস্বল	৩০০ জন	২৫০ জন
ফাজিল (পাস) (১ম-১৫শ)	শহর	৪২৫ জন	৩২৫ জন
	মফস্বল	৩৫০ জন	২৭৫ জন
কামিল		কামিলের ক্ষেত্রে ৩৫ জন শিক্ষার্থী থাকতে হবে।	
<b>কারিগরি</b>			
মাধ্যমিক ভোকেশনাল প্রতিষ্ঠান (৯ম-১০ম)		প্রতি ট্রেডে ৩০ জন	
উচ্চ মাধ্যমিক বিএম প্রতিষ্ঠান (১১শ-১২শ)		প্রতি ট্রেডে ৩০ জন	

\* উচ্চ মাধ্যমিক প্রতিষ্ঠানসমূহে (৬ষ্ঠ-১২শ) একাদশ শ্রেণীতে ন্যূনতম শিক্ষার্থী।

\*\* স্নাতক পর্যায়ে ন্যূনতম শিক্ষার্থী।

**পরীক্ষার ফলাফল**

বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য পাবলিক পরীক্ষায় নিম্নরূপ ফলাফল অর্জন করতে হবে।

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ধরণ	স্তর	অঞ্চল	পরীক্ষার্থীর ন্যূনতম সংখ্যা	পাশের ন্যূনতম হার
বিদ্যালয়	মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১০ম)	শহর	৫০	৫০%
		মফস্বল	৩০	৫০%
	উচ্চ মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১২শ)	শহর	৫০	৫০%
		মফস্বল	৩০	৫০%
কলেজ	উচ্চ মাধ্যমিক (১১শ-১২শ)	শহর	৫০	৫০%
		মফস্বল	৩০	৫০%
	স্নাতক (পাস) (১১শ-১৫শ)	শহর	৪০	৫০%
		মফস্বল	২৬	৫০%
মাদ্রাসা	দাখিল (১ম-১০ম)	শহর	৩০	৫০%
		মফস্বল	২০	৫০%
	আলিম (১ম-১২শ)	শহর	৩০	৫০%
		মফস্বল	২০	৫০%
	ফাজিল (১ম-১৫শ)	শহর	৩০	৫০%
		মফস্বল	২০	৫০%
	কামিল (১ম-১৬শ)		১৬ (প্রতি বিষয়ে)	৫০%
	কারিগরি	ভোকেশনাল (৯ম-১০ম)		প্রতি ট্রেডে ২০ জন
এইচএসসি (ভোকেশনাল/বিএম) (১১শ-১২শ)			প্রতি ট্রেডে ২০ জন	৫০%

পরিপত্র

বিষয়: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগে অনুসরণীয় পদ্ধতি।

সরকার এস.আর.ও. নং- ৩০৯-আইন/২০১৫, তারিখ : ২১ অক্টোবর, ২০১৫ এর মাধ্যমে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন ২০০৫ (২০০৫ সনের ১নং আইন) এর ধারা ২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ ও প্রত্যয়ন বিধিমালা, ২০০৬ এর অধিকতর সংশোধন করেছে। এ প্রেক্ষিতে এন.টি.আর.সি.এ.'র বিদ্যমান আইন ও বিধির সাথে সংগতি রেখে বেসরকারি শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ০১/০১/১৯৮২ তারিখের ০১(বিজ্ঞপ্তি)-ম/০১/১৪০০-ম নম্বর বিজ্ঞপ্তিসহ ইতোপূর্বে শিক্ষা মন্ত্রণালয়-মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষের জারিকৃত অন্যান্য সকল পরিপত্র/বিজ্ঞপ্তি/নীতিমালা/নির্দেশনা/স্মারক ইত্যাদি-তে বর্ণিত পদ্ধতি বাতিলপূর্বক নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো :

- ১.০. প্রযোজ্যতা: বেসরকারি শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে অনুসরণীয় এ পদ্ধতি কেবল প্রথম প্রবেশ পর্যায়ে (Entry Level) শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান বা সহকারী প্রধানসহ যে সব শিক্ষক পদে নিয়োগের জন্য অভিজ্ঞতার প্রয়োজন রয়েছে সে সব পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে না।
- ২.০. প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট ম্যানেজিং কমিটি-গভর্নিং বডি'র অনুমোদনক্রমে পরবর্তী পঞ্জিকা বছরে তাঁর প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের নিয়োগযোগ্য পদের একটি চাহিদাপত্র উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।
  - ২.১. উপজেলা-থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রাপ্ত সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা একীভূত করে ৩১ অক্টোবরের মধ্যে একটি সংকলিত/সমন্বিত চাহিদাপত্র জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।
  - ২.২. জেলা শিক্ষা অফিসার উক্ত চাহিদাসমূহ একীভূত করে ৩০ নভেম্বরের মধ্যে জেলার একটি সংকলিত/সমন্বিত চাহিদাপত্র (Hard Copy ও Soft Copy) এন.টি.আর.সি.এ.-তে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ৩.০. এন.টি.আর.সি.এ. প্রতিবছর প্রার্থী বাছাই সংক্রান্ত সকল পরীক্ষা গ্রহণ করে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী পদ/বিষয়ভিত্তিক জাতীয়-বিভাগ-জেলা-উপজেলা-থানাওয়ারী মেধাক্রম প্রণয়ন করে ফলাফল ঘোষণা করবে।
- ৪.০. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি'র অনুমোদনক্রমে প্রথম প্রবেশ পর্যায়ে (Entry Level) শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগের ন্যূনতম ০২ (দুই) মাস পূর্বে প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামোতে সরকার নির্ধারিত কোটার প্রাপ্যতা উল্লেখপূর্বক এন.টি.আর.সি.এ.-তে অধিযাচনপত্র প্রেরণ করবেন। এন.টি.আর.সি.এ. উক্ত অধিযাচনপত্রের ভিত্তিতে [www.ntrca.gov.bd](http://www.ntrca.gov.bd) -ওয়েবসাইটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করবে এবং নিবন্ধিত প্রার্থীবৃন্দ অন-লাইনে আবেদন করবেন।

- ৫.০. এন.টি.আর.সি.এ. অন-লাইনে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহিদা ও মেধাক্রম অনুযায়ী প্রার্থীদের অবহিত রেখে নিয়োগযোগ্য প্রতিটি পদের বিপরীতে ০১ জন করে প্রার্থীর নাম অধিযাচনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করবে এবং সে অনুসারে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে ক্ষেত্রমত ম্যানেজিং কমিটি বা গভর্নিং বডি নির্বাচিত প্রার্থী বরাবর ০১ (এক) মাসের মধ্যে নিয়োগপত্র জারি করবে।
- ৬.০. এন.টি.আর.সি.এ. কর্তৃক কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচনের সময় সংশ্লিষ্ট উপজেলার মেধাতালিকা অগ্রাধিকার পাবে। উপজেলায় যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে জেলা মেধাতালিকা এবং তা-ও না পাওয়া গেলে বিভাগীয় মেধাতালিকাকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। অগ্রাধিকারযোগ্য উপজেলা হতে বিভাগীয় মেধাতালিকা পর্যন্ত যোগ্য প্রার্থী না থাকলে জাতীয় মেধাতালিকা বিবেচনা করা হবে। তবে,
- ৬.১. বিভাগীয় সদর এলাকায় অবস্থিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে শুধু সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রার্থী অগ্রাধিকার পাবেন। অগ্রাধিকারযোগ্য প্রার্থী না পাওয়া গেলে পরবর্তী কোন অগ্রাধিকার বিবেচ্য হবে না- জাতীয় মেধাতালিকা অনুসারে নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচন করা হবে।
- ৬.২. রাজধানী শহর হিসেবে ঢাকা উত্তর ও দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এলাকায় অবস্থিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন অগ্রাধিকার বিবেচনা করা হবে না-জাতীয় মেধাতালিকা অনুসারে নিয়োগের জন্য প্রার্থী নির্বাচন করা হবে।
- ৭.০. কর্মরত কোন শিক্ষক যদি অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ পেতে আবেদন করেন তবে তাকেও অপরাপর আবেদনকারীদের একইরূপ মেধাক্রমের ভিত্তিতে নিয়োগের জন্য বিবেচনা করা হবে।
- ৮.০. ইতোপূর্বে নিবন্ধিত মেধাতালিকা বহির্ভূত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন সনদে উল্লেখিত ঐচ্ছিক বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে নিয়োগের জন্য মেধাক্রম নির্ধারিত হবে।
- ৯.০. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি)-কারিগরী শিক্ষা অধিদপ্তর-শিক্ষা বোর্ডসমূহসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান আইন-বিধি-প্রবিধি ইত্যাদি-তে বেসরকারি শিক্ষক নিয়োগের লক্ষে পরীক্ষা গ্রহণ, প্রার্থী বাছাই ও নিয়োগ বিষয়ে বর্ণিত কোন বিধান যদি বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা গ্রহণ ও প্রত্যয়ন বিধিমালা, ২০০৬ ও বর্তমান পরিপত্রের সাথে সাংঘর্ষিক হয় তাহলে উক্ত বিধানসম্বলিত আইন-বিধি-প্রবিধি সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এ পরিপত্র জারির ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ১০.০. গত ১১ নভেম্বর ২০১৫ তারিখে জারিকৃত ৩৭.০০.০০০০.০৭১.০৮.০০৮.০৫ (অংশ)-৯৪২ নং পরিপত্রটি এ সাথে বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/

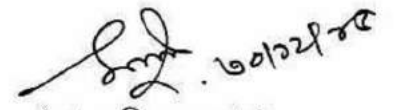
৩০.১২.২০১৫

(মোঃ সোহরাব হোসাইন)

সচিব

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (বিতরণ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. উপাচার্য, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/উপাচার্য, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়।
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও অর্থ/ উন্নয়ন/মাধ্যমিক/কারিগরি/মাদরাসা/বিশ্ববিদ্যালয়), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এন.টি.আর.সি.এ.), নায়েম ক্যাম্পাস, ধানমন্ডি, ঢাকা।  
মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় কমিশনার .....(সকল)।
৬. যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন/মাধ্যমিক-১/২/কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয়), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড.....(সকল)/বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড/ বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৮. জেলা প্রশাসক.....(সকল)।
৯. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মাধ্যমিক/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়/কারিগরি/মাদরাসা), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২. পরিচালক, ব্যানবেইস, ঢাকা।
১৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (পরিপত্রটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১৫. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
১৬. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সকল অঞ্চল, জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সকল অঞ্চল।

  
(মোঃ মুহিবুর রহমান)  
উপসচিব

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ১৫, ২০১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

(বাজ্জবায়ন অনুবিভাগ)

আদেশ

তারিখ: ০১ পৌষ ১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৫ ডিসেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ।

এস. আর. ও নং ৩৬৯-আইন/২০১৫।—Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (Act No. XXXII of 1975) এর section 5 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ আদেশ জারি করিল, যথা:-

১। শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।—(১) এই আদেশ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আদেশ, উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবে, যথা:-

- (ক) অনুচ্ছেদ ৫ এর বিধান অনুযায়ী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে বেতন নির্ধারণ হইবে এবং এইরূপ নির্ধারিত বেতন ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে প্রদান করা হইবে;
- (খ) কর্মচারীগণ ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে এই আদেশ জারির তারিখ পর্যন্ত সময়ের বেতন বকেয়া হিসাবে প্রাপ্য হইবেন;
- (গ) এই আদেশের অধীন প্রদেয় অন্যান্য সকল ভাতা ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্য অংকে ৩০ জুন ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত প্রদান করা হইবে;



- (ঘ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ কার্যকর হইবার তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা বিলুপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে ইতোমধ্যে আহরিত মহার্ঘভাতা দফা (খ) এর অধীন প্রাপ্য বকেয়ার সহিত সমন্বয় করিতে হইবে;
- (ঙ) দফা (ঘ) তে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ১ জুলাই ২০১৫ তারিখ হইতে যে সকল কর্মচারী অবসরোত্তর (পিআরএল) ছুটিতে আছেন তাহারা অবসরোত্তর ছুটিতে থাকিবার সময়ে ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে আহরিত মহার্ঘভাতা পাইতে থাকিবেন।

**ব্যাখ্যা।**-দফা (ঙ) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, যে কর্মচারী ১ জুলাই ২০১৫ তারিখে অবসরোত্তর ছুটিতে আছেন তিনি ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে যে হারে মহার্ঘভাতা পাইতেন সেই হারে অবসরোত্তর ছুটি শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

(৪) এই আদেশ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি, কর্মচারী ও শ্রমিক ব্যতীত প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে নিয়োজিত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা:-

- (ক) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ;
- (খ) যে সকল বেসামরিক কর্মচারীকে প্রতিরক্ষা প্রাক্কলন হইতে বেতন প্রদান করা হয় তাহারা ব্যতীত প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহে নিয়োজিত কর্মচারীগণ;
- (গ) পুলিশ বাহিনী এবং বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এ নিয়োজিত কর্মচারীগণ;
- (ঘ) পণ্য উৎপাদনশীল রাষ্ট্রীয় শিল্প প্রতিষ্ঠান শ্রমিক (চাকরির শর্তাবলী) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ২ এর দফা (ঘ) তে সংজ্ঞায়িত শ্রমিক;
- (ঙ) শিক্ষানবিস (apprentice) অথবা প্রশিক্ষণার্থী (trainee) হিসাবে অথবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ; এবং
- (চ) চুক্তি অথবা ঋণকালীন ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ।

(৫) উপ-অনুচ্ছেদ ৪ এর দফা (চ) এবং অন্য কোন বিধি-বিধান বা চুক্তিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আদেশ কার্যকর হইবার তারিখে যে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর অবসর-উত্তর ছুটি অব্যাহত থাকিত, যদি না অবসর-উত্তর ছুটি বাতিলের শর্তে তাহাকে, জনস্বার্থে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে চুক্তিভিত্তিক বা অন্য কোনভাবে নিয়োগ করা হইত, সেই কর্মচারী এই আদেশের অধীন প্রদেয় অবসর সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।

**২। সংজ্ঞা।**-বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আদেশে-

- (ক) “জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫” অর্থ এই আদেশের অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লিখিত জাতীয় বেতনস্কেল;
- (খ) “বর্তমান বেতন” অর্থ ৩০ জুন ২০১৫ তারিখে প্রাপ্ত বা প্রাপ্য মূল বেতনসহ সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আদেশাবলী অনুসারে কোন পদের বা কাজের সহিত সম্পৃক্ত ব্যক্তিগত বেতন বা ব্যক্তিগত ভাতা ব্যতীত অন্যান্য ব্যক্তিগত বেতন বা ভাতা, যদি থাকে;
- (গ) “বর্তমান বেতনস্কেল” অর্থ চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯ এর অধীন জাতীয় বেতনস্কেল;

(ঘ) “মূল স্কেল”, “সিলেকশন গ্রেড স্কেল”, “সিনিয়র স্কেল” বা “উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)” অর্থ বর্তমান বেতনস্কেলে, যথাক্রমে, পদের মূল স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, সিনিয়র স্কেল বা উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল)।

৩। **জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫**-(১) ১ জুলাই ২০১৫ তারিখের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান পদসমূহের বর্তমান বেতনস্কেল বিলুপ্ত হইবে, এবং উক্ত তারিখ হইতে বর্তমান বেতনস্কেলের প্রতিটি স্কেলের বিপরীতে নিম্নবর্ণিত অনুরূপ স্কেল (Corresponding Scale) কার্যকর হইবে, যথা:-

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১.	টাকা ৪০০০০ (নির্ধারিত)	টাকা ৭৮০০০ (নির্ধারিত)
২.	টাকা ৩৩৫০০-১২০০×৫-৩৯৫০০	টাকা ৬৬০০০-৬৮৪৮০- ৭১০৫০-৭৩৭২০-৭৬৪৯০
৩.	টাকা ২৯০০০-১১০০×৬-৩৫৬০০	টাকা ৫৬৫০০-৫৮ ৭৬০-৬১১২০-৬৩৫ ৭০-৬৬১২০-৬৮ ৭৭০- ৭১৫৩০-৭৪৪০০
৪.	টাকা ২৫৭৫০-১০০০×৮-৩৩৭৫০	টাকা ৫০০০০-৫২০০০-৫৪০৮০-৫৬২৫০-৫৮৫০০- ৬০৮৪০-৬৩২৮০-৬৫৮২০-৬৮ ৪৬০-৭১২০০
৫.	টাকা ২২২৫০-৯০০×১০-৩১২৫০	টাকা ৪৩০০০-৪৪৯৪০-৪৬৯ ৭০-৪৯০৯০-৫১৩০০-৫৩৬১০- ৫৬০৩০-৫৮৫৬০-৬১২০০-৬৩৯৬০-৬৬৮৪০-৬৯৮৫০
৬.	টাকা ১৮৫০০-৮০০×১৪-২৯৭০০	টাকা ৩৫৫০০-৩৭২৮০-৩৯১৫০-৪১১১০-৪৩১ ৭০-৪৫৩৩০- ৪৭৬০০-৪৯৯৮০-৫২৪৮০-৫৫১১০-৫৭৮৭০-৬০৭৭০- ৬৩৮১০-৬৭০১০
৭.	টাকা ১৫০০০-৭০০×১৬-২৬২০০	টাকা ২৯০০০-৩০৪৫০-৩১৯৮০-৩৩৫৮০-৩৫২৬০-৩৭০৩০- ৩৮৮৯০-৪০৮৪০-৪২৮৯০-৪৫০৪০-৪৭৩০০-৪৯৬৭০- ৫২১৬০-৫৪৭৭০-৫৭৫১০-৬০৩৯০-৬৩৪১০
৮.	টাকা ১২০০০-৬০০×১৬-২১৬০০	টাকা ২৩০০০-২৪১৫০-২৫৩৬০-২৬৬৩০-২৭৯৭০-২৯৩৭০- ৩০৮৪০-৩২৩৯০-৩৪০১০-৩৫ ৭২০-৩৭৫১০-৩৯৩৯০- ৪১৩৬০-৪৩৪৩০-৪৫৬১০-৪৭৯০০- ৫০৩০০- ৫২৮২০- ৫৫৪৭০
৯.	টাকা ১১০০০-৪৯০×৭-১৪৪৩০-ইবি- ৫৪০×১১-২০৩৭০	টাকা ২২০০০-২৩১০০-২৪২৬০-২৫৪৮০-২৬৭৬০-২৮১০০- ২৯৫১০-৩০৯৯০-৩২৫৪০-৩৪১ ৭০-৩৫৮৮০-৩৭৬৮০- ৩৯৫ ৭০-৪১৫৫০-৪৩৬৩০-৪৫৮২০-৪৮১২০-৫০৫ ৩০- ৫৩০৬০
১০.	টাকা ৮০০০-৪৫০×৭-১১১৫০-ইবি- ৪৯০×১১-১৬৫৪০	টাকা ১৬০০০-১৬৮০০-১৭৬৪০-১৮৫৩০-১৯৪৬০-২০৪৪০- ২১৪৭০-২২৫৫০-২৩৬৮০-২৪৮৭০-২৬১২০-২৭৪৩০- ২৮৮১০-৩০২৬০-৩১৭৮০-৩৩৩৭০-৩৫০৪০-৩৬৮০০- ৩৮৬৪০
১১.	টাকা ৬৪০০-৪১৫×৭-৯৩০৫-ইবি- ৪৫০×১১-১৪২৫৫	টাকা ১২৫০০-১৩১৩০-১৩৭৯০-১৪৪৮০-১৫২১০-১৫৯৮০- ১৬৭৮০-১৭৬২০-১৮৫১০-১৯৪৪০-২০৪২০-২১৪৫০-২২৫৩০- ২৩৬৬০-২৪৮৫০-২৬১০০-২৭৪১০-২৮৭৯০-৩০২৩০

গ্রেড	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ (বর্তমান বেতনস্কেল)	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ (১ জুলাই ২০১৫ হইতে কার্যকর অনুরূপ স্কেল)
১২.	টাকা ৫৯০০-৩৮০×৭-৮৫৬০-ইবি- ৪১৫×১১-১৩১২৫	টাকা ১১৩০০-১১৮৭০-১২৪৭০-১৩১০০-১৩৭৬০-১৪৪৫০- ১৫১৮০-১৫৯৪০-১৬৭৪০-১৭৫৮০-১৮৪৬০-১৯৩৯০- ২০৩৬০-২১৩৮০-২২৪৫০-২৩৫৮০-২৪৭৬০-২৬০০০- ২৭৩০০
১৩.	টাকা ৫৫০০-৩৪৫×৭-৭৯১৫-ইবি- ৩৮০×১১-১২১৫৫	টাকা ১১০০০-১১৫৫০-১২১৩০-১২৭৪০-১৩৩৮০-১৪০৫০- ১৪৭৬০-১৫৫০০-১৬২৮০-১৭১০০-১৭৯৬০-১৮৮৬০-১৯৮১০- ২০৮১০-২১৮৬০-২২৯৬০-২৪১১০-২৫৩২০-২৬৫৯০
১৪.	টাকা ৫২০০-৩২০×৭-৭৪৪০-ইবি- ৩৪৫×১১-১১২৩৫	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০- ১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০- ১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০- ২৪৬৮০
১৫.	টাকা ৪৯০০-২৯০×৭-৬৯৩০-ইবি- ৩২০×১১-১০৪৫০	টাকা ৯৭০০-১০১৯০-১০৭০০-১১২৪০-১১৮১০-১২৪১০- ১৩০৪০-১৩৭০০-১৪৩৯০-১৫১১০-১৫৮৭০-১৬৬৭০- ১৭৫১০-১৮৩৯০-১৯৩১০-২০২৮০-২১৩০০-২২৩৭০- ২৩৪৯০
১৬.	টাকা ৪৭০০-২৬৫×৭-৬৫৫৫-ইবি- ২৯০×১১-৯৭৪৫	টাকা ৯৩০০-৯৭৭০-১০২৬০-১০৭৮০-১১৩২০-১১৮৯০- ১২৪৯০-১৩১২০-১৩৭৮০-১৪৪৭০-১৫২০০-১৫৯৬০- ১৬৭৬০-১৭৬০০-১৮৪৮০-১৯৪১০-২০৩৯০-২১৪১০- ২২৪৯০
১৭.	টাকা ৪৫০০-২৪০×৭-৬১৮০-ইবি- ২৬৫×১১-৯১৫৫	টাকা ৯০০০-৯৪৫০-৯৯৩০-১০৪৩০-১০৯৬০-১১৫১০- ১২০৯০-১২৭০০-১৩৩৪০-১৪০১০-১৪৭২০-১৫৪৬০- ১৬২৪০-১৭০৬০-১৭৯২০-১৮৮২০-১৯৭৭০-২০৭৬০- ২১৮০০
১৮.	টাকা ৪৪০০-২২০×৭-৫৯৪০-ইবি- ২৪০×১১-৮৫৮০	টাকা ৮৮০০-৯২৪০-৯৭১০-১০২০০-১০৭১০-১১২৫০- ১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০- ১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০- ২১৩১০
১৯.	টাকা ৪২৫০-২১০×৭-৫৭২০-ইবি- ২২০×১১-৮১৪০	টাকা ৮৫০০-৮৯৩০-৯৩৮০-৯৮৫০-১০৩৫০-১০৮৭০- ১১৪২০-১২০০০-১২৬০০-১৩২৩০-১৩৯০০-১৪৬০০- ১৫৩৩০-১৬১০০-১৬৯১০-১৭৭৬০-১৮৬৫০-১৯৫৯০-২০৫৭০
২০.	টাকা ৪১০০-২০০×৭-৫৪৩০-ইবি- ২১০×১১-৭৭৪০	টাকা ৮২৫০-৮৬৭০-৯১১০-৯৫৭০-১০০৫০-১০৫৬০- ১১০৯০-১১৬৫০-১২২৪০-১২৮৬০-১৩৫১০-১৪১৯০- ১৪৯০০-১৫৬৫০-১৬৪৪০-১৭২৭০-১৮১৪০-১৯০৫০-২০০১০

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮৬০০০ টাকা (নির্ধারিত) এবং সিনিয়র সচিব ও সমমর্যাদার পদের বেতন হইবে ৮২০০০ টাকা (নির্ধারিত)।

(৫) তথ্যাদি দাখিল (Submit) করিবার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে নতুন বেতনক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মূল বেতনের পরিমাণ নির্ধারিত হইবে, অতঃপর বেতন নির্ধারণী ওয়েবসাইট হইতে দুইটি কপি 'বেতন নির্ধারণী বিবরণী' (Hard Copy) প্রিন্ট করিয়া স্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রতিপাদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(৬) যে সকল কর্মচারীর জন্য সার্ভিস বই সংরক্ষণ প্রযোজ্য তাঁহাদেরকে একই সাথে সার্ভিস বইও প্রেরণ করিতে হইবে।

(৭) অনলাইনে দাখিলকৃত প্রত্যেকটি বেতন নির্ধারণী বিবরণী তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে পাওয়া যাইবে, হিসাবরক্ষণ অফিস প্রাপ্ত বিবরণীর সঠিকতা অনলাইনে যাচাই করিবে এবং সঠিক প্রতীয়মান হইলে তাহা অনলাইনে প্রতিপাদন করিবে।

(৮) প্রতিপাদনের পর হিসাবরক্ষণ অফিস ওয়েবসাইট হইতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রাপ্ত ভেরিফিকেশন নম্বরটি 'বেতন নির্ধারণী বিবরণী' এর নির্দিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ ও প্রতিপাদনসূচক স্বাক্ষর করিবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট এক কপি (hard copy) প্রেরণ করিবে।

(৯) এই সংক্রান্ত বিস্তারিত ব্যবহার নির্দেশিকা আলাদাভাবে প্রকাশ করা হইয়াছে, যাহা বেতন নির্ধারণী ওয়েব সাইট ([www.payfixation.gov.bd](http://www.payfixation.gov.bd)), অর্থ বিভাগ ([www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)) এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের ([www.cga.bd.org](http://www.cga.bd.org)) কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাইবে।

(১০) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস চূড়ান্তভাবে প্রতিপাদনকৃত 'বেতন নির্ধারণী বিবরণী'-এর ভিত্তিতে বেতন পরিশোধ করিবে এবং এই প্রক্রিয়ায় কম বা বেশি বেতন পরিশোধ হইয়া থাকিলে তাহা সমন্বয়যোগ্য হইবে।

**৩৫। রহিতকরণ ও হেফাজত।**-(১) চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০০৯, অতঃপর উক্ত আদেশ বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত আদেশের ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদি সংক্রান্ত বিধানাবলী এবং তৎসম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, আদেশ, অফিস স্মারক ও পরিপত্রসমূহ, এই আদেশের অধীন ভাতাদি ও সুযোগ-সুবিধাদির সহিত সঙ্গতি সাপেক্ষে, বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মাহবুব আহমেদ  
সিনিয়র সচিব  
অর্থ বিভাগ

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আলমগীর হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : [www.bgpress.gov.bd](http://www.bgpress.gov.bd)

(একই তারিখ ও নম্বরের স্থলাভিষিক্ত)  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.moedu.gov.bd](http://www.moedu.gov.bd)

নং-শিম/শাঃ১১/৩-৯/২০১১/৪০১

তারিখ : ২০ জুন ২০১২ খ্রিস্টাব্দ  
০৬ আষাঢ় ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের কোচিং বাণিজ্য বন্ধ নীতিমালা-২০১২

**ভূমিকা:** দেশের সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের (নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়, কলেজ (উচ্চ মাধ্যমিক স্নাতক ও স্নাতোকোত্তর) মাদ্রাসা (দাখিল, আলিম, ফাজিল, কামিল) ও কারিগরি দীর্ঘদিন যাবত এক শ্রেণির শিক্ষক বাণিজ্যিক ভিত্তিতে কোচিং পরিচালনা করে আসছেন। এটি বর্তমানে এমন এক পর্যায়ে পৌঁছেছে যেখানে অভিভাবক ও শিক্ষার্থীরা কোচিং বাণিজ্যের সাথে যুক্ত শিক্ষকদের কাছে জিন্মি হয়ে পড়েছেন; যা পরিবারের ওপর বাড়তি আর্থিক চাপ সৃষ্টি করেছে এবং এ ব্যয় নির্বাহে অভিভাবকগণ হিমশিম খাচ্ছেন। এছাড়া অনেক শিক্ষক শ্রেণি কক্ষে পাঠদানে মনোযোগী না হয়ে কোচিং এ বেশি সময় ব্যয় করছেন। এক্ষেত্রে দরিদ্র ও গিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীরা এবং অভিভাবকগণ চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন। এ সম্পর্কিত মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রিট পিটিশন নং-৭৩৬৬/২০১১ এর আদেশের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের ওপর কোচিং বাণিজ্য বন্ধে একটি গেজেট নোটিফিকেশন বা অন্য কোনরূপ আদেশ প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সার্বিক পরিস্থিতি ও হাইকোর্ট বিভাগের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কোচিং বাণিজ্য বন্ধে সরকার কর্তৃক এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

**শিরোনাম:**

এ নীতিমালা “শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের কোচিং বাণিজ্য বন্ধ নীতিমালা-২০১২” নামে অভিহিত হবে।

**অনুচ্ছেদ-০১ সংজ্ঞা :-**

- (ক) **শিক্ষা প্রতিষ্ঠান:** এ নীতিমালায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বলতে সরকারি/বেসরকারি স্কুল (নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক), কলেজ (উচ্চ মাধ্যমিক, স্নাতক ও স্নাতোকোত্তর) মাদ্রাসা (দাখিল, আলিম, ফাজিল, কামিল) ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে বোঝাবে।
- (খ) **কর্তৃপক্ষ:** কর্তৃপক্ষ বলতে নিম্নোক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে বোঝাবে (১) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এবং সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত/ক্ষমতা প্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বোঝাবে। (২) বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড, মাদ্রাসা বোর্ড ও শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বোঝাবে।
- (গ) **শিক্ষক:** শিক্ষক বলতে উপানুচ্ছেদ (ক) এ বর্ণিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে পাঠদানেরত সকল শিক্ষককে বোঝাবে।
- (ঘ) **শিক্ষার্থী:** শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে অধ্যয়নরত সকল ছাত্র-ছাত্রীকে বোঝাবে।
- (ঙ) **অভিভাবক:** অভিভাবক বলতে উপানুচ্ছেদ (ক) এ উল্লিখিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতা, পিতা মাতার অবর্তমানে আইনসম্মত অভিভাবককে বোঝাবে।
- (চ) **কোচিং:** শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের শিক্ষা কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষকের নির্ধারিত ক্লাশের বাইরে বা এর পূর্বে অথবা পরে শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে/বাইরে কোন স্থানে পাঠদান করাকে কোচিং বোঝাবে।
- (ছ) **কোচিং বাণিজ্য:** উপানুচ্ছেদ (চ) অনুযায়ী বিভিন্ন জাতীয়/দৈনিক/স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি, পোস্টার, লিফলেট, ফেস্টুন, ব্যানার, দেয়াল লিখন অথবা অন্য কোন প্রচারনার মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের লক্ষ্যে শিক্ষার্থী ভর্তির মাধ্যমে কোচিং কার্যক্রম পরিচালনা করাকে বোঝাবে।

- (জ) প্রাইভেট টিউশনি: প্রাইভেট টিউশনি বলতে শিক্ষকের নিজ গৃহে কিংবা শিক্ষার্থীর গৃহে পাঠদান বোঝাবে।
- (ঝ) প্রতিষ্ঠান প্রধান: উপানুচ্ছেদ (ক)এ উল্লেখিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধানকে (অধ্যক্ষ, সুপার, প্রধান শিক্ষক) বুঝাবে।
- (ঞ) শাস্তি : শাস্তি বলতে কর্মরত শিক্ষকগণের কোচিং বাণিজ্যে সংশ্লিষ্টতার প্রমাণ সাপেক্ষে অনুচ্ছেদ ১৩-এ বর্ণিত বিধান অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থাকে বোঝাবে।

২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠদান কার্যক্রম চলাকালীন শ্রেণি সময়ের মধ্যে কোন শিক্ষক কোচিং করতে পারবেন না। তবে -

- (ক) আগ্রহী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে বা পরে শুধুমাত্র অভিভাবকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠান প্রধান অতিরিক্ত ক্লাসের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- (খ) এ ক্ষেত্রে প্রতি বিষয়ে মেট্রোপলিটন শহরে মাসিক সর্বোচ্চ ৩০০/- (তিনশত) টাকা, জেলা শহরে ২০০/- (দুইশত) টাকা এবং উপজেলা বা স্থানীয় পর্যায়ে ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা রশিদের মাধ্যমে অতিরিক্ত সময় ক্লাস পরিচালনার জন্য আগ্রহী শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে ফি আকারে গ্রহণ করা যাবে যা সর্বোচ্চ ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকার অধিক হবে না। দরিদ্র শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান স্ববিবেচনায় এ হার কমাতে/মওকুফ করতে পারবেন। একটি বিষয়ে মাসে সর্বনিম্ন ১২(বার) টি ক্লাস অনুষ্ঠিত হতে হবে এবং এক্ষেত্রে প্রতিটি ক্লাসে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) জন শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (গ) এই নীতিমালার আওতায় সংগৃহীত ফি প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিয়ন্ত্রণে একটি আলাদা তহবিলে জমা থাকবে। প্রতিষ্ঠানের পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং সহায়ক কর্মচারীদের ব্যয় বাবদ ১০% অর্থ রেখে অবশিষ্ট অর্থ অতিরিক্ত ক্লাসের কাজে নিয়োজিত শিক্ষকদের মধ্যে বন্টন করা হবে। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে অতিরিক্ত সময় ক্লাস পরিচালনার অন্যান্য খরচ উল্লিখিত অর্থের বাহিরে ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট থেকে আদায় করা যাবে না। এছাড়া কোন ক্রমেই উক্ত খাতের অর্থ অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না।
- ৩। কোন শিক্ষক তার নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীকে কোচিং করতে পারবেন না। তবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে দৈনিক বা প্রতিদিন অন্য যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সীমিত সংখ্যক {১০ (দশ) জনের বেশী নয়} শিক্ষার্থীকে প্রাইভেট পড়াতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে লিখিতভাবে ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা (রোল, শ্রেণী উল্লেখসহ) জানাতে হবে।
- ৪। কোন শিক্ষক বাণিজ্যিক ভিত্তিতে গড়ে ওঠা কোন কোচিং সেন্টারে নিজে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে যুক্ত হতে পারবেন না বা নিজে কোন কোচিং সেন্টারের মালিক হতে পারবেন না বা কোচিং সেন্টার গড়ে তুলতে পারবেন না।
- ৫। কোন শিক্ষক কোন শিক্ষার্থীকে কোচিংএ উৎসাহিত বা উদ্বুদ্ধ বা বাধ্য করতে পারবেন না। এমনকি কোন শিক্ষক/শিক্ষার্থীর নাম ব্যবহার করে বিজ্ঞাপন/প্রচারণা চালাতে পারবেন না।
- ৬। কোন শিক্ষক কোন শিক্ষার্থীকে কোচিংএ আসার জন্য তার নিজ নামে বা কোচিং সেন্টারের নামে কোন রকম প্রচারণা চালাতে পারবেন না।
- ৭। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি কোচিং বাণিজ্য রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৮। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কোচিং বাণিজ্য বন্ধে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনীয় প্রচারণা এবং অভিভাবকদের সাথে মতবিনিময় করবেন।
- ৯। কোচিং সেন্টারের নামে বাসা ভাড়া নিয়ে কোচিং বাণিজ্য পরিচালনা করা যাবে না।
- ১০। কোচিং বাণিজ্য বন্ধে প্রণীত নীতিমালায় বর্ণিত পদক্ষেপ কার্যকর করতে প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বহন করবে।

১১। মনিটরিং : কোচিং বাণিজ্য বন্ধে প্রণীত নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্তভাবে মনিটরিং কমিটি গঠন করা হলো:

(ক) মেট্রোপলিটন/ বিভাগীয় এলাকার ক্ষেত্রে

- ১। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)-----সভাপতি
- ২। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত সরকারি কলেজের একজন অধ্যক্ষ
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি কলেজের একজন অধ্যক্ষ
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি মাদ্রাসার একজন অধ্যক্ষ/সুপার
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত সরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত তিনজন শিক্ষানুরাগী
- ৯। উপ-পরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)----- সদস্য সচিব

(খ) জেলার ক্ষেত্রে

- ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/শিক্ষা ও উন্নয়ন) ----- সভাপতি
- ২। জেলা প্রশাসকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি
- ৩। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি কলেজের একজন অধ্যক্ষ
- ৪। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি মাদ্রাসার একজন অধ্যক্ষ/সুপার
- ৫। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত সরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৬। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৭। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত তিনজন শিক্ষানুরাগী
- ৮। জেলা শিক্ষা অফিসার (সংশ্লিষ্ট জেলা) ----- সদস্য সচিব

(গ) উপজেলার ক্ষেত্রে

- ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার----- সভাপতি
- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি
- ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি কলেজের একজন অধ্যক্ষ
- ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি মাদ্রাসার একজন অধ্যক্ষ/সুপার
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত সরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত বেসরকারি স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক
- ৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত তিনজন শিক্ষানুরাগী
- ৮। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) ----- সদস্য সচিব

১২। কোচিং বাণিজ্য বন্ধে প্রণীত নীতিমালার প্রয়োগ এবং এ ধরনের কাজকে নিরুৎসাহিত করার জন্য সরকার সচেতনতা বৃদ্ধিসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১৩। শান্তি:

(ক) এমপিওভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এমপিওভুক্ত কোন শিক্ষক কোচিং বাণিজ্যে জড়িত থাকলে তাঁর এমপিও স্থগিত, বাতিল, বেতন ভাতাদি স্থগিত, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত, বেতন এক ধাপ অবনমিতকরণ, সাময়িক বরখাস্ত, চূড়ান্ত বরখাস্ত ইত্যাদি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করবেন।

(খ) এমপিওভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এমপিও বিহীন কোন শিক্ষক কোচিং বাণিজ্যে জড়িত থাকলে তাঁর প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত বেতন ভাতাদি স্থগিত, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত, বেতন এক ধাপ অবনমিতকরণ, সাময়িক বরখাস্ত, চূড়ান্ত বরখাস্ত ইত্যাদি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- (গ) এমপিও বিহীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষক কোচিং বাণিজ্যে জড়িত থাকলে তাঁর প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত বেতন ভাতাদি স্থগিত, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত, বেতন এক ধাপ অবনমিতকরণ, সাময়িক বরখাস্ত, চূড়ান্ত বরখাস্ত ইত্যাদি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (ঘ) কোচিং বাণিজ্যের সাথে জড়িত শিক্ষক এর বিরুদ্ধে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে সরকার পরিচালনা পর্ষদ ভেঙে দেয়াসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতি, স্বীকৃতি, অধিভুক্তি বাতিল করতে পারবে।
- (ঙ) সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষক কোচিং বাণিজ্যে জড়িত থাকলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি মালা ১৯৮৫ এর অধীনে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪। জনস্বার্থে এ নীতিমালা জারি করা হল এবং এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

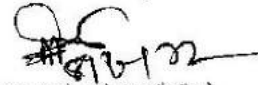
স্বাক্ষরিত/-  
তারিখঃ ২০/০৬/২০১২  
(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)  
সচিব

নং-শিম/শাঃ১১/৩-৯/২০১১/৪০১

তারিখ : ২০ জুন ২০১২ খ্রিস্টাব্দ  
০৬ আষাঢ় ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও অর্থ/উন্নয়ন/কলেজ/কারিগরি ও মাদ্রাসা/বিশ্ববিদ্যালয়), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) .....
৫. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা
৬. মহাপরিচালক, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মিরপুর, ঢাকা
৭. যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক/অডিট ও আইন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. যুগ্ম-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
১০. চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), নায়েম ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা
১১. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা
১২. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/সিলেট/বরিশাল/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/দিনাজপুর
১৩. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
১৪. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা
১৫. জেলা প্রশাসক (সকল) .....
১৬. অধ্যক্ষ .....
১৭. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৮. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল).....
২০. সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সকল অঞ্চল).....
২২. সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
২৩. জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল) .....
২৪. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল).....
২৫. প্রধান শিক্ষক .....

  
(এস.এম. আনহারুজ্জামান)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫৫০৩৪১(অফিস)



## পরিশিষ্ট-৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উচ্চ মাধ্যমিক উপবৃত্তি প্রকল্প  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
শিক্ষাভবন, ঢাকা।

স্মারক নং-এইচএসএসপি/মাঠ পর্যায়ে উঃবঃবি/০৯/১৫/০৬

তারিখ : ১৪ ফাল্গুন, ১৪২১ বঙ্গাব্দ  
২৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

### উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদানের নীতিমালা

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন 'উচ্চ মাধ্যমিক উপবৃত্তি প্রকল্প' শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে সর্বোচ্চ ৪০% ছাত্রী এবং সর্বোচ্চ ১০% ছাত্রকে নীতিমালা মোতাবেক বাছাই করে নিম্নোক্ত হারে উপবৃত্তি, বইক্রয়, পরীক্ষার ফিস ও টিউশন ফিস অনুদান হিসাবে প্রদান করা হবে।

১। উপবৃত্তি ও অন্যান্য সুবিধাদির হার :

ক)

(টাকায়)

শ্রেণী	মাসিক উপবৃত্তি	মাসিক টিউশন ফিস (বেসরকারী প্রতিষ্ঠান)	বইক্রয় এককালীন	পরীক্ষা ফিস এককালীন	মন্তব্য
বিজ্ঞান বিভাগ	১৭৫/-	১২৫/-	৫০/-	৭০০/-	৯০০/-
অন্যান্য গ্রুপ	১৭৫/-	১২৫/-	৫০/-	৬০০/-	৬০০/-

খ) সরকারি এবং বেসরকারি উভয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপবৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের টিউশন ফিস মওকুফ থাকবে।

২। উপবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে যোগ্য শিক্ষার্থী নির্বাচনের জন্য সরকারি-বেসরকারি দুই ধরনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক আলাদা কমিটি থাকবে। এই কমিটিসমূহ অতিদরিদ্র, দরিদ্র এবং বিশেষ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত পরিবারের একাদশ এবং দ্বাদশ শ্রেণীতে অধ্যয়নরত সন্তানদের মধ্য থেকে ৪০% দরিদ্র ছাত্রী এবং ১০% দরিদ্র ছাত্র নির্বাচন করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত দরিদ্র শিক্ষার্থীদের তালিকা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিতে হবে। উপবৃত্তি প্রদানের জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং এই তালিকাতে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তার নির্ধারিত কলামে স্বাক্ষর করে প্রকল্প পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।

ক) সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের 'দরিদ্র শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি'র গঠন হবে নিম্নরূপ :

১।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ	সভাপতি
২।	কর্মরত শিক্ষকদের মধ্য থেকে একজন শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন শিক্ষার্থী-অভিভাবক প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	সদস্য
৫।	শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক	সদস্য-সচিব

খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের 'দরিদ্র শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি'র গঠন হবে নিম্নরূপ :

১।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং বডি'র সভাপতি	সভাপতি
২।	গভর্নিং বডি'র শিক্ষক প্রতিনিধিদের মধ্য হতে অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	গভর্নিং বডি'র অভিভাবক প্রতিনিধিদের মধ্য হতে অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	সদস্য
৫।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ	সদস্য-সচিব

৩। দরিদ্র শিক্ষার্থী নির্বাচনের শর্তাবলী :

- ১) মেট্রোপলিটন এলাকায় ৫ শতাংশ, সিটি কর্পোরেশন এলাকায় ১০ শতাংশ এবং পল্লী এলাকায় ৭৫ শতাংশের অধিক জমির মলিক নয় এমন পিতা-মাতা/অভিভাবকের সন্তানগণ যারা উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে অধ্যয়নরত আছে তাদের মধ্য হতে উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য শিক্ষার্থী বাছাই করতে হবে;

- ২) উপবৃত্তির জন্য যোগ্য শিক্ষার্থীর পিতামাতা/অভিভাবকের বাৎসরিক আয় ১,০০,০০০/- ( এক লক্ষ) টাকার অধিক হবে না ।
- ৩) পসু, প্রতিবন্ধী এবং এতিম শিক্ষার্থী, অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তান, রিক্সা/ভ্যান চালক বা দিনমজুরের সন্তান, নদীভাঙন কবলিত পরিবারের সন্তান, দুস্থ পরিবারের সন্তান এবং উপার্জনে অসমর্থ/বিকলাঙ্গ (যেমন-পসু, অন্ধ, বোবা ইত্যাদি) পিতা/মাতার সন্তান উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিশেষ অগ্রাধিকার পাবে;
- ৪) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে সর্বোচ্চ ৪০% দরিদ্র ছাত্রী এবং সর্বোচ্চ ১০% দরিদ্র ছাত্র উপবৃত্তি ও অন্যান্য অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হবে;
- ৫) নির্বাচিত শিক্ষার্থী এইচএসসি/সমমানের পরীক্ষা দেওয়া পর্যন্ত অবিবাহিত থাকবে;
- ৬) শুধু নিয়মিত শিক্ষার্থীরাই উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। এসএসসি/সমমান পরীক্ষায় পাসের পর কোন বিরতি না দিয়ে উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীরাই নিয়মিত হিসেবে গন্য হবে। তবে উচ্চ মাধ্যমিকে ভর্তির পর কোন বিরতি ছাড়াই একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে দ্বাদশ শ্রেণীতে উন্নীত হবে এবং অনুরূপভাবে দ্বাদশ শ্রেণীর নির্বাচনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে এইচএসসি/সমমান পরীক্ষায় অবতীর্ণ হবে। এই প্রক্রিয়ায় কোন ধারাবাহিকতা রক্ষা না হলে বা দ্বাদশ শ্রেণীতে পাঠ বিরতি হলে উক্ত শিক্ষার্থী অনিয়মিত হিসেবে গন্য হবে। অনিয়মিত শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি এবং আনুষঙ্গিক সুবিধাদি পাবে না ;
- ৭) প্রতি শিক্ষাবর্ষে অনুষ্ঠিত মোট ক্লাশের ন্যূনতম ৭৫% ক্লাশে উপস্থিত থাকতে হবে;
- ৮) কোন ডিপ্লোমা কোর্সে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

#### ৪। উপবৃত্তি বিতরণের প্রক্রিয়াঃ

প্রচলিত ব্যাংক ব্যবস্থার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মাঝে উপবৃত্তির টাকা বিতরণের পুরাতন ধ্যান-ধারণা পরিহার করে ভিশন-২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সম্পূর্ণ ডিজিটাল পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে এই প্রথম মোবাইল ব্যাংকিং বা অনুরূপ অন্য পদ্ধতিতে সরাসরি যোগ্য শিক্ষার্থীদের নিকট উপবৃত্তির টাকা প্রেরণ করা হবে। এ ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার নেটওয়ার্ক পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

#### ৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য অনুসরণীয় বিষয় সমূহ :

- ক) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ শিক্ষা মন্ত্রণালয় /শিক্ষা বোর্ডের স্বীকৃতি/পাঠদানের অনুমতি থাকতে হবে;
- খ) সরকারি ও বেসরকারি উভয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপবৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে কোন টিউশন ফিস গ্রহণ করা যাবে না;
- গ) শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক হাজিরা খাতা, বার্ষিক ও নির্বাচনী পরীক্ষার খাতা এবং উক্ত পরীক্ষার টেবুলেশন শীট/বুক পরবর্তী দু'বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া দরিদ্র শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটির সভার কার্যবিবরণী (Minute) ন্যূনতম পাঁচ বছর/প্রকল্প মেয়াদ পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঘ) বিষয়ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ শিক্ষার্থী হাজিরা খাতায় উপস্থিত হলে ইংরেজিতে P বা বাংলায় 'উ' এবং অনুপস্থিত হলে ইংরেজিতে A বা বাংলায় 'অ' লিখবেন। কোন লম্বা দাগ (/) বা ডট (.) চিহ্ন ব্যবহার করা যাবে না ;
- ঙ) পরিদর্শনকালে পরিদর্শন কর্মকর্তাকে 'গ' নং ক্রমিক বর্ণিত প্রয়োজনীয় দলিল/রেজিস্ট্রার সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্র নিরীক্ষা ও যাচাই কাজে উপস্থাপন এবং সহযোগিতা করতে হবে ;
- চ) এইচএসসি/সমমান পরীক্ষায় অংশগ্রহণ পর্যন্ত উপবৃত্তির আওতাভুক্ত প্রত্যেক শিক্ষার্থীর এসএসসি/সমমান পাসের মূল মার্কশীট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা বোর্ডে জমা রাখতে হবে ;
- ছ) উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য প্রকল্পের সাথে চুক্তিবদ্ধ হওয়া বাধ্যতামূলক।

৬। দেশের সমগ্র এলাকায় এ প্রকল্পের কার্যক্রম জুলাই/২০১৪ থেকে জুন/২০১৭ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

৭। জনস্বার্থে জারীকৃত এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(প্রফেসর ফাহিমা খাতুন)  
 মহাপরিচালক  
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
 বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্মারক নং- এইসএসএসপি/মাঠ পর্যায়ে উঃবঃ/০৯/১৫/০৬

তারিখঃ ২৬/০২/২০১৫ খ্রিঃ

**অনুলিপি : সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে-**

- ১। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, ব্যাংকিং ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা।
- ৪। প্রধান পরিকল্পনা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক (পঃ ও উঃ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। অধ্যক্ষ (সকল)।
- ৭। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)।
- ৮। সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ( মাউশি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হল)।
- ৮। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
- ৯। অফিস কপি।

  
26/2/2015

(শ.ম. সাইফুল আলম)  
সহকারী প্রকল্প পরিচালক

## পরিশিষ্ট-৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাড়ি নং-৪৪, সড়ক নং-১২/এ, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯  
[www.pmedutrast.gov.bd](http://www.pmedutrast.gov.bd)

নং-৩৭.২৪.০০.০০০.২৮.০০১(অংশ-১).২০১৬-১৪৭৫

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ  
৩ আগস্ট, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়: স্নাতক (পাস) ও সমমান পর্যায়ের শিক্ষার্থীর উপবৃত্তিপ্ৰাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নীতি ও শর্তাবলি।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এর স্নাতক (পাস) ও সমমান পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তিপ্ৰাপ্তির জন্য আবেদনকারী ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য শর্তাবলি নিম্নরূপ:

১. অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তান, প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী, এতিম, নদীভাঙ্গন কবলিত পরিবারের সন্তান এবং দুস্থ পরিবারের সন্তানগণ উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে।
২. উপবৃত্তিপ্ৰাপ্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীর অভিভাবকের বার্ষিক আয় মোট ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার কম হতে হবে। অভিভাবক/পিতামাতার মোট জমির পরিমাণ সিটি কর্পোরেশন এলাকায় বসবাসকারী ০.০৫ শতাংশ এবং অন্যান্য এলাকায় ০.৭৫ শতাংশের কম জমি থাকতে হবে।
৩. আবেদনকারীকে জমির পরিমাণ ও বার্ষিক আয় সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট এলাকার সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলর/ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান থেকে সনদপত্র যুক্ত করতে হবে।
৪. উপবৃত্তিপ্ৰাপ্তির জন্য শিক্ষার্থীকে স্নাতক (পাস)/সমমান (ফাজিল) পর্যায়ের নিয়মিত শিক্ষার্থী হতে হবে। ২য় বর্ষ এবং ৩য় বর্ষের শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে স্নাতক (পাস)/ সমমান (ফাজিল) পর্যায়ের অভ্যন্তরীণ বা নির্বাচনী পরীক্ষায় নিয়মিত শিক্ষার্থী হিসাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।
৫. স্নাতক (পাস)/সমমান (ফাজিল) পর্যায়ের ১ম বর্ষে ভর্তি হওয়ার পর বিরতিহীনভাবে ২য় বর্ষ ও ৩য় বর্ষে অধ্যয়ন করতে হবে এবং স্নাতক (পাস)/সমমান পর্যায়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ১ম, ২য়, ৩য় বর্ষের যেকোনো বর্ষে পুনঃভর্তি হলে উক্ত শিক্ষার্থী অনিয়মিত হিসাবে বিবেচিত হবে এবং উপবৃত্তিপ্ৰাপ্তির ক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে না।
৬. নিয়মিত শিক্ষার্থী হিসেবে শ্রেণিকক্ষে (ক্রাস) কমপক্ষে ৭৫% উপস্থিতি থাকতে হবে। এক্ষেত্রে আবশ্যিক বিষয় হিসেবে (বাংলা/ইংরেজি) কাউন্ট করা যেতে পারে।
৭. ছাত্র-ছাত্রীর ভর্তিকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/ ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়/ ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বীকৃতি এবং পাঠদানের অনুমতি থাকতে হবে।
৮. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে কোনরূপ টিউশন ফি গ্রহণ করা যাবে না।
৯. তৃতীয় লিঙ্গধারী সকল শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে এবং এদের তালিকা পৃথকভাবে প্রেরণ করতে হবে।
১০. শিক্ষার্থী নির্বাচনের জন্য সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দুটি কমিটি থাকবে।

(ক) সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি

- ✓ অধ্যক্ষ সংশ্লিষ্ট কলেজ- সভাপতি
- ✓ একজন শিক্ষক প্রতিনিধি- সদস্য
- ✓ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার- সদস্য
- ✓ একজন অভিভাবক প্রতিনিধি (অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত)- সদস্য
- ✓ শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক- সদস্য সচিব

(খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি

- ✓ গভর্নিং বডি/ব্যবস্থাপনা পর্ষদের সভাপতি- সভাপতি
- ✓ শিক্ষকদের মধ্য হতে নির্বাচিত গভর্নিং বডির একজন শিক্ষক প্রতিনিধি- সদস্য
- ✓ গভর্নিং বডির একজন অভিভাবক প্রতিনিধি (অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত)- সদস্য
- ✓ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)- সদস্য
- ✓ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ- সদস্য সচিব

১১. শিক্ষার্থী নির্বাচনের নিয়মাবলি

(ক) প্রাথমিক নির্বাচন

(১) প্রথমত, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত মোট শিক্ষার্থীর মধ্যে হতে উপরোক্ত শর্তাবলির আলোকে শিক্ষার্থীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মোট আবেদিত ছাত্র এবং ছাত্রীর পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

(২) প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত ছাত্রী তালিকাকে ১০০% ধরে তার মধ্যে হতে ৭৫% ছাত্রীকে উপবৃত্তির জন্য নির্বাচন করতে হবে। একইভাবে, প্রাথমিক নির্বাচিত ছাত্র তালিকাকে ১০০% ধরে তার মধ্যে হতে ২৫% ছাত্রকে উপবৃত্তির জন্য নির্বাচন করতে হবে।

(উদাহরণ: ধরা যাক, ২০১৪-১৫ শিক্ষাবর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা ১৫০ জন। তার মধ্যে উপবৃত্তির জন্য আবেদন করেছেন ৪০ জন ছাত্রী এবং ৫০ জন ছাত্র। উপবৃত্তিপ্রাপ্তির মানদণ্ড ও শর্তাবলির আলোকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত ছাত্রীসংখ্যা ৩৫ জন এবং ছাত্রসংখ্যা ৪০ জন। তাহলে, নির্বাচিত ছাত্রীর ৭৫% অর্থাৎ  $৩৫ \times ৭৫ = ১০০ = ২৬$  জন এবং নির্বাচিত ছাত্রের ২৫% অর্থাৎ  $৪০ \times ২৫ = ১০০ = ১০$  জন। সুতরাং মোট উপবৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী হবে  $২৬ + ১০ = ৩৬$  জন।)

(খ) চূড়ান্ত নির্বাচন

শিক্ষার্থী নির্বাচন কমিটি উপবৃত্তির জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন চূড়ান্ত করবেন এবং নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের নাম ও শ্রেণি রোল নম্বর চূড়ান্ত করবেন। নির্বাচন কমিটি উপবৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীর তালিকা চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতকালে একটি রেজুলেশন করবেন। উক্ত রেজুলেশনের কপি এবং উপবৃত্তির জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের তালিকার (PMEAT-2 অনুযায়ী) কপি প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট অফিসে প্রেরণ করতে হবে। উক্ত রেজুলেশন ও উপবৃত্তির জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত শিক্ষার্থীর তালিকা সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সংরক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য যে, রেজুলেশন এর কপি ব্যতিত নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের তালিকা গ্রহণযোগ্য হবে না।

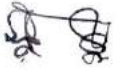

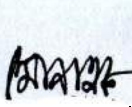



উপরিবিস্তৃত নীতি ও শর্তাবলি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মো: নূরুল আমিন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: ০২-৮১৯২২০০

ইমেইল: md\_pmedutrust@yahoo.com

 (সুমন বড়ুয়া) আহ্বায়ক ও কলেজ পরিদর্শক (শ্রেণি) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম	 (কাজী নাজিমুল ইসলাম) সদস্য ও বিদ্যালয় পরিদর্শক (শ্রেণি) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম	 (নাজমুল হক ডিউক) (কাউন্সিলর, ২৪নং ওয়ার্ড) সদস্য ও সভাপতি শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও বাস্তব রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	 (মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর) সদস্য ও অধ্যক্ষ বিজয় স্মরণী কলেজ, সীতাকুন্ড, চট্টগ্রাম	 (এস. মোস্তফা আলম সরকার) সদস্য ও মেট্রো লিয়াজে অফিসার (শ্রেণি) জেলা শিক্ষা অফিস, চট্টগ্রাম	 (নাজিয়া শিরিন) (উপ-সচিব) সদস্য সচিব ও প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
---	---	--	---	---	---

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন শিক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি

(আ.জ.ম. নাছির উদ্দীন)

মেয়র

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন