গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.shed.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭২.২২.০০৩.২৩.২২৪

তারিখ: ১১ কার্তিক ১৪৩১ / ২৭ অক্টোবর ২০২৪

'পরিপত্র'

বিষয় : "বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, স্কুল এন্ড কলেজ, উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ ও ডিগ্রী কলেজের উচ্চ মাধ্যমিক স্তর) এর টিউশন ফি নীতিমালা- ২০২৪"।

১। **নীতিমালার শিরোনাম:**

১.১ এই নীতিমালা "বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, স্কুল এন্ড কলেজ, উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ ও ডিগ্রী কলেজের উচ্চ মাধ্যমিক স্তর) এর টিউশন ফি নীতিমালা- ২০২৪" নামে অভিহিত হবে।

১.২ নীতিমালা জারির তারিখ হতে ইহা কার্যকর হবে।

২। **নীতিমালার প্রয়োগ:**

২.১ এই নীতিমালা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন সকল এম.পি.ও.ভুক্ত ও নন-এম.পি.ও. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (যথা: স্কুল, স্কুল এন্ড কলেজ, উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ ও ডিগ্রী কলেজের উচ্চ মাধ্যমিক স্তর)-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২.২ অনুচ্ছেদ ২.৫ এ উল্লিখিত কমিটি কর্তৃক মাসিক বেতন/টিউশন ফি নির্ধারিত হবে।

২.৩ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান, ধরন, অভিভাবকগনের সামাজিক ও আর্থিক অবস্থা বিবেচনায় রেখে মাসিক বেতন/টিউশন ফি এর পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

২.৪ মাসিক বেতন/টিউশন ফি ব্যতিত অন্যান্য খাতে নীতিমালার তফসিল (ক/খ/গ/ঘ) অনুসরণ করতে হবে।

২.৫ সিটি কর্পোরেশন এলাকা মহানগর এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং মহানগর কমিটি মহানগর এলাকার জন্য টিউশন ফি নির্ধারণ করবে। অন্যান্য এলাকা (যথা-জেলা সদর, পৌর এলাকা, উপজেলা) জেলা কমিটির আওতাভূক্ত এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং জেলা কমিটি তার আওতাধীন এলাকার জন্য টিউশন ফি নির্ধারন করবে।

২.৬ **টিউশন ফি নির্ধারণে মহানগর এলাকার জন্য :-**

(ক) মহানগর কমিটিঃ

ক্রমিক	পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান
১।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক	সভাপতি
২।	জেলা প্রশাসক এর প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	আঞ্চলিক উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
৪।	এমপিওভূক্ত কলেজের একজন অধ্যক্ষ (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৫।	নন-এমপিও কলেজের একজন অধ্যক্ষ (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৬।	এমপিওভূক্ত স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭।	নন-এমপিও স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৮।	উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৯।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১০।	আঞ্চলিক পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

২.৭ **টিউশন ফি নির্ধারণে জেলা সদর পৌর এলাকার, উপজেলা এলাকার জন্য:-**

(খ) জেলা কমিটিঃ

ক্রমিক	পদবি ও কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান
১।	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২।	উপজেলা পর্যায়ে এমপিওভুক্ত কলেজের একজন অধ্যক্ষ (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩।	পৌরসভা পর্যায়ে নন-এমপিও কলেজের একজন অধ্যক্ষ (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৪।	উপজেলা পর্যায়ে এমপিওভুক্ত স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৫।	উপজেলা পর্যায়ে নন-এমপিও স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৬।	উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৭।	জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

২.৮ চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড অক্টোবর মাসের মধ্যে বিভিন্ন ক্যাটাগরির প্রতিনিধি নির্বাচন করে কমিটির সভাপতিকে অবহিত করবে।

২.৯ **কমিটির কর্মপরিধি:**

(ক) কমিটি আওতাভুক্ত এলাকার এমপিও/নন-এমপিও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাসিক বেতন/টিউশন ফি নির্ধারণ করবে।

(খ) প্রতিবছর ৩০ নভেম্বরের মধ্যে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের জন্য প্রতিষ্ঠানভিত্তিক টিউশন ফি/মাসিক বেতন নির্ধারণ করবে।

(গ) দরিদ্র অসহায় শিক্ষার্থীদের শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফুল ফ্রি/হাফ ফ্রি'র ব্যবস্থা করবে।

(ঘ) নির্ধারিত মাসিক বেতন/টিউশন ফি আদায়ের বিষয় জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার মনিটর করবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডকে অবহিত করবে।

২.১০ সদস্য সচিব কর্তৃক টিউশন ফি নির্ধারণের খসড়া প্রস্তাব কমিটির সভায় উপস্থাপিত হবে। কমিটির সভায় গৃহীত চূড়ান্ত প্রস্তাব কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।

২.১১ নির্ধারিত বেতন/টিউশন ফি সংক্রান্ত তথ্য আবশ্যিক ভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে প্রর্দশন করতে হবে।

২.১২ কমিটির সদস্য সচিব কর্তৃক নিম্নোক্ত ছকে বেতন/টিউশন ফি বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

জেলা	উপজেলা	প্রতিষ্ঠানের নাম	EIIN	৩১ ডিসেম্বর তারিখে মোট শিক্ষার্থী	শ্রেণি ওয়ারী মাসিক বেতন/টিউশন ফি (টাকা)											
					১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	৮ম	৯ম	১০ম	১১শ	১২শ

২.১৩ মহানগর ও জেলা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত মাসিক বেতন/টিউশন ফি এবং সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন কমিটির সভাপতির স্বাক্ষরে ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৩। **হিসাব সংরক্ষণ:**

৩.১ মাসিক বেতন/টিউশন ফি এবং তফসিলে বর্ণিত খাতে আদায়কৃত অর্থ তফসিলী ব্যাংকে নির্দিষ্ট হিসাবে রাখতে হবে। কোন একক খাতে বাৎসরিক আদায় ১০,০০,০০০/- (দশ) লক্ষ টাকার অধিক হলে উক্ত খাতের জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে।

৩.২ আদায়কৃত অর্থ আবশ্যিকভাবে খাত ভিত্তিক ব্যয় করতে হবে এবং এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না।

৩.৩ সকল আদায় ও ব্যয় ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

৪। **হিসাব নিরীক্ষা:**

৪.১ অর্থ আদায় ও অর্থ ব্যয় নিরীক্ষাযোগ্য বলে গন্য হবে।

৪.২ হিসাব সংরক্ষণের সাধারণ নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পৃথক পৃথক খাতভিত্তিক হিসাব রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৩ প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে দুই বার (জুন ও ডিসেম্বর) ক্যাশ বহি ও ব্যাংক বিবরণী সমন্বয় (Reconciliation) করতে হবে।

৪.৪ সকল প্রকার হিসাবের সফটকপি এবং হার্ডকপি নূন্যতম ২০ (বিশ) বছর সংরক্ষণ করতে হবে এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকালে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক দায়িত্ব গ্রহণকারী শিক্ষককে লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে।

৪.৫ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখ ৩৭.০০.০০০০.৭২.৪৪.০৫.২২.১৬১ স্মারকে জারিকৃত 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৩' প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষনে অনুসরণীয় হবে।

৫। শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রয়োজনে আয়-ব্যয়ের নতুন খাত সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত/-
তারিখ: ২৭/১০/২০২৪
(সিদ্দিক জোবায়ের)
সিনিয়র সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থের
তফসিল "ক"
মাধ্যমিক পর্যায় (এম.পি.ও.ভুক্ত প্রতিষ্ঠান)

(কলাম ৩/৫/৭ এর হার সর্বোচ্চ এবং বার্ষিক)

খাতের নাম	এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠান					
	মহানগরী		পৌর জেলা ও পৌর উপজেলা		মফস্বল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
টিউশন ফি/মাসিক বেতন	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা	প্রতি বিষয়/প্রতি পত্রে ৩ ঘন্টার জন্য ৪০/- এবং তদনিম্ন সময়ের জন্য ৩০/- টাকা হারে					
মুদ্রণ/ছাপা (সিলেবাস, রেজি:, অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি)	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/	বার্ষিক	২০০/
টিফিন- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মাসিক	১৫০/-	মাসিক	১৫০/-	মাসিক	১০০/-
ম্যাগাজিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/	বার্ষিক	৭৫/
ক্রীড়া (অভ্যন্তরীন ও বহি:)	বার্ষিক	১৫০/-	বার্ষিক	১৫০/-	বার্ষিক	১০০/-
সাংস্কৃতিক/বিতর্ক	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন ক্লাব গঠন	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
লাইব্রেরি	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	২০/-
কল্যাণ/দারিদ্র তহবিল	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
আইসিটি (প্রতি মাসে বিশ টাকা হারে)	বার্ষিক	২৪০/-	বার্ষিক	২৪০/-	বার্ষিক	২৪০/-
বাগান ও বাগান পরিচর্যা	বার্ষিক	৬০/-	মাসিক	৫/-	মাসিক	৫/-
ল্যাবরেটরি/গবেষণাগার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	২০/-
স্কাউট/গার্লস গাইড/বিএনসিসি/ রেডক্রিসেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে।					
কমনরুম	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	৫/-
পরিচয়পত্র	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
অত্যাবশকীয় ব্যয়	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-
নবীনবরণ, বিদায় সংবর্ধনা	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-
চিকিৎসা সেবা	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-
বিবিধ/আনুষঙ্গিক	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
উন্নয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০০০/-	বার্ষিক	৫০০/-	বার্ষিক	২০০/-
বিদ্যুৎ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	১০/-
শিক্ষা সফর	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
সাঁতার প্রশিক্ষণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-

তফসিল "খ"

মাধ্যমিক পর্যায় (নন এম.পি.ও. প্রতিষ্ঠান)

(কলাম ৩/৫/৭ এর হার সর্বোচ্চ এবং বার্ষিক)

খাতের নাম	নন-এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠান					
	মহানগরী		পৌর জেলা ও পৌর উপজেলা		মফস্বল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
টিউশন ফি/মাসিক বেতন	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-	৬ষ্ঠ-১০ম মাসিক	-
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা	প্রতি বিষয়/প্রতি পত্রে ৩ ঘণ্টার জন্য ৪০/- এবং তদনিম্ন সময়ের জন্য ৩০/- টাকা হারে					
মুদ্রণ/ছাপা (সিলেবাস, রেজি:, অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি)	বার্ষিক	২৫০/-	বার্ষিক	২৫০/-	বার্ষিক	১৫০/-
টিফিন- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মাসিক	২০০/-	মাসিক	১৫০/-	মাসিক	১০০/-
ম্যাগাজিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
ক্রীড়া (অভ্যন্তরীন ও বহি:)	বার্ষিক	২৫০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	১০০/-
সাংস্কৃতিক/বিতর্ক	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন ক্লাব গঠন	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
ধর্মীয় অনুষ্ঠান (মিলাদ/পূজা)	বার্ষিক	১৫০/-	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	৭৫/-
লাইব্রেরি	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	২০/-
কল্যাণ/দারিদ্র তহবিল	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
আইসিটি (প্রতি মাসে বিশ টাকা হারে)	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	৩০০/-
বাগান	বার্ষিক	৬০/-	মাসিক	৫/-	মাসিক	৫/-
ল্যাবরেটরি/গবেষণাগার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	২০/-
স্কাউট/গার্লস গাইড/ বিএনসিসি/ রেডক্রিসেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে।					
কমনরুম	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	১০/-
পরিচয়পত্র	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
অত্যাবশকীয় ব্যয়	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
নবীনবরণ, বিদায় সংবর্ধনা	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৩০/-
মসজিদ/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	২০/-
চিকিৎসা সেবা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-
বিবিধ/আনুষঙ্গিক	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
উন্নয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	২০০০/-	বার্ষিক	১০০০/-	বার্ষিক	৫০০/-
বিদ্যুৎ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৩০/-	বার্ষিক	২০/-	বার্ষিক	১০/-
শিক্ষা সফর	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
সাঁতার প্রশিক্ষণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-

তফসিল "গ"

কলেজ পর্যায় (এম.পি.ও.ভুক্ত প্রতিষ্ঠান)

(কলাম ৩/৫/৭ এর হার সর্বোচ্চ এবং বার্ষিক)

খাতের নাম	এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠান					
	মহানগরী		পৌর জেলা ও পৌর উপজেলা		মফস্বল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
টিউশন ফি/মাসিক বেতন	১১শ-১২শ মাসিক	-	১১শ-১২শ মাসিক	-	১১শ-১২শ মাসিক	-
পরিচয়পত্র	বার্ষিক	৭৫/-		৭৫/-		৭৫/-
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা	প্রতি বিষয়/প্রতি পত্রে ৩ ঘন্টার জন্য ৫০/- এবং ৪ ঘন্টা সময়ের জন্য ৬০/- টাকা হারে।					
মুদ্রণ/ছাপা (সিলেবাস, রেজি:, অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি)	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/-
ম্যাগাজিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	১০০/-
ক্রীড়া (অভ্যন্তরীন ও বহি:)	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	১৫০/-
সাংস্কৃতিক/বিতর্ক	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন ক্লাব গঠন	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
ধর্মীয় অনুষ্ঠান (মিলাদ/পুজা) ইত্যাদি	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	৭৫/-
লাইব্রেরি	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৫০/-
কল্যাণ/দারিদ্র তহবিল	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৩০/-
আইসিটি (প্রতি মাসে বিশ টাকা হারে)	বার্ষিক	২৪০/-	বার্ষিক	২৪০/-	বার্ষিক	২৪০/-
ল্যাবরেটরি/গবেষণাগার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
রোভার/স্কাউট/গার্লস গাইড/বিএনসিসি রেঞ্জার/ রেডক্রিসেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে।					
ভূমিকর, বিদ্যুৎ ও পানি	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
অধিভূক্তি ফি	শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত					
ছাত্র সংসদ ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
উন্নয়ন ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	২০০০/-	বার্ষিক	১০০০/-	বার্ষিক	২০০/-
বিবিধ	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
চিকিৎসা সেবা	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-
শিক্ষা সফর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
শিক্ষার্থীদের পরিবহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে।					
কমনরুম	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-
নবীনবরণ	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
সাঁতার প্রশিক্ষণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-

তফসিল "ঘ"

কলেজ পর্যায় (নন এম.পি.ও. প্রতিষ্ঠান)

(কলাম ৩/৫/৭ এর হার সর্বোচ্চ এবং বার্ষিক)

খাতের নাম	নন-এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠান					
	মহানগরী		পৌর জেলা ও পৌর উপজেলা		মফস্বল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
টিউশন ফি/মাসিক বেতন	১১শ-১২শ মাসিক	-	১১শ-১২শ মাসিক	-	১১শ-১২শ মাসিক	-
পরিচয়পত্র		৭৫/-		৭৫/-		৭৫/-
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা	প্রতি বিষয়/প্রতি পত্রে ৩ ঘন্টার জন্য ৫০/- এবং ৪ ঘন্টা সময়ের জন্য ৬০/- টাকা হারে।					
মুদ্রণ/ছাপা (সিলেবাস, রেজি:, অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি)	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	২০০/-
ম্যাগাজিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	১৫০/-
ক্রীড়া (অভ্যন্তরীন ও বহি:)	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	২০০/-	বার্ষিক	১৫০/-
সাংস্কৃতিক/বিতর্ক	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
বিভিন্ন ক্লাব গঠন	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
ধর্মীয় অনুষ্ঠান (মিলাদ/পুজা) ইত্যাদি	বার্ষিক	১৫০/-	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	১০০/-
লাইব্রেরি	বার্ষিক	১০০/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৫০/-
কল্যাণ/দারিদ্র তহবিল	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৩০/-
আইসিটি	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	৩০০/-
ল্যাবরেটরি/গবেষণাগার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৬০/-	বার্ষিক	৬০/-	বার্ষিক	৬০/-
রোভার/স্কাউট/গার্লস গাইড/বিএনসিসি রেঞ্জার/ রেডক্রিসেন্ট(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে।					
ভূমিকর, বিদ্যুৎ ও পানি (প্রতি শিক্ষাবর্ষে ২৫/- হারে)	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-	বার্ষিক	২৫/-
অত্যাবশকীয় কর্মচারী/ অতিথি শিক্ষক	বার্ষিক	৩০০/-	বার্ষিক	২৫০/-	বার্ষিক	২০০/-
অধিভুক্তি ফি	শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত।					
ছাত্র সংসদ ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
উন্নয়ন ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	২০০০/-	বার্ষিক	১০০০/-	বার্ষিক	২০০/-
বিবিধ	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
চিকিৎসা সেবা	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-
শিক্ষা সফর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৫০/-
শিক্ষার্থীদের পরিবহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে।					
কমনরুম	বার্ষিক	৫০/-	বার্ষিক	৪০/-	বার্ষিক	৩০/-
নবীনবরণ	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-	বার্ষিক	৭৫/-
সাঁতার প্রশিক্ষণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-	বার্ষিক	১০/-

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭২.২২.০০৩.২৩.২২৪

তারিখ: ১১ কার্তিক ১৪৩১ / ২৭ অক্টোবর ২০২৪

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

১. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার .... (সকল)।
৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), পলাশী, নীলক্ষেত, ঢাকা।
৬ মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. যুগ্মসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক/সরকারি মাধ্যমিক/অডিট/আইন/উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. মাননীয় শিক্ষা উপদেষ্টার একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, 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/ময়মনসিংহ।
১৩. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১৪. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১৫. জেলা প্রশাসক.. (সকল)।
১৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ....।
১৮. সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল .... (সকল)।
২০. উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চল .... (সকল)।
২১. সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
২২. জেলা শিক্ষা অফিসার.. (সকল)।
২৩. উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার.. (সকল)।
২৪. অধ্যক্ষ..।
২৫. প্রধান শিক্ষক ....।

২৭.১০.২৪

(সাইয়েদ এ.জেড. মোরশেদ আলী)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫০৩৪১
nongovt.secondary.sec1@shed.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.shed.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৪.০৫.২২.১৮৯

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪৩০ / ৩১ জুলাই ২০২৩

প্রজ্ঞাপন

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন, ভর্তি ফি, সেশন ফি এবং বোর্ড পরীক্ষার ফি-সহ যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করিল :

২। **নীতিমালার শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন :**

(ক) এই নীতিমালা 'বেসরকারি **শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিসংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২৩'** নামে অভিহিত হইবে।

(খ) ইহা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(গ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৩। **সংজ্ঞার্থ :** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায়-

(ক) **'আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা'** অর্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানপ্রধান;

(খ) **'ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund)'** অর্থ আনুষঙ্গিক খরচের জন্য স্বল্প পরিমাণ নগদ অর্থ;

(গ) **'কর্মচারী'** অর্থ শিক্ষক ব্যতীত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক/ল্যাব/শপ বা অন্যান্য কাজে নিয়োগপ্রাপ্ত পূর্ণকালীন কর্মরত ব্যক্তি;

(ঘ) **'ক্যাশবহি'** অর্থ যে বহিতে টি.আর. ফর্ম-৩ অনুসারে দৈনন্দিন আয় ও ব্যয়ের হিসাব লেখা হইয়া থাকে;

(ঙ) **'পরিচালনা কমিটি'** অর্থ গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি/বিশেষ কমিটি/অ্যাডহক কমিটিসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্ত অন্য যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, তাহা পরিচালনা কমিটি হিসাবে বিবেচিত হইবে;

(চ) **'ভাউচার'** অর্থ টাকা প্রদানের/লেনদেনের লিখিত রসিদ যাহা সাধারণত দাবিকৃত বিল পরিশোধ হইবার পর ভাউচার হিসাবে গণ্য হইবে;

(ছ) **'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান'** অর্থ সরকারের বোর্ড এবং বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি) যাহা জাতীয়করণকৃত নহে;

(জ) **'বেসরকারি আয়'** অর্থ এই নীতিমালায় ৩(ট)-এ বর্ণিত আয় ব্যতীত অন্যান্য আয়সমূহ;

(ঝ) **'রশিদ'** অর্থ টাকা গ্রহণের প্রমাণস্বরূপ ট্রেজারি ফর্ম নং-৫ অনুসরণক্রমে টাকা গ্রহণকারী কর্তৃক টাকা প্রদানকারীকে দেয় লিখিত দলিল;

(ঞ) **'শিক্ষক'** অর্থ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে পূর্ণকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি ও প্রদর্শক;

(ট) **'শিক্ষার্থী'** অর্থ বেসরকারি শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী;

(ঠ) **'সাধারণ ব্যাংক হিসাব'** অর্থ যে ব্যাংক হিসাবে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিচালিত হয়; এবং

(ড) **'সরকারি অনুদান ও বেতন-ভাতা'** বলিতে প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো উন্নয়ন, শিক্ষা ও ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয় এবং শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রদানের জন্য সরকার কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত (allocated) এবং সরকারি কোষাগার হইতে উত্তোলিত অর্থ।

৪। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের মূলনীতি :

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের যৌথস্বাক্ষরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরিচালিত হইবে। তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত বিধি মোতাবেক প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান-অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৫। আয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার ফি, বেতন সম্পদ খাত হইতে নিজস্ব সম্পদ খাতে আয়, দান, অনুদান ইত্যাদি নির্ধারিত ব্যাংক হিসাব/মোবাইল ব্যাংকিং ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে গ্রহণ করিতে হইবে। নগদ অর্থ আদায় করা যাইবে না। তবে বিশেষক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নগদ অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবে এবং সেইক্ষেত্রে আদায়কৃত অর্থ পরবর্তী ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হইবে।

(খ) নিজস্ব সম্পদ (ভূমি, পুকুর, জমি, দোকান ইত্যাদি) হইতে আয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

(গ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়/সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর বা সরকারের অনুমোদন ব্যতীত নূতন খাত সৃষ্টি করিয়া কোনো অর্থ আদায় করা যাইবে না। শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রয়োজনে আয়-ব্যয়ের নূতন খাত সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত খাতের অর্থ প্রতিষ্ঠান আদায় করিবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাবে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক জমা দিবে।

৬। ব্যয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) **'পরিচালনা কমিটি'** অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাদিসংক্রান্ত ক্ষমতা এবং সময়ে সময়ে এইসংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিবে।

(খ) শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত ব্যতীত অন্য খাতে ব্যয় ও স্থানান্তর করা যাইবে না। তবে কোনো বিশেষ প্রয়োজনে পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে অব্যয়িত অর্থ এবং জমাকৃত অর্থের ব্যাংকের লভ্যাংশ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কল্যাণে অন্যখাতে স্থানান্তরসহ ব্যয় করা যাইবে। লভ্যাংশ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিকতা সম্পর্কে পরিচালনা কমিটি ও ব্যবস্থাপনা কমিটিতে আলোচনান্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সুপারিন্টেনডেন্ট **ত্রৈমাসিক** ভিত্তিতে দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund)-জন্য পরিচালনা কমিটির নিকট চাহিদাপত্র (Requisition) দিবেন। চাহিদাপত্রের সহিত পূর্ববর্তী ইমপ্রেস্ট ফান্ড বিল-ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী দাখিল করিবেন। অর্থ ও ক্রয় উপকমিটির সুপারিশ ও পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানপ্রধান প্রয়োজনীয় অর্থ ছাড় করিবেন এবং অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য বিলভাউচার সংরক্ষণ করিবেন।

(ঘ) ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund) ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিচালনা কমিটির **পূর্ব অনুমোদন** গ্রহণ করিতে হইবে এবং ব্যয় নির্বাহের পর বিল-ভাউচার অর্থ ও ক্রয় উপকমিটির সুপারিশক্রমে পরিচালনা কমিটি অনুমোদন করিবে। অডিটের জন্য বিল ভাউচার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(ঙ) দৈনন্দিন অত্যাবশ্যকীয়/আনুষঙ্গিক ব্যয় মিটানোর জন্য প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণ সর্বোচ্চ যে পরিমাণ অর্থ **নগদে** প্রতিমাসে (cash) খরচ করিতে পারিবেন :

০১। নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক স্তর=১০,০০০/-
০২। উচ্চমাধ্যমিক স্তর=১৫,০০০/-
০৩। স্নাতক স্তর=২০,০০০/-
০৪। স্নাতকোত্তর স্তর=২০,০০০/-

স্তরভিত্তিক প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণ উল্লিখিত পরিমাণ টাকা প্রতিমাসে দৈনন্দিন অত্যাবশ্যকীয়/আনুষঙ্গিক ব্যয় মিটানোর জন্য নগদে ব্যয় করিতে পারিবেন। উল্লিখিত পরিমাণ ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(চ) বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত (অনুচ্ছেদ ১০) ব্যতীত ব্যয় করা যাইবে না। পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠানপ্রধান অর্থ ও ক্রয় উপকমিটির মাধ্যমে এই অর্থ ব্যয় করিবেন এবং উক্ত ব্যয়ে পরিচালনা কমিটির ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(ছ) ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন/আদায় করিয়া সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করিতে হইবে।

(জ) উন্নয়ন তহবিলের অর্থ বিদ্যমান আর্থিক বিধানাবলি অনুসরণপূর্বক কেবল প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য ব্যয় করা যাইবে।

(ঝ) অর্থবৎসরের শুরুতে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালন কাজের জন্য একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পরিচালনা কমিটিতে উপস্থাপিত হইবে। কমিটির সভায় অনুমোদনের পর ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্থ ও ক্রয় উপকমিটির মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে হইবে।

(ঞ) ক্রয় কার্যক্রমের প্রতিটি ক্ষেত্রে অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিকতা সম্পর্কে পরিচালনা ব্যবস্থাপনা কমিটিতে আলোচিত হইবে।

৭। শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ :

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত খাত ও হার অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে অর্থ আদায় করা যাইবে। অন্য কোনোভাবে বা নামে কোনো অর্থ শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায় করা যাইবে না। তবে সকল অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের রশিদ প্রদান করিতে হইবে।

(খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ তহবিলে জমা রাখিতে হইবে।

(গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ক্যাশবহি মোতাবেক হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(ঘ) আয়-ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্দেশিকা, ১৯৮৪' এবং সময়ে সময়ে এইসংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

৮। শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার :

(ক) প্রতিটি ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার থাকিতে হইবে। ভাউচারবিহীন ব্যয় গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(খ) শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থ ব্যক্তিগত কোনো প্রকার ঋণ বা অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাইবে না। তবে শিক্ষক কর্মচারীদের মানবিক প্রয়োজনে চিকিৎসা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে এই ধরনের ঋণ বা অগ্রিম প্রদান করা যাইবে, যাহা পরবর্তীকালে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন হইতে মাসিক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে।

(গ) ক্রয়কৃত মালামাল যথাযথভাবে স্টকবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বণ্টনের সময় চাহিদাপত্রসহ যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(ঘ) বিল পরিশোধের পূর্বে যথাযথভাবে মালামাল বুঝিয়া পাওয়া বা মেরামত অথবা অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করা হইয়াছে মর্মে সংশ্লিষ্ট উপকমিটি কর্তৃক প্রত্যয়ন ও পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঙ) এই নীতিমালার অধীনে কার্য সম্পাদনের জন্য প্রদত্ত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসরের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সমন্বয় করিতে হইবে।

৯। জনবল খাতে ব্যয় ইত্যাদি :

(ক) জনবলকাঠামোর অতিরিক্ত শিক্ষক/কর্মচারী নিরাপত্তা/নৈশপ্রহরী/অত্যাবশ্যকীয় কর্মচারী খাতে আদায়কৃত অর্থ ব্যয় করা যাইবে, তবে এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীর চাইতে বেতনভাতাদি কখনোই বেশি হইবে না;

(খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল ও কলেজ) জনবলকাঠামো ও এম.পি.ও. নীতিমালা, ২০২১-এর ১১.১৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত এ এম.পি.ও.ভুক্ত জনবলের ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে না;

(গ) দৈনিক মজুরি ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তির মজুরির ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে;

(গ) মজুরি/খণ্ডকালীন/জনবল কাঠামোর অতিরিক্ত শিক্ষক/কর্মচারীর বেতন প্রদান (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ব্যয় করা যাইবে না;

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ নানাবিধ ব্যয়; এবং

(ঙ) কম্পিউটার/কম্পিউটার ল্যাব/ব্যবহারিক ল্যাব/শপ পরিচালনার জন্য অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত জনবলের আনুষঙ্গিক ব্যয়।

১০। বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে :

(ক) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন;

(খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য স্টেশনারি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়;

(গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বিভিন্ন সভা;

(ঘ) আপ্যায়ন; এবং

(ঙ) (ক) হইতে (ঘ)-এর অনুরূপ ব্যয়।

১১। শিখন অর্জন মূল্যায়ন (পরীক্ষা)-সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন :

শিক্ষাবোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল্যায়নসমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাইবে না এবং নির্দেশনা-অনুযায়ী ব্যয় করিতে হইবে।

১২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয় নিম্নোক্ত উপকমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন হইবে :

(i) **অর্থ ও ক্রয় উপকমিটি :**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত কমিটির একজন সদস্যর (সভাপতি ও প্রতিষ্ঠানপ্রধান ব্যতীত) নেতৃত্বে কমিটির বাহিরের দুইজন সিনিয়র শিক্ষকের সমন্বয়ে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি অর্থ ও ক্রয় উপকমিটি গঠন করিতে হইবে।

<u>**কার্যপরিধি :**</u>

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার অর্থ ও ক্রয় কার্যসংক্রান্ত সুপারিশ করিবে।

(২) পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের উপর ভিত্তি করিয়া পঞ্জিকাবৎসর শুরুর পূর্বেই অর্থ ও ক্রয় উপকমিটি বাজেট প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিবে। এই নীতিমালার আওতায় আদায়যোগ্য সকল অর্থসহ অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্য অর্থ স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) পরিচালনা কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠানের পর পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের পূর্ব পর্যন্ত সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদন নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৪) পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের যৌথস্বাক্ষরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরিচালিত হইবে।

(৫) তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত বিধি মোতাবেক প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৬) উপকমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

ii) **অভ্যন্তরীণ অডিট উপকমিটি :**

প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত ৩ (তিন) জন দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষক (অর্থ ও ক্রয় কমিটির সদস্য ব্যতিরেকে) দ্বারা অভ্যন্তরীণ অডিট উপকমিটি গঠন করিতে হইবে।

<u>**কার্যপরিধি :**</u>

(১) অডিট কমিটি কর্তৃক প্রতি পঞ্জিকাবৎসরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করিয়া পরবর্তী ৩১ জানুয়ারির মধ্যে

পরিচালনা ম্যানেজিং কমিটি/ব্যবস্থাপনা কমিটি/গভর্নিং বডি/বিশেষ কমিটি/অ্যাডহক কমিটির নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপকমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(iii) **উন্নয়ন উপকমিটি :**

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে কোনো উন্নয়ন কাজ উন্নয়ন উপকমিটি কর্তৃক সম্পন্ন করিতে হইবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপে গঠিত এবং পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে :

(১) প্রতিষ্ঠানের একজন সিনিয়র শিক্ষক	--	আহ্বায়ক
(২) পরিচালনা কমিটির ১ (এক) জন	--	সদস্য
(৩) প্রতিষ্ঠানের একজন শিক্ষক প্রতিনিধি (শিক্ষক প্রতিনিধি)	--	সদস্যসচিব

কার্যপরিধি :

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ;
(২) সরকারি ও বেসরকারি অর্থায়নে/অনুদানে নির্মিতব্য/নির্মীয়মাণ অবকাঠামো পরিবীক্ষণ করা;
(৩) অর্থ ও ক্রয় উপকমিটিকে নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করা;
(৪) নির্মিত অবকাঠামোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও তত্ত্বাবধান করা;
(৫) অর্থ ও ক্রয় উপকমিটির অনাপত্তিসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সংস্কার ও মেরামতকরণ; এবং
(৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিকক্ষ, বারান্দা ও মাঠসহ সমস্ত অঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পর্যাপ্ত বৃক্ষরোপণ ও রোপিত বৃক্ষের যত্ন নেওয়া।

(iv) **বেতন ও ফি আদায় উপকমিটি :**

পরিচালনা কমিটির মেয়াদে অ্যাডহক কমিটির ক্ষেত্রে অ্যাডহক সময়কালীন অ্যাডহক কমিটির মেয়াদে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ০৩ (তিন) জন সিনিয়র শিক্ষকের সমন্বয়ে বেতন ও ফি আদায় উপকমিটি প্রতি পঞ্জিকাবৎসরের জন্য গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি:

(১) বেতন ও ফি আদায় উপকমিটির তত্ত্বাবধানে সকল প্রকার ফি ও বেতন আদায় করিতে হইবে;
(২) মাসিক প্রতিবেদন পরিচালনা কমিটি বরাবর দাখিল করিতে হইবে;
(৩) উপকমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান-অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(v) **শিখন অর্জন মূল্যায়ন উপকমিটি :**

অভ্যন্তরীণ শিখন অর্জন মূল্যায়নের জন্য ০৩ (তিন) জন শিক্ষকের সমন্বয়ে মূল্যায়নভিত্তিক উপকমিটি গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি :

(১) শিখন অর্জন মূল্যায়ন উপকমিটির আহ্বায়ককে তাহার কাজের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন নিতে হইবে। মূল্যায়ন পরীক্ষা কার্য সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
(২) শিখন অর্জন মূল্যায়ন উপকমিটি কার্য পরিচালনাসংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কৃচ্ছ্রসাধন করিবে। কমিটির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট উপকমিটি দায়ী থাকিবে।
(৩) উপকমিটি শিখন অর্জন মূল্যায়নসংক্রান্ত যাবতীয় আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব নিরীক্ষার জন্য রেজিস্টারে (ভাউচারসহ) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) উপকমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান-অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৩। **নিরীক্ষা কার্যক্রম :**

(ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল আয়-ব্যয়, শিক্ষা বিভাগ, নিরীক্ষা বিভাগ, সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর এবং পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডিআইএ)-এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষার আওতাভুক্ত থাকিবে। উল্লিখিত যে-কোনো কর্তৃপক্ষের উত্থাপিত অডিট আপত্তি এই নীতিমালা এবং 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্দেশিকা, ১৯৮৪'-এর আলোকে নিষ্পত্তি করিতে হইবে'।

(খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে ০২ (দুই) বার ক্যাশবহি ও ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহপূর্বক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করিতে হইবে।

১৪। এইখানে বর্ণিত কোনো বিধানের সহিত অন্য কোনো নীতিমালায় বর্ণিত বিধান যদি সাংঘর্ষিক হয়, তাহা হইলে এই নীতিমালায় বর্ণিত বিধানই প্রাধান্য পাইবে। এই নীতিমালায় অস্পষ্টতা/প্রয়োগের অসুবিধা দূরীকরণে সরকার ব্যাখ্যা প্রদান করিবে।

১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হইল যাহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

৩১।৭।১৩

সোলেমান খান
সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ