২৫৯
২৮/০৪/২৫

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

'পরিপত্র'

স্মারকনং-৩৭.০০.০০০০.১৫১.০৯.০০৩.২৩.১২৩

তারিখ: ০৯ বৈশাখ ১৪৩২ / ২২ এপ্রিল ২০২৫

বিষয়: সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।

দেশের সকল সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে ০৬ জুলাই ২০১৪ তারিখের শিম/অডিটসেল/২৪৩/২০১১/৪৭৫ সংখ্যক পরিপত্র সংশোধন করে নিম্নরূপ পরিপত্র জারি করা হলো:

১. সাধারণ:

১.১ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন সাপেক্ষে অর্থ আদায় এবং ব্যয় করতে হবে।

১.২ সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিকট হতে টিউশন ফি, ভর্তি/পুন:ভর্তি ফি, ইত্যাদিসহ আদায়যোগ্য সকল অর্থ 'এ-চালান (Automated Challan)' এর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।

১.৩ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড অথবা সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত খাতে আদায়কৃত অর্থ নির্দেশনা মোতাবেক স্ব-স্ব শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ে জমা দিতে হবে।

১.৪ সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিকট হতে তফসিল "ক", "খ" ও "গ" অনুযায়ী (যার জন্য যেটি প্রযোজ্য) নির্ধারিত হারে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় করতে হবে।

১.৫ প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অর্থ বছর ভিত্তিক বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করতে হবে। এই নীতিমালার আওতায় আদায়কৃত সকল অর্থসহ অন্যান্য উৎস হতে সংগৃহীত/প্রাপ্ত অর্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১.৬ এ অর্থ ব্যয়ে কোন অনিয়ম দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দায়ী থাকবে।

১.৭ শিক্ষার্থীদের নিকট হতে মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক, সমমান, স্নাতক (পাস/সম্মান), মাস্টার্স পার্ট-১ ও ২, সমমানের সকল পরীক্ষা এবং মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক, সমমান, স্নাতক (পাস/সম্মান), মাস্টার্স পার্ট-১ ও ২, সমমানের সকল ভর্তি পরীক্ষা বাবদ অর্থ আদায় এবং তফসিল "ঙ" এ বর্ণিত হারে তা ব্যয় করা যাবে।

১.৮ শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার ফি ও অন্যান্য প্রাপ্তি নির্ধারিত ব্যাংক হিসাব/মোবাইল ব্যাংকিং ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে, নগদ অর্থ গ্রহণ করা যাবে না।

১.৯ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধ করতে হবে।

১.১০ স্কাউট/রোভার স্কাউট/গার্লসগাইড ফি আবশ্যিকভাবে জেলা স্কাউট/রোভার স্কাউট/গার্লসগাইডের নিকট জমা দিতে হবে।

২. আদায় সংক্রান্ত:

২.১ 'ক', 'খ' ও 'গ' তফসিলে বর্ণিত খাতসমূহে উল্লিখিত হারে শিক্ষার্থীদের নিকট হতে অর্থ আদায় করতে হবে। শিক্ষার্থীদের নিকট হতে তফসিল বহির্ভূত কোন খাতে অর্থ আদায় করা যাবে না।

২.২ তফসিলভুক্ত খাতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিকটস্থ তফসিলি ব্যাংকে পৃথক পৃথক সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে এবং প্রতিটি খাতের জন্য আলাদা ক্যাশবই সংরক্ষণ করতে হবে।

Scanned with CamScanner

২.৩ আন্তর্জাতিক হিসাববিজ্ঞানের মান (IAS) অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ছক মোতাবেক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৪ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষক দ্বারা ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি কর্তৃক প্রতি বছর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন একাডেমিক কাউন্সিল এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান-এর নিকট দাখিল করতে হবে।

২.৫ বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ দ্বারা এই খাতের জন্য নির্ধারিত কাজে ব্যয় করা যাবে। এ অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবেন। উক্ত কমিটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এ অর্থ ব্যয় করবে।

৩. আদায়কৃত অর্থ ব্যয়ের পদ্ধতি:

৩.১ ছাত্র/ ছাত্রীদের নিকট থেকে "ক", "খ" ও "গ" তফসিলে বর্ণিত খাত সমূহে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত ব্যতীত অন্য খাতে ব্যয় ও স্থানান্তর করা যাবে না। তবে ছাত্র সংসদ ব্যতীত কোন খাতে যদি বাস্তবতার নিরিখে পূর্ববর্তী অর্থ বছর বা অর্থ বছরসমূহের আদায়কৃত অর্থ উদ্বৃত্ত থাকে এবং তা দীর্ঘদিন অব্যয়িত থাকে তবে তা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন বা অন্য কোন অপরিহার্য কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ব্যয় করা যাবে।

৩.২ ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার :

(ক) এ অর্থ ব্যক্তিগত কোন প্রকার ঋণ বা অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাবে না;
(খ) এ নীতিমালার অধীন কোন কাজ বা ক্রয়ের বিপরীতে ব্যয়ের নিমিত্ত প্রদত্ত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অথবা যৌক্তিক কোন কারণে ৩০ (ত্রিশ) দিনে সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সমন্বয় করতে হবে;
(গ) ক্রয়কৃত মালমাল যথাযথভাবে স্টক বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং বণ্টনের সময় চাহিদাপত্রসহ যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
(ঘ) বিল পরিশোধের পূর্বে মালামাল যথাযথভাবে বুঝে পাওয়া বা মেরামত অথবা অন্যান্য কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
(ঙ) ২৫,০০০/- টাকার অতিরিক্ত যে কোন বিল ক্রসড চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে;
(চ) অধিক পরিমাণ অর্থ তহবিলে জমা না রেখে সংগৃহীত অর্থ প্রচলিত বিধি বিধান পরিপালন করত: প্রতিষ্ঠান ও ছাত্র/ছাত্রীদের উন্নয়ন এবং কল্যাণের জন্য ব্যয় করা যেতে পারে;
(ছ) তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করতে হবে;
(জ) ছাত্র- ছাত্রীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থের ব্যাংক সুদ প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের স্বার্থে যথোপযুক্ত পর্যায়ে অনুমোদনপূর্বক ব্যয় করতে হবে। সঞ্চিত সুদ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে হলে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
(ঝ) বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ দ্বারা এই খাতের (৩.৬ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত) জন্য নির্ধারিত কাজে ব্যয় করা যাবে। এ অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবেন। উক্ত কমিটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এ অর্থ ব্যয় করবেন।

৩.৩ ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থে জরুরী ভিত্তিতে আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।

৩.৪ উন্নয়ন তহবিলের অর্থ শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক ব্যয় করা যাবে।

CS Scanned with CamScanner

৩.৫ নিরাপত্তা/নৈশ প্রহরী/অত্যাবশ্যকীয় কর্মচারী খাতে আদায়কৃত অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাবে:

(ক) দৈনিক মজুরি ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তির মজুরি প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

(খ) প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ নানাবিধ ব্যয় এবং

(গ) কম্পিউটার/কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনার জন্য অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত জনবলের মজুরি/প্রশিক্ষণ ব্যয়।

৩.৬ বিবিধ তহবিল এর অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা যাবে:

(ক) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন (যদি সরকারি বরাদ্দের পরেও অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হয়)

(খ) প্রতিষ্ঠানের জন্য (তাৎক্ষণিক/জরুরী) স্টেশনারি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়;

(গ) বাগান সৃজন ও পরিচর্যা;এবং

(ঘ) ক্ষুদ্র মেরামত (একক ব্যয় সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- এবং বার্ষিক সর্বমোট ২,০০,০০০/-)।

৪. পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন:

৪.১ 'ঘ' তফসিলে অন্তর্ভুক্ত পরীক্ষাসমূহের জন্য শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে না।

৪.২ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষা বছরের শুরুতেই পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বিবেচনা করে আহ্বায়কসহ ন্যূনতম ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন।

৪.৩ পরীক্ষা কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত অনুসরণীয় বিষয় প্রতিপালন করতে হবে:

(ক) প্রত্যেক শিক্ষককে পর্যায়ক্রমে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

(খ) অর্থ বছরের প্রাক্কালে নতুন কমিটি গঠন করতে হবে এবং ঐ কমিটিতে নতুন সদস্যের অন্তর্ভুক্তি প্রাধান্য দিতে হবে। কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধানের পরামর্শক্রমে কর্মচারীদের মধ্যে হতে প্রয়োজনীয় সদস্যকে সাপোর্টিং স্টাফ নিয়োগ দিতে পারবে;

(গ) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক-কে তাঁর কাজের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে। পরীক্ষা কার্য সম্পদনের পর প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে; এবং

(ঘ) কমিটি কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কৃচ্ছতা পালন করবে। কমিটির কাজ যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যবৃন্দ যৌথভাবে দায়ী থাকবেন।

৫. পারিশ্রমিক/পারিতোষিক প্রদান:

৫.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় (প্রশ্নপত্র সংগ্রহ/প্রণয়ন/ছাপানো/উত্তরপত্র প্রস্তুত/মূল্যায়ন/সরবরাহ/আপ্যায়ন/মনোহারি দ্রব্যাদি ক্রয় ইত্যাদি) আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সম্পন্নের পর অবশিষ্ট অর্থ 'ঙ' তফসিলের নির্ধারিত হারে বণ্টন করতে হবে।

৫.২ উপ অনুচ্ছেদ ১.৭ এ বর্ণিত পরীক্ষাসমূহ ছাড়াও সরকারি কর্ম কমিশন, উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন পরীক্ষা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকলে এ সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি ও নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

৫.৩ পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব, ভাউচার, রেজিস্টার নিরীক্ষার জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে এবং পূর্ণাঙ্গভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

Scanned with CamScanner

৬. কলেজ পর্যায়ে সেমিনার তহবিলের আদায় হার ও ব্যবহার:

৬.১ যে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানে অনার্স ও মাস্টার্স কোর্স চালু আছে এরূপ প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিভাগে সেমিনার ফি আদায় করা যাবে। যেহেতু সেমিনার তহবিল শিক্ষার্থীদের নিকট হতে সংগৃহীত অর্থে গঠিত, এ অর্থ সম্পূর্ণভাবে শিক্ষার্থীদের কল্যাণে ব্যয় করতে হবে। এ খাতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রাক্কলিত বাজেট তৈরি করে একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। নিম্নোক্ত কাজে এ অর্থ ব্যয় করা যাবে:

(ক) সেমিনারের জন্য বই, সাময়িকী, জার্নাল, পত্রিকা বাবদ ন্যূনতম ১০% ব্যয়;

(খ) সেমিনারের কক্ষের জন্য আসবাবপত্র, শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী ক্রয়;

(গ) উপ-অনুচ্ছেদ ৬.৩-এ বর্ণিত বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে অতিথি শিক্ষকদের পারিশ্রমিক ও পারিতোষিক প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

(ঘ) বিভাগীয় পাঠাগার, শিক্ষা সহায়ক কার্যক্রম, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মে আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালনপূর্বক নিয়োজিত অস্থায়ী কর্মচারী, কম্পিউটার ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের মজুরি প্রদান;

(ঙ) সেমিনার/কর্মশালা-জনিত ব্যয়; এবং

(জ) বিভাগীয় স্টেশনারী বাবদ ব্যয়।

৬.২ প্রত্যেক বিভাগের সেমিনার তহবিলের জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং এই ব্যাংক হিসাব অধ্যক্ষ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাবে প্রাপ্ত সুদ কলেজের উন্নয়নে ব্যবহার করা যাবে। বিভাগীয় প্রধান প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব সংক্রান্ত বই, রেজিস্টার নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করবেন।

৬.৩ বিভাগীয় প্রধান বিভাগীয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করবেন। বিভাগীয় কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হবে:

(ক) বিভাগীয় প্রধান	সভাপতি
(খ) বিভাগীয় একজন সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক	সদস্য
(গ) বিভাগীয় একজন সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক	সদস্য-সচিব

৭. কলেজের কাডেমিক কাউন্সিল গঠন:

প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিম্নোক্তভাবে একাডেমিক কাউন্সিল গঠিত হবে:

(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান	সভাপতি
(খ) সকল বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
(গ) শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক	সদস্য
(ঘ) সকল হোস্টেল সুপার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
(ঙ) উপাধ্যক্ষ	সদস্য সচিব

উপাধ্যক্ষ না থাকলে জ্যেষ্ঠ বিভাগীয় প্রধান অথবা শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক প্রতিনিধি সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. নিরীক্ষা কার্যক্রম:

৮.১ সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ সরকারের নিরীক্ষা বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডি.আই.এ) কর্তৃক নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের আওতাভুক্ত থাকবে। উল্লিখিত যে কোন কর্তৃপক্ষের উত্থাপিত অডিট আপত্তি এই পরিপত্রের আওতায় এবং নীতিমালায় নিষ্পত্তিযোগ্য বলে গণ্য হবে।

৮.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ০২ (দুই) বার ক্যাশ বই ও ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহপূর্বক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করতে হবে।

৮.৩ হিসাব সংরক্ষণের সাধারণ নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক "ক", "খ", "গ" ও "ঘ" তফসিল বর্ণিত খাতের জন্য পৃথক পৃথক হিসাব (রেজিস্টার) সংরক্ষণ করতে হবে।

০৯। তফসীল ক, খ, গ, ঘ এবং ঙ এর মাধ্যমে সংগৃহীত অব্যয়িত অর্থ (যদি থাকে) ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরকারি কোষাগারে 'এ' চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে। এতদসংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব, ভাউচার ও রেজিস্টার পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

CS Scanned with CamScanner

১০। দীর্ঘ সময় ধরে সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্র সংসদ কার্যকর নেই। উক্ত খাতের অর্থ সরকারি কোষাগারে 'এ' চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এ বিষয়টি নিশ্চিত করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগকে অবহিত করবে।

১১। ০৬' জুলাই ২০১৪ তারিখের শিম/অডিট সেল/২৪৩/২০১১/৪৭৫ সংখ্যক পরিপত্র এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

অর্থ বিভাগ ও যথোপুযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

তফসিল "ক"

(মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র. নং	প্রাপ্তির খাত	সর্বোর্চ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
০১	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা/মূল্যায়ন	প্রতিবিষয়/প্রতিপত্রে ০৩ ঘণ্টার জন্য ৬০/-	--
০২	মুদ্রণ (প্রগতিপত্র, বেতনকার্ড, সিলেবাস, ব্যাজ, ডায়েরি, হাজিরা খাতা ও অন্যান্য)	বার্ষিক ২০০/-	--
০৩	টিফিন	মাসিক ১০০/-	যদি টিফিনের ব্যবস্থা থাকে
০৪	ম্যাগাজিন	বার্ষিক ৬০/-	
০৫	ক্রীড়া	বার্ষিক ১২০/-	--
০৬	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/বিতর্ক ও বিভিন্ন দিবস উদযাপন	বার্ষিক ১০০/-	--
০৭	ধর্মীয় অনুষ্ঠান (মিলাদ, পূজা ইত্যাদি)	বার্ষিক ৭৫/-	--
০৮	লাইব্রেরি	বার্ষিক ৪০/-	--
০৯	কল্যাণ তহবিল/দরিদ্র তহবিল	বার্ষিক ৩০/-	--
১০	কম্পিউটার	মাসিক ২০/-	--
১১	কৃষি ও বাগান বা গার্হস্থ্য	বার্ষিক ৩০/-	যদি কৃষি ও বাগান বা গার্হস্থ্য কার্যক্রম থাকে
১২	ল্যাবরেটরী/গবেষণাগার	বার্ষিক ৪০/-	"বিজ্ঞান বিভাগের জন্য"
১৩	রোভার স্কাউট/স্কাউট/ গার্লসগাইড	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে	--
১৪	বি. এন. সি.সি	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে	--
১৫	রেড ক্রিসেন্ট	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে	--
১৬	কমনরুম	বার্ষিক ৩০/-	--
১৭	পরিচয়পত্র	বার্ষিক ৬০/-	--
১৮	নিরাপত্তা/ নৈশ প্রহরী/ পরিচ্ছন্নতা কর্মী/অত্যাবশ্যকীয় ব্যয়	মাসিক ১৫/-	অনিয়মিত শ্রমিকের সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে 'আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮' অনুসরণপূর্বক এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১৯	নবীন বরণ/বিদায় সংবর্ধনা	বার্ষিক ১০০/-	নবম ও দশম শ্রেণিতে আদায়যোগ্য
২০	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	বার্ষিক ৫০/-	যদি ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান থাকে
২১	চিকিৎসা সেবা	বার্ষিক ২০/-	যে সকল প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয় শুধুমাত্র তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য
২২	বিবিধ/ আনুষংগিক	বার্ষিক ১০০/-	৩.৬ উপ-অনুচ্ছেদে বর্নিত কাজে ব্যয় করতে হবে

CS Scanned with CamScanner

তফসিল "খ"

(উচ্চ মাধ্যমিক/তদূর্ধ্ব পর্যায়ের (কারিগরি ব্যতীত) ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র. নং	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
০১	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা/মূল্যায়ন	প্রতি বিষয়/পত্রের ৪ ঘণ্টার জন্য ৬০/-, তদনিম্ন সময়ের জন্য ৫০/-	-
০২	ছাত্র সংসদ	২৫/- (বার্ষিক)	ছাত্র সংসদের কার্যক্রম চলমান থাকলে আদায়যোগ্য
০৩	ধর্মীয় অনুষ্ঠান	৩০/-	(বার্ষিক)
০৪	সাহিত্য, সংস্কৃতি, বির্তক প্রতিযোগিতা এবং দিবস উদযাপন	৫০/-	(বার্ষিক)
০৫	ক্রীড়া	৫০/-	(বার্ষিক)
০৬	কমনরুম	৪০/-	(বার্ষিক)
০৭	বহি: পরীক্ষা/ভর্তি কেন্দ্র ফি	নির্ধারিত হারে	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত
০৮	ম্যাগাজিন(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩০/-(বার্ষিক)	ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি যাবতীয় বিধিবিধান প্রতিপালন করতে হবে।
০৯	রোভার স্কাউট/স্কাউট/গার্লস গাইড	নির্ধারিত হারে	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত
১০	বি.এন.সি.সি	নির্ধারিত হারে	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত
১১	রেঞ্জার/কাব	নির্ধারিত হারে	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত
১২	রেড ক্রিসেন্ট	নির্ধারিত হারে	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত
১৩	পরিচয় পত্র	৫০/-	এককালীন প্রতি কোর্সের ১ম বর্ষে একবার আদায়যোগ্য
১৪	উন্নয়ন তহবিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/-	এককালীন প্রতি কোর্সের ১ম বর্ষে একবার আদায়যোগ্য
১৫	লাইব্রেরি	২৫/-	-
১৬	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	৫০/-	যদি ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান থাকে
১৭	ব্যবহারিক চূড়ান্ত পরীক্ষা ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	অনার্স/ মাস্টার্স স্তরে ১ম দিন ১৩০/- ও পরবর্তী দিন ৭৫/- করে এবং উচ্চ মাধ্যমিক/সমমান স্তরে প্রতি পত্রে ৪০/- করে	-
১৮	চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষা ফি (অনার্স ও মাস্টার্স স্তরে প্রযোজ্য)	৭৫/-	(বার্ষিক)
১৯	পরিবহন জ্বালানী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	একাডেমিক কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	যদি শিক্ষার্থী পরিবহনের ব্যবস্থা থাকে
২০	অধিভুক্তি ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নির্ধারিত হারে	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত
২১	সেমিনার ফি (অনার্স-মাস্টার্স)	প্রতি শিক্ষাবর্ষে বিজ্ঞান অনুষদে ৬০০/- এবং অন্যান্য অনুষদে ৪৫০/-সেমিনার ফি	অনার্সের জন্য ৪ বৎসরের অর্থ এককালীন গ্রহণ করা যাবে।
২২	কল্যাণ তহবিল/দরিদ্র তহবিল	২৫/-	(বার্ষিক)
২৩	ল্যাবরেটরী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০০/-	(বার্ষিক)
২৪	নিরাপত্তা/নৈশপ্রহরী/পরিচ্ছন্নতা কর্মী/অত্যাবশ্যকীয় কর্মচারী	একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত	অনিয়মিত শ্রমিকের সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে 'আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮' অনুসরণপূর্বক এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
২৫	চিকিৎসা সেবা	২০/-	যে সকল প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয় শুধুমাত্র তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

CS Scanned with CamScanner

২৬	শিক্ষা সফর ফি (উচ্চ মাধ্যমিক, ডিগ্রী পাস, সম্মান ১ম/২য়/৩য়/৪র্থ বর্ষ ও মাস্টার্স শেষ পর্ব, প্রিলিমিনারি (পাস কোর্স)	প্রতি বর্ষে ৭৫/-, মাস্টার্স ও প্রিলিমিনারী ১২০/- হারে	-
২৭	ব্যবস্থাপনা ফি	ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণের প্রতিক্ষেত্রে শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে (প্রশাসন ২৫% এবং বিভাগ ৭৫%)	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
২৮	নবীন বরণ	১০০/-	উচ্চ মাধ্যমিকে এককালীন ১ম বর্ষে একবার আদায়যোগ্য
২৯	বিজ্ঞান ক্লাব	২৫/-	যদি বিজ্ঞান ক্লাব থাকে
৩০	বিবিধ	১০০/-	৩.৬ উপ-অনুচ্ছেদে বর্নিত কাজে ব্যয় করতে হবে

তফসিল "গ"

(টিচার্স ট্রেনিং কলেজ এর-ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র. নং	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
০১	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা/ মূল্যায়ন	প্রতি বিষয়/পত্রের ৪ ঘন্টার জন্য ৪০/-, তদনিম্ন সময়ের জন্য ৩০/-	--
০২	ছাত্র সংসদ	৫০/-	ছাত্র সংসদের কার্যক্রম চলমান থাকলে আদায়যোগ্য
০৩	ধর্মীয় অনুষ্ঠান	৫০/-	--
০৪	সাহিত্য ও সংস্কৃতি	৫০/-	--
০৫	ক্রীড়া	৫০/-	--
০৬	কমনরুম	৫০/-	--
০৭	ম্যাগাজিন	৭০/-	--
০৮	পরিচয় পত্র	৬০/-	--
০৯	উন্নয়ন তহবিল	২০০/-	এককালীন প্রতি কোর্সের ১ম বর্ষে একবার আদায়যোগ্য
১০	লাইব্রেরি	২৫/-	--
১১	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	৫০/-	যদি ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান থাকে
১২	চূড়ান্ত ব্যবহারিক পরীক্ষা	বি. এড, বি.এড (অনার্স) এম.এড.স্তরে ১ম দিন ১০০/- ও পরবর্তী দিন ৫০/- হারে	--
১৩	মৌখিক পরীক্ষা	৬০/-	--
১৪	কল্যাণ তহবিল/দরিদ্র তহবিল	২৫/-	--
১৫	ল্যাবরেটরি	১০০/-	--
১৬	চিকিৎসা সেবা	২০/-	যদি চিকিৎসা সেবা দেয়া হয়
১৭	পরিবহন ও জ্বালানী	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে	যদি শিক্ষার্থী পরিবহনের ব্যবস্থা থাকে
১৮	অধিভুক্তি ফি	--	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে
১৯	সেমিনার ফি (বি.এড অনার্স ও এম. এড)	৪০০/-	বি.এড অনার্স ও এম. এড- এর জন্য এককালীন একবার আদায়যোগ্য

CS Scanned with CamScanner

২০	নিরাপত্তা ও নৈশ প্রহরী/পরিচ্ছন্নতা কর্মী/অত্যাবশ্যকীয় কর্মচারী	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে	অনিয়মিত শ্রমিকের সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে 'আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮' অনুসরণপূর্বক এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
২১	অনুশীলনী পাঠদান-১	১৭০/-	--
২২	অনুশীলনী পাঠদান-২	১৭০/-	--
২৩	টেবুলেশন	৬০/-	--
২৪	কম্পিউটার ল্যাব	১০০/-	
২৫	সমাজ কল্যাণ	৫০/-	
২৬	জাতীয় দিবস উদযাপন	৫০/-	--
২৭	বিবিধ	১০০/-	৩.৬ উপ-অনুচ্ছেদে বর্নিত কাজে ব্যয় করতে হবে

তফসিল "ঘ"

ক্র/নং	পরীক্ষাসমূহের নাম (মাধ্যমিক/কলেজ)
০১	এসএসসি/এইচএসসি/স্নাতক(পাস/সম্মান)/মাস্টার্স পার্ট-১,২ পরীক্ষা কমিটি
০২	এসএসসি/এইচএসসি/স্নাতক(পাস/সম্মান)/মাস্টার্স পার্ট-১,২ ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি
০৩	এসএসসি/এইচএসসি/স্নাতক(পাস/সম্মান)/মাস্টার্স পার্ট-১,২ চূড়ান্ত পরীক্ষা ও ফরম পূরণ কমিটি

তফসিল "ঙ"

শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় এর বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা এবং অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার জন্য পারিশ্রমিক/পারিতোষিক প্রদানের হার।

ক্র/নং	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটি	ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক, কর্মচারী (এম.এল.এস.এস, দারোয়ান, সুইপার ও অন্যান্যসহ)	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১.	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৫০০ এর নীচে হলে ০%	৩৫%	৬৩%	২%	১০০%
২.	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৫০১ থেকে ১০০০ হলে ৫%	৩২%	৬১%	২%	১০০%
৩.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ১০০০ এর উর্ধ্বে ১০%	৩০%	৫৮%	২%	১০০%

তফসিল "চ"

০১। প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটির অর্থ প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটির সদস্য প্রত্যেক-কে প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বণ্টন করতে হবে।

০২। ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক এবং কর্মচারীদের (অফিস সহায়ক, নৈশ প্রহরী, ক্লিনার ও অন্যান্য) নিম্নোক্ত হারে অর্থ বণ্টন করতে হবে:

ইনভিজিলেটর	সহায়তাকারী কর্মচারী	মোট
৭৫%	২৫%	১০০%

22.08.2025
(আবু সাঈদ মো: ফজলে এলাহী)
উপসচিব (নিরীক্ষা অধিশাখা)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

Scanned with CamScanner

স্মারকনং-৩৭.০০.০০০০.১৫১.০৯.০০৩.২৩.১২৩

তারিখ: ০৯ বৈশাখ ১৪৩২
২২ এপ্রিল ২০২৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

(০১) বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা

(০২) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, ঢাকা

(০৩) সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(০৪) অতিরিক্ত সচিব (প্রশা: ও অর্থ)/উন্নয়ন/বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/মাধ্যমিক-১, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(০৫) মহাপরিচালক, শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

(০৬) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিতরণের জন্য)

(০৭) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড (সকল)..............................

(০৮) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

(০৯) অধ্যক্ষ, (সকল)..

(১০) পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা

(১১) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫ পুরানা পল্টন, ঢাকা

(১২) সিস্টেম এনালিষ্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (তাঁকে নীতিমালাটি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)

(১৩) প্রধান শিক্ষক (সকল)....................................

সদয় অবগতির জন্য:

(০১) মাননীয় শিক্ষা উপদেষ্টার একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(০২) সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(০৩) অতিরিক্ত সচিব, (নিরীক্ষা ও আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(০৪) অফিস কপি।

22/04/2025

(অসীম কুমার কর্মকার)
সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)
ফোন: ২২৩৩৮৩৫১৬
sas_audit@moedu.gov.bd

CS Scanned with CamScanner