

সংশোধিত অভ্যন্তরীণ পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা-২০১৯

১. ভূমিকা

ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজে অনুষ্ঠেয় বিভিন্ন ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা, বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের পাবলিক পরীক্ষা এবং ফরম পূরণ কমিটি গঠন ও পারিতোষিক বন্টন সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

২. প্রস্তাবনা

- ২.১ এই নীতিমালাটি “সংশোধিত অভ্যন্তরীণ পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা-২০১৯” নামে অভিহিত হবে।
- ২.২ এই নীতিমালা শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-এর পরিপত্র স্মারক নং-অডিট সেল/২৪৩/২০১১/৪৭৫, তারিখ-০৬/০৭/২০১৪ খ্রি. মোতাবেক প্রণয়ন করা হলো। (পরবর্তীতে শুধু “পরিপত্র”)
- ২.৩ “পরীক্ষা” বলতে কলেজে অনুষ্ঠেয় সকল ধরনের পাবলিক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা বুঝাবে। [স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণির ইনকোর্স ও ব্যবহারিক পরীক্ষা বাদে]
- ২.৪ এই নীতিমালায় উল্লেখ নাই এমন কোনো বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যা “পরিপত্র” দ্বারা সমাধান করা হবে।
- ২.৫ নীতিমালায় উল্লিখিত কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় তা সমাধানযোগ্য।
- ২.৬ এই নীতিমালার যেকোনো ধরনের পরিবর্তন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জন করার অধিকার অধ্যক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।
- ২.৭ এই নীতিমালার কোনো অংশ সরকারের জারীকৃত পরিপত্রের সাথে সাংঘর্ষিক বিবেচিত হলে তা বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

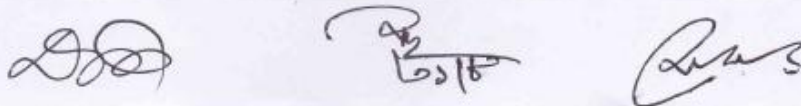
৩. কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

- ৩.১ শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই অধ্যক্ষ মহোদয় শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৬/০৭/২০১৪ তারিখের জারীকৃত পরিপত্রের উপধারা ৪.২ ও ৪.৩ অনুসরণপূর্বক কমিটি গঠন করবেন। উপধারাসমূহ নিম্নরূপ:
উপধারা-৪.২: পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষা বৎসরের শুরুতেই পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বিবেচনা করে আহ্বায়কসহ ন্যূনতম ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন।
উপধারা-৪.৩: পরীক্ষা কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:
(ক) প্রত্যেক শিক্ষককে পর্যায়ক্রমে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
(খ) প্রতিষ্ঠানে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের মধ্য থেকে পর্যায়ক্রমে যথাসম্ভব সহায়ক স্টাফ হিসেবে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
(গ) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক-কে তাঁর কাজের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে। পরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে।
(ঘ) কমিটি কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কৃচ্ছতা সাধন করবে। কমিটির কাজ যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যবৃন্দ যৌথভাবে দায়ী থাকবেন।
- ৩.২ কমিটি গঠনের ব্যাপারে শিক্ষক পরিষদ প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ, পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবে।
- ৩.৩ কোনো শিক্ষকের বদলি/পদোন্নতি জনিত কারণে এবং প্রশিক্ষণকালীন সময়ে কমিটির কার্য শুরু হতে ২০ কার্য দিবসের অধিক বাইরে অবস্থান করলে অথবা যেকোনো কারণে আহ্বায়ক/সদস্য পদ শূন্য হলে জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ করে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরির জ্যেষ্ঠ শিক্ষককে কমিটির শূন্য পদে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। এক্ষেত্রে আহ্বায়ক/সদস্য কমিটিতে যে পরিমাণ কাজ করবেন সেই পরিমাণ সম্মানি প্রাপ্য হবেন।

৪. কমিটি সমূহ

পরিপত্রে উল্লিখিত নিম্নবর্ণিত কমিটিসমূহ এবং কলেজ কেন্দ্রে অনুষ্ঠেয় যে কোন বহিঃপরীক্ষা কমিটি।

ক্রম	কমিটির নাম
১.	একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি
২.	একাদশ শ্রেণির সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষা কমিটি
৩.	দ্বাদশ শ্রেণির প্রাক-নির্বাচনি ও নির্বাচনি পরীক্ষা কমিটি
৪.	উচ্চমাধ্যমিক প্রাইভেট রেজিস্ট্রেশন, ফরম পূরণ ও বোর্ড ফাইনাল পরীক্ষা কমিটি
৫.	ডিগ্রি (পাস) ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি



৬.	১ম বর্ষ ডিগ্রি (পাস) প্রাইভেট রেজিস্ট্রেশন, মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
৭.	২য় বর্ষ ডিগ্রি (পাস) মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
৮.	৩য় বর্ষ ডিগ্রি (পাস) মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
৯.	১ম বর্ষ ডিগ্রি (পাস) ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
১০.	২য় বর্ষ ডিগ্রি (পাস) ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
১১.	৩য় বর্ষ ডিগ্রি (পাস) ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
১২.	১ম বর্ষ অনার্স ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি
১৩.	১ম বর্ষ অনার্স মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
১৪.	২য় বর্ষ অনার্স মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
১৫.	৩য় বর্ষ অনার্স মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
১৬.	৪র্থ বর্ষ অনার্স মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি
১৭.	১ম বর্ষ অনার্স ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
১৮.	২য় বর্ষ অনার্স ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
১৯.	৩য় বর্ষ অনার্স ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
২০.	৪র্থ বর্ষ অনার্স ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
২১.	মাস্টার্স (শেষ পর্ব) ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কমিটি

৫. কমিটি ও বিভাগ সমূহের কার্যক্রম

- ৫.১ সকল প্রকার ফি কেন্দ্রীয়ভাবে শিওরক্যাশ-এর মাধ্যমে আদায় করা হবে।
- ৫.২ বিভাগসমূহ ইনকোর্স/মৌখিক/ব্যবহারিক পরীক্ষার ফি কেন্দ্রীয় হিসাব হতে উত্তোলন করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করবে।
- ৫.৩ সংশ্লিষ্ট কমিটি বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নীতিমালার আলোকে দায়িত্ব পালন করবেন এবং এক্ষেত্রে কোনো ত্রুটির জন্য কমিটির সকল সদস্য সমভাবে দায়ী থাকবেন।
- ৫.৪ স্নাতক (সম্মান) ও মাস্টার্স শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মডেল টেস্ট ও ফরম পূরণ কাজে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে কমিটিকে সহায়তা প্রদান করবে।

৬. ডিউটি বন্টন

- ৬.১ পাবলিক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় সকল শিক্ষক আনুপাতিক হারে ডিউটি পালন করবেন। ডিউটির অনুপাত হবে।
অধ্যাপক ০২ : সহযোগী অধ্যাপক ০৩ : সহকারী অধ্যাপক ০৫ : প্রভাষক/গ্রন্থাগারিক/ শরীরচর্চা শিক্ষক/সহকারী গ্রন্থাগারিক/প্রদর্শক: ০৬। অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে প্রভাষকদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
- ৬.২ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে যথাসম্ভব সমভাবে ডিউটি প্রদান করা হবে।

৭. জরুরী/সহায়ক কর্মচারী

নিম্নবর্ণিত কর্মচারীরা জরুরী/সহায়ক কর্মচারী হিসাবে গণ্য হবে এবং তাদের পারিতোষিকের হার হবে নিম্নরূপ:

ক্রম	জরুরী/সহায়ক কর্মচারী	পারিতোষিকের হার
১.	প্রতি ডে-গার্ড (কলেজ ক্যাম্পাস)	০২ টি ডিউটি
২.	প্রতি নাইট-গার্ড (কলেজ ক্যাম্পাস)	০২ টি ডিউটি
৩.	প্রতি সাইকেল স্ট্যান্ড পিয়ন	০২ টি ডিউটি
৪.	প্রতি শিক্ষক মিলনায়তন পিয়ন	০২ টি ডিউটি
৫.	প্রতি ছাত্র/ছাত্রী কমনরুম পিয়ন	০২ টি ডিউটি
৬.	প্রতি সুইপার/ঝাড়ুদার	০২ টি ডিউটি
৭.	ঘন্টা বাদক	প্রতি পরীক্ষার দিন ০১ টি করে অথবা সর্বোচ্চ ০৫ টি ডিউটি
৮.	লাইব্রেরীর কর্তব্যরত পিওন (বুক স্টার)	০২ টি ডিউটি
৯.	প্রতি মালি ও অধ্যক্ষের বাসার কুক	০২ টি ডিউটি

নোট : ১. বিভিন্ন পরীক্ষার ক্ষেত্রে সকল বিভাগীয় পিয়ন কক্ষ পিয়নের দায়িত্ব পালন করবে।

২. প্রয়োজন হলে, অধ্যক্ষ মহোদয় কমিটির অনুরোধক্রমে সহায়ক কর্মচারীদের কক্ষ পিয়নের দায়িত্ব প্রদানের অনুমতি প্রদান করবেন।

৩. সহায়ক কর্মচারী কক্ষ পিয়ন হিসেবে ২টির বেশি ডিউটি করে থাকলে অতিরিক্ত ডিউটির পারিশ্রমিক প্রাপ্ত হবে।

৮. ইনভিজিলিটর ও কক্ষ পিয়নের ডিউটি পারিতোষিকের অনুপাত

ইনভিজিলিটর, কক্ষ পিয়ন, জরুরী/সহায়ক কর্মচারীর ডিউটি পারিতোষিকের আনুপাতিক হার হবে নিম্নরূপ:

ইনভিজিলিটর	কক্ষ পিয়ন, জরুরী ও / সহায়ক কর্মচারী	মোট
১.০০ ইউনিট	০.৫০ ইউনিট	১.৫০ ইউনিট

৯. প্রশাসন, কমিটি ও অফিস-এর মধ্যে পারিতোষিক বিভাজন

সকল ধরনের কমিটির ক্ষেত্রে প্রশাসন, কমিটি ও অফিস-এর প্রাপ্য অংশ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

১.	অধ্যক্ষ	১.৫৫
২.	উপাধ্যক্ষ	১.২০
৩.	আহ্বায়ক	১.১৫
৪.	সদস্য (প্রতি জন)	১.০৫
৫.	অফিস	১.৯৫
৬.	কন্ট্রোল রুম পিয়ন ও কমিটির পিয়ন নোট: পাবলিক পরীক্ষা, ভর্তি, উচ্চমাধ্যমিক ও ডিগ্রি (পাস) ফরম পূরণের ক্ষেত্রে কন্ট্রোলরুম পিয়ন ০.২০ এর ৮০ ভাগ এবং কমিটির পিয়ন ২০ ভাগ প্রাপ্য হবে, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে কমিটির পিয়ন ৮০ ভাগ এবং কন্ট্রোলরুম পিয়ন ২০ ভাগ প্রাপ্য হবে।	০.২০

১০. অফিসের প্রাপ্য অংশের বিভাজন

অফিসের প্রাপ্য অংশকে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে। (অফিস কর্মচারীদের পারিতোষিক বন্টনের স্পষ্টীকরণ শেষের পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

১.	প্রধান সহকারী (সরকারি)	৮.৫০
২.	হিসাব রক্ষক (সরকারি)	৭.২৫
৩.	অফিস সহকারী/ হিসাব সহকারী/ ক্যাশিয়ার/স্টোর-কিপার (সরকারি)	৬.৫০
৪.	অফিস সহকারী/ হিসাব সহকারী/ ক্যাশিয়ার/স্টোর-কিপার (মাস্টার রোল)	৬.০০
৫.	অন্যান্য মাস্টার রোল ওয় শ্রেণি (প্রতি জন)	৫.৫০
৬.	অন্যান্য মাস্টার রোল ওয় শ্রেণি (প্রতি জন) [শিক্ষানবীশ, ২বছর পর্যন্ত]	৫.০০
৭.	অধ্যক্ষের সার্বক্ষণিক পিয়ন	৩.৯০
৮.	অধ্যক্ষের অফিস পিয়ন	৩.৯০
৯.	উপাধ্যক্ষের অফিস পিয়ন	৩.৮৫
১০.	ক্যাশ শাখার পিয়ন (সরকারি)	৩.৮৫
১১.	সাধারণ শাখার পিয়ন (সরকারি)	৩.৮৫
১২.	ক্যাশ/সাধারণ শাখার শিক্ষানবীশ পিয়ন (২ বছর পর্যন্ত)	৩.৮০
১৩.	ক্যাশ শাখার পিয়ন (মাস্টার রোল)	৩.৮০
১৪.	সাধারণ শাখার পিয়ন (মাস্টার রোল)	৩.৮০
১৫.	ড্রাইভার (মাস্টার রোল)	৩.৮০

১১. বিভাগের প্রাপ্য অংশের বন্টন

১.	বিভাগীয় প্রধান	১.৪০
২.	শিক্ষক (প্রতি জন)	১.২০
৩.	প্রদর্শক (প্রতি জন)	০.৮০
৪.	সেমিনার সহকারী	০.৬০
৫.	পিয়ন	০.৪০

১২. একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটির বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) ভর্তির প্রাথমিক আবেদনের সময় অন-লাইন ও / এসএমএস-এ জমাকৃত ফি। (ভর্তি শেষে শিক্ষাবোর্ড হতে প্রাপ্ত)
- (২) ভর্তি ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)
- (৩) রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)

(খ) ব্যয় ও বন্টন : প্রাথমিক আবেদন ফি, ভর্তি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ (৩টি বিল) প্রতিক্ষেত্রে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

(১) সকল ক্ষেত্রে ভর্তি পরিচালনা ব্যয়/খরচ: ২০%

(২০%-কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)

(২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	শিক্ষক পরিষদ	মোট
×××	৯৮%	২%	১০০%

১৩. একাদশ শ্রেণির সাময়িক, বার্ষিক, প্রাক-নির্বাচনি ও নির্বাচনি পরীক্ষা কমিটির বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

(১) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফি (সাময়িক, বার্ষিক, প্রাক-নির্বাচনি ও নির্বাচনি পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রতি বিষয়/পত্র ৪০/- অথবা একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।)

(খ) ব্যয় ও বন্টন:

(১) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় : ৫৫%।

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন সম্মানির হার নিম্নরূপ:

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও কম্পোজ		প্রশ্নপত্র মডারেশন	উত্তরপত্র মূল্যায়ন	
পূর্ণপত্র	অর্ধপত্র	পূর্ণপত্র/অর্ধপত্র	পূর্ণপত্র	অর্ধপত্র
৫০০/-	২৫০/-	১০০/-	১০/-	৮/-

(২) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে:

ক্রম	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	ইনভিজিলিটর, কক্ষ পিয়ন, সহায়তাকারী কর্মচারী ও জরুরী কর্মচারী	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০০ এর নীচে হলে ০%	৩৮%	৬০%	২%	১০০%
২.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০১ থেকে ১০০০ হলে ৫%	৩৫%	৫৮%	২%	১০০%
৩.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ১০০০ এর উর্ধ্বে হলে ১০%	৩২%	৫৬%	২%	১০০%

১৪. উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার ফরম পূরণের ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

(১) তত্ত্বীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি'র ১০%।

(২) ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)

(খ) ব্যয় ও বন্টন: কেন্দ্র ফি ও ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ (২টি বিল) উভয়ক্ষেত্রে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

(১) তত্ত্বীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি'র ১০% থেকে প্রাপ্ত অর্থের ৫০% ও ব্যবস্থাপনা ফি'র ২০% ব্যয় করা যাবে।

(উভয় ব্যয়কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)

(২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	শিক্ষক পরিষদ	মোট
×××	৯৮%	২%	১০০%

১৫. স্নাতক (পাস) শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

(১) ভর্তির প্রাথমিক আবেদন ফরম হতে জমাকৃত ফি।

(২) ভর্তি ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)

(৩) রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)

(খ) প্রাথমিক আবেদন ফি, ভর্তি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ (৩টি বিল) প্রতি ক্ষেত্রে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

(১) সকল ক্ষেত্রে ভর্তি পরিচালনা ব্যয়/খরচ: ২০% (২০%-কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)

(২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	শিক্ষক পরিষদ	মোট
×××	৯৮%	২%	১০০%

১৬. স্নাতক (পাস) পরীক্ষার ফরম পূরণের ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) তত্ত্বীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি'র (শিক্ষার্থী প্রতি ১৫০/- হারে)।
 - (২) ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)।
- (খ) ব্যয় ও বন্টন: কেন্দ্র ফি ও ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি'র অর্থ (২টি বিল) উভয়ক্ষেত্রে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

- (১) উভয় ক্ষেত্রে ফরম পূরণ পরিচালনা ব্যয়/খরচ: ২০%।
(২০%-কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)
- (২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	শিক্ষক পরিষদ	মোট
xxx	৯৮%	২%	১০০%

১৭. স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর (পার্ট-১/পার্ট-২) শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) ভর্তির প্রাথমিক আবেদন ফরম হতে জমাকৃত ফি।
 - (২) ভর্তি ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)।
 - (৩) রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)।
- (খ) প্রাথমিক আবেদন ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ নিম্নরূপে ব্যয় ও বন্টন করা হবে।

- (১) আবেদন ফরম হতে ভর্তি পরিচালনা ব্যয়/খরচ: ২০%
(২০%-কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)
- (২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে:

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	বিভাগসমূহ (আসন সংখ্যার বিপরীতে)	শিক্ষক পরিষদ	মোট
xxx	৪৮%	৫০%	২%	১০০%

(গ) ভর্তি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থাপনা ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ (২টি বিল) উভয়ক্ষেত্রে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	বিভাগসমূহ (ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী সংখ্যার বিপরীতে)	মোট
xxx	৩০%	৭০%	১০০%

১৮. স্নাতক (পাস)/ স্নাতক (সম্মান)/ স্নাতকোত্তর (পার্ট-১/পার্ট-২) শ্রেণির মডেল টেস্ট (অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা) এর ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফি (প্রতি বিষয়/কোর্সের ৪ ঘণ্টার জন্য ৫০/- টাকা, তদনিন্দ সময়ের জন্য ৪০/- টাকা।)
- (খ) ব্যয় ও বন্টন:

- (১) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় : ৩৭%।

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন সম্মানির হার নিম্নরূপ:

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও কম্পোজ		উত্তরপত্র মূল্যায়ন	
পূর্ণপত্র	অর্ধপত্র	পূর্ণপত্র	অর্ধপত্র
৪০০/-	২৫০/-	১০/-	৮/-

- (২) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

ক্রম	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	ইনভিজিলিটর, কক্ষ পিয়ন, সহায়তাকারী কর্মচারী ও জরুরী কর্মচারী	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০০ এর নীচে ০%	৩৮%	৬০%	২%	১০০%
২.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০১ থেকে ১০০০ হলে ৫%	৩৫%	৫৮%	২%	১০০%
৩.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ১০০০ এর উর্ধ্বে হলে ১০%	৩২%	৫৬%	২%	১০০%

১৯. স্নাতক (সম্মান)/ স্নাতকোত্তর (পার্ট-১/ পার্ট-২) পরীক্ষার ফরম পূরণের ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) তৃতীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি'র (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)।
- (২) ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি (শিক্ষার্থী প্রতি ৫০/- হারে)

(খ) ব্যয় ও বন্টন: তৃতীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি'র প্রাপ্য অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

- (১) ফরম পূরণ পরিচালনা ব্যয়/খরচ: ১৫% (১০% কমিটি+৫% বিভাগ)

(১০%-কে ১০০ ভাগ ধরে ১৫ ভাগ শিওরক্যাশ ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রদান করা হবে। এই ১৫ ভাগের ৭ ভাগ আহবায়ক এবং ৮ ভাগ অপর দুই সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে।)

- (২) ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	বিভাগসমূহ (পরীক্ষার্থী সংখ্যার বিপরীতে)	শিক্ষক পরিষদ	মোট
xxx	৪৮%	৫০%	২%	১০০%

(গ) ফরম পূরণ ব্যবস্থাপনা ফি হতে প্রাপ্ত অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, অফিস ও কমিটি	বিভাগসমূহ (পরীক্ষার্থী সংখ্যার বিপরীতে)	মোট
xxx	৩০%	৭০%	১০০%

২০. উচ্চ মাধ্যমিক/স্নাতক (পাস)/স্নাতক (সম্মান)/স্নাতকোত্তর (পার্ট-১/পার্ট-২) শ্রেণির চূড়ান্ত পরীক্ষা (পাবলিক পরীক্ষা) এর ক্ষেত্রে ব্যয় ও বন্টন

(ক) আয়ের উৎস:

- (১) তৃতীয় পরীক্ষার কেন্দ্র ফি (সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর কলেজ হতে প্রাপ্য)।

(খ) ব্যয় ও বন্টন:

- (১) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় : ৪০%।

- (২) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়/খরচ বাদে অবশিষ্ট অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

ক্রম	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	ইনভিজিলিটর, কক্ষ পিয়ন, সহায়তাকারী কর্মচারী ও জরুরী কর্মচারী	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০০ এর নিচে ০%	৩৮%	৬০%	২%	১০০%
২.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ৫০১ থেকে ১০০০ হলে ৫%	৩৫%	৫৮%	২%	১০০%
৩.	পরীক্ষার্থী সংখ্যা ১০০০ এর উর্দে হলে ১০%	৩২%	৫৬%	২%	১০০%

২১. কার্যকরিতার তারিখ: ০১.০১.২০২১ খ্রি:

পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা রিভিউ কমিটির সদস্যবৃন্দের নাম ও স্বাক্ষর :

১. জনাব নূর মোঃ আব্দুর রাজ্জাক

সহযোগী অধ্যাপক, ব্যবস্থাপনা

২. জনাব মোঃ দুলাল উদ্দিন

সহকারী অধ্যাপক, ইংরেজি

(মোঃ আব্দুল জলিল)

সহযোগী অধ্যাপক, ইংরেজি ও
আহবায়ক

পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা রিভিউ কমিটি
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ, ঠাকুরগাঁও।

(প্রফেসর আবুল খায়ের মো. আব্দুল মজিদ)

উপাধ্যক্ষ
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ
ঠাকুরগাঁও।

(প্রফেসর ড. মো. গোলাম কিবরিয়া মন্ডল)

অধ্যক্ষ
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ
ঠাকুরগাঁও।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ, ঠাকুরগাঁও
সংশোধিত অভ্যন্তরীণ পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা-২০১৯

অনুচ্ছেদ-১০ এ উল্লিখিত অফিস কর্মচারীদের পারিতোষিক বন্টনের স্পষ্টীকরণ
(কলেজ অফিসে/প্রশাসন ভবনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।)

অফিসের প্রাপ্য অংশকে নিম্নরূপে বন্টন করা হবে।

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পদবি	কর্মস্থল	ইউনিট
১.	জনাব মো. আবুল কাশেম	প্রধান সহকারী	সাধারণ শাখা	৮.৫০
২.	জনাব মোছা. হামিদা বেগম	অফিস সহকারী	হিসাব শাখা	৭.২৫
৩.	জনাব মো. সহিদুর রহমান	কম্পিউটার অপারেটর	সাধারণ শাখা	৬.০০
৪.	জনাব মো. মজিবুর রহমান	অফিস সহকারী	হিসাব শাখা	৬.০০
৫.	জনাব মোছা. রিমা আখতার	অফিস সহকারী	হিসাব শাখা	৬.০০
৬.	জনাব নাজমুল হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর	সাধারণ শাখা	৬.০০
৭.	জনাব অনন্ত কুমার সেন	অফিস সহকারী	হিসাব শাখা	৬.০০
৮.	জনাব মো. ইউসুফ আলী	কম্পিউটার অপারেটর	সাধারণ শাখা	৫.৫০
৯.	জনাব মো. নাসিম	কম্পিউটার অপারেটর	সাধারণ শাখা	৫.৫০
১০.	গোলাপী রানী	অফিস সহকারী	সাধারণ শাখা	৫.০০
১১.	মো. মোস্তফা	এমএলএসএস	অধ্যক্ষের বাসা	৩.৯০
১২.	মো. নুরজ্জামান (বাবু)	এমএলএসএস	অধ্যক্ষের কক্ষ	৩.৯০
১৩.	মোহাম্মদ আলী (ভুলু)	এমএলএসএস	উপাধ্যক্ষের কক্ষ	৩.৮৫
১৪.	মো. ইউসুফ আলী	ক্যাশ সরকার	হিসাব শাখা	৩.৮৫
১৫.	মো. আলী আকবর	দক্ষ বেয়ারার	সাধারণ শাখা	৩.৮৫
১৬.	মোছা. সেলিনা বেগম	দক্ষ বেয়ারার	সাধারণ শাখা	৩.৮৫
১৭.	মো. ফারুক হোসেন	বুক স্টার	সাধারণ শাখা	৩.৮৫
১৮.	মো. আহসান হাবীব	এমএলএসএস	সাধারণ শাখা	৩.৮০
১৯.	বিশ্বনাথ চন্দ্র বর্মণ	এমএলএসএস	সাধারণ শাখা	৩.৮০
২০.	মো. মতিউর রহমান	ড্রাইভার	সাধারণ শাখা	৩.৮০
মোট =				১০০.২৫

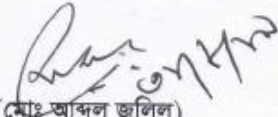
পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা রিভিউ কমিটির সদস্যবৃন্দের নাম ও স্বাক্ষর :

৩. জনাব নূর মোঃ আব্দুর রাজ্জাক

সহযোগী অধ্যাপক, ব্যবস্থাপনা

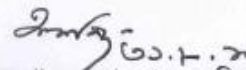
৪. জনাব মোঃ দুলাল উদ্দিন

সহকারী অধ্যাপক, ইংরেজি

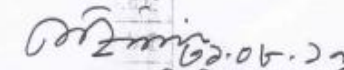

(মোঃ আব্দুল জিলিল)

সহযোগী অধ্যাপক, ইংরেজি ও
আবস্থায়ক

পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা রিভিউ কমিটি
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ, ঠাকুরগাঁও।


(প্রফেসর আবুল খায়ের মো. আব্দুল মজিদ)

উপাধ্যক্ষ
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ
ঠাকুরগাঁও।


(প্রফেসর ড. মো. গোলাম কিবরিয়া মন্ডল)

অধ্যক্ষ
ঠাকুরগাঁও সরকারি কলেজ
ঠাকুরগাঁও।