গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বিদ্যালয়-২ শাখা
www.mopme.gov.bd

নম্বর: ৩৮.০০৮.০৩৫.০০.০০.০০৭.২০১২-৬৬৬

২১ কার্তিক ১৪২৬
তারিখঃ-------------------
০৬ নভেম্বর ২০১৯

প্রজ্ঞাপন

দেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন এবং কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশ এতদ্বারা বতিল করত: নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করা হলো:

কমিটির নাম: **সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি।**

কমিটি গঠন:

১.১	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক	- সদস্য সচিব
১.২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা অভিভাবক (নূন্যতম এসএসসি পাশ)	- সদস্য
১.৩	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ অভিভাবক (নূন্যতম এসএসসি পাশ)	- সদস্য
১.৪	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/জমিদাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	- সদস্য
১.৫	একই উপজেলার সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যে কোন সরকারি/বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক/শিক্ষিকা	- সদস্য
১.৬	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য থেকে নির্বাচিত একজন শিক্ষক প্রতিনিধি	- সদস্য
১.৭-১.৮	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে **নির্বাচিত** দু'জন মহিলা অভিভাবক	- সদস্য
১.৯-১.১০	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে **নির্বাচিত** দু'জন পুরুষ অভিভাবক	- সদস্য
১.১১	ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	- সদস্য

২। **কমিটি গঠন পদ্ধতিঃ**

২.১ কমিটির সদস্য-সংখ্যা সভাপতিসহ মোট **১১** জন হবে। সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষক প্রতিনিধি ব্যতিরেকে অন্য সদস্যদের থেকে একজন সভাপতি এবং একজন সহ-সভাপতি নির্বাচিত হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, সভাপতিকে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রীধারী হতে হবে। পদাধিকারবলে প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন;

২.২ ক্রমিক নং ১.২ ও ১.৩ এর সদস্যগণ যে এলাকায় বিদ্যালয় অবস্থিত সে এলাকার স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মনোনীত হবেন;

২.৩ ক্রমিক নং ১.৪ এ উল্লেখিত জমিদাতা/জমিদাতার উত্তরাধিকারী একাধিক হলে তাদের মধ্য থেকে মনোনীত একজন, অথবা নিজেরা মনোনীত করতে না পারলে উপজেলা শিক্ষা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে জমিদাতা সদস্য মনোনীত করতে হবে;

২.৪ ক্রমিক নং ১.৫ এর সদস্য সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা কর্তৃক মনোনীত হবেন;

২.৫ ক্রমিক নং ১.৬ এর ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক সদস্য মনোনয়ন/নির্বাচন করবেন;

২.৬ ক্রমিক নং ১.৭, ১.৮, ১.৯, ও ১.১০-এর সদস্যগণ বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণ কর্তৃক নির্বাচিত হবেন। সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক ক্রমিক নং ১.৭, ১.৮, ১.৯ ও ১.১০ এ নির্দেশিত অভিভাবক-সদস্য হতে পারবেন না। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নেতৃত্বে অভিভাবক- সদস্য পদে নির্বাচন পরিচালনা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত নির্বাচন সংক্রান্ত প্রতিবেদন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে প্রদান করবেন। অভিভাবক সদস্য নির্বাচনে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ প্রযোজ্য হবে;

ক) ক্রমিক নং ১.৭, ১.৮, ১.৯, ও ১.১০ এ বর্ণিত সদস্য নির্বাচনে বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের মাতা ও পিতা উভয়েরই ভোটাধিকার থাকবে;

খ) সদস্য নির্বাচনের ব্যয় মনোনয়নপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে নির্বাহ করা হবে। মনোনয়নপত্রের মূল্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এড-হক) নির্ধারণ করবে;

গ) প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ভর্তি রেজিস্টার ও হাজিরা খাতার ভিত্তিতে নূন্যতম ৬০ দিন পূর্বে প্রস্তুতকৃত খসড়া ভোটার তালিকা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার চূড়ান্ত করবেন;

২.৭ ক্রমিক নং ১.১১ এ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর পদাধিকার বলে সদস্য হবেন;

২.৮ একই ব্যক্তি একাদিক্রমে দুই বারের অধিক একই বিদ্যালয়ের সভাপতি নির্বাচিত হতে পারবেন না:

২.৯ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য লিখিতভাবে সভাপতিকে অবহিত না করে পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকলে অথবা মৃত্যু বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে। এরূপ ক্ষেত্রে, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার-এর অনুমোদনক্রমে কমিটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য শূন্য পদ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক পূরণ করা যাবে;

২.১০ কোন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কোন যুক্তিসঙ্গত কারণে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা সম্ভব না হলে সাময়িকভাবে সর্বোচ্চ ছয় মাসের জন্য এডহক কমিটি গঠন করা যেতে পারে। ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নিয়মিত কমিটি গঠন করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ আওতায় অসদাচরণ এর দায়ে দায়ি হবেন।

<u>এডহক কমিটি</u>

২.১০.১ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় যে উপজেলা/থানায় অবস্থিত সে উপজেলা/থানায় সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার - সভাপতি

২.১০.২ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা (যদি থাকে) (জমিদাতা/উত্তারাধিকারী একাধিক হলে তাদের মধ্য থেকে মনোনীত একজন, অথবা নিজেরা মনোনীত করতে না পারলে উপজেলা শিক্ষা কমিটি জমিদাতা সদস্য মনোনয়ন করবে) - সদস্য

২.১০.৩ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়টির নিকটতম (একই উপজেলাধীন) সরকারি/বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক/শিক্ষিকা যিনি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা কর্তৃক মনোনীত হবেন। - সদস্য

২.১০.৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক - সদস্য সচিব

২.১১ সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মহানগরী প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি উল্লিখিত পদ্ধতিতে গঠিত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবে;

২.১২ সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন;

২.১৩ প্রতি ইংরেজি মাসের শেষ সপ্তাহের যে কোন দিন শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম শেষে অথবা ছুটির দিনে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে;

২.১৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন সভায় কমপক্ষে ৬(ছয়) জন সদস্য উপস্থিত থাকলে উক্ত সভার কোরাম পূর্ণ হয়েছে মর্মে বিবেচিত হবে। কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠান করা সম্ভব না হলে, পরবর্তী নির্ধারিত তারিখে মুলতবী সভা অনুষ্ঠানের জন্য কোরামের প্রয়োজন হবে না;

২.১৫ অসদাচারণের জন্য সভাপতি/সহ-সভাপতিসহ যেকোন সদস্যকে বহিস্কার করা উপজেলা শিক্ষা কমিটির এখতিয়ারভুক্ত হবে।

২.১৬ উপজেলা শিক্ষা কমিটি নির্বাচনের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন করবে। ৩০ দিনের মধ্যে যদি কমিটি অনুমোদন করা না হয় কিংবা এ বিষয়ে কোন নির্দেশনা পাওয়া না যায় তবে কমিটি অনুমোদিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৩.১ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

৩.১.১ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিবেশ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও শিক্ষকদের দায়িত্ব পালনের ওপর প্রতি বৎসর মে, আগষ্ট ও ডিসেম্বর মাসের ৩০(ত্রিশ) তারিখের মধ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এর নিকট নির্ধারিত ছকে কমিটির সদস্য সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে প্রতিবেদন প্রেরণ;

৩.১.২ ছাত্র-ছাত্রীদের শারীরিক শাস্তি প্রদান পরিহার নিশ্চিতকরণ;

৩.১.৩ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যালয় পর্যায়ে ব্যয়িত অর্থের হিসাব অনুমোদন করবে। এসএমসি কর্তৃক খরচের বিষয়টি অনুমোদিত না হলে তা অডিটে গ্রহণযোগ্য হবে না।

৩.১.৪ বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ কর্তৃক ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে সত্যনিষ্ঠা ও নৈতিক শিক্ষা প্রদানের বিষয়ে কমিটি বিশেষ ভূমিকা রাখবে;

৩.১.৫ কমিটির সকল সদস্য প্রতিমাসের শেষ কর্মদিবসে বা নিকটবর্তী দিবসের পাঠদান কর্মসূচির পরে অন্ততঃ এক ঘন্টা ছাত্র-ছাত্রীদের অভিযোগ/সুপারিশ শ্রবণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.২ স্থানীয় পর্যায়ে সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণঃ

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি স্থানীয়ভাবে সম্পদ সংগ্রহ ও সদ্ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে। 'সম্পদ' বলতে জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী,শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ ইত্যাদি বোঝাবে। সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ প্রযোজ্য হবে;

ক) যে কোন ধরনের দান ও অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি বিষয়টি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;

খ) স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের শিক্ষার গুণগতমান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন, যথাযথভাবে সম্পদ সংরক্ষণ এবং তদারকি কার্যক্রম ব্যতীত অন্যকোন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে না;

গ) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;

ঘ) সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশিলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;

ঙ) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রদানকৃত জমি বা বিদ্যালয় স্থানান্তরের কারণে প্রাপ্ত জমি কর্তৃপক্ষের অনুকূলে রেজিস্ট্রি দলিল সম্পাদন ও নামজারী নিশ্চিত করতে হবে;

চ) ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;

ছ) এলাকার কোন অধিবাসী বা কোন দানশীল ব্যক্তির উদ্যোগে বিদ্যালয় ভবন বা কক্ষ নির্মাণ করা হলে, কিংবা আসবাবপত্র বা অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হলে, সে-সংক্রান্ত তথ্যাদি/তালিকা প্রধান শিক্ষকের কক্ষে রক্ষিত ফলকে/বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে;

জ) সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;

ঝ) এছাড়াও সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও উক্ত হিসাব ও রেজিস্টার যাচাই করতে পারবেন;

৩.৩ বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP):

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। কমিটি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে "বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা" অনুসরণ করবে। এক্ষেত্রে কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে:

ক) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পরিবেশ সম্পর্কিত অবস্থা বিশ্লেষণ এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ;

খ) উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিতকরণ;

গ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত তহবিল পরিচালনা;

ঘ) স্থানীয় জনগণের নিকট থেকে তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ; এবং

ঙ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩.৪ একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম:

সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকায় বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্টকরণ এবং সকল শিশুকে গুণগত শিক্ষা প্রদানে এসএমসি নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:

ক) এলাকার বিদ্যালয় গমনোপযোগী শিশুদের জরিপ কার্যক্রমে সহায়তাকরণ;

খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার গমনোপযোগী বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু চিহ্নিতকরন ও ভর্তিসহ অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান, তাদের চাহিদা সম্পর্কে স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং রেফারেল সার্ভিস প্রদানে সহযোগিতা প্রদান; এবং

গ) একীভূত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রাপ্ত তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৩.৫ **প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা:**

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি পরিচালনায় এসএমসি নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

ক) প্রাক প্রাথমিক শ্রেণীর পাঠদান কার্য তদারকীকরণ:

খ) প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শেষে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে ১ম শ্রেণিতে ভর্তির মাধ্যমে বিদ্যালয়ে ধরে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

গ) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন-শেখানো সামগ্রী তৈরী/ক্রয়ে সহায়তা প্রদান;

ঘ) প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা পরিচালনার জন্য প্রাপ্ত তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৩.৬ **বিদ্যালয়ের নির্মাণ, পুণ:নির্মাণ ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণ:**

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভবন নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ ও সম্প্রসারণ কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণে এসএমসি এর দায়িত্ব নিম্নরূপ:

ক) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যালয় মেরামতের সার্বিক প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করে সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণসহ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট লিখিত প্রস্তাব করবে;

খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি ২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত অর্থের সংস্কার/মেরামত কাজ সম্পন্ন করতে পারবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি এরূপ মেরামত কাজের জন্য উপজেলা শিক্ষা কমিটির নিকট হতে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং মেরামত কাজের বাস্তব অগ্রগতি সম্পর্কে উপজেলা শিক্ষা কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবে। তবে স্থানীয় অনুদানের অর্থ দ্বারা মেরামত/সংস্কার কাজের ক্ষেত্রে এ আর্থিক সীমা (২ লক্ষ) প্রযোজ্য হবে না;

গ) সংস্কার/মেরামতের জন্য বরাদ্দ প্রাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের দর্শনীয় স্থানে ৬ ফুট দৈর্ঘ ও ৪ ফুট প্রস্ত মাপের একটি সাইনবোর্ড স্থাপন করবে। সাইনবোর্ডে নিম্নোক্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকবে:

বিদ্যালয়ের নাম	:
সংস্কার/মেরামতের ধরণ	:
বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ	:
বরাদ্দ প্রাপ্তির তারিখ	:
কাজ শুরুর তারিখ	:
কাজ সমাপ্তির তারিখ	:
সভাপতি ও সদস্য-সচিবের নাম	:

ঘ) উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এ খাতের অর্থ উত্তোলনে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে ক্ষমতা প্রাপ্ত হবেন এবং বরাদ্দকৃত অর্থ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের অনুকূলে অগ্রিম হিসেবে প্রদান করবেন;

ঙ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে সদস্য-সচিব (প্রধান শিক্ষক) অর্থ উত্তোলন ও ব্যয় করবেন;

চ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত অর্থ ব্যয়ের বিল/ভাউচার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। উপজেলা প্রকৌশলী বিদ্যালয় পরিদর্শন করে মেরামত কাজ সন্তোষজনক কিনা সে সম্পর্কে প্রত্যয়ন করবেন। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা উক্ত প্রত্যয়নসহ প্রাপ্ত বিল ভাউচার ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী শিক্ষা কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন। তিনি উপজেলা শিক্ষা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিটি বিদ্যালয়ের জন্য পৃথক পৃথক বিল প্রস্তুতপূর্বক উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন;

ছ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক মেরামত/সংস্কার কাজের জন্য ক্যাশ বহি, মাস্টার রোল এবং বিল ভাউচার এর এক কপি নিজ অফিসে সংরক্ষণ করবেন;

জ) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নির্মাণ পুন:নির্মাণ সম্প্রসারণ মেরামত/সংস্কার কাজ মনিটরিং নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিবীক্ষণ করবে; এবং

ঝ) বিদ্যালয়গৃহ মেরামত, নতুন গৃহ নির্মাণ, আসবাবপত্র মেরামত এবং অন্যান্য সকল কাজের নিয়মিত তদারকি এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করবেন।

৩.৭ **প্রাথমিক শিক্ষায় দ্বিতীয় সুযোগ:**

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার আওতায় প্রাথমিক শিক্ষার ২য় সুয়োগ কার্যক্রমে এসএমসি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে:

ক) সরকার কর্তৃক প্রণয়নকৃত নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

খ) ক্যাচমেন্ট এলাকার সংশ্লিষ্ট শিশুদের সনাক্তকরণ ও শিক্ষার দ্বিতীয় সুযোগের আওতায় আনয়ন;

গ) এ কার্যক্রমের আওতায় কেন্দ্র ও স্থান নির্বাচনে সহায়তাকরণ;

ঘ) ক্যাচমেন্ট এলাকার সংশ্লিষ্ট শিশু ও অভিভাবকদের প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উদ্বুদ্ধকরণ; এবং

ঙ) কার্যক্রম পরিচালনায় শিক্ষক নির্বাচনে প্রয়োজনীয় সহায়তাকরণ।

৩.৮ **প্রশিক্ষণ:**

ক) প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে শিক্ষক নির্বাচন এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল প্রকার প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান এবং

খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এবং একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শনে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান।

৩.৯ **দূর্যোগকালীন অব্যাহত শিক্ষা:**

দুর্যোগ ও আপদকালীন সময়ে ধারাবাহিক প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্যে এসএমসি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে:

ক) দুর্যোগকালীন সময়ে পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

খ) দুর্যোগকালীন সময়ে অভিভাবক, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রীদের সতর্কীকরণ, প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, দুর্যোগকালীন ও পরবর্তী সময়ের করণীয় নির্ধারণ;

গ) দুর্যোগকালীন সময়ে বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণ করা; এবং

ঘ) প্রয়োজনে বিদ্যালয়ের জন্য অস্থায়ী ভৌত সুবিধাদি প্রদানে সহায়তা প্রদান।

৩.১০ বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিত করণসহ বিদ্যালয়ত্যাগী ও বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনার পদক্ষেপ গ্রহণ, ঝরে পড়া রোধ এবং প্রতিটি শিশুর মানসম্মত শিক্ষা প্রাপ্তি নিশ্চিত করণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে;

৩.১১ **এসএমসি কর্তৃক বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ:**

সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-সচিব ও শিক্ষক প্রতিনিধি ব্যতীত অন্য ৯ (নয়) জন সদস্য পর্যায়ক্রমে বিদ্যালয় চলাকালীন সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। এক্ষেত্রে উক্ত ৯ (নয়) জন সদস্যের মধ্য থেকে পর্যায়ক্রমে ৪ (চার) জন সদস্য প্রতিমাসে ন্যূনতম যে কোন ৬ (ছয়) দিন বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ক) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের সার্বিক অবস্থা পর্যবেক্ষণের কার্যক্রমটি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে;

খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সদস্য বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে শিক্ষকদের নিয়মিত উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করবেন;

গ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সদস্য বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে শিক্ষার মান ও পরিবেশ উন্নয়নে যে কোন পরামর্শ প্রদান করতে পারবেন;

ঘ) প্রতিমাসে নির্ধারিত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং পূর্ববর্তী মাসের সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে;

ঙ) সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট সভাপতি/সদস্যদের পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম বিষয়ে দায়িত্ব, কর্তব্য ও করণীয় সম্পর্কে অবহিত করবেন; এবং

চ) আলোচ্য পর্যবেক্ষণ-কার্যক্রমের জন্য বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত করা যাবে না।

৩.১২ শিক্ষকদের মাসিক বেতন বিলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং তা কমিটির সদস্য-সচিব কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ (সভাপতির অবর্তমানে কমিটির সহ-সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক বেতন বিল দাখিল করা যাবে);

৩.১৩ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের সমস্যাবলি নিয়ে স্থানীয় জনসাধারণ ও উপজেলা/থানা শিক্ষা কমিটির মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;

৩.১৪ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

৩.১৫ নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক, শিখন-শেখানো সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ নিশ্চিত করণ;

৩.১৬ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক (co-curricular) কার্যক্রম যেমন- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ ও পক্ষ, আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস, স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, বিজয় দিবস, মহান শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, জাতীয় শিশু দিবস, জাতীয় শোক দিবস, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড, মিলাদ মাহফিল ইত্যাদি কার্যক্রম সংগঠন ও সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;

৩.১৭ প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য সহায়ক বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান। বিশেষ করে প্রকল্পের আওতায় সুবিধাভোগী শিশু ও পরিবার নির্বাচনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ এবং সুবিধাভোগীর তালিকায় সভাপতি ও সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর প্রদান;

৩.১৮ শিক্ষক অভিভাবক সমিতির (পিটিএ) সঙ্গে সংযোগ ও সহযোগিতা বৃদ্ধিকরণ;

৩.১৯ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় বিদ্যালয়ের সকল রেকর্ড ও রেজিস্টার পর্যালোচনা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;

৩.২০ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সরকারি নিয়ম-নীতি অনুসরণ, প্রতিবেদন ও রিটার্ন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় নিশ্চিতকরণ;

৩.২১ স্থানীয় জনগোষ্ঠিকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কোথায় ও কিভাবে সম্পৃক্ত করা যায় তা চিহ্নিত করণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৩.২২ প্রতিমাসে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তা মূল্যায়নপূর্বক বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ। তাছাড়া, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পরবর্তীতে ফলোআপ এবং প্রয়োজনে উপজেলা শিক্ষা কমিটিতে উপস্থাপন;

৩.২৩ ক্ষেত্রবিশেষে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠি শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে এসএমসি'র সদস্যদের নেতৃত্বে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একাধিক পাড়া কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ;

৩.২৪ উন্নয়নমূলক কাজ, যেমন বিদ্যালয়গৃহ ও রাস্তা নির্মাণ, স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ এবং পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বিধানসহ অন্যান্য কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান;

৩.২৫ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়ন, পরিমার্জন ও সংশোধন বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

৩.২৬ বার্ষিক শিশু জরিপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

৩.২৭ স্থানীয় পর্যায়ে প্রণীত বিদ্যালয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সর্বপ্রকার সহযোগিতা প্রদান;

৩.২৮ সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন; এবং

৩.২৯ যে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল চালু আছে সে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

৪। কমিটির মেয়াদকাল:

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার তারিখ থেকে ৩ বৎসর পর্যন্ত বহাল থাকবে। কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬ মাস পূর্বে পরবর্তী কমিটি নির্বাচনের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫। কমিটি বাতিলকরণ:

৫.১ সরকারি আদেশ, নির্দেশ অমান্য/উপেক্ষা ও অর্পিত দায়িত্ব কর্তব্য পালনে অবহেলা, আর্থিক অনিয়ম এবং যে কোন শৃঙ্খলাপরিপন্থী কার্যক্রমের জন্য যথারীতি কারণ দর্শানো নোটিশ জারিপূর্বক সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মহানগরী প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি উপযুক্ত ক্ষেত্রে 'বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি' বাতিলকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং আর্থিক অনিয়মের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সেক্ষেত্রে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তারিখ নির্ধারণপূর্বক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠনের প্রক্রিয়া শুরু করবেন;

৫.২ সভাপতি বা নির্বাচিত/মনোনীত সদস্যগণ যে কোন সময় যথাক্রমে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সভাপতির নিকট লিখিতভাবে নিজ স্বাক্ষরে অপারগতা জানিয়ে পদত্যাগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার-এর সহযোগিতায় কমিটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য শূন্য পদ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক পূরণ করা যাবে।

৬। এ প্রজ্ঞাপন পার্বত্য জেলাসমূহ অর্থাৎ রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি এবং বান্দরবান জেলাসমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে না। তবে, পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ এ নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট জেলার জন্য নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবে এবং প্রণীত নীতিমালা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৭। এ প্রজ্ঞাপন কার্যকর হওয়া সত্ত্বেও ইতঃপূর্বে জারিকৃত আদেশের আওতায় গঠিত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিসমূহ নির্ধারিত মেয়াদ উত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে।

৮। জনস্বার্থে জারিকৃত এ প্রজ্ঞাপন অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(জাহানারা রহমান)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭২৫৫

উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
(তাঁকে প্রজ্ঞাপনটি গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশের জন্য এবং মুদ্রিত প্রজ্ঞাপনের ১ (এক) লক্ষ কপি এ মন্ত্রণালয়ে সরবরাহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)

নম্বর: ৩৮.০০৮.০৩৫.০০.০০.০০৭.২০১২-৬৬৬

২১ কার্তিক ১৪২৬
তারিখঃ-------------------
০৬ নভেম্বর ২০১৯

<u>অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)</u>:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি।
৭. চেয়ারম্যান, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, বান্দরবান।
৮. চেয়ারম্যান, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।
৯. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা। (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)
১০. মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
১১. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, তেজগাঁও, ঢাকা।
১২. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ।
১৩. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৪. পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা।
১৫. জেলা প্রশাসক (সকল)।
১৬. প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
১৭. সচিবের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
১৮. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (তাঁকে প্রজ্ঞাপনটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৯. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা (সকল বিভাগ)।
২০. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
২১. অফিস কপি।

(জাহানারা রহমান)
উপসচিব