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

স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০৮.৯৯.০০০৪.২০-১২৬

তারিখঃ ০২ চৈত্র ১৪৩২ / ১৬ মার্চ ২০২৬

প্রজ্ঞাপন

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

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

কমিটি গঠন:

১.১	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত/ চলতি দায়িত্ব)	- সদস্য সচিব
১.২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	- সদস্য
১.৩	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকদের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	- সদস্য
১.৪	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/জমিদাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	- সদস্য
১.৫	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যেকোনো সরকারি/ বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ এমপিওভুক্ত (MPO) মাদ্রাসা/ কওমি মাদ্রাসার একজন শিক্ষক	- সদস্য
১.৬	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকদের মধ্য হতে 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
১.১২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ১ জন অবসরপ্রাপ্ত সরকারি প্রাথমিক/ সরকারি মাধ্যমিক/ /এমপিওভুক্ত (MPO) মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ মাদ্রাসা/ কওমি মাদ্রাসার শিক্ষক/ সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী।	সদস্য

২। **কমিটি গঠন পদ্ধতি:**

২.১ কমিটির সদস্য-সংখ্যা সভাপতিসহ মোট ১২ জন হবে। সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষক প্রতিনিধি এবং মাধ্যমিক/ মাদ্রাসা থেকে নির্বাচিত শিক্ষক প্রতিনিধি ব্যতিরেকে অন্য সদস্যদের থেকে একজন সভাপতি এবং একজন সহ-সভাপতি নির্বাচিত হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, সভাপতিকে ন্যূনতম স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী হতে হবে। তবে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থী পাওয়া না গেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনয়ন প্রদান করবেন। পদাধিকারবলে প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন;

২.২ ক্রমিক নং ১.২ ও ১.৩ এর সদস্যগণ এর সদস্যগণ উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) কর্তৃক মনোনীত;

২.৩ ক্রমিক নং ১.৪ এ উল্লিখিত জমিদাতা/জমিদাতার উত্তরাধিকারী একাধিক হলে তাদের মধ্য থেকে মনোনীত একজন, অথবা নিজেরা মনোনীত করতে না পারলে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে জমিদাতা সদস্য মনোনীত করতে হবে। বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সংস্থাপ্রধান কর্তৃক মনোনীত হবেন।

২.৪ ক্রমিক নং ১.৫ এর সদস্য সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা এবং এমপিওভুক্ত (MPO) মাদ্রাসা/ কওমি মাদ্রাসার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ/সুপার কর্তৃক মনোনীত হবেন;

২.৫ ক্রমিক নং ১.৬ এর ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের সকল সহকারী শিক্ষক মিলে 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 কোনো শিক্ষক ক্রমিক নং ১.৭, ১.৮, ১.৯ ও ১.১০ এ নির্দেশিত অভিভাবক সদস্য হতে পারবেন না। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নেতৃত্বে অভিভাবক- সদস্য পদে নির্বাচন পরিচালনা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উক্ত নির্বাচন সংক্রান্ত প্রতিবেদন উপজেলা/থানা প্রাথমিক 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 কমিটি নির্ধারণ করবে;

গ) প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ভর্তি রেজিস্টার ও হাজিরা খাতার ভিত্তিতে ন্যূনতম ৬০ দিন পূর্বে প্রস্তুতকৃত খসড়া ভোটার তালিকা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক 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 কোনো সদস্য লিখিতভাবে সভাপতিকে অবহিত না করে পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকলে অথবা মৃত্যু বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে। এরূপ ক্ষেত্রে সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর অনুমোদনক্রমে কমিটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য শূন্য পদ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক পূরণ করা যাবে;

২.১০ কোনো সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কোনো 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 হবেন। যৌক্তিক কারণে কমিটি গঠন করা না গেলে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সুপারিশক্রমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এডহক কমিটির মেয়াদ বৃদ্ধি করবেন।

এডহক কমিটি:

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

তবে সেনানিবাস, নৌ ঘাঁটি, বিমান ঘাঁটি, বিজিবি, ক্যাডেট কলেজ এবং পুলিশ লাইনস-এর অভ্যন্তরে অবস্থিত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে ঐ সকল সংস্থা কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা এডহক কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১০.২ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা (যদি থাকে) (জমিদাতা/উত্তরাধিকারী একাধিক হলে তাদের মধ্য হতে 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 বিদ্যালয়/এমপিওভুক্ত (MPO) মাদ্রাসা/ কওমি মাদ্রাসার একজন শিক্ষক/শিক্ষিকা যিনি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা/অধ্যক্ষ/সুপার কর্তৃক মনোনীত হবেন।- সদস্য

২.১০.৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক (চলতি দায়িত্ব/ভারপ্রাপ্ত)- 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 যেকোনো দিন শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম শেষে অথবা ছুটির দিনে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে;

২.১৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির যেকোনো 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 অসদাচরণের জন্য তদন্ত সাপেক্ষে সভাপতি/সহ-সভাপতিসহ যেকোনো সদস্যকে বহিষ্কার করা উপজেলা প্রাথমিক 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 কোনো নির্দেশনা পাওয়া না যায় তবে কমিটি অনুমোদিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৩.০ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৩.১ শিশু জরিপ, ভর্তি এবং উপস্থিতি

৩.১.১ বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিতকরণসহ বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনার পদক্ষেপ গ্রহণ, ঝরে পড়া রোধ এবং প্রতিটি শিশুর মানসম্মত শিক্ষা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে;

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

৩.১.৩ বিদ্যালয়ে নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিতকরণসহ ছাত্র-ছাত্রীদের শারীরিক ও শাস্তি প্রদান পরিহার নিশ্চিতকরণ;

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 অন্তত: এক ঘন্টা মতামত বক্সে রক্ষিত মতামত/ অভিযোগ/সুপারিশ/চাহিদা যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৩.২ স্থানীয় পর্যায়ে সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

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) যেকোনো 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 অন্য কোনো কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে না;

গ) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা যাচাই করবেন;

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

ঙ) বিদ্যালয়ের জমি রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ নিশ্চিত করবে। অবৈধ দখল ও স্থাপনা নির্মাণ রোধে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবেন। এছাড়াও সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রদানকৃত জমি বা বিদ্যালয় স্থানান্তরের কারণে প্রাপ্ত জমি কর্তৃপক্ষের অনুকূলে রেজিস্ট্রি দলিল সম্পাদন ও নামজারি নিশ্চিত করবেন;

চ) ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়ন গ্রহণ করবে যা প্রধান শিক্ষক অফিস নথিতে সংরক্ষণ করবেন;

ছ) এলাকার কোনো অধিবাসী বা কোনো 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 প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;

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

৩.৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP):

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করবে। কমিটি বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে "বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা" অনুসরণ করবে।

৩.৪ একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম:

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

ক) এলাকার বিদ্যালয় গমনোপযোগী শিশুদের জরিপ কার্যক্রমে সহায়তাকরণ;

খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার গমনোপযোগী বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু চিহ্নিতকরণ 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-প্রাথমিকের জন্য উপযুক্ত কক্ষ নির্বাচন এবং সজ্জিতকরণ;

খ) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন কার্যক্রমে সহায়তাকরণ;

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

ঘ) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন-শেখানো সামগ্রী তৈরি/ক্রয়ে সহায়তা প্রদান এবং তৈরিকৃত /ক্রয়কৃত সামগ্রী সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান; এবং

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

৩.৬ বিদ্যালয়ের নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণ:

ক) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ভবন নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ ও সম্প্রসারণ বিষয়ক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব পালন করবে।

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

গ) 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;

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

ঙ) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নির্মাণ পুনর্নির্মাণ সম্প্রসারণ মেরামত/সংস্কার কাজ মনিটরিং নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিবীক্ষণ করবে; এবং

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

৩.৭ **প্রশিক্ষণ:**

বিদ্যালয়ে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ এবং একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শনে এসএমসি সভাপতি পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

৩.৮ **দুর্যোগকালীন 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।

৩.৯ **এসএমসি কর্তৃক বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ:**

সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ পর্যায়ক্রমে প্রতিমাসে ন্যূনতম ৪ দিন বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ক) বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে শিক্ষকদের নিয়মিত/ সময়মত উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করবেন;

খ) শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা মূল্যায়নে বেইজলাইন সার্ভের প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক শিখন অবস্থা উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়তা প্রদান;

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

ঘ) প্রতি মাসে নির্ধারিত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন 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।

৩.১০ এসএমসি-এর সভাপতি শিক্ষকদের মাসিক রিটার্নে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

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

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

৩.১৩ নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক, শিখন-শেখানো সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ নিশ্চিতকরণ;

৩.১৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক (co-curricular) কার্যক্রম যেমন- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহসহ সকল জাতীয় দিবস উদযাপন, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, ক্ষুদে ডাক্তার কার্যক্রম, কাবিং কার্যক্রম, মিলাদ মাহফিল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;

৩.১.৫ 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;

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

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

৩.১৮ স্থানীয় জনগোষ্ঠিকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কোথায় ও কীভাবে সম্পৃক্ত করা যায় তা চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

৩.১৯ 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;

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

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

৩.২২ যে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল চালু আছে সে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান; এবং

৩.২৩ সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন।

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 ও উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫। কমিটি বাতিলকরণ:

৫.১ যৌক্তিক কারণে সরকার কমিটি বাতিলকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। সেক্ষেত্রে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তারিখ নির্ধারণপূর্বক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠনের প্রক্রিয়া শুরু করবেন;

৫.২ নির্দেশ অমান্য/উপেক্ষা ও অর্পিত দায়িত্ব কর্তব্য পালনে অবহেলা, আর্থিক অনিয়ম এবং যেকোনো 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;

৫.৩ সভাপতি বা নির্বাচিত/মনোনীত সদস্যগণ যেকোনো সময় যথাক্রমে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার/ সভাপতির নিকট লিখিতভাবে নিজ স্বাক্ষরে অপরাগতা 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। জনস্বার্থে জারিকৃত এ প্রজ্ঞাপন অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(রাজীব কুমার সরকার)
উপসচিব
ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৫৭২৫৫

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 মন্ত্রণালয়ের সরবরাহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০৮.৯৯.০০০৪.২০-১২৪ তারিখঃ ০২ চৈত্র ১৪৩২ / ১৬ মার্চ ২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থ অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

(রাজীব কুমার সরকার)
উপসচিব