



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নম্বর-৩৮.০১.০০০০.১০৭.০২৩.০০১.২৬-৮৯৭

তারিখ: ২০ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৩ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩০ এপ্রিল ২০২৬ তারিখের ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.১৮.০০০১.২৬.৮১৭ নম্বর স্মারকে অনুমোদন করা হয়েছে।

২। বর্ণিতাবস্থায়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।।

সংযুক্তি: বর্ণনানুগ ০৬ (ছয়) পাতা।

মো: সাজ্জাদ হোসেন

সহকারী পরিচালক (সাধা: প্রশা:)

ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

বিতরণ:

৪. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ অধিনস্থ সকল দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
৫. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা..... (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
৬. সুপারিটেনডেন্ট, পিটিআই (সকল), পিটিআই..... (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

অনুলিপি:

১. উপসচিব, প্রশাসন-২, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৩. অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬ (অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.১৮.০০০১.২৬.৮১৭

তারিখ: ১৭ বৈশাখ ১৪৩৩
৩০ এপ্রিল ২০২৬

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬ অনুমোদন।

সূত্র: (১) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং: ৩৮.০১.০০০০.১১০.০৯.০০২.২০২৫.২৭৩৮; ২৯ ডিসেম্বর ২০২৫। (২) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং: ৩৮.০১.০০০০.১১০.০৯.০০২.২০২৫.৮২৮; ২১ এপ্রিল ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬ নির্দেশক্রমে অনুমোদন করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

সংযুক্তি:

(১) গেস্টরুম-ব্যবহার নীতিমালা ২০২৬



৩০-০৪-২০২৬

মোঃ শামছুল আরিফ

উপসচিব

ফোন : ০২২২৩৩৫১৮০১

ইমেইল : dsad2@mopme.gov.bd

মহাপরিচালক

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.১৮.০০০১.২৬.৮১৭/১ (৫)

তারিখ: ১৭ বৈশাখ ১৪৩৩
৩০ এপ্রিল ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন এবং সেমিনার কক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬

১. **ভূমিকা:** প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের (বিভাগীয় অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও পিটিআই) অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য নীতিমালা, ২০২৬ প্রণয়ন করা হলো।

২. **শিরোনাম ও সংজ্ঞা:**

২.১ **শিরোনাম:** এ নীতিমালা “প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালা ২০২৬” নামে অভিহিত হবে। এ নীতিমালার আলোকে এসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

২.২ **সংজ্ঞা:** এ নীতিমালায় অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন এবং সেমিনার কক্ষ বলতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগীয় অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও প্রাইমারী ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই) এর অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ বুঝাবে।

৩. **লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:** অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের কার্যকর ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

৪. **এ নীতিমালার আওতাধীন অফিসসমূহ:**

- ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর;
- খ) বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা;
- গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং
- ঘ) প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)।

৫. **ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার জন্য কমিটি গঠন:**

৫.১ অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে কমিটি গঠন করতে হবে।

ক্রমিক	অফিসের নাম	কমিটির সদস্য সংখ্যা	কমিটির নাম
০১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	০৩	অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম) ব্যবস্থাপনা কমিটি
০২	বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা	০৩	
০৩	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	০৩	
০৪	প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)	০৫	অডিটোরিয়াম (গেস্টরুমসহ) ব্যবস্থাপনা কমিটি

৫.২ **কমিটির অনুমোদন প্রক্রিয়া:** প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা কর্তৃক কমিটি অনুমোদিত হবে।

৬. **অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের কাঠামো:**

ক্রমিক	অফিসের নাম	সভাপতি	সদস্য সচিব	সদস্য
০১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	১. উপপরিচালক (সংস্থাপন)	২. সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	৩. শিক্ষা অফিসার (সাধারণ প্রশাসন)
০২	বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা	১. বিভাগীয় উপপরিচালক	২. সহকারী পরিচালক	৩. শিক্ষা অফিসার
০৩	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	২. জ্যেষ্ঠ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	৩. সহকারী মনিটরিং অফিসার (এএমও)

০৪	প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)	১. সুপারিনটেনডেন্ট	২. সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	৩. জেলার এডিপিও (ডিপিও কর্তৃক মনোনীত)। ৪. পিটিআই ইন্সট্রাক্টর (পুরুষ) (বিভাগীয় ডিডি কর্তৃক মনোনীত)। ৫. পিটিআই ইন্সট্রাক্টর (মহিলা)- (বিভাগীয় ডিডি কর্তৃক মনোনীত)।
----	---	--------------------	---------------------------	---

৭. কমিটির কার্যাবলি (প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ):

-কমিটির নির্ধারিত কার্যাবলির মধ্যে কয়েকটি প্রধান কাজ হলো-

ক) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা:

৭.১ অতিথি কক্ষ, অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের সংস্কার, বিদ্যুৎ, পানি ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সরবরাহ নিশ্চিত করা;

৭.২ হোটেল সুপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার সার্বিক তত্ত্বাবধানে কেয়ারটেকার অতিথিকক্ষ (গেস্টরুম), অডিটোরিয়াম ও সেমিনার কক্ষের সকল কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পাদন করবেন;

৭.৩ ৪র্থ শ্রেণির একজন কর্মচারী কেয়ারটেকার হিসেবে এবং আউটসোর্সিং/মাস্টাররোল থেকে একজন সহকারী থাকবে;

৭.৪ অতিথি কক্ষ, অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের সুস্থ ব্যবস্থাপনার জন্য নানি, ক্যাশবুক, রেজিস্টার খোলা এবং হালনাগাদ রাখাসহ ভূিচারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের গ্রহণ ব্যবস্থা করা

খ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ:

৭.৫ অনুমোদিত কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে একটি ব্যাংক হিসাব চালু করা;

৭.৬ ভাড়া বাবদ সংগৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে;

৭.৭ সংগৃহীত অর্থের ৭০% থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কেয়ারটেকার/কর্মচারীকে নির্ধারিত মাসিক সম্মানী ভাতা প্রদান করা।

৭.৮ অতিথি কক্ষ, অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ ব্যবহারকারীদের জন্য একটি আচরণ বিধিমালা প্রণয়ন করে দর্শনযোগ্য স্থানে টানিয়ে রাখা;

৭.৯ ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর সভা করে কার্যবিবরণী মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা এবং বছর শেষে অডিট সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

৮. অতিথি কক্ষের (গেস্টরুম) ধরন ও সুযোগ-সুবিধা:

বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং পিটিআই-এ অতিথি কক্ষের (গেস্টরুম) ধরনসমূহ হলো:

ক) এসি কক্ষ (ডিআইপি);

খ) এসি কক্ষ (সাধারণ) এবং

গ) নন-এসি কক্ষ (সাধারণ)।

ক্রমিক	কক্ষের ধরন	কিছু ভৌত ও অন্যান্য সুবিধাসমূহ
১.	এসি কক্ষ (ডিআইপি)	এসি, গীজারসহ সংযুক্ত টয়লেট, ছোট ফ্রিজ, সোফা সেট, টিভি, কক্ষ সংলগ্ন ডাইনিং টেবিল ও চেয়ার, জায়নামাজ
২.	এসি কক্ষ (সাধারণ)	এসি, গীজারসহ সংযুক্ত টয়লেট, সিঙ্ক/সেমি-ডাবল খাট, ড্রেসিং টেবিল, আলমীরা, কক্ষ সংলগ্ন ডাইনিং টেবিল ও চেয়ার, জায়নামাজ
৩.	নন-এসি কক্ষ (সাধারণ)	টয়লেট (সংলগ্ন বা আশেপাশে), খাট, হাতাওয়ালা চেয়ার, টেবিল, ড্রেসিং টেবিল ও আলনা, জায়নামাজ

৯. অতিথি কক্ষের (গেস্টরুম) ভাড়া/রেট নির্ধারণ:

অতিথি কক্ষের (গেট দুইনং) তারিখঃ ১৯/০৮/১৯							
ক্রমিক	অতিথির বিবরণ (যাদের জন্য প্রযোজ্য)	অবস্থানকাল	এসি কক্ষ (ডিআইপি)	এসি কক্ষ (সাধারণ)		নন-এসি কক্ষ (সাধারণ)	
			১ বেড	১ বেড	২ বেড	১ বেড	২ বেড
১.	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন সরকারি কর্মকর্তাগণ (কর্মরত/ অবসরপ্রাপ্ত)	১-৫ দিন	৩০০/-	২০০/-	৪০০/-	২০০/-	৩০০/-
		৬-১০ দিন	১০০০/-	৮০০/-	১২০০/-	৪০০/-	৬০০/-
২.	অন্যান্য সরকারি/ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/ সেক্টর/ কর্পোরেশন/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	১-৫ দিন	১০০০/-	৮০০/-	১২০০/-	৪০০/-	৬০০/-
		৬-১০ দিন	২০০০/-	১৬০০/-	২৪০০/-	৮০০/-	১২০০/-

১	বিভাগ বহির্ভূত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	১-৫ দিন	১২০০/-	১০০০/-	১৬০০/-	৬০০/-	৮০০/-
২	বিদেশি অতিথি	১-৫ দিন	১৫০০/-	১২০০/-	২০০০/-	৮০০/-	১০০০/-

- ৯.১ দৈনিক ভাড়ার হার দুপুর ১২.০০ ঘটিকা হতে পরদিন বেলা ১১.৫৯ ঘটিকা পর্যন্ত নির্ধারিত হবে;
- ৯.২ বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ অতিথি কক্ষে (গেস্টরুম) অর্ধবেলা অবস্থান করলে দৈনিক ভাড়ার অর্ধেক পরিশোধ করতে পারবেন;
- ৯.৩ বিভাগ বহির্ভূত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও বিদেশি অতিথিগণ অর্ধবেলা অবস্থান করলেও পূর্ণ দিবস হিসেবে গণ্য হবে।

১০. অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষের ভাড়া/রেট:

ক্রমিক	বিবরণ	ভাড়ার হার	
		পূর্ণ দিবস	অর্ধদিবস
অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন:			
	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় অনুষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে	৫,০০০/-	৩,০০০/-
	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ বহির্ভূত অন্যান্যদের অনুষ্ঠান পরিচালনা ক্ষেত্রে	২৫,০০০/-	১৫,০০০/-
সেমিনার কক্ষ:			
১.	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় অনুষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে	২০০০/-	১০০০/-
২.	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ বহির্ভূত অন্যান্যদের অনুষ্ঠান পরিচালনা ক্ষেত্রে	৮,০০০/-	৫,০০০/-

১১. আনুষঙ্গিক চার্জ:

- ১১.১.১ বিদ্যুৎ না থাকলে জেনারেটরের বিল (অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন): প্রতি ঘন্টায় ৫০০/- টাকা হারে পরিশোধ করতে হবে;
- ১১.১.২ সাউন্ড সিস্টেম ব্যবহার (অডিটোরিয়াম): ৩,০০০/- টাকা (পূর্ণ দিবস), ১,৫০০/- টাকা (অর্ধদিবস) পরিশোধ করতে হবে;
- ১১.১.৩ ক্রিনিং চার্জ (অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন): ২,০০০/- টাকা (পূর্ণ দিবস ও অর্ধদিবস) হারে পরিশোধ করতে হবে।

১২. অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম) বরাদ্দের নিয়ম:

ক) গেস্টরুম বরাদ্দ:

- ১২.১ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিতে হবে। অন্যান্য সরকারি কর্মকর্তা, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বিদেশী-প্রতিনিধিদের মধ্যে অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম) বরাদ্দ প্রদান সীমিত থাকবে।
- ১২.২ বদলিকৃত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনধিক ১৫ (পনেরো) দিনের জন্য বরাদ্দ প্রদান করা যাবে।
- ১২.৩ অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম) কোনোভাবেই শ্রেণিকক্ষ/অফিস কক্ষ/গোডাউন হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১২.৪ স্থানীয় কোনো কর্মকর্তাকে সাময়িক বা স্থায়ীভাবে বসবাসের জন্য অতিথি কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না।

খ) অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষ বরাদ্দের নিয়ম:

- ১২.৫ প্রাথমিক শিক্ষা/শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়ন, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং এতৎসংক্রান্ত অনুষ্ঠান করার জন্য ব্যবহার করা যাবে।
- ১২.৬ পিটিআই-এর একাডেমিক কার্যক্রম বিঘ্ন হয় এমন কোনো কার্যক্রম/অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য ভাড়া প্রদান করা যাবে না।
- ১২.৭ সামাজিক, রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কোনো কর্মকাণ্ড বা রাজনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বরাদ্দ দেয়া যাবে না।
- ১২.৮ বিভাগ বহির্ভূত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অডিটোরিয়াম/মিলনায়তন ভাড়া দেয়ার ক্ষেত্রে আসবাবপত্র বা অন্যান্য মালামাল ক্ষয়-ক্ষতি নিরসনে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা জামানত হিসেবে অগ্রিম জমা দিতে হবে।

১৩. আচরণ বিধিসহ অন্যান্য শর্তাবলি:

- ১৩.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বরাদ্দ ব্যতীত কেউ অতিথি কক্ষে (গেস্টরুমে) অবস্থান করতে পারবেন না।
- ১৩.২ কোনো অতিথি ১০ (দশ) দিনের অধিক সময় অতিথি কক্ষে (গেস্টরুম) অবস্থান করতে পারবেন না।
- ১৩.৩ অতিথিদের আগমন, অবস্থান ও প্রস্থানকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সরবরাহ এবং সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৪ অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম) এর ভাড়ার তালিকা দর্শনযোগ্য স্থানে টানিয়ে রাখতে হবে। --
- ১৩.৫ অতিথি কক্ষ, অডিটোরিয়াম, সেমিনার কক্ষে সমাজ বা রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কোনো এমনকি রাজনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না। অতিথি কক্ষ (গেস্টরুম)-কে অফিস কক্ষ বা গোডাউন হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১৩.৬ সংশ্লিষ্ট সকলকে অতিথি কক্ষ, অডিটোরিয়াম, সেমিনার কক্ষের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে যত্নশীল হতে হবে।
- ১৩.৭ পিটিআই-এর ক্ষেত্রে মহিলা হোস্টেলে অবস্থিত গেস্টরুমে পুরুষ কর্মকর্তা/ব্যক্তিকে এবং পুরুষ হোস্টেলে অবস্থিত গেস্টরুমে মহিলা কর্মকর্তা/ব্যক্তিকে অবস্থানের জন্য কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না।

১৩.৮ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যেকোনো সময় অতিথি কক্ষের (গেস্টরুম) বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে।

১৩.৯ বিবিধ: এ নির্দেশিকায় অন্তর্ভুক্ত নেই এমন বিষয়সমূহে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন)-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৪. এ নীতিমালার পূর্বে এ বিষয়ে জারিকৃত নীতিমালা/আদেশ বা পরিপত্র থাকলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে।

১৫. এ নীতিমালা আদেশ জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে।


২০/৪/২৬
শাহ মোঃ মাহমুদ আর রশীদ
সহকারী শিক্ষা অফিসার (সাধা: প্রশাঃ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর


২০/৪/২৬
মোঃ সাজ্জাদ হোসেন
সহকারী পরিচালক (সা. প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর


২০.০৪.২৬
এ.এল.এম. সিরাজুদ্দোহা
উপপরিচালক (সংস্থাপন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬


২০/৪/২৬
মাহরুবা আইরিন
মুগ্ধসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অনুমোদিত

২০/৪/২৬

মোঃ শামসুল আরিফ
উপসচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার