

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ, মেহেরপুর

সম্মানী/পারিশ্রমিক বন্টন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৫ (সংশোধিত)

অধ্যায় ০১: শিরোনাম ও প্রবর্তন:

১. নাম: এই নীতিমালা মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়ের ২৯.০৮.২০২৪ খ্রি. তারিখের মেসমক/২৮৭(ক)/২০২৪ স্মারক পত্রের মাধ্যমে প্রদত্ত অফিস আদেশ এবং ০৬.০৭.২০১৪ খ্রি. তারিখের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং শিম/অডিট সেল/২৪৩/২০১১/৪৭৫ সংখ্যক পরিপত্র সংশোধন করে ২২.০৪.২০২৫ খ্রি. তারিখে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.১৫১.০৯.০০৩.২৩.১২৩ মোতাবেক শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত পরিপত্রের আলোকে প্রণীত। এই নীতিমালা ‘সম্মানী/পারিশ্রমিক বন্টন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৫’ (সংশোধিত) নামে পরিচিত হইবে।

২. পরিধি/আওতা: মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজের সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষা, অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষাসমূহ (চাকুরির নিয়োগ, শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা ইত্যাদি) ও পরীক্ষাবিহীন কমিটির সম্মানী/পারিশ্রমিক বন্টনের জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে।

৩. এই নীতিমালা ০১ মে-২০২৫ খ্রি. তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

৪. সংজ্ঞা:

- অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা বুঝাইতে কলেজ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক, প্রাক-নির্বাচনী, নির্বাচনী, ইনকোর্স, ক্লাসটেস্ট, মাসিক টেস্ট, মডেল টেস্ট, প্র্যাকটিক্যাল পরীক্ষা বুঝাইবে।
- পাবলিক পরীক্ষা বলিতে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও বোর্ডের পরীক্ষা বুঝাইবে।
- পরীক্ষাবিহীন কমিটি বলিতে উচ্চ মাধ্যমিক/স্নাতক (পাস)/স্নাতক (সম্মান) ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরমপূরণ কমিটি বুঝাইবে।
- পরিপত্র বুঝাইতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় (এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/বোর্ড) কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র বুঝাইবে।
- অফিস কর্মচারী বলিতে প্রধান সহকারী, হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী, কম্পিউটার অপারেটর, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষের অর্ডারলী বুঝাইবে।
- অত্যাৱশ্যকীয় কর্মচারী বলিতে ডে-গার্ড (একজন) এবং পরিচ্ছন্নতা কর্মী (সরকারি) বুঝাইবে।
- কক্ষ সহায়ক বলিতে পরীক্ষার হলে দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারী (সরকারি ও দৈনিক মজুরিভিত্তিক কর্মচারী) বুঝাইবে।
- কক্ষ পরিদর্শক বলিতে পরীক্ষার হলে পরিদর্শন কাজে নিয়োজিত শিক্ষকগণকে বুঝাইবে।
- প্রশাসন বলিতে অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ; কমিটি বলিতে আহবায়ক ও সদস্যগণ, কমিটির পিওন বলিতে পরীক্ষার কাজে নিয়োজিত কমিটিকে সহায়তাকারী অফিস সহায়ক বুঝাইবে।

অধ্যায় ০২: পরীক্ষা কমিটি গঠন ও ব্যয়ের খাতসমূহ:

ক. কমিটি প্রণয়ন কমিটি: পরীক্ষা পরিচালনার কমিটি গঠনের জন্য অধ্যক্ষ মহোদয় একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ‘কমিটি প্রণয়ন কমিটি’ গঠন করিবেন। উক্ত কমিটি অর্থবছর শুরুর পূর্বেই পরবর্তী ০১ (এক) বছরে অনুষ্ঠেয় পরীক্ষা পরিচালনার

কমিটিসমূহ (পরীক্ষাসহ, পরীক্ষাবিহীন) ন্যায্যতার ভিত্তিতে গঠন করিয়া অধ্যক্ষ মহোদয়ের নিকট সুপারিশ আকারে উপস্থাপন করিবেন। কমিটি প্রণয়ন কমিটির আহ্বায়ক হইবেন কলেজের উপাধ্যক্ষ মহোদয়। উপাধ্যক্ষ পদ শূন্য থাকিলে শিক্ষক পরিষদের সম্পাদক/অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন জ্যেষ্ঠ শিক্ষক এ দায়িত্ব পালন করিবেন।

পরীক্ষার্থীর সংখ্যানুযায়ী ০১ থেকে ০২ সদস্য বিশিষ্ট পরিচালনা কমিটি গঠন করিতে হইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ছক অনুসৃত হইবে।

পরীক্ষার্থীর সংখ্যা	আহ্বায়ক	সদস্য সংখ্যা
০০১-৩০০ জন	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক	০১
৩০১-৫০০ জন	সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক	০২
৫০১-১০০০ জন	সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক	০২

খ. পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়:

- পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিপত্রের যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- সকল ব্যয়ের ক্ষেত্রে কৃচ্ছ সাধন করিতে হইবে।
- ব্যয় ভাউচার ও ভ্যাটের চালান যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎস কর কর্তন করিতে হইবে।
- পরীক্ষা আরম্ভের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সম্ভাব্য ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন করিয়া অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে উত্তরপত্র ক্রয় ও প্রশ্নপত্র ছাপার ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় বিধির যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

গ. ব্যয়ের প্রধান প্রধান খাত:

- বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় থেকে অলিখিত উত্তরপত্র ও অন্যান্য মালামাল আনয়ন বাবদ ব্যয়।
- পরীক্ষা পরিচালনার জন্য মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়।
- বিজি প্রেস থেকে প্রশ্নপত্র আনয়ন ব্যয়।
- উত্তরপত্র প্রেরণের ডাকমাসুল ও পরিবহণ ব্যয়।
- ট্রেজারি অফিস থেকে প্রশ্ন আনয়ন বাবদ পরিবহণ খরচ।
- পরীক্ষা শেষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অলিখিত উত্তরপত্র ও ট্রান্স বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ ব্যয়।
- পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রস্তুতি সভার আপ্যায়ন ব্যয়।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ম্যাজিস্ট্রেট, মেডিকেল অফিসার, ট্যাগ অফিসার, ট্রেজারি অফিসার, ট্রেজারি অফিসের সম্মানী ও পোস্ট অফিসের সম্মানী।
- হাজিরাপত্র ফটোকপি ও বাঁধাই বাবদ ব্যয়।
- কেন্দ্রে কর্তব্যরত পুলিশ সদস্যদের আপ্যায়ন ব্যয়।
- অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে উত্তরপত্র পরীক্ষণ, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, উত্তরপত্র ও OMR প্রিন্ট ও প্রশ্নপত্র প্রিন্ট/ফটোকপি ব্যয়।
- আপ্যায়ন ব্যয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

অধ্যায়-০৩

বন্টনযোগ্য অর্থ: পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্থ বন্টনযোগ্য হিসেবে গণ্য হইবে।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২০২৫ সালের পরিপত্রের তফসিল 'ঙ' এর আলোকে বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাবলিক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সম্মানী/পারিশমিক বন্টনের হার:

ক্রমিক নং	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, অফিস, পরীক্ষা কমিটি ও কমিটির পিওন	ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক, কক্ষ সহায়ক, অত্যাৱশ্যকীয় কর্মচারী ও অন্যান্য	শিক্ষক পরিষদ	মোট
০১	০% (৫০০ এর কম পরীক্ষার্থী)	৩৫%	৬৩%	২%	১০০%
০২	৫% (৫০০-১০০০ জন)	৩২%	৬১%	২%	১০০%
০৩	১০% (১০০০ এর বেশি)	৩০%	৫৮%	২%	১০০%

বন্টনযোগ্য অর্থের প্রশাসন, কমিটি, কমিটির পিওন ও অফিসের প্রাপ্য অর্থকে ১০০% এ রূপান্তর করে বন্টনের শতকরা হিসেবে হবে নিম্নরূপ:

প্রশাসন, কমিটি ও কমিটি পিওন : ৮০%

অফিস : ২০%

ছক-০১

প্রশাসন, কমিটি ও কমিটি পিওনের সম্মানী বন্টন

অধ্যক্ষ : ৮.৫ ইউনিট

উপাধ্যক্ষ : ৬.৫ ইউনিট

আহবায়ক : ৬.৩ ইউনিট

সদস্য (২জন) ৫.৯ × ২ : ১১.৮ ইউনিট

কমিটি পিওন : ২.৯ ইউনিট

৩৬ ইউনিট

অফিসের সম্মানী বন্টন

প্রধান সহকারী : ৮.৫ ইউনিট

হিসাব রক্ষক : ৬.৫ ইউনিট

অফিস সহকারী : ৬.২ ইউনিট

কম্পিউটার অপারেটর : ৫.৯ ইউনিট

অধ্যক্ষের পিওন : ৪.০ ইউনিট

উপাধ্যক্ষের পিওন : ৩.৯ ইউনিট

৩৫ ইউনিট

কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও কক্ষ সহায়কের সম্মানী/পারিশমিকের অনুপাত হইবে= ৩:১

অধ্যায়-০৪

পরীক্ষাবিহীন কমিটির সম্মানী/পারিশ্রমিক বন্টন:

একাদশ শ্রেণির অনলাইন ভর্তি ও ভর্তি ব্যবস্থাপনা ফিসের বন্টনের হার

প্রশাসন, কমিটি ও কমিটি পিওন : ৫৫%

অফিস : ১৫%

শিক্ষক : ২৮%

শিক্ষক পরিষদ : ২%

১০০%

অধ্যায়-৩ বর্ণিত হারে প্রশাসন কমিটি ও অফিসের সম্মানী/পারিশ্রমিক বন্টিত হইবে। আনুষঙ্গিক খরচ ব্যতীত অবশিষ্ট অর্থ বন্টনযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

- স্নাতক (পাস) কোর্সের ইনকোর্স ও নির্বাচনী পরীক্ষার ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্থ ও কেন্দ্র ফিসের ৪০% অর্থ ছক-১ অনুসারে বন্টিত হইবে। (প্রশাসন, কমিটি-৩৫%, ইনভিজিলেটর-৬৩% শিক্ষক পরিষদ-২%)
স্নাতক (পাস) কোর্সের ইনকোর্স, নির্বাচনী পরীক্ষা ও ফরমপূরণের জন্য ইয়ার প্রতি কমিটি গঠন করিতে হইবে।
- স্নাতক (পাস) কোর্সের ভর্তি ও ফরমপূরণের ব্যবস্থাপনা ফি, দ্বাদশ শ্রেণির ভর্তি ব্যবস্থাপনা ফি, উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার ফরমপূরণের ব্যবস্থাপনা ফি ব্যয় সম্পন্ন হওয়ার পর অবশিষ্ট অর্থ নিম্নোক্ত হারে বন্টিত হইবে। বন্টনের ক্ষেত্রে ছক-১ অনুসৃত হইবে।

প্রশাসন, কমিটি ও কমিটি পিওন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : ৮০%

অফিস : ১৮%

শিক্ষক পরিষদ : ২%

(বন্টনের ক্ষেত্রে ছক-১ অনুসৃত হইবে)

স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ভর্তি, ফরমপূরণের ব্যবস্থাপনা ফিসের অর্থ নিম্নোক্ত হারে বন্টিত হইবে।

প্রশাসন : ১৫% (অধ্যক্ষ-৮.৫ ইউনিট, উপাধ্যক্ষ-৬.৫ ইউনিট)

অফিস : ১৫% (বন্টনের ক্ষেত্রে ছক-১ অনুসৃত হইবে)

বিভাগ : ৭০%

স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ইনকোর্স ও নির্বাচনী পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভাগ গ্রহণ করিবে। স্নাতক (সম্মান) শ্রেণির ইনকোর্স ও নির্বাচনী পরীক্ষার সম্মানী নিম্নোক্ত হারে বন্টিত হইবে।

সরকারি কোষাগার : ০%

শিক্ষক পরিষদ : ২%

কক্ষ পরিদর্শক : ৬৩%

প্রশাসন অফিস, কমিটি ও কমিটি পিওন : ৩৫%

প্রশাসন, অফিস, কমিটির সম্মানী ছক-১ অনুসারে (অধ্যায়-৩) বন্টিত হইবে।

অধ্যায়-০৫

অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের সম্মানী একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

অধ্যায়-০৬ রহিত করণ:

এই নীতিমালা অফিস আদেশ হিসেবে জারি হইবার সাথে সাথে পূর্বে জারিকৃত এই সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

উপসংহার: সরকারি পরিপত্রের আলোকে নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলো যা সময় ও পরিস্থিতি সাপেক্ষে পরিবর্তনযোগ্য।

নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি:

১. জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ, সহযোগী অধ্যাপক, অর্থনীতি...
২. জনাব মোহাঃ মিরাজ উদ্দীন, সহযোগী অধ্যাপক, বাংলা
৩. জনাব মোহাঃ নাসির উদ্দীন, প্রভাষক, ভূগোল
৪. জনাব মোঃ ইকরামুল হাসান, প্রভাষক, ইংরেজি

যাচাই ও নিরীক্ষা

জনাব কাজী আশরাফুল আলম, সহযোগী অধ্যাপক, বাংলা