গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.shed.gov.bd

নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৪.০৫.২২-১৮

তারিখ : ২৬ মাঘ ১৪৩২ / ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

প্রজ্ঞাপন

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের গত ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৪.০৫.২২.১৬১ সংখ্যক প্রজ্ঞাপন সংশোধনপূর্বক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি (বেতন), ভর্তি ফি, সেশন ফি এবং বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় পরীক্ষার ফি-সহ যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করিল :

২। **নীতিমালার শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন :**

(ক) এই নীতিমালা 'বেসরকারি **শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২৬'** নামে অভিহিত হইবে।

(খ) ইহা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

৩। **সংজ্ঞা :** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায়-

(ক) **'আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা'** অর্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান;

(খ) **'ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund)'** অর্থ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার খুচরা নগদ ব্যয়ে তহবিল যা সমাপ্তিঅন্তে পূনর্ভরণ ব্যবস্থা থাকে;

(গ) **'কর্মচারী'** অর্থ শিক্ষক ব্যতীত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কাজে নিয়োগপ্রাপ্ত পূর্ণকালীন, খন্ডকালীন, দৈনিক মজুরি ভিত্তিক ও আউটসোর্সিং কর্মরত ব্যক্তি;

(ঘ) **'ক্যাশবহি'** অর্থ যে বহিতে টি.আর. ফর্ম-৩ অনুসারে দৈনন্দিন আয় ও ব্যয়ের হিসাব লেখা হইয়া থাকে অথবা ই-ক্যাশবুক;

(ঙ) **'পরিচালনা কমিটি'** অর্থ গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি/বিশেষ কমিটি/অ্যাডহক কমিটিসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্ত অন্য যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, তাহা পরিচালনা কমিটি হিসেবে বিবেচিত হইবে;

(চ) **'ভাউচার'** অর্থ টাকা প্রদানের/লেনদেনের লিখিত বিল যাহা সাধারণত দাবিকৃত বিল পরিশোধ হইবার পর ভাউচার হিসাবে গণ্য হইবে;

(ছ) **'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান'** অর্থ শিক্ষাবোর্ড এবং বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি) যাহা সরকারি/জাতীয়করণকৃত নহে;

(জ) **'বেসরকারি আয়'** অর্থ এই নীতিমালায় ৩(ড)-এ বর্ণিত আয় ব্যতীত অন্যান্য আয়সমূহ;

(ঝ) **'রশিদ'** অর্থ টাকা গ্রহণের প্রমাণস্বরূপ ট্রেজারি ফর্ম নং-৫ অনুসরণক্রমে টাকা গ্রহণকারী কর্তৃক টাকা প্রদানকারীকে দেয় লিখিত দলিল অথবা সফটওয়্যার/সিস্টেমের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত রিসিট/পেমেন্ট কনফার্মেশন স্লিপ/ই-টোকেন/মেসেজ;

(ঞ) **'শিক্ষক'** অর্থ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা/প্রশিক্ষণ দানকারী হিসেবে নিয়োজিত পূর্ণকালীন/খন্ডকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও প্রদর্শক;

(ট) **'শিক্ষার্থী'** অর্থ বেসরকারি শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী;

(ঠ) **'সাধারণ ব্যাংক হিসাব'** অর্থ যে ব্যাংক তফসীলভূক্ত হিসাবে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব পরিচালিত হয়;

(ড) **'সরকারি মঞ্জুরী ও এমপিও'র মাধ্যেম মঞ্জুরীকৃত অনুদান ও বেতন-ভাতা'** অর্থ প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো উন্নয়ন, শিক্ষা ও ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয় এবং শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রদানের জন্য সরকার কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত (allocated) এবং সরকারি কোষাগার হইতে উত্তোলিত অর্থ; এবং

(ঢ) পেটি ক্যাশ বুক: অর্থ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য খুচরা খরচ/ব্যয় যে বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(ণ) অত্যাবশ্যকীয় খাত: বেসরকারি জেলা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিওভুক্ত খাতে শিক্ষক ব্যতীত জনবল।

৪। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের মূলনীতি:

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের যৌথস্বাক্ষরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরিচালিত হইবে। তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত আইন ও বিধি মোতাবেক প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে কোনো ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ দায়বদ্ধ থাকিবে এবং তাহার/তাহাদের বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। প্রতিষ্ঠানের যে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতির জন্য দায়িত্বরত অবস্থায় অথবা দায়িত্বের বাহিরে যে অবস্থায় থাকেন না কেন, দায়িত্বপালনকারী সময়ের সকল ধরণের আর্থিক ও অন্যান্য অনিয়ম/দুর্নীতির জন্য পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান যৌথভাবে দায়ী থাকিবেন। যে কোন অনিয়ম/দুর্নীতির জন্য তাহার/তাহাদের বিরুদ্ধে প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। প্রতিষ্ঠানের যে কোন ধরণের আর্থিক অনিয়মের জন্য পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান যৌথভাবে দায়ী থাকিবেন।

৫। আয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) প্রতিষ্ঠানের নিকটবর্তী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নামে তফসিলী ব্যাংকে একটি হিসাব খুলতে হলে সেক্ষেত্রে সরকারি মালিকাধীন ব্যাংকসমূহকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। প্রতিষ্ঠানে আদায়কৃত সকল প্রকার ফি আবশ্যিকভাবে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে (Rate) আদায় করিতে হইবে। শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার ফি এবং স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হইতে আয়, দান, অনুদান ইত্যাদি যে নামেই অভিহিত করা হোক না কেনো তা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাব/সোনালী পেমেন্ট গেটওয়ে (Sonali Payment Gateway)-SPG/ সরকারি মালিকাধীন অন্যান্য ব্যাংকের পেমেন্ট গেটওয়ে এর মাধ্যমে আদায়/গ্রহণ করিতে হইবে। তবে জরুরি প্রয়োজনে/প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয় হইতে নির্দেশনা প্রদান করিলে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নগদ অর্থ আদায়/গ্রহণ করিতে পারিবে এবং সেইক্ষেত্রে গৃহিত অর্থ পরবর্তী ০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে অবশ্যই ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হইবে;

(খ) নিজস্ব সম্পদ (স্থাপনা/অস্থাবর সম্পত্তি) হইতে আয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে;

(গ) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নতুন কোন খাত সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন/পরিমার্জন ব্যতীত নতুন খাত সৃষ্টি করিয়া কোনো অর্থ গ্রহণ/আদায় করা যাইবে না। শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রয়োজনে আয়-ব্যয়ের নূতন খাত সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন/পরিমার্জন করিতে পারিবে; এবং

(ঘ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত খাতের অর্থ প্রতিষ্ঠান আদায় করিবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাবে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক জমা করিবে।

(ঙ) কোন প্রতিষ্ঠানে ভর্তিরত কোন শিক্ষার্থীর নিকট থেকে কোনক্রমেই পুন:ভর্তি ফি নেওয়া যাইবে না। তবে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, স্কুল এন্ড কলেজ, উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ ও ডিগ্রি কলেজের উচ্চ মাধ্যমিক স্তর)-এর টিউশন ফি নীতিমালা ২০২৪ অনুযায়ী টিউশন ফি গ্রহণ করা যাইবে।

৬। ব্যয় ব্যবস্থাপনা :

(ক) **'পরিচালনা কমিটি'** অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাদি সংক্রান্ত ক্ষমতা এবং সময়ে সময়ে এই সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিবে;

(খ) শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত ব্যতীত অন্য খাতে ব্যয় ও স্থানান্তর করা যাইবে না, তবে কোনো বিশেষ প্রয়োজনে পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে অব্যয়িত অর্থ এবং জমাকৃত অর্থের ব্যাংকের লভ্যাংশ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কল্যাণে অন্য খাতে স্থানান্তরসহ ব্যয় করা যাইবে। লভ্যাংশ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিকতা সম্পর্কে পরিচালনা কমিটিতে আলোচনান্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে;

(গ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সুপারিন্টেনডেন্ট **মাসিক** ভিত্তিতে দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund) পরিচালনার জন্য কমিটির নিকট চাহিদাপত্র (Requisition) দিবেন। চাহিদাপত্রের সহিত পূর্ববর্তী ইমপ্রেস্ট ফান্ড বিল-ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী দাখিল করিবেন। অর্থ উপকমিটির সুপারিশ ও পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনীয় অর্থ ছাড় করিবেন এবং অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য বিলভাউচার সংরক্ষণ করিবেন। ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund) এর সর্বোচ্চ সীমা হইবে কোন প্রতিষ্ঠানের এক মাসের নগদ ক্রয়ের সর্বোচ্চ সীমা যা পরিশিষ্ট-'ক' বর্ণিত আছে;

(ঘ) ইমপ্রেস্ট ফান্ড (Imprest Fund) ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিচালনা কমিটির **পূর্ব অনুমোদন** গ্রহণ করিতে হইবে এবং ব্যয় নির্বাহের পর বিল-ভাউচার ক্রয় উপকমিটির সুপারিশক্রমে পরিচালনা কমিটি অনুমোদন করিবে। অডিটের জন্য বিল ভাউচার সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(ঙ) অত্যাবশ্যকীয়/আনুষঙ্গিক ব্যয় মিটানোর জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ পরিশিষ্ট-'ক' এ বর্ণিত সর্বোচ্চ সীমা পর্যন্ত অর্থ **নগদে** প্রতিমাসে (cash) খরচ করিতে পারিবেন;

(চ) বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত (অনুচ্ছেদ ১০) ব্যতীত ব্যয় করা যাইবে না। পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান ক্রয় উপকমিটির মাধ্যমে এই অর্থ ব্যয় করিবেন এবং উক্ত ব্যয়ে পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(ছ) ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন/আদায় করিয়া প্রতিষ্ঠান প্রধান সরকারি কোষাগারে দ্রুত জমা প্রদান নিশ্চিত করিবে;

(জ) উন্নয়ন তহবিলের অর্থ বিদ্যমান আর্থিক বিধানাবলি, পিপিআর ২০২৫ অনুসরণপূর্বক কেবল প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য ব্যয় করা যাইবে;

(ঝ) অর্থবৎসরের শুরুতে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন করত: উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালন কাজের জন্য একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পরিচালনা কমিটিতে উপস্থাপন করিতে হইবে। কমিটির সভায় অনুমোদনের পর ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় উপকমিটির মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে হইবে;

(ঞ) ক্রয় কার্যক্রমের প্রতিটি ক্ষেত্রে অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিকতা সম্পর্কে পরিচালনা কমিটিতে আলোচনা করিতে হইবে।

(ট) প্রত্যেকটি খরচের জন্য একটি ভাউচার সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রত্যেকটি ভাউচারে টাকা প্রদানকারী কর্মকর্তার টাকা প্রদানের আদেশ এবং টাকা প্রদানের পর "পরিশোধিত হইল" এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যাহাতে উক্ত ভাউচার ভবিষ্যতে পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত না হয়;

(ঠ) প্রতিটি ভাউচার বৎসর অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর দিতে হইবে এবং ক্রমিক নম্বর (ভাউচার নম্বর) ক্যাশ বহি, সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী খরচের রেজিস্টার এবং স্টক রেজিস্টারে উল্লেখ করিতে হইবে। প্রতি মাসের খরচের ভাউচারসমূহ সংশ্লিষ্ট মাসের পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে ক্যাশ বহিতে এন্টি করিতে হইবে;

(ড) অনতিবিলম্বে ভাউচারসমূহ অনলাইনে ই-ক্যাশ বুক সিস্টেমে এন্ট্রি করিতে হইবে। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর অনলাইন ভিত্তিক ই-ক্যাশ বুক সিস্টেম প্রস্তুত করিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে। ই-ক্যাশ বুক সিস্টেমটি পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনায় থাকিবে।

(ঢ) ক্রয়কৃত মালামাল যথাযথভাবে স্টকবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ইস্যুকরণের সময় চাহিদাপত্রসহ যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(ণ) বিল পরিশোধের পূর্বে যথাযথভাবে মালামাল বুঝিয়া পাওয়া বা মেরামত অথবা অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করা হইয়াছে মর্মে সংশ্লিষ্ট উপকমিটি কর্তৃক প্রত্যয়ন ও পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;

(ত) এই নীতিমালার অধীনে কার্য সম্পাদনের জন্য প্রদত্ত অগ্রিম এক মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সমন্বয় করিতে হইবে।

(থ) কোন উপকমিটির মাধ্যমে কোনো ধরণের আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ দায়ী থাকিবে এবং তাহার/তাহাদের বিরুদ্ধে আনিত বিধিবিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(দ) কোন উপকমিটি সভার জন্য কোন সম্মানী প্রদান করা যাইবে না।

৭। শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ:

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত খাত ও হার অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে অর্থ আদায় করা যাইবে। অন্য কোনোভাবে বা নামে কোনো অর্থ শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায় করা যাইবে না। অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান পর্যায়ক্রমে সকল অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের পেমেন্ট কনফার্মেশন স্লিপ/ই-টোকেন সংগ্রহ করিতে হইবে।

(খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ তহবিলে জমা রাখিতে হইবে এবং পরবর্তীতে খাতওয়ারী আলাদা আলাদা ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হইবে।

(গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ক্যাশবহি মোতাবেক হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(ঘ) আয়-ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত হালনাগাদকৃত 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্দেশিকা এবং সময়ে সময়ে এই সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

৮। শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার:

(ক) প্রতিটি ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার থাকিতে হইবে। ভাউচারবিহীন ব্যয় গ্রহণযোগ্য হইবে না;

(খ) শিক্ষার্থীদের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থ ব্যক্তিগত কোনো প্রকার ঋণ বা অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাইবে না। তবে শিক্ষক কর্মচারীদের মানবিক প্রয়োজনে নূন্যতম ছয় (০৬) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা ঋণ বা অগ্রিম হিসাবে চিকিৎসা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে এই ধরনের ঋণ বা অগ্রিম প্রদান করা যাইবে, যাহা পরবর্তীকালে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন হইতে মাসিক কিস্তিতে আদায়/সমন্বয় করিতে হইবে;

৯। অত্যাবশ্যকীয় খাতে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার:

(ক) জনবলকাঠামোর অতিরিক্ত শিক্ষক/কর্মচারী (নিরাপত্তা/নৈশপ্রহরী/অত্যাবশ্যকীয় কর্মচারী) খাতে আদায়কৃত অর্থ ব্যয় করা যাইবে, তবে এমপিওভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীর চাইতে বেতনভাতাদি কখনোই বেশি হইবে না;

(খ) দৈনিক মজুরি ভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তির মজুরির ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে;

(গ) হালনাগাদকৃত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল ও কলেজ) জনবলকাঠামো ও এমপিও নীতিমালা এর অনুযায়ী এমপিওভুক্ত জনবলের ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে না;

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ নানাবিধ ব্যয়; এবং

(ঙ) কম্পিউটার/কম্পিউটার ল্যাব/ব্যাবহারিক ল্যাব/ওয়ার্কশপ পরিচালনার জন্য অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত জনবলের আনুষঙ্গিক ব্যয়।

১০। **বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাইবে:**

(ক) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন;

(খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য স্টেশনারি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়;

(গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বিভিন্ন সভা;

(ঘ) আপ্যায়ন; এবং

(ঙ) (ক) হইতে (ঘ) এর অনুরূপ পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম ব্যয়।

১১। **অ্যাভন্তরীন ও পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয়:**

শিক্ষা বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাইবে না এবং এতদ্‌বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা-অনুযায়ী ব্যয় করিতে হইবে।

১২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয় নিম্নোক্ত উপকমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন হইবে :

(i) **অর্থ উপ-কমিটি** :

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক উক্ত প্রতিষ্ঠানের উপাধ্যক্ষ/ সহকারী প্রধান শিক্ষক/সহকারী সুপার এবং যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপাধ্যক্ষ/ সহকারী প্রধান শিক্ষক/সহকারী সুপার নেই উক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সিনিয়র শিক্ষক এর নেতৃত্বে অন্য দুইজন শিক্ষকের সমন্বয়ে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি অর্থ উপ-কমিটি গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি :

(১) অর্থ উপকমিটি প্রতিমাসে ন্যুনতম একবার সভায় মিলিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করিবে এবং গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির পরবর্তী সভায় প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(২) প্রতি বৎসর ৩১ মার্চ বা তৎপূর্বে পরবর্তী বৎসরের বাজেট (পরিশিষ্ট-'খ') প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিবে। এই নীতিমালার আওতায় আদায়যোগ্য সকল অর্থসহ অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) উপকমিটি কর্তৃক প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি শিক্ষা বোর্ডে দাখিল করিতে হইবে।

ii) **ক্রয় উপ-কমিটি:**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক উক্ত প্রতিষ্ঠানের উপাধ্যক্ষ/ সহকারী প্রধান শিক্ষক/সহকারী সুপার এবং যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপাধ্যক্ষ/ সহকারী প্রধান শিক্ষক/সহকারী সুপার নেই উক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সিনিয়র শিক্ষক এর নেতৃত্বে অন্য দুইজন শিক্ষকের সমন্বয়ে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি ক্রয় উপ-কমিটি গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি :

(১) সাধারণ আর্থিক বিধিবিধান, ক্ষমতা অর্পণপত্র এবং পিপিআর-২০২৫ অনুসরণপূর্বক ক্রয় করিতে হইবে।

(২) নিরীক্ষার জন্য ক্রয় সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) পরিচালনা কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠানের পর পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের পূর্ব পর্যন্ত সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদন নিশ্চিত করিতে হইবে।

(iii) **উন্নয়ন উপকমিটি:**

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে কোনো উন্নয়ন কাজ উন্নয়ন উপকমিটি কর্তৃক সম্পন্ন করিতে হইবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপে গঠিত এবং পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে :

(১) প্রতিষ্ঠানের একজন সিনিয়র শিক্ষক	--	আহ্বায়ক
(২) প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির অভিভাবক প্রতিনিধি সদস্য	--	সদস্য
(৩) প্রতিষ্ঠানের একজন শিক্ষক	--	সদস্য সচিব

কার্যপরিধি :

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ;
(২) সরকারি ও বেসরকারি অর্থায়নে/অনুদানে নির্মিতব্য/নির্মীয়মাণ অবকাঠামো পরিবীক্ষণ করা;
(৩) অর্থ উপকমিটিকে নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করা;
(৪) নির্মিত অবকাঠামোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও তত্ত্বাবধান করা;
(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিকক্ষ, ওয়াসরুম, বারান্দা, ও মাঠসহ সমস্ত অঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পর্যাপ্ত বৃক্ষরোপণ ও রোপিত বৃক্ষের যত্ন নেওয়া।
(৬) তিন মাস অন্তর অন্তর সভা করে একটি প্রতিবেদন পরিচালনা কমিটিতে দাখিল করতে হবে।

(iv) **টিউশন ফি ও সেশন চার্জ আদায় উপ-কমিটি:**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের ০৩ (তিন) জন সিনিয়র শিক্ষক সমন্বয়ে টিউশন ফি ও সেশন চার্জ আদায় উপ-কমিটি প্রতি পঞ্জিকাবৎসরের জন্য গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি:

(১) টিউশন ফি ও সেশন চার্জ আদায় উপকমিটির তত্ত্বাবধানে সকল প্রকার ফি ও টিউশন ফি আদায় করিতে হইবে;
(২) মাসিক প্রতিবেদন পরিচালনা কমিটি বরাবর দাখিল করিতে হইবে;

(v) **অ্যভন্তরীন পরীক্ষা কার্যক্রম মূল্যায়ন উপ-কমিটি:**

অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য ০৩ (তিন) জন শিক্ষকের সমন্বয়ে মূল্যায়নভিত্তিক উপকমিটি গঠন করিতে হইবে।

(১) পরীক্ষা কার্যক্রম মূল্যায়ন উপকমিটির আহ্বায়ককে তাহার কাজের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন নিতে হইবে। মূল্যায়ন পরীক্ষা কার্য সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
(২) পরীক্ষা কার্যক্রম মূল্যায়ন উপকমিটি কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কৃচ্ছ্রসাধন করিবে। কমিটির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট উপকমিটি দায়ী থাকিবে।
(৩) উপকমিটি পরীক্ষা কার্যক্রম মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব নিরীক্ষার জন্য রেজিস্টারে (ভাউচারসহ) সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(vi) **অভ্যন্তরীণ অডিট উপকমিটি :**

প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত ৩ (তিন) জন দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষক (ক্রয় উপকমিটির সদস্য ব্যতিরেকে) দ্বারা অভ্যন্তরীণ অডিট উপকমিটি গঠন করিতে হইবে।

কার্যপরিধি :

অডিট উপকমিটি কর্তৃক প্রতি পঞ্জিকাবৎসরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করিয়া পরবর্তী ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পরিচালনা কমিটির নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

১৩। **নিরীক্ষা কার্যক্রম :**

(ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল আয়-ব্যয়, শিক্ষা বিভাগ, নিরীক্ষা বিভাগ, সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর এবং পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডিআইএ)-এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষার আওতাভুক্ত থাকিবে। উল্লিখিত যে-কোনো কর্তৃপক্ষের উত্থাপিত অডিট আপত্তি এই

নীতিমালা এবং সর্বশেষ হালনাগাদকৃত 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্দেশিকা-এর আলোকে নিষ্পত্তি করিতে হইবে'।

(খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ক্যাশবহি ও ব্যাংক হিসাব বিবরণী সংগ্রহপূর্বক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করিতে হইবে এবং পরবর্তী পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

১৪। (ক) এই নীতিমালার কোন অনুচ্ছেদের ব্যত্যয় ঘটিলে প্রতিষ্ঠানের প্রধানসহ সংশ্লষ্ট শিক্ষক ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন এবং ইহা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হইবে।

(খ) এরূপ অসদাচরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান বা শিক্ষকের বিরুদ্ধে বরখাস্তকরণ বা এমপিও স্থগিতকরণ বা অন্য কোন শাস্তি আরোপ করা যাইবে।

(গ) এই বিধিমালা ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিংবডি/এডহক কমিটি/পরিচালা কমিটি বাতিলসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১৫। **নির্দেশনা:**

(ক) অনতিবিলম্বে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাব/সোনালী পেমেন্ট গেটওয়ে (Sonali Payment Gateway)-SPG/ সরকারি মালিকাধীন অন্যান্য ব্যাংকের পেমেন্ট গেটওয়ে এর মাধ্যমে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ফি ও সেশন চার্জ আদায় করিতে হইবে। অনলাইন ব্যাংকের পেমেন্ট গেটওয়ে চালুর পর থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নগদ অর্থ গ্রহণ করা যাইবে না।

(খ) এইখানে বর্ণিত কোনো বিধানের সহিত অন্য কোনো নীতিমালায় বর্ণিত বিধান যদি সাংঘর্ষিক হয়, তাহা হইলে এই নীতিমালায় বর্ণিত বিধানই প্রাধান্য পাইবে। এই নীতিমালায় অস্পষ্টতা/প্রয়োগের অসুবিধা দূরীকরণে সরকার ব্যাখ্যা প্রদান করিবে।

১৬। **রহিত করণ :**

এই নীতিমালা জারী হওয়ার পর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৪.০৫.২২.১৬১ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি (বেতন), ভর্তি ফি, সেশন ফি এবং বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় পরীক্ষার ফি-সহ যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা' নীতিমালা এতদ্বারা রহিত করা হইলো।

১৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারি করা হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

রেহানা পারভীন ০৯/০২/২০২৬

সচিব

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৪.০৫.২২-১৮

তারিখ : ২৬ মাঘ ১৪৩২
০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব, ------------------------------------ (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
৫। ভাইস চ্যান্সেলর (সকল), --।
৬। অতিরিক্ত সচিব (সকল), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭। মহাপরিচালক, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), ঢাকা।
৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) --।
৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো, পলাশী, নীলক্ষেত, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

১২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩। যুগ্মসচিব (সকল), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫। পরিচালক (শিক্ষা), জেনারেল সার্ভিস ব্রাঞ্চ, আর্মি হেডকোয়ার্টার, ঢাকা।
১৬। প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
১৭। যুগ্মপ্রধান, পরিকল্পনা কোষ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮। চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
১৯। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড (সকল)।
২০। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
২১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
২২। জেলা প্রশাসক (সকল) --।
২৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
২৪। সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫। সচিবের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ....।
২৭। সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৮। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সকল অঞ্চল) ....।
২৯। অধ্যক্ষ...।
৩০। উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সকল অঞ্চল) ....।
৩১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩২। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল) ....।
৩৩। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল) ....।
৩৪। প্রধান শিক্ষক ....।

০৯.০২.২৫

সাইয়েদ এ. জেড. মোরশেদ আলী
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫০৩৪১
nongovt.secondary.sec1@shed.gov.bd

পরিশিষ্ট-ক

ক্রমিক	প্রতিষ্ঠানের ধরণ/স্তর	শিক্ষার্থীর সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
১	নিম্ন মাধ্যমিক/মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান	৫০০ পর্যন্ত	১০,০০০/-	প্রস্তাবে স্তরভিত্তিক প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ উল্লিখিত পরিমাণ টাকা প্রতিমাসে অত্যাবশ্যকীয়/আনুষঙ্গিক ব্যয় মিটানোর জন্য নগদে ব্যয় করিতে পারিবেন। উল্লিখিত পরিমাণ ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।
		৫০১-১০০০	১৫,০০০/-	
		১০০১-তদুর্ধ্ব	২০,০০০/-	
২	বিদ্যালয় ও মহাবিদ্যালয় (১ম হতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত)	১০০০ পর্যন্ত	১৫,০০০/-	
		১০০১-২০০০	২০,০০০/-	
		২০০১-তদুর্ধ্ব	২৫,০০০/-	
৩	উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান (একাদশ ও দ্বাদশ)	৫০০ পর্যন্ত	১৫,০০০/-	
		৫০১-১০০০	২০,০০০/-	
		১০০১-তদুর্ধ্ব	২৫,০০০/-	
৪	স্নাতক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান (একাদশ হতে স্নাতক পাশ ও স্নাতক সম্মান পর্যন্ত)	১০০০ পর্যন্ত	১৫,০০০/-	
		১০০১-২০০০	২০,০০০/-	
		২০০১-তদুর্ধ্ব	২৫,০০০/-	
৫	স্নাতকোত্তর পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান (একাদশ হতে তদুর্ধ্ব)	১০০০ পর্যন্ত	২০,০০০/-	
		১০০১-২০০০	২৫,০০০/-	
		২০০১-তদুর্ধ্ব	৩০,০০০/-	

স্তরভিত্তিক প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ উল্লিখিত পরিমাণ টাকা প্রতিমাসে দৈনন্দিন অত্যাবশ্যকীয়/আনুষঙ্গিক ব্যয় মিটানোর জন্য নগদে ব্যয় করিতে পারিবেন। উল্লিখিত পরিমাণ ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে। **তবে নগদে ক্রয়ের ক্ষেত্রে একক ভাউচারে ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা হইবে ২৫,০০০/-**

==

[প্রতিষ্ঠানের নাম ....]

বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন (অর্থবছর : ....)

তারিখ: [তারিখ] **পরিশিষ্ট-খ**

অংশ-১: আয়ের প্রাক্কলন (Estimated Income)

ক্রমিক নং	আয়ের উৎস/খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত আয় (টাকা)	চলতি বছরের বাজেট প্রাক্কলন (টাকা)	মন্তব্য
১.০০	**শিক্ষার্থীদের বেতন ও ফি বাবদ**			
১.০১	ভর্তি ফি			
১.০২	মাসিক বেতন (টিউশন ফি)			
১.০৩	পরীক্ষা ফি			
১.০৪	উন্নয়ন ফি			
১.০৫	অন্যান্য ফি (লাইব্রেরি, ল্যাব ইত্যাদি)			
২.০০	**সরকারি অনুদান/বরাদ্দ**			
২.০১	এমপিও ভুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীর বেতন			
২.০২	সরকারি বিশেষ মঞ্জুরি			
২.০৩	উপবৃত্তি তহবিল (যদি সরাসরি আসে)			
৩.০০	**অন্যান্য উৎস**			
৩.০১	সম্পত্তি/বিনিয়োগ থেকে আয়			
৩.০২	ডোনেশন/অনুদান			
৪.০০	**মোট আয় (১+২+৩)**			

অংশ-২: ব্যয়ের প্রাক্কলন (Estimated Expenditure)

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত/বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত ব্যয় (টাকা)	চলতি বছরের বাজেট প্রাক্কলন (টাকা)	মন্তব্য
১.০০	**বেতন ও ভাতা (Personnel Expenses)**			
১.০১	শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন			
১.০২	উৎসব ভাতা			
১.০৩	অন্যান্য ভাতা (যাতায়াত, চিকিৎসা ইত্যাদি)			
২.০০	**পরিচালন ব্যয় (Operating Expenses)**			
২.০১	শিক্ষা উপকরণ ও সরঞ্জাম ক্রয়			
২.০২	অফিস ও স্টেশনারি সামগ্রী			
২.০৩	বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস বিল			
২.০৪	যোগাযোগ (টেলিফোন, ইন্টারনেট)			
২.০৫	রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত (ভবন, আসবাবপত্র)			
২.০৬	খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম			
২.০৭	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধি			
২.০৮	বিবিধ ও আপ্যায়ন ব্যয়			
৩.০০	**উন্নয়ন ব্যয় (Development Expenses)**			
৩.০১	নতুন ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ			
৩.০২	আইসিটি ল্যাব/কম্পিউটার ক্রয়			
৩.০৩	লাইব্রেরি উন্নয়ন (বই ক্রয়)			
৪.০০	**অন্যান্য ব্যয়**			
৪.০১	মেধাবৃত্তি ও উপবৃত্তি প্রদান			
৪.০২	জরুরি তহবিল			
৫.০০	**মোট ব্যয় (১+২+৩+৪)**			

অংশ-৩: উদ্বৃত্ত/ঘাটতি বিশ্লেষণ

বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)
মোট প্রাক্কলিত আয় (অংশ-১, ৪.০০)	
মোট প্রাক্কলিত ব্যয় (অংশ-২, ৫.০০)	
উদ্বৃত্ত / ঘাটতি (আয় - ব্যয়)	

সদস্য
অর্থ উপকমিটি

সদস্য
অর্থ উপকমিটি

সভাপতি
অর্থ উপকমিটি