

- ২.৪ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষক দ্বারা ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি কর্তৃক প্রতি বছর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন একাডেমিক কাউন্সিল ও প্রতিষ্ঠান প্রধান-এর নিকট দাখিল করতে হবে।
- ২.৫ বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ দ্বারা এই খাতের জন্য নির্ধারিত কাজে ব্যয় করা যাবে। এ অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবেন। উক্ত কমিটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এ অর্থ ব্যয় করবে।

৩. আদায়কৃত অর্থ ব্যয়ের পদ্ধতি:

- ৩.১ শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে 'ক', 'খ' ও 'গ' তফসিলে বর্ণিত খাতসমূহে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত ব্যতীত অন্য খাতে ব্যয় ও স্থানান্তর করা যাবে না। তবে ছাত্র সংসদ ব্যতীত অন্য খাতে যদি বাস্তবতার নিরিখে পূর্ববর্তী অর্থবছর বা অর্থবছরসমূহের আদায়কৃত অর্থ উদ্ধৃত থাকে এবং তা দীর্ঘদিন অব্যয়িত থাকে তবে তা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন বা অন্য কোন অপরিহার্য কার্যক্রমের জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ব্যয় করা যাবে। ছাত্র সংসদের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না। অব্যয়িত অর্থ 'এ' চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর শেষ হওয়ার ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে সরকারি কোষাগারে আবশ্যিকভাবে জমা প্রদান করতে হবে।
- ৩.২ শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার:
- (ক) এ অর্থ ব্যক্তিগত কোন প্রকার ঋণ বা অগ্রিম হিসাবে প্রদান করা যাবে না;
 - (খ) এ নীতিমালার অধীন কোন কাজ বা ক্রয়ের বিপরীতে ব্যয়ের নিমিত্ত প্রদত্ত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অথবা যৌক্তিক কোন কারণে ৩০ (ত্রিশ) দিনে সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সমন্বয় করতে হবে;
 - (গ) ক্রয়কৃত মালামাল যথাযথভাবে স্টক বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং বন্টনের সময় চাহিদাপত্রসহ যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
 - (ঘ) বিল পরিশোধের পূর্বে মালামাল যথাযথভাবে বুকে পাওয়া বা মেরামত অথবা অন্যান্য কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
 - (ঙ) ২৫,০০০/- টাকার অতিরিক্ত যে কোন বিল ক্রসড চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে;
 - (চ) অধিক পরিমাণ অর্থ তহবিলে জমা না রেখে সংগৃহীত অর্থ প্রচলিত বিধি বিধান পরিপালন করত: প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষার্থীদের উন্নয়ন এবং কল্যাণের জন্য ব্যয় করা যাবে;
 - (ছ) তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করতে হবে;
 - (জ) শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থের ব্যাংক সুদ প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের স্বার্থে যথোপযুক্ত পর্যায়ে অনুমোদনপূর্বক ব্যয় করতে হবে। সঞ্চিত সুদ ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে হলে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
 - (ঝ) বিবিধ খাতে আদায়কৃত অর্থ দ্বারা এই খাতের (৩.৬ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত) জন্য নির্ধারিত কাজে ব্যয় করা যাবে। এ অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবেন। উক্ত কমিটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এ অর্থ ব্যয় করবেন।
- ৩.৩ শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থে জরুরীভিত্তিতে আসবাবপত্র যন্ত্রপাতি, যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।
- ৩.৪ উন্নয়ন তহবিলের অর্থ শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০২৫ ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power) অনুসরণপূর্বক ব্যয় করা যাবে।
- ৩.৫ নিরাপত্তা/নৈশ প্রহরী/অত্যাৱশ্যকীয় শিক্ষক/কর্মচারী খাতে আদায়কৃত অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাবে:
- (ক) দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিযুক্ত ব্যক্তির মজুরি প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
 - (খ) প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ নানাবিধ ব্যয়; এবং
 - (গ) অত্যাৱশ্যকীয় শিক্ষক/কর্মচারী ও প্রশিক্ষণ ব্যয়।
- ৩.৬ বিবিধ তহবিল এর অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা যাবে:
- (ক) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন (যদি সরকারি বরাদ্দের পরেও অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হয়);
 - (খ) প্রতিষ্ঠানের জন্য (তাৎক্ষণিক/জরুরী) স্টেশনারি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়;
 - (গ) বাগান সৃজন ও পরিচর্যা;
 - (ঘ) ক্ষুদ্র মেরামত (একক ব্যয় সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- টাকা এবং বার্ষিক সর্বমোট ২,০০,০০০/- টাকা)।

৪. পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন:

- ৪.১ 'ঘ' তফসিলে অন্তর্ভুক্ত পরীক্ষাসমূহের জন্য বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড/সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে না।
- ৪.২ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বিবেচনা করে আহ্বায়কসহ ন্যূনতম ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন।
- ৪.৩ পরীক্ষা কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত অনুসরণীয় বিষয় প্রতিপালন করতে হবে:
- (ক) প্রত্যেক শিক্ষককে পর্যায়ক্রমে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (খ) নতুন কমিটি গঠনে নতুন সদস্যের অন্তর্ভুক্তি প্রাধান্য দিতে হবে। কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধানের পরামর্শক্রমে কর্মচারীদের মধ্য হতে প্রয়োজনীয় সদস্যকে সাপোর্টিং স্টাফ নিয়োগ দিতে পারবে;
- (গ) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক-কে তীর্থ কাজের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে। পরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে;
- (ঘ) কমিটি কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কৃচ্ছতা পালন করবে। কমিটির কাজ যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যবৃন্দ যৌথভাবে দায়ী থাকবেন।

৫. পারিশ্রমিক/পারিতোষিক প্রদান:

- ৫.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় (প্রশ্নপত্র সংগ্রহ/প্রণয়ন/ছাপানো/উত্তরপত্র প্রস্তুত/মূল্যায়ন/সরবরাহ/আপ্যায়ন/মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয় ইত্যাদি) আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সম্পন্নের পর অবশিষ্ট অর্থ 'ঙ' তফসিলের নির্ধারিত হারে বন্টন করতে হবে।
- ৫.২ উপ-অনুচ্ছেদ ১.৬ এ বর্ণিত পরীক্ষাসমূহ ছাড়াও সরকারি কর্ম কমিশন, উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন পরীক্ষা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকলে এ সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি ও নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- ৫.৩ পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব, ভাউচার, রেজিস্টার নিরীক্ষার জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে এবং পূর্ণাঙ্গভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬. সেমিনার তহবিলের আদায় হার ও ব্যবহার:

- ৬.১ শিক্ষার্থীদের নিকট হতে সংগৃহীত সেমিনার তহবিলের অর্থ সম্পূর্ণভাবে শিক্ষার্থীদের কল্যাণে ব্যয় করতে হবে। এ খাতে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রাক্কলিত বাজেট তৈরি করে একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। নিম্নোক্ত কাজে এ অর্থ ব্যয় করা যাবে:
- (ক) সেমিনারের জন্য বই, সাময়িকী, জার্নাল, পত্রিকা বাবদ ন্যূনতম ১০% ব্যয়;
- (খ) সেমিনারের কক্ষের জন্য আসবাবপত্র, শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী ক্রয়;
- (গ) উপ-অনুচ্ছেদ ৬.৩-এ বর্ণিত বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে অতিথি শিক্ষকদের পারিশ্রমিক ও পারিতোষিক প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- (ঘ) বিভাগীয় পাঠাগার, শিক্ষা সহায়ক কার্যক্রম, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মে আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালনপূর্বক নিয়োজিত অস্থায়ী কর্মচারী, কম্পিউটার ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের মজুরি প্রদান;
- (ঙ) সেমিনার/কর্মশালা-জনিত ব্যয়; এবং
- (চ) বিভাগীয় স্টেশনারী বাবদ ব্যয়।
- ৬.২ প্রত্যেক বিভাগের সেমিনার তহবিলের জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং এই ব্যাংক হিসাব অধ্যক্ষ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাবে প্রাপ্ত সুদ কলেজের উন্নয়নে ব্যবহার করা যাবে। বিভাগীয় প্রধান প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব সংক্রান্ত বই, রেজিস্টার নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করবেন।
- ৬.৩ বিভাগীয় প্রধান বিভাগীয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করবেন। বিভাগীয় কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হবে:
- | | |
|---|------------|
| (ক) বিভাগীয় প্রধান | সভাপতি |
| (খ) বিভাগীয় একজন সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক | সদস্য |
| (গ) বিভাগীয় একজন সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক | সদস্য-সচিব |

৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কাম-প্রশাসনিক কাউন্সিল গঠন:

ক) প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিম্নোক্তভাবে একাডেমিক কাম-প্রশাসনিক কাউন্সিল গঠিত হবে:

(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান	সভাপতি
(খ) সকল বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
(গ) শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
(ঘ) কর্মচারী প্রতিনিধি	সদস্য
(ঙ) সকল হোস্টেল সুপার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
(চ) উপাধ্যক্ষ/একাডেমিক ইনচার্জ	সদস্য-সচিব

উপাধক্ষ না থাকলে জ্যেষ্ঠ বিভাগীয় প্রধান সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপট করতে পারবে।

মেয়াদ:

কাউন্সিলের সদস্যদের মেয়াদ সাধারণত ০২ (দুই) বছর হবে। মেয়াদোত্তীর্ণের পর পুনর্গঠন করা যাবে।

কাজের পরিধি

ক. আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- শিক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত সকল ফি/তহবিলের তালিকা প্রস্তুত ও অনুমোদন।
- ফি আদায়, সংরক্ষণ, হিসাব রক্ষণ ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা পর্যালোচনা করা।
- যে কোনো আর্থিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে কাউন্সিলের অনুমোদন গ্রহণ বাধ্যতামূলক করা।
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপযুক্ত তহবিল বন্টন নির্ধারণ।

খ. একাডেমিক বিষয়াবলি:

- পাঠ্যক্রম, ব্রাস বুটিন ও একাডেমিক ক্যালেন্ডার পর্যালোচনা ও অনুমোদন।
- প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও স্কিল ডেভেলপমেন্ট কার্যক্রমের পরিকল্পনা।
- শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, পারফরম্যান্স ও ডিসিপ্লিন সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ।
- পরীক্ষার সময়সূচি ও ফলাফল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।

গ. প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক বিষয়াবলি:

- অবকাঠামো উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় তহবিল বটন নির্ধারণ।
- হোটেল, লাইব্রেরি, ল্যাবরেটরি ও ক্লাসরুমের মানোন্নয়ন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদান।
- শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী প্রতিনিধিদের মতামত সমন্বিতভাবে গ্রহণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সরকারি নির্দেশনা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের নীতিমালা ও অডিট রিপোর্ট অনুসারে কার্যক্রম সম্পাদন।

সভা আয়োজন:

কাউন্সিলের সভা প্রতি ত্রৈমাসিক (৩ মাসে একবার) অনুষ্ঠিত হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী সভাপতি বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারবেন। সভার কার্যবিবরণী সদস্য-সচিব রক্ষণ করবেন এবং সভাপতি অনুমোদন প্রদান করবেন। গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে।

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা:

- সকল ব্যয় ও সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে সংরক্ষণ ও প্রকাশযোগ্য হবে।
- কাউন্সিলের অনুমোদন ছাড়া শিক্ষার্থী তহবিলের কোনো অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- প্রতিটি অর্থবছরের শেষে কাউন্সিলের আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

৮. নিরীক্ষা কার্যক্রম:

- ৮.১ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রীদের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ সরকারের নিরীক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের আওতাভুক্ত থাকবে। উল্লিখিত যে কোন কর্তৃপক্ষের উত্থাপিত অডিট আপত্তি এই পরিপত্রের আওতায় এবং নীতিমালায় নিষ্পত্তিযোগ্য বলে গণ্য হবে।
- ৮.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ০২ (দুই) বার কাশ বই ও ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহপূর্বক সময় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করতে হবে।
- ৮.৩ হিসাব সংরক্ষণের সাধারণ নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক 'ক', 'খ', 'গ' ও 'ঘ' তফসিলে বর্ণিত খাতের জন্য পৃথক পৃথক হিসাব (রেজিস্টার) সংরক্ষণ করতে হবে।

০৯। তফসিল 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' এবং 'ঙ' এর মাধ্যমে সংগৃহীত অব্যয়িত অর্থ অবিলম্বে সরকারি কোষাগারে 'এ' চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে। এতদসংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব, ভাউচার ও রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

১০। ০৬ জুলাই ২০১৪ তারিখের শিম/অডিট সেল/২৪৩/২০১১/৪৭৫ সংখ্যক পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট অংশ এতদ্বারা রহিত করা হলো।

তফসিল 'ক'

(ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজের শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র.	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
০১.	ভর্তি/পুনঃভর্তি ফি	২০০/-টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
০২.	বেতন (প্রতি সেমিস্টার)	১২০০/-টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
০৩.	ল্যাবরেটরী জামানত	৬০০/-টাকা	ফেরত যোগ্য
০৪.	লাইব্রেরী জামানত	৪০০/-টাকা	ফেরত যোগ্য
০৫.	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফি (প্রতি সেমিস্টার)	১০০/-টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
০৬.	ম্যাগাজিন ফি (বার্ষিক)	৫০/-টাকা	---
০৭.	ধর্মীয় তহবিল ফি	১৫০/-টাকা	---
০৮.	নম্বর পত্র ফি	৩০০/-টাকা	বিশ্ববিদ্যালয় ফান্ডে জমা হবে
০৯.	রোভার স্কাউট	৩০/-টাকা	---
১০.	রেজিস্ট্রেশন ফি	৩০০/-টাকা	বিশ্ববিদ্যালয় ফান্ডে জমা হবে
১১.	স্বাস্থ্য পরীক্ষা/চিকিৎসা সেবা	৫০/-টাকা	---
১২.	পরিচয় পত্র ফি	৫০/-টাকা	---
১৩.	রেড ক্রিসেন্ট ফি	২০/-টাকা	---
১৪.	বেতন বহি (ভর্তির সময়)	৪০/-টাকা	---
১৫.	ভর্তি আবেদনপত্র ফি	১০০/-টাকা	বিশ্ববিদ্যালয় ফান্ডে জমা হবে
১৬.	মসজিদ উন্নয়ন ফি (বার্ষিক)	৩০/-টাকা	---
১৭.	ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক ফি	১০০/-টাকা	---
১৮.	প্রশংসা পত্র ফি	১০০/-টাকা	---
১৯.	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র ফি	৫০/-টাকা	---
২০.	পরিবহন ফি	৭৫/-টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
২১.	দরিদ্র তহবিল/কল্যাণ তহবিল ফি	৫০/-টাকা	---
২২.	অত্যাৱশ্যকীয় কর্মচারী/নিরাপত্তা/নৈশ প্রহরী ফি	৬০০/-টাকা	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে
২৩.	আইসিটি ফি	৫০/-টাকা	---
২৪.	সাইকেল গ্যারেজ ফি	২০/-টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
২৫.	বিশ্ববিদ্যালয় সেমিস্টার ফি	৩০০০/-টাকা	বিশ্ববিদ্যালয় ফান্ডে জমা হবে
২৬.	কেন্দ্র ফি	১২০০/-টাকা	---
২৭.	অতিথি শিক্ষক/সেমিনার ফি	২০০০/-টাকা	---
২৮.	বিবিধ	৬০০/-টাকা	---

✓

১৮

৫/৮

তফসিল 'খ'

(পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটের শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র.	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
০১.	ভর্তি/পুনঃভর্তি ফি	২০/- টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
০২.	বেতন (প্রতি সেমিস্টার)	৬০/- টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
০৩.	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফি (প্রতি সেমিস্টার)	২৫০/-, ৩০০/- টাকা	৫ বিষয় পর্যন্ত ২৫০/- ৫ এর অধিক বিষয় ৩০০/-
০৪.	ম্যাগাজিন ফি (বার্ষিক)	২৫/- টাকা	---
০৫.	ধর্মীয় তহবিল ফি	২৫/- টাকা	---
০৬.	নম্বর পত্র ফি	৭৫/- টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
০৭.	রোডার স্কাউট/ স্কাউট/গার্লস গাইড	৩০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
০৮.	বিএনসিসি		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে
০৯.	রেজিস্ট্রেশন ফি	২০০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
১০.	ছাত্র/ছাত্রীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার ফি (ভর্তির সময়)	৫০/- টাকা	---
১১.	পরিচয় পত্র ফি	৭০/- টাকা	---
১২.	রেড ক্রিসেন্ট ফি	২০/- টাকা	---
১৩.	বেতন বহি (ভর্তির সময়)	১৫/- টাকা	---
১৪.	ভর্তি আবেদনপত্র ফি	৬০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
১৫.	মসজিদ উন্নয়ন ফি (বার্ষিক)	৩০/- টাকা	---
১৬.	ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক ফি	১৫০/- টাকা	---
১৭.	প্রশংসা পত্র ফি	১০০/- টাকা	---
১৮.	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র ফি	৫০/- টাকা	---
১৯.	পরিবহন ফি	৭৫/- টাকা	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
২০.	দরিদ্র তহবিল/কল্যাণ তহবিল ফি	২০/- টাকা	---
২১.	নিরাপত্তা/ নৈশপ্রহরী/ অত্যাৱশ্যকীয় শিক্ষক/ কর্মচারী	৩৭৫/- টাকা	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে
২২.	আইসিটি ফি	৫০/- টাকা	অনলাইন মনিটরিং (BTEB ২০/-)
২৩.	সাইকেলে গ্যারেজ ফি	২০/- টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
২৪.	অভিভাবক দিবস ফি (প্রতি সেমিস্টার)	২০/- টাকা	---
২৫.	বিবিধ	১০০/- টাকা	---

তফসিল 'গ'

(সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজের শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ)

ক্র.	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
১	ভর্তি/পুনঃভর্তি ফি	২০/- টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
২	বেতন (বার্ষিক) শুধুমাত্র ছাত্রদের জন্য	১২০/- টাকা	সরকারি ফান্ডে জমা হবে
৩	অভ্যন্তরীণ (বর্ষমধ্য) পরীক্ষা ফি	২০০/- টাকা	---
৪	ম্যাগাজিন (বার্ষিক) ফি	২৫/- টাকা	---
৫	ধর্মীয় তহবিল ফি	২৫/- টাকা	---
৬	রোডার স্কাউট/গার্লস গাইড ফি	৩০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
৭	রেজিস্ট্রেশন ফি	১৩০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
৮	ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ফি (ভর্তির সময়)	৫০/- টাকা	---
৯	পরিচয় পত্র ফি	৭০/- টাকা	---
১০	রেড ক্রিসেন্ট ফি	২০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
১১	ভর্তির আবেদনপত্র বাবদ ফি	১০০/- টাকা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে
১২	মসজিদ উন্নয়ন ফি (বার্ষিক)	৩০/- টাকা	---
১৩	ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক ফি	১৫০/- টাকা	---
১৪	প্রশংসা পত্র ফি	১০০/- টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে

ক্র.	প্রাপ্তির খাত	সর্বোচ্চ আদায়ের হার	মন্তব্য
১৫	অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের সনদপত্র ফি	৫০/- টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
১৬	দরিদ্র তহবিল/কল্যান তহবিল ফি	২০/- টাকা	---
১৭	নিরাপত্তা/নৈশ প্রহরী/অত্যাবশ্যকীয় শিক্ষক কর্মচারী	৭৫০/- টাকা	একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে
১৮	আইসিটি ফি (বার্ষিক)	১০০/- টাকা	অনলাইন মনিটরিং (BTEB ৬০/-)
১৯	সাইকেল গ্যারেজ ফি	২০/- টাকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
২০	অভিভাবক দিবস ফি (বার্ষিক)	২০/- টাকা	---
২১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফি (বার্ষিক)	৪০/- টাকা	---
২২	বাগান পরিচর্যা ফি	২০/- টাকা	---
২৩	সমাপনী পরীক্ষা ফি	২০০/- টাকা	(৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণির জন্য)
২৪	বিবিধ (বার্ষিক)	১০০/- টাকা	---

তফসিল 'ঘ'

ক্র.	পরীক্ষাসমূহের নাম
০১.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত সকল শিক্ষাক্রম / বিএসসি ইন ইঞ্জিনিয়ারিং – পরীক্ষা কমিটি
০২.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত সকল শিক্ষাক্রম / বিএসসি ইন ইঞ্জিনিয়ারিং – ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি
০৩.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত সকল শিক্ষাক্রম / বিএসসি ইন ইঞ্জিনিয়ারিং – চূড়ান্ত পরীক্ষা ও ফরম পূরণকমিটি

তফসিল 'ঙ'

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড/সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার জন্য পারিশ্রমিক/পারিতোষিক প্রদানের হার:

ক্র. নং	সরকারি কোষাগার	স্থানীয় প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটি	ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক, কর্মচারী (অফিস সহায়ক, নৈশ প্রহরী, ক্রিনার ও অন্যান্য)	*অন্যান্য ব্যয়	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৫০০ এর নিচে হলে ০%	৩৫%	৬৩%	২%	১০০%
০২.	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৫০১ থেকে ১০০০ হলে ৫%	৩২%	৬১%	২%	১০০%
০৩.	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ১০০০ এর উর্ধ্বে ১০%	৩০%	৫৮%	২%	১০০%

*[বর্ণিত ছকে উল্লেখ করা হয়নি এমন ব্যয়সমূহ ৫ নং কলামে উল্লিখিত শতকরা হারে ব্যয় করা যাবে]

তফসিল 'চ'

০১। স্থানীয় প্রশাসন, অফিস, পরীক্ষা কমিটি, ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক-কর্মচারী (অফিস সহায়ক, নৈশ প্রহরী, ক্রিনার ও অন্যান্য)-এর ক্ষেত্রে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অর্থ বন্টন করতে হবে।

০২। ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত শিক্ষক এবং কর্মচারীর (অফিস সহায়ক, নৈশ প্রহরী, ক্রিনার ও অন্যান্য) অর্থ নিয়োক্ত অনুপাতে বন্টন করতে হবে:

ইনভিজিলেটর	সহায়তাকারী কর্মচারী	মোট
৭৫%	২৫%	১০০%

১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৬/০৭/২৬
মো: দাউদ মিয়া, এনডিসি
সচিব

৭/৮

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.০০০.০৫১.২২.০০০৩.২৫-৫০২(১/১০)

তারিখ: ০৮ শ্রাবণ ১৪৩৩
২৩ জুলাই ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, শেরে-বাংলা নগর, ঢাকা
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ০৪। যুগ্মসচিব (কারিগরি অধিশাখা-১/২), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ০৫। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা
- ০৬। অধ্যক্ষ (সকল), ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
- ০৭। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫ পুরানা পল্টন, ঢাকা
- ০৮। সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ [সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]
- ০৯। প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ [পরিপত্রটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]
- ১০। অফিস কপি।

৩
২৬.০৭.২০২৬

মোহাম্মদ মিকাইল
উপসচিব

ফোন: ০২-৫৫১০১০৮৯

ই-মেইল: sastec1@tmed.gov.bd

৮/৮