বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির আবেদনের সাথে প্রেরিত কাগজপত্রের তালিকা

ক্রম	বিবরণ	সেট	পাতা	মন্তব্য
০১	বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির আবেদন			
০২	বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির আবেদন ফরম-ক			
০৩	বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত বিদ্যালয়ের বিস্তারিত তথ্য			
০৪	বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সদস্যগণের নামের তালিকা			
০৫	বিদ্যালয়ের গঠনতন্ত্র			
০৬	বিদ্যালয়ের ভূমি সংক্রান্ত কাগজপত্র, ভাড়ার চুক্তিপত্র ও অন্যান্য তথ্যাদি			
০৭	বিদ্যালয়ের নামে ব্যাংক হিসাবের বিবরণী ও ব্যাংক ব্যবস্থাপকের সনদ			
০৮	পাঠদান অনুমতির ফি বাবদ সরকারি কোষাগারে টাকা জমাদানের চালানের কপি			
০৯	বিদ্যালয়ের চার পার্শ্বের ছবি			
১০	অন্যান্য তথ্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
.................., চট্টগ্রাম।
email: ....

প্রত্যয়ন পত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ... বিদ্যালয়টি .... থানার .... ক্লাস্টারে অবস্থিত। বিদ্যালয়টির বর্তমান ঠিকানা- ....। বিদ্যালয়টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিবন্ধন নীতিমালা, ২০২৩ এর আলোকে পাঠদান অনুমতির জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সহ আবেদন করেন। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়টি .... তারিখে সরেজমিনে পরিদর্শন করি এবং শিক্ষার্থীর হাজিরা রেজিস্টারসহ অন্যান্য রেজিস্টার যাচাই-বাছাই করি। বিদ্যালয়ের অবকাঠামো এবং বিদ্যালয়ের পরিবেশ ভালো দেখতে পাই। বিদ্যালয়টি পাঠদানের অনুমতির জন্য সুপারিশ করছি।

সহকারী থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
.............................., চট্টগ্রাম।

তারিখ: ..../......../২০২৬ খ্রি.।

বরাবর
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
চট্টগ্রাম।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির আবেদন।

সূত্র: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিদ্যালয়-১ অধিশাখার ০১ নভেম্বর ২০২৩ তারিখের এস.আর.ও. নং ৩০১-আইন/২০২৩ নম্বর প্রজ্ঞাপন।

মহাত্মন,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ... বিগত .... সালে প্রতিষ্ঠিত। বিদ্যালয়টির যাত্রালগ্ন হতে এই এলাকার গরিব, মধ্যবিত্ত ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের গুণগত পাঠদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিদ্যালয়টিতে বর্তমানে .... শিফটে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। .... (..............) জন শিক্ষকের বিপরীতে বিদ্যালয়টিতে বর্তমানে প্রায়ই .... অধিক শিক্ষার্থী অধ্যয়নরত আছে। প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে বিদ্যালয়টি অত্যন্ত সুনামের সাথে এই এলাকার শিক্ষা বিস্তারে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে চলেছে। সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ যথাযথভাবে পালন করে আসছে। এলাকার শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যত সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নতুন নির্দেশনা মোতাবেক প্রাথমিক পাঠদান অনুমতির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহকারে মহোদয় সমীপে সবিনয়ে আবেদন করছি।

আগামী প্রজন্মের শিক্ষার্থীদের শিক্ষা বিস্তারে আমাদের বিদ্যালয়টিকে প্রাথমিক পাঠদান অনুমতি প্রদানে মহোদয়ের সদয় মর্জি প্রার্থনা করছি।

বিনীত নিবেদক

....
অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক
....
....
............................., চট্টগ্রাম
মোবাইল: ....
EMIS: ...., IPEMIS: ....
ইমেইল: ....

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন

(ক) **বিদ্যালয় সম্পর্কিত**

০১। বিদ্যালয়ের নাম : (বাংলা) :
(English) :

০২। বিদ্যালয়ের ঠিকানা, টেলিফোন, মোবাইল ও ইমেইল (যদি থাকে) :
ঠিকানা :
টেলিফোন :
মোবাইল :
ইমেইল :
School Code : ...., IPEMIS: ....

০৩। বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার তারিখ : খ্রিস্টাব্দ।

০৪। বিদ্যালয়ের ধরন (সঠিকটিতে চিহ্ন দিন) :

×	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যতীত পঞ্চম শ্রেণি বা গ্রেড-৫ পর্যন্ত পাঠদানকারী নার্সারী
✓	**কিন্ডারগার্টেন**
×	প্রিপারেটরী বিদ্যালয় ও অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং নিম্ন মাধ্যমিক
×	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সহিত পরিচালিত ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত বিদ্যালয়

০৫। বিদ্যালয়ের পাঠদানের মাধ্যম (সঠিকটিতে চিহ্ন দিন) :

✓	বাংলা	x	ইংরেজি

০৬। পার্শ্ববর্তী চতুপার্শ্বস্থ নিকটতম বিদ্যালয়সমূহের তথ্য (নিম্নোক্ত ছকে সংযুক্ত করিতে হইবে): যাহা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পৃথক কাগজে প্রত্যায়িত হইতে হইবে। দূরত্ব বিবেচনায় বিদ্যালয় স্থাপনের উপযুক্ত হইলে উক্ত প্রত্যয়নপত্রে সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করিতে হইবে।

ক্রম	বিদ্যালয়ের নাম	বিদ্যালয়ের অবস্থান (দিক)	প্রস্তাবিত বিদ্যালয় থেকে দূরত্ব	ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা	মন্তব্য
০১		পূর্ব দিক	কি.মি.		
০২		পশ্চিম দিক	কি.মি.		
০৩		উত্তর দিক	কি.মি.		
০৪		দক্ষিণ দিক	কি.মি.		

০৭।	বিদ্যালয়টির উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠাতা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত/ পরিচালিত হইলে তাহার নাম	:	**জনাব**

০৮।	বিদ্যালয়টি কোনো উচ্চ বিদ্যালয় সংলগ্ন কিনা?	:	× হ্যাঁ ✓ না
০৯।	উচ্চ বিদ্যালয় সংলগ্ন হইলে উচ্চ বিদ্যালয়ের নাম, ঠিকানা এবং টেলিফোন/মোবাইল/ই-মেইল (যদি থাকে)	:	বিদ্যালয়ের নাম : প্রযোজ্য নহে ঠিকানা : প্রযোজ্য নহে টেলিফোন : প্রযোজ্য নহে মোবাইল : প্রযোজ্য নহে ইমেইল : প্রযোজ্য নহে
১০।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট উচ্চ বিদ্যালয়ের নিবন্ধন আছে কিনা? থাকিলে নিবন্ধন নম্বর?	:	× হ্যাঁ ✓ না নিবন্ধন থাকিলে নিবন্ধন নম্বর:
১১।	বিদ্যালয়টি পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনো গঠনতন্ত্র আছে কিনা? থাকিলে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে?	:	× হ্যাঁ ✓ না **গঠনতন্ত্রের কপি: সংযুক্ত** (সংযোজনী: ....)
১২।	**বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রী সম্পর্কিত**	:	**.............. খ্রিস্টাব্দ**

প্রত্যেক শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র ছাত্রীর সংখ্যা এবং যদি কোনো শ্রেণিতে কোনো শাখা থাকে তাহা হইলে শাখাওয়ারী ছাত্র ছাত্রীর সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

শ্রেণির নাম	শাখা	ছাত্র	ছাত্রী	মোট
প্রাক-প্রাথমিক (৪+)				
প্রাক-প্রাথমিক (৫+)				
প্রথম শ্রেণি				
দ্বিতীয় শ্রেণি				
তৃতীয় শ্রেণি				
চতুর্থ শ্রেণি				
পঞ্চম শ্রেণি				
সর্বমোট				

১৩। **শিক্ষক ও কর্মচারীর তথ্য** :

ক্রম	শিক্ষক/কর্মচারীর নাম	পদবি	শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রশিক্ষণ যদি থাকে	যোগদানের তারিখ ও বর্তমান বয়স	স্থায়ী/ অস্থায়ী
০১						
০২						
০৩						
০৪						
০৫						
০৬						
০৭						
০৮						
০৯						
১০						

১৪। বিদ্যালয়ের জমি, ভবন, ভবনের আয়তন সম্পর্কে বিবরণ। জমি নিজস্ব হইলে দলিল ও নামজারি আছে কিনা? তাছাড়া, জমি/ভবন ভাড়ায় হইলে চুক্তি নামা :

বিদ্যালয়ের জমি সম্পর্কিত তথ্য	বিদ্যালয়ের নামে নিজস্ব ভূমি বা জমি আছে/নেই। নিজস্ব/ভাড়া বাসায় বিদ্যালয়টির একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে
বিদ্যালয়ের ভবন সম্পর্কিত তথ্য	ভবন সংখ্যা: ......। নির্মাণের ধরন: পাকা কক্ষ সংখ্যা: ...... টি

ভবন নম্বর	নির্মাণের সন	মোট কক্ষ সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	মালিকানার ধরন	কত তলা বিশিষ্ট	মেঝের আয়তন (বর্গফুট)
০১			ভালো	ভাড়া		
০২			ভালো	ভাড়া		

বিদ্যালয়ের ভাড়ার চুক্তিপত্র ও অন্যান্য তথ্যাদি সংযুক্ত (সংযোজনী: ....)

১৫। বিধিমালা অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি আছে কিনা? এবং উচ্চ বিদ্যালয় সংলগ্ন হলে পৃথক কিনা (তালিকা পৃথক কাগজে সংযুক্ত করিতে হইবে) :

হ্যাঁ। আলাদা কাগজে সংযুক্ত করা হয়েছে (সংযোজনী: ....)
বিদ্যালয়টি উচ্চ বিদ্যালয় সংলগ্ন নয়।

১৬।	সাধারণ তহবিলে অর্থের পরিমাণ (ব্যাংকের ব্যবস্থাপকের সনদ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	ব্যাংকের নাম ও শাখা: হিসাব নম্বর: অর্থের পরিমাণ: কথায়: ব্যাংক ব্যবস্থাপকের সনদ সংযুক্ত করা হয়েছে (সংযোজনী: ....)
১৭।	সংরক্ষিত তহবিলে অর্থের পরিমাণ (ব্যাংকের ব্যবস্থাপকের সনদ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	ব্যাংকের নাম ও শাখা: হিসাব নম্বর: অর্থের পরিমাণ: কথায়: ব্যাংক ব্যবস্থাপকের সনদ সংযুক্ত করা হয়েছে (সংযোজনী: ....)

১৮। টয়লেটের সংখ্যা ও বিবরণ (শিক্ষক, ছাত্র ও ছাত্রীদের জন্য পৃথক পৃথক কিনা?) :

টয়লেট সম্পর্কিত তথ্য		টয়লেট সংখ্যা: ... টি। নির্মাণের ধরন: পাকা, সন:				
টয়লেট নম্বর	ব্যবহারকারী	বর্তমান অবস্থা	পানির সরবরাহ	পরিস্কারক দ্রব্যাদি	হ্যান্ডওয়াশ/ সাবান	বিদ্যুৎ ব্যবস্থা
০১		ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে
০২		ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে
০৩		ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে
০৪		ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে

১৯। নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে কিনা? :

নিরাপদ পানীয় জলের তথ্য:		নিরাপদ পানীয় ব্যবস্থা আছে		
পানির উৎস	বর্তমান অবস্থা	আর্সেনিক মুক্ত কিনা	লবণাক্ততা/ আয়রন আছে কিনা	স্থাপনের সন

২০। বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ বা খেলাধুলার প্রয়োজনীয় সুবিধার বিবরণ :

খেলাধুলার প্রয়োজনীয় সুবিধার বিবরণ		
খেলার মাঠ আছে কিনা?	মাঠের আয়তন	খেলাধুলা সামগ্রীর বিবরণ
আছে/নাই	বর্গফুট	ফুটবল, দোলনা, ব্যাডমিন্টন, ক্রিকেট ব্যাট-বল, ক্যারাম, লুডু, ছক্কা, দাবা ও অন্যান্য খেলনা সামগ্রী

২১। পাঠদানের অনুমতির জন্য নির্ধারিত ফি জমার বিবরণ (পাঠদান অনুমতি সংক্রান্ত ফি জমা দানের প্রমাণ স্বরূপ জমা রসিদের কপি/চালান সংযুক্ত করিতে হইবে) :

পাঠদানের অনুমতির জন্য নির্ধারিত ফি জমার বিবরণ:		
ফি'র পরিমাণ	ব্যাংকের নাম ও শাখা	টাকা জমাদানের তারিখ
=৫,০০০/-		
চালান নম্বর: ...., তারিখ: ....। চালানের কপি সংযুক্ত (সংযোজনী-......)		

আমি এই মর্মে ঘোষণা করিতেছি যে, বিদ্যালয় সম্পর্কে সরবরাহকৃত উপরি-উক্ত সকল তথ্য আমার জানামতে সত্য ও সঠিক। এমতাবস্থায়, **.. -কে** পাঠদান অনুমতি প্রদানের জন্য অনুরোধ করছি।

তারিখ:

প্রতিষ্ঠাতা/পরিচালক/প্রধান শিক্ষক বা আইনগত প্রতিনিধির স্বাক্ষর

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত তথ্য

০৬। পার্শ্ববর্তী চতুপার্শ্বস্থ নিকটতম বিদ্যালয়সমূহের তথ্য

ক্রম	বিদ্যালয়ের নাম	বিদ্যালয়ের অবস্থান (দিক)	প্রস্তাবিত বিদ্যালয় থেকে দূরত্ব	ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা	মন্তব্য
০১		পূর্ব দিক			
০২		পশ্চিম দিক			
০৩		উত্তর দিক			
০৪		দক্ষিণ দিক			

প্রতিস্বাক্ষরিত/-

সহকারী থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
......................, চট্টগ্রাম।

প্রধান শিক্ষক
....
............................, চট্টগ্রাম।
মোবাইল: ....।

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত তথ্য

১২। বিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী সম্পর্কিত তথ্য:

ক্রম	শ্রেণির নাম	শাখা	ছাত্র	ছাত্রী	মোট	মন্তব্য
০১	প্রাক-প্রাথমিক (৪+)					
০২	প্রাক-প্রাথমিক (৫+)					
০৩	প্রথম শ্রেণি					
০৪	দ্বিতীয় শ্রেণি	----				
০৫	তৃতীয় শ্রেণি	----				
০৬	চতুর্থ শ্রেণি	----				
০৭	পঞ্চম শ্রেণি	----				
	সর্বমোট	----				

	ধর্মভিত্তিক শিক্ষার্থীর তথ্য						**শ্রেণিভিত্তিক ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর তথ্য**			
ক্রম	শ্রেণির নাম	ইসলাম	হিন্দু	বৌদ্ধ	খ্রিষ্টান	মোট	নতুন ভর্তি	রিপিটার	পূর্বের শ্রেণি হতে উন্নীত	মোট
০১	প্রাক-প্রাথমিক (৪+)									
০২	প্রাক-প্রাথমিক (৫+)									
০৩	প্রথম শ্রেণি									
০৪	দ্বিতীয় শ্রেণি									
০৫	তৃতীয় শ্রেণি									
০৬	চতুর্থ শ্রেণি									
০৭	পঞ্চম শ্রেণি									
	সর্বমোট									

প্রধান শিক্ষক

....

............................, চট্টগ্রাম।

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত তথ্য

১৩। বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের তথ্য:

ক্রম	শিক্ষক/কর্মচারীর নাম	পদবি	শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রশিক্ষণ যদি থাকে	জন্ম তারিখ	ধর্ম	যোগদানের তারিখ ও বর্তমান বয়স	স্থায়ী/ অস্থায়ী
০১								
০২								
০৩								
০৪								
০৫								
০৬								
০৭								
০৮								
০৯								
১০								

....

প্রধান শিক্ষক

....

............................, চট্টগ্রাম।

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত তথ্য

১৪। বিদ্যালয়ের জমি, ভবন ও কক্ষ সম্পর্কিত তথ্য:

জমি সংক্রান্ত তথ্য:	বিদ্যালয়ের নামে নিজস্ব কোন ভূমি বা জমি নেই। ভাড়া বাসায় বিদ্যালয়টির একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালিত
ভবন সংক্রান্ত তথ্য:	ভবন সংখ্যা: .... (এক) টি। নির্মাণের ধরন: পাকা, কক্ষ সংখ্যা: .... টি

ক্রম	ভবন ক্রমিক	ভবন নম্বর	নির্মাণের সন	কক্ষ সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	মালিকানার ধরন	নির্মাণের ধরন	মেঝের আয়তন	র‍্যাম্প	মন্তব্য
০১	০১	০১			ভালো	ভাড়া	পাকা	.... বর্গফুট	নাই	
০২	০২	০২			ভালো	ভাড়া	পাকা	.... বর্গফুট	নাই	

কক্ষ সংক্রান্ত তথ্য:	কক্ষ সংখ্যা: মোট .... টি

ক্রম	ভবন নম্বর	নির্মাণের সন	কক্ষ নম্বর	ব্যবহারের ধরন	দৈর্ঘ্য (ফুট)	প্রস্থ (ফুট)	বর্তমান অবস্থা	হোয়াইট বোর্ড	বিদ্যুৎ সংযোগ	মন্তব্য
০১							ভালো	আছে	আছে	
০২							ভালো	আছে	আছে	
০৩							ভালো	আছে	আছে	
০৪							ভালো	আছে	আছে	
০৫							ভালো	আছে	আছে	
০৬							ভালো	আছে	আছে	
০৭							ভালো	আছে	আছে	
০৮							ভালো	আছে	আছে	
০৯							ভালো	আছে	আছে	
১০							ভালো	আছে	আছে	

....

প্রধান শিক্ষক

....

............................, চট্টগ্রাম।

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

পাঠদান অনুমতির আবেদন সংক্রান্ত তথ্য

১৮। বিদ্যালয়ের স্যানিটেশন ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্য: টয়লেট সংখ্যা: .... (.........) টি

ক্রম	টয়লেট নম্বর	নির্মাণের সন	ব্যবহারকারী	বর্তমান অবস্থা	পানির সরবরাহ	পরিস্কারক দ্রব্যাদি	হ্যান্ডওয়াশ/সাবান	বিদ্যুৎ অবস্থা	মন্তব্য
০১	০১			ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে	
০২	০২			ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে	
০৩	০৩			ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে	
০৪	০৪			ভালো	আছে	আছে	আছে	আছে	

১৯। নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্য:

ক্রম	নির্মাণের সন	নিরাপদ পানির উৎস	বর্তমান অবস্থা	পরিষ্কারক দ্রব্যাদি	হ্যান্ডওয়াশ/সাবান	পানির সরবরাহ	বিদ্যুৎ সংযোগ	মন্তব্য
০১			ভালো	হ্যাঁ	না	আছে	আছে	
০২			ভালো	হ্যাঁ	না	আছে	আছে	

২০। খেলাধুলার প্রয়োজনীয় সুবিধার বিবরণ: বর্তমানে বিদ্যালয়ের নিজস্ব কোন খেলার মাঠ আছে/নাই। এছাড়াও শিক্ষার্থীদের শারীরিক ও মানসিক প্রতিভা বিকাশে সহায়ক প্রয়োজনীয় খেলাধুলার সামগ্রী রয়েছে।

ক্রম	বিবরণ	পরিমাণ	ক্রম	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
০১	ফুটবল		০২	স্লিপার		
০৩	ঘোড়া		০৪	দোলনা		
০৫	ক্যারাম		০৬	দাবা		
০৭	লুডু		০৮	অন্যান্য সামগ্রী		

....

প্রধান শিক্ষক

....

............................, চট্টগ্রাম।

বিদ্যালয়ের নাম : .... বিদ্যালয়ের ঠিকানা:

প্রতিষ্ঠার বছর : খ্রিস্টাব্দ। email:

বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সদস্যগণের নামের তালিকা (২০২ -২০২)

তারিখ: ২০২৬ খ্রি.।

ক্রম	সদস্য/সদস্যার নাম	পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম		ঠিকানা	ক্যাটাগরি	পদের নাম	মোবাইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩		৪	৫	৬	৭	৮
০১		পিতা:			প্রতিষ্ঠাতা/উদ্যোক্তা মনোনীত প্রতিনিধি	সভাপতি		
		মাতা:						
০২		পিতা:			প্রতিষ্ঠাতা/উদ্যোক্তা মনোনীত প্রতিনিধি	সহ-সভাপতি		
		মাতা:						
০৩		পিতা:			পার্শ্ববর্তী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য		
		মাতা:						
০৪		পিতা:			অভিভাবক প্রতিনিধি (মহিলা)	সদস্য		
		মাতা:						
০৫		পিতা:			অভিভাবক প্রতিনিধি (পুরুষ)	সদস্য		
		মাতা:						
০৬		পিতা:			নিজ বিদ্যালয়ের শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য		
		মাতা:						
০৭		পিতা:			প্রধান শিক্ষক	সদস্য সচিব		
		মাতা:						

....
প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ
....
......................., চট্টগ্রাম।

....
সভাপতি
....
......................., চট্টগ্রাম।

....
সহকারী থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
....
......................., চট্টগ্রাম।

....
থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
....
......................., চট্টগ্রাম।

••••••••••••••••••••••••••••••••

....

SCHOOL CODE: ...., IPEMIS: ....

email: ....

স্থাপিত: .... ইংরেজি।

বিদ্যালয়ের গঠনতন্ত্র

ফরম-ক

[বিধি-৪(১) দ্রষ্টব্য]

ভূমিকা :

প্রাথমিক শিক্ষাই উন্নত জাতি গঠনের সোপান। শিশু শিক্ষার ভিত্তি সুদৃঢ় করার লক্ষ্যে এবং শিশুর শিক্ষা গ্রহণ চিত্তাকর্ষক করার প্রয়োজনীয়তা ও পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে .... সালে .... নামের স্কুলটির প্রাথমিক কার্যক্রম শুরু করেছে। এলাকার জনগণের চাহিদা, জনগণের প্রত্যাশার কথা বিবেচনা করে কিন্ডারগার্টেনের বৈশিষ্ট্য রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে এই প্রতিষ্ঠানের ৭ম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই কৃতিত্বপূর্ণ ফলাফলের মাধ্যমে স্থানীয় শিক্ষার্থী ও অভিভাবকগণের দৃষ্টি আকর্ষণে সমর্থ হয়। এরই ধারাবাহিকতায় শিক্ষার্থী সংখ্যা বৃদ্ধি এবং উন্নত পাঠদানের মাধ্যমে সন্তোষজনক ফলাফলে বিদ্যালয়টি বর্তমানে এলাকায় জনপ্রিয়তার শীর্ষে অবস্থান করছে। জাতির কল্যাণ, শিশু শিক্ষার উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ এবং জনগণের মাঝে রাষ্ট্রীয় কর্মসূচির বাস্তবায়নে "..."-.................................- স্লোগান সামনে নিয়ে এর অগ্রযাত্রা শুরু।

বিদ্যালয়ের গঠনতন্ত্রের প্রয়োজনীয়তা:

যে কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি বাস্তবায়নের মূল উপাদান তার আদর্শ, উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা ও নীতিমালা। যে কোন প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত লক্ষ্য অর্জনে প্রতিষ্ঠানটির শৃঙ্খলা, আদর্শ, সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও নীতিমালার গুরুত্ব অপরিসীম। প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম, প্রতিষ্ঠানের আদর্শ-নীতিমালা, নিয়ম-কানুনের সঠিক ও যথাযথ প্রয়োগ ও শৃঙ্খলাবোধ কঠোরভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করে সেই প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি যথাযথ বিকাশ ঘটানো সম্ভব । প্রতিষ্ঠানের মহৎ উদ্দেশ্য, আদর্শ ও লক্ষ্যের প্রতি আন্তরিকতা ও শ্রদ্ধাবোধ সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন গঠনতন্ত্রের। আর সেই লক্ষ্যেই প্রণীত হয়েছে অত্র বিদ্যালয়ের একটি পরিপূর্ণ গঠনতন্ত্র । এ গঠনতন্ত্র উক্ত প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা বিধি বলে গণ্য হবে। একে সংক্ষেপে "বিধি" উল্লেখ করা হবে এবং কমিটি বলতে ম্যানেজিং কমিটিকে বুঝাবে ।

ধারা-০১: প্রতিষ্ঠানের নামকরণ (বিদ্যালয়ের নামকরণের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে)

এলাকার গরিব, মধ্যবিত্ত ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের গুণগত পাঠদান নিশ্চিত ও শিশুতোষ শিক্ষার মাধ্যমে কোমলমতি শিক্ষার্থীদের মেধার সুষ্ঠু বিকাশের চিন্তা চেতনাকে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়টি নগরীর জনবসতি এলাকায় অবস্থিত। প্রজন্মকে জ্ঞানী, মেধাবী, প্রজ্ঞাবান তথা Scholar হিসেবে গড়ে তোলার প্রয়াসে বিদ্যালয়টির নামকরণ করা হয়েছে **"..."**।

ধারা-০২: প্রতিষ্ঠানের মনোগ্রামঃ (বিদ্যালয়ের মনোগ্রামের বিষয়বস্তু অনুযায়ী বর্ণনা লিখতে হবে)

বিদ্যালয়ের মনোগ্রামে বৃত্তাকার আকৃতির মধ্যে গাছের পাতার অবয়বের উপরের অংশে ইংরেজিতে .... লেখা এর নিচে খোলা বইয়ের উপরের অংশে সূর্যের আলোকবর্তিকা এবং গোলাকার বৃত্তের নিচের অংশে .... লেখা রয়েছে।

ধারা-০৩: প্রতিষ্ঠানের পতাকা (জাতীয় পতাকার পাশাপাশি বিদ্যালয়ের নিজস্ব পতাকা থাকলে বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে)

প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কোন পতাকা থাকবে না। বাংলাদেশের সার্বভৌমত্ব ও গৌরবের প্রতীক জাতীয় পতাকাই হবে প্রতিষ্ঠানের পতাকা।

ধারা-০৪: প্রতিষ্ঠানের কার্য পরিধি

এলাকার সর্বস্তরের ছেলে মেয়েদের যুগোপযোগী শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বেসরকারিভাবে প্লে থেকে দশম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা। প্রতিষ্ঠানটির যাবতীয় ব্যয়ভার বিদ্যালয় পরিচালনা পরিষদের উদ্যোগে তহবিল থেকে পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত যাবতীয় সকল কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

পাঠদান পদ্ধতি: প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর পর্যন্ত প্রতিষ্ঠিত এ বিদ্যালয়ে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এর সিলেবাস অনুযায়ী বাংলা মাধ্যমে শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

ধারা-০৫: প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

রিডার্স স্কুল এন্ড কলেজ সুনির্দিষ্ট ও বাস্তবসম্মত এবং জনগণ ও সরকারের নিকট গ্রহণযোগ্য নিম্নলিখিত লক্ষ্য-উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে:

০১। শিশুর শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, নৈতিক, আবেগিক, মানবিক, আধ্যাত্মিক ও নান্দনিক বিকাশ সাধন এবং তাদের দেশাত্মবোধে বিজ্ঞান মনস্কতায় সৃজনশীলতায় ও উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্বুদ্ধ করা।

০২। শিক্ষাকে সকলের জন্য নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে উচ্চ শিক্ষা পর্যন্ত শিক্ষা সেবা দেয়া। ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষার পাশাপাশি যুগোপযোগী শিক্ষাদানে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

০৩। চট্টগ্রাম মহানগরীর খ্যাতনামা সকল কিন্ডারগার্টেন ও ইংলিশ মিডিয়াম স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এ প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের সৎ ও সুনাগরিক হিসাবে গড়ে তোলা ।

০৪। শিশুদের শারীরিক, মানসিক, বিকাশ সাধনে খেলাধুলা, শিক্ষা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বনভোজন ইত্যাদি অনুষ্ঠান মালার আয়োজন করা এবং জাতীয় পর্যায়ে যে কোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা ।

০৫। প্রতিষ্ঠানকে একটি সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক, সমাজ উন্নয়ন মূলক এবং সৃজনশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা ।

০৬। সমাজে পিছিয়ে পড়া, অমনোযোগী শিক্ষার্থীদের সম্যক জ্ঞান দান ও পাঠ্যাভাসে উদ্বুদ্ধ করা ।

০৭। শিক্ষা ক্ষেত্রে অনগ্রসর ও পিছিয়ে পড়া অনাথ ও গরীব ছেলে মেয়েদের শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা ।

০৮। ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনার মাধ্যমে অধিকতর উন্নত শিক্ষার ব্যবস্থা করা ।

০৯। আধুনিক তথ্য জ্ঞান সমৃদ্ধ, দেশের স্বাধীনতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল, দেশপ্রেমিক সর্বোপরি সচেতন নাগরিক গড়ে তোলা।

১০। শিক্ষক, অভিভাবক, স্কুল ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করা গড়ে তোলা।

ধারা: ০৬: বিদ্যালয় গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা:

(ক) প্লে-গ্রুপ থেকে উচ্চ শিক্ষা পর্যন্ত বা শিশু শ্রেণি থেকে কলেজ পর্যন্ত শিক্ষার বিভিন্ন স্তর প্রতিষ্ঠা করা।

(খ) আবাসিক/অনাবাসিক/ডে-কেয়ার এর ব্যবস্থা করা।

(গ) বয়স্ক শিক্ষা/নিরক্ষর মুক্ত এলাকা গড়তে একটি বিভাগ করা।

(ঘ) নিজস্ব জমি বা ভূমিতে স্কুলটিকে স্থায়ীভাবে প্রতিষ্ঠাকরণ।

(ঙ) শিক্ষা স্থায়ী কমিটি গঠন করা/নির্বাহী কমিটি বা উপদেষ্টা কমিটি করা।

(চ) স্কুল ম্যানেজিং কমিটি যথাযথভাবে কার্যকর রাখা।

(ছ) স্টুডেন্ট কাউন্সিল এবং স্টুডেন্ট কেবিনেট গঠন করা।

(জ) প্রতিবন্ধীদের জন্য বিশেষায়িত শিক্ষা ব্যবস্থা চালু করা।

(ঝ) বিভিন্ন উপ-কমিটি করা।

ধারা- ০৭: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন :

বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা উক্ত পর্ষদের উপর ন্যস্ত থাকবে এবং এই পর্ষদকে ম্যানেজিং কমিটি নামে অভিহিত করা হবে। কমিটির সভাপতি এবং উপদেষ্টা পরিষদের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় কার্যকরী ব্যবস্থাপনার জন্য ম্যানেজিং কমিটি সময়ে সময়ে নীতিমালা প্রণয়ন করবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধন করবেন। শিক্ষাদান সম্পর্কীয় ও প্রশাসনিক বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যগণের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করবেন। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির উপর অর্পিত থাকবে। সাধারণ সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ সিদ্ধান্তে কিংবা নির্বাচনের মাধ্যমে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রতিষ্ঠানের সকল ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হবে। এ কমিটি প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকান্ড পরিচালনায় সহায়তা করবেন । ০৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির রূপরেখা নিম্নরূপ:

ক্রম	ক্যাটাগরি	পদের নাম	সংখ্যা
০১।	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, পদাধিকারবলে	সদস্য-সচিব	০১ (এক) জন
০২।	বিদ্যালয়ের ০১ (এক) জন শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য	০১ (এক) জন
০৩।	বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে ০১ (এক) জন পুরুষ অভিভাবক প্রতিনিধি	সদস্য	০১ (এক) জন
০৪।	বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে ০১ (এক) জন মহিলা অভিভাবক প্রতিনিধি	সদস্য	০১ (এক) জন
০৫।	উদ্যোক্তা বা প্রতিষ্ঠাতাগণের মধ্য হতে নির্বাচিত বা মনোনীত প্রতিনিধি	সভাপতি	০১ (এক) জন
০৬।	উদ্যোক্তা বা প্রতিষ্ঠাতাগণের মধ্য হতে নির্বাচিত বা মনোনীত প্রতিনিধি	সহ-সভাপতি	০১ (এক) জন
০৭।	পার্শ্ববর্তী নিকটতম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য	০১ (এক) জন

ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হওয়ার পর উহার ১ম সভায় কমিটির ১ ও ২নং সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সদস্যগণের মতামত/ভোটাধিকারের ভিত্তিতে অন্যান্য প্রতিনিধিগণের মধ্য হতে একজনকে সভাপতি ও অন্য একজনকে সহ-সভাপতি নির্বাচিত করবেন। মেয়াদ শেষ হওয়ার আগে পরবর্তী ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচনের আয়োজন/ সাধারণ সভার আয়োজন গঠনতন্ত্র সংশোধন-সংযোজন, গঠনতন্ত্রে অনুল্লেখিত বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেওয়ার ক্ষমতা এ কমিটির থাকবে ।

ধারা: ০৮: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের শ্রেণিবিন্যাস:

(ক) বিদ্যালয়ের বৈধ ছাত্র/ ছাত্রীর অভিভাবক/অভিভাবিকা প্রতিষ্ঠানের সদস্য হিসাবে গণ্য হবেন।

(খ) এলাকায় বসবাসরত শিক্ষিত, সুশীল সমাজের ব্যক্তিবর্গ উপদেষ্টা হিসাবে গণ্য হবেন।

(গ) যাঁরা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে অর্থদান করবেন তাঁরা দাতা সদস্য হিসাবে গণ্য হবেন।

(ঘ) প্রতিষ্ঠাতা/উদ্যোক্তা প্রয়োজনবোধে বিধি মোতাবেক সদস্য মনোনীত করতে পারবেন।

ধারা-০৯: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ:

ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে উহার প্রথম সভার তারিখ হতে ০৩ (তিন) বৎসর। তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও নূতন কমিটি গঠিত না হওয়া পর্যন্ত স্ব-স্ব ক্লাস্টারের সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষক এবং ০১ (এক) জন অভিভাবক প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত এডহক কমিটি বিদ্যালয়ের কার্যভার চালিয়ে যাবেন।

ধারা-১০: ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা:

কমিটির অন্যান্য বিধানাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে, ব্যবস্থাপনা কমিটি উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা বিদ্যালয় প্রাঙ্গানে প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তত নূন্যতম ০১ (এক) টি সভা সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে অনুষ্ঠিত হবে। তাছাড়া, প্রতিষ্ঠানের সাধারণ সভা ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে, ম্যানেজিং কমিটির সভা ০৭ (সাত) দিনের নোটিশে এবং জরুরী সভা ০৩ (তিন) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাবে। তবে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সভাপতি ২৪ ঘন্টার নোটিশেও সভা আহ্বান করতে পারবেন । ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কোরামের জন্য উহার সদস্য-সচিবসহ কমিটির নূন্যতম ০৩ (তিন) সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হবে।

ধারা-১১: ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলি: ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলি নিম্নরূপ:

ক। বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী ভর্তি প্রক্রিয়া, টিউশন ফি, শিক্ষার্থীদের পোশাক নির্ধারণ সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম।

খ। শিক্ষক ও কর্মচারি নিয়োগ ও বাতিল সংক্রান্ত যাবতীয় সকল কার্যক্রম।

গ। শিক্ষক ও কর্মচারিদের বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ, বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি এবং এতদ্সংক্রান্ত যাবতীয় সকল কার্যক্রম।

ঘ। শিক্ষক ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, ভালো কাজের জন্য প্রণোদনা ও পুরস্কার প্রদান।

ঙ। বিদ্যালয়ের বার্ষিক বাজেট তৈরি, কর্মসূচি প্রণয়ন, সঞ্চয়ী তহবিল গঠন, বাৎসরিক আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণসহ এতদ্সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান।

চ। বিদ্যালয়ের অবকাঠামো, শিক্ষার মান ও শিক্ষার পরিবেশ উন্নয়নের স্বার্থে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

ছ। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ঘোষিত সকল কর্মসূচি, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন ও নীতিমালা সুষ্ঠু ও সুচারূপে বাস্তবায়নের নিমিত্তে নিয়মিত তদারকি ও বিদ্যালয়কে সহায়তা প্রদান।

ধারা: ১২ : ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

ক) সভাপতি: তিনি সকল প্রকার সভায় সভাপতিত্ব করবেন । তিনি কমিটির সকল কর্মকর্তাদের কাজের তদারকী করবেন। বিশেষ প্রয়োজনে তিনি ২৪ ঘন্টার নোটিশে জরুরী সভা আহ্বান করবেন। সভাপতি সদস্য সচিবকে সাধারণ সভা আহ্বানের পরামর্শ দিতে পারবেন। সদস্য সচিব কোন কারণে সভা আহ্বানের দ্বিমত পোষণ করলে সভাপতি যথাযথ নোটিশের মাধ্যমে সাধারণ সভা আহ্বান করতে পারবেন। তিনি প্রয়োজন বোধে কাষ্টিং ভোট দিতে পারবেন এবং যাবতীয় ভাউচারে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

খ) সহ-সভাপতি: তিনি সভাপতির অনুপস্থিতিতে সভাপতির যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সকল কাজে সহযোগিতা করবেন। সভাপতি একমাস বা তদূর্ধ সময়ের জন্য অনুপস্থিত থাকলে সহ-সভাপতি ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোন সভায় সভাপতি অনুপস্থিত থাকলে তিনি সভাপতিত্ব করবেন ।

গ) সদস্য সচিব: ম্যানেজিং কমিটির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সভাপতির পরামর্শে সকল সভা আহ্বান করবেন । কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রতিবেদন পেশ করবেন । প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় চিঠিপত্র আদান-প্রদান দলিলাদি সংরক্ষণ করবেন । তিনি বার্ষিক বাজেট ও পরিকল্পনা তৈরি করে সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন ।

ঘ) সদস্য: কার্যকরী সদস্যগণ কমিটি কর্তৃক গৃহিত সকল কাজে সহযোগিতা করবেন। তাঁরা প্রতিটি সভায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন।

ধারা: ১৩ : হিসাব:

সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অর্থ বছর হিসাব করা হবে জুলাই হতে জুন পর্যন্ত, অর্থাৎ ০১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত।হবে। প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের হিসাব ম্যানেজিং কমিটি দ্বারা নিরীক্ষা করে সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।

ধারা- ১৪: তহবিল সংরক্ষণ:

সরকার ঘোষিত সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী বিদ্যালয়ের নামে দুইটি ব্যাংক হিসাব খোলা হবে; প্রথমটি "..................... বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংরক্ষিত তহবিল" অন্যটি "..................... বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সাধারণ তহবিল" নামে অভিহিত হবে।

বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংরক্ষিত তহবিল:

বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংরক্ষিত তহবিলে নূন্যতম অর্থ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা) সঞ্চয়পত্র আকারে বা কোনো তফসিলি ব্যাংকে স্থায়ী জামানত হিসাবে জমা থাকবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির পূর্বানুমোদন ব্যতীত সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ উত্তোলন বা ভাঙ্গানো যাবে না।

বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সাধারণ তহবিল:

বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সাধারণ তহবিলে বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীদের বেতন-ভাতাদি হতে প্রাপ্ত অর্থ, কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, সরকার বা অন্য কোনো সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদান, শিক্ষা কার্যক্রম বর্হিভূত অন্য কোনো উদ্যোগ বা কর্মকাণ্ড হতে প্রাপ্ত আয় এবং অন্য কোনো উৎস হতে প্রাপ্ত আয় উক্ত তহবিলে জমা হবে।

হিসাব পরিচালনা:

সংরক্ষিত তহবিল ও সাধারণ তহবিলসহ অন্যান্য আর্থিক লেনদেন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিব এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

সাধারণ তহবিল হতে বিদ্যালয় পরিচালনার প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা যাবে;

ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে, সাধারণ তহবিল হতে অর্থ উত্তোলন করা যাবে;

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের পর সঞ্চয়পত্র, স্থায়ী জামানত ও অনুদান হতে প্রাপ্ত আয় বিদ্যালয়ের অবকাঠামো, শিক্ষার মান উন্নয়ন, ছাত্র-শিক্ষক এবং কর্মচারির কল্যাণে ব্যয় করা যাবে।

উভয় তহবিল পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কমিটির অনুমোদনে সরকার অনুমোদিত যে কোন তপশিলী/বাণিজ্যিক ব্যাংকে প্রতিষ্ঠানের নামে উক্ত দুইটি ব্যাংক হিসাব খুলে বিদ্যালয়ের সকল আর্থিক কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

আবশ্যিকভাবে টাকা জমা প্রদান ও উত্তোলনের হিসাব পরবর্তী ম্যানেজিং কমিটির সভায় অনুমোদন করতে হবে।

ধারা:১৫ : বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন

বার্ষিক সাধারণ সভায় কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বেই পরবর্তী নির্বাচনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। সাধারণ সভায় প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের মধ্য হতে কিংবা সমমানের কোন প্রতিষ্ঠানের সদস্য থেকে নির্বাচন কমিশন মনোনয়ন করা যেতে পারে। নির্বাচনের তফশিল ঘোষণা, যাবতীয় কার্যাবলী নির্বাচন কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

গঠনতন্ত্র সংশোধন:

বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি কর্তৃক উত্থাপিত গঠনতন্ত্রের সংশোধনী সাধারণ সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ শেয়ার হোল্ডারগণের ভোটে গৃহীত হবে।

এসোসিয়েশন বা জোটভুক্তি:

বৃহত্তর কল্যাণের জন্য প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সম্মতিতে এসোসিয়েশন বা জোটে যোগদান করতে পারবে।

গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপ-কমিটির সম্মানিত সদস্যগণ:

০১। জনাব .... - আহবায়ক (সভাপতি/উদ্যোক্তা/প্রতিষ্ঠাতা)

০২। জনাব .... - সদস্য (সহ-সভাপতি/উদ্যোক্তা প্রতিনিধি)

০৩। জনাব .... - সদস্য সচিব (প্রধান শিক্ষক)

ধারা-১৬: শিক্ষার্থী ভর্তি, টিউশন ফি ও অন্যান্য:

বিদ্যালয়ে বছরের শুরুতে শিক্ষার্থী ভর্তি প্রক্রিয়া শুরু হবে এবং তা চলমান থাকবে প্রতি বছরের মার্চ পর্যন্ত। প্রতি বছর প্লে হতে পঞ্চম শ্রেণিতে শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য পূর্ববর্তী বছরের নভেম্বর-ডিসেম্বর হতে প্রচার-প্রচারণা কার্যক্রম জোরদার করে এলাকার বিদ্যালয়ে গমনপোযোগী শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে ভর্তির বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষকবৃন্দসহ সকলে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালিয়ে যাবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যালয়ের ধারণক্ষমতা অনুযায়ী শতভাগ শিক্ষার্থী ভর্তির বিষয়ে সকলে আন্তরিকভাবে কাজ করবেন। বিদ্যালয়ে প্লে হতে দশম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের পাঠদান কার্যক্রম চালু থাকবে।

ভর্তির নিয়মাবলী:

বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে সকাল .... ঘটিকা হতে বেলা .... ঘটিকা পর্যন্ত অফিস হতে নির্ধারিত ভর্তি ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে যথাসময়ে বিদ্যালয়ের ভর্তি কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত শিক্ষকগণের নিকট ফরম জমা প্রদানপূর্বক ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পাদন করবেন। ভর্তি ফরমের সাথে শিক্ষার্থীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, অনলাইন জন্মনিবন্ধন সনদ, পিতা-মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র/ অনলাইন জন্মনিবন্ধন সনদের অনুলিপি জমা দেওয়া আবশ্যক।

টিউশন ফি ও মাসিক বেতন:

ভর্তি ফি- ..../- (................................. টাকা)- সকল শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য নির্ধারিত।

মাসিক বেতন: .... হতে .... শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মাসিক বেতন- ..../- (........................... টাকা)

শিক্ষার গুণগত মান এবং অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা বিবেচনা করে ব্যবস্থাপনা কমিটি থানা/মহানগর শিক্ষা কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ছাত্রছাত্রীদের জন্য টিউশন ফি নির্ধারণ করতে পারবেন।

ধারা-১৭: শিক্ষার্থীদের পোষাক:

ছাত্র: .... হতে .... শ্রেণি: নেভি ব্লু প্যান্ট, সাদা হাফ শার্ট, ব্লু টাই লাল সোয়েটার, কালো জুতা ও সাদা মোজা
ছাত্রী: .... হতে .... শ্রেণি: নেভি ব্লু স্কার্ট, সাদা শার্ট/ব্লাউজ, ব্লু টাই লাল কার্ডিগেন সোয়েটার, কালো জুতা ও সাদা মোজা

ধারা-১৮: শিক্ষক ও কর্মচারি সংক্রান্ত নীতিমালা:

বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের পাঠদান ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উক্ত বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারিগণকেও সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের ন্যায় নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগের পূর্বে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন বাধ্যতামূলক।

শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগের পূর্বে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অন্যান্য বিষয়াদি উল্লেখ করে বহুল প্রচারিত নূন্যতম একটি জাতীয় দৈনিকে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।

সরকারি নীতিমালা ও বিদ্যালয়ের নিজস্ব ব্যবস্থাপনার আলোকে যাছাই-বাছাই ও অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি শিক্ষক-কর্মচারি নিয়োগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ করতে পারবেন।

শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

পিয়ন, দপ্তরি ও আয়া নিয়োগ এবং দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

বিদ্যালয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং রাষ্ট্রবিরোধী কোন কার্য্যকলাপের সাথে জড়িত থাকার প্রমাণ পেলে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সে সব শিক্ষক ও কর্মচারীগণকে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরি হতে সাময়িক বা স্থায়ীভাবে অপসারণ করতে পারবেন।

প্রিন্সিপাল/প্রশাসন/ম্যানেজিং কমিটির প্রধান ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান নেবেন।

শিক্ষক ও কর্মচারীগণ যদি স্বেচ্ছায় পদত্যাগ বা চাকুরি হতে অব্যাহতি নিতে আগ্রহ প্রকাশ করে সেক্ষেত্রে পদত্যাগের এক মাস পূর্বে নোটিশ দিতে হবে অন্যথায় এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে জমা প্রদান করতে হবে।

....

সভাপতি/প্রতিষ্ঠাতা/উদ্যোক্তা

....

....

....