

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ  
পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯

---

সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর  
ঢাকা সেনানিবাস

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ  
পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯

---

সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর  
ঢাকা সেনানিবাস



## ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯

ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ এর (৯৬) (১) (ঢ) ধারা অনুযায়ী ‘প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা এবং রক্ষণাবেক্ষণ বা সহায়তা করা’ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত। এছাড়া ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ এর (৯৮) (১) (ঘ) ধারা মোতাবেক ‘প্রাথমিক, মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যতীত অন্যবিধ উপায়ে শিক্ষার উন্নয়ন সাধন করা’ এর ঐচ্ছিক কার্যাবলি হিসেবে গণ্য। এ প্রেক্ষিতে সেনাসদরের সাথে সমন্বয়পূর্বক বর্তমানে প্রতিটি সেনানিবাসে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক এই তিন স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হচ্ছে। এ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রতিরক্ষা বাজেটভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের এবং সেনানিবাস এলাকার মধ্যে বসবাসরত বেসামরিক জনগণের শিক্ষা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পরিচালিত হচ্ছে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষার মানোন্নয়ন এবং পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আণয়নের লক্ষ্যে একটি নির্দেশিকা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় একটি সমন্বিত খসড়া নির্দেশিকা প্রণয়নপূর্বক মতামত প্রদানের জন্য সেনাসদরে প্রেরণ করা হয়। উক্ত খসড়া নির্দেশিকার বিষয়ে সেনাসদর হতে গত ২০ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখের ৩৯১৭/১/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/এমকিউ-২ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে এসকল প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার মানোন্নয়ন ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়ন করা হলো।

### ২। শিরোনাম

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৯

### ৩। প্রয়োগবিধি

এ নির্দেশিকা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

### ৪। কার্যকারিতা

এ নির্দেশিকা প্রকাশের তারিখ হতে কার্যকর হবে।

### ৫। শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রযোজ্য নির্দেশনা

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের অধীনস্থ সকল প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা কার্যক্রম বাংলাদেশ সরকারের প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ঘোষিত/প্রকাশিত বেসরকারি স্কুল/কলেজ সংক্রান্ত সকল পরিপত্র ও বিধি-বিধান এবং সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক ঘোষিত বিধি-বিধান যতদূর সম্ভব অনুসরণ করা হবে। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা কার্যক্রম প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক এ তিন স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সর্বোচ্চ দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত পরিচালিত হবে:

ক। স্কুল: এ শিক্ষা স্তরকে ০২টি ভাগে ভাগ করা হবে:

(১) প্রাথমিক শিক্ষা: প্রথম হতে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক স্কুল হিসেবে গণ্য হবে;

(২) মাধ্যমিক শিক্ষা: ষষ্ঠ হতে দশম শ্রেণি পর্যন্ত মাধ্যমিক বিদ্যালয় হিসেবে গণ্য হবে।

খ। কলেজ/স্কুল ও কলেজ: একাদশ এবং দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত কলেজ হিসেবে বিবেচিত হবে।

### ৬। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিবিভাগ পুনর্নির্ধারণ

ভবিষ্যতে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক স্কুল ও কলেজসমূহের শিক্ষা শ্রেণি বিন্যাস সংশোধনকল্পে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি বিভাগ পুনর্নির্ধারণ করলে তা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজের ক্ষেত্রে সমভাবে প্রযোজ্য হবে।



৭। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পদ্ধতি

- ৭.১ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজসমূহের শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এ নির্দেশিকার আলোকে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্যান্টনমেন্টে অবস্থিত হওয়ায় দেশের প্রচলিত নিয়মে এটি একটি বিশেষায়িত গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি হিসেবে গণ্য হবে। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি জাতীয় শিক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা এর আলোকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি করবে।
- ৭.২ সংশ্লিষ্ট গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এ নির্দেশিকার আওতায় স্থানীয়ভাবে এসওপি (স্থায়ী নির্দেশিকা) তৈরি করতে পারবে। এ ধরনের এসওপি তৈরি করা হলে তা সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের মাধ্যমে সেনাসদর ও সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

৮। শিক্ষার্থী-শিক্ষক অনুপাত

- ৮.১ শিক্ষার্থী-শিক্ষক অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক প্রণীত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।
- ৮.২ শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও অবকাঠামো বিবেচনা করে সরকার কর্তৃক প্রণীত প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করতঃ প্রতি শ্রেণিতে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২টি শাখা খোলা যাবে।

৯। শিক্ষক নিয়োগ পদ্ধতি

- ৯.১ সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত পদের ভিত্তিতে শিক্ষক নিয়োগ করা হবে এবং উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত হবে।
- ৯.২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য মহাপরিচালক, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে শিক্ষক নিয়োগের চাহিদা সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড প্রেরণ করবে। চাহিদা প্রাপ্তির পর ১৩ ধারায় বর্ণিত নির্বাচনী পর্ষদের মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির আলোকে আগ্রহী প্রার্থীগণ মহাপরিচালক, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করবেন এবং নিয়োগ বোর্ড দ্বারা প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থী যাচাই-বাছাই করে উক্ত শূন্য পদে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর চূড়ান্ত নিয়োগ প্রদান করতঃ সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডে প্রেরণ করবেন।

- ৯.৩ শূন্য পদে শিক্ষক/প্রদর্শক নিয়োগের জন্য নির্বাচনী পর্ষদের গঠন নিম্নরূপ হবে:

সভাপতি: মহাপরিচালক, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর

সদস্য: ক। পরিচালক (শিক্ষা ও প্রশাসন), সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর

খ। ১ × প্রতিনিধি, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

গ। ১ × প্রতিনিধি, সেনাসদর, এমএলকিউ পরিদপ্তর

ঘ। ১ × প্রতিনিধি, সেনাসদর, শিক্ষা পরিদপ্তর

ঙ। উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর

চ। ১ × ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)

ছ। ১ × প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয় সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)

সদস্য-সচিব: সহকারী পরিচালক (শিক্ষা), সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর

- ৯.৪ সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক যথাসময়ে শিক্ষক নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রদানসহ নিয়োগ কার্যক্রম সংক্রান্ত সময়সূচি প্রকাশ করা হবে। “ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৫ (২) বিধি অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০০৯ (সংশোধিত)” অনুযায়ী সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। শিক্ষক নিয়োগ পরীক্ষায় লিখিত এবং মৌখিক ও ডেমোনেস্ট্রেশন অন্তর্ভুক্ত থাকবে।





## ১০। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান পদে পদোন্নতি ও নিয়োগ

১০.১ স্কুলের প্রতিষ্ঠান প্রধান “প্রধান শিক্ষক” এবং কলেজের ক্ষেত্রে “অধ্যক্ষ” হিসেবে পরিচিত হবেন। শূন্য পদের বিপরীতে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিয়োগ ও পদোন্নতি সর্বশেষ সংশোধনকৃত “ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৫ (২) বিধি অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০০৯ (সংশোধিত)” অনুসারে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

ক। প্রধান শিক্ষক নিয়োগ পদ্ধতি: 'পদোন্নতি'	প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ‘সহকারী প্রধান শিক্ষক পদে কমপক্ষে ০৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসহ নিরবচ্ছিন্নভাবে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুলে ১২ (বার) বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা, বিএড প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত, মেধা, দক্ষতা, প্রশাসনিক যোগ্যতা, সন্তোষজনক চাকুরি ও জ্যেষ্ঠতা’ আবেদনের পূর্ব শর্ত হিসেবে গণ্য হবে;
খ। অধ্যক্ষ নিয়োগ পদ্ধতি: 'পদোন্নতি (পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগ)'	অধ্যক্ষ (উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়/উচ্চ মাধ্যমিক মহাবিদ্যালয়) পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ‘সহকারী অধ্যাপক পদে ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরির অভিজ্ঞতাসহ প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক পদে মোট ১২ (বার) বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা, মেধা, দক্ষতা, প্রশাসনিক যোগ্যতা, সন্তোষজনক চাকুরি ও জ্যেষ্ঠতা’ আবেদনের পূর্ব শর্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০.২ কর্মরত শিক্ষকদের মধ্য থেকে জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়নপূর্বক অধ্যক্ষ ও প্রধান শিক্ষক নির্বাচন করা হবে। সহকারী শিক্ষকদের মধ্য হতে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে সহকারী প্রধান শিক্ষক নিয়োগ করা হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধানের পদ খালি হওয়া সাপেক্ষে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর উক্ত শূন্য পদে পদোন্নতি/নিয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া শুরু করবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্বাচন ও নিয়োগের ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৫ (২) বিধি অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০০৯ (সংশোধিত) এর প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।

## ১১। কর্মচারি নিয়োগ পদ্ধতি

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল এবং কলেজের অনুমোদিত প্রশাসনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত অফিস সহকারী, হিসাব করণিক, অফিস সহায়ক, নিরাপত্তা প্রহরী, মালী, পরিচ্ছন্নতাকর্মী, ল্যাব এটেনডেন্ট ও আয়া পদের কর্মচারিগণ স্কুল ও কলেজভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। প্রশাসনিক কাঠামোতে বর্ণিত পদের শ্রেণি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড উপরোল্লিখিত কর্মচারিদের নিয়োগ/পদায়ন প্রদান করবে।

## ১২। শিক্ষক-কর্মচারিদের নিয়োগ যোগ্যতা ও পদোন্নতি

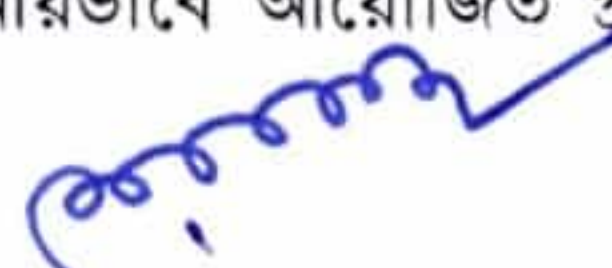
ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৫ (২) বিধি অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০০৯ (সংশোধিত) অনুযায়ী শিক্ষক/কর্মচারিগণের নিয়োগ যোগ্যতা ও পদোন্নতির বিষয়াবলি পরিচালিত হবে। শিক্ষকগণের পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত বেসরকারি/এমপিও ভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ন্যায় নিয়মাবলী অনুসরণ করা হবে।

## ১৩। শিক্ষক-কর্মচারিদের বেতন কাঠামো

“ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৫ (২) বিধি অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০০৯ (সংশোধিত)” এর বেতনের গ্রেড অনুযায়ী শিক্ষক-কর্মচারিদের বেতন কাঠামো নির্ধারিত হবে।

## ১৪। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ

জাতীয় শিক্ষা কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচন করা হলে তিনি আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন। তাছাড়া সরকারি, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড অথবা স্থানীয়ভাবে আয়োজিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে শিক্ষকগণের অংশগ্রহণের সুযোগ থাকবে।





## ১৫। শিক্ষক-কর্মচারীদের আচরণবিধি ও শৃঙ্খলা সম্পর্কিত বিধান

১৫.১ শিক্ষক/কর্মচারিগণ এ নির্দেশিকায় প্রণীত বিধি-বিধানের আলোকে পরিচালিত হবে। নিয়োগপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ এর ৩১ (২) ধারা মোতাবেক সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ ও ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ অনুযায়ী তাদের আচরণ ও শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রিত হবে। এই নির্দেশিকার আলোকে নিয়োগকৃত শিক্ষক/কর্মচারিগণ আচরণবিধি লঙ্ঘন করলে অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি বিষয়টি প্রাথমিকভাবে তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য তা সংশ্লিষ্ট বোর্ডের মাধ্যমে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। এছাড়াও কোন শিক্ষক/কর্মচারির বিরুদ্ধে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড বা সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর পৃথকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে বা গুরুতর অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত মতামতসহ সরাসরি অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে পারবে।

১৫.২ শিক্ষক/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য সকলের আচরণগত কিছু বাধ্যবাধকতা মেনে চলার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এ লক্ষ্যে ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ ও ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর শিক্ষা মন্ত্রণালয়/মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন পরিপত্রের বিধি-বিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিছু প্রস্তাবিত (Guideline) আচরণবিধি নিম্নলিখিতভাবে সংকলিত/সম্মিলিত করা হলো:

ক। কর্তব্য পালনে অবহেলা বা উদাসীনতা;

খ। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম চলাকালীন সময়ে বিনানুমতিতে অন্য কোন কাজে নিজেকে সম্পৃক্ত করা/ নিয়োজিত রাখা;

গ। বিনানুমতিতে কর্তব্যে অনুপস্থিতি;

ঘ। পূর্বে অবহিতকরণ ব্যতীত এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও কর্মে অনুপস্থিত থাকা;

ঙ। বিনানুমতিতে বিদেশ গমন অথবা অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত বিদেশে অবস্থান;

চ। প্রতিষ্ঠান প্রধান/গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির আদেশ অমান্য;

ছ। সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশনাবলী আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে অবজ্ঞাকরণ;

জ। প্রতিষ্ঠানের কোন সম্পদ অপচয় করা বা অবৈধভাবে ব্যবহার করা;

ঝ। শিক্ষক/কর্মচারি ও শিক্ষার্থীদের মাঝে বিশৃঙ্খলা অথবা নৈতিক অবক্ষয়জনিত কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হওয়া;

ঞ। শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ যে কোন সনদ ও তথ্য ভুয়া/জালিয়াতির মাধ্যমে চাকুরি গ্রহণ;

ট। মহিলা সহকর্মী ও শিক্ষার্থীর প্রতি শিষ্টাচার বহির্ভূত ভাষা ব্যবহার ও আচরণ করা;

ঠ। জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাতের চেষ্টাকরণ বা এ জাতীয় কাজে কাউকে প্ররোচিত/উৎসাহিতকরণ;

ড। দুর্নীতিপরায়ণ হওয়া বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলে বিবেচিত হওয়া;

ঢ। যে কোন ধর্ম বিরোধী আচরণ, জাতি/গোষ্ঠী বিরোধী বক্তব্য ও কার্যকলাপ, লিঙ্গ বিরোধী আচরণ ও যে কোন প্রকার সমাজ বিরোধী আচরণ ও কার্যক্রমসহ রাষ্ট্রদ্রোহীমূলক কাজে সম্পৃক্ত হওয়া।

১৫.৩ শিক্ষক ও কর্মচারির বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগের ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ এর ৩১ (২) ধারা মোতাবেক সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮, ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ ও এতদসংক্রান্ত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

## ১৬। আদালতে বিচারাধীন মামলা

কোন শিক্ষক/কর্মচারির বিরুদ্ধে আদালতে বিচারাধীন ফৌজদারী মামলার ক্ষেত্রে প্রচলিত চাকুরির বিধি-বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



১৭। শিক্ষক/কর্মচারীদের অবসর

সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী শিক্ষক ও স্থায়ী কর্মচারীদের অবসরের বয়স নির্ধারিত হবে।

১৮। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সংগঠন

১৮.১ মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধানমালা-২০০৯ এর প্রবিধান-৪৯ এর আলোকে সেনানিবাসসমূহ বিশেষ অঞ্চল হিসেবে ঘোষিত হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকল এরিয়া সদর দপ্তর এর তত্ত্বাবধানে তাদের এলাকাধীন প্রতিটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজের জন্য নিম্নলিখিতভাবে একটি গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হবে

ক। সভাপতি - সংশ্লিষ্ট এরিয়া কমান্ডার কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন কর্নেল/ব্রিগেডিয়ার জেনারেল পদমর্যাদার অফিসার। একজন অফিসার শুধুমাত্র একটি স্কুল/কলেজের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হতে পারবেন।

খ। সহসভাপতি - সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার

গ। সদস্য - ২ × শিক্ষক প্রতিনিধি (প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১ × পুরুষ ও ১ × মহিলা শিক্ষক)  
৩ × অভিভাবক প্রতিনিধি (২ × সামরিক এবং ১ × অসামরিক)

ঘ। সদস্য-সচিব - শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান

১৮.২ শিক্ষক ও অভিভাবক প্রতিনিধিবৃন্দ সভাপতি কর্তৃক মনোনিত হবেন। অভিভাবকগণের মধ্য হতে অন্তত একজন মহিলা প্রতিনিধি থাকবেন। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সভাপতিসহ অন্যান্য সদস্যগণের পরিবর্তনে যে শূন্য আসনের সৃষ্টি হবে তা সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের আদেশনামার মাধ্যমে নতুন গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি সংগঠন প্রকাশ করা হবে।

১৯। অনুমোদিত পদে শূন্য পদের বিপরীতে খণ্ডকালীন শিক্ষক/কর্মচারি নিয়োগ

গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি প্রচলিত আইন-কানুন/নীতিমালার আলোকে স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকবেন। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জরুরী প্রয়োজনে অনুমোদিত পদের শূন্যতা সাপেক্ষে উক্ত পদের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডে চাহিদাপত্র প্রেরণ করবেন। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান সাপেক্ষে নির্ধারিত শূন্য পদের বিপরীতে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক অস্থায়ীভাবে (খণ্ডকালীন) শিক্ষক নিয়োগ করতে পারবেন। নিয়োগকৃত অস্থায়ী শিক্ষকদের পরিচালনা ও অন্যান্য বিষয় গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির আওতাভুক্ত থাকবে।

২০। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী

গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা, আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা তদারকীকরণ, শিক্ষার মান নিশ্চিত করণার্থে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ, শৃংখলা বজায় রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী পালন করবে:

(ক) শিক্ষার মান ও সহপাঠ্যক্রম নিশ্চিতকরণ

(১) শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়নের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও মান নিশ্চিতকরণ;

(২) আধুনিক লাইব্রেরি স্থাপন ও উহার সমৃদ্ধকরণ;

(৩) যন্ত্রপাতি, বইপত্র ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ;

(৪) শিক্ষাজ্ঞানে নিয়মিত খেলাধুলা, বিনোদন ও সাংস্কৃতিক বিষয়াদি চর্চার ব্যবস্থা করা;

(৫) বার্ষিক ক্রীড়া, শিক্ষা সফর ও সাংস্কৃতিক এবং মেধাবিকাশের উপযোগী বিষয়ে প্রতিযোগিতার ব্যবস্থাকরণ;



- (৬) স্কাউটিং, গার্লস গাইড, বিএনসিসি ইত্যাদি কার্যাবলীর সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান;
- (৭) শিক্ষার্থীদের মধ্যে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা চর্চার ব্যবস্থাকরণ।
- (খ) পরিচালনা
- (১) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি সভার আয়োজন ও পরিচালনা;
- (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সম্পদ সংগ্রহ, আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার তদারকি করণ;
- (৩) সামগ্রিকভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।
- (গ) প্রশাসনিক কার্যাদি
- (১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংগৃহীত সম্পদ ও তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ও বাজেট সাপেক্ষে তত্ত্বাবধান;
- (২) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনের লক্ষ্যে দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের সম্পূর্ণ বা আংশিক বেতন মওকুফ ও আর্থিক সুবিধাদির সুপারিশকরণ;
- (৩) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনের লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট ও হিসাব বিবরণী প্রণয়ন করা;
- (৪) বার্ষিক প্রতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;
- (৫) ছাত্র তহবিল প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বাৎসরিক অডিটের ব্যবস্থাকরণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
- (৬) শিক্ষার্থী, শিক্ষক/কর্মচারীগণের যাতায়াতের জন্য যানবাহনের ব্যবস্থাকরণ;
- (৭) যন্ত্রপাতি, যানবাহন আসবাবপত্র বা অন্য কোন দ্রব্য বা সরঞ্জামাদি অচল বা অব্যবহারযোগ্য ঘোষণার জন্য বোর্ডের নিকট সুপারিশ প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ।
- (ঘ) শৃংখলামূলক কার্যাদি
- (১) শিক্ষক কর্মচারীগণের শৃংখলা বজায় রাখা;
- (২) অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট বোর্ডে প্রেরণ।
- (ঙ) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ
- (১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণে উন্নয়ন পরিকল্পনা করা;
- (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য বিশেষ প্রকল্প গ্রহণ ও তা অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট বোর্ডে প্রেরণ।
- (চ) বিবিধ
- (১) সরকার এবং সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক শিক্ষা সংক্রান্ত জারীকৃত সকল আদেশ নির্দেশ অনুসরণ ও বাস্তবায়নকরণ;
- (২) সরকার এবং সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক সময় সময় অর্পিত শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- (৩) সেনাসদর/এরিয়া সদর দপ্তর/স্টেশন সদর দপ্তর নির্দেশিত শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি বিবেচনাপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ।

## ২১। উপকমিটি গঠন

- ক। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট আভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন করবে যা ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করবে;
- খ। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সহায়তা করার লক্ষ্যে অন্যান্য এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করে কার্যসম্পাদন করতে পারবে। এর সদস্য সংখ্যা গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।





## ২২। বাজেট সভা ও বার্ষিক প্রতিবেদন

- ক। প্রতি বৎসর ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে বা তৎপূর্বে পরবর্তী শিক্ষা বৎসরের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- খ। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিব বাজেট সভায় আর্থিক প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন;
- গ। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি পর্যালোচনান্তে উপস্থাপিত বাজেটে কোনরূপ সংশোধন প্রয়োজন হলে উক্তরূপ সংশোধনসহ বাজেটটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডে প্রেরণ করবেন;
- ঘ। উক্ত বাজেট আলোচনায় চলতি শিক্ষা বৎসরের সংশোধিত বা সম্পূরক বাজেটও অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারবে।

## ২৩। বোর্ডের অধিনস্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনা

গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি স্ব-স্ব স্কুল/কলেজের বাৎসরিক বাজেট পরিকল্পনা করবেন এবং পরিকল্পনার কপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডে প্রেরণ করবেন। বাৎসরিক বাজেট পরিকল্পনা ও তা বাস্তবায়নের দায়িত্ব গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির উপর ন্যস্ত থাকবে।

## ২৪। ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার এর দায়িত্ব ও কার্যাবলী

ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার আলোচ্য নির্দেশিকার গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সহসভাপতি হলেও ক্যান্টনমেন্ট একাউন্টস কোড-১৯৫৫ ও ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ অনুযায়ী চীফ একাউন্টস অফিসার ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে বোর্ড পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তিনি নিম্নরূপ দায়িত্বাবলী পালন করবেন:

- ক। তিনি ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮, ক্যান্টনমেন্ট একাউন্টস কোড-১৯৫৫, ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করবেন;
- খ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের প্রেরিত আবেদন সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন;
- গ। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক একাউন্টস কোড-১৯৫৫ অনুযায়ী তার নিকট উপস্থাপিত প্রতিমাসের আয়-ব্যয়ের রেজিষ্টার নিরীক্ষা করবেন;
- ঘ। উক্ত আইন ও কোড মোতাবেক প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক আয়-ব্যয় সম্পর্কে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- ঙ। আইন ও বিধি-বিধানের ব্যত্যয় ঘটলে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণপূর্বক সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন;
- চ। প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক অডিট নিরীক্ষা নিশ্চিত করবেন;
- ছ। তিনি সভাপতির পক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন;
- জ। পেনশন ফান্ড বৃদ্ধির লক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলি বাস্তবায়নসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

## ২৫। প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষগণ নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কার্যাবলি সম্পাদন করবেন:

- ক। প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ) প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির দলিলপত্র এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্রসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদের সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন;
- খ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত বাৎসরিক শিক্ষা ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রস্তুতি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। তিনি বিনা বেতনে অধ্যয়ন করার উপযোগী শিক্ষার্থীগণের তালিকা প্রস্তুত করতঃ গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির নির্ধারিত সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন;



- গ। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান, শিক্ষক/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন;
- ঘ। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮, ক্যান্টনমেন্ট একাউন্টস কোড-১৯৫৫, ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এবং অন্যান্য প্রচলিত বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন। এর ব্যত্যয়ে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন;
- ঙ। একাউন্টস কোড-১৯৫৫ অনুযায়ী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিমাসের আয়-ব্যয়ের হিসাব সম্বলিত রেজিস্টার নিষ্পত্তির জন্য ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- চ। তিনি এ নির্দেশিকার ২৬ এর (ঙ) ধারার যথাযথ প্রয়োগ ও অনুসরণ নিশ্চিত করবেন।

## ২৬। ব্যাংক হিসাব ও তার পরিচালনা

- ক। প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য যে কোন তফসিলি ব্যাংকে 'ছাত্র তহবিল' নামে একটি ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে;
- খ। শিক্ষার্থীদের মাসিক বেতন ও বাৎসরিক অন্যান্য সকল আয় ছাত্র তহবিলে জমা করতে হবে;
- গ। প্রতিদিন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত শিক্ষার্থী বেতন/আয় ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতঃ নির্দিষ্ট একাউন্টে জমা করতে হবে;
- ঘ। কোনক্রমেই নগদ আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা না করে নগদে ব্যয় করা যাবে না। এই তহবিলের সকল খরচ/দায় অবিনিমেয় চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে;
- ঙ। ব্যাংক হিসাব ও তার পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট আইন, ২০১৮ ও ক্যান্টনমেন্ট একাউন্টস কোড-১৯৫৫ এর বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

## ২৭। ছুটি

সাধারণ ছুটি ও সরকারি নির্বাহী আদেশে ঘোষিত বাৎসরিক ছুটিসমূহ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত স্কুল ও কলেজসমূহের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। শিক্ষক-কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলস-১৯৫৪ এর ৪৫নং ধারা, নির্ধারিত ছুটির বিধিমালা-১৯৫৯ এবং সরকার ঘোষিত ছুটি বিষয়ক অন্যান্য বিধি-বিধান অনুসরণ করতঃ শিক্ষক-কর্মচারিগণের ছুটির হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

## ২৮। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের জনবল কাঠামো

(ক) প্রাথমিক বিদ্যালয় (শিশু হতে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	পদবী	পদসংখ্যা
১	প্রধান শিক্ষক	১
২	জুনিয়র শিক্ষক (ধর্ম/শরীরচর্চা/চারু ও কারুকলা/সাধারণ)	৮
৩	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
৪	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী	৩
৫	আয়া (মেয়ে শিক্ষার্থীদের জন্য)	১

(খ) নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় (শিশু হতে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	পদবী	পদসংখ্যা
১	প্রধান শিক্ষক	১
২	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১
৩	সহকারী শিক্ষক (বাংলা/ইংরেজি/সামাজিক বিজ্ঞান)	৩
৪	সহকারী শিক্ষক (আইসিটি/কম্পিউটার)	১
৫	জুনিয়র শিক্ষক (ধর্ম/শরীরচর্চা/চারু ও কারুকলা/সাধারণ)	১৩
৬	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
৭	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী	৩
৮	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

*(Handwritten signature)*



(গ) মাধ্যমিক বিদ্যালয় (শিশু হতে দশম শ্রেণি পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	পদবী	পদসংখ্যা
১	প্রধান শিক্ষক	১
২	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১
৩	সহকারী শিক্ষক(বাংলা/ইংরেজি/সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবসায় শিক্ষা)	৪
৪	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান)	১
৫	সহকারী শিক্ষক (গণিত/গণিত ও বিজ্ঞান)	১
৬	সহকারী শিক্ষক (জীববিজ্ঞান)	১
৭	সহকারী শিক্ষক (আইসিটি/কম্পিউটার)	১
৮	সহকারী শিক্ষক (কৃষি/গার্হস্থ্য)	১
৯	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রতিটি ধর্মের জন্য	১
১০	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১
১১	জুনিয়র শিক্ষক (ধর্ম/শরীরচর্চা/চারু ও কারুকলা/সাধারণ)	১৩
১২	সহকারী গ্রন্থাগারিক	১
১৩	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
১৪	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী/ ল্যাব এটেনডেন্ট	৪
১৫	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

(ঘ) উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় (শিশু হতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	পদবী	পদসংখ্যা
১	অধ্যক্ষ	১
২	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (বাংলা)	১
৩	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (ইংরেজি)	১
৪	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি)	১
৫	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (ঐচ্ছিক প্রতি বিষয়ে)	১
৬	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১
৭	সহকারী শিক্ষক (বাংলা/ইংরেজি/সামাজিক বিজ্ঞান/ব্যবসায় শিক্ষা)	৪
৮	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান)	১
৯	সহকারী শিক্ষক (গণিত/গণিত ও বিজ্ঞান)	১
১০	সহকারী শিক্ষক (জীববিজ্ঞান)	১
১১	সহকারী শিক্ষক (আইসিটি/কম্পিউটার)	১
১২	সহকারী শিক্ষক (কৃষি/গার্হস্থ্য)	১
১৩	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রতিটি ধর্মের জন্য	১
১৪	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১
১৫	প্রদর্শক (পদার্থবিজ্ঞান, রসায়নবিজ্ঞান, জীববিজ্ঞান)	১
১৬	সহকারী গ্রন্থাগারিক	১
১৭	জুনিয়র শিক্ষক (ধর্ম/শরীরচর্চা/চারু ও কারুকলা/সাধারণ)	১৩
১৮	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
১৯	হিসাব করণিক	১
২০	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী/ ল্যাব এটেনডেন্ট	৪
২১	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১



(ঙ) উচ্চ মাধ্যমিক মহাবিদ্যালয়

ক্রমিক নং	পদবী	পদসংখ্যা
১	অধ্যক্ষ	১
২	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (বাংলা)	১
৩	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (ইংরেজি)	১
৪	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি)	১
৫	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপক (ঐচ্ছিক প্রতি বিষয়ে)	১
৬	সহকারী শিক্ষক (শরীরচর্চা)	১
৭	প্রদর্শক (পদার্থবিজ্ঞান, রসায়নবিজ্ঞান, জীববিজ্ঞান)	১
৮	সহকারী গ্রন্থাগারিক	১
৯	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
১০	হিসাব করণিক	১
১১	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী/মালী/পরিচ্ছন্নতাকর্মী/ ল্যাব এটেনডেন্ট	৪
১২	আয়া (বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য)	১

২৯। ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি পদ্ধতি

২৯.১ সেনাবাহিনী ও প্রতিরক্ষা বিভাগে কর্মরত সেনাসদস্য/কর্মচারীদের পোষ্যদের ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে ভর্তির ব্যাপারে কোন পরীক্ষার প্রয়োজন হবে না। তারা সরাসরি উপযুক্ত শ্রেণিতে ভর্তির সুযোগ পাবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (যে কোন সরকারি/বেসরকারি) স্কুল ট্রান্সফার সার্টিফিকেট প্রদানের মাধ্যমে ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।

২৯.২ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড স্কুল ও কলেজসমূহে উপরোক্ত ক্যাটাগরী ছাড়া অন্যান্য ছাত্র-ছাত্রী ভর্তির কার্যক্রম নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হবে:

ক। লটারীর মাধ্যমে ভর্তি সরকারি বিধি মোতাবেক নিম্ন শ্রেণিতে প্রবেশিকার ব্যবস্থা ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে থেকে লটারীর মাধ্যমে ভর্তি করা হবে;

খ। লিখিত ভর্তি পরীক্ষা অন্যান্য শ্রেণিতে শূন্য আসনের বিপরীতে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে মেধা তালিকা নির্ধারণপূর্বক ছাত্র-ছাত্রী ভর্তির কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে।

৩০। শিক্ষক/কর্মচারীগণের আর্থিক সুবিধাদি

৩০.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীগণ মাসিক বেতন, ভাতা ও পেনশন সংক্রান্ত সকল অর্থাৎ বর্তমানের ন্যায় সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড হতে উত্তোলন করবেন। পেনশন/গ্র্যাচুইটির বর্তমান নিয়মে ২০১৫ সালের পূর্বে নিয়োগকৃত সকল শিক্ষক/কর্মচারির জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩০.২ ২০১৫ সালের পর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারীগণের আর্থিক সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত পূর্বের নিয়মাবলি প্রযোজ্য হবে না। নতুনভাবে নিয়োগপ্রাপ্তগণের চাকুরি পেনশনযোগ্য/অপেনশনযোগ্য বিষয়টি দি ক্যান্টনমেন্টস পেনশন রেগুলেশনস, ১৯৬৮ অনুযায়ী স্থিরকৃত হবে। অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি তাদের চাকুরির শর্তাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

৩১। শিক্ষার্থীদের মাসিক বেতন ও অন্যান্য বাৎসরিক ফি নির্ধারণ

৩১.১ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক বেতন বৃদ্ধির প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডে প্রেরিত হবে। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা করতঃ সুপারিশসহ অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। অধিদপ্তর যৌক্তিকভাবে শিক্ষার্থীদের বেতন ও ফি সেনাসদরের অনুমোদনক্রমে সময় সময় পুনঃ নির্ধারণ করবে।





৩১.২ গরীব কিন্তু মেধাবী ছাত্র ছাত্রীদের জন্য প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৃত্তি ও বিনা বেতনে অধ্যয়নের সুযোগ রাখতে হবে। গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি এজন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোটা ও বিভাগ নির্ধারণের জন্য দায়িত্ববান থাকবে।

৩২। শিক্ষকদের বাৎসরিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ও বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

৩২.১ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি শিক্ষকগণের বাৎসরিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড সভাপতির নিকট প্রদান করবেন। উক্ত বাৎসরিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) এর উপর ভিত্তি করে তাদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রদান করা হবে।

এক্ষেত্রে নিম্নরূপভাবে বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) এর সূত্রপাত ও নিষ্পত্তি করা হবে:-

পদবী	অনুবেদনকারী	প্রতিস্বাক্ষরকারী
অধ্যক্ষ	সভাপতি, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড	মহাপরিচালক
প্রধান শিক্ষক	ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার	সভাপতি, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড
অন্যান্য শিক্ষক (স্কুল ও কলেজ)	প্রতিষ্ঠান প্রধান (অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক)	ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার

৩২.২ এসিআর দাখিল, স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ সংক্রান্ত সময়সূচি ও নিয়মাবলি সরকারি সর্বশেষ অনুশাসনমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে। প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্তৃক অনুবেদনকারীর নিকট পূর্ববর্তী বৎসরের এসিআর দাখিল, ২৮ ফেব্রুয়ারি তারিখের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ এবং ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক অধিদপ্তরে সংরক্ষণের জন্য আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবে। প্রতিস্বাক্ষর শেষে মূল এসিআর নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের মাধ্যমে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

৩৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ও নির্মাণ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যেখানে শ্রেণি কক্ষ, শিক্ষা সহায়ক স্থাপনা যথা: অডিটরিয়াম, কমনরুম, লাইব্রেরি, ক্যান্টিন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো/ভবন পর্যাপ্ত সংখ্যক ও আয়তনের নেই, সেখানে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রস্তাবের অনুকূলে এডিপির মাধ্যমে প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন ও উন্নয়ন করতে পারবে।



(ফরিদ আহাম্মদ)

মহাপরিচালক

ফোন: ৮৭১১৫১০

ই-মেইল: dg@dmlc.gov.bd



