

পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা-২০২৫

সংশোধিত ২০২৫



পঞ্চগড় সরকারি মহিলা কলেজ
পঞ্চগড়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পঞ্চগড় সরকারি মহিলা কলেজ, পঞ্চগড়

কলেজে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষা, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত আয়-ব্যয় সংক্রান্ত
সংশোধিত নীতিমালা-২০২৫

কলেজে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষা, ভর্তি রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত আয়-ব্যয় সংক্রান্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.১৫১.০৯.০০৩.২এ ১২৩, তারিখ- ২২/০৪/২০২৫ আলোকে কলেজে বিদ্যমান এতদসংক্রান্ত নীতিমালার সংশোধনের জন্য অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক গঠিত কমিটি একাধিকবার আলোচনা সভায় মিলিত হয়। আলোচনা সভা সমূহে কলেজে বিদ্যমান নীতিমালাসহ পাশ্চাত্যী কয়েকটি কলেজের বিষয় সংশ্লিষ্ট নীতিমালাসমূহ সর্বাত্মক পর্যালোচনা করা হয়। সেইসাথে কলেজের বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাথে মতবিনিময় করা হয়। অতঃপর আলোচনার মাধ্যমে কমিটির সকল সদস্যের সর্বসম্মতিতে কলেজে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পরীক্ষা, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত আয় ব্যয়ের বিদ্যমান নীতিমালার নিম্নরূপ সংশোধনের প্রস্তাব গৃহীত হয়।

ধারা-১: কমিটি সমূহ-

ক্রমিক নং	কমিটির নাম	মন্তব্য
১.১	একাদশ শ্রেণি ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন পরিচালনা কমিটি	
১.২	একাদশ শ্রেণি ১ম সাময়িক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৩	একাদশ শ্রেণি বার্ষিক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৪	দ্বাদশ শ্রেণির প্রাক-নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৫	দ্বাদশ শ্রেণির নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৬	উচ্চ মাধ্যমিক ফরম পূরণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৭	স্নাতক (পাস) ১ম বর্ষ ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি	
১.৮	স্নাতক (পাস) শ্রেণির বার্ষিক/নির্বাচনী পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.৯	স্নাতক (পাস) ফরম পূরণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.১০	অনার্স ১ম বর্ষ ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন পরিচালনা কমিটি	
১.১১	অনার্স ১ম বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.১২	অনার্স ২য় বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.১৩	অনার্স ৩য় বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.১৪	অনার্স ৪য় বর্ষ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	
১.১৫	মাস্টার্স ফাইনাল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	

০-৪০০ জন পর্যন্ত পরীক্ষার্থীর জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট এবং ৪০০ জনের উপরে পরীক্ষার্থীর জন্য ৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠিত হবে।

ধারা-২: জ্যেষ্ঠতা তালিকা :

কলেজে বিদ্যমান বিভিন্ন ক্যাটাগরির শিক্ষকদের মধ্যে হতে-

ক) সহযোগী ও সহকারী অধ্যাপকদের সমন্বয়ে ১ টি।

খ) প্রভাষকদের জন্য ১টি।

গ) গ্রন্থাগারিক এবং প্রদর্শকদের সমন্বয়ে ১ টি জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে।

ধারা-৩: কমিটি গঠন-

ক) আহ্বায়ক ও সদস্য নির্বাচন :

i) ধারা-২ এর (ক) ক্যাটাগরি হতে একজন আবর্তনের নিয়মে কমিটির আহ্বায়ক নির্বাচিত হবেন।

ii) ধারা -২ এর (ক) ক্যাটাগরির কোন শিক্ষক পাওয়া না গেলে (খ) ক্যাটাগরির জ্যেষ্ঠ শিক্ষক হতে কমিটির আহ্বায়ক নির্বাচিত হবেন।

iii) ধারা-২ এর ক), খ) ও গ) ক্যাটাগরি হতে আবর্তনের নিয়মে ২ অথবা ৩ জন সদস্য কমিটির অন্তর্ভুক্ত হবেন।

iv) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.১৫১.০৯.০০৩.২এ ১২৩, তারিখ- ২২/০৪/২০২৫ অনুসারে কলেজ প্রশাসন অনুসন্ধান কমিটির সহায়তায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার জন্য কমিটি গঠন করবেন।

- V) আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে একাডেমিক/শিক্ষক পরিষদের সভায় পরীক্ষার তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পর প্রশাসন কমিটি গঠনের অনুসন্ধান কমিটির সহায়তায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার জন্য কমিটি গঠন করবেন।
- VI) আবর্তনের নিয়মে সকল শিক্ষক কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবেন। কোন সদস্য পরপর দুইবার ধারা-১ এ বর্ণিত কমিটিসমূহের মধ্যে একই নামীয় কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য বিবেচিত হবেন না।
- VII) আবর্তনের নিয়ম অনুযায়ী একটি পূর্ণচক্র সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত একই সদস্য পরপর দুইবার একই নামীয় কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন না।
- VIII) একই শিক্ষক একই সাথে চলমান একাধিক কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। বিশ্ববিদ্যালয়/ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী পরীক্ষা সমাপ্তির দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর ঐ পরীক্ষা সমাপ্ত হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- VIX) বহিরাগত/ অনির্ধারিত পরীক্ষার (যেমন-বিভিন্ন নিয়োগ পরীক্ষা) ক্ষেত্রে কলেজ প্রশাসন স্ব-উদ্যোগে অথবা কমিটি গঠনের অনুসন্ধান কমিটির সহায়তায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার জন্য কমিটি গঠন করবেন, যা বিশেষ পরীক্ষা কমিটি হিসাবে বিবেচিত হবে এবং এই নীতিমালার আওতা বহির্ভূত হিসাবে গণ্য হবে।

খ) কমিটিতে অন্তর্ভুক্তির অনিচ্ছা/ অপারগতা :

- i) শিক্ষক পরিষদের কোন সদস্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হতে অনিচ্ছা/ অপারগতা প্রকাশ করলে জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী পরবর্তী সদস্যকে কমিটির অন্তর্ভুক্ত করা হবে। এ ক্ষেত্রে অপারগতা প্রকাশকারী শিক্ষকের জ্যেষ্ঠতা ঐ তারিখ হতে নতুন করে গণনা করা হবে।
 - ii) কমিটির কার্যক্রম চলাকালে কোন সদস্যের বদলি জনিত কারণে বা সদস্যপদ হতে অব্যাহতি নেওয়ার কারণে সদস্যপদ অন্য হলে প্রয়োজনে অন্য একজনকে সদস্য হিসাবে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। এ ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ মহোদয় সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক/জ্যেষ্ঠ সদস্যের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবেন। উক্ত বদলী বা পদত্যাগকারী সদস্য পরীক্ষার শিফট সংখ্যা বা কর্ম দিবস অনুযায়ী সম্মানী প্রাপ্য হবেন। একজন সদস্যের অবশিষ্ট অর্থ নতুন নিয়োগকৃত সদস্য প্রাপ্য হবেন। সদস্য অন্তর্ভুক্ত না হলে অবশিষ্ট অর্থ বিধি অনুযায়ী প্রশাসন, কমিটি ও অফিসের মাঝে বন্টিত হবে।
 - iii) বিশেষ প্রয়োজনে কোন শিক্ষককে আংশিক বা খন্ডকালীন সদস্য হিসাবে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করলে তার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকবে।
- গ) কমিটির সাথে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অন্তর্ভুক্তি :
- কলেজে কর্মরত নিয়মিত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে এক/দুইজন কর্মচারীকে কমিটির পিয়ন হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। আবর্তনের নিয়ম মেনে দক্ষ ও উপযুক্ত পিয়নের তালিকা অফিসের প্রধান সহকারী কমিটি গঠনের অনুসন্ধান কমিটির নিকট সরবরাহ করবেন।

ধারা-৪ঃ পরীক্ষা কমিটির দায় দায়িত্ব :

- i) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি বিশ্ববিদ্যালয়/ বোর্ড/ আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার নীতিমালা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন। এ ক্ষেত্রে যে কোন ত্রুটি বা অনিয়মের জন্য কমিটির আহ্বায়ক/সকল সদস্য দায়ী থাকবেন।
- ii) ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (আবেদন ফরম সরবরাহ, জমা গ্রহণ, বাছাইকরণ, রেজাল্ট প্রস্তুতকরণ, ভর্তি ফরম বিতরণ, গ্রহণ, বাছাইকরণ, ভর্তির পর অন লাইনে তথ্য পেরণ ও টার্মিনাল প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি) এবং রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (অন লাইনে আর.আই.এফ পূরণ ও পেরণ, তথ্যের সিডি তৈরী ইত্যাদি) সম্পাদন করবেন। অফিস প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবে।
- iii) ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কমিটি সংশ্লিষ্ট ছাত্রীদের মধ্য হতে উপস্থিতির জন্য নির্দেশনামত ছাত্রী বাছাই করবেন ও অফিসের সহযোগিতা নিয়ে উপস্থিতির ফরম পূরণসহ সকল কাজ করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষকের সহযোগিতা নিয়ে (প্রয়োজন হলে) বাছাই কাজ সম্পন্ন করবেন।

ধারা-৫ঃ কক্ষ পরিদর্শক ও কক্ষ পিয়ন নিযুক্তি :

বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পাবলিক পরীক্ষায় এবং আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। পাবলিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে কোন ক্ষেত্রে ২ জনের কম কক্ষ পরিদর্শক দেয়া যাবেনা। তবে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ১৫ জনের কম হলে ১জন পরিদর্শক দেওয়া যেতে পারে।

ক) কক্ষ পরিদর্শন বন্টন :

পরীক্ষার্থীর সংখ্যা যাই হোক না কেন সকল পরীক্ষায় সকল শিক্ষককে সমান সংখ্যক পরিদর্শনের দায়িত্ব দিতে হবে। তবে যে সকল পরীক্ষায় অধিক সংখ্যক শিক্ষক কে দায়িত্ব দেয়া সম্ভব নয় সে ক্ষেত্রে অগ্রহী শিক্ষকগণের মধ্য হতে অগ্রধিকার ভিত্তিতে দায়িত্ব বন্টন করতে হবে। অথবা সংরক্ষিত পরিদর্শক হিসাবে দায়িত্ব দিয়ে সমতা আনা যেতে পারে।

খ) কক্ষ পিয়ন নিয়োগ :

সকল জরুরী পিয়ন, ও পরীক্ষা কমিটির পিয়ন দায়িত্বরত বলে গণ্য হবে। এর বাইরে সকল পিয়নকে (অফিস পিয়ন ব্যতিত) সমান সংখ্যক দায়িত্ব দিতে হবে। পরীক্ষা কক্ষের প্রয়োজনমত পর্যাপ্ত সংখ্যক পিয়নকে কক্ষে দায়িত্ব দিতে হবে।

ধারা -৬ঃ পিয়ন বিভাজন :

কলেজে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা নিম্নরূপে বিভাজিত হবে।

- ক) অতি জরুরী (অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষের পিয়ন ১+১=২ জন) খ) জরুরী পিয়ন (দুই গেট ও শিক্ষক বিরামাগার পিয়ন ১+১+১=৩ জন) গ) সাধারণ জরুরী পিয়ন (নৈশ গ্রহরী, মালী ও যারুদাত ১+১+১=৩ জন)।
- অবশিষ্ট সবাই অফিস পিয়ন ব্যতিত) সাধারণ পিয়ন হিসাবে গণ্য হবে।







ধারা-৭ : যাতায়ত সংক্রান্ত :

পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজে বিশ্ববিদ্যালয়/বোর্ডে যাতায়াতের প্রয়োজন (পরীক্ষা মালামাল আনয়ন, উদ্ধৃত মালামাল ফেরত ইত্যাদি) হলে সংশ্লিষ্ট কমিটি অধ্যক্ষ মহোদয়ের সহিত আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ধারা-৮ : পরীক্ষার প্রস্তুতি ও পরীক্ষা চলাকালীন তত্ত্ব শ্রেণি ও অফিস কর্মচারীদের দায়িত্ব :

- ক) কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সিট প্লান অনুযায়ী রোল চিরকুট তৈরী ও আঠা দিয়ে বেঞ্চে বসান।
- খ) পরীক্ষা কক্ষে নিট প্লান অনুসারে বেঞ্চ সাজান।
- গ) পরীক্ষা কক্ষের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
- ঘ) কমিটির কর্তৃক নির্দেশিত প্রয়োজনীয় যে কোন কাজ সম্পাদন করা।

ধারা-৯ : পারিতোষিক বিভাজন :

বিশ্ববিদ্যালয়/বোর্ড পরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণ সংক্রান্ত কমিটির পারিতোষিক বন্টন আলাদা আলাদা নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

ধারা-১০ : পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় :

- ক) পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয় নির্বাহে কমিটি যথাসম্ভব কৃচ্ছতা সাধন করবেন।
- খ) বিভিন্ন কমিটির ব্যয় সীমা নিম্নরূপ
 - i) উচ্চ মাধ্যমিক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনার খরচ মোট আয়ের সর্বোচ্চ ৪০%
 - ii) ডিগ্রী পাস পরীক্ষার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ব্যয় সীমা ২০%
 - iii) অনার্স, মাস্টার্স ও উচ্চ মাধ্যমিক এর ক্ষেত্রে ১০০০ পরীক্ষার্থীর নীচে- ১৫%
অনার্স, মাস্টার্স ও উচ্চ মাধ্যমিক এর ক্ষেত্রে ১০০০ পরীক্ষার্থীর উপরে- ১২%
 - iv) সকল পরীক্ষা কমিটিকে আপদকালীন ব্যয় বাবদ মোট তহবিলের ২% খরচের অংশ হতে সংরক্ষণ করতে হবে।

বিঃদ্র: প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার মালামাল আনয়ন ব্যয় বর্ণিত সীমার বাইরে থাকবে।

ধারা-১১ : বন্টনযোগ্য তহবিল :

সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির মোট আয় (বিশ্ববিদ্যালয়/বোর্ড/মন্ত্রণালয় কর্তৃক দেয়া নীতিমালা অনুযায়ী) পরীক্ষা পরিচালনায় কমিটির মোট ব্যয়=বন্টনযোগ্য তহবিল।

ধারা-১২ : বন্টন

পরীক্ষা কমিটির ক্ষেত্রে

পরীক্ষার্থীর সংখ্যা	সরকারি কোষাগার	প্রশাসন, কমিটি ও অফিস	কক্ষ পরিদর্শক, কমিটি পিয়ন, সকল জরুরী পিয়ন ও কক্ষ পিয়ন	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬
১ থেকে ৫০০ জন	০%	৩৫%	৬৩%	২%	১০০%
৫০১ থেকে ১০০০ জন	৫%	৩২%	৬১%	২%	১০০%
১০০১ থেকে উর্ধে	১০%	৩০%	৫৮%	২%	১০০%

ধারা-১৩ এর ৩ নং কলাম এর বিভাজন নিম্ন অনুপাতে হবে।

অধ্যক্ষ: উপাধ্যক্ষ: আহ্বায়ক: সদস্য প্রতিজন: অফিসের অংশ = ৬: ৫: ৪.৫: ৪.২: ৬.৫

অফিস : মোট- ৬.৫ উপ বিভাজন

প্রধান সহকারী	১.৪৬
হিসাব রক্ষক	১.৩৬
কম্পিউটার অপারেটর	১.২২
স্টোর কিপার	১.২২
অফিস সহায়ক ০.৬২ প্রতি জন ×২	১.২৪
মোট	৬.৫০

ধারা-১৪ : ভর্তি, ফরম পূরণ ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত :

ক) একাদশ শ্রেণির ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন, উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষার ফরম পূরণ, ডিগ্রি (পাস) শ্রেণির ১ম বর্ষের ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন, স্নাতক (পাস) ফাইনাল পরীক্ষার ফরম পূরণ কমিটির আয় ২২/০৪/২০২৫খ্রি. তারিখে জারিকৃত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থ ও ভর্তির আবেদন পত্রের জন্য প্রাপ্ত অর্থই সংশ্লিষ্ট কমিটির আয় বলে বিবেচিত হবে।

ধারা-১৫ : উচ্চ মাধ্যমিক ও ডিগ্রী (পাস) এর ক্ষেত্রে ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন ও ফরম পূরণ কমিটির বিভাজন। (প্রাথমিক আবেদন ফি ও ব্যবস্থাপনা ফি এর ক্ষেত্রে ২০% ব্যয় বাদ দিয়ে অবশিষ্টকে ১০০% ধরে নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী বন্টন করতে হবে)।

প্রশাসন, কমিটি, অফিস কমিটি পিয়ন ও অতি জরুরী পিয়ন	অব্যাহত সাধারণ শিক্ষক ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (জরুরী ও সাধারণ জরুরী পিয়নসহ)	শিক্ষক পরিষদ	মোট
১	২	৩	৪
৪৯%	৪৯%	২%	১০০%

উপবিভাজন :-

i) ধারা ১৩ এর ৩নং কলামে বর্ণিত অংশের বিভাজন নিম্নরূপ হবে-

অধ্যক্ষ : উপাধ্যক্ষ : আহ্বায়ক : সদস্য প্রতিজন : অফিস : কমিটি পিয়ন

: অতি জরুরি পিয়ন ও খন্ডকালীন
কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন)
শিক্ষক পরিষদের পিয়ন
প্রতি জন : ০.৬৬ প্রতিজন

৬ : ৫ : ৪.৫ : ৪.২ : ৬.৫ : ১.০৫

ii) ধারা ১৩ এর ৪ নং কলামে বর্ণিত অংশের বিভাজন নিম্নরূপ হবে-

কমিটির পিয়ন (১+১ = ২ জন) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (জরুরি ও সাধারণ জরুরি পিয়নসহ)

বিঃদ্র: সাধারণ জরুরি পিয়ন (নৈশপ্রহরী, ঝারুদাড় ১+১ = ২ জন) অপেক্ষা জরুরি পিয়ন (দুই গেট, মালী, ডে গার্ড বিকাল, কম্পিউটার অপারেটর (শিক্ষক পরিষদ) ১+১+১+১+১ = ৫ জন) কিন্তু বেশী সম্মানী পাবেন এবং সাধারণ জরুরি পিয়ন (নৈশ প্রহরী, ঝারুদাড় ১+১ = ২ জন) সাধারণ পিয়ন অপেক্ষা কম সম্মানী পাবেন।

ধারা ১৬ :

ধারা ১১ বন্টনের ৪ নং কলামের বন্টনে নিম্নরূপে মোট ডিউটি নির্ধারণ করতে হবে।

- শিক্ষকদের মোট পরিদর্শন সংখ্যা = A
- কক্ষ পিয়নের গড় ডিউটি = তাদের মোট ডিউটি ভাগ কক্ষে ডিউটি করা পিয়নের সংখ্যা B
- পরীক্ষা কমিটির পিয়নের ডিউটি = $B \times 2.50$ প্রতিজন = C তাদের মোট ডিউটি $C \times 2 = 2C$ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।
- অতি জরুরি পিয়নের ডিউটি, খন্ডকালীন কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন) ও শিক্ষক পরিষদের পিয়ন = $B \times 1.45$ প্রতিজন = D তাদের মোট ডিউটি $D \times 4 = 4D$
- জরুরি পিয়নের ডিউটি $B \times 1.20$ প্রতিজন = E তাদের মোট ডিউটি $E \times 5 = 5E$
- সাধারণ জরুরি পিয়নের ডিউটি (নৈশ প্রহরী ও ঝাড়ুদার) $B \times 0.65 = F$ মোট ডিউটি $F \times 2 = 2F$
পিয়নদের মোট ডিউটি = কক্ষ পিয়নের মোট ডিউটি + $2C + 4D + 5E + 2F = G$

বিঃদ্র: প্রতিটি বন্টনে হোস্টেল মেট্রোন, হোস্টেল নৈশপ্রহরী, খন্ডকালীন ইলেকট্রিশিয়ান, খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নতাকর্মী কক্ষ পিয়নের ডিউটি বিবেচনা সাপেক্ষে সম্মানী পাবেন।

তফসিল চ (২০২৫ সালের পরিপত্র অনুযায়ী)

প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটির অর্থ প্রশাসন, অফিস ও পরীক্ষা কমিটির সদস্য প্রত্যেক-কে প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বন্টন করতে হবে।

ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা কাজে নিয়জিত কর্মচারীদের নিম্নলিখিত হারে বন্টন করতে হবে।

ইনভিজিলেটর	সহায়ক কর্মচারী
৭৫%	২৫%

বি.দ্র: প্রতিটি বন্টনে হোস্টেল মেট্রোন, হোস্টেল নৈশপ্রহরী, খন্ডকালীন ইলেকট্রিশিয়ান, খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নতাকর্মী কক্ষ পিয়নের ডিউটি বিবেচনা সাপেক্ষে সম্মানি পাবেন।

ধারা ১৭ : ক) অধ্যক্ষ মহোদয় বা উপাধ্যক্ষের অনুপস্থিতি-

- অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে উপাধ্যক্ষ মহোদয় বা কোন শিক্ষক অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করলে তিনি অধ্যক্ষের নিয়মেই সম্মানি পাবেন। উপাধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে তাঁর সম্মানীর অংশ অধ্যক্ষ, কমিটি ও অফিসের মধ্যে বিদ্যমান বন্টন অনুপাতে বন্টিত হবে।
- কমিটির কার্যক্রম শুরু হওয়ার পর অধ্যক্ষ মহোদয়/উপাধ্যক্ষ মহোদয় পি আর এল এ গেলে বা বদলী হয়ে গেলে অথবা যোগদান করলে পরীক্ষা সফট কর্ম দিবস অনুযায়ী সম্মানী প্রাপ্ত হবেন।
- অফিসের কোন পিয়নের অনুপস্থিতিতে তার প্রাপ্য অংশ প্রশাসন, কমিটি ও অফিসের মাঝে বিদ্যমান অনুপাতে বন্টিত হবে।

ধারা-১৮ : অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন সম্মানী :

প্রশ্নপত্র/উত্তরপত্রের ধরন	প্রশ্ন প্রণয়ন		উত্তরপত্র মূল্যায়ন		মন্তব্য
	সৃজনশীল	বহুনিবাচনী	উচ্চ মাধ্যমিক	ডিগ্রি (পাস)	
০১ থেকে ৫০ নম্বর পর্যন্ত	১০০	৫০	৮	৫	অর্ধপত্র
৫১ থেকে ১০০ নম্বর পর্যন্ত	২০০	১০০	১০	১০	পূর্ণপত্র

ধারা ১৯ : ব্যয়ের খাতসমূহ

- অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে :
 - উত্তর পত্র তৈরি ও মুদ্রণ
 - প্রশ্নপত্র প্রণয়ন
 - প্রশ্নপত্র ছাপান (কম্পিউটার কম্পোজ ও ফটোকপি ইত্যাদি)
 - উত্তরপত্র মূল্যায়ন
 - আপ্যায়ন
 - ফটোকপি নম্বরফর্দ, পরিদর্শক নিয়োগপত্র।

ধারা-২০: ব্যবহারিক পরীক্ষার পারিতোষিক বন্টন /ব্যয় নির্বাহ:

ক) তৃতীয় পরীক্ষার মত ব্যবহারিক পরীক্ষার প্রয়োজন অনুসারে কক্ষে পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে। এক্ষেত্রে বিভাগের চাহিদামতো পরীক্ষা কমিটি পরিদর্শক নিয়োগ দিবেন এবং তাদের পরিদর্শন সম্মানী তৃতীয় পরীক্ষায় পরিদর্শন সম্মানীর সমান হবে যা সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রদান করবেন।

খ) বিশ্ববিদ্যালয়/বোর্ডের নির্ধারিত হারে ব্যবহারিক পরীক্ষা বাবদ প্রাপ্ত কেন্দ্র ফি এর ৯০% অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগকে মূল পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রদান করবে। প্রাপ্ত অর্থ দিয়ে বিভাগসমূহ ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনা করবেন। যদি কোন কারনে প্রাপ্ত অর্থে ব্যয় সংকুলান না হয় তবে ব্যয় নির্বাহের জন্য অতিরিক্ত অর্থ চেয়ে ব্যবহারিক বিষয় সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ মূল কমিটির আহ্বায়কের মাধ্যমে অধ্যক্ষের নিকট আবেদন করতে পারবেন। ব্যবহারিক পরীক্ষা বাবদ প্রাপ্ত কেন্দ্র ফি এর অবশিষ্ট ১০ % অর্থ প্রশাসন, কমিটি ও অফিস এর মধ্যে ধারা ১৩ এর ৯ (i) নং উপ-বিভাজন অনুযায়ী সম্মানী হিসাবে বন্টিত হবে।

গ) ব্যবহারিক পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার ৩ দিনের মধ্যে গৃহীত অর্থের ব্যয় ভাউচার বিভাগীয় প্রধানগণ পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়কের নিকট জমা দিবেন।

ধারা-২১ : জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও সংরক্ষণ :

ক) শিক্ষক পরিষদ কলেজে যোগদানের ভিত্তিতে ধারা-২ এর আলোকে একটি জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও সংরক্ষণ করবেন।

খ) শিক্ষক পরিষদ জ্যেষ্ঠতা তালিকা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করবেন ও সকল সদস্যের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।

গ) বদলি ও যোগদানের ক্ষেত্রে শিক্ষক পরিষদ জ্যেষ্ঠতার তালিকা সমন্বয় করবেন এবং প্রয়োজন মতো সার্চ কমিটির নিকট সরবরাহ করবেন।

ধারা-২২

ভর্তি ফরম বিক্রি, ব্যবস্থাপনা ফি ও অনার্স বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ কেন্দ্র ফি বন্টন (কলেজের অংশ)

ক) অনার্স ১ম বর্ষ আবেদন ফরম বিক্রি বাবদ আয় বন্টন :-

অনার্স বিভাগসমূহ	৬০% (শিক্ষার্থী অনুপাতে)
প্রশাসন, কমিটি, অফিস	৪০%

খ) ব্যবস্থাপনা ফি বন্টন

অনার্স বিভাগ সমূহ	৭৫%
প্রশাসন, কমিটি, অফিস	২৫%

গ) অনার্স এর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ কেন্দ্র ফি বন্টন (কলেজের অংশ)

বিভাগ-	৪৪%
কমিটি+ প্রশাসন+অফিস+ অতি জরুরি পিয়ন ও খন্ডকালীন কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন), শিক্ষক পরিষদের পিয়ন	৪৩.৫%
শিক্ষক পরিষদ-	২%
অনার্স বিভাগের শিক্ষক ব্যতিত অন্যান্য শিক্ষক মন্ডলি-	৬.৫%
অনার্স বিভাগের কর্মচারী ব্যতিত অন্যান্য কর্মচারী বৃন্দ-	৪.০০%

ঘ) ডিগ্রি (পাস) এর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ কেন্দ্র ফি বন্টন (কলেজের অংশ)

কমিটি+ প্রশাসন+অফিস+ অতি জরুরি পিয়ন ও খন্ডকালীন কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন), শিক্ষক পরিষদের পিয়ন	৯৮%
শিক্ষক পরিষদ-	২%

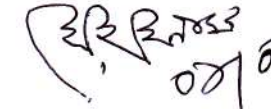


২০২৫ সালের পারিতোষিক বন্টন নীতিমালা সংশোধিত কমিটির সদস্যবৃন্দ:

১। জনাব মোঃ তহিদুল ইসলাম
সহযোগী অধ্যাপক, মার্কেটিং বিভাগ

আহ্বায়ক  ০২/০২/২৫

২। জনাব মোঃ সেরাজুল ইসলাম
সহযোগী অধ্যাপক, দর্শন বিভাগ

সদস্য  ০২/০২/২৫

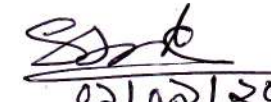
৩। জনাব মোঃ খাদেমুল ইসলাম
সাধারণ সম্পাদক, শিক্ষকপরিষদ, পসমক
সহযোগী অধ্যাপক, বাংলা বিভাগ

সদস্য  ০২/০২/২৫

৪। জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন
সহকারী অধ্যাপক, দর্শন বিভাগ

সদস্য  ০২/০২/২৫

৫। জনাব মোঃ জাহিদ হাসান
প্রভাষক, ইসলামের ইতিহাস ও সংস্কৃতি বিভাগ

সদস্য  ০২/০২/২০২৫


০২ ০২ ২০২৫

এ. এস. এম হারুন-অর-রশীদ-০১২২৩১
উপাধ্যক্ষ

পঞ্চগড় সরকারি মহিলা কলেজ, পঞ্চগড়


০২/০২/২০২৫

প্রফেসর মোঃ মোকাররম হোসেন-৫৯৪১
অধ্যক্ষ

পঞ্চগড় সরকারি মহিলা কলেজ, পঞ্চগড়