গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন- ২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

নম্বর ৩৮.০০২.০১৫.০০.০০.০২৪.২০১০- ১২৭৯

তারিখঃ ১৬ আশ্বিন ১৪২৬ / ০১ অক্টোবর ২০১৯

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে আউট-সোর্সিং এর মাধ্যমে চুক্তিভিত্তিক জনবল সংগ্রহ প্রসঙ্গে।

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে চুক্তিভিত্তিক জনবল সংগ্রহ সংক্রান্ত ইতোমধ্যে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক এ মন্ত্রণালয়ের ১৬.০৯.২০১৯ তারিখের ৩৮.০০২.০১৫.০০.০০.০২৪.২০১০-১২২৭ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে "আউট-সোর্সিং এর মাধ্যমে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহের নীতিমালা ২০১৯" জারি করা হয়েছে। এমতাবস্থায়, উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০১/১০/২০১৯

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন- ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬।
৩. চেয়ারম্যান, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।
৪. চেয়ারম্যান, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি।
৫. চেয়ারম্যান, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, বান্দরবান।
৬. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৭. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল)।
১০. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
১২. উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১৩. অফিস কপি।

D:\old E\letters All file\Letters\PR-40.doc

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mopme.gov.bd

বিষয়: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে চুক্তিভিত্তিক জনবল সংগ্রহের সংশোধিত নীতিমালা

দেশের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রত্যেকটিতে একটি করিয়া সৃজিত দপ্তরী কাম প্রহরী পদে আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে চুক্তিভিত্তিক জনবল সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল-:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও আওতাঃ

(ক) এই নীতিমালা "আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহের নীতিমালা, ২০১৯" নামে অভিহিত হইবে এবং ইহা জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(খ) এই নীতিমালা দেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞাঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হইলে এই নীতিমালায়-

(ক) "জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি" বলিতে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে জারিকৃত আদেশবলে জেলা পর্যায়ে গঠিত জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটিকে বুঝাইবে;

(খ) 'নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ' বলিতে সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে বুঝাইবে;

(গ) "বাছাই কমিটি" বলিতে এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ-৫ মোতাবেক গঠিত কমিটিকে বুঝাইবে।

৩। আউট-সোর্সিং এর মাধ্যমে দপ্তরী কাম প্রহরী পদের জন্য দরখাস্ত আহবানঃ

(ক) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহের বিষয়ে সরকারি আদেশ বা উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট হইতে অনুরোধ প্রাপ্তির পর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়োগের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার স্থায়ী বাসিন্দাদের নিকট হইতে দরখাস্ত আহবান করিবেন।

(খ) দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল সংগ্রহের নিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, ইউনিয়ন পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে, পার্বত্য জেলাসমূহের ক্ষেত্রে পার্বত্য জেলা পরিষদের নোটিশ বোর্ডে এবং জনগণের সচরাচর সমাগম ঘটে এমন দৃষ্টিগোচর স্থানে বহুল প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(গ) দরখাস্তে আবেদনকারীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ঠিকানা, জন্ম তারিখ, আবেদন জমা প্রদানের শেষ তারিখে বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, বৈবাহিক অবস্থা, ধর্ম ইত্যাদি তথ্য উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্রের সহিত সদ্য তোলা ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি, ভোটার আইডি কার্ড বা জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ও নাগরিকত্ব সনদপত্রের সত্যায়িত কপি জমা দিতে হইবে।

(ঘ) আগ্রহী প্রার্থীদের দরখাস্ত দাখিলের জন্য দরখাস্ত আহবানের তারিখ হইতে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন সময় দিতে হইবে।

(ঙ) আবেদনকারীকে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে সম্বোধন করিয়া আবেদন করিতে হইবে।

৪। প্রার্থীর যোগ্যতাঃ

(ক) দপ্তরী কাম প্রহরী পদে নিয়োগ প্রত্যাশী আবেদনকারীকে বাংলাদেশের নাগরিক এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হইতে হইবে। তবে ক্যাচমেন্ট এলাকার কোন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সেক্ষেত্রে ক্যাচমেন্ট এলাকার পার্শ্ববর্তী ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রার্থীকে বিবেচনায় নেওয়া যাইতে পারে।

(খ) প্রার্থীর বয়সসীমা সর্বনিম্ন ১৮ বছর এবং সর্বোচ্চ ৩০ বছর হইতে হইবে, তবে মুক্তিযোদ্ধাদের পোষ্যদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৩২ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য হইবে।

(গ) প্রার্থীর সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা হইবে অষ্টম শ্রেণি পাশ।

(ঘ) দপ্তরী কাম প্রহরী পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নৈশ প্রহরার জন্য উপযুক্ত, সাইকেল চালনায় পারদর্শী, সুঠাম দেহের অধিকারী পুরুষ প্রার্থীদের নির্বাচন করিতে হইবে।

৫। বাছাই কমিটিঃ

প্রতিটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে জনবল নিয়োগের উদ্দেশ্যে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ বাছাই কমিটি গঠন করা হইলঃ

(১)	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
(২)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
(৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
(৪)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
(৫)	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য-সচিব

৬। দরখাস্ত বাছাইঃ

বিজ্ঞপ্তি জারির পর প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করিয়া সঠিক আবেদনপত্রসমূহের একটি তালিকা প্রণয়ন করিতে হইবে। ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। বাতিলকৃত আবেদনপত্রে বাতিলের কারণ উল্লেখ করিতে হইবে। বাতিলকৃত প্রতিটি আবেদনপত্রে বাছাই কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করিবেন।

৭। পরীক্ষা গ্রহণ ও বাছাই পদ্ধতিঃ

(ক) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষরে বৈধ প্রার্থীদের বর্তমান ঠিকানায় ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যু করিতে হইবে।

(খ) বৈধ প্রার্থীদের ২০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত প্রার্থীকে নির্বাচন/মনোনয়ন করিতে হইবে। কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত/মনোনীত প্রার্থীকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিয়োগ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে।

(গ) চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত/মনোনীত প্রার্থীকে নির্ধারিত মাসিক সেবামূল্য ও চুক্তিনামার শর্তাবলি সাপেক্ষে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানের জন্য অনুরোধ জানাইয়া তফসিলে বর্ণিত চুক্তিনামার নমুনাসহ সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পত্র জারি করিবেন। যোগদানের জন্য প্রার্থীকে পত্র জারির তারিখ হইতে কমপক্ষে ০৭ (সাত) দিন সময় দিতে হইবে।

(ঘ) নির্বাচিত/মনোনীত ব্যক্তি কাজে যোগদানের অনুরোধ প্রাপ্তির পর নমুনা চুক্তিনামার শর্তাবলি মানিয়া লইয়া যোগদানে সম্মত হইলে ৩০০ টাকা মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সাথে চুক্তিনামা স্বাক্ষর করিয়া দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদান করিবেন এবং চুক্তি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।

(ঙ) দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট যোগদানের তারিখ আরো ১৫(পনেরো) দিন বর্ধিত করার আবেদন করিতে পারিবেন। নির্ধারিত/বর্ধিত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে না পারিলে তাহার নিয়োগ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(চ) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের দপ্তরী কাম প্রহরী পদে আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে জনবল সংগ্রহের নিমিত্ত চুক্তিপত্র ০৩ বছরের জন্য সম্পাদন করিতে হইবে। ০৩ বছর অন্তর অন্তর তাহা নবায়ন করা যাইবে। চুক্তিপত্রের মেয়াদ শেষে সন্তোষজনক চাকুরী সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক নবায়নের জন্য সুপারিশসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

৮। দাপ্তরী কাম প্রহরী পদের সেবামূল্য ঃ

(ক) দাপ্তরী কাম প্রহরী পদের মাসিক সেবামূল্য সরকারি প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক সর্বসাকুল্যে সেবামূল্য প্রদান করা হইবে।

(খ) পূর্ণ মাসের ভগ্নাংশ দিনের দায়িত্ব পালনের আনুপাতিক হারে সেবামূল্য প্রাপ্য হইবেন।

(গ) সরকার কর্তৃক পরবর্তীতে এতদুদ্দেশ্যে কোন আদেশ জারি করা হইলে তাহা প্রযোজ্য হইবে।

৯। পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ঃ

(ক) প্রধান শিক্ষক দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানকৃত ব্যক্তির হাজিরা রেজিস্টারে দৈনন্দিন হাজিরা গ্রহণ করিবেন এবং প্রতি মাসের হাজিরা সংক্রান্ত ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করিবেন। প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সেবামূল্য প্রদান করা হইবে।

(খ) দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানকৃত ব্যক্তির আচরণ, কার্যকলাপ ও দায়িত্ব সচেতনতা মূল্যায়ন করা হইবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদন সন্তোষজনক না হইলে উপজেলা শিক্ষা অফিসার নিয়োগ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে নিয়োগ বাতিলপূর্বক নতুন করিয়া নিয়োগের বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১০। ছুটি ঃ

(ক) আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে যোগদানকৃত দপ্তরী কাম প্রহরী সরকারি ছুটি ব্যতীত নৈমিত্তিক বা অন্য কোন ছুটি প্রাপ্য হইবেন না। তবে দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনা, অসুস্থতাজনিত কিংবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে এবং উপযুক্ত প্রমাণের ভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বার্ষিক সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিনের ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(খ) অনুচ্ছেদ-১০ এর উপ-অনুচ্ছেদ (ক) এ উল্লিখিত সরকারি দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনা ব্যতীত অন্য কোন কারণে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানকৃত ব্যক্তির কর্মে অনুপস্থিতকাল ১৫(পনেরো) কর্মদিবসের বেশী হইলে তাহার চুক্তি সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) সরকারি দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনার ফলে কর্মে অনুপস্থিতির জন্য আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে যোগদানকৃত দপ্তরী কাম প্রহরীকে বার্ষিক সর্বোচ্চ ১৫(পনেরো) কর্মদিবস পূর্ণ সেবামূল্যে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১১। অনুপস্থিতি, অসদাচরণ বা ফৌজদারী অপরাধের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা ঃ

(ক) আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে যোগদানকৃত দপ্তরী কাম প্রহরী যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে অনুপস্থিতকালের জন্য আনুপাতিক হারে তাহার সেবামূল্য কর্তন করা হইবে।

(খ) দপ্তরী কাম প্রহরী কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে একাধিক্রমে ১৫(পনেরো) কর্মদিবস অনুপস্থিত থাকিলে চুক্তিনামা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে কর্মের অবসান ঘটিবে।

(গ) আউট-সোর্সিংয়ের মাধ্যমে দপ্তরী কাম প্রহরী পদে যোগদানকৃত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন অসদাচরণ বা নৈতিকতা বিরোধী কার্যকলাপ বা ফৌজদারী কোন অভিযোগ উত্থাপিত হইলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় প্রচলিত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১২। ইতোপূর্বে জারীকৃত এতদসংক্রান্ত সকল নীতিমালা এবং আদেশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১৩। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

১৬/০৯/২০১৯
(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

স্মারক নং ৩৮.০০২.০১৫.০০.০০.০২৪.২০১০- ১২২৭

তারিখঃ ০১ আশ্বিন ১৪২৬ / ১৬ সেপ্টেম্বর ২০১৯

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন- ২, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬। (নীতিমালাটি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
৪. যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. উপসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা (সকল)।
১০. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)।
১১. জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১৩. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (তাঁকে নীতিমালাটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।
১৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব/ সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রধান/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/লাইব্রেরীয়ান/জনসংযোগ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫. উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১৬. নোটিশ বোর্ড।
১৭. অফিস কপি।

মাহবুবুর রশীদ ১৬/০৯/১৯
(ড. মোঃ মাহবুবুর রশীদ)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪০৯১