

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

নং শাঃ ৪/১০এম-৫০/৮৩/৫৬০(১৫০০০)-শিক্ষা, তারিখ ১০ই জুন, ১৯৮৪।

প্রেরক: কাজী জালালউদ্দিন আহমদ,
সচিব,
শিক্ষা মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

প্রাপক: শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর/পরিদপ্তর ও
বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার।

বিষয়: বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি "নির্দেশিকা"।

দেশের সকল প্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তনে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে অত্র মন্ত্রণালয়ের পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত উপরোক্ত "নির্দেশিকা" সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে।

শিক্ষা প্রশাসনের সার্বিক মান উন্নয়নকল্পে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম সফল করার উদ্দেশ্যে দেশের সকল বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে এই অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি আগামী ১লা জুলাই, ১৯৮৪ ইং তারিখ হইতে বাধ্যতামূলকভাবে প্রবর্তন করিতে হইবে।

কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এই "নির্দেশিকায়" সন্নিবেশিত নিয়মাবলী অনুসরণ না করিলে সকল প্রকার সরকারী অনুদান পাইবার যোগ্যতা হারাইবে। দেশের প্রতিটি বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাহাতে এই "নির্দেশিকা" বথাষথভাবে পালিত হয় সেইজন্য সকল সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

কাজী জালালউদ্দিন আহমদ

(কাজী জালালউদ্দিন আহমদ)
সচিব,

শিক্ষা মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সূচীপত্র

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	পটভূমি	১
২।	পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	১
৩।	পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা	২
৪।	অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তনের প্রয়োজনীয়তা	৩
৫।	উদ্দেশ্য	৪
৬।	সংজ্ঞা	৪
৭।	আর্থিক দায়িত্ব	৪
৮।	বাজেট	৬
৯।	আয় ব্যয়ের হিসাব রক্ষণের মূল নীতি	৬
১০।	আয় (জমা)	৭
১১।	ব্যয় (খরচ)	৮
১২।	ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ	১০
১৩।	ব্যাংক হিসাব	১৬
১৪।	ষ্টক টেকিং	১৭
১৫।	ব্যাংক স্টেটমেন্ট পরীক্ষা	১৭
১৬।	দায়িত্ব হস্তান্তর (ট্রান্সফার অব চার্জ)	১৮
১৭।	অডিট	১৮
১৮।	নির্দেশিকার নিয়মাবলী পালন	১৯
১৯।	হিসাব রক্ষণে অপরিহার্য শর্ত	১৯
২০।	পরিশিষ্ট-ক-শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং শাঃ ১৮/৮ আর-২/৮১ (খও)/২৭৮-শিক্ষা, তারিখ ১৭-৮-৮১।	২০
২১।	পরিশিষ্ট-খ-বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের “কলামনার” ক্যাশ বহির ছক ও তাহা পূরণের নমুন	২০

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি
“নির্দেশিকা”

১। পটভূমি :

ক। ১৯৭৮ সালের ৬ই ডিসেম্বরে বেসরকারী স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার শিক্ষকবৃন্দের চাকুরীতে সমন্বিত শর্তাবলী নির্ধারণ এবং বেতন ও সরকারী অনুদান বৃদ্ধি সম্বন্ধে একটি সরকারী প্রেসনোট জারী করা হয়। এই প্রেসনোট অনুসারে ৮ই মে, ১৯৭৯ তারিখে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকবৃন্দের জন্য ন্যূনতম বেতনক্রম প্রণয়ন ও প্রবর্তনের বিষয়টি বিবেচনার উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত উচ্চ পর্যায়ের কমিটি গঠন করা হয় :

- (১) জনাব কাজী আনোয়ারুল হক, বেসামরিক বিমান—চেয়ারম্যান।
চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী
- (২) জনাব এম, সাইফুর রহমান, মাননীয় বাণিজ্য মন্ত্রী—সদস্য।
- (৩) জনাব আবদুল বাতেন, মাননীয় শিক্ষা প্রতিমন্ত্রী—সদস্য।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের তৎকালীন অতিরিক্ত সচিব ডঃ আঃ মঃ শরফুদ্দিনের উপর এই কমিটির সচিব হিসাবে কাজ করার দায়িত্ব অর্পিত হয়।

খ। ২৯শে ডিসেম্বর, ১৯৭৯ তারিখে উক্ত কমিটি কর্তৃক বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-সমূহের শিক্ষকবৃন্দের জন্য ন্যূনতম বেতনক্রম প্রণয়ন ও প্রবর্তন সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশকৃত হয় এবং একটি পুস্তিকাকারে প্রকাশিত হয়। এই রিপোর্টে সুপারিশকৃত বেতনক্রম ১৯৮০ সালের জানুয়ারী হইতে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দের জন্য প্রবর্তন করা হয় এবং উক্ত নির্ধারিত বেতনক্রমের প্রারম্ভিক স্তরের ৫০% বিভিন্ন শর্ত সাপেক্ষে সরকারী অনুদান হিসাবে প্রদান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

২। পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা :

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বেতন বাবদ ব্যয়ভারের এক-বৃহৎ অংশ সরকার বহন করার সিদ্ধান্ত নেন। কিন্তু তৎকালীন প্রচলিত সীমিত প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, প্রতিষ্ঠান-সমূহের মান উন্নয়ন, স্বল্প পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ ও মিরীফা কার্য নিশ্চিত করণের জন্য যথেষ্ট ছিলনা। এই জন্য আনোয়ারুল হক কমিটি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীনে “পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ পরিদপ্তর” নামে একটি স্বতন্ত্র পরিদপ্তর স্থাপনের সুপারিশ করেন :

- ক। শিক্ষার মান উন্নয়নকল্পে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিদর্শন ও নির্দেশনা ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন এবং এজন্য নিয়মিত ও সুপরিকল্পিত ব্যবস্থা গ্রহণ।
- খ। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়ন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণে সহায়তা দানের মাধ্যমে জাতীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।
- গ। প্রশাসন এবং আয়-ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় অনিয়ম ও অপচয় সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশকরণ।

৩। পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা :—

উপরোক্ত সুপারিশ ২য় পাঁচসালী পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করা হয় (পরিকল্পনা রিপোর্ট পৃষ্ঠা নং ৩০৬)। তদনুযায়ী শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং প্রশাঃ/৪৭-৪২/৮০/৬১৭-শিক্ষা, তারিখ ৩০-৯-৮০ বরাতে ১৯৮০ সনের ১লা অক্টোবর হইতে 'পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর' প্রতিষ্ঠিত হয়।

(ক) পরিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যক্রম :—শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং শাঃ১৮/৮ আন-২/৮১ (খও)/২৭৮-শিক্ষা, তারিখ ১৭-৮-৮১ সরকারী রেজুলেশনের মাধ্যমে পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিরূপণ করা হয় (অনুলিপি সংযোজনী-“ক” দ্রষ্টব্য)। উক্ত সরকারী রেজুলেশন ১৫ই অক্টোবর, ১৯৮১ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়। অর্থাৎ দায়িত্বের সংক্ষিপ্তসার নিম্নে প্রদত্ত হইল :

- (১) পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অবস্থা যাচাই করা এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে জন্য প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান করা।
- (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক সরকার, বোর্ড অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহকৃত/উপস্থাপিত তথ্য/বিবৃতির সত্যতা যাচাই করা।
- (৩) সরকারী অনুদান অথবা প্রাপ্ত অর্ধেক স্তম্ভ ব্যবহার করা হইতেছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা।
- (৪) সরকারী অনুদান অথবা সাহায্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও উপযুক্ততা যাচাই করা।
- (৫) স্বীকৃতি, অধিভুক্তি বা অনুমতি প্রাপ্তির সময় দেয় শর্তাবলী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পূরণ করিতে পারিয়াছেন কিনা তাহা যাচাই করা।
- (৬) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতি আরোপিত প্রশাসনিক আদেশ এবং নির্দেশসমূহ যথাযথভাবে পালন করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা ইত্যাদি, ইত্যাদি।

(খ) পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তরের কার্যাবলী :—১৯৮১ সালের জানুয়ারী মাস হইতে পরিদপ্তরের সীমিত সংখ্যক পরিদর্শক লইয়া পরিদর্শন কার্য শুরু করা হয় এবং ইহাতে পরিদর্শিত বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিবিধ প্রশাসনিক এবং শিক্ষাদান সম্বন্ধীয় অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়। লক্ষ লক্ষ টাকার অপচয় প্রমাণিত হয়। হিসাব রক্ষণে গুরুতর অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় এবং অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাবের খাতা-পত্র ইত্যাদি রক্ষণে অসুত্রেতা, উদাসীনতা এবং দায়িত্বহীনতার পরিচয় পাওয়া যায়। পরিলক্ষিত অনিয়মের কয়েকটি প্রধান প্রধান উদাহরণ নিম্নে উল্লেখ করা হইল :

- (১) একই শিক্ষক কর্তৃক একাধিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে সরকারী অনুদান গ্রহণ।
- (২) সরকারী প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শিক্ষক/কর্মচারী কর্তৃক বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে সার্বক্ষণিক শিক্ষক হিসাবে একই সময়ে সরকারী অনুদান ও বেতনাদি গ্রহণ।

- (৩) ভূয়া শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট প্রদর্শন করিয়া চাকুরী গ্রহণ অথবা উচ্চতর বেতনক্রম গ্রহণ।
- (৪) সরকারী অনুদান অথবা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অর্থ আত্মসাৎ করণ।
- (৫) স্বীকৃতির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ন্যূনতম শর্তাবলী পূরণ না করা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ না করা।
- (৬) সংশ্লিষ্ট বোর্ডের স্বীকৃতির মেয়াদ উত্তীর্ণ/স্বীকৃতিবিহীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনিয়মিতভাবে সরকারী অনুদান উত্তোলন।
- (৭) বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষার অবৈধভাবে/দুর্নীতির আশ্রয় গ্রহণ করিয়া পরীক্ষার্থী নির্বাচন।
- (৮) পরিচালনা কমিটি গঠন না করা অথবা গঠনে অনিয়ম।
- (৯) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের উপর আরোপিত বিভিন্ন নির্দেশাবলী লংঘন।
- (১০) ভূয়া শিক্ষক এবং কর্মচারীর নামে সরকারী অনুদান উত্তোলন।
- (১১) ভূয়া ছাত্র-ছাত্রী প্রদর্শনের প্রবণতা।
- (১২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান শিক্ষাদানের পদ্ধতির এবং মানের হতাশাব্যঞ্জক অবস্থা।
- (১৩) নিয়মিত বিষয় ভিত্তিক সাপ্তাহিক, সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষার প্রতি গুরুত্ব আরোপ না করা।
- (১৪) সহপাঠিকার্ব্যক্রমের উপর গুরুত্ব আরোপ না করা।

৪। অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তনের প্রয়োজনীয়তাঃ—

ক। শিক্ষার সাবিক মান উন্নয়নকল্পে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম সফল করার উদ্দেশ্যে উপরোক্ত অনিয়ম, অপচর অবশ্যই রোধ করা প্রয়োজন এবং তাহার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ অপরিহার্য। সুতরাং দেশের সর্বপ্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য অভিন্ন (ইউনিফর্ম) হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির প্রবর্তন এবং সরকারী বিধিমালার সহিত সংগতি রাখিয়া নিয়মাবলী প্রণয়ন এবং তাহা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা একান্ত প্রয়োজন।

খ। যেহেতু প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জনগণের সম্পত্তি, ইহার আয়-ব্যয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য। একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা নিরূপণের জন্য সঠিক পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষণ অপরিহার্য।

গ। এমতাবস্থায় প্রচলিত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি অবলম্বনে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ব্যবহার উপযোগী অত্র “নির্দেশিকা” প্রণয়ন করা হইল। প্রতিটি মূল অনুচ্ছেদের পাশে তাহা কোন বিধির অবলম্বনে প্রণয়ন করা হইয়াছে তাহা যথাসম্ভব উল্লেখ করা হইল। এই “নির্দেশিকা” স্বয়ং সম্পূর্ণ নহে। প্রয়োজনবোধে সরকারী বিধিমালা সহিত সংগতি রাখিয়া ইহার পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যাইবে। আশা করা যায় বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্তম্ভ হিসাব রক্ষণে এই “নির্দেশিকা” সহায়ক হইবে।

৫। উদ্দেশ্যঃ—

দেশের সকল প্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির প্রণয়ন এবং কার্যকর করণে সহায়তা প্রদান।

৬। সংজ্ঞাঃ—

ক। বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানঃ—যে সমস্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান) যাহা সরকারী তহবিল অথবা কর্তৃপক্ষ হইতে অনুদান পাইতেছে অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্বীকৃতি লাভ করিয়াছে।

খ। পরিচালনা কমিটিঃ—সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনার জন্য বিধি অনুযায়ী গঠিত এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি।

গ। আয়ন ও ব্যয়ন (ড্রইং এণ্ড ডিসবারসিং) অফিসারঃ—শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান বা পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নিয়োজিত ব্যক্তি বাঁহার মাধ্যমে এবং দায়িত্বে প্রতিষ্ঠানের টাকা পরমা লেনদেন হইয়া থাকে।

ঘ। ক্যাশ বহিঃ—যে বহিতে দৈনন্দিন আয় ব্যয়ের হিসাব লেখা হইয়া থাকে।

ঙ। সাধারণ ব্যাংক হিসাবঃ—যে ব্যাংক হিসাবে (একাউন্ট) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়ের টাকা জমা করা হইয়া থাকে।

চ। সরকারী অনুদানঃ—যে টাকা সরকার কর্তৃক মঞ্জুর করা হয় এবং সরকারী কোষাগার হইতে উত্তোলন করা হয়।

ছ। একাউন্টঃ—আয়-ব্যয় (জমা-খরচ) বা লেনদেনের হিসাব।

জ। ভাউচারঃ—টাকা প্রদানের/প্রাপ্তির লিখিত দলিল হিসাবে টাকা লেনদেনের রাসদ। সাধারণতঃ দাবীকৃত বিল পরিশোধিত হইবার পর ভাউচার হিসাবে গণ্য হইয়া থাকে।

ঝ। রসিদঃ টাকা গ্রহণের প্রমাণ স্বরূপ টাকা গ্রহণকারী কর্তৃক টাকা প্রদানকারীকে দেয় লিখিত দলিল।

৭। আর্থিক দায়িত্বঃ—(ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ৩৮ এবং ৩৯)

ক। পরিচালনা কমিটির দায়িত্বঃ (মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রেগুলেশন ১৯৭৭)

(১) প্রশাসনিক দায়িত্ব ছাড়াও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে রক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আয়ন-ব্যয়ন অফিসার নিযুক্ত করণ। সাধারণতঃ প্রতিষ্ঠান প্রধানকে এই দায়িত্ব প্রদান করা হয়।

- (২) সরকারী নীতিমালার আলোকে প্রতিষ্ঠানের সর্বপ্রকার আর্থিক অনিয়ম ও অপচয় রোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং নীতিমালা প্রণয়ন।
- (৩) সরকারী অনুদানের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণ।
- (৪) প্রতিষ্ঠানের সীমিত আয়ের (সরকারী অনুদানসহ) সহিত সংগতি রাখিয়া বায়িক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী বরাদ্দকৃত আয় ও ব্যয়ের দিশ্চয়তা বিধান।
- (৫) প্রতিষ্ঠানের সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের তদারকী করণ।
- (৬) অর্থ উপকমিটি গঠনসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৭) বিদ্যালয়ের কোন সম্পদ চুরি, রাসাজানি, তুচ্ছরূপ বা অন্য কোন কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিচালনা কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় সকল রেকর্ড বিশেষ ভাবে সংরক্ষণ করণ।

খ। আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব :

- (১) সঠিকভাবে আয় ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ নিশ্চিত করণ।
- (২) পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী অর্থের ব্যবহারের নিশ্চিত করণ।
- (৩) সরকারী অনুদান যে বাবদ মঞ্জুর করা হয় তাহা কেবলমাত্র সেই বাবদেই ব্যয় করণ।
- (৪) শিক্ষক/কর্মচারীদের যোগ্যতাবলীর ভিত্তিতে প্রাপ্তব্য বেতনাদির হিসাব দাখিল এবং হিসাব অনুযায়ী সরকারী অনুদান উত্তোলন এবং যথাযথ বন্টন।
- (৫) যোগ্যতাবলীর ভিত্তিতে এবং অনুমোদিত ঠাঁফিং প্যাটার্ন অনুসারে কেবলমাত্র যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মচারীগণকে সরকারী নীতি অনুযায়ী বেতন ও ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৬) প্রতিষ্ঠানের সর্বপ্রকার আয়-ব্যয়ের সর্বপ্রকার ভাউচার/একুইটেন্স রোস ইত্যাদি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ এবং প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন হিসাব রক্ষণ (প্রতিদিনের আয়-ব্যয় কাণ বহিতে ঐ দিনই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং আয়ন ব্যয়ন অফিসারকে অনুমোদন করিতে হইবে)।
- (৭) প্রতিষ্ঠানের সর্বপ্রকার আয় যথাযথ প্রকৃতিতে প্রতিষ্ঠানের সাধারণ ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করণ এবং কাণ বহি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

- (৮) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির ষ্টক রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ক্রীত সমস্ত সরঞ্জামাদির বিবরণ উক্ত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ।
- (৯) বৎসরান্তে পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নিয়োজিত দায়িত্বশীল কর্মকর্তা দ্বারা ষ্টক রেজিষ্টারের সহিত বাস্তব ষ্টক পরীক্ষণ করিতে হইবে এবং নির্ধারিত সময়-সীমার ভিতর পরিচালনা কমিটির নিকট রিপোর্ট পেশ করিতে হইবে।
- (১০) পরিচালনা কমিটির অনুমোদন ব্যতীত কোন প্রকার লেনদেন না করণ। তবে অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত না হইলে পরিচালনা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার ভিতর সীমিত লেনদেন তিনি করিতে পারিবেন।
- (১১) অন্যান্য আনুষংগিক নীতিমালার যথাযথভাবে পালন এবং আনুষংগিক পদক্ষেপ গ্রহণ।

৮। বাজেট :

পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য আয় এবং ব্যয়ের উপর ভিত্তি করিয়া বৎসর শুরুর পূর্বেই বাজেট প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা কমিটির দ্বারা অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে। অনুমোদিত বাজেটে বিভিন্ন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ভিতরেই উক্ত খাতের ব্যয় সীমিত রাখিতে হইবে। শিক্ষকদের জন্য মঞ্জুরীকৃত সরকারী অনুদান কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষক এবং কর্মচারীদের বেতন বাবদেই খরচ করা যাইবে। বেতন বাবদ অনুদানের উত্তীর্ণ টাকা অন্যকোন খাতে খরচ করা যাইবে না এবং তাহা সরকারী কোষাগারে যথাশীঘ্র সম্ভব ট্রেজারী চালান মাধ্যমে জমা দিতে হইবে। যদি কোন সময় প্রকৃত আয় অনুমোদিত বাজেটের সম্ভাব্য আয় অপেক্ষা কম হয় তবে প্রত্যেক খাতে প্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচের মাধ্যমে ঐ ঘাটতি পূরণ করিতে হইবে।

৯। আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণের মূলনীতি : (ফাইন্যান্সিয়াল রুল ৩৭, ৪৮ এস, আর ৭(১) ট্রেজারী রুল-১ম খণ্ড; বি, আই, এস, ই, রেগুলেশন ১৯৭৭) —

- ক। আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের মাধ্যমে ব্যয়িত ও বন্টনকৃত সমস্ত টাকার জন্য তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।
- খ। পরিচালনা কমিটি যথাসময়ে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সূচুভাবে পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করিবেন এবং আয়ের সহিত সংগতি রাখিয়া বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিবেন। উক্ত অনুমোদিত বাজেটের উপর ভিত্তি করিয়া সকল প্রকার লেনদেন করিতে হইবে।
- গ। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় দৈনন্দিন আয়ের টাকা যথা ছাত্র বেতন, সরকারী অনুদান টাকা ও অন্যান্য আয় সরাসরি নিকটস্থ ব্যাংকে জমা দিতে হইবে এবং প্রয়োজন মোতাবেক ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া খরচ করিতে হইবে।
- ঘ। আশু ব্যয় পরিশোধের প্রয়োজন না হইলে কোন অবস্থাতেই ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলন করা যাইবে না।

- ঙ। দৈনন্দিন খরচের জন্য আরন-ব্যয়ন অফিসার কত টাকা হাতে রাখিতে পারিবেন তাহা পরিচালনা কমিটি স্থির করিবেন এবং সেই অনুযায়ী তিনি মগদ টাকা ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া হাতে রাখিতে পারিবেন। তবে কোন অবস্থাতেই ইহা ৩০০ (তিনশত) টাকার অধিক হইবে না।
- চ। মাসিক আর (৪৫৫) ও ব্যয় (৪৫৬) এর হিসাব ক্যাশ বহি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেজিষ্টারে যথাস্থানে অনুস্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং মাসান্তে ক্যাশ বহিতে মাসিক আর-ব্যয়ের হিসাব সম্পন্ন (ক্লোজ) করিতে হইবে। এই হিসাবে মাসিক খাতওয়ারী উদ্ধৃত/ব্যাখ্যা নির্ধারণ করা হইবে। আরন ব্যয়ন অফিসার এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসান্তে ক্যাশ বহিতে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।
- ছ। আরন-ব্যয়ন অফিসার ব্যক্তিগত ভাবে আর-ব্যয়ের হিসাবের সম্পূর্ণতা ও নির্ভুলতার জন্য দায়ী থাকিবেন।
- জ। মাস শেষে ব্যাংক স্টেটমেন্ট আনা হইয়া ক্যাশ বহির সংগে মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং কোন প্রকার গরমিল হইলে ব্যাংকের সহিত যোগাযোগের মাধ্যমে সংশোধন করিতে হইবে।
- ঝ। ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য রেজিষ্টার শুদ্ধভাবে কালিতে স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে। বসমাজা, ওভার-রাইটিং গ্রহণযোগ্য নহে। তবে অনিবার্য কারণে অশুদ্ধ অংক কাটিয়া পরিস্কার ভাবে লাল কালিতে শুদ্ধ অংক উপরে লিখিতে হইবে এবং তারিখসহ আরন-ব্যয়ন অফিসারকে স্বাক্ষর দিতে হইবে। অশুদ্ধ একটি এমনভাবে একটি স্পষ্ট রেখা দ্বারা কাটিতে হইবে যাহাতে পূর্ব লিপিত অংক সহজেই পড়া যায়।
- ঞ। সরকারী অনুদানের টাকা যে খাতের জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছে তাহা কেবলমাত্র সেই খাতেই ব্যয় করিতে হইবে।
- ট। রিজার্ভ ফান্ডের টাকা কোন অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা বোর্ডের লিপিত অনুমতি ব্যতীত উত্তোলন করা যাইবে না।

১০। আয় (জমা) (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ২)ঃ

- ক। বিনা রসিদে কোন টাকা গ্রহণ করা যাইবে না। রসিদে কেবলমাত্র লিপিত ভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত আদায়কারীই স্বাক্ষর করিয়া টাকা আদায় করিতে পারিবেন।
- খ। প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে ছাপানো রসিদ বহি ব্যবহার করিতে হইবে। প্রতিটি রসিদে, রসিদ নম্বর এবং রসিদ বহি নম্বর-এর উল্লেখ (ছাপানো) থাকিবে। রসিদের কাউন্টারফরেল অথবা ডুপ্লিকেট কার্বন কপি সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রত্যেক রসিদে টাকা প্রদানকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে।
- গ। প্রতিটি রসিদের মাধ্যমে প্রাপ্ত টাকা ক্যাশ বহিতে/রেজিষ্টারে রসিদ নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করিয়া স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে। সরকারী অনুদানের ব্যাপারে কোনো নং ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

ঘ। (১) রসিদ বহির হিসাব একটি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং তাহাতে কত তারিখে কতগুলি রসিদ বহি ছাপান হইল, কোন তারিখে কত নম্বর রসিদ বহি ব্যবহারের জন্য বাহির করা হইল তাহা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর-সহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অব্যবহৃত রসিদ বহিগুলি কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধানের হেঁকাজতেই রাখিতে হইবে।

(২) বৎসরান্তে অনুচ্ছেদ ৭খ(৯) বর্ণিত ষ্টক টেকিং কমিটি সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারের অব্যবহৃত রসিদ বহির জেরের সহিত প্রকৃত জেরের মিল আছে কিনা তাহার বাস্তব পরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবেন।

ঙ। আয়ের প্রত্যেক খাতের জন্য আলাদা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহাতেও ভাউচার/রসিদ নম্বর ইত্যাদির উল্লেখ করিতে হইবে। বৎসরান্তে খাতওয়ারী আয়ের টাকার হিসাব করিতে হইবে এবং ক্যাশ বহির সহিত মিলাইতে হইবে।

চ। প্রতিষ্ঠানের কোন আবাদী জমি থাকিলে এবং সেই জমি হইতে যে আয় হয় তাহার হিসাবও (জমিওয়ারী এবং মৌসুমওয়ারী) একটি রেজিষ্টারে রাখিতে হইবে।

ছ। প্রত্যেক রেজিষ্টারে প্রতিদিনের এন্ট্রী শেষে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে স্বাক্ষর করিতে হইবে।

১১। ব্যয় (খরচ) (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ১৮, ১৯, ২০, ২১, ৩৩, ৩৬, ৩৭):

ক। কোন ব্যক্তি নিজস্ব অর্থ খরচ করিতে যে খরচের সতর্কতা অবলম্বন করেন এবং প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করেন; কোন প্রতিষ্ঠানের অর্থ খরচ করিত হইলে আয়ন-ব্যয়ন অফিসারকে অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন নিশ্চিত করিতে হইবে।

খ। পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের উপর ভিত্তি করিয়া সর্বপ্রকার খরচ করিতে হইবে। কমিটির পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন প্রকার নতুন খরচ করা যাইবে না।

গ। প্রত্যেকটি খরচের জন্য একটি ভাউচার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ঘ। প্রত্যেকটি ভাউচারে টাকা প্রদানকারী কর্মকর্তার টাকা প্রদানের আদেশ এবং টাকা প্রদানের পর পরিশোধিত হইল, এই মর্মে প্রত্যায়ন করিতে হইবে যাহাতে উক্ত ভাউচার ভবিষ্যতে পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত না হয়।

ঙ। কোন ভাউচার মার্কত কোন সাজসরঞ্জাম ক্রয় করা হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট ষ্টক রেজিষ্টারে এন্ট্রী করিতে হইবে এবং ভাউচারের উপর ষ্টক রেজিষ্টারের পৃষ্ঠা নং উল্লেখ করিতে হইবে। (যথা "ভাউচারে ক্রীত জিনিষ ঠিকমত পাওয়া গিয়াছে এবং—ষ্টক রেজিষ্টারের—নং পাতায় এন্ট্রী করা হইয়াছে")।

- চ। প্রত্যেক ভাউচারে আর্থিক বৎসর অনুযায়ী ধারাবাহিক ভাবে ক্রমিক নং দিতে হইবে এবং ক্রমিক নং (ভাউচার নং) ক্যাশ বহি, সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী খরচের রেজিষ্টার এবং ষ্টক রেজিষ্টারে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ছ। প্রতিটি ভাউচারে প্রাপকের নাম, পূর্ণ ঠিকানা, যে জিনিষ সরবরাহ করা হইয়াছে অথবা যে বাকদ দাবী করা হইয়াছে তাহার পূর্ণ বিবরণ, হার ও পরিমাণ থাকিতে হইবে এবং দাবীকৃত টাকার মোট পরিমাণ অঙ্কে এবং কথায় উল্লেখ করিতে হইবে। যথা দস্তব ছাপানো ক্যাশ মেমো/বিল মাধ্যমে দ্রব্যক্রয় করিতে হইবে।
- জ। পরিগণেশের পর প্রাপক, বিলকৃত টাকায় প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন। দাবীকৃত টাকার পরিমাণ ২০ (বিশ) টাকার অধিক হইলে প্রয়োজনীয় মুনোর রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর দৃষ্টি করিয়া প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।
- ঝ। প্রতিটি ভাউচার ক্রমিক নং অনুযায়ী এবং আর্থিক বৎসরওয়ারী একটি গার্ড কাইলে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- ঞ। কোন একক খরচ ৫০০ (পাঁচশত) টাকা অথবা ততোধিক হইলে টেন্ডার (দর পত্র) আহ্বান করিয়া প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ক্রয় করিতে হইবে।
- ট। প্রতি প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা কমিটির একজন সদস্য এবং প্রতিষ্ঠানের প্রধানসহ তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি টেন্ডার কমিটি পরিচালনা কমিটি কর্তৃক গঠন করিতে হইবে। উক্ত টেন্ডার কমিটি দস্তব দরপত্র বাচাই ও বাছাই করিয়া সরবরাহকারী মনোনীত করিবেন এবং উক্ত মনোনীত দরপত্র দাতার দিকট হইতে সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয় করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির পরবর্তী সভায় উহা অনুমোদন করিতে হইবে।
- ঠ। প্রাপ্ত দরপত্র এবং টেন্ডার বিবরণীর উপর কোন টেন্ডার গৃহীত হইল তাহার উল্লেখ থাকিবে এবং টেন্ডার কমিটির সদস্যদের তারিখসহ স্বাক্ষর করিতে হইবে। টেন্ডারের কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশসহ) আর্থিক বৎসর অনুযায়ী অডিটের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে। যদি সর্বনিম্ন টেন্ডার কোন কারণে গৃহীত না হয় তবে তাহা টেন্ডার বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পরিচালনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- ড। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন বাকদ বেশী অংকের টাকা খরচের জন্য (যথা বিল্ডিং, আস-বাবপত্র, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতির জন্য খরচ ইত্যাদি) খরচের কাগজে দরপত্র (টেন্ডার) আহ্বান করিতে হইবে এবং দরপত্র পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করাইয়া কার্যসেপ দেওয়া যাইবে।
- *চ। উন্নয়ন খাতের টাকা কেবলমাত্র মঞ্জুরী মেমোতে উল্লেখিত ঠিক অনুযায়ী ব্যয় করা যাইবে।

গ। ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে গ্রহণ করিতে হইবে।

ত। ঋণ গ্রহণ ও প্রদানের জন্য পরিচালনা কমিটির পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

থ। নির্দিষ্ট খাতের টাকা নির্দিষ্ট খাতেই ব্যয় করিতে হইবে।

১২। ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ (বেঙ্গল এডুকেশন কোড-অধ্যায় ৫ এবং অধ্যায় ৮, বি, আই, এস, ই, রেগুলেশন, ১৯৭৭) :-

ক। আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার (প্রতিষ্ঠান প্রধান) ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টারসমূহ পূরণ ও সংরক্ষণের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। তিনিও প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষক না থাকিলে হিসাব সহকারী/প্রধান সহকারী) অবশ্যই প্রতি তারিখের হিসাব নিকাশ সমন্বয় পূর্বক সই করিবেন। প্রতিটি ভাউচার ও ক্যাশ বহির প্রতিটি হিসাবের অংশে অনুস্বাক্ষর দিবেন।

খ। প্রতিটি রেজিষ্টার এবং ক্যাশ বহি ভালভাবে বাঁধাই করিতে হইবে এবং ব্যবহারের পূর্বেই প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুস্বাক্ষরিত গৃহা নং দিতে হইবে। ব্যবহারকৃত কোন রেজিষ্টারের পাতা ছেড়া যাইবে না। প্রয়োজনবোধে (ভুলত্রুটি হইলে) বাতিল করা চলিবে এবং বাতিলকৃত পাতাটিতে লাল কালিতে বাতিলকৃত শব্দটি লিখিতে হইবে এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের তারিখসহ সই থাকিতে হইবে।

গ। প্রতিটি রেজিষ্টারের (ব্যবহারের প্রারম্ভে) মলাটের ভিতরের অংশে প্রতিষ্ঠান প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন অফিসার নিম্নলিখিত প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করিবেন :-

এই রেজিষ্টারে.....পৃষ্ঠা হইতে.....পৃষ্ঠা মোট
...পৃষ্ঠা) আছে। ইহা.....তারিখ হইতে ব্যবহার
শুরু করা হইল।

স্বাক্ষর :

তারিখ :

খ। নিম্নলিখিত রেজিষ্টার সমূহ অবশ্যই ব্যবহার্য :

(১) সাধারণ ক্যাশ বহি :

- (ক) অত্র নির্দেশিকার সহিত সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে 'কলামনার' (খাতওয়ারী) ক্যাশবহি (পরিশিষ্ট-খ) সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন আয় ব্যয়ের হিসাব বারাবাহিকভাবে এই বহিতে নির্ধারিত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (খ) ৭ এবং ১৪ নম্বর কলামে উল্লেখিত খাতের টাকা অন্য কোন খাতে খরচ করা যাইবে না। এই খাতগুলির উদ্ধৃত টাকা সরকারী ট্রেজারীতে জমা দিতে হইবে এবং আর্থিক বৎসরান্তে উদ্ধৃত শূন্য হইবে।
- (গ) আদায়কৃত ছাত্র ভত্তি ফিস এবং ছাত্র বেতন আলাপাতাবে ৩ নং কলামে উল্লেখ করিতে হইবে এবং আদায়কৃত টাকার অংক অন্যান্য কলামে দেখাইতে হইবে (যেভাবে সংযুক্ত নমুনার দেখানো হইয়াছে)।
- (ঘ) স্থায়ী সঞ্চয় : প্রতিরক্ষা পত্র, ফিক্সড ডিপজিট ইত্যাদিতে কোন খাতের টাকা বিনিয়োগ করিলে তাহা সংশ্লিষ্ট খাতে জমা দেখাইতে হইবে। এই খাতে উদ্ধৃত টাকা কোন খাতে বিনিয়োগকৃত টাকার সমন্বয় সৃষ্টি হইল তাহা প্রতিমাসান্তে সমন্বয় তালিকার প্রদর্শন করিতে হইবে।
- (ঙ) শিক্ষকদের প্রত্যেকের নামে (বিধি অনুযায়ী) ভবিষ্য তহবিলের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলিতে হইবে ; এবং সংগৃহীত টাকার সম পরিমাণ অর্থ প্রতিষ্ঠান হইতে প্রদান করিয়া ভাউচার মারফত খরচ দেখাইয়া সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হইবে। সকলের ভবিষ্য তহবিলের জন্য বিস্তারিত মাসিক হিসাব দেখাইয়া একটি পৃথক রেজিষ্টার রাখিতে হইবে। ভবিষ্য তহবিলের জন্য সরকারী অনুদান পাইলে জমা ও খরচের খাতে দেখাইতে হইবে যেমন সংযুক্ত ছকে দেখানো হইয়াছে।
- (চ) স্কুলের প্রকৃত মোট আয় বা ব্যয় হিসাব করিতে হইলে স্থায়ী সঞ্চয় খাতের টাকা মোট টাকা হইতে বিয়োগ করিলেই পাওয়া যাইবে।
- (ছ) ঋণ গ্রহণ এবং প্রদানের জন্য নিশ্চিত কলামে আয় হইতে ব্যয় অধিক হইলে বিয়োগ চিহ্ন দ্বারা ষাটতি দেখানো যাইতে পারে। পরিপূর্ণভাবে ঋণ আদায়/পরিশোধ সম্পন্ন হইলে এই কলামে সব সময় স্থিতির অংক শূন্য হইবে। বৎসর শেষে ঋণ গ্রহণ ও ঋণ প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ ব্যালেন্স সিডিউলে দেখাইতে হইবে।

(জ) মাসের শেষে সমাপ্তি জেরের বিস্তারিত বিবরণ (নগদ, ব্যাংক এবং বিভিন্ন ফাণ্ডের উল্লেখ টাকার অংকের হিসাব সহ) দেখাইতে হইবে।

(২) সাবসিডিয়ারী তহবিল রেজিস্টার :

প্রত্যেকটি সাবসিডিয়ারী তহবিল (যথা ভবিষ্য তহবিল, ফ্রীড়া তহবিল, টিফিন তহবিল, দরিদ্র তহবিল, লাইব্রেরী তহবিল ইত্যাদি) এর জন্য আলাদা আলাদা রেজিস্টার তৈয়ার করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিস্টারে প্রতিটি লেনদেনের উল্লেখ থাকিতে হইবে। তবে ভবিষ্য তহবিল ব্যতীত অন্যান্য সাবসিডিয়ারী তহবিলের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলার প্রয়োজন নাই। সমুদয় নগদ অর্থ একই ব্যাংক হিসাবে জমা রাখা যাইতে পারে।

(৩) ষ্টক রেজিস্টার :

(ক) আসবাবপত্র, বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি এবং অন্যান্য জিনিষপত্রের জন্য আলাদা আলাদা ষ্টক রেজিস্টার নিম্নলিখিত ছকে তৈয়ার করিতে হইবে।

তারিখ	প্রারম্ভিক জের	সরবরাহকারীর নাম বিল নং/ ভাউচার নং ও তারিখ	দর/ হার	মোট মূল্য	সরবরাহকৃত জিনিষের সংখ্যা	মোট সংখ্যা	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সই।	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

(খ) একই ধরনের জিনিষের জন্য (যথা হাতলবুজ চেয়ার, হাতলবিহীন চেয়ার, টেবিল, লো বেঞ্চ, হাই বেঞ্চ, আলমারী ইত্যাদির জন্য আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে যাহাতে প্রতিটি পৃষ্ঠায় উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট জিনিষের প্রকৃত সংখ্যা সহজেই নির্ণয় করা সম্ভবপর হয়।

(গ) লাইব্রেরীর জন্য উপযুক্ত নিম্নলিখিত ছক অনুযায়ী পৃথক ষ্টক রেজিস্টার ব্যবহার করিতে হইবে :—

তারিখ	অ্যাক্সেশন নম্বর	লেখকের নাম	বই-এর নাম	প্রকাশক, প্রকাশনার স্থান এবং তারিখ	মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা	সরবরাহকারীর নাম/ ঠিকানা	ভাউচার নম্বর ও তারিখ	মূল্য	কল নম্বর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

(৪) ভত্তি বহি :

(ক) নির্ধারিত (প্রচলিত) ছকে ভত্তি বহি ধারাবাহিকভাবে সেসন/তারিখ-ওয়ারী সংরক্ষণ করিতে হইবে। বৎসরওয়ারী ভত্তির ক্রমিক নং দিতে হইবে যাহাতে এক নজরে কোন বিশেষ বৎসরের ভত্তির সংখ্যা নির্ণয় করা সম্ভব হয়। ভত্তি বহিতে তারিখওয়ারী ভত্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রীর বিবরণ ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে। ভত্তির আবেদন-পত্র ক্রমিক নম্বর প্রদান করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) কোন ছাত্র/ছাত্রী বদলী পত্র লইয়া গেলে বদলী পত্রের নং ও তারিখ-সহ ভত্তি বহির মন্তব্য কলামে উল্লেখ রাখিতে হইবে। দীর্ঘ অনুপস্থিতি বা অন্য কোন কারণে কোন ছাত্রের/ছাত্রীর নাম কাটা গেলে তাহাও মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) প্রথম ভত্তি না হইলে বদলী পত্র ব্যতীত ছাত্র ভত্তি করা বাইবে না।

(ঘ) ভত্তি বহিতে জন্ম তারিখ স্পষ্টভাবে স্থায়ী কালি দ্বারা কথায় লিখিতে হইবে। জন্ম তারিখে কোন প্রকার কাটাকাটি কিংবা ওভার রাইটিং চলিবে না।

(ঙ) ভত্তি রেজিষ্টারের কোন কলাম অপূর্ণ বা খালি রাখা বাইবে না।

(চ) এই রেজিষ্টারের বাঁধাই ভাল হইতে হইবে এবং ইহার জন্য ভাল কাগজ ব্যবহৃত হইবে।

(৫) শিক্ষক এবং কর্মচারীদের হাজিরা খাতা : প্রতিটি কার্যদিবসে প্রত্যেক শিক্ষক এবং কর্মচারী তারিখওয়ারী হাজিরা খাতায় সহি করিবেন। কেহ ছুটিতে গেলে যে ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে তাহা হাজিরা খাতায় উল্লেখ রাখিতে হইবে। অনুরূপভাবে সাপ্তাহিক ছুটি এবং বিভিন্ন অবকাশের নাম হাজিরা খাতায় উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রতিষ্ঠানের প্রধান প্রত্যহ উক্ত খাতা নিরীক্ষা শেষে সহি করিবেন।

(৬) ছুটির রেজিষ্টার : প্রত্যেক শিক্ষকের/কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা রাখিয়া একটি ছুটি রেজিষ্টার রাখিতে হইবে যাহাতে সকল প্রকার মঞ্জুরীকৃত ছুটির বিবরণ লিখিবদ্ধ থাকিবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যেক ছুটির বিবরণ সত্যায়িত করিবেন।

(৭) ছাত্র/ছাত্রীদের হাজিরা খাতা : শ্রেণী শিক্ষক প্রত্যেক কর্মদিবসে ছাত্র/ছাত্রীদের উপস্থিতি/অনুপস্থিতি উল্লেখ করিবেন।

(৮) বেতন প্রদান বহি (অ্যাকুইটেন্স রোল) : মাসান্তে প্রতিটি শিক্ষক/কর্ম-চারী রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর সহি করিয়া বেতন গ্রহণ করিবেন।

- (৯) ছাত্র বৃত্তি প্রদান বহি (অ্যাকুইটেন্স রোল ফর স্কলারশিপ) : এই বহিতে ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি উত্তোলন এবং প্রদানের পূর্ণ বিবরণ থাকিবে। সংশ্লিষ্ট ছাত্র/ছাত্রীদের সহি লইয়া বৃত্তির টাকা প্রদান করিতে হইবে। ছাত্র বৃত্তির টাকা যথাশীঘ্র বণ্টন করিতে হইবে। বিলি বহিতে সার্কুলার নং ও তারিখ, হার ও সময় উল্লেখ থাকিতে হইবে।
- (১০) ছাত্র বেতন আদায় বহি : এই রেজিষ্টারে তারিখ এবং শ্রেণী অনুযায়ী দৈনন্দন ছাত্র বেতন, ভতিফিগ এবং অন্যান্য আদায়কৃত ফিস রসিদ অনুযায়ী উল্লেখ করিতে হইবে।
- (১১) বদলীপত্র রেজিষ্টার : তারিখ এবং বদলী পত্রের নম্বর উল্লেখ করিয়া বদলী-পত্র বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহাতে এক নজরে কোন বৎসরে কতজন ছাত্র/ছাত্রী বদলী পত্র লইয়াছে তাহা নিরূপণ করা যায়।
- (১২) পরীক্ষার ফলাফল বহি : প্রত্যেক বৎসরের জন্য শ্রেণীওয়ারী ফলাফল বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। বৎসরের সবগুলি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর যাহাতে একই জায়গায় পাওয়া যায় সেই জন্য নিম্নলিখিত ছক ব্যবহার করা যাইতে পারে। বাষিক পরীক্ষার খাতা এবং মার্কশীট সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ছাত্রের নাম	ক্রমিক নং	পরীক্ষার নাম	বাংলা		
		১ম সাময়িকী	১ম	২য়	মোট
		২য়			
		বাষিক			

ইংরেজী			মন্তব্য		
১ম	২য়	মোট			

- (১৩) পরিদর্শন বহি (ভিজিটর বুক) : পরিদর্শন কর্মকর্তার পরিদর্শনের তারিখ-সহ মন্তব্য পরিদর্শন বহিতে দ্বিপিবদ্ধ রাখিতে হইবে।

- (১৪) নোটিশ বহিঃ যাবতীয় নোটিশ/আদেশ এই বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে।
- (১৫) পরিচালনা কমিটির সভার কার্যাবলী (রিজলিউশন বহিঃ) : (ক) পরিচালনা কমিটির সভার গৃহীত প্রত্যেকটি সিদ্ধান্ত ধারাবাহিক ভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতিটি কার্যবিবরণীতে সভাপতি এবং সদস্য সচিবকে তারিখসহ স্বাক্ষর করিতে হইবে। উপস্থিত সদস্যগণ তাঁহাদের নামের পাশে দস্তখত করিবেন। এই রেজিষ্টারে ভাল কাগজ এবং রেজিন/চামড়ার বাঁধাই ব্যবহার করা হইবে। প্রতিটি কার্যবিবরণীতে কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। কোন কারণ বশতঃ সভাপতি উপস্থিত হইতে না পারিলে পরবর্তী সভার পূর্বেই অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে তাঁহার অনুমোদন লইতে হইবে।
- বাজেট সভা, ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচনী সভা এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সভাতে কমিটির সভাপতির অবশ্যই উপস্থিত থাকিতে হইবে।
- (খ) পরবর্তী সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী/সিদ্ধান্তসমূহ কমিটি দ্বারা অনুমোদন (কনফার্ম) করাইতে হইবে।
- (গ) ইহাতে কোন প্রকার কাটাকাটি, সংযোজন অথবা পরিবর্তন করা চলিবে না। প্রয়োজনবোধে পরিবর্তিত নূতন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে।
- (১৬) চেক বহি রেজিষ্টারঃ চেক বহি রেজিষ্টারে কত নম্বর চেক মারফত কোন তারিখে কত টাকা উত্তোলন করা হইল অথবা কোন ব্যক্তির নামে ইস্যু করা হইল তাহার উল্লেখ থাকিবে।
- (১৭) স্থায়ী সম্পদের রেজিষ্টারঃ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ যথা জমি, ঘর, ইত্যাদির একটি রেজিষ্টার রাখিতে হইবে। এ সমস্ত সম্পত্তির মালিকানার এবং মূল্যের প্রয়োজনীয় সমস্ত দলিলাদির বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (১৮) শিক্ষক এবং কর্মচারী নিয়োগ রেজিষ্টারঃ উপযুক্ত সূচীপত্রের মাধ্যমে এই রেজিষ্টারে প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক এবং কর্মচারীর পূর্ণ নাম-ঠিকানা, যোগ্যতা, পূর্বঅভিজ্ঞতা, প্রতিষ্ঠানে যোগদান, পরিত্যাগ এর তারিখ, নমুনা স্বাক্ষর এবং এক কপি ফটোসহ লিপিবদ্ধ করা হইবে।
- (১৯) শিক্ষক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইলঃ প্রত্যেক শিক্ষক/কর্মচারীর আলাদা ব্যক্তিগত ফাইল থাকিতে হইবে। তাহাতে পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (পেপার কাটিং), তাঁহার প্রার্থী হিসাবে দরখাস্ত, সিলেকশন কমিটির সিদ্ধান্ত, পরিচালনা কমিটির অনুমোদন, নিয়োগ পত্র, বিমুক্তির সনদ, যোগদানপত্র, ছুটির দরখাস্ত, ইত্যাদি থাকিতে হইবে।
- (২০) অন্যান্য রেজিষ্টারসমূহঃ প্রয়োজনবোধে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ অন্যান্য রেজিষ্টারও প্রশাসনিক কার্য পরিচালনা সুবিধার্থে ব্যবহার করিতে পারেন।

ব্যাংক হিসাব (বি, আই, এস, ই, রেগুলেশন-১৯৭৭) :

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানকে নিম্নলিখিত ব্যাংক হিসাব নিকটস্থ ব্যাংক/পোস্ট অফিসে খুলিতে হইবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ও কমিটির সভাপতি/দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যের যুগ্মস্বাক্ষরে হিসাবগুলি পরিচালনা করিতে হইবে:—

ক। সংরক্ষিত তহবিল (রিজার্ভ ফাণ্ড) হিসাব:

- (১) সরকার নির্ধারিত অংকের টাকা এই ফাণ্ডে অবশ্যই জমা রাখিতে হইবে। এই ফাণ্ডের টাকা খরচ করা চলিবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে পরিচালনা কমিটির প্রস্তাব মোতাবেক সংশ্লিষ্ট স্বীকৃতি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি লইয়া ধার হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে এবং নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে উক্ত টাকা অবশ্যই ফাণ্ডে জমা দিতে হইবে।
- (২) রিজার্ভ ফাণ্ডের টাকা সেভিংস সার্টিফিকেটে অথবা সরকার অনুমোদিত বিভিন্ন সংস্থাপত্রে বিনিয়োগ করিতে হইবে।
- (৩) রিজার্ভ ফাণ্ডের টাকা বিনিয়োগ/জমা করার সময় ব্যাংক-কে নিম্নলিখিত নির্দেশ দিতে হইবে এবং ব্যাংক এই নির্দেশগুলি সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে নোটি করা হইয়াছে বলিয়া প্রত্যায়ন করিবেন। এই প্রত্যায়নপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করিবেন এবং যথা সময় পরিদর্শন করাইবেন।

ব্যাংক সার্টিফিকেটের নমুনা:

প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে.....স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা এর রিজার্ভ ফাণ্ডের টাকা (হিসাব নং.....) সম্পূর্ণ বা আংশিক উঠানোর জন্য নিম্নলিখিত শর্তগুলি পালন করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ পাওয়া গিয়াছে এবং তাহা যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা হইয়াছে:—

- (ক) টাকা উঠানোর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করিয়া টাকার অংক উল্লেখ পূর্বক পরিচালনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত প্রস্তাবের সত্যায়িত অনুলিপি প্রদান করিতে হইবে।
- (খ) সংশ্লিষ্ট স্বীকৃতি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক টাকা উত্তোলনের যথাযথ অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- (গ) পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের যুগ্ম স্বাক্ষর দ্বারা টাকা উত্তোলন করিতে হইবে।

তারিখ.....

.....
ব্যাংক ম্যানেজারের স্বাক্ষর এবং সীল

খ। সাধারণ ব্যাংক হিসাব :

- (১) এই তহবিলে প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ জাদার হওয়া মাত্র জমা দিতে হইবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী উত্তোলন করিয়া খরচ করিতে হইবে।
- (২) অন্যান্য সাবসিডিয়ারী ফাণ্ডের টাকাও এই হিসাবে রাখা যাইতে পারে। তবে প্রত্যেকটি ফাণ্ডের ঠিকার জন্য ক্যাশ বহিতে আলাদা আলাদা কলাম রাখিতে হইবে।

গ। শিক্ষক/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হিসাবঃ

যেহেতু ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত টাকার ব্যাংক সুদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রাপ্য সেহেতু সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে আলাদা আলাদা ব্যাংক একাউন্ট খোলা গ্রেয়। প্রত্যেক মাসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন হইতে কর্তনকৃত চাঁদা এবং প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে দেয় চাঁদা উক্ত তহবিলে জমা করিতে হইবে। প্রতি ছয়মাস অন্তর একবার ব্যাংক কর্তৃক সুদ হিসাব করা হইয়া জমা করিতে হইবে। স্কুলের সাধারণ ব্যাংক হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব যাঁহাদের উপর দায় হইবে তাহারা এই ভবিষ্য তহবিল পরিচালনা (অপারেট) করিবেন। পরিচালনা কমিটির অনুমোদন ব্যতীত এই তহবিলের টাকা উত্তোলন করা যাইবে না।

১৪। ষ্টক টেকিং (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস : ১৩০)ঃ

- ক। প্রতিষ্ঠানের সাজ সরঞ্জাম, আসবাবপত্র এবং অন্যান্য জিনিষপত্র প্রতি বৎসরের শেষে ষ্টক রেজিষ্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট ষ্টক বহিতে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং ষ্টক টেকিং রিপোর্ট পরিচালনা কমিটির গভায় পেশ করিতে হইবে।
- খ। যদি কোন জিনিষের ঘাটতি দেখা দেয় তবে ঘাটতির কারণ অনুসন্ধান করিয়া পরিচালনা কমিটি সংশ্লিষ্ট দায়ী ব্যক্তি দ্বারা ঘাটতি পূরণ করার ব্যবস্থা করিবেন।
- গ। যদি কোন ঘাটতি, দীর্ঘ দিন ব্যবহারজনিত কারণে অথবা অন্য কোন বিশেষ কারণে হইয়া থাকে যাহা প্রতিষ্ঠান প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আয়ত্বের বাহিরে, তবে পরিচালনা কমিটির সভায় উক্ত ঘাটতি “রাইট অফ” করাইতে হইবে এবং সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করিয়া ষ্টক রেজিষ্টারে সংশোধন করিতে হইবে এবং সমাপ্তি জের টানিতে হইবে।

১৫। ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট পরীক্ষাঃ

প্রত্যেক মাসান্তে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হইতে ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট/পাশবহি আনাইয়া ক্যাশ বহি এবং চেক বহি রেজিষ্টার এর সহিত মিলাইতে হইবে এবং কোন প্রকার গরমিল দেখা দিলে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সহিত যোগাযোগ করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধন করাইতে হইবে। প্রয়োজন বোধে সংযুক্ত ক্যাশ বহির নমুনা প্রদর্শিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া সমন্বয় হিসাব প্রদান করিতে হইবে।

১৬। দায়িত্ব হস্তান্তর (ট্রান্সফার অব চার্জ) (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ৬২,৬৩):

কোন কারণে প্রতিষ্ঠান প্রধান বদল হইলে পরিচালনা কমিটি, বিমুক্ত কর্মকর্তা এবং নব নিযুক্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় নিম্নলিখিত ব্যবস্থা অবশ্যই গ্রহণ করিবেন:

- ক। ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য খাতা পত্র আপ-টু-ডেট করিয়া তারিখ সহকারে সহি করিতে হইবে এবং ক্যাশ বহিতে ব্যালেন্স এবং নগদ ব্যালেন্স উল্লেখ পূর্বক দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণ করিয়া উভয় কর্মকর্তা তারিখ সহ সহি করিবেন।
- খ। অব্যবহৃত চেকের সংখ্যা, প্রতিটি ব্যাংক একাউন্টে গচ্ছিত টাকার পরিমাণ সহ ব্যাংক সার্টিফিকেট আনিয়া তাহার তালিকা প্রস্তুত করিতে হইবে এবং এই তালিকায় উভয় কর্মকর্তা সহি করিবেন।
- গ। হস্তান্তরিত যাবতীয় রেকর্ড পত্রের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া উভয় কর্মকর্তা সহি করিবেন।
- ঘ। অন্যান্য সাজ সরঞ্জামাদির ষ্টক রেজিষ্টার অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করিয়া দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা বুঝিয়া লইবেন।
- ঙ। দায়িত্ব হস্তান্তরের পর দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা ক্যাশ বহি এবং অন্যান্য হিসাব বহি চেক করিয়া লইবেন এবং কোন প্রকার গরমিল পাইলে তাহা পরিচালনা কমিটিকে অবহিত করিবেন।
- চ। দায়িত্ব গ্রহণের পর সমস্ত দায়-দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার উপর নাস্ত হইবে।
- ছ। দায়িত্ব গ্রহণের পর হস্তান্তরিত প্রত্যয়ন পত্র, দায়িত্ব অর্পণকারী এবং গ্রহণকারী উভয় কর্মকর্তাই সহি করিবেন এবং পরিচালনা কমিটির সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন। উক্ত হস্তান্তর পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- জ। যদি কোন বিদায়ী প্রতিষ্ঠানপ্রধান কোন বিশেষ কারণে চার্জ হস্তান্তর না করিয়া যান তবে পরবর্তী ভারপ্রাপ্ত প্রধানকে অনতিবিলম্বে পরিচালনা কমিটির মাধ্যমে একটি নিরপেক্ষ কমিটি গঠন করিয়া প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পদের একটি ফিরিস্তি তৈয়ার করিয়া তাহা পরিচালনা কমিটি দ্বারা সত্যায়িত করাইয়া লইবেন এবং কোন অসংগতি ধরা পড়িলে তাহা লিপিবদ্ধ করাইয়া দিবেন। যদি বিদায়ী প্রধান কর্তৃক কোন প্রকার অবৈধ কার্যকলাপ এই সময় দৃষ্টিগোচর হয় তবে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তাহার বিরুদ্ধে ফৌজদারী/দেওয়ানী মামলা রুজু করার যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন।

১৭। অডিট:

- ক। কেবলমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত যোগ্যতাসম্পন্ন অডিট ফর্ম দ্বারা প্রতি আর্থিক বৎসরের হিসাব নিরীক্ষণ করাইতে হইবে। এই অডিট কার্য আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার ছয় মাসের মধ্যেই সম্পন্ন করিতে হইবে।

খ। উপরোল্লিখিত ছাড়াও প্রতি তিন মাস অন্তর শিক্ষকদের একটি অভ্যন্তরীণ কমিটির সাহায্যে হিসাব নিরীক্ষা করাইতে হইবে। সকল শিক্ষককে পর্যায়ক্রমে এই দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে যাহাতে তাঁহারা হিসাব রক্ষণ সম্বন্ধে জ্ঞাত হইতে পারেন।

১৮। নির্দেশিকার নিয়মাবলী পালনঃ

সরকারী হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির নির্দেশিকা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যথাযথভাবে অনুসৃত হইতেছে কিনা তাহা সরকারী পরিদর্শন কর্মসূচীকে দেখাইয়া পরিদর্শন বহি/ক্যাশ বহিতে স্বাক্ষর নিতে হইবে।

১৯। হিসাব রক্ষণের অপরিহার্য শর্তঃ

দিনের কাজ দিনেই শেষ করিতে হইবে।

আগামীকালের জন্য ফোলিয়া রাখা চলিবে না।

[Published in Bangladesh Gazette, dated 15th October 1981]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF EDUCATION

No. Sec. 18/8R-2/81 (Part)/278-Edn. dated 17th August 1981.

RESOLUTION

Subject : **Functions and responsibilities of the Directorate of Inspection and Audit.**

The Government has been pleased to establish a Directorate of Inspection & Audit under the administrative control of the Ministry of Education to conduct, on a regular basis, survey and inspection of all Educational institutions (except Universities) in receipt of Government grant or aid in any form or manner. Government Schools and Colleges and similar other Government institutions will also come under the purview of the Directorate of Inspection and Audit for this purpose.

The audit and inspection will be conducted with the following objectives in view :—

- (a) To find out whether the institution's funds including Government aid or grant received by the same are properly spent for the specific purpose for which the said aid or grant was sanctioned.
- (b) To verify the authenticity of the statements submitted by the authority of the institutions or any individual connected with it to the government or the Board or Directorate having jurisdiction over the same, or to any Government agency.
- (c) To verify if the conditions of grants or aids received from the Government have been properly complied with.
- (d) To verify the qualifications of the teachers and other employees of the institutions in order to determine their eligibility for receiving various contributions from the Government in respect of their salaries and other benefits.
- (e) To verify whether the conditions of eligibility for affiliation/recognition by competent authority have been met by the institution concerned.
- (f) To check if various administrative orders and instructions by competent authorities including Governing Bodies/Managing Committee of the institutions have been duly carried out.

2. The authorised officials of the Directorate of Inspection and Audit will have the right to inspect these institutions and examine any record pertaining to the administrations and management of the institutions including taking into temporary custody of relevant papers with proper receipt. Refusal by any authority or employee of an institution to allow such authorised officials of the Directorate access to the premises and papers, or lack of co-operation will make