বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিট

(এই পুস্তিকায় সন্নিবেশিত নির্দেশাবলী বেসরকারী শিক্ষা

প্র্রতিষ্ঠানের অডিট কাজে নিয়োজিত সকল অডিটরদের

জন্য অবশ্য পালনীয়)

প্রণয়নে ও প্রকাশনায়: পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-৭।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

গণভবন কমপ্লেক্স, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-৭।

**অফিস আদেশ**

স্মারক নং ডি.আই.এ/অডিট/নির্দেশিকা-২০৬/২০২৯৩, তারিখ ১৫-৯-১৯৮৫

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বর্তমান সরকার ব্যাপকভাবে সরকারী অনুদান প্রদান করিয়া থাকেন। ভবিষ্যতে এই অনুদান উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে। ইহা ছাড়া প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সকল প্রকার আয় জনসাধারণের অর্থ হিসাবে পরিগণিত। এই জন্য প্রতিটি বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে বাৎসরিক অডিট বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে।

এই অডিট সরকার কর্তৃক নিয়োজিত বাণিজ্যিক অডিটরদের দ্বারা করানো হইয়া থাকে। অতীতে যেহেতু শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলির আয়-ব্যয় এবং সরকারী অনুদান খুবই সীমাবদ্ধ ছিল, সেই জন্য যোগ্যতাসম্পন্ন অডিটর নিয়োগ এবং তাঁহাদের কাজের মূল্যায়নের প্রতি যথাযথ গুরুত্ব আরোপ করা সম্ভব হয় নাই।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিটের কতকগুলি বৈশিষ্ট্যময় দিক আছে, যাহাতে প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা পরিবেশ এবং শিক্ষা দানের মান প্রতিফলিত হইয়া থাকে। সরকারের পক্ষ হইতে সুস্পষ্ট নির্দেশের অভাব অতীতে অধিকাংশ অডিট রিপোর্টেই এইসব অপরিহার্য তথ্য উপেক্ষিত হইয়াছে। ফলে অডিট কার্যক্রম আশানুরূপ ফলপ্রসু হয় নাই।

বর্তমান প্রেক্ষাপটে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব রক্ষণ এবং তাহার অডিট অপরিসীম গুরুত্ব লাভ করিয়াছে এবং সেই জন্য অডিটরদের বাৎসরিক ফিস যুক্তিসংগতভাবে বর্ধিত করা হইয়াছে। ইতিমধ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং শাঃ৪/১০এম-৫০/৮৩/৫৬০(১৫০০০) শিক্ষা, তারিখ ১০ই জুন, ১৯৮৪ মারফত সকল বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞ হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি প্রচলিত হইয়াছে। এই পদ্ধতির বিভিন্ন দিক এবং নিযুক্ত অডিটরদের করণীয় অত্যাবশ্যকীয় বিভিন্ন কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বর্ণণা দিয়া বর্তমানে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিট শিরোনামে এই পুস্তিকাটি প্রকাশিত হইল যাহাতে অডিটরগণ ফলপ্রসূ ও কার্যকরীভাবে অডিট কার্য সম্পাদন করিতে পারেন।

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিট পুস্তিকায় সমন্বিত সকল নির্দেশ প্রতিপালন অডিটরগণের জন্য বাধ্যতামূলক বলিয়া গণ্য হইবে এবং তাঁহাদের কার্যের মুল্যায়নও এই সকল নির্দেশের ভিত্তিতে করা হইবে। আশা করা যায় এই সকল নির্দেশ সুষ্ঠুভাবে অডিট কার্য সম্পাদনের জন্য সহায়ক হইবে।

কর্ণেল (অবঃ) জিয়া উদ্দিন আহমদ

পরিচালক

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-৭।

বিষয়সূচি

পৃষ্ঠা

১। সূচনা:

২। বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অডিট কাজের উদ্দেশ্য: ১

সরকারী অনুদানের হিসাব নিকাশ: প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের হিসাব নিকাশ: হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি

যাচাই: প্রতিষ্ঠানের মানবিচার।

৩। সরকারী অনুদান লাভের যোগ্যতা: ২

স্বীকৃতি: স্বীকৃতি পত্র যাচাই: জমি: জমির মালাকানা যাচাই: উদ্ধৃত্ত তহবিল: উদ্ধৃত্ত তহবিল যাচাই:

নিয়মিত পরিচালনা কমিটি: নিয়মিত পরিচালনা কমিটি প্রসঙ্গে অডিটরের লক্ষ্যণীয়:

সরকারী অনুদান লাভের যোগ্যতার প্রশ্নে অন্যান্য বিচার্য বিষয়।

৪। সরকারী অনুদানের প্রাপ্তি ও ব্যয়: ৯

বেতন অনুদান: প্রাপ্তির যোগ্যতা, শর্ত ও স্টাফিং প্যাটার্ণ: প্রাপ্ত বেতন অনুদানের ব্যয় যাচাই। আবর্তক

মঞ্জুরী: আবর্তক মঞ্জুরীর অর্থ শিক্ষকদের বেতন ব্যতীত বিদ্যালয় পরিচালনার অন্যান্য খাতে ব্যয়

করা হয় কিনা উহা যাচাই, এককালীন অন্যান্য জরুরী: ব্যয় খাতওয়ারী কিনা যাচাই: উন্নয়ন মঞ্জুরী

ব্যয়ের পদ্ধতি ও যথার্থতা যাচাই।

৫। প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়-ব্যয়: ২৭

ছাত্র বেতন: যাচাই পদ্ধতি: চাঁদা, দান ও অন্যান্য: প্রাপ্তি যাচাই: জমির আয়: প্রকৃত আয় যাচাই: ব্যয়ের

হিসাব নিকাশ: ক্যাশ বই: ভাউচার: ব্যয়ের ক্ষেত্রে যে সকল অনিয়ম ঘটিতে পারে: হিসাব পরিবেশনে

যে সকল অনিয়ম দেখা যাইতে পারে: সুষ্ঠু সমাধানরূপে কলামনার ক্যাশ বহির ব্যবহার: ব্যাংকের

মাধ্যমে লেনদেন: ব্যাংক লেনদেনের অভাবে যেসব কারচুপি ঘটিতে পারে।

৬। হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি: ২৮

মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকা পুস্তিকা: বাজেট: ব্যাংক ট্রানজেকশন ক্যাশ বহি:

রশিদ: ভাউচার: টেন্ডার: ভ্রমণ ভাতা বিল: চেক বহি: রেজিষ্টার: ব্যাংক সার্টিফিকেট পরীক্ষা: সাবসিডিয়ারী

ফান্ডের রেজিস্টার: স্টক রেজিস্টার: স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার: বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতির রেজিস্টার: বই

পুস্তকের রেজিস্টার: পরিদর্শন বহি: বেতন বিলি বহি: সরকারী বেতন অনুদানের বিলি বহি: শিক্ষক

কর্মচারী হাজিরা খাতা: নোটিশ বহি: ছাত্র/ছাত্রী হাজিরা খাতা: রেজুলেশন বহি: ছাত্র বৃত্তি বহি: বদলী

পত্র রেজিস্টার: নিয়োগ রেজিস্টার: শিক্ষকদের ব্যক্তিগত ফাইল: স্টক টেকিং: দায়িত্ব হস্তান্তর:

ইন্টারনাল অডিট: মূল্যবান কাগজপত্র চুরি গেলে গৃহীতব্য ব্যবস্থা:

৭। উপসংহার: ৩৫

৮। সংযোজনী:

(১) অডিট রিপোর্টের অপরিহার্য তথ্যাদির বিবরণ।

(২) শিক্ষকমন্ডলী ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্যাবলীর ছক।

(৩) খাতওয়ারী সরকারী মঞ্জুরীর হিসাব ছক।

**বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিট**

অন্যান্য সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার মত দেশের বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রতি অর্থ বৎসর শেষে সরকারী পর্যায়ে অডিট কার্য পরিচালনার বিধান চালু আছে।

সম্প্রতি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তরের উপর দেশের স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট কার্য পরিচালনার দায়িত্ব ন্যস্ত হয়। তদানুযায়ী পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর হইতে ১৯৮১-৮২ ও ১৯৮২-৮৩ অর্থ বৎসরের অডিট কাজে দেশের স্বীকৃতি প্রাপ্ত সি.এ. দিগকে এবং ইন্টারমিডিয়েট সি.এ. সার্টিফিকেট প্রাপ্ত অডিটরদিগকে নিয়োজিত করা হয়।

নিয়োগপ্রাপ্ত অডডিটরদের কর্মসূচী শুরুর পূর্বে কোন পদ্ধতিতে এবং কি উদ্দেশ্যে এই অডিট কার্য পরিচালিত হইবে, তাহার একটি নির্দেশনা দেওয়া হইয়াছিল। অডিটরদের রিপোর্ট জমা পড়িবার পর লক্ষ্য করা গেল, যে উদ্দেশ্যকে সামনে রাখিয়া এবং যে পদ্ধতিতে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অডিট হইবার কথা জমাকৃত প্রতিবেদনসমূহে তাহার তেমন কোন প্রতিফলন ঘটে নাই।

যেহেতু শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অডিট কার্য পরিচালনা সরকারের একটি অব্যাহত কার্যক্রম, সুতরাং যাহাতে ভবিষ্যতে অডিট কাজে সরকারের উদ্দেশ্য সঠিকভাবে অর্জিত হয়, সেই জন্য এই পুস্তিকা প্রণয়ন করা হইল। ভবিষ্যতে অডিটরদের অবশ্যই এই পুস্তিকা অনুসরণ করিয়া অডিট কার্য সমাধা করিতে হইবে।

**অডিটের উদ্দেশ্য**

|  |  |
| --- | --- |
|  | যে সকল উদ্দেশ্যকে সামনে রাখিয়া স্বীকৃতি প্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে অডিট কাজ পরিচালনার প্রয়োজনবোধ হয়, সংক্ষেপে তাহা নিম্নরূপ-  (ক) সরকারী অনুদান: বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন বাবদ, ছাত্রবৃত্তি বাবদ, আবর্তক মঞ্জরী বাবদ সরকার নিয়মিতভাবে অনুদান প্রদান করিয়া আসিতেছেন। |
| সরকারী অনুদান সমূহের হিসাব | ইহা ছাড়া ছাত্রদের খেলাধুলার সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি, জলযোগ ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বিধান, প্রতিষ্ঠানের ঘরদোর নির্মাণ, বই পুস্তক ক্রয়, বিজ্ঞান শিক্ষার সুবিধাদি প্রসারকল্পে বিজ্ঞানাগার নির্মাণ ও বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয়, ইত্যাদি বাবদ প্রতিষ্ঠান বিশেষকে বিভিন্ন সময়ে মঞ্জুরী বরাদ্দ করা হইয়া থাকে। |
|  | এই সব মঞ্জুরী শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাহিরেও একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন আধা-সরকারী সংস্থা ও মিল-কারখানা, বিভিন্ন বৈদেশিক দুতাবাস ও মিশনসমূহ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুদান বাবদ অর্থ সাহায্য পাইতে পারে। এইসব মঞ্জুরীর অর্থ বরাদ্দ পত্রের নির্দেশ ও বিভাজন অনুযায়ী, আর্থিক নিয়মনীতি (Financial Rules) অনুসরণ পূর্বক প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যথাযথভাবে ব্যয় করা হয় কিনা তজ্জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ অডিট করা প্রয়োজন। |
| প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয় | (খ) জনগণের অর্থ (Public money) : সরকারী অনুদান দ্বারা একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জনসাধারণের নিকট হইতেও বিভিন্ন সূত্রে অর্থাগম ঘটে। অভিবাবকবৃন্দ তাঁহাদের শিক্ষার্থী সন্তান-সন্ততিদের বেতনাদি পরিশোধ করিয়া থাকেন। বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট হইতে চাঁদা ও দান সূত্রে প্রতিষ্ঠান অর্থ পায়। প্রতিষ্ঠানের জায়গা জমি হইতে আয় আসে, হাট-বাজার, নদীর ঘাট ইজারা হইতে অর্থাগম ঘটে। ধর্ম সভা, মেলা, সিনেমা হল, যাত্রানুষ্ঠান ও সার্কাস প্রদর্শন ইত্যাদির মাধ্যমেও একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অর্থ পাইতে পারে। যেহেতু এইসব অর্থ কোন ব্যক্তি নয়, একটি প্রতিষ্ঠান পাইয়া থাকে সুতরাং তাহা জনগণের অর্থ হইয়া দাঁড়ায়। কাজেই সরকারী পর্যায়ে তাহার হিসাব নিরীক্ষণের প্রয়োজন আছে। |
| হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি | (গ) হিসার রক্ষণ পদ্ধতি: আয়-ব্যয়ের হিসাব একটি পদ্ধতি দাবী করে। শুধুমাত্র বিভিন্ন রেজিস্টারে আয়-ব্যয়ের ফিরিস্তি টুকিয়া রাখিলে তাহাকে হিসাব যথাযথভাবে রক্ষা করা হইতেছে বলা যায় না। আর্থিক বিধান (Financial Rules) অনুযায়ী একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অর্থ ব্যয় হইয়াছে কিনা এবং যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষা করা হইয়াছে কিনা সেই মর্মে পর্যবেক্ষণ চালানোর জন্যও একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অডিট করার প্রয়োজন আছে। |
| প্রতিষ্ঠানের মান বিচার | (ঘ) প্রতিষ্ঠানের মানবিচার: প্রতিষ্ঠানের মানবিচার একজন অডিটরের কাজের অন্তর্ভূক্ত না হইলেও অডিটরকে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় রেকর্ড পরীক্ষা করিতে হয়, যাহার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক মান প্রসঙ্গে একটি ধরণা ফুটিয়া উঠে। এই প্রসঙ্গে অডিট রিপোর্টে সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন স্থান পাইলে তাহা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মানবিচারে সহায়ক হইতে পারে। ইহা ছাড়া একটি প্রতিষ্ঠানের ঘর-দোর পানীয় জলের ব্যবস্থা, স্বাস্থ্যকর পারিপাশ্বিকতা ইত্যাদি সম্পর্কে দৃষ্টি গ্রাহ্য কোন ত্রুটি অডিটরের নজরে পড়িলে, অডিট রিপোর্টে সে বিষয়েও সংক্ষিপ্ত মন্তব্য রাখা যাইতে পারে। |
|  | অডিটরদের কাজে উপরোক্ত উদ্দেশ্যসমূহের প্রতিটির বিস্তারিত প্রতিফলন থাকা আবশ্যক। এই কারণে অডিটরদের সতর্ক চিত্ত, দায়িত্বনিষ্ঠ ও পরিশ্রমী হওয়া প্রয়োজন। এই কাজে অডিটরকে কিভাবে অগ্রসর হইতে হইবে এক্ষণে তাহা আলোচনা করা দরকার। |

অনুদান লাভের যোগ্যতা

|  |  |
| --- | --- |
|  | সরকারী অনুদান যাচাই: একটি প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত সরকারী অনুদানসমূহের ব্যয় যথাযথ কিনা তাহা নির্ণয়ের পূর্বে প্রতিষ্ঠানটি আদৌ সরকারী অনুদান প্রাপ্য কিনা তাহা নিরূপণ আবশ্যক।  একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সরকারী অনুদান প্রাপ্তির শর্তাবলী নিম্নরূপ: |
|  | (ক) স্বীকৃতি: কেবলমাত্র স্বীকৃতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ সরকারী অনুদান পাইতে পারে। পাকিস্তান পূর্ব আমেল কিছু প্রতিষ্ঠানকে স্থায়ীভাবে স্বীকৃতি দেওয়া ছিল। পাকিস্তান আমলে সরকার এই স্থায়ী স্বীকৃতি বজায় রাখিয়াছিলেন। বাংলাদেশ আমলে উক্ত সব প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী স্বীকৃতি বজায় আছি কিনা এই মর্মে সংশ্লিষ্ট বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের আদেশ প্রয়োজন। অডিটর স্থায়ী স্বীকৃতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আদেশ পত্র রহিয়াছে কিনা জানিয়া লইবেন। আদেশ পত্র না থাকিলে প্রতিষ্ঠানটি এখন আর স্থায়ী স্বীকৃতি প্রাপ্ত নহে বলিয়া ধরিতে হইবে। অন্য সব প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে নবায়নের দাবী রাখে। স্বীকৃতি নবায়নের পূর্বে পূর্ববর্তী স্বীকৃতির অপরিপুরিত শর্তাবলী পূরণ করিতে হয়। স্বীকৃতি বজায় নাই এমন সব প্রতিষ্ঠানের সরকারী অনুদান লাভের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারী আছে। |
|  | সুতরাং অডিটরকে অবশ্যই প্রথম ও শেষ স্বীকৃতির কার্যকর করণের তারিখ যাচাই করিয়া ইস্যূর তারিখসহ তাহার রিপোর্টে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে প্রতিষ্ঠানটি সরকারী অনুদানের যোগ্য কি না জানা যায়। শেষ স্বীকৃতির শর্তাবলী যেহেতু পরবর্তী স্বীকৃতির নবায়নের ক্ষেত্রে বিচার্য, সেহেতু শেষ স্বীকৃতির শর্তাবলী কতটুকু পূরণ করা হইয়াছে অডিট রিপোর্টে সে বিষয়ে মন্তব্য থাকা বাঞ্ছনীয়। স্বীকৃতির মেয়াদ শেষ হইয়াছে এমন ক্ষেত্রে স্বীকৃতি নবায়নের জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কি ব্যবস্থা লইয়াছেন, অডিটর তাহা অনুসন্ধান করিবেন ও রিপোর্টে উল্লেখ করিবেন। এই ব্যাপারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের লিখিত বক্তব্য রিপোর্টের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে মনে রাখিতে হইবে, কেবলমাত্র স্বীকৃতি দানের বৈধ অধিকর্তা স্বাক্ষরিত পত্রকেই স্বীকৃতিপত্র বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে।  প্রতিষ্ঠানের প্রকার ভেদে স্বীকৃতি প্রদানের বৈধ অধিকর্তা সংক্রান্ত একটি তালিকা অডিটরদের সুবিধার্থে নিম্নরূপ ছকে প্রণয়ন করা হইল-  **প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী/প্রকার** স্বীকৃতি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ  ডিগ্রী কলেজ কলেজ পরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়  ইন্টারমেডিয়েট কলেজ কলেজ পরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট বোর্ড  মাধ্যমিক স্কুল স্কুল পরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট বোর্ড  জুনিয়র স্কুল বিভাগীয় উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ  শিক্ষা পরিদপ্তর।  দাখিল, আলিম, ফাজিল ও মাদ্রাসা পরিদর্শক, মাদ্রাসা বোর্ড  কামিল মাদ্রাসা |
|  | স্বীকৃতিপ্রত্র যাচাইয়ের সময় নিম্নরূপ বিভ্রান্তি সম্পর্কে অডিটরকে সতর্ক থাকিতে হইবে- |
| স্বীকৃতি পত্র যাচাই | (১) স্বীকৃতিপত্র ও অনুমতিপত্র এক নহে। ধারা যায়, একটি স্কুলকে ৯ম শ্রেণী খোলার অনুমতি দেওয়া হইয়াছে, স্কুলটিকে স্কুলটিকে পূর্ণাঙ্গ হাই স্কুল হিসাবে, চুড়ান্ত স্বীকৃতির জন্য অপেক্ষা করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই স্কুলটিকে পূর্ণাঙ্গ হাই স্কুল হিসাবে স্বীকৃতি প্রাপ্ত ধারা যাইবে না এবং সেই কারণে শিক্ষক-কর্মচারীদের অনুদান প্রাপ্যতার সংখ্যা, হাই স্কুলের মত হইবে না। (প্রতিষ্ঠান ভেদে শিক্ষক-কর্মচারীদের অনুদান প্রাপ্যতার সংখ্যা লইয়া পরবর্তী পর্যায়ে আলোচনা করা হইবে)। অনুরূপ মন্তব্য ইন্টারমিডিয়েট কলেজ, দাখিল, আলিম ও ফাজিল মাদ্রাসার বেলাতেও প্রযোজ্য। |
|  | (২) স্বীকৃতি পত্রে স্বীকৃতি প্রাপ্ত বিষয় (subject) ও শাখা (Course) স্পষ্ট উল্লেখ থাকিবে। স্বীকৃতি পত্রে উল্লেখ নাই এই সব কোন বিষয় (কলেজগুলির স্কেলে) ও শাখা (কলেজ স্কুল ও মাদ্রাসার ক্ষেত্রে) চালু থাকিলে সে বিষয় এবং শাখার জন্য শিক্ষক-কর্মচারীদের কোন অনুদান পাইবেন না। অনেক সময় বিশেষ অনুমোদনক্রমে (Social Permission) কোন কোর্সে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হয়। উহা স্বীকৃতির আওতায় ধরা যায় না এবং সেই জন্য কোন শিক্ষক-কর্মচারী ঐ কোর্সের জন্য সরকারী অনুদান পাইবেন না। |
|  | (৩) কোন কোন সময় কোন কোন স্কুল বিভাগীয় উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা পরিদপ্তর স্বাক্ষরিত স্বীকৃতির জন্য সুপারিশপত্র ও প্রাথমিক পর্যায়ের জেলা শিক্ষা অফিসারের পরিদর্শনোত্তর স্বীকৃতির জন্য সুপারিশসহ নবায়নকৃত স্বীকৃতি হিসাবে চালাইয়া দিতে অপ-প্রয়াস পত্র কোন ক্ষেত্রেই এইসব সুপারিশ পত্রকে স্বীকৃতি পত্র হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে না। কেবলমাত্র পূর্ব ছক অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে আদায়কৃত পত্রকেই স্বীকৃতি পত্র হিসাবে বিবেচনা করিতে হইবে। |
|  | (৪) কোন কোন সময় একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কোন বিশেষ শ্রেণী-মানে পড়ানোর জন্য প্রথম অনুমতি দেওয়া হইয়াছে অথচ চুড়ান্তভাবে প্রথম স্বীকৃতি পত্র ইস্যু করা হয় নাই। অথচ পরবর্তী পর্যায়ে উক্ত অনুমতি পত্রকেই প্রথম স্বীকৃতি পত্র ধরিয়া স্বীকৃতি সম্প্রসারণ করা হইয়াছে। বলা যাইবে, প্রতিষ্ঠানটি অনিয়মিত উপায়ে অনুমতি পত্রকে প্রথম স্বীকৃতি হিসাবে চালাইয়া কর্তৃপক্ষকে বিভ্রান্ত করিয়া পরবর্তী পর্যায়ে স্বীকৃতি সম্প্রসারণ করিয়া লইয়াছেন। (প্রথম স্বীকৃতি লাভের জন্য শর্ত কিছুটা কড়াকড়ি থাকে)। অডিটরকে এ বিষয়ে লক্ষ্য করিতে হইবে এবং রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। |
|  | (৫) প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর পৃথক হইবার পর মাধ্যমিক স্কুলগুলিতে প্রাথমিক শ্রেণীসমূহ চালু থাকিবার কথা নহে। কিন্তু যে সব স্কুলে পূর্ব হইতেই প্রাথমিক শ্রেণীসমূহ চালু আছে, সেখান স্বীকৃতি পত্রে অবশ্যই ইহার উল্লেখ থাকিতে হইবে, অন্যথায় ঐ স্কুলে প্রাথমিক শ্রেণীর শিক্ষকগণ কোন অনুদান পাইবেন না। অডিটর এই বিষয়টি লক্ষ্য করিবেন এবং রিপোর্টে মন্তব্য সন্নিবেশিত করিবেন। |
| অনুমোদিত কোর্স যাচাই | (৬) স্বীকৃতির পর যাচাইয়ের পরপরই অনুমোদিত কোর্সের বিষয়টি অডিটরকে যাচাই করিতে হইবে। প্রথম স্বীকৃতি পত্র ইস্যূর পরবর্তী পর্যায়ে যে সব কোর্সে বিভিন্ন সময়ের অনুমোদন দেওয়া হয়, অডিটর তাহা কার্যকর করণের তারিখ অনুযায়ী নিরীক্ষা করিবেন এবং অডিট রিপোর্টে লিপিবদ্ধ করিবেন। কেননা কার্যকর করণের তারিখ হইতেই কেবল ঐ সব কোর্সের শিক্ষক-কর্মচারীগণপ পাইতে পারেন। পূর্ব হইতেই উক্ত কোর্সের শিক্ষক-কর্মচারীদের অনুদান গ্রহণ করা ইহলে তাহা অবৈধ হইবে। অডিটর বিষয়টি লক্ষ্য করত: কতপূর্ব হইতে ঐ সব অনানুমোদিত কোর্সের অনুকুলে অনুদান গ্রহণ করা হইতেছে তদনুযায়ী হিসাব করিয়া অবৈধ গৃহীত অনুদানের ফেরত যোগ্যতা নির্ণয় করিবেন। |
|  | (খ) জমি: স্বীকৃতি লাভ ও অনুদান প্রাপ্তির প্রশ্নে জমি একটি অগ্রগণ্য শর্ত। কোন প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট পরিমাণ জমির মালিকানা না থাকিলে তাহাকে স্বীকৃতি দেওয়া হয় না। মূলত: অনুদান প্রদানের প্রশ্ন উঠে না। শহর ও গ্রামভিত্তিক বিভিন্ন ধরণের প্রতিষ্ঠানের কি পরিমাণ জমি থাকা আবশ্যক তাহা নিম্নে দেখানো হইল: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ‌ | প্রতিষ্ঠানের প্রকারভেদ | প্রয়োজনীয় জমি | |
|  |  | শহর | গ্রাম |
|  | ১। জুনিয়র স্কুল | ০.৭৫ একর | ১.০০ একর |
|  | ২। হাই স্কুল | ১.০০ একর | ১.৫০ একর |
|  | ঢাকা, চট্টগ্রাম খুলনা ও রাজশাহীর জন্য ০.৫০ একর | | |
|  | ৩। দাখিল মাদ্রাসা | ০.৭৫ একর | ১.০০ একর |
|  | ৪। আলিম মাদ্রাসা | ০.৭৫ একর | ১.০০ একর |
|  | ৫। ফাজিল মাদ্রাসা | ১.০০ একর | ২.০০ একর |
|  | ৬। কামিল মাদ্রাসা | ১.০০ একর | ২.০০ একর |
|  | ৭। ইন্টারমিডিয়েট কলেজ | ২.০০ একর | ৩.০০ একর |
|  | ৮। ডিগ্রী কলেজ | পরিমিত জমি ও খেলার মাঠ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | যেহেতু নির্দিষ্ট পরিমাণ জমির মালিকানা স্বীকৃতির প্রশ্নে অপরিহার্য শর্ত, সুতরাং স্বীকৃতি আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় জমির মালিকানা নাই, এমন সব প্রতিষ্ঠানকে জমির ক্ষেত্রে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন করিতে দেখা যায়। এই ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্তের উপনীত হইবার জন্য অডিটরকে নিম্নরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। |
| জমির মালিকানা যাচাই | (১) সর্বাগ্রে অডিটর দাবীকৃত জমির প্রতিষ্ঠানের স্বনামে কবলা দলিল যাচাই করিবেন। দলিলের সমর্থনে নাম খারিজক্রমে জমি প্রতিষ্ঠানের নাম এস. এ. ও আর. এস রেকর্ডভুক্ত কিনা লক্ষ্য করিবেন এবং দালিলকৃত জমির অনুকুলে সর্বশেষ খাজনা পরিশোধের মাধ্যমে দাখিলা আদায় করা হইয়াছে কিনা অবহিত হইবেন। জমিদারী আমলে জমি প্রতিষ্ঠানের নামে পত্তনি দেওয়া হইত। ইহাতে জমির পূর্ণ মালিকানা প্রতিষ্ঠানে বর্তায়। পত্তনিকৃত জমির অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নামে এস.এ, রেকর্ড ভুক্ত হইবার কথা। |
|  | (২) কোন সরকারী প্রাথমিক স্কুলের চৌহদ্দিতে হাই স্কুল এবং জুনিয়র স্কুল থাকিলে, কোন হাই স্কুলের চৌহদ্দিতে কোন কলেজ থাকিলে, উক্ত জুনিয়র স্কুল, হাই স্কুল ও কলেজের জমির মালিকানা প্রশ্নটি সন্দেহ বিমুক্ত নয়। কেননা একই জমির মালিকানা উভয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই দেখানো যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে উভয় প্রতিষ্ঠানের জমির দলিল পাশাপাশি মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং খতিয়ান নং, দাগ নং অনুযায়ী জমির পরিমাণ সুনির্দিষ্ট করিতে হইবে। |
|  | (৩) প্রতিষ্ঠানটি প্রদর্শিত দলিলাধীন জমির উপরই রহিয়াছে কিনা তাহা যাচাই করিবার জন্য দলিলের তফসিলে বর্ণিত চৌহদ্দির বিরবণ পড়িয়া প্রতিষ্ঠানের চতুষ্পার্শের অবস্থার সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে। এই ব্যাপারে ইউনিয়ন অফিসে রক্ষিত সরকারী স্থানীয় ম্যাপ প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে সংগ্রহ করিয়া দেখা যাইতে পারে। ম্যাপ প্রদর্শন অপারগ হইলে প্রতিষ্ঠান প্রধান লিখিত বক্তব্য দিবেন যাহা মূল রিপোর্টে সংযুক্ত করা হইবে। |
|  | (৪) কবলা দলিলে জমির গ্রহিতার পরিচয় স্পষ্টরূপে পরীক্ষা করিতে হইবে। জমির দলিল অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নামে হইতে হইবে। কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানের পক্ষেই সাধারণ সম্পাদক/প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভাইস চেয়ারম্যানের নাম গ্রহিতা হিসাবে উল্লেখ থাকিতে পারে। কোন ব্যক্তির নাম ক্রেতা হিসাবে দলিলে প্রথম উল্লেখ থাকিলে এবং তারপর তাহাকে ভাইস চেয়ারম্যান/প্রতিষ্ঠান প্রধান/সেক্রেটারী অমুক প্রতিষ্ঠান এইরূপ বলা হইলে স্পষ্টতই প্রতীয়মান হইবে, জমি প্রতিষ্ঠানের নামে নয় বরং উক্ত ব্যক্তির নামেই কবলা করা হইয়াছে। পদাধিকার বলেই কেবলমাত্র তিনি বর্তমানে প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে জড়িত আছেন, ভবিষ্যতে নাও থাকিতে পারেন। |
|  | (৫) লীজ সূত্রে অনেক প্রতিষ্ঠানে জমি দেখিতে পাওয়া যায়। সরকারী জমির লীজ কত দেওয়া হইল লীজ পত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর যাচাই করিয়া বিষয়টির প্রমাণ মিলিবে। প্রতিষ্ঠানটি নিয়মিত লীজ রেন্ট পরিশোধ করে কিনা দেখিতে হইবে। বৎসরওয়ারী লীজের বিষয়টি আদৌ সহেন্দ বিমুক্ত নয়: এই ক্ষেত্রে সর্বশেষ লীজ নবায়ন পত্রটি প্রতিষ্ঠানের নামে আছে কিনা দেখিতে হইবে। প্রতিষ্ঠান এই পত্র দেখাইতে ব্যর্থ হইলে সংগত কারণেই সন্দেহ পোষণ করা যাইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটির লীজ বাতিল করিয়া উক্ত জমিই অন্যত্র লীজ দিয়াছেন। খাস জমি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে একবারে দান করা হইলে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের দান পত্র থাকিবে। |
|  | (৬) ওয়াক্‌ফ জমির ক্ষেত্রে ওয়াক্‌ফ দলিল ভালো করিয়া যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে। অনেক সময় ওয়াক্‌ফ দলিলে নানা রকম শর্ত আরোপিত থাকে যাহার ফলে জমির সার্বিক মালিকানা প্রতিষ্ঠানে বর্তায়না। জীবনশর্তে দান এইরূপ একটি শর্ত। ওয়াক্‌ফ দাতার মৃত্যুর পরই কেবলমাত্র জীবনশর্তে দানকৃত জমি প্রতিষ্ঠানের ভোগে আসিতে পারে। বোধগম্য যে ওয়াক্‌ফ দাতার জীবদ্দশায় কোনক্রমেই উক্ত জমির মালিকানা প্রতিষ্ঠান দাবী করিতে পারিবে না। মৃত্যুর পূর্ব মুহুর্তে তিনি উক্ত দলিল আবার বাতিলও করিতে পারেন। এই কারণে দাতার জীবদ্দশায় এইরূপ দানকৃত জমি স্কুলের সম্পত্তি বলিয়া গণ্য করা যাইবে না। |
|  | এইভাবে জমির কাগজপত্র ভালোভাবে ও বিস্তারিতভাবে যাচাই করিয়াই অডিটর জমির পরিমাণ সম্পর্কে রিপোর্টে উল্লেখ করিবেন। প্রকৃত জমি, প্রয়োজনীয় জমি অপেক্ষা কম হইলে রিপোর্টে অবশ্যই মন্তব্য রাখিবেন। |
|  | (গ) ছাত্র সংখ্যা: স্বীকৃতি ও সরকারী অনুদান লাভে জমির পরই সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ শর্ত হইতেছে ছাত্র সংখ্যা। কোন অর্থ বৎসরের অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতার প্রশ্নে পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের ৩১শে মার্চের ছাত্র সংখ্যা নিরূপন করিতে হইবে। |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ৩১শে মার্চ অনুযায়ী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভেদে প্রতিষ্ঠানের কাম্য ছাত্র সংখ্যা নিম্নরূপ হইতে হইবে- | | |
|  | প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী ও প্রকার: | কাম্য ছাত্র সংখ্যা | |
|  | শহর | গ্রাম |
|  | (১) নিম্ন মাধ্যমিক স্কুল (৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত | ২০০ জন | ২০০ জন |
|  | (২) হাই স্কুল (বালক: ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণী পর্যন্ত) | ৪০০ জন | ৩০০ জন |
|  | (৩) হাই স্কুল (বালিকা: ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণী পর্যন্ত) | ২৫০ জন | ২০০ জন |
|  | (৪) দাখিল মাদ্রাসা (দাখিল পর্যায়ে ৬টি শ্রেণীতে) | ২৫০ জন | ২০০ জন |
|  | (৫) আলিম মাদ্রাসা (দাখিল ও আলিম শ্রেণীতসমূহে) | ৩০০ জন | ৩০০ জন |
|  | (৬) ফাজিল মাদ্রাসা (দাখিল, আলিম ও ফাজিল শ্রেণীসমূহে | ৩৫০ জন | ৩৫০ জন |
|  | (৭) কামিল মাদ্রাসা (দাখিল হইতে কামিল পর্যন্ত) | ৪০০ জন | ৪০০ জন |
|  | (৮) ইন্টারমেডিয়েট কলেজ | ৩০০ জন | ২৫০ জন |
|  | (৯) ডিগ্রী কলেজ (ইন্টারসহ পূর্ণাঙ্গ) | ৪৫০ জন | ৪৫০ জন |
|  | (১০) ডিগ্রী কলেজ ((ইন্টারসহ অপূর্ণাঙ্গ) | ৩৫০ জন | ৩৫০ জন |

|  |  |
| --- | --- |
|  | এখানে অবশ্যই উল্লেখ্য ৩০-৬-১৯৮০ তারিখের পূর্বে প্রতিষ্ঠানটির প্রথম স্বীকৃতি কার্যকর করা হইলে (পূর্বে স্বীকৃতি অনুচ্ছেদে প্রথম স্বীকৃতির তারিখ অবশ্যই যাচাই ও অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করার কথা বলা হইয়াছে)। উপরোক্ত ছাত্র সংখ্যার ৪০% ছাত্র সংখ্যা থাকিলেই প্রতিষ্ঠনটি সরকারী অনুদান লাভের যোগ্য বলিয়া এখন পর্যন্ত বিবেচিত হইতেছে। ইহা পরিবর্তন সাপেক্ষ। |
|  | একজন অডিটর একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পূর্বোক্ত তারিখানুগ ছাত্র সংখ্যা কিভাবে নিরূপণ করিবেন এক্ষণে তাহা লইয়া আলোচনা করা যাক। |
|  | একটি শ্রেণীর ছাত্র সংখ্যা = নিম্নশ্রেণী হইতে ঐ শ্রেণীতে উত্তীর্ণ ছাত্র সংখ্যা + ঐ শ্রেণীর অনুত্তীর্ণ ছাত্র সংখ্যা + ঐ শ্রেণীতে ছাড়পত্রের মাধ্যমে নতুন ভর্তিকৃত ছাত্র সংখ্যা- ঐ শ্রেণী হইতে বিদ্যালয় পরিত্যাগকারী ছাত্র সংখ্যা। |
|  | ছাত্র সংখ্যা সম্পর্কিত উপরোক্ত সমীকরণ মিলাইতে অডিটরকে অবশ্যই ভর্তি বহি, ছাত্রপত্র ফাইল, ফলাফল বহি, ফলাফল বহির স্বপক্ষে পরীক্ষক কর্তৃক জমাকৃত মার্কশীট, বদলী পত্র রেজিষ্টার, ইত্যাদি যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে। কোন গরমিল পরিলক্ষিত হইলে অডিটর রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিবেন। |
| ছাত্র সংখ্যা যাচাই | প্রতিষ্ঠান প্রধান উপস্থাপিত ছাত্র সংখ্যা অনুযায়ী বেতন পরিশোধ করা হয় কিনা অডিটর তাহা যাচাই করিবেন এবং রিপোর্টে মন্তব্য করিবেন। আদায়কৃত ছাত্র বেতন ও চাঁদা আদায়ের তারিখ অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয় কিনা, অডিটর গুরুত্ব সহকারে তাহা নিরীক্ষা করিবেন। কেননা আদায়ের তারিখ অনুযায়ী টাকা ক্যাশ বহিতে জমা না পড়িলে তাহা আদায়কারী অথবা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট সাময়িকভাবে থাকিয়া যাইবে, তাহাতে উক্ত অর্থ সাময়িকভাবে হইলেও রক্ষণ কর্তার ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহৃত হইবার সম্ভাবনা থাকিয়া যায়। ক্যাশ বহিতে টাকা জমা পড়িবার সঙ্গে সঙ্গেই তাহা প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্টে জমা দেওয়া হইয়াছে কিনা অডিটর তাহাও লক্ষ্য করিবেন। |
|  | ভর্তি বহি ও ফলাফল বহি সঠিকভাবে সম্পাদিত কিনা ছাত্র সংখ্যার প্রসঙ্গে অডিটর সে বিষয়ও মন্তব্য করিবেন। ভর্তি বহি ও ফলাফল বহি কিরূপ হইবে ইতিপূর্বে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ‘নির্দেশিকা’ পুস্তিকায় তাহার সুস্পষ্ট বিবরণ দেওয়া হইয়াছে (উক্ত পুস্তিকা প্রত্যেক প্রতিস্ঠানে থাকার কথা)। এই খানে পুনরায় তাহা উল্রেখ করা হইল, সেসন ও তারিখওয়ারী আবেদনপত্রের ক্রমিক নংসহ ভর্তি বহি রক্ষা করিতে হইবে। ছাড়পত্র ছাড়া ভর্তি গ্রাহ্য হইবে না। ভর্তি রেজিস্টারের ক্রমিক নং অনুযায়ী ছাত্রপত্রসমূহ ক্রমিক নং ফেলিয়া একটি গার্ড ফাইলে তৎসমূদয় রক্ষা করিতে হইবে। ভর্তি রেজিস্টার জন্ম তারিখ উল্লেখ থাকিতে হইবে। কোন ছাত্র বদলী পত্র লইয়া গেলে বদলী পত্রের নম্বর ও তারিখসহ মন্তব্য কলামে বিষয়টির উল্লেখ থাকিতে হইবে। বদলী পত্রের জন্য পৃথক গার্ড ফাইল থাকিবে। বৎসরের সবগুলি পরীক্ষার ফলাফল যাহাতে একই জায়গায় পাওয়া যায় সেই অনুযায়ী পরীক্ষার ফলাফল অনুমোদিত ছকযুক্ত রেজিস্ট্রারে রাখিতে হইবে। উত্তীর্ণ ছাত্রদের বেলায় উত্তীর্ণ এবং অনুত্তীর্ণ ছাত্রদের বেলায় অনুত্তীর্ণ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে। মার্কসীট এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ছাত্র সংখ্যা নির্ণয়ের বিভিন্ন দিক অডিটরের অবগতির জন্য উপরে বর্ণিত হইল। এই ব্যাপারে অডিটরের প্রধান কাজ প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষরিত ছাত্র সংখ্যার শাখা ও শ্রেণীওয়ারী পূর্ণ বিবরণী সংগ্রহ করিয়া মূল প্রতিবেদনের সহিত সংযুক্ত করিয়া দেওয়া এবং বিবরণীর গ্রহণযোগ্যতা সম্বন্ধে উপরোক্ত বিষয়গুলির পরীক্ষণের আলোকে নিজস্ব মন্তব্য রাখা। এই মন্তব্যের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিতে হইবে, অডিটরের কাজের মূল্যায়নের জন্য এই মন্তব্য সবিশেষ বিবেচিত। |
|  | (ঘ) উদ্ধৃত্ত তহবিল: প্রতিষ্ঠানে উদ্ধৃত্ত তহবিলরূপে সংরক্ষিত ও সাধারণ তহবিলে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বিদ্যমান থাকা প্রয়োজন। ইহা সরকারী অনুদান লাভের অন্যতম শর্ত। প্রতিষ্ঠানের প্রকারভেদ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিম্নরূপ অর্থ থাকিতে হইবে: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | প্রতিষ্ঠানের প্রকার | সংরক্ষিত তহবিল টাকা | সাধারণ তহবিল টাকা |
|  | জুনিয়র স্কুল | ৫,০০০/- | ২,০০০/- |
|  | হাই স্কুল | ১০,০০০/- | ৪,০০০/- |
|  | দাখিল মাদ্রাসা | ৫,০০০/- | ৩,০০০/- |
|  | আলিম মাদ্রাসা | ১০,০০০/- | ৫,০০০/- |
|  | ফাজিল মাদ্রাসা | ১৫,০০০/- | ৬,০০০/- |
|  | কামিল মাদ্রাসা | ২০,০০০/- | ৮,০০০/- |
|  | ইনারমেডিয়েট কলেজ | ১৫,০০০/- | ১৫,০০০/- |

|  |  |
| --- | --- |
|  | সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ মেয়াদী আমানত হিসাবে প্রতিষ্ঠানের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের যুগ্ম স্বাক্ষরে ব্যাংকে জমা রাখার কথা। ব্যবস্থাপনা কমিটির পূর্ব সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষেই কেবলমাত্র সংরক্ষিত তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন করা যাইবে, অন্যথায় কোন মতেই সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ উত্তোলন করা যাইবে না। |
| উদ্ধৃত্ত তহবিল যাচাই | মেয়াদী আমানত হিসাবে সংরক্ষিত তহবিলে অর্থ রক্ষা করার কথা থাকিলেও অনেক প্রতিষ্ঠানই সঞ্চয়ী হিসাবে সংরক্ষিত তহবিল রক্ষা করে। পরিদর্শন অথবা অডিটের সময় প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যাংকে জমা রাখে এবং পরে উত্তোলন করিয়া লয়। প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক পাশ বই যাচাই করিয়া উত্তোলন ও জমা লক্ষ্য করিলেই অডিটর সম্পর্কে অবহিত হইতে পারেন এবং এ বিষয়ে মন্তব্য রিপোর্টে সন্নিবেশিত করিতে পারেন। |
|  | অডিটর অবশ্যই অডিটের দিন পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন একাউন্টে রক্ষিত টাকার ব্যাংক বিবরণী (স্টেটমেন্ট) সংগ্রহ করিয়া অডিট রিপোর্টের সহিত সংযুক্ত করিবেন। ক্যাশ বই হইতে উদ্ধৃত্ত তহবিল জানিয়া লইয়া উদ্ধৃত্ত তহবিলের মধ্যে যাহা নগদ অর্থরূপে প্রতিষ্ঠান প্রদানের নিকট থাকার কথা (৩০০ টাকার উর্ধে নগদ অর্থ রাখার নিয়ম নাই) তাহা দেখাইতে বলিবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান ব্যর্থ হইলে অডিটর এ বিষয়ে কারণ অনুসন্ধান করিবেন এবং যথাযথ মন্তব্য অডিট রিপোর্টে লিপিবব্ধ করিবেন। |
|  | (ঙ) পরীক্ষার ফলাফল: স্বীকৃতি ও অনুদান প্রাপ্তির প্রশ্নে পরীক্ষার ফলাফল আরেকটি অপরিহার্য শর্ত। স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসাগুলির ক্ষেত্রে পর পর ২ বৎসর পরীক্ষার ফলাফল শুন্য হইলে অনুদান বন্ধ হইয়া যাইবে। সার্টিফিকেট পরীক্ষাসমূহে কৃতকার্য হইবার পরই আবার অনুদান লাভের যোগ্যতা অর্জিত হইবে। জুনিয়র স্কুলগুলি স্বীকৃতির প্রশ্নে জুনিয়র স্কলারশীপ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে কিনা অডিটর রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিবেন। কাজেই অডিটরকে প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরের অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা বিচারের জন্য পুর্ববর্তী ২ বৎসরের পরীক্ষার ফলাফল যাচাই করিয়া তাহা অডিট রিপোর্টে অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। জুনিয়র স্কুলগুলির বেলাতেও জুনিয়র স্কলারশীপ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে একই তথ্য সংগ্রহ করিতে হইবে। |
| পরীক্ষার ফলাফল যাচাই | সার্টিফিকেট পরীক্ষাসমূহের ফলাফল পর্যবেক্ষণের সময় অডিটরকে অবশ্যই লক্ষ্য রাখিতে হইবে কেবলমাত্র নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান হইতে নিয়মিত ছাত্রদের পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতেই উক্ত প্রতিষ্ঠানের কৃতকার্যতার মাপকাঠি নিরূপিত হইবে। আর. পি. (regular private) এবং অনিয়মিত ছাত্রদের পরীক্ষার ফলাফল উক্ত প্রতিষ্ঠানে বর্তাইবে না; আর. পি এবং অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে বোর্ড প্রদত্ত টেবুলেশন সীটে বিষয়টির নামে পাশে উল্লেখ থাকে। |
|  | সার্টিফিকেট পরীক্ষার প্র্রাক্কালে পরীক্ষার্থী ছাত্রদের প্রতিষ্ঠান বদল করিবার একটি প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়। অক্টোবর মাসের পূর্ব পর্যন্ত বদলী পত্রের মাধ্যমে এক প্রতিষ্ঠান হইতে অন্য প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া যায়। যে সকল প্রতিষ্ঠান এইসব ভর্তির সুযোগ প্রদান করে তাহারা বিধি বহির্ভূত কাজ করিতেছে এইরূপ বলা না গেলেও ব্যাপকহারে করা হইলে বিষয়টি এইরূপ নিন্দনীয়। সুযোগ সন্ধানী প্রতিষ্ঠানসমূহে অক্টোবর মাসের পরেও ব্যাকডেটে ভর্তি দেখাইয়া উক্ত পরীক্ষার্থী ছাত্রদের নিকট হইতে অন্যায়ভাবে অর্থ আদায় করিতে পারে। একটি প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ছাত্রদের সার্টিফিকেট পরীক্ষার ২ বৎসর পূর্বে রেজিস্ট্রেশন করিতে হয়। ফলত: একটি প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ছাত্রদের রেজিষ্ট্রেশনের সহিত পরে ভর্তিপ্রাপ্ত এইসব পরীক্ষার্থী ছাত্রদের রেজিষ্ট্রেশন নম্বরের ক্রমিকতা অবশ্যই ভিন্নতর হইবে। রেজিষ্ট্রেশন নম্বরের ক্রমিকতার এই ভিন্নতা লক্ষ্য করিয়া অডিটর কোন প্রতিষ্ঠান ব্যাপকভাবে এইসব ভর্তির সুযোগ প্রদান করে কিনা তাহা নিরূপণ করিবে। অক্টোবর মাসের পূর্বে ভর্তি হইলে অবশ্যই টিউশন ফি, অন্যান্য চাদা ও ভর্তি ফি (ভর্তি ফি একজন ছাত্রের অবশ্যই দেয়) ইত্যাদি অক্টোবর মাসের পূর্বে ব্যাংকে জমা পড়ার কথা, তদানুযায়ী ক্যাশ বইতে অন্তর্ভূক্ত হইবার কথা। অডিটর বিষয়টি অবশ্যই পরীক্ষা করিবেন। এই ক্ষেত্রে কোন প্রতিষ্ঠানের ত্রুটিপুর্ণ আচরণ লক্ষ্য করিলে রিপোর্টে বিষয়টি উল্লেখ করিবেন। |
| পরিচালনা কমিটি প্রসঙ্গে লক্ষ্যণীয় বিষয় | (চ) নিয়মিত পরিচালনা কমিটি: একটি প্রতিষ্ঠানে অবশ্যই নিয়মিত পরিচালনা কমিটি থাকিতে হইবে। অনুদান লাভের জন্য ইহা অন্যতম পূর্ব শর্ত। অনেক প্রতিষ্ঠানই লক্ষ্য করা যায় বৎসরের পর বৎসর কোন কমিটি নাই অথবা এডহক কমিটি কার্যরত আছে। কোন অবস্থায় প্রেক্ষিতে এই অনিয়ম বজায় রহিয়াছে অডিটরকে তাহার কারণ অনুসন্ধান করিতে হইবে। কারণ যুক্তিযুক্ত বলিয়া বিবেচিত না হইলে অডিটর অবশ্যই প্রতিষ্ঠানটির অনুদান প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে তাঁহার আপত্তি অডিট রিপোর্টে লিপিবদ্ধ করিবেন। |

অনুদান লাভের যোগ্যতা প্রসঙ্গে অন্যান্য বিচার্য বিষয়:

অনুদান লাভের যোগ্যতার প্রশ্নে অন্যান্য যে সব শর্ত বিবেচিত হয়, সেইগুলি নিম্নরূপ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | প্রতিষ্ঠানের নাম | সব অথবা উক্ত পর্যায়ের অনুরূপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব | বার্ষিক আয় | বইয়ের সংখ্যা |
|  | ডিগ্রী কলেজ | শর্তাবলী সরকারী পর্যায়ে নির্মিত হ্য় নাই। |  |  |
|  | ইন্টারমেডিয়েট কলেজ | ১০ মাইল | ১,২০,০০০ | ৩০০০ বই |
|  | মাধ্যমিক স্কুল | ৪ মাইল ভাল যোগাযোগ ব্যবস্থা | ৫০,০০০ | গ্রন্থাগর থাকা প্রয়োজন |
|  |  |  | (ঢাকা, রাজশাহী, ও যশোর বোর্ড ৩০,০০০)  কুমিল্লা বোর্ড শর্ত নির্ধারিত হয় নাই |  |
| অনুদান লাভের যোগ্যতা প্রসঙ্গে অন্যান্য বিচার্য বিষয় | নিম্ন মাধ্যমিক স্কুল | ৩ মাইল | ৩০,০০০ | ” |
|  | কামিল মাদ্রাসা | ৪ মাইল | ৮০,০০০ | কামিল মানের সিয়াসিত্তা ও অন্যান্য তফসিরের ৫০০ বই |
|  | ফাজিল মাদ্রাসা | ৪ মাইল | ৬০,০০০ | ৫০০ বই |
|  | আলিম মাদ্রাসা | ৪ মাইল | ৫০,০০০ | ৩০০ বই |
|  | দাখিল মাদ্রাসা | ৪ মাইল | ৩০,০০০ | ২০০ বাই |

অডিটাধীন প্রতিষ্ঠানসমসূহের অনুদান লাভের যোগ্যাতার প্রশ্নে এইসব বিষয়েও বিচার করিয়া অডিটরকে প্রয়োজনীয় মন্তব্য রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।

**সরকারী অনুদান প্রাপ্তি ও ব্যয়**

|  |  |
| --- | --- |
|  | পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদসমূহে এক এক করিয়া সরকারী অনুদান লাভের একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যোগ্যতা প্রসঙ্গে বিস্তারিত আলোচনা করা হইল। ঐসব আলোচনার আলোকে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সরকারী অনুদান লাভের যোগ্যতা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করিবার পর পরই কেবলমাত্র অডিটর, প্রাপ্ত অনুদানসমূহের ব্যয় যথাযথ কিনা তাহার হিসাব গ্রহণে অগ্রসর হইতে পারেন।  একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিম্নরূপ সরকারী অনদানসমুহ পাইতে পারে। |
|  | **বেতন অনুদান:** ১-১-৮০ তারিখ হইতে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য বেতন বিধি ও বেতনক্রম চালু হইয়াছে। বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন আর্থিক সুবিধাদি বৃদ্ধি করিয়া ও সংশোধন জারী করিয়া এই বেতন বিধি ও বেতনক্রম এযাবত চালু আছে। |
|  | বেতন বাবদ সরকারী অনুদান এবং ভাতাদি প্রাপ্তির শর্তাবলী (১-১-৮০ তারিখ হইতে প্রযোজ্য): |
|  | (ক) সরকারী বেতনক্রম বাস্তবায়িত করা হইয়াছে এই মর্মে ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির সভাপতি প্রতি স্বাক্ষরিত অঙ্গিকার পত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে বেতন বাবদ সরকারী মঞ্জুরী পাওয়া যায় (সূত্র: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা পরিদপ্তরের স্মারক নং ১৯৮০/১৪০০ম, তারিখ ৩০-১১-৮১) কোন অবস্থাতেই কোন শিক্ষক-কর্মচারীর বেতন সরকারী অনুদানসহ নির্ধারিত স্কেলের সর্বোচ্চ ধাপের উর্ধ্বে এবং প্রারম্ভিক ধাপের নীচে হইতে পারিবে না। কেবলমাত্র বাংলাদেশের নাগরিকরাই বেতন অনুদান গ্রহণ করিতে পারিবেন। |
| বেতন অনুদান প্রাপ্তির শর্তাবলী | (খ) খন্ডকালীন শিক্ষক-কর্মচারী এবং প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারীগণ এই অনুদান প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না। পেনশন ভোগী সরকারী কর্মচারীদের বেলায় পেনশনের টাকা + প্রতিষ্ঠানের টাকা + সরকারী অনুদান মিলাইয়া নির্ধারিত স্কেলের সর্বোচ্চ ধাপ অতিক্রম না করিলে সরকারী অনুদান পাওয়া যাইবে। |
|  | (গ) কোন কর্মরত শিক্ষককে প্রশিক্ষণকালে সবেতন ছুটি মঞ্জুর না করিলে তিনি প্রশিক্ষণকালে এই অনুদান পাওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না। প্রশিক্ষণকালে সবেতন ছুটির জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে ঐ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ পরবর্তী কমপক্ষে পাঁচ বৎসর চাকুরী করার কথা অথবা প্রশিক্ষণকালীন সময়ে সরকারী/বেসরকারী বেতন ভাতা ইত্যাদি বাবদ সমদুয় টাকা ফেরত দানের কথা। এই জন্য দুইজন স্থায়ী শিক্ষকের জামিনসহ বন্ড সহি করিতে হইবে। প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষনার্থী শিক্ষক ইন্সটিটিউশন হইতে স্কলারশীপ ও স্টাইপেন্ড পাইলেও প্রতিষ্ঠান হইতে সরকারী অনুদান গ্রহণ করিতে পারিবেন। |
|  | (ঘ) এক ধরণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ছাড়িয়া অন্য ধরণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিলে, সাধারণভাবে পূর্ব প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা গণনা করা হয় না। তবে স্কুল কলেজ এবং মাদ্রাসায় কোন পদের শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং স্কেল অভিন্ন হইলে এক ধরণের প্রতিষ্ঠান হইতে অন্য ধরণের প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিলে পূর্ব অভিজ্ঞতা গণনা করা যাইবে (স্মারক নং শঃ/৭/১জি-৩/৮৪/৪৪৫(৮) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, তারিখ ১৯-৫-৮৪)। |
|  | (ঙ) কোন অবস্থাতেই দুই প্রতিষ্ঠানের চাকুরীতে ছয় মাসের বেশী বিরতি থাকিলে পূর্বেকার প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা গণনা করা যাইবে না। |
|  | (চ) ১-১-৮২ তারিখে কিংবা তারপরে কোন শিক্ষককে সরকার ঘোষিত নিয়োগ বিধি অনুসরণ না করিয়া নিয়োগ প্রদান করিলে তিনি সরকারী অনুদান/ভাতাদি পাইবেন না। সরকার ঘোষিত এই নিয়োগ বিধি সংক্ষেপে নিম্নরূপ: |
|  | (১) শুন্য পদের জন্য যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার কথা উল্লেখ করিয়া জাতীয় দৈনিকে বিজ্ঞপ্তি সম্প্রচার করিতে হইবে।  (২) শিক্ষা পরিদপ্তরের প্রতিনিধি যথা স্থানীয় সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা তাঁহার প্রতিনিধি/তত্ত্বাবধায়ক, পি.টি.আই/উপজেলা শিক্ষা অফিসার সমন্বিত বাছাই কমিটির মাধ্যমে প্রার্থীদের নির্বাচন করিতে হইবে।  (৩) প্রার্থী নির্বাচনের পর পরিচালনা কমিটির অনুমোদনক্রমে নিয়োগ দান করিতে হইবে।  (৪) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বেলায় সরকারী নিয়োগ বিধি অনুসরণ করিতে হইবে। |
|  | ১-১-৮২ তারিখের পরবর্তী নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারীদের বেলায় উপরোক্ত নিয়োগ বিধি অনুসৃত হইতেছে কিনা, অডিটর তাহার যাচাই করিয়া রিপোর্টে মন্তব্য করিবেন। |
|  | (ঘ) বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরীর বয়স সীমা ৬০ বৎসর। পরিচালনা কমিটির সুপারিশক্রমে ২, ২ ও ১ বৎসর করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের (ডিগ্রী কলেজের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়, ইন্টারমেডিয়েট কলেজ ও হাই স্কুলের জন্য সংশ্লিষ্ট বোর্ড, জুনিয়র স্কুলের জন্য শিক্ষা পরিদপ্তরের বিভাগীয় উপ-পরিচালক যথাযথ কর্তৃপক্ষ বলিয়া (বিবেচিত) অনুমোদনক্রমে চাকুরীর মেয়াদ সম্প্রসারণ করা গেলেও ১৮৮৩-৮৪ অর্থ বৎসর হইতে সম্প্রসারিত সময়কালের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী কোন সরকারী অনুদান পাইবেন না। |
|  | (জ) উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা একটি বিবেচ্য বিষয় (পরবর্তী পরিচ্ছেদে বেতনক্রম চার্ট দ্রষ্টব্য)। এই নীতি অনুযায়ী কোন কর্মরত শিক্ষক কোন অর্থ বৎসরের মাঝামাঝি যেকোন সময়ে একই পদের উচ্চতর স্কেল পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করিলে পরবর্তী অর্থ বৎসর হইতে উক্ত উচ্চতর স্কেলের সুবিধা পাইবেন। |
|  | (ঝ) স্টাফিং প্যাটার্ণ বহির্ভূত কোন শিক্ষক-কর্মচারী সরকার প্রদত্ত বেতন ভাতাদি পাইবেন না (স্টাফিং প্যাটার্ণ সম্পর্কে বেতনক্রম তালিকা দ্রষ্টব্য)। |
|  | (ঞ) কর্মরত কোন শিক্ষক স্নাতক বি.এড, ডিগ্রী অর্জন করিলে ফল প্রকাশের পরবর্তী অর্থ বৎসর হইতে স্নাতক বি. এড. পাশ শিক্ষক হিসাবে অনুদান পাওয়ার যোগ্য। |
|  | (ট) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বলিতে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী ধারীদের ক্ষেত্রে বি.এড/বি.পি.এড/ এম.এড বুঝাইবে। বি.এ (এড) ডিগ্রীকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত স্নাতক হিসাবে গণ্য করা হয়। স্নাতক নিম্ন শিক্ষকের ক্ষেত্রে সি.ইন.এড পি.টি.আই জেডিসি প্রশিক্ষণ হিসাবে গণ্য করা হয়। |
|  | (ঠ) কর্পোরেশন, মিল-কারখানা, সমাজ হিতৈষীমূলক সংস্থা ও ক্যান্টনমেন্ট পরিচালনাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ যদি ঐসব পৃষ্ঠপোষক সংস্থার সার্বক্ষণিক ও নিয়মিত কর্মচারী হন তাহা হইলে স্কেলের অনুকূলে কোন সরকারী অনুদান পাইবেন না। ঐসব সংস্থার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে যাহারা সরকারী অনুদান পাইতেছে, লক্ষ্য রাখিতে হইবে, সংস্থা হইতে প্রাপ্ত টাকা ও সরকারী অনুদান মিলিয়া যেন অনুরূপ স্কেল ভুক্ত একজন শিক্ষক কর্মচারীর প্রাপ্য মোট টাকা হইতে বেশী প্রদত্ত না হয় এবং এই ক্ষেত্রে শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ কেবল প্রতিষ্ঠানেরই কর্মচারী হইবেন অর্থাৎ তাহারা সংস্থার অন্যবিধ আর্থিক সুবিধা পাইবেন না। সংস্থার বাসা বাড়ীতে অবস্থান করিলে অনুদান হইতে বাড়ী ভাড়া ভাতা লওয়া যাইবে না। সরকারী অনুদান সংস্থা জমা লইবে ও শিক্ষক-কর্মচারীদের স্কেলে সংস্থা কর্তৃক বহন করা হইবে এইরূপ হইতে পারিবে না। অনুদানের জন্য কেবল মাত্র প্রতিষ্ঠানই হিসাব-নিরীক্ষণাধীন (Accountable) বিধায় প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব একাউন্টে সরকারী অনুদান জমা করিতে হইবে এবং হিসাব প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানই দায়ী থাকিবেন এবং সে অনুযায়ী তাঁহাকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্যাশ বহি ও বেতন বিলি বহিতে হিসাব রক্ষা করিতে হইবে। |

এইসব শর্ত মোতাবেক ১-১-৮০ হইতে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে বেতনক্রম চালু হইয়াছে তাহা নিম্নে বর্ণিত হইল:

১-১-৮০ ইং হইতে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সরকার ঘোষিত বেতন ক্রমঃ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | পদবী | শিক্ষাগত যোগ্যতা | অভিজ্ঞতা | প্রাপ্য/স্কল | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| ১ | (ক) অধ্যক্ষ: ডিগ্রী কলেজ | স্নাতকোত্তর-২য় শ্রেণী | ১৫ বৎসর/ বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ২১০০.০০-২৬০০.০০ |  |
|  | (খ) অধ্যক্ষ: কামিল মাদ্রাসা | স্নাতকোত্তর-আরবী / ইস: ষ্টাডিজ/ কামিল ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/ বৎসরের বেশী অভিজ্ঞতা  ৮ বৎসর কম অভিজ্ঞতা | ১৮৫০.০০-২৩৭৫.০০  ১৪০০.০০-২২২৫.০০ |  |
| ২ | (ক) অধ্যক্ষ: ইন্টারমেডিয়েট কলেজ | স্নাতকোত্তর ২য় শ্রেণী | ১২ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১৮৫০.০০-২৩৭৫.০০ |  |
|  | (খ) উপাধ্যক্ষ: ডিগ্রী কলেজ | কামিল ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১৪০০.০০-২২২৫.০০ |  |
|  | (গ) উপাধ্যক্ষ: কামিল মাদ্রাসা | স্নাতকোত্তর- আরবী / ইস: স্টাডিজ ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
|  | (ঘ) অধ্যক্ষ: ফাজিল মাদ্রাসা |  |  |  |
| ৩ | (ক) সহকারী অধ্যাপক, ডিগ্রী  কলেজ ও ইন্টারমেডিয়েট কলেজ | স্নাতকোত্তর ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১৪০০.০০-২২৭৫.০০ |  |
|  | (খ) মুফাসসির মুহাদ্দিস ফিকহ,  আদিব, কামিল মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১৪০০.০০-২২৭৫.০০ | . |
| ৪ | সহকারী সুপার, ফাজিল মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১৪০০.০০-২২৭৫.০০ |  |
|  |  |  | ৬ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
|  |  |  | ৬ বৎসর/বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৯০০.০০-১৬০০.০০ |  |
| ৫ | প্রভাষক, কলেজ ও মাদ্রাসা ও | স্নাতকোত্তর ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
|  | প্রভাষক, মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী | ২ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ৯০০.০০-১৬০০.০০ |  |
|  |  |  | ২ বৎসর/বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
| ৬ | সুপার, আলিম মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী | ১২ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
|  |  |  | ১২ বৎসর/বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
|  |  | কামিল ৩য় শ্রেণী | ১০ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
|  |  |  | ১০ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩১৫.০০ |  |
| ৭ | সহকারী সুপার, আলিম মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী | ৮ বৎসর/বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
|  |  |  | ৮ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
|  |  | কামিল ৩য় শ্রেণী |  | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ৮ | সুপার, দাখিল মাদ্রাসা | কামিল | কমপক্ষে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা  ১০ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০০.০০  ৬২৫.০০-১৩১৫.০০ |  |
| ৯ | প্রধান শিক্ষক, মাধ্যমিক বিদ্যালয় | প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত স্নাতক | কমপক্ষে ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা  ১৫ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০  ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
|  |  | প্রশিক্ষণহীন স্নাতক  মাষ্টার | ১০ বৎসর একই স্কুলে বা ১২ বৎসর বিভিন্ন স্কুলে প্রধান শিক্ষক হিসাবে অভিজ্ঞতা (বিশেষ ক্ষেত্রে) হিসাবে। | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০  ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
| ১০ | সহকারী প্রধান শিক্ষক, মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং প্রধান শিক্ষক | স্নাতক, প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | কমপক্ষে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা  ১২ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০  ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
|  | নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় | স্নাতক, প্রশিক্ষণহীন | কমপক্ষে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা  ১০ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০  ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ১১ | সহকারী শিক্ষক, মাধ্যমিক / নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং মাদ্রাসা | স্নাতক, প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত | ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
|  |  | স্নাতক, প্রশিক্ষণহীন  প্রশিক্ষণহীন মাষ্টার ডিগ্রী | ১২ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা  ১০ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ১২ | সিনিয়র ক্লাসিক্যাল শিক্ষক,  মাধ্যমিক বিদ্যালয় | কামিল |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ১৩ | সহকারী মাওলানা, আলিম মাদ্রাসা | কামিল ২য় শ্রেণী  কামিল ৩য় শ্রেণী |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০  ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ১৪ | সহকারী মৌলভী মাদ্রাসা | ফাজিল | ১২ বৎসরের বেশি অভিজ্ঞতা  ১২ বৎসরের কম অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০  ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ১৫ | জুনিয়র শিক্ষক, মাধ্যমিক / নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় | এস.এস.সি এইচ.এস.সি প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত  এইচ.এস.সি প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত  এইচ.এস.সি প্রশিক্ষণহীন |  | ৩৭০.০০-৭৪৫.০০  (১-১-৮০ হইতে ৩১-৫-৮১) |  |
| ১৬ | জুনিয়র শিক্ষক মাদ্রাসা | (ক) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এই.এস.সি  (খ) এইচ.এস.সি প্রশিক্ষণহীন |  | ৩৭০.০০-৭৪৫.০০  (১-১-৮০ হইতে  ৩১-৫-৮১)  ৩২৫.০০-৬১০.০০  (১-৬-৮১ হইতে) |  |
| ১৭ | জুনিয়র মৌলভী মাদ্রাসা | আলিম |  | ৩০০.০০-৫৪০.০০ |  |
| ১৮ | প্রদর্শক, মাদ্রাসা এবং কলেজ | সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ১৯ | ক্বারী, তজবিদে মাদ্রাসা | কেরাত ও তজবিদে সার্টিফিকেট |  | ৩০০.০০-৫৪০.০০ |  |
| ২০ | (ক) শরীর চর্চা শিক্ষক, কলেজ | স্নাতক এবং বি.পি.এড |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০  (স্কুল ও কলেজ) |  |
|  | (খ) শরীর চর্চা শিক্ষক | শারীরিক শিক্ষায় জুনিয়র ডিপ্লোমা |  | ৩৭০.০০-৭৪৫.০০ |  |
| ২১ | (ক) গ্রন্থাগারিক, কলেজ | গ্রন্থাগারিক বিজ্ঞান এম.এ |  | ৭৫০.০০-১৪৭৫.০০ |  |
|  | (খ) গ্রন্থাগারিক, কলেজ | গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা |  | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ২২ | জুনিয়র ক্লাসিক্যাল শিক্ষক  মাধ্যমিক ও নিম্ন মাধ্যমিক  বিদ্যালয় | কামিল/ ফাজিল |  | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |
| ২৩ | তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ ১৪৪ টাকা এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে ১২০ টাকা হারে বেতন অনুদান প্রদান করা হয়। | | | | |

কলেজ

১-১-৮২ তারিখ হইতে প্রযোজ্য নিয়োগ বিধি অনুযায়ী নুতন নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের ন্যূনতম যোগ্যতা প্রাপ্য স্কেল এবং নিয়োগ পদ্ধতি।

(মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা পরিদপ্তরের স্মারক নং-০১/১৪০০/ম, তারিখ ১-১-৮২ইং দ্রষ্টব্য)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | পদবী | শিক্ষাগত যোগ্যতা | অভিজ্ঞতা |  | প্রাপ্য/স্কল | মন্তব্য |
| ১ | (ক) অধ্যক্ষ: ডিগ্রী কলেজ | ২য় শ্রেণীর অনার্সসহ ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী/ প্রথম শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী, ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রীসহ পি.এইচ.ডি ডিগ্রী | কলেজে ১৫ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা অগ্রাধিকার | ২১০০.০০-২৬০০.০০ |  |
| ২ | উপাধ্যক্ষ/ অধ্যক্ষ:  ইন্টারমেডিয়েট কলেজ | ঐ | কলেজে ১১ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা অগ্রাধিকার | ১৮৫০.০০-২৩৭৫.০০ |  |
| ৩ | সহকারী অধ্যাপক | ঐ | কলেজে ৭ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | প্রকাশনা ও গবেষণামূলক কাজের জন্য অগ্রাধিকার | ১৪০০.০০-২২২৫.০০ |  |
| ৪ | প্রভাষক | ঐ | .. | .. | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
| ৫ | প্রদর্শক | সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক (বি.এস.সি) | .. | .. | ৬২৫.০০-১৩১৫.০০ |  |
| ৬ | শরীর চর্চা শিক্ষক | স্নাতক বি.পি.এড |  |  | ২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ৭ | (ক) গ্রন্থাগারিক | গ্রন্থাগারিক বিজ্ঞানে এম.এ |  |  | ৭৫০.০০-১৪৭৫.০০ |  |
|  | (খ) গ্রন্থাগারিক | গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা |  |  | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ |  |

মাধ্যমিক ও নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | পদবী | শিক্ষাগত যোগ্যতা | অভিজ্ঞতা | প্রাপ্য/স্কল | মন্তব্য |
| ১ | প্রধান শিক্ষক, মাধ্যমিক বিদ্যালয় | স্নাতক এবং বিএড | ১৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ |  |
| ২ | (ক) সহকারী প্রধান শিক্ষক,  মাধ্যমিক বিদ্যালয় | স্নাতক এবং বিএড | বিদ্যালয়ে ১০ বৎসরের শিক্ষকতা / প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
|  | (খ) প্রধান শিক্ষক,  নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় | ঐ |  |  |  |
| ৩ | সহকারী শিক্ষক | ঐ | ১২ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ৪ | (ক) সিনিয়র ক্লাসিক্যাল শিক্ষক  মাধ্যমিক বিদ্যালয় | কামিল ২য় শ্রেণী |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ | ১-১-৮০ইং তারিখের পূর্বে নিয়োজিত শিক্ষক ৪৭০-১১৩৫ স্কেলে অনুদান পাইতেছেন |
|  | (খ) জুনিয়র ক্লাসিক্যাল শিক্ষক  মাধ্যমিক বিদ্যালয় | ফাজিল |  | ৩২৫.০০-৬১০.০০ |
| ৫ | শরীর চর্চা শিক্ষক | (ক) স্নাতক বি.পি.এড |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
|  | শরীর চর্চা শিক্ষক | (খ) শারীরিক শিক্ষায় জুনিয়র ডিপ্লোমা |  | ৩৭০.০০-৭৪৫.০০ |  |
| ৬ | জুনিয়র শিক্ষক | এইচএসসি এবং সিএড |  | ৩২৫.০০-৬১০.০০ | ১-১-৮০ইং তারিখের পূর্বে নিয়োজিত শিক্ষক ৪৭০-১১৩৫ স্কেলে অনুদান পাইতেছেন |

মাদ্রাসা

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | পদবী | শিক্ষাগত যোগ্যতা | অভিজ্ঞতা | প্রাপ্য/স্কল | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| ১ | অধ্যক্ষ: কামিল মাদ্রাসা | ১ম শ্রেণীর কামিল ডিগ্রী অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী অথবা আরবী বা ইস: ষ্টাডিজে ১ম শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রীসহ যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী | কামিল শ্রেণীতে ১২ বৎসরের শিক্ষকতা/ প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা | ২১০০.০০-২৬০০.০০ | ১-১-৮২ইং তারিখের পূর্বে ১৫ বৎসরে এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ২ | উপাধ্যক্ষ: কামিল মাদ্রাসা | ঐ | কামিল শ্রেণীতে ৮ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | ১৮৫০.০০-২৩৭৫.০০ | ১-১-৮২ইং তারিখের পূর্বে ১২ বৎসরের এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতায় ১৪০০ ছিল। |
| ৩ | মুফাসসির মুহাদ্দিস ফিকহ,  আলিম, কামিল মাদ্রাসা | ঐ | কামিল শ্রেণীতে ৫ বৎসরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা | ১৪০০.০০-২২২৫.০০ | ১-১-৮২ইং তারিখের পূর্বে ৮ বৎসরের এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ৪ | অধ্যক্ষ সুপার, ফাজিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর কামিল ডিগ্রী অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী অথবা আরবী বা ইস: ষ্টাডিজে ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। | ফাজিল শ্রেণীতে ১০ বৎসরের শিক্ষকতার / প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা। | ১৮৫০.০০-২৩৭৫.০০ | ১-১-৮২ ইং তারিখের পূর্বে ১২ বৎসরের এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ৫ | উপাধ্যক্ষ / সহ: সুপার  ফাজিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর কামিল ডিগ্রী অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী অথবা আরবী বা ইস: ষ্টাডিজে ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। | ফাজিল শ্রেণীতে ৮ বৎসরের শিক্ষাদানের অভিজ্ঞতা। | ১৪৫০.০০-২২২৫.০০ |  |
| ৬ | সুপার, আলিম মাদ্রাসা | ঐ | যে কোন মাদ্রাসায় ৭ বৎসরের শিক্ষকতার প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা। | ১১৫০.০০-১৮০০.০০ | ১-১-৮২ ইং তারিখের পূর্বে ১২ বৎসরের এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ৭ | সহকারী সুপার, আলিম মাদ্রাসা | ঐ | যে কোন মাদ্রাসায় ৫ বৎসরের শিক্ষকতার প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা। | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ | ১-১-৮২ ইং তারিখের পূর্বে ৮ বৎসরের এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ৮ | সুপার, দাখিল মাদ্রাসা | ঐ | যে কোন মাদ্রাসায় ৫ বৎসরের শিক্ষকতার প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা। | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ৯ | সহকারী মাওলানা  আলিম মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর কামিল অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী | -- | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ১০ | প্রভাষক, কামিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর কামিল অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী অথবা আরবী/ ইস: ষ্টাডিজে ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। | যে কোন মাদ্রাসায় ৫ বৎসরের শিক্ষকতার প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা। | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ | প্রভাষক, কামিল মাদ্রাসা এবং প্রভাষক ফাজিল মাদ্রাসায় শিক্ষাগত যোগ্যতা একই হওয়া বাঞ্ছনীয়। |
| ১১ | প্রভাষক, ফাজিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর কামিল অথবা উহার সমতুল্য ডিগ্রী অথবা আরবী/ ইস: ষ্টাডিজে ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। | ঐ | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ | ১-১-৮২ ইং তারিখের পূর্বে কোন অভিজ্ঞতা ছাড়াই এই স্কেলে দেওয়া হইয়াছে। |
| ১২ | প্রভাষক (সাধারণ) কামিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর অনার্সসহ ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী অথবা ১ম শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। |  | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
| ১৩ | প্রভাষক (সাধারণ)  ফাজিল মাদ্রাসা | ২য় শ্রেণীর অনার্সসহ ২য় শ্রেণীর মাষ্টার্স ডিগ্রী। |  | ৭৫০.০০-১৪৭০.০০ |  |
| ১৪ | সহকারী শিক্ষক, যে কোন মাদ্রাসা | স্নাতক এবং বি এড |  | ৬২৫.০০-১৩১৫.০০ |  |
| ১৫ | প্রদর্শক, কামিল ও ফাজিল মাদ্রাসা | সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক |  | ৬২৫.০০-১৩২৫.০০ |  |
| ১৬ | সহকারী মৌলভী | ফাজিল |  | ৪৭০.০০-১১৩৫ |  |
| ১৭ | জুনিয়র শিক্ষক মাদ্রাসা | এইচ.এস.সি এবং সি.এড |  | ৩২৫.০০-৬১০.০০ | ১-১-৮০ হইতে ৩১-৫-৮১ স্কেল ৩৭০-৭৪৫ |
| ১৮ | জুনিয়র মৌলভী মাদ্রাসা | আলিম |  | ৩০০.০০-৫৪০.০০ |  |
| ১৯ | ক্বারী | কেরাত ও তজবিদে সার্টিফিকেট |  | ৩০০.০০-৫৪০.০০ |  |
| ২০ | গ্রন্থাগারিক কামিল ও ফাজিল মাদ্রাসা | (ক) ইংরেজি ও বাংলাসহ ফাজিল পাশ এবং গ্রন্থাগারিক বিজ্ঞান সার্টিফিকেট |  | ৪৭০.০০-১১৩৫.০০ | ১৯৮৩-৮৪ অর্থ বৎসর হইতে প্রকৃত কর্মরত সময়ের জন্য বেতন ভাতাদির পাওয়ার যোগ্য। |
|  |  | (খ) আরবীতে দক্ষতাসহ বি.এ পাশ এবং গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা |  | ৬২৫.০০-১৩১৫.০০ | পূর্ব হইতে নিয়োজিত যে সকল ব্যক্তির গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে সার্টিফিকেট কিংবা ডিপ্লোমা নাই আগামী দুই বৎসরের মধ্যে তাহাদিগকে উহা অর্জন করিতে হইবে। |
| বি:দ্র: অন্যান্য কর্মচারী (তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী নিয়োগ ব্যাপারে সরকারী নিয়োগ বিধি অনুসরণ করিতে হইবে। | | | | | |

**স্টাফিং প্যাটার্ণ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের রেজুরিউশন নং শা: ৪/৩বি-৫/৮১/১৪২, তারিখ ১৭-১১-৮১ ইং অনুযায়ী বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ষ্টাফিং প্যাটার্ণ ঘোষণা করা হয়। এই ষ্টাফিং প্যাটার্ণ অনুসরে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকিবেন এবং এই প্যাটার্ণ অনুসারে সরকারী অনুদান লাভ করিবেন।  ১৯৮০ সাল হইতে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে সমন্বিত পাঠ্যসূচী প্রবর্তিত হওয়ায় মাধ্যমিক বিদ্যালয় সম্পর্কে কোন স্টাফিং প্যাটার্ণ ঘোষণা করা হয় না। |
| ডিগ্রী ও ইন্টারমিডিয়েট কলেজ | (ক) অধ্যক্ষ- ১  (খ) উপাধ্যক্ষ- ১ (ইন্টারমিডিয়েট কলেজে উপাধ্যক্ষ থাকিবে না)।  (গ) শিক্ষক প্রতি বিষয়ে ছাত্র সংখ্যা ১২৫ জন পর্যন্ত ১ এবং ১২৫ জন এর বেশী হইলে অতিরিক্ত- ১। ডিগ্রী ক্লাস থাকিলে বিষয় প্রতি অতিরিক্ত ১ জন।  প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকের অনুপাত = ৫:২ (ডিগ্রী কলেজ)  প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকের অনুপাত = ৩:১ (ইন্টামিডিয়েট কলেজ)  ডিগ্রী কলেজ তিন বা ততোধিক কোর্স থাকিলে অনুপাত হইব = ৬:৩ (১-৭-৮৩ ইং হইতে)।  (ঘ) প্রদর্শক প্রতি ব্যবহারিক বিষয়ে-১জন।  (ঙ) শরীর চর্চা শিক্ষক- ১ জন  (চ) গ্রন্থাগারিক-১ জন। ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা ২০০০ হাজারের উপরে এবং পুস্তক সংখ্যা ৮০০০ হাজারের উপরে হইলে ১ জন সহকারী গ্রন্থাগারিক/ক্যাটালগার।  (ছ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী:  ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা: ৫০০ পর্যন্ত- ৩ জন  ৫০১ হইতে ১০০০ পর্যন্ত- ৪ জন।  ১০০১ হইতে ২০০০ পর্যন্ত- ৫ জন।  ২০০০ এর উপরে- ৬ জন।  (জ) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী- ৮জন। পুরুষ মহাবিদ্যালয়ে ছাত্রী থাকিলে অতিরিক্ত-১জন। ডিগ্রী কোর্স চালু থাকিলে অতিরিক্ত আরও-১জন। এছাড়াও প্রতি বিষয়ে গবেষণাগারের জন্য- ১জন। |
| মাধ্যমিক ও নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় | (ক) ৬ষ্ঠ হইতে ১০ম শ্রেণী পর্যন্ত প্রতি শ্রেণীর/শাখার জন্য প্রধান শিক্ষক ও সহকারী প্রধান শিক্ষকসহ ১:৫ জন শিক্ষক অনুদান পাইতে পারেন। কোন শ্রেণীতে ৬০-এর অধিক ছাত্র-ছাত্রী থাকিলে অতিরিক্ত শাখা খোলা যাইতে পারে। অতিরিক্ত শাখার জন্য প্রয়োজনীয় কক্ষ এবং আসবাবপত্র থাকিতে হইবে। স্কুলের প্রাথমিক শ্রেণীসমূহ চালু থাকিলে প্রতি শাখা ও শ্রেণীর জন্য ১ জন শিক্ষক অনুদান পাইতে পারেন। ডাবল শিফট বিশিষ্ট মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ২ জন সহকারী প্রধান শিক্ষক থাকিতে পারেন। তবে ডাবল শিফটের জন্য বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন থাকিতে হইবে। মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের অনুদান প্রাপ্যতা সংখ্যার মধ্যে একজন ধর্মীয় শিক্ষক ও ১ জন শরীর চর্চা শিক্ষক অবশ্যই অন্তর্ভূক্ত থাকিবেন।  নোট: ১৯৮৩ শিক্ষা বৎসর পর্যন্ত একাধিক প্রতি কোর্সের জন্য ১ জন অতিরিক্ত শিক্ষক অনুদান পাওয়ার যোগ্য ছিল।  (খ) ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী: জুনিয়র স্কুল ১ জন। ছাত্র সংখ্যা ৪০০ পর্যন্ত মাধ্যমিক স্কুল ১ জন এবং ছাত্র সংখ্যা ৪০০-এর উর্ধে ২জন।  (গ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বালক বালিকা  জুনিয়র স্কুল ১ জন ২ জন  মাধ্যমিক বিদ্যালয়  ছাত্র সংখ্যা ৩০০ পর্যন্ত ২ জন ৩ জন  ৩০১ হইতে ৬০০ পর্যন্ত ৩ জন ৪ জন  ৬০১ হইতে ১০০০ পর্যন্ত ৪ জন ৫ জন  ১০০১ হইতে উর্ধে ৫ জন ৬ জন  বিজ্ঞান শাখা থাকিলে অতিরিক্ত ১ জন। ডাবল শিফট বিদ্যালয়ে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সংখ্যা পৃথকভাবে নিরূপণ করা যাইবে। |

(ক) মাদ্রাসা:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| প্রতিষ্ঠানের নাম | অধ্যক্ষ/ সুপার, | উপাধ্যক্ষ/ সহ: সুপার | মুফাসির মুহাদ্দিস ফকিহ/ আদিব | প্রভাষক | প্রভাষক  সাধারণ | সহকারী মাওলানা | সহকারী শিক্ষক | সহকারী মৌলভী | জুনিয়র শিক্ষক | জুনিয়র মৌলভী | ক্বারী | প্রদর্শক | গ্রন্থাগার | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| দাখিল | ১ | .. | .. | .. | .. | .. | ১ | ২ | ২ | ২ | ১ | .. | .. | .. | ১ |
| আলিম | ১ | ১ | .. | .. | .. | ২ | ২ | ২ | ২ | ১ | ১ | .. | .. | ১ | ২ |
| ফাজিল | ১ | ১ | .. | ৩ | ২ | .. | ২ | ২ | ২ | ১ | ১ | .. | ১ | ২ | ৪ |
| কামিল | ১ | ১ | ২ | ৫ | ২ | .. | ২ | ২ | ১ | ১ | ১ | .. | ১ | ৩ | ৬ |

বি:দ্র: বিজ্ঞান কোর্স থাকিলে:

(ক) আলিম মাদ্রাসার অতিরিক্ত- ২ জন সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান) এবং ১ জন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী থাকিবে।

(খ) ফাজিল মাদ্রাসায় অতিরিক্ত- ৪ জন প্রভাষক (বিষয় ভিত্তিক), ৩ জন প্রদর্শক এবং প্রতি ল্যাবরেটরীর জন্য ১ জন করিয়া ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী থাকিবে।

(গ) কামিল মাদ্রাসার অতিরিক্ত -৪জন প্রভাষক (বিষয় ভিত্তিক), ৩ জন প্রদর্শক, ১ জন ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং প্রতি ল্যাবরেটরীর জন্য ১ জন করিয়া ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী থাকিবে।

(খ) মাদ্রাসা সংযুক্ত এবতেদায়ী শাখা:

সরকারের অনুদান প্রাপ্তির উপযুক্ত যে সকল দাখিল, আলিম, কামিল মাদ্রাসায় এবতেদায়ী পর্যায়ে শিক্ষা প্রদান করা হয় সেই সকল মাদ্রাসায় নিম্নোক্ত ক্যাটাগরী ভিত্তিক ৪ জন অতিরিক্ত শিক্ষককে ১-১৮৪ ইং তারিখের পর প্রকৃত কর্মরত সময়ের জন্য বেতন/ভাতাদি প্রদানের আদেশ জারী করা হইয়াছে (নং শা: ৭/১/জি-৩/৮৪/৪৪৫(৮) –শিক্ষা, তারিখ ১৯-৫-১৯৮৪ ইং। কিন্তু এই এবতেদায়ী শাখায় অনুদান গ্রহণের পূর্বে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা পরিদপ্তর হইতে বিশেষ মঞ্জুরী গ্রহণ করিতে হইবে। না করা পর্যন্ত এবতেদায়ী শাখার জন্য অনুদান গ্রহণ করা যাইবে না। ইহা ছাড়া ১-১-১৯৮২ তারিখের পর এবতেদায়ী শিক্ষকদের নিয়োগ, সরকার ঘোষিত নিয়োগ বিধি অনুযায়ী এবং শিক্ষকদের নির্ধারিত যোগ্যতা অনুযায়ী হইতে হইবে। অন্যথায় তাহারা কোন সরকারী অনুদান পাইবেন না।

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| পদবী: |  |  |  | শিক্ষাগত যোগ্যতা |  |  | বেতনক্রম |  |
| ১। | প্রধান শিক্ষক | .. | .. | প্রাইমারী ট্রেনিংসহ ফাজিল | .. | .. | ৩২৫-৬১০ |  |
| ২। | সহকারী শিক্ষক | .. | .. | প্রাইমারী ট্রেনিংসহ উচ্চ মাধ্যমিক | .. | .. | ৩০০-৫৪০ |  |
| ৩। | সহকারী শিক্ষক | .. | .. | প্রাইমারী ট্রেনিংসহ আলিম | .. | .. | ৩০০-৫৪০ |  |
| ৪। | ক্বারী | .. | .. | তাজবিদসহ এলমে কেরাত সার্টিফিকেট |  |  |  |  |

এখানে উল্লেখ্য পূর্বোক্ত ক্যাটাগরী অনুসারে কর্মরত কোন শিক্ষকের প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা না থাকিলে তাহার চাকুরী প্রাপ্তির ২ বৎসরের মধ্যে এই যোগ্যতা অর্জন করিয়া লইতে হইবে।

প্রকাশ থাকে যে, উপরে যে সব স্কেলের কথা আলোচনা করা হইল সরকার তাহার ৫০% অনুদান হিসাবে প্রদান করিয়া থাকেন। ১-৭-১৯৮২ ইং তারিখ হইতে স্কেলের প্রথম ধাপ ১,০০০ টাকা পর্যন্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের স্কেলের প্রারম্ভিক ধাপের ১৫% ও ১-১-১৯৮৩ ইং তারিখ ৩০% মহার্ঘভাতা অনুদানের অতিরিক্ত প্রদান করা হইয়াছে। (প্রথম ধাপ ১,০০০ টাকার উর্দ্ধে হইলে ১০% সর্বনিম্ন ৩০০ এবং সর্বোচ্চ ৪০০) ১-১-১৯৮৪ ইং তারিখ হইতে মহার্ঘ ভাতা ছাড়াও ১০০ টাকা হারে বাড়ী ভাড়া, ৬০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা এবং প্রাপ্য স্কেলের বার্ষিক একটি ইনক্রিমেন্টের সমতুল্য আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হইতেছে।

|  |  |
| --- | --- |
|  | পূর্বোক্ত অধ্যায়সমূহে বেতনক্রম, স্টাফিং প্যাটার্ণ বিভিন্ন স্কেল ভুক্তির যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ইত্যাদি সবিস্তারে আলোচনা করা হইয়াছে। এক্ষণে উহার আলোকে প্র্রতিষ্ঠান কর্তৃক উত্তোলিত বেতন অনুদানের ব্যয় যথাযথ কিনা, অডিটর কিরূপে তাহার হিসাব নিরীক্ষণ করিবেন তাহা লইয়া আলোচনা করা হইবে। |
|  | (১) এই দায়িত্ব প্রতিপালনে সর্বপ্রথম অডিটরকে এই পুস্তিকার ২নং সংযোজনী শিক্ষকমন্ডলী ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্যাবলী ও ৩ নং সংযোজনী অডিট প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসর সমূহের খাতওয়ারী মঞ্জুরীর হিসাব ছকদ্বয় প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষরসহ পূরণ করাইতে হইবে। |
|  | (২) প্রথমোক্ত ছকের সরকারী অনুদানসহ মূল বেতন ও সরকারী অনুদান শীর্ষক কলামে বর্ণিত টাকার অংক শিক্ষক কর্মচারীদের পদ, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার কলাম নীরিখে যথাযথ কি না যাচাই করিতে হইবে। |
| বেতন অনুদানের ব্যয় নিরীক্ষণ | (৩) অডিটর শ্রেণী ও শাখা (ছাত্র সংখ্যা, ছাত্র হাজিরা খাতা পৃথক শ্রেণী কক্ষে রক্ষিত চেয়ার, বেঞ্চ, টেবিল, ব্ল্যাক বোর্ড, শ্রেণী কক্ষের নাম ফলক (যদি থাকে) ক্লাশ রুটিন ইত্যাদি লক্ষ্য করিয়া পৃথক শাখা চালু আছে কি না অডিটর সেই সিদ্ধান্ত উপনীত হইবেন) এবং পঠিত কোর্স অনুযায়ী স্কুলগুলিতে অনুদান প্রাপ্য শিক্ষক সংখ্যা, নির্ণয় করিবেন। কলেজ এবং মাদ্রাসার ক্ষেত্রে স্টাফিং প্যাটার্ণ অনুযায়ী মোট অনুদান প্রাপ্য শিক্ষক সংখ্যা, বিভিন্ন ক্যাটাগরীর অনুদান প্রাপ্য শিক্ষক সংখ্যা এবং ক্যাটাগরী ভিত্তিক শিক্ষকদের গৃহীত স্কেল যথাযথ কি না তাহা যাচাই করিবেন। এই নিরীক্ষা কালে কোন অতিরিক্ত শিক্ষকের অনুদান গ্রহণ করা হইয়াছে বলিয়া ধরা পড়িলে রিপোর্টে উল্লেখ করিবেন। |
|  | (৪) অডিটর প্রতিষ্ঠানের প্রকারভেদ ও ছাত্র/ছাত্রী সংখ্যানুযায়ী অনুদান প্রাপ্য ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী সংখ্যা নির্ণয় করিবেন। প্রতিষ্ঠানের প্রকারভেদ, ছাত্র-ছাত্রী সংখ্যা, পঠিত কোর্স গবেষণাগার ইত্যাদির নিরীখে অনুদান প্রাপ্য ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সংখ্যা নিরূপন করিবেন। এই ক্ষেত্রে কোন অতিরিক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অনুদান গ্রহণ করা হইয়াছে ধরা পড়িলে রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। |
|  | (৫) উচ্চতর স্কেলে উন্নীত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার পরিচয়পত্র যাচাই করিতে হইবে। উচ্চতর স্কেল একজন শিক্ষক কবে হইতে পাইবেন তদানুযায়ী তাহার গ্রহণ করা হইয়াছে কিনা অথবা প্রাপ্যতার পূর্ব হইতেই উচ্চতর স্কেল গ্রহন করা হইতেছে কি না তাহা নিরীক্ষা করিতে হইবে। অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট, প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর ও সিলসহ কার্যকালের সঠিক তারিখ সম্বলিত হইতে হইবে। অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট একজন শিক্ষকের চাকুরির জ্যেষ্ঠতা বিচার ও উচ্চতর স্কেল নির্ধারণের অপরিহার্য নিরুপক বিধায় কোন অবস্থাতেই কাটছিটা তারিখ সম্বলিত অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট গ্রহণ যোগ্য নয়। অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট সভাপতি/ভাইস-চেয়ারম্যান দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত হইবে। |
|  | (৬) ১-১-৮২ তারিখের পর নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি সম্মত হইয়াছে কি না অডিটর অবশ্যই তাহা পর্যবেক্ষণ করিবেন। বিধি সম্মত না হইলে ঐ সব শিক্ষক কর্মচারীর ক্ষেত্রে উত্তোলিত বেতন অনুদানের হিসাব করিয়া তাহা ফেরতযোগ্য বলিয়া রিপোর্টে উল্লেখ করিবেন। |
|  | (৭) বেতন অনুদান ৩ মাস অন্তর ৪টি কিস্তিতে প্রদান করা হইয়া থাকে। অডিটর একটি কিস্তির বরাদ্দ সময় সীমায় সকল শিক্ষক-কর্মচারী কার্যরত ছিলেন, প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীর হাজিরা খাতা ও রেজুলেশন বহি হইতে কার্যকাল জানিয়া লইয়া পদ, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রাপ্ত স্কেল অনুযায়ী তাহাদের বেতন অনুদানের প্রাপ্যতা নির্ণয় করিবেন। অতঃপর উক্ত কিস্তিতে উত্তোলিত টাকার (অডিট প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরসমূহের খাতওয়ারী সরকারী মঞ্জুরীর হিসাব ছক অর্থাৎ অত্র পুস্তিকার ৩নং সংযোজনী হইতে এই টাকার পরিমাণ জানা যাইবে) সহিত উহা মিলাইয়া কোন অতিরিক্ত অর্থ উত্তোলিত হইয়াছে কিনা তাহা নিরূপন করিবেন। একই ভাবে অপর ৩ কিস্তির হিসাব গ্রহণ করিয়া সমগ্র অর্থ বৎসরের কোন অতিরিক্ত টাকা উত্তোলিত হইয়াছে কি না নিরূপণ করিয়া রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিবেন। |
| কর্মচারী উদ্ঘাটন ভুয়া শিক্ষক | (৮) কোন কোন প্রতিষ্ঠানে ভুয়া শিক্ষক, কর্মচারীর অনুকুলে বেতন অনুদান উত্তোলনের অপপ্রয়াস মাঝে মধ্যে লক্ষ্য করা যায়। সাধারণত: ভুয়া শিক্ষক/কর্মচারীকে অডিট/পরিদর্শনের সময় অনুপস্থিত পাওয়া যায়। তাহাদের নির্বাচনী ও নিয়োগ সম্বন্ধীয় রেকর্ডপত্র ও ম্যানেজিং কমিটির রিজুলিউশন, ব্যক্তিগত ফাইল, হাজিরা খাতায় দস্তখত, ইত্যাদিতে নানাধরণের গরমিল পরিলক্ষিত হয়। যদি কোন শিক্ষক কর্মচারী সম্বন্ধে ভুয়া বলিয়া সন্দেহ করার কোন কারণ থাকে তবে অডিটর রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিবেন।  বেতন অনুদান ছাড়া শিক্ষক প্রতিষ্ঠানসমূহ অপর যে দুইটি নিয়মিত মঞ্জুরী লাভ করে তাহা হইতেছে ছাত্র বৃত্তি ও আবর্তক মঞ্জুরী। |
| ছাত্র বৃত্তির টাকা বন্টন | ছাত্র বৃত্তি: ছাত্র বৃত্তির টাকা প্রথমে ক্যাশ বইতে অন্তর্ভুক্ত করিয়া পরে ছাত্র বৃত্তি রেজিস্টারের মাধ্যমে বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্রদের মধ্যে বিলি করার কথা। বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্ররা বৃত্তি রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিয়া এই টাকা গ্রহণ করিবে। বৃত্তি রেজিস্টারে ছাত্রদের স্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া টাকা পরিশোধ করা হইয়াছে কি না তাহা নিরীক্ষা করিবেন, পাশাপাশি স্বাক্ষর দাতা ছাত্রগণ ঐ সময় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানেই অধ্যায়নরত ছিল কিনা তাহা জানিবার জন্য ঐ সময়ের ছাত্র হাজিরা খাতায় উক্ত বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্রের নাম আছে কি না দেখিয়া লইবেন। এই তহবিলের সকল উদ্ধৃত্ত টাকা সরকারী খাতে প্রতি অর্থ বৎসরে ফেরৎ যোগ্য। |
| আবর্তক মঞ্জুরীর ব্যয় নিরীক্ষা | আবর্তক মঞ্জুরী: ১৯৮১-৮২ অর্থ বৎসর হইতে আবর্তক মঞ্জুরীর টাকা বেতন খাতে ব্যয় না করিবার নির্দেশ রহিয়াছে। এই ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানকে আবর্তক মঞ্জুরীর ব্যয় বেতন ব্যতীত অন্যান্য খাতে যথাযথ কি না তাহা প্রমাণার্থে আবর্তক মঞ্জুরীর জন্য সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার ব্যবহার করিতে হইবে। উক্ত সাবসিডিয়ারী রেজিস্টারের মাধ্যমে আবর্তক মঞ্জুরীর মেমো উত্তোলিত টাকার পরিমাণ ও তারিখসহ ব্যয়ের তারিখ ও ভাউচার ইত্যাদি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষিত করিয়া আবর্তক মঞ্জুরীর সমুদয় অর্থের ব্যয় যথাযথ খাতেই করা হইয়াছে তাহার উপস্থাপন করিতে হইবে। যে সকল প্রতিষ্ঠান আবর্তক মঞ্জুরীর এইরূপ খাতওয়ারী ব্যয় প্রমাণের জন্য সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার ব্যবহার করিতেছে না, অডিটর তাহাদিগকে উক্ত পদ্ধতি অনুসরণের পরামর্শ দিবেন। এই পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুসৃত না হইলে, আবর্তক মঞ্জুরীর টাকা ব্যাংকে জমা পড়িবার পরপরই উক্ত অর্থের সম পরিমাণ অর্থ ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যয় করা হইয়াছে কিনা ক্যাশ বই হইতে তাহা যাচাই করিতে হইবে। |
| অন্যান্য মঞ্জুরীর ব্যয় নিরীক্ষা | অন্যান্য মঞ্জুরী: উপরোক্ত নিয়মিত মঞ্জুরী ছাড়াও একটি প্রতিষ্ঠান টিফিন গ্র্যান্ট, ফিল্ড গ্র্যান্ট, জেলা পরিষদ মঞ্জুরী ইত্যাদি পাইতে পারে। মঞ্জুরীপত্রে কোন খাতে অর্থ ব্যয় করিতে হইবে তাহার উল্লেখ থাকে। নির্দিষ্ট খাতের অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিষ্ঠানকে অবশ্যই খাতওয়ারী সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার ব্যবহার করিতে হইবে। অডিটর সাবসিডিয়ারী রেজিস্টারসমূহ নিরীক্ষা করিয়া ভাউচারাদি পরীক্ষা করিয়া উক্ত মঞ্জুরীসমূহের ব্যয়ের যথার্থতা নিরূপন করিবেন। |
| উন্নয়ন মঞ্জুরীর ব্যবহার হিসাব পরীক্ষা | উন্নয়ন মঞ্জুরী: বিজ্ঞানাগারে নির্মাণ, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয়, পুস্তক ক্রয়, আসবাবপত্র তৈয়ার, ছাত্রাবাস নিমার্ণ, ভবণ নির্মাণ প্রভৃতি বৃহৎ ব্যয়ভার মিটাইবার জন্য প্রতিষ্ঠান বিশেষকে সরকার হইতে উন্নয়ন মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।  উন্নয়ন মঞ্জুরী ব্যয়ের ক্ষেত্রে সর্ব প্রথম অনুমোদিত প্ল্যান ও এষ্টিমেট দেখিতে হইবে। অতঃপর টেন্ডার কমিটি গঠন, টেন্ডার দানের কাগজপত্র, গৃহীত টেন্ডারের কম্পারেটিভ স্টেটমেন্ট, কম্পারেটিভ স্টেমেন্টের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য টেন্ডার দাতাকে কাজ প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ওয়ার্ক অর্ডার ও স্পেসিফিকেশন, ঠিকাদারের কাজ ও সরবরাহকৃত মালামাল পর্যবেক্ষণ-এ টেন্ডার কমিটির সভা ও রেজুলিউশন, ঠিকাদারের বিল, বিলে টাকা পরিশোধের আদেশ ও পরিশোধের পর তাহা পরিশোধিত ও বাতিল লিখিয়া প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষরসহ ক্রমিক নম্বর যুক্ত ভাউচারের আকারে সংরক্ষণ, কর্তৃপক্ষ সমীপে কমপ্লিশন রিপোর্ট প্রেরণ এবং কর্তৃপক্ষের ইউটিলাইজেশন সার্টিফিকেট সংরক্ষণ ইত্যাদি সকল ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হইয়াছে কি না অডিটর তাহার পর্যায়ক্রমে পরীক্ষা করিবেন। ব্যাংক একাউন্ট যুগ্ম-স্বাক্ষরে (পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের) অপারেশন করা হয় কি না, অডিটর তাহা লক্ষ্য করিয়া মন্তব্য করিবেন। |
|  | অনেক প্রতিষ্ঠানেই ব্যয় টেন্ডার মারফত না করিয়া প্রজেক্ট কমিটির মাধ্যমে করা হয়। বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে কোন প্রতিষ্ঠান এইরূপ করিতে বাধ্য হইতে পারে। এই ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রজেক্ট কমিটি গঠনের প্রস্তাব যথাযথ কি না, যথাযথ প্রজেক্ট কমিটি গঠিত হইবার পর প্ল্যান এবং এষ্টিমেট অনুযায়ী প্রতিটি ব্যয়ের পূর্বে সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ব্যয়ের পর তদারকী করিয়া রেজুলেশন গ্রহণ, ভাউচারসমূহ প্রজেক্ট কমিটির মাধ্যমে পাশকরণ ও পাকা আকারে ভাউচার সংরক্ষণ (দোকানের ক্যাশ মেমো, কাঁচামাল খরিদে বিক্রেতার স্বাক্ষর ও ঠিকানা সিলমোহর অতঃপর ক্রেতার টাকা প্রদানের আদেশ ও পরিশোধিত ও বাতিল লিখিয়া টাকা প্রদানকারীর স্বাক্ষর টাকা বুঝিয়া পাইলাম মর্মে বিক্রেতার স্বাক্ষর সম্বলিত কাগজপত্রকে পাকা ভাউচার বলা যাইতে পারে)। ভাউচারে প্রজেক্ট কমিটির সকল সদস্যের দস্তখত থাকিতে হইবে। কাজ হইয়া যাইবার পর একজন প্রথম শ্রেণীর সরকারী প্রকৌশলীর দ্বারা কাজ তদারকী করাইয়া তাহার কাউন্টার সাইনসহ কাজের কমপ্লিশন রিপোর্ট প্রেরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ইউটিলাইজেশন সার্টিফিকেট সংগ্রহ করিতে হইবে। প্রজেক্ট কমিটির মাধ্যমে ব্যয়ের ক্ষেত্রে এইসব ব্যবস্থাপনা সুচারুভাবে গৃহীত হইয়াছে কি না দেখিতে হইবে।  এই সব নিরীক্ষার পর ব্যয় যথাযথ এবং সঠিক পদ্ধতি অনুসারে করা হইয়াছে বলিয়া প্রতীয়মান হইলে অডিটর ব্যয় যথাযথ হইয়াছে বলিয়া অডিট রিপোর্টে মন্তব্য করিবেন অন্যথায় বিভিন্ন ক্ষেত্রে যেসব গরমিল ও অনিয়ম পরিলক্ষিত হইয়াছে অডিটর রিপোর্টে সেইসব ক্ষেত্রে আপত্তি উত্থাপন করিবেন। |

প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়-ব্যয়

|  |  |
| --- | --- |
|  | পূর্বেই বলা হইয়াছে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অর্থ বলিতে জনগণের অর্থকেই (public money) বুঝায়। সুতরাং সরকারী অনুদানের মত সম গুরুত্ব দিয়া অডিটর ইহার হিসাব নিরীক্ষণ করিবেন। এক্ষণে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের কতিপয় উৎস এবং অডিটর ইহার হিসাব কিভাবে পরীক্ষা করিবেন, তাহা লইয়া আলোচনা করা হইবে: |
| ছাত্র বেতন | (ক) ছাত্র বেতন: একটি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের ইহা প্রধান উৎস, ছাত্র বেতনের ক্ষেত্রে অবশ্যই রশিদ বই ব্যবহার করিতে হইবে রশিদ বইয়ের কাটতি অনুযায়ী আদায়কৃত মাসিক ছাত্র বেতন ও অন্যান্য চাঁদা, ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে অন্তর্ভূক্ত করা হয় কি না, অডিটর তাহার যাচাই করিয়া রিপোর্টে মন্তব্য করিবেন এবং আদায়ের তারিখ অনুযায়ী তাহা ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় কি না তাহা লক্ষ্য করিবেন এবং সে বিষয়ে ও মন্তব্য করিবেন। |
| চাঁদা, দান ও ইত্যাকার অন্যান্য আয়: | (খ) চাঁদা, ব্যক্তি বিশেষের দান, নদীর ঘাট ও হাট-বাজার ইজারা, মেলা প্রদর্শনী |
| এইসব অনেক প্রতিষ্ঠানের আয়ের ক্ষেত্র গুরুত্বপূর্ণ উৎস। চাদা আদায়ের ক্ষেত্রে রশিদ বই ব্যবহার করিতে হইবে। ব্যক্তি বিশেষের দানের ক্ষেত্রেও লিখিত রশিদ থাকিতে হইবে, তদানুযায়ী টাকা ক্যাশ বইতে জমা দেখাইতে হইবে। হাট-বাজার, নদীর ঘাট ইজারার ক্ষেত্রে চু্ক্তিপত্র থাকিতে হইবে। চুক্তিপত্র অনুযায়ী টাকার অংক ক্যাশ বইতে আসিবে। মেলা, যাত্রানুষ্ঠান, সার্কাস, ধর্মসভা ইত্যাদির ক্ষেত্রে একটি কমিটি গঠন করিয়া সামগ্রিক আয় তদারক করিতে হইবে। আয়ের পরিমাণ ক্যাশ বইতে সঠিক টাকার অংক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।  অডিটর এই সব বিষয়ই পর্যবেক্ষণ করিয়া, অডিট রিপোর্টে বক্তব্য প্রদান করিবেন। |
| জমির আয় | (গ) জমি: জমি অনেক প্রতিষ্ঠানেই আয়ের একটি উৎস। গ্রামাঞ্চল এমনকি শহরাঞ্চলের অনেক প্রতিষ্ঠানই বিস্তর জায়গা জমির মালিক। একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জমি বর্গা না দিয়া অবশ্যই লীজ দিবার কথা বৎসরের শুরুতে প্রকাশ্য লীজ চুক্তি সম্পাদন করিয়া, লীজ গ্রহিতার নিকট হইতে টাকা আদায় করিয়া, আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দিয়া ক্যাশ বইতে এন্ট্রি করার কথা এবং আবাদী জমির আয় লিপিবদ্ধ করিবার জন্য একটি পৃথক রেজিস্টার ব্যবহার করিবার কথা। |
|  | অথচ লক্ষ্য করা যায়, গ্রামঞ্চলের জমি সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানগুলি প্রায়শঃ জমি বর্গা দিয়া থাকে এবং কোনরূপ কাগজপত্র সম্পাদন করে না। ফলতঃ জমির পরিমাণ অনুযায়ী আয় আসে না। জমির পরিমাণ অনুযায়ী আয় কম দেখা গেলে অডিটর সংগত কারণেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে লিখিত ব্যক্তব্য প্রদান করার জন্য অনুরোধ করিবেন এবং রিপোর্টে বক্তব্য রাখিবেন। প্রতিষ্ঠানের পুকুর, ফলের বাগান ইত্যাদি থাকিলে জমির মতই প্রকাশ্যে লীজ চুক্তির মাধ্যমে তাহার লীজ দিতে হইবে এবং অনুরূপ রেজিস্টারে তাহার আদায় জমা করিতে হইবে। |
| ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে নিরক্ষণীয় বিষয় | (ঘ) ঋণ গ্রহণ: ঋণ গ্রহণ একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য অবশ্যই অবাঞ্ছিত ব্যাপার। ইহা ছাড়া ঋণ গ্রহণ একটি কারচুপির বিষয়েও পরিগণিত হইতে পারে। অনেক সময় অর্থনৈতিক দিক হইতে দূর্বল একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, বেতনক্রম বাস্তবায়িত হইয়াছে ইহা কেবল কাগজ কলমেই দেখাইয়া থাকে। সেই অনুযায়ী বেতনক্রমের অর্ধেক প্রতিষ্ঠান হইতে প্রদান করা হইতেছে বলিয়া বেসরকারী বেতন বিলি বহিতে শিক্ষক কর্মচারীদের স্বাক্ষরসহ তাহা প্রদর্শন করা হয়। অথচ শিক্ষক কর্মচারীদের তদপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হয়। এই ক্ষেত্রে প্রকৃত আয় কম হইলে, ঋণ গ্রহণের মাধ্যমে ঘাটতি পূরণ করা হইয়াছে ক্যাশ বহিতে এইরূপ দেখানো হয়। এইরূপে নিছক কাগুজে কর্ম (paper works) গ্রহণযোগ্য নহে। যদি এই রকম করা হইয়াছে বলিয়া সন্দেহের কোন কারণ থাকে, তবে তাহা রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। শিক্ষকদের পূর্ণ বেতন প্রদান কোন কারণে সাময়িকভাবে সম্ভব না হইলে শিক্ষক কর্মচারীদের পৃথক ব্যক্তিগত বেতন লেজার রাখা যাইতে পারে। এই লেজারে প্রতি মাসে প্রাপ্য টাকা জমা দেখাইয়া প্রকৃত প্রদত্ত অর্থের একুইটেন্স রোল তৈয়ার করিয়া খরচ দেখানো যাইতে পারে। এমতাবস্থায় সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের বাকী টাকা লেজারে জমা থাকিয়া যাইবে যাহা স্কুলের আর্থিক অবস্থা অনুসারে পরবর্তী সময়ে প্রদান করা যাইতে পারে। অনন্যোপায় বশত: কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একান্তেই ঋণ গ্রহণে বাধ্য হইলে, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত থাকিতে হইবে। ঋণ দাতার সহিত রাজস্ব টিকিট ব্যবহারের মাধ্যমে উপযুক্ত দলিল ইত্যাদি প্রস্তুত করিতে হইবে। ঋণ পরিশোধের পর ঋণ দাতার অর্থ বুঝিয়া পাইলাম মর্মে স্বাক্ষরসহ ঐ দলিল ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের ক্ষেত্রে উপযুক্ত প্রমাণরূপে সংরক্ষণ করিতে হইবে।  ঋণ গ্রহণ করা হইয়াছে এই রূপ প্রতিষ্ঠানে উপরোক্ত ব্যবস্থাদি গ্রহণ করা হয় কি না অডিটর প্রতিবেদনে অবশ্যই তাহার উল্লেখ করিবেন।  আয়ের উৎস সম্পর্কে আলোচনার পর এখন এই অর্থ ব্যয়ের হিসাব কিভাবে পরীক্ষা করিতে হইবে তাহা আলোচনা করা যাক। |
|  | হিসাব-রক্ষণ পদ্ধতি |
|  | প্রতিটি ব্যয়ের স্বপক্ষে ক্যাশ বইতে ব্যয়ের পাতায় এন্ট্রি এবং পাকা ভাউচার ফাইলে সংরক্ষিত থাকিতে হইবে। এই প্রসঙ্গে উল্লেখ্য আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব রক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয় হইতে স্মারক নং- শা৪/১০এম-৫০/৮৩/৫৬০(১৫০০০),শিক্ষা, তারিখ ১০ই জুলাই ১৯৮৪ এক নির্দেশনার মাধ্যমে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ‘নির্দেশিকা’ নামে একটি পুস্তিকা (প্রণয়নে পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তর) জারী করা হইয়াছে। উক্ত পুস্তিকায় ভবিষ্য তহবিল ছাড়া যাবতীয় আয়-ব্যয় একটি মাত্র ব্যাংক একাউন্টে লেনদেনের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে এবং বিভিন্ন সাবসিডিয়ারী রেজিস্টারের ব্যবহারসহ ১-৭-৮৪ তারিখ হইতে একটি কল্যাণময় ক্যাশ বহির মাধ্যমে আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষা করার জন্য বলা হইয়াছে। এই নির্দেশ থাকা স্বত্ত্বে এখনও যে সব প্রতিষ্ঠানে এই পদ্ধতির হিসাব রক্ষা ও ১টি মাত্র ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে আয়-ব্যয় করিতেছে না তাহারা বিভিন্ন অনিয়ম ও কারচুপির আশ্রয় গ্রহণ করিতে পারে। |
|  | এই সব প্রতিষ্ঠানে লক্ষ্য করা যাইবে নাম মাত্র টাকায় সাবসিডিয়ারী তহবিলের ব্যাংক একাউন্ট খুলিয়া রাখা হইয়াছে তাহাতে কোনরূপ ট্রানজেকশন করা হয় না অথচ সাধারণ তহবিলের ক্যাশ বইকে কেবলমাত্র বদলী ক্যাশ বই হিসাবে ব্যবহার করিয়া বিভিন্ন খাতের আয়-ব্যয় সাবসিডিয়ারী ক্যাশ বইতে নীত করিয়া সেখানে আয়-ব্যয়ের হিসাব রাখা হইতেছে। এই সব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সাধারণ তহবিলের ক্যাশ বহিতে যে টাকার অংক সাবসিডিয়ারী তহবিলের ক্যাশ বহিতে বদলী করা হইয়াছে বলিয়া উল্লেখ রহিয়াছে, সাবসিডিয়ারী তহবিলের ক্যাশ বহিতে তদনুরূপ টাকার অংক জমা দেখানো না হইলে অডিটর মন্তব্য রাখিবেন। পৃথক পৃথক ব্যাংক হিসাব রাখিলে টাকা আদান প্রদানের এন্ট্রি পদ্ধতি জটিল হইয়া যায়। ইহা ছাড়া সুষ্ঠু বাজেটের অভাবে সাধারণ তহবিল হইতে সাবসিডিয়ারী তহবিলে ধার, সাবসিডিয়ারী তহবিল হইতে সাধারণ তহবিলে ধার ইত্যাদি হরমামেশা চালাইয়া যাইতে পারা যায়। এইসব অব্যবস্থা রহিত করার উদ্দেশ্যই পুর্বোক্ত নির্দেশিকা পুস্তিকা জারী করিয়া একটি মাত্র ব্যাংক একাউন্ট লেনদেনের মাধ্যমে আয়-ব্যয় নিষ্পন্ন করিয়া বিভিন্ন সাবসিডিয়ারী রেজিষ্টারসহ একটি কলামনার ক্যাশ বহি ব্যবহারের জন্য বলা হইয়াছে। যেহেতু ১-৭-৮৪ হইতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য একটি কলামনার ক্যাশ বহির ব্যবহার বাধ্যতামূলক করিয়া দেওয়া হইয়াছে ভবিষ্য তহবিল ছাড়া অন্যান্য সাবসিডিয়ারী তহবিলের নামে পৃথক ব্যাংক একাউন্ট খোলা বাহল্য বলিয়া নির্দেশ করা হইয়াছে এবং একটি মাত্র ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে যাবতীয় আয়-ব্যয় নিষ্পন্ন করার নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহ এই নির্দেশ অমান্য করিলে অনুদান লাভের যোগ্যতা হারাইবে বলিয়াও বিধান জারী করা হইয়াছে, সুতরাং প্রয়োজন বোধে অডিটর বিষয়টি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পুনর্বার অবহিত করিয়া রিপোর্টে মন্তব্য রাখিবেন। উল্লেখ্য যে, এই পুস্তিকায় ভবিষ্য তহবিল ছাড়া একটি মাত্র ব্যাংক একাউন্ট এর মাধ্যমে আয়-ব্যয় নিষ্পন্ন করার জন্য বলা হইলেও কোনক্রমেই বিভিন্ন ফান্ড বা তহবিল একত্র করার জন্য বলা হয় নাই। প্রতিটি ফান্ড/তহবিলের হিসাব কলামনার ক্যাশ বহিতে পৃথক পৃথক কলামে দেখাইতে হইবে এবং প্রতিটি কলামের স্বপক্ষে পৃথক সাসসিডিয়ারী রেজিষ্টার ব্যবহারের জন্য নির্দেশ রহিয়াছে। |
|  | এ হিসাব পদ্ধতিতে দৈনন্দিন ব্যাংক লেনদেনের এন্ট্রি দেওয়ার ব্যবস্থা রাখা হয় নাই তবে প্রতি মাসান্তে উদ্ধৃত্ত তহবিলের সমন্বয় প্রদর্শনের জন্য নির্দিষ্ট ছক দেওয়া আছে। প্রতি মাসান্তে ব্যাংক হিসাব বহি পূর্ণ করিয়া নেওয়া বা ব্যাংক স্টেটমেন্ট গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। সমন্বয় ছক ব্যাংক স্টেটমেন্টের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং নগদ ৩০০ টাকার বেশী প্রতিষ্ঠানে থাকিলে অডিটর এই বিষয়ে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য রাখিবেন। |
|  | এই পদ্ধতি জারীর পর স্বাভাবত:ই আশা করা যায় প্রতিষ্ঠানসমূহ সূষ্ঠুভাবে হিসাব রক্ষা করিবে এবং যথাযথভাবে তাহা উপস্থাপন করিতে পারিবে। কিন্তু এই পদ্ধতি জারী সত্ত্বেও যে সব প্রতিষ্ঠানে এখনো আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে করিতেছে না এবং কলামনার ক্যাশ বহি ব্যবহার করিতেছে না তাহাদের ব্যাংক একাউন্ট পরীক্ষায় অডিটরকে সতর্ক হইতে হইবে। এই সব প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্টের পাশ বহি পরীক্ষা করিয়া বিভিন্ন সময়ে উত্তোলিত উল্লেখযোগ্য পরিমাণের টাকার অংক যাহা ক্যাশ বহিতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, তাহার ব্যয় সম্পর্কে অডিটর প্রতিষ্ঠান প্রধানকে জিজ্ঞাসাবাদ করিবেন। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থেই উক্ত টাকা ঐ সময়ে যথাযথ ব্যয় করা হইয়াছে কিনা জানিয়া লইয়া অডিটর রিপোর্টে এই বিষয়ে মন্তব্য রাখিবেন। |
| হিসাব রক্ষণের অন্যান্য দিক | হিসাব রক্ষণের অন্যান্য দিক: পূর্বেই বলা হইয়াছে একটি প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিকাশ পদ্ধতি মাফিক হইতেছে কিনা অডিটরের তাহাও নিরীক্ষনীয় বিষয়। পূর্ব আলোচিত নির্দেশিকা পুস্তিকায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবহারযোগ্য বিভিন্ন রেজিষ্টার, রেজিস্টারের ব্যবহার পদ্ধতি, কোন অবস্থার প্রেক্ষাপটে কি ধরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার নানা দিক লইয়া বিস্তারিত আলোচনা স্থান পাইয়াছে, এই সব বিষয়ের প্রয়োজনীয় সার সংক্ষেপ নিম্নে লিপিবদ্ধ করা হইল: |
|  | (১) বাজেট: পরবর্তী অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের উপর ভিত্তি করিয়া বৎসর শুরুর পূর্বেই বাজেট প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা কমিটির দ্বারা অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে। যদি কোন সময় প্রকৃত আয় অনুমোদিত বাজেটের সম্ভাব্য আয় অপেক্ষা কম হয়, তবে প্রত্যেক খাতে প্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচের মাধ্যমে এই ঘাটতি পূরণ করিতে হইবে। ( নির্দেশিকা পুস্তিকা ৬নং পৃষ্ঠা)। |
|  | (২) প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় দৈনন্দিন আয়ের টাকা যথা, ছাত্র বেতন, সরকারী অনুদান, চাঁদা ও অন্যান্য আয় সরাসরি নিকটস্থ ব্যাংকে জমা দিতে হইবে এবং প্রয়োজন মোতাবেক ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া খরচ করিতে হইবে। (নির্দেশিকা পুস্তিকা ৬নং পৃষ্ঠা)। |
|  | (৩) দৈনন্দিন খরচের জন্য আয়ন-ব্যয়ন অফিসার (প্রতিষ্ঠান প্রধান) কত টাকা হাতে রাখিতে পারিবেন তাহা পরিচালনা কমিটি স্থির করিবেন এবং সেই অনুযায়ী তিনি নগদ টাকা ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া হাতে রাখিতে পারিবেন। তবে কোন অবস্থাতেই উহা ৩০০ টাকার উর্ধ্বে হইবে না। (ঐ ৭নং পৃষ্ঠা)। |
|  | (৪) দৈনিক আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বই ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেজিস্টারে যথাস্থানে অনুস্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং মাসান্তে ক্যাশ বইতে মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সম্পন্ন (close) করিতে হইবে। এই হিসাবে মাসিক খাতওয়ারী উদ্ধৃত্ত/ঘাটতি নির্ধারণ করা হইবে। আয়ন-ব্যয়ন অফিসার তথ্য প্রতিষ্ঠান প্রদান প্রতি মাসান্তে ক্যাশ বইতে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। (ঐ পৃষ্ঠা নং ৭)। |
|  | (৫) মাস শেষে ব্যাংক এষ্টেটমেন্ট আনাইয়া ক্যাশ বই এর সংগে মিলাইয়া দেখিতে হইবে এবং কোন প্রকার গরমিল হইলে ব্যাংকের সহিত যোগাযোগ করিয়া সংশোধন করিতে হইবে । (ঐ ৭নং পৃষ্ঠা)। |
|  | (৬) ক্যাশ বই এবং অন্যান্য রেজিষ্টার শুদ্ধভাবে কালিতে স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে। ঘসামাজা ওভাররাইটিং গ্রহণযোগ্য নহে। অশুদ্ধ এন্ট্রি কাটিবার সময় তাহার পাঠোপযোগিতা বজায় রাখিয়া এক দাগে কাটিতে হইবে এবং শুদ্ধ এট্রির উপরে লাল কালিতে লিখিয়া অনুস্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ৭)। |
|  | (৭) সরকারী অনুদানের টাকা যে খাতের জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছে তাহা কেবলমাত্র সেই খাতেই ব্যয় করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ৭)।  (৮) বিনা রশিদে কোন টাকা গ্রহণ করা যাইবে না। রসিদে কেবলমাত্র লিখিতভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত আদায়কারীই স্বাক্ষর করিয়া টাকা আদায় করিতে পারিবেন। ছাপানো রসিদ বই ব্যবহার করিতে হইবে। প্রতিটি রসিদে রসিদ নং, বই নং, ছাপানোভাবে উল্লেখ থাকিবে। বৎসরান্তে ষ্টক টেকিং কমিটি ব্যবহৃত রসিদ পত্র ও রসিদ বই জেরের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন (ঐ পৃষ্ঠা নং ৭)। |
|  | (৯) সরকারী অনুদানের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহিতে মেমো নং ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। (ঐ পৃষ্ঠা নং ৭)। |
|  | (১০) রসিদ বহির হিসাব একটি পৃথক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং তাহাতে কত তারিখে কতগুলি রসিদ বহি ছাপানো হইল কোন তারিখে কত নম্বর রসিদ বহি ব্যবহারের জন্য বাহির ইহল তাহা প্রতিষ্ঠান প্রধানের হেফাজতে থাকিবে। বৎসরান্তে ষ্টক টেকিং কমিটি সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারের অব্যবহৃত রসিদ বহির জেরের সহিত প্রকৃত জেরের মিল আছে কিনা পরীক্ষা করিবেন (ঐ পৃষ্ঠা নং ৮)। |
|  | (১১) আয়ের প্রত্যেক খাতের জন্য আলাদা রেজিস্টার ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহাতেও ভাউচার/রসিদ নম্বর ইত্যাদির উল্লেখ করিতে হইবে। বৎসরান্তে খাতওয়ারী আয়ের টাকার হিসাব করিতে হইবে এবং ক্যাশ বহির সহিত মিলাইতে হইবে। প্রতি রেজিস্টারে প্রতিদিনের এন্ট্রি শেষে প্রতিষ্ঠান প্রধান স্বাক্ষর করিবেন। (ঐ পৃষ্ঠা নং ৮)। |
|  | (১২) প্রত্যেকটি খরচের জন্য একটি ভাউচার সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রত্যেকটি ভাউচার টাকা প্রদানকারী কর্মকর্তার টাকা প্রদানের আদেশ এবং টাকা পরিশোধের পর পরিশোধিত ও বাতিল করা হইল মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে যাহাতে উক্ত ভাউচার ভবিষ্যতে পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত না হয়। (ঐ পৃষ্ঠা নং ৮)। |
|  | (১৩) কোন একক খরচ ৫০০ টাকা কিংবা ততোধিক হইলে টেন্ডার/কোটেশন আহ্বান করিয়া ব্যয় করিতে হইবে। পরিচালনা কমিটির একজন সদস্য, প্রতিষ্ঠান প্রধান ও অপর কোন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে লইয়া টেন্ডার কমিটি গঠিত হইবে। উক্ত টেন্ডার কমিটি দরপত্র বাছাইয়ের মাধ্যমে সর্বনিম্ন দরপত্র দাতাকে কোন কারণে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণযোগ্য না হইলে টেন্ডার কমিটির সভায় তাহার কারণ ব্যাখ্যা করিতে হইবে। কার্যাদেশ দিবেন এবং পরিচালনা কমিটির পরবর্তী সভায় তাহার অনুমোদন করাইয়া লইবেন। বেশী অংকের টাকা খরচের বিষয়ে খবরের কাগজে দরপত্র দিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ৯)। |
|  | (১৪) ভ্রমণ ভাতা বিল পরিচালনা কমিটির সভাপতির অনুমোদনক্রমে গ্রহণ করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১০)। |
|  | (১৫) প্রতিষ্ঠান প্রধান ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ পূরণ ও সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনিও হিসাব রক্ষণে নিয়োজিত কর্মচারী অবশ্যই প্রতি তারিখের হিসাব-নিকাশ সমন্বয়পূর্বক সহি করিবেন। প্রতিটি ভাউচারে এবং ক্যাশ বই-এর প্রতিটি হিসাবের অংকে অনু্স্বাক্ষর দিবেন (ঐ পৃষ্ঠা নং ১০)। |
|  | (১৬) ক্যাশ বই ও রেজিস্টারসমূহ ভাল চামড়ার বাঁধাইযুক্ত হইতে হইবে। ইহার পৃষ্ঠা সংখ্যা সম্পর্কে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যয়ন করিবেন এবং কবে হইতে লেখা শুরু হইল তাহা উল্লেখ করিবেন (ঐ পৃষ্ঠা নং ১০)। |
|  | (১৭) অত্র পরিদপ্তর অনুমোদিত ছকে চামড়ার বাঁধাই লেজার কাগজে প্রস্তুত অনুমোদিত ছকবিশিষ্ট রেজিস্টারে সকল শিক্ষকের ভবিষ্য তহবিলের ব্যক্তিগত হিসাব রাখিতে হইবে। শিক্ষকদের প্রত্যেকের নামে ভবিষ্য তহবিলের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খুলিতে হইবে এবং সংগৃহীত টাকার সমপরিমাণ অর্থ প্রতিষ্ঠান হইতে প্রদান করিয়া ভাউচার মারফত খরচ দেখাইতে হইবে। প্রতি ছয় মাস অন্তর একবার ব্যাংক কর্তৃক সুদ হিসাব করাইয়া জমা করিতে হইবে। ভবিষ্য তহবিলের জন্য সরকারী অনুদান পাইলে ক্যাশ বইতে তাহার জমা ও খরচ দেখাইয়া সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর ব্যাংক একাউন্টে জমা দিতে হইবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান ভবিষ্য তহবিলের একাউন্ট পরিচালনা করিলেও পরিচালনা কমিটির অনুমোদন ছাড়া ভবিষ্য তহবিল হইতে টাকা তোলা যাইবে না (ঐ পৃষ্ঠা নং ১১ ও ১৭। |
|  | (১৮) সাবসিডিয়ারী তহবিল (যথা ভবিষ্য তহবিল, ক্রীড়া তহবিল, টিফিন তহবিল ইত্যাদি) এর জন্য আলাদা রেজিস্টার খোলা যাইতে পারে। ভবিষ্য তহবিল ছাড়া এইসব তহবিলের জন্য কোন ব্যাংক একাউন্ট খোলার প্রয়োজন নাই। সমুদয় নগদ অর্থ একটি মাত্র ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১০)। |
|  | (১৯) আসবাবপত্র, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য জিনিসপত্রের জন্য অনুমোদিত ছকে পৃথক পৃথক স্টক রেজিস্টার রক্ষা করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১২)। |
|  | (২০) লাইব্রেরীর জন্যও অনুমোদিত ছকে স্টক রেজিস্টার থাকিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১২)। |
|  | (২১) শিক্ষক-কর্মচারীদের হাজিরা খাতা সাপ্তাহিক ও বিভিন্ন অবকাশ ছুটি চিহ্নিত করিয়া বাকী দিনগুলিতে সকল শিক্ষক-কর্মচারী হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করিবেন। শিক্ষক কর্মচারীদের মঞ্জুরীকৃত ছুটি হাজিরা খাতায় উল্লেখ থাকিবে। (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৩)। |
|  | (২২) ছুটির রেজিস্টার: প্রত্যেক শিক্ষক কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা রাখিয়া ছুটির রেজিস্টার রক্ষা করিতে হইবে যাহাতে পৃথক পৃথক করিয়া শিক্ষকদের মঞ্জুরীকৃত ছুটির উল্লেখ থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৩)। |
|  | (২৩) বেতন বিলি বহি: মাসান্তে প্রতিটি শিক্ষক-কর্মচারীকে রাজস্ব টিকেটের উপর স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক বেতন বিলি বহিতে বেতন পরিশোধ করিতে হইবে। (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৩)। সরকারী অনুদানের জন্য নিম্নরূপ কলামে পৃথক বেতন বিলি বহি ব্যাবহার করিতে হইবে। মেমো নং ও তারিখ: বরাদ্ধকৃত মাস: নাম: পদবী: শিক্ষাগত যোগ্যতা: কর্ম দিবস: স্কেল: অনুদান গ্রহণের হার: মহার্ঘ ভাতা: বাড়ী ভাড়া ভাতা: চিকিৎসা ভাতা: একটি ইনক্রিমেন্টের সমপরিমাণ প্রদানকৃত অর্থ: গ্লস পাওনা: বকেয়া পাওনা: কর্তনযোগ্য হইলে কর্তিত টাকার পরিমাণ নীট পাওনা: রাজস্ব টিকেটে স্বাক্ষর: মন্তব্য। |
|  | (২৪) ছাত্র ভর্তি বহি: চামড়ার ভাল বাধাইকৃত অনুমোদিত ছক অনুযায়ী ভর্তি বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৩)। |
|  | (২৫) ছাত্র বেতন বহি: এই রেজিস্টারে তারিখ এবং শ্রেণী অনুযায়ী দৈনন্দিন ছাত্র বেতন, ভর্তি ফিস এবং অন্যান্য আদায়কৃত অর্থ রশিদ অনুযায়ী উল্লেখ থাকিতে হইবে। (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৪)। |
|  | (২৬) ছাত্র বৃত্তি প্রদান বহি: যথাশীঘ্র ছাত্র বৃত্তি প্রদান করিয়া এই রেজিস্টারে বৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্রদের স্বাক্ষর সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৪)। |
|  | (২৭) ছাত্র হাজিরা খাতা: শ্রেণী ও শাখাওয়ারী ছাত্র হাজিরা খাতা থাকিবে যাহাতে শ্রেণী শিক্ষক ছাত্রদের উপস্থিতি অনুপস্থিতি চিহ্ন করিবেন। বদলী পত্র গ্রহণ করিলে এই খাতা হইতে নাম কর্তিত হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৪)। |
|  | (২৮) বদলী পত্র রেজিস্টার: তারিখ এবং বদলী পত্রের নম্বর উল্লেখ করিয়া বদলী পদ বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। যাহাতে এক নজরে কোন বৎসরে কত জন ছাত্র-ছাত্রী বদলি পত্র লইয়াছে তাহা নিরূপণ করা যায়। (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৪)। ভর্তি রেজিস্টারে ও বদলীকৃত ছাত্রের নামের বিপরীতে বদলী পত্রের নম্বর উল্লেখ করিয়া মন্তব্য রাখিতে হইবে। |
|  | (২৯) নোটিশ বহি: যাবতীয় নোটিশ/আদেশ এই বইতে লিপিবদ্ধ থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩০) পরিদর্শন বহি: পরিদর্শন কর্মকর্তার পরিদর্শনের তারিখসহ মন্তব্য এই বইতে লিপিবদ্ধ থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩১) রেজিলিউশন বহি: পরিচালনা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ক্রমিক নম্বর ও তারিখসহ এই বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে। প্রতি সভায় গৃহীত প্রস্তাবসমূহের বিবরণী শেষে মোট গৃহীত প্রস্তাবের সংখ্যা কথায় লিখিতে হইবে। প্রস্তাবের মাঝে কাগজে কোন ফাকা জায়গা রাখা যাইবে না। এই বহিতে কাটাছিটা সংযোজন অথবা পরিবর্তন করা যাইবে না। দরকার মতে পরিবর্তিত নতুন সিদ্ধান্ত লওয়া যাইবে। কোন সভায় সভাপতি উপস্থিত হইতে না পারিলে পরবর্তী সভায় অনুপস্থিত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করাইতে হইবে এবং উক্ত সভার সিদ্ধান্তে তাহার অনুমোদনসূচক স্বাক্ষর সংগ্রহ করিতে হইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩২) চেক বহি রেজিস্টার: চেক বহি রেজিস্টারে চেক নং সহ উত্তোলিত টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন ব্যক্তির নামে চেক ইস্যু করা হইলে তাহার নাম থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩৩) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার: প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী যথা- জমি, ঘর ইত্যাদির জন্য একটি রেজিস্টার রাখিতে হইবে। উক্ত রেজিস্টারে মালিকানা, মূল্য ও দলিলাদির বিস্তারিত বিবরণ থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩৪) শিক্ষক-কর্মচারীর নিয়োগ রেজিস্টার: শিক্ষক-কর্মচারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানা শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ, পরিত্যাগের তারিখ, নমুনা স্বাক্ষর ও ১ কপি ফটোসহ এই খাতায় শিক্ষক-কর্মচারীদের নিয়োগ ও কার্যকাল সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য পাওয়া যাইবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩৫) শিক্ষক-কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল: প্রত্যেক শিক্ষক-কর্মচারীর পৃথক ব্যক্তিগত ফাইল থাকিতে হইবে। তাহাতে পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি প্রার্থী, হিসাবে দরখাস্ত বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত, পরিচালনা কমিটির অনুমোদন, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, ছুটির দরখাস্ত কোন অভিযোগ থাকিলে তাহার বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকিবে (ঐ পৃষ্ঠা নং ১৫)। |
|  | (৩৬) অন্যান্য রেজিস্টার: প্রয়োজনবোধে প্রশাসনিক কার্যের সুবিধার্থে আরও রেজিস্টারাদি রাখা যাইতে পারে। অডিটকালে অডিটর প্রতিবেদনাধীন প্রতিষ্ঠানটিতে বাজেট প্রণয়ন করা হয় কি না উপরোক্ত রেজিস্টারসমূহ রক্ষা করা হয় কি না লক্ষ্য করিবেন এবং প্রয়োজনীয় মন্তব্য রিপোর্টে সন্নিবেশিত করিবেন। |
|  | (৩৭) স্টক রেজিস্টার: প্রতিষ্ঠানের সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র প্রতি বৎসরান্তে একটি কমিটি কর্তৃক ষ্টক রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিবে এবং সংশ্লিষ্ট ষ্টক রেজিস্টারে প্রত্যয়ন করিবে। স্টক টেকিং রিপোর্ট পরিচালনা কমিটির সভায় পেশ করিতে হইবে। |
|  | যদি কোন জিনিসের ঘাটতি দেখা যায় হবে ঘাটতির কারণ উদঘাটন পূর্বক তাহা পূরণের ব্যবস্থা করিতে হইবে। আয়ত্ব বহির্ভূত ঘাটতিকে পরিচালনা কমিটির দ্বারা রাইট-অফ করাইতে হইবে, স্টক রেজিস্টার সংশোধন পূর্বক সমাপ্তি জের টানিতে হইবে। (নির্দশিকা পুস্তিকা পৃষ্ঠা নং ১৭)।  প্রতিষ্ঠানে এইসব ব্যবস্থাপনা গৃহীত হয় কি না, অডিটকালে তাহা লক্ষ্য করিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় মন্তব্য অডিট রিপোর্টে রাখিতে হইবে। |
|  | (৩৮) দায়িত্ব হস্তান্তর: প্রতিষ্ঠান প্রধান বদলের সময় বিমুক্ত কর্মকর্তা ও নবনিযুক্ত কর্মকর্তা নিম্নরূপ উপায়ে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ করিবেন। |
|  | (ক) ক্যাশ বই আপ-টু-ডেট করিয়া তারিখ সংযোজনপূর্বক ক্যাশ বইয়ের ব্যালান্স ও নগদ ব্যালান্স উল্লেখ পূর্বক উভয়ে স্বাক্ষর করিবেন। |
|  | (খ) অব্যবহৃত চেকের সংখ্যা যাচাই করিয়া, প্রতিটি ব্যাংক একাউন্টের ব্যালান্স সার্টিফিকেট সংগ্রহ করিয়া তালিকা প্রস্তুত করত: উভয়ে স্বাক্ষর করিবেন। |
|  | (গ) হস্তান্তরিত যাবতীয় রেকর্ড পত্রের তালিকা প্রস্তুত করিয়া উভয়ে স্বাক্ষর করিবেন। |
|  | (ঘ) সাজ-সরঞ্জামাদির স্টক রেজিস্টার প্রস্তুত করিয়া বাস্তব প্রত্যাক্ষাধীনে (Physical verification) উভয়ে স্বাক্ষর করিবেন। |
|  | (ঙ) দায়িত্ব হস্তান্তরের পর দায়িত্ব গ্রহণকারী ক্যাশ বই ও অন্যান্য হিসাব পরীক্ষা করিয়া লইবেন, কোন প্রকার গরমিল পাইলে পরিচালনা কমিটিকে অবহিত করিবেন। |
|  | (চ) দায়িত্ব গ্রহণের পর সমস্ত দায়-দায়িত্ব গ্রহণকারীর উপর ন্যাস্ত হইবে। |
|  | (ছ) দায়িত্ব গ্রহণের পর হস্তান্তরিত প্রত্যয়নপত্রে উভয়ে স্বাক্ষর করিবেন এবং পরিচলানা কমিটির সভাপতির প্রতি স্বাক্ষর সংগ্রহ করিয়া সংরক্ষণ করিবেন। |
|  | (জ) যদি কোন বিদায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান কোন কারণে চার্জ বুঝাইয়া না যান, তবে পরবর্তী নবনিযুক্ত কর্মকর্তা পরিচালনা কমিটির মারফত একটি নিরপেক্ষ তদন্ত কমিটি গঠন করিয়া প্রতিষ্ঠানে যাবতীয় সম্পদের একটি ফিরিস্তি তৈয়ারী করিয়া তদন্ত কমিটি ও পরিচালনা কমিটির দ্বারা সত্যায়িত করিয়া লইবেন এবং কোন অসংগতি ধরা পড়িলে তাহা লিপিবদ্ধ করাইবেন। যদি এই সময় বিদায়ী প্রধানের কোন অবৈধ কার্যকলাপ দৃষ্টিগোচর হয় তবে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তাহার বিরুদ্ধে ফৌজদারী/দেওয়ানী মামলা রুজ্বু করিবার যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন। (নির্দেশিকা পৃষ্ঠা নং ১৮)। |
|  | প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব হস্তান্তরের ক্ষেত্রে উপরোক্ত ব্যবস্থাদি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত হয় কি না তা অডিটর সে বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করিয়া রিপোর্টে মন্তব্য রাখিবেন। |
|  | (৩৯) অভ্যন্তরীন অডিট: ৩ মাস অন্তর শিক্ষকদের একটি অভ্যন্তরীন কমিটির সাহায্যে হিসাব পরীক্ষা করাইতে হইবে। সকল শিক্ষককেই পর্যায়ক্রমে এই দায়িত্বের অন্তর্ভূক্ত করিতে হইবে। যাহাতে সকল শিক্ষকই হিসাব সম্পর্কে অবগত হয়। (নির্দেশিকা পৃষ্ঠা নং ১৮)। |
|  | (৪০) মূল্যবান কাগজপত্র চুরির ক্ষেত্রে গ্রহণীয় ব্যবস্থা: অনেক সময় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল/কতক রেকর্ডপত্র হারাইয়া যাওয়া বা চুরি হওয়ার কথা জানানো হয়। প্রমাণ হিসাবে থানায় ডায়েরী করা হইয়াছে বলিয়া জানানো হয়। ইহা যথেষ্ট বলিয়া মনে করা যায় না। এক্ষেত্রে অনতিবিলম্বে পরিচালনা কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে বিষয়টির পর্যালোচনা করিয়া একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিয়া তদন্ত কার্য সম্পাদন করিয়া দায়ী ব্যক্তিদের চিহ্নিত করিয়া প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ব্যবস্থা যথেষ্ট ছিল কি না, তদন্ত করিতে হইবে, ভবিষ্যতে যাহাতে অনুরূপ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হয় তাহার উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এই ব্যাপারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তার গাফিলতি তদন্তে প্রকাশিত হইলে তাহার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমুলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। চুরি যাওয়া হিসাব এবং রেকর্ডপত্র অবশ্যই পুনর্গঠন করিয়া ম্যানেজিং কমিটির প্রস্তাবের মাধ্যমে পাশ করাইতে হইবে। সরকারী অনুদানের মেমো, একুইটেন্সরোল, ব্যাংক হিসাব স্টেটমেন্ট, বিবিধ ভাউচারের অনুলিপি ইত্যাদি তৈয়ারী করিয়া লইতে হইবে। কোন ব্যয়ের ভাউচারের ডুপ্লিকেট নেহায়েত না পাওয়া গেলে কারণ প্রদর্শন করত: পরিচালনা কমিটির প্রস্তাবের মাধ্যমে ব্যয়ের অংকের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। অনুরূপ ব্যবস্থা একমাস সময়ের মধ্যে গ্রহণ করিয়া শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণ পরিদপ্তরকে জানাইতে হইবে। (অত্র পরিদপ্তরের স্মারক নং ডিআই/৮১/১/জি-২/১২২৬(৫০০) তাং ১৯-১-৮৫ অফিস নির্দেশ)।  নিরীক্ষাণাধীন প্রতিষ্ঠানে রেকর্ডপত্র চুরি যাওয়ার ঘটনা অডিটরকে জানানো হইলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপরোক্ত ব্যবস্থাসমূহ গৃহীত হইয়াছে কি না অডিটর জানিয়া লইয়া রিপোর্টে সে বিষয়ে মন্তব্য করিবেন। |
|  | **উপসংহার** |
|  | প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং অডিটর উভয়েই মনে রাখিতে হইবে, হিসাব রক্ষণের অপরিহার্য শর্তই হইতেছে দিনের কাজ দিনেই শেষ করিতে হইবে। কাজেই অডিটের সময় হিসাব আপ টু ডেট অবস্থায় রক্ষিত আছে কি না সেই সমন্ধে অডিটর মন্তব্য দিবেন। |
|  | -পরিশেষে বলা যায়, একটি বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অডিট কাজকে ফলপ্রসূ ও উদ্দেশ্যবহ করার স্বার্থে এই পুস্তিকায় আলোচিত বিষয়গুলিকে কোন মতেই এড়াইয়া যাওয়া চলে না এবং পুস্তিকায় বর্ণিত প্রতিটি বিষয়ে অডিট রিপোর্টে বিস্তারিত বক্তব্য থাকা বাঞ্ছনীয়।  -এই পুস্তিকার বাহিরের অনেক বিষয়েও নিজস্ব পেশায় দক্ষ ও অভিজ্ঞ অডিটরবৃন্দ মতামত, সুপারিশ ও উপদেশ সংযোজিত করিতে পারেন যাহা তাহাদের মৌলিক ও গঠনমূলক দৃষ্টি ভঙ্গী এবং অধিকতর দায়িত্ব সচেতনতার পরিচয়ই তুলিয়া ধরিবে। |
|  | **সংযোজনী** |
|  | (১) অডিট রিপোর্টে অপরিহার্য যে সকল তথ্যের উল্লেখ থাকিতে হইবে তাহার বিবরণ। |
|  | (২) শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্যাবলী সংক্রান্ত ছক। |
|  | (৩) অডিট প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরসমূহের সরকারী মঞ্জুরীর হিসাব ছক। |

**সংযোজনী-১**

**অডিট রিপোর্টে অপরিহার্য যে সব তথ্য সন্নিবেশিত হইতে হইবে-**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (১) প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা  (২) প্রথম স্বীকৃতির কার্যকর করার তারিখ: স্বীকৃতি পত্র জারীর তারিখ।  (৩) শেষ স্বীকৃতির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ: স্বীকৃতির শর্তাবলী পূরণের বিবরণ: মেয়াদ শেষ হইয়া গেলে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে, তাহার বিবরণ। (প্রয়োজনবোধে প্রতিষ্ঠান প্রধানের বক্তব্য সংযুক্ত করিতে হইবে)।  (৪) প্রতিষ্ঠানের পঠিত কোর্স: ঐসব কোর্স কার্যকরকরণের তারিখ।  (৫) জমির বিবরণ: প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপস্থাপিত: অডিটর কর্তৃক যাচাইকৃত, যাচাইয়ের উপস্থাপিত অর্থের সহিত হের-ফের ঘটিলে মন্তব্যসহ তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।  (৬) ছাত্র সংখ্যা (অডিট পূর্ব অর্থ বৎসরের ৩১শে মার্চ অনুযায়ী) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপস্থাপিত: অডিটর কর্তৃক যাচাইকৃত ছাত্র সংখ্যা, শ্রেণী, সেকশন ও কোর্স অনুযায়ী উল্লেখ করিতে হইবে। সেকশন যাচাইয়ে বর্তমান পুস্তিকার সংশ্লিষ্ট আলোচনার সাহায্য গ্রহণ করা যাইতে পারে। অতিরিক্ত সেকশন দেখানো হইলে রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। ৩০-৬-৮০ তারিখের পর প্রতিবেদনাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রথম স্বীকৃতি কার্যকর করা হইলে, ছাত্র সংখ্যার প্রশ্নে প্রতিষ্ঠানটির অনুদান প্রাপ্যতা সম্পর্কে অডিটর রিপোর্টে উল্লেখ করিবেন। পূর্বে স্বীকৃতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রেও একই ভাবে ছাত্র সংখ্যার প্রশ্নে প্রতিষ্ঠানটি অনুদান প্রাপ্য কিনা অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। ইহাছাড়া ছাত্র সংখ্যা অনুযায়ী বেতন পরিশোধ বহিতে বেতন পরিশোধ লক্ষ্য করা যায় কি না, বেতন পরিশোধের তারিখ অনুযায়ী তাহা ক্যাশ বহিতে জমা পড়ে কি না, অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (৭) অডিট পূর্ব ২ বৎসরসহ প্রতিবেদনাধীন বৎসরসমূহের সার্টিফিকেট পরীক্ষার ফলাফল রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। ফলাফলের অকৃতকার্যতায় অনুদান ফেরতযোগ্য কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। ব্যাপক হারে অনিয়মিত ও বহিরাগত ছাত্রদের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের সুযোগ দেওয়া হয় কি না (ইহা নির্ণয়ের জন্য বর্তমান পুস্তিকার সংশ্লিষ্ট আলোচনা দ্রষ্টব্য) অডিট রিপোর্টে সে বিষয়ের উল্লেখ করিতে হইবে।  (৮) অডিট পূর্ব ৩ বৎসরসহ প্রতিবেদনাধীন বৎসরসমূহের জুনিয়র স্কুলগুলিতে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ ও কৃতকার্যতা সম্পর্কে রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (৯) উদ্ধৃত্ত তহবিল: সংরক্ষিত তহবিলের টাকার পরিমাণ, সাধারণ তহবিলের টাকার পরিমাণ: অন্যান্য তহবিলের টাকার পরিমাণ: নগদ টাকার পরিমাণ রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। সকল ব্যাংক সার্টিফিকেট সংযুক্ত করিতে হইবে। সংরক্ষিত তহবিলের টাকা-মেয়াদী জামানত হিসাবে রক্ষিত কি না সে সম্পর্কে মন্তব্য করিতে হইবে। সংরক্ষিত তহবিল হইতে টাকা উঠানোর জন্য প্রয়োজনীয় পূর্ব নির্দেশের ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে উপস্থাপন করিতে হইবে। না করিলে অডিটর মন্তব্য রাখিবেন।  (১০) নিয়মিত পরিচালনা কমিটির গঠনের তারিখ: গঠন পদ্ধতি যাচাই: নিয়মিত পরিচালনা কমিটি না থাকিলে তাহার কারণ অনুসন্ধানপূর্বক উল্লেখ করিতে হইবে।  (১১) সংযোজনী ২ ও ৩ প্রতিষ্ঠানের প্রধান দ্বারা পুরণ করাইয়া শিক্ষক-কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, জন্ম তারিখ, স্কেল, অনুদান গ্রহণের হার ইত্যাদি যাচাই পূর্বক যথাযথ মন্তব্য করিতে হইবে। পদ, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কোন শিক্ষক প্রাপ্য উচ্চতর স্কেলে অনুদান গ্রহণ করিয়াছেন কি না, কবে হইতে করিতেছেন রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। কলেজ ও মাদ্রাসায় স্টাফিং প্যাটার্নের ক্যাটাগরী ভিত্তিক শিক্ষকদের গৃহীত স্কেল যথাযথ কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। এবতেদায়ী শিক্ষকসহ ১-১-৮২ তারিখের পর নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারীর নিয়োগ বিধিসম্মত কি না, রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। বেতন অনুদান প্রাপ্তির অন্যান্য শর্ত লংঘিত হইতেছে কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। বেতন অনুদান এর উত্তোলিত টাকার মধ্যে কোন উদ্ধৃত্ত অর্থ আছে অথচ ফেরত দেয়া হয় নাই, রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। প্রাপ্য বেতন অনুদান অপেক্ষা অতিরিক্ত টাকা উত্তোলিত হইয়াছে কি না রিপোর্টে তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে। কোন ভূয়া শিক্ষক-কর্মচারীর নামে অনুদান গ্রহণ করা হইতেছে কিনা রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (১২) আবর্তক মঞ্জুরীর টাকা বেতন ব্যতীত উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হইতেছে কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। অন্যান্য মঞ্জুরীর ব্যয় খাতওয়ারী যথাযথ কিনা রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। ছাত্র বৃত্তির টাকা প্রাপ্য ছাত্রদের মধ্যে যথাযথ বিলি করা হইয়াছে কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে, বর্তমান পুস্তিকার সংশ্লিষ্ট আলোচনার আলোকে উন্নয়ন মঞ্জুরীর ব্যয় পদ্ধতি মাফিক যথাযথ কি না, রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৩) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের উৎসগুলি যাচাই করিয়া আয়ের টাকা ক্যাশ বইতে যথাযথ এন্ট্রি করা হয় কি না, রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৪) অর্থ ব্যয় পদ্ধতি মাফিক কি না, ভাউচার যথাযথ ভাবে রক্ষিত হয় কি না, রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৫) ১-৭-৮৪ তারিখ হইতে কলামনার ক্যাশ বহি ব্যবহার করা হয় কি না, আয়-ব্যয় ব্যাংক লেনদেন করা হয় কি না, রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৬) কলামনার ক্যাশ বহি ব্যবহার না করা হইলে সাধারণ ও সাবসিডিয়ারী তহবিলের হিসাবে মিল আছে কি না রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে। আয়-ব্যয় ব্যাংক লেনদেন করা না হইলে কোন অর্থ তদরূপ হইয়াছে কি না, রিপোর্টে সে বিষয়ে মন্তব্য করিতে হইবে।  (১৭) বর্তমান পুস্তিকায় হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি শীর্ষক অনুচ্ছেদ বিভিন্ন ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিসমূহের অনুসরণ যে সব রেজিস্টারের ব্যবহার ও যে সব রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের কথা বলা হইয়াছে তাহা অনুসৃত ও রক্ষা করা হইতেছে কি না, অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৮) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটির রেকর্ডপত্র যাচাইয়ের পর প্রতিষ্ঠানটির প্রশাসনিক অবস্থা, ঘর-..... অবস্থা, স্বাস্থ্যকর পারিপার্শ্বিকতা ইত্যাদি সম্পর্কে কোন বক্তব্য প্রয়োজনীয় বলিয়া বোধ করিলে রিপোর্টে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।  (১৯) প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরসমূহের আয়-ব্যয়ের সঠিক ব্যালান্স সীট, আয়-ব্যয় বিবরণাদি তৈরী করিলে রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে।  (২০) বিভিন্ন বিষয়ে মন্তব্য: সুপারিশ ও আপত্তির উল্লেখ রিপোর্টে থাকিতে হইবে। অধিকন্ত অত্র পরিদপ্তর কর্তৃক প্রতিষ্ঠানটি পরিদর্শিত হইলে সর্বশেষ পরিদর্শনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান কি পদক্ষেপ গ্রহণ করিয়াছে, সে সম্পর্কে প্রতিষ্ঠান প্রধানের লিখিত বক্তব্য রিপোর্টের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে। সর্বশেষ বাণিজ্যিক অডিটের সুপারিশমালা বাস্তবায়ন সম্পর্কেও প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুরূপ বক্তব্য রিপোর্টের সাথে সংযুক্ত করিতে হইবে। |

সংযোজনী- ২

শিক্ষক মন্ডলী ও অন্যান্য কর্মচারীদের তথ্যাবলী

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | নাম ও পদবী | স্থায়ী ঠিকানা | জন্ম তারিখ | শিক্ষাগত যোগ্যতার বিস্তারিত বিবরণ (বিভাগ ও সনসহ) | অত্র বিদ্যালয়ে যোগদানের তারিখ | শিক্ষক হিসাবে মোট অভিজ্ঞতা পূর্ব অর্থ বৎসরের ৩০শে জুন পর্যন্ত | স্থায়ী নিয়োগের তারিখ | বেতনক্রম ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের তারিখ | সরকারী অনুদান সহ মুল বেতন | সরকারী অনুদান ও বর্তমান হারে গ্রহণের তারিখ | ভবিষ্যৎ তহবিল খোলার তারিখ | মন্তব্য |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

বি:দ্র: ১। প্রয়োজন বোধে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে।

২। পরীক্ষা পাশের মূল সার্টিফিকেট দেখাইতে হইবে।

৩। অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করিয়া থাকিলে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট দেখাইতে হইবে।

দ্রষ্টব্য: এই ছক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে পূরণ করাইয়া তাঁহার স্বাক্ষর লইতে হইবে। অত:পর এই ছকের ভিত্তিতে অডিটর প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসর সমূহের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন অনুদানসহ অন্যান্য তথ্যাবলী যাচাই করিবে।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

সংযোজনী- ৩

অডিট প্রতিবেদেনাধীন অর্থ বৎসরসমূহের খাতওয়ারী সরকারী মঞ্জুরী হিসাব

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম: ......................................................................... ঠিকানা:.......................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| অর্থ বৎসর | | | | | | | | | | | | | |
| অনুদান | মেমো নং ও তারিখ | প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ | ব্যয় | উদ্ধৃত্ত | মেমো নং ও তারিখ | প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ | ব্যয় | উদ্ধৃত্ত | মেমো নং ও তারিখ | প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ | ব্যয় | উদ্ধৃত্ত | মন্তব্য |
| বেতন বাবদ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| বৃত্তি |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| আবর্তক |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উন্নয়নমূলক |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| রাষ্ট্রপতির অনুদান |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| এককালীন |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| অন্যান্য |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মোট |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরোক্ত মঞ্জুরী সমূহ ছাড়া খাতওয়ারী ব্যয়ের নিমিত্ত অন্য কোন সরকারী মঞ্জুরী অত্র কলেজ/বিদ্যালয়/মাদ্রাসা কর্তৃক উপরোক্ত আর্থিক বৎসরগুলিতে গ্রহণ করা হয় নাই।

দ্রষ্টব্য: এই ছক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে পুরণ করাইয়া তাহার স্বাক্ষর লইতে হইবে। অত:পর এই ছকের ভিত্তিতে অডিটর অডিট প্রতিবেদনাধীন অর্থ বৎসরসমূহের সরকারী অনুদাসমূহের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল