



সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায়
(সার-সংক্ষেপ)

গবেষণা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে
মো. মনিরুল ইসলাম জাহিদ
ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি, টিআইবি

৪ মার্চ ২০১৯

পরিচালনায়
সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক), সাভার

সহযোগিতায়
ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)
www.ti-bangladesh.org

সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায়

উপদেষ্টা

ইফতেখারুজ্জামান

নির্বাহী পরিচালক, টিআইবি

অধ্যাপক ড. সুমাইয়া খায়ের

উপদেষ্টা, এক্সিকিউটিভ ম্যানেজমেন্ট, টিআইবি

মোহাম্মদ রফিকুল হাসান

পরিচালক - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি, টিআইবি

সনাক পর্যায়ে সহযোগিতা

অধ্যাপক দীপক কুমার রায়, সভাপতি, সনাক, সাভার; অধ্যাপক মর্তুজা রায়হান চৌধুরী, আহ্বায়ক - শিক্ষা বিষয়ক উপ-কমিটি; প্রকৌশলী আব্দুল খালেক ও আকলিমা আজাদ প্রার্থনা, সহ-সভাপতি এবং সীমা দেওয়ান, অ্যাডভোকেট নজরুল ইসলাম, ডা. মোহাম্মদ রফিক, ডা. আব্দুল লতিফ বিশ্বাস, অ্যাডভোকেট তুহিন খান, জনাব গোবিন্দ আচার্য, তায়েফুর রহমান, প্রকৌশলী কামাল রেজা, শ্রাবস্তী ঘোষ, সোমেন্দ্র লাল আচার্য, সৈয়দা পাপিয়া নাহিদ পপি, আখম সিরাজুল ইসলাম, মো. মর্তুজা রহমান চৌধুরী (রায়হান), মো. আব্দুর রাজ্জাক, সদস্যবৃন্দ, সনাক, সাভার।

সার্বিক সমন্বয়ক

মো. ওয়াহিদ আলম, প্রাক্তন সিনিয়র প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি, টিআইবি

গবেষণার তত্ত্বাবধায়ক

মো. রেহাউল করিম, প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ এন্ড পলিসি, টিআইবি

সম্পাদনা ও সহযোগিতা

দিপু রায়, প্রোগ্রাম ম্যানেজার- রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি

গবেষণা ও প্রতিবেদন প্রণয়ন

মো. মনিরুল ইসলাম জাহিদ, ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি, টিআইবি

গবেষণা সহকারী

এস এম মামুনুর রশিদ

বিশেষ সহায়তা

মো. কুলবুল আহমেদ, এরিয়া ম্যানেজার ও সহকর্মীবৃন্দ, সনাক, সাভার, টিআইবি

কৃতজ্ঞতা

সাভার উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাবৃন্দ, বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ

যোগাযোগ

সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক), সাভার

ডি ১৮/২ খান বাড়ি (নিচতলা), তালবাগ, সাভার-১৩৪০

ফোন নম্বর: ০১৭১৪০৭২০৯২

ই-মেইল: ccc.savar@ti-bangladesh.org

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)

মাইডাস সেন্টার (লেভেল ৪ ও ৫) বাড়ি নম্বর ৫, সড়ক নম্বর ১৬ (নতুন) ২৭ (পুরাতন)

ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯

ফোন: (+৮৮০-২) ৯১২৪৭৮৮, ৯১২৪৭৮৯, ৯১২৪৭৯২ ফ্যাক্স: (+৮৮০-২) ৯১২৪৯১৫

ইমেইল: info@ti-bangladesh.org

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায় (সার-সংক্ষেপ)

১ ভূমিকা

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে মাঠ পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের সর্বনিম্ন স্তর হচ্ছে ‘উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়’ যা মূলত ‘উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়’ হিসেবে পরিচিত। এই কার্যালয় উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। সারাদেশে এরূপ ৫০৮টি শিক্ষা কার্যালয় রয়েছে যার মধ্যে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় অন্যতম। এই প্রতিষ্ঠানটি সরাসরি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত।

টিআইবি’র কর্মক্ষেত্রের একটি অগ্রাধিকারমূলক খাত শিক্ষা। টিআইবি ও সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক), সাভার, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সেবার মানোন্নয়নে ইতিবাচক পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে ২০০৬ সাল থেকে সাভার উপজেলায় গবেষণা ও অধিপরামর্শ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এরই অংশ হিসেবে সাভার উপজেলায় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ওপর ‘সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড, ২০০৮’ ও বেইজলাইন জরিপ, ২০১৪’ পরিচালনা করা হয়। এসব গবেষণায়ও সাভার শিক্ষা কার্যালয় সংশ্লিষ্ট সততা ও সুনীতি চর্চায় বিভিন্ন অসঙ্গতি উঠে আসে। এসব তথ্যের মধ্যে রয়েছে – শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত পরিবীক্ষণ না করা, বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের দায়িত্বে অবহেলার বিষয় এড়িয়ে যাওয়া, বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার্থী হতে বিধি-বহির্ভূত বিভিন্ন ফি আদায় বন্ধে ব্যবস্থা না নেওয়া ইত্যাদি। তবে বিদ্যালয় পর্যায়ে এসব গবেষণা হলেও সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও করণীয় বিষয়ে প্রয়োজনীয় গবেষণার ঘাটতি রয়েছে। সাভার - সনাক, সাভার উপজেলা সরকারি প্রাথমিক শিক্ষা সেবার মান উন্নয়নে সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে টিআইবিকে এই কার্যালয়ের ওপর একটি গবেষণা পরিচালনা করার জন্য প্রস্তাব করে। এরই ধারাবাহিকতায় বর্তমান গবেষণাটি সম্পন্ন করা হয়েছে।

২ গবেষণার উদ্দেশ্য

এই গবেষণার সার্বিক উদ্দেশ্য হচ্ছে সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে সুশাসনের চ্যালেঞ্জ চিহ্নিতকরণ ও তা থেকে উত্তরণে সুপারিশ প্রস্তাব করা। গবেষণার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করা।
২. সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে বিরাজমান দুর্নীতি ও অনিয়মের কারণ, ধরন ও মাত্রা চিহ্নিত করা।
৩. সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের চিহ্নিত সীমাবদ্ধতা ও অনিয়ম-দুর্নীতি প্রতিরোধে সুপারিশ প্রদান করা।

৩ গবেষণার পরিধি

বর্তমান গবেষণায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তা হলো- সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা; শিক্ষা কার্যালয়-ভিত্তিক কর্মকাণ্ড ও শিক্ষা কার্যালয়ের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ কর্মকাণ্ড।

৪ গবেষণা পদ্ধতি

বর্তমান গবেষণাটি মূলত গুণবাচক। এর তথ্য প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয় উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। পরোক্ষ তথ্যের উৎসগুলো হলো – প্রাসঙ্গিক প্রতিবেদন, নথি, প্রকাশনা, গণমাধ্যম ও ওয়েবসাইট ইত্যাদি। গবেষণায় প্রত্যক্ষ তথ্যদাতারা (মোট ৭৩ জন) হলেন – শিক্ষা কার্যালয়ের শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের কর্মকর্তা, শিক্ষক সমিতির প্রতিনিধি, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি (এমএমসি)র সদস্য, সাংবাদিক ও শিক্ষানুরাগী, অভিভাবক ও শিক্ষার্থী। এছাড়াও পার্শ্ববর্তী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর থেকে প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। এই গবেষণায় মুখ্য তথ্যদাতার সাক্ষাৎকার, দলীয় আলোচনা ও প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যক্ষ তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। আটটি দলীয় আলোচনায় (সহকারী শিক্ষকদের সাথে পাঁচটি ও এসএমসি’র সদস্যদের সাথে মোট তিনটি) মোট ৪০ জন অংশগ্রহণ করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ের তথ্যদাতা নির্বাচনের জন্য সাভার উপজেলায় মোট ১২১টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে দশটি বিদ্যালয় বাছাই করা হয়। মুখ্য তথ্যদাতাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য তথ্যদাতাদের ধরনভেদে ভিন্ন-ভিন্ন চেকলিস্ট ব্যবহার করা হয়েছে। এই গবেষণায় ২০১৭ সালের মে মাস থেকে ২০১৮ সালের সেপ্টেম্বর মাস পর্যন্ত সময়ে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

৫ গবেষণার ফলাফল

প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সরকারের বিভিন্ন কর্মসূচি ও মাঠ পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণের সার্বিক দায়িত্ব উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের ওপর ন্যস্ত। এই দায়িত্ব যথাযথ ও কার্যকরভাবে পালনের ক্ষেত্রে দেশের অন্যান্য সকল উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের মতো সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়েরও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাজনিত ঘাটতি বা চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হয়। এই অধ্যায়ে এই সংক্রান্ত গবেষণার পর্যবেক্ষণ তুলে ধরা হলো:

৫.১ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা সীমাবদ্ধতা ও চ্যালেঞ্জ

৫.১.১ অবকাঠামোগত ঘাটতি

শিক্ষক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ ও সভা আয়োজনসহ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপন, প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষার খাতা দেখা, বই বিতরণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শিক্ষা কার্যালয়ের নিজস্ব অবকাঠামো সুবিধা নেই। এছাড়া বিদ্যালয় পর্যায়ে বিতরণের

উদ্দেশ্যে কেন্দ্র থেকে পাঠানো শিক্ষার্থীদের জন্য বিনামূল্যের বই সংরক্ষণের জন্য নিজস্ব কোনো সংরক্ষণাগার নেই। এমতাবস্থায়, কার্যালয়ের নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে এক বা একাধিক শ্রেণীকক্ষ প্রশিক্ষণ ও সভার জন্য ব্যবহার করা হয়।

৫.১.২ আসবাবপত্র, লজিস্টিক্স ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাগত ঘাটতি

দাপ্তরিক নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, যেমন- ফাইল কেবিনেট, র‍্যাক, আলমারি ইত্যাদি চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়ায় শিক্ষকদের গোপন প্রতিবেদন, বিদ্যালয় পরিদর্শন তথ্য ও রিপোর্ট, এসএমসি'র তথ্যাদি ইত্যাদি শিক্ষা কার্যালয়ে ছুপাকায়ে রাখায় শিক্ষকদের চাহিদা-মারফিক নথি দিতে সমস্যা হয়। এছাড়াও উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের নিজস্ব ফটোকপি মেশিন না থাকায় শিক্ষা কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ দলিল বাইরে থেকে ফটোকপি করানোর কারণে প্রশ্নপত্র ও তথ্য ফাঁস হওয়ার ঝুঁকি রয়েছে। নারী কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য তাদের উপযোগী মোটরযানের ব্যবস্থা নেই। উল্লেখ্য, এ সংক্রান্ত সরকারি কোনো বিধান নেই।

৫.১.৩ ডিজিটাইজেশন

শিক্ষা কার্যালয়ের প্রায় সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম হাতে-কলমে করা হয়। ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম দৃশ্যত প্রসার লাভ করে নি।

৫.১.৪ বরাদ্দ ও বাজেট প্রাপ্তি ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ

রাজস্ব ও পিইডিপি-৩ প্রকল্পের অর্থ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে ও গ্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ বিদ্যালয়ে পৌছাতে দুই থেকে চার মাস বিলম্ব হয়। প্রাপ্ত অর্থ আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই ব্যয় করার বাধ্যবাধকতা থাকায় ক্ষেত্র বিশেষে তাড়াহুড়ো করে প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয় করতে হয়। শিক্ষা কার্যালয়ের দাপ্তরিক কাজ পরিচালনা, মেরামত, কর্মীদের যাতায়াত, বই সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণ ও সরবরাহ বাবদ কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল। জাতীয় বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের জন্য কেন্দ্র হতে অর্থ বরাদ্দ দেওয়ার বিধান নেই। শিক্ষা কার্যালয়ের পাঁচজন সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তার জন্য ক্লাস্টার পর্যায়ে খরচের জন্য মাসিক জনপ্রতি বরাদ্দ মাত্র ৩৩৩ টাকা যা একই সময়ের মধ্যে ব্যয় হয়ে যায়।

৫.১.৫ শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অপর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ

চাহিদা বিবেচনা-পূর্বক শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেই। কোনো প্রকার প্রশিক্ষণ ছাড়া সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ শিক্ষকদের বিভিন্ন বিষয়, যেমন- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, আইসিটি, লিডারশিপ প্রশিক্ষণ, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ইত্যাদি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। উল্লেখ্য, বিদ্যালয় পর্যায়ে ডিজিটাল কার্যক্রম সম্প্রসারণ ও ডিজিটাল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের আইটি প্রশিক্ষণ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর অপারেটিং, নেটওয়ার্কিং, ভিডিও কনফারেন্সিং ইত্যাদি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রয়োজন থাকলেও এ ব্যাপারে উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে কার্যকর উদ্যোগ নেই।

৫.১.৬ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ

২০১৩ সালে ৩৩টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সরকারিকরণ করায় শিক্ষা কার্যালয়ে কাজের চাপ বৃদ্ধি পেলেও সে অনুসারে সহকারী উপজেলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পদ বৃদ্ধি করা হয় নি। পাঁচজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রতিজনকে প্রায় ২২ থেকে ২৬টি সরকারি বিদ্যালয় এবং গড়ে ২৫৬টি বেসরকারি বিদ্যালয়ের এসব কাজ তত্ত্বাবধান করতে হয়। যেখানে একই জনবল নিয়ে পান্ধবর্তী উপজেলাতে গড়ে ২০টি সরকারি এবং ৭০ থেকে ৯০টি বেসরকারি বিদ্যালয়ে কাজ করতে হয়। সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের মতো অফিস সহকারীদের ওপরেও অতিরিক্ত কাজের চাপ রয়েছে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করেও অদ্যাবধি কোনো সুরাহা হয় নি।

৫.১.৭ শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান বিধি মোতাবেক নিশ্চিত না হওয়া

সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মীর সঠিক সময়ে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার কার্যকর কোনো ব্যবস্থা প্রত্যক্ষ করা যায় নি। এমতাবস্থায় শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীগণ নিজেদের ইচ্ছামারফিক হাজিরা খাতা পূরণ করার সুযোগ পান।

৫.১.৮ শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতিতে দীর্ঘসূত্রতা ও প্রতিবন্ধকতা

সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের মধ্যে পদোন্নতির ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রতা বিরাজমান। শিক্ষা বিভাগে ২০০৮ সাল থেকে নিয়োগবিধি সংশোধন না করার কারণে জেলা ও উপজেলাতে কর্মরত শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা পদোন্নতি থেকে বঞ্চিত হচ্ছেন। চাকরিতে পদোন্নতির সুযোগ কম থাকায় শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে হতাশা বিরাজ করছে।

৫.১.৯ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জবাবদিহির ঘাটতি

উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সকল সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট জবাবদিহি ব্যবস্থা থাকলেও তা কার্যকর নয়। অধিকাংশ কর্মকর্তা কর্ম এলাকায় অবস্থান করেন না। এতে তারা নির্ধারিত সময়সূচি, যেমন- সকাল নয়টায় মধ্যে শিক্ষা কার্যালয়ে উপস্থিতি ও বিকাল পাঁচটার পর কার্যালয় থেকে প্রস্থান, মেনে চলতে পারছেন না। সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তদারকির কাজ বিধি মোতাবেক ও যথাযথভাবে সম্পাদন করা হয় কী-না তা যাচাইয়ের জন্য কার্যকর কোনো ব্যবস্থা নেই।

৫.২ শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে ঘাটতিসমূহ

৫.২.১ বই বিতরণে অপর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণের উদ্দেশ্যে কেন্দ্র হতে আসা বই ট্রাক থেকে নামিয়ে গোড়াউনে রাখা ও তা পাহারা দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ নেই। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয় হতে বই বিদ্যালয় পর্যন্ত পাঠানোর জন্য রেজিস্টার্ড বিদ্যালয় প্রতি ৩০০ টাকা ও সরকারি বিদ্যালয় প্রতি ৪০০ টাকা প্রদান করা হয়, কিন্তু বাস্তবে বিদ্যালয় প্রতি ১,০০০ থেকে ২,৫০০ টাকা পর্যন্ত খরচ হয়।

৫.২.২ শিক্ষক বদলিতে প্রতিবন্ধকতা

বর্তমানে বাইরে থেকে সাভার উপজেলাতে শিক্ষক বদলি কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। এমতাবস্থায়, কোনো বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষকের পদ শূন্য হলে বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকদের মধ্যে জ্যেষ্ঠ শিক্ষককে প্রধান শিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন করা হলেও শিক্ষা কার্যালয় বিধি মোতাবেক সুবিধা দিতে পারে না।

৫.২.৩ শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের ছুটি মঞ্জুরে জটিলতা

উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটির জন্য শিক্ষা কর্মকর্তার শিক্ষা কার্যালয়ে উপস্থিত না হওয়া অবধি ছুটি মঞ্জুরের ব্যবস্থা নেই।

৫.২.৪ শিক্ষকদের পেনশন প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা

বিধি মোতাবেক উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক শিক্ষকদের পেনশন প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্নকরণে কার্যকর উদ্যোগের অভাব রয়েছে। যাদের নামে বিভাগীয় মামলা, অর্থ আত্মসাৎ, সম্পদ আত্মসাতের অভিযোগসহ নথিপত্রে সমস্যা, যেমন- কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা, অসম্পূর্ণ তথ্য, বিভাগীয় মামলা, অর্থ আত্মসাৎসহ নানা রকমের অভিযোগ রয়েছে তাদের পেনশন পেতে এক বছরের বেশি সময় লেগে যায়।

৫.২.৫ উপবৃত্তি প্রদানে সমস্যা

শিক্ষার্থীদের অভিভাবকের মোবাইল ফোন নম্বরে কোনো প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হয়।

৫.২.৫.১ ক্রয় কমিটির অনুপস্থিতি

শিক্ষা কার্যালয়ের কন্টিনজেন্সি বা অন্যান্য বরাদ্দবাবদ প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ে ক্রয় কর্মকাণ্ড সম্পন্ন করার জন্য কোনো ক্রয় কমিটি নেই।

৫.২.৬ আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সমস্যা

অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই ব্যয়িত অর্থের হিসাব নিষ্পত্তির বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ক্ষেত্র বিশেষে খরচের বিল-ভাউচার জমা নেওয়া ও সে অনুযায়ী উপকরণ ক্রয় করা হয়েছে কিনা সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ না করেও অনুমোদন দিতে হয়।

৫.২.৭ নথি ব্যবস্থাপনা সমস্যা

দাপ্তরিক নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, যেমন- ফাইল কেবিনেট, র‍্যাক, আলমারি, ইত্যাদি চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল থাকায় নথিপত্র জুপাকারে রাখতে হয়। এতে ক্ষেত্র বিশেষে শিক্ষক বা শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের চাহিদা-মাফিক নথির অনুলিপি, যেমন- বিভিন্ন আদেশ, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি প্রদান করা যায় না।

৫.২.৮ তথ্য সেবায় সীমাবদ্ধতা

তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দেওয়ার পাশাপাশি নাগরিক সনদ স্থাপন করা হয়েছে। তবে এতে সেবার নাম, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সময়সীমা ইত্যাদি থাকলেও কোন কর্মকর্তার কী দায়িত্ব তা নাগরিক সনদে উল্লেখ নেই।

৫.২.৯ শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব

উপজেলা শিক্ষা কমিটি, শিক্ষক সমিতি ও প্রভাবশালী দলীয় রাজনৈতিক নেতাদের হস্তক্ষেপের কারণে ক্ষেত্র বিশেষে, যেমন - শিক্ষকদের বদলি, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের অনিয়মের বিরুদ্ধে শিক্ষা কার্যালয় যথাযথ পদক্ষেপ নিতে পারে না।

৫.৩ সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের অনিয়ম-দুর্নীতি

৫.৩.১ শিক্ষা কার্যালয় পর্যায়ে দুর্নীতি ও অনিয়ম

৫.৩.১.১ নতুন শিক্ষকদের যোগদানে অর্থ আদায়

শিক্ষকদের নথি ও যোগদানপত্র উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে জমা দেওয়ার সময় শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ কর্তৃক বিভিন্ন খরচের, যেমন - চাকরির বই খোলা, ফটোকপির বিল ও আপ্যায়ন বাবদ শিক্ষকদের নিকট হতে ১০০ থেকে ২০০ টাকা আদায়ের অভিযোগ রয়েছে।

৫.৩.১.২ শিক্ষক বদলি

প্রাপ্ত তথ্য মতে, সাভার উপজেলা হতে অন্য উপজেলায় বদলির জন্য শিক্ষা কার্যালয় হতে অনাপত্তি প্রদান বাবদ শিক্ষকদের একাংশ হতে ২,০০০ থেকে ৫,০০০ টাকা আদায়ের অভিযোগ রয়েছে। এছাড়া উপজেলার মধ্যে এক বিদ্যালয় হতে অন্য বিদ্যালয়ে বদলি হতে শিক্ষকদের নিকট হতে ৫,০০০ থেকে ১০,০০০ টাকা বিধি-বহির্ভূতভাবে লেনদেনের তথ্য পাওয়া যায়।

৫.৩.১.৩ পেনশন

পেনশনের নথিপত্র যাচাই ও চূড়ান্তকরণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন নথিতে বিদ্যমান ত্রুটি বা সমস্যা দ্রুত সমাধানের প্রতিশ্রুতি দিয়ে শিক্ষকের নিকট হতে শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের একাংশ বিধি-বহির্ভূতভাবে ১০,০০০ থেকে ৩০,০০০ টাকা আদায়ের অভিযোগ রয়েছে।

৫.৩.১.৪ শিক্ষা অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানে অনিয়ম

সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত অধিকাংশ কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যালয়ে উপস্থিত না হওয়া ও দুপুরের পর কার্যালয়ের বাইরে কাজ আছে এমন কারণ দেখিয়ে শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশের শিক্ষা কার্যালয় ত্যাগের প্রবণতা রয়েছে। কর্মীদের একাংশ দুপুরের পর কার্যালয়ের বাইরে কাজ আছে এমন কারণ দেখিয়ে কার্যালয় ত্যাগ করেন।

৫.৩.১.৫ ক্রয় ও অর্থব্যয়ে অনিয়ম

কন্টিনজেন্সির অর্থ দিয়ে শিক্ষা কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় উপকরণ কেনাকাটার বিপরীতে খালি বা ভুয়া ভাউচার সংগ্রহ করে ব্যয়িত অর্থের অতিরিক্ত পরিমাণ ব্যয় উল্লেখ-পূর্বক ভাউচার সংরক্ষণ করার অভিযোগ রয়েছে। এছাড়া বিদ্যালয় পরিদর্শন না করেও শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশ কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন-বাবদ ভুয়া বিল উত্তোলন, শিক্ষা কার্যালয়ের অবকাঠামোগত মেরামত সংস্কার কাজ না করেও বিল উত্তোলন, শিক্ষক প্রশিক্ষণের উপকরণ নিশ্চয়নের ক্রমে অর্থ অপচয়ের অভিযোগ রয়েছে।

৫.৩.১.৬ বিদ্যালয়-ভিত্তিক ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে বিলের ভাউচার গ্রহণ

প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের যোগসাজসে ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ না করে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার অভিযোগ রয়েছে। এক্ষেত্রে প্রতিটি বিলের বিপরীতে শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ ও সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় বিলপ্রতি ২০০ থেকে ৫০০ টাকা দিতে হয়।

৫.৩.১.৭ শিক্ষকদের ঋণ উত্তোলনে প্রত্যাশ

শিক্ষকদের প্রভিডেন্ট ফাও ও ব্যাংক হতে ঋণ উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ঋণ আবেদনপত্রে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের লিখিত সুপারিশ পেতে ক্ষেত্র বিশেষে ১০০ থেকে ২০০ টাকা অর্থ দিতে হয়।

৫.৩.২ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের অনিয়ম

৫.৩.২.১ শিক্ষা কর্মকর্তাদের নিয়মমাফিক বিদ্যালয় পরিদর্শন না করা

ক্লাস্টারভুক্ত প্রতিটি বিদ্যালয় পর্যায়ক্রমে পরিদর্শনের বিধান থাকলেও তা বাস্তবে মানা হয় না। শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী তিনটি বিদ্যালয় এক বছরে সাত থেকে আটবার পরিদর্শন করা হলেও দূরবর্তী তিনটি বিদ্যালয়ে একবারও তা করা হয় নি।

৫.৩.২.২ বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান

পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকদের একাংশের দায়িত্ব অবহেলার অভিযোগ রয়েছে, যেমন -

- শিক্ষকদের ভূমিকা: শিক্ষকদের অনুপস্থিতি, বিলম্বে উপস্থিতি কিংবা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ থেকে প্রস্থান করা হলেও হাজিরা খাতায় সকাল নয়টা হতে পাঁচটা পর্যন্ত উপস্থিতি দেখানো, হোম ভিজিট না করা ইত্যাদি এড়িয়ে যাওয়া;
- বিদ্যালয়ের পরিবেশ: বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক পরিবেশ পর্যবেক্ষণ, শ্রেণীকক্ষ, শৌচাগার ইত্যাদি ব্যবহার উপযোগী কী-না তা পর্যবেক্ষণ না করা;
- শ্রেণীকক্ষে পাঠদান পর্যবেক্ষণ: শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকদের পাঠটিকা ও উপকরণের ব্যবহার ইত্যাদি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ না করা এবং ক্ষেত্র বিশেষে পাঠদান কার্যক্রম দায়সাদাভাবে পর্যবেক্ষণ;
- সরকারি অর্থ ব্যয় খতিয়ে দেখা: প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ক্রয় কমিটিকে পাশ কাটিয়ে সরকারি অর্থ ব্যয়ের অভিযোগ, যেমন- স্লিপ থ্যান্ট, অফিস খরচ, শিশুদের উপকরণ খরচ, ক্ষুদ্র মেরামত ও বার্ষিক ক্রীড়া সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয় করা হলেও তা খতিয়ে না দেখা;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে যাচাই: বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল আয় (সরকারি বরাদ্দ) ও ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি-না তা যথাযথভাবে যাচাই না করা;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে অনিয়ম: শিক্ষার্থীদের নিকট শিক্ষক কর্তৃক অর্থ আদায় সম্পর্কে অবহিত হয়েও তা বন্ধের জন্য শিক্ষা কার্যালয়ের পক্ষ হতে বিভাগীয় ও কার্যকর পদক্ষেপ নেওয়ার দৃষ্টান্তের অভাব;
- ক্যাশ রেজিস্টার: বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক হিসেবে অন্যান্য দায়িত্বের পাশাপাশি বিদ্যালয়ের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ ও তথ্য হালানাগাদ না করণের বিষয় পরিদর্শক কর্তৃক খতিয়ে না দেখা;
- ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা: সরকারি অনুদান ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আয়-ব্যয়ের হিসাব, ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার বহিতে নির্দেশনা মোতাবেক সংরক্ষণ এবং হালানাগাদ করা হয় কি-না তা যাচাই না করার অভিযোগ;
- কন্টিনজেন্সির অর্থ: বিদ্যালয় পর্যায়ে কন্টিনজেন্সির অর্থ কীভাবে ও কোথায় খরচ হয় তা খতিয়ে না দেখা;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণ: দু'টি বিদ্যালয়ের আংশিক বেদখল হওয়া জমি উদ্ধারের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে শিক্ষা কার্যালয়কে এসএমসি অনুরোধ করলেও যথাযথ প্রতিকার ('রেসপন্স') পায় নি বলে অভিযোগ;
- এসএমসি: এসএমসিকে সক্রিয় করতে কার্যকর কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ না করা, এসএমসি'র সদস্যের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ না করা ও নির্ধারিত প্রশিক্ষণ না দেওয়া; মাসিক সভা নিয়মিত ও নিয়ম-মাফিক আয়োজন করা হয় কিনা তা যাচাই না করা ইত্যাদি;
- পরিদর্শন বই পূরণ: পরিদর্শনকালে পর্যবেক্ষিত সমস্যা, বিচ্ছ্যতি ও অনিয়ম এবং তা প্রতিকারের উপায় সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা বিদ্যালয়ে রক্ষিত পরিদর্শন বইয়ে যথাযথ বা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করার উদাহরণ;
- শিক্ষকের কাছ থেকে সুবিধা গ্রহণ: বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিদর্শকদের একাংশ কর্তৃক প্রধান শিক্ষকের নিকট হতে ভ্রমণ ব্যয় বাবদ (যাতায়াত/ মোটরযানের জ্বালানি ইত্যাদি) ৩০০ থেকে ৫০০ টাকাসহ খাদ্য সামগ্রী উপহার হিসেবে গ্রহণ করার অভিযোগ।

৫.৩.২.৩ পরিদর্শকদের জন্য বিধি-বহির্ভূত ব্যয়

বিদ্যালয় কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের পরিদর্শকদের যাতায়াত ও আপ্যায়নসহ বিভিন্ন কাজে, যেমন - বিদ্যালয়ের নথিপত্রের অনুলিপি, উপহার ও আপ্যায়ন বাবদ খরচের অর্থ বিদ্যালয়ের পক্ষ হতে ব্যয় করতে হয়। বিদ্যালয়ের এসব খরচের জন্য কোনো বাজেট বরাদ্দ দেওয়া হয় না। ফলে শিক্ষকদের অনৈতিকভাবে শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে ও সরকারি বিভিন্ন অনুদান থেকে এসব খরচ মেটাতে উৎসাহিত করা হয়।

৫.৩.২.৪ অডিটে প্রাপ্ত অনিয়ম

অডিটে সাধারণত যে বিষয়গুলো আপত্তি হিসেবে তুলে ধরা ও ব্যাখ্যা চাওয়া হয় তার মধ্যে রয়েছে, বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় না করা, খাত অনুযায়ী ব্যয় না করা, খরচের বিপরীতে বিল বা ভাউচার না থাকা, প্রশিক্ষণ বাজেটে অংশগ্রহণকারীদের অর্থ প্রাপ্তি স্বীকার বা স্বাক্ষর না থাকা, ব্যয়ের নীতিমালা অনুসরণ না করা, বরাদ্দ রেজিস্টার ও ক্যাশ বইতে এন্ট্রি না দেওয়া ও হালনাগার না থাকা ও মাসিক ক্ষমতা-বর্হিভূত অর্থ উত্তোলন বা খরচ, যেমন- কম্পিউটার মেরামত ও কার্টিজ ক্রয় ইত্যাদি।

৫.৩.২.৫ শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা

বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের দায়িত্ব পালনে কোনো বিচ্যুতি দেখলেও সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারীর লিখিত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে উপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়ার উদাহরণ নেই।

৫.৩.২.৬ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ করলে পরবর্তীতে দাপ্তরিক কাজে আসা অভিযোগকারী বা শিক্ষকের আরো বেশি হয়রানির শিকার হওয়ার ঝুঁকি বিদ্যমান। এমতাবস্থায় কার্যালয়ে স্থাপিত অভিযোগ বাক্সে কোনো অভিযোগ জমা পড়ে না।

৫.৩.২.৭ শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব

শিক্ষক সমিতি ও স্থানীয় প্রভাবশালী রাজনৈতিক নেতাদের একাত্মের হস্তক্ষেপ কিংবা প্রভাবের কারণে শিক্ষক ও শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাত্মের অনিয়মের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় না বলে অভিযোগ রয়েছে।

৬ সার্বিক পর্যবেক্ষণ

শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের একাত্মের মধ্যে সততা ও সুনীতি চর্চায় ঘাটতি ও কার্যকর জবাবদিহিতার অনুপস্থিতির কারণে মানব-সম্পদ (শিক্ষক) ব্যবস্থাপনা, আর্থিক বরাদ্দ ব্যয় ও ব্যবস্থাপনা, বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণসহ বিভিন্ন কার্যক্রমে দুর্নীতি ও অনিয়ম কার্যত ক্ষেত্র বিশেষে রেওয়াজে পরিণত হয়েছে। সার্বিকভাবে, সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রমে অনিয়ম প্রতিকারের জন্য কার্যকর কোনো কর্তৃপক্ষ ও জবাবদিহি ব্যবস্থার উপস্থিতি প্রত্যক্ষ করা যায় নি। এর ফলশ্রুতিতে বিদ্যালয়ে মানসম্মত শিক্ষাদান সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি বাধাগ্রস্ত হওয়াসহ গুণগত শিক্ষার মান ব্যাহত হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হয়।

৭ সুপারিশ

গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্য, পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণের আলোকে সাভার সনাক ও টিআইবি সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়সহ উপজেলার আওতাধীন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষা সেবার মান উন্নয়নে নিম্নোক্ত সুপারিশমালা প্রদান করছে:

৭.১ সক্ষমতা

১. **অবকাঠামো:** উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের জন্য ন্যূনতম একটি করে সভাকক্ষ, প্রশিক্ষণ কক্ষসহ বই রাখার জন্য নিজস্ব সংরক্ষণাগার (গোডাউন) সুবিধা নিশ্চিত করতে হবে।
২. **আসবাবপত্র ও লজিস্টিক্স সুবিধা নিশ্চিতকরণ:** দাপ্তরিক নথি সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে। শিক্ষা কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় লজিস্টিক্স, যেমন- ইন্টারনেট বিল, কম্পিউটার কার্টিজ, কাগজ, স্টেশনারি, ফটোকপি, পেনসিল, কলম ও অতিথি আপ্যায়ন বাবদ অর্থ বরাদ্দ যৌক্তিক পরিমাণে বৃদ্ধি করতে হবে।
৩. **ডিজিটাইজডকরণ:** মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন তাত্ক্ষণিকভাবে পরিদর্শনস্থল হতে জমা প্রদান, সকল অর্থ ব্যয় ও বিল-ভাউচারগ্রহণ বা জমা প্রদান ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে ডিজিটাইজড ও অনলাইনভিত্তিক করতে হবে। সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ইলেকট্রনিক ডিভাইস (ল্যাপটপ/ট্যাব) যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
৪. **শিক্ষা কার্যালয়ের জনবল:** উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসগুলোতে কাজের চাপ অনুসারে প্রয়োজনীয় কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ দিতে হবে। এক্ষেত্রে কাজের চাপ বেশিসম্পন্ন অফিসগুলোতে কাজের চাপ কমসম্পন্ন অফিস থেকে কর্মকর্তা-কর্মচারী পদায়ন করে সমন্বয় করা যেতে পারে।
৫. **পদোন্নতি:** শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যোগ্যতা, পেশাগত দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও অতীত রেকর্ড বিবেচনার ভিত্তিতে একটি স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রক্রিয়ায় নিয়মিত পদোন্নতির জন্য আইনি বাধ্যবাধকতা রাখতে হবে।
৬. **দক্ষতা বৃদ্ধি:** প্রশিক্ষণ গ্রহণ নিশ্চিত-পূর্বক শিক্ষা কর্মকর্তাদের শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, যেমন- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, লিডারশিপ প্রশিক্ষণ, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ইত্যাদি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব দিতে হবে। এছাড়া বিদ্যালয় পর্যায়ে ডিজিটাল কার্যক্রম দ্রুত সম্প্রসারণ নিশ্চিত করতে শিক্ষা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য, যেমন- আইটি প্রশিক্ষণ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর অপারেটিং, নেটওয়ার্কিং, ভিডিও কনফারেন্সিং ইত্যাদি প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
৭. **ছুটি মঞ্জুর:** শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মী ও প্রধান শিক্ষকের ছুটি অনলাইনে আবেদন এবং তাত্ক্ষণিকভাবে তা মঞ্জুরের ব্যবস্থা করতে হবে।
৮. **শিক্ষকদের হয়রানিমুক্ত পেনশন প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ:** শিক্ষকদের অবসরে যাওয়ার পূর্বেই পেনশন প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ বাধ্যতামূলক করতে হবে। এছাড়া উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে পেনশনগ্রহীতা শিক্ষকদের কাছ থেকে ঘুষ আদায় বন্ধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৯. **নির্দিষ্ট সময়ে বরাদ্দ প্রাপ্তি:** উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল বরাদ্দ আর্থিক বছর শুরু হওয়ার এক হতে দুই মাসের মধ্যে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।

১০. **আর্থিক বরাদ্দ বৃদ্ধি:** শিক্ষা কার্যালয়ের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন নিশ্চিতকরণে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের চাহিদার (বিদ্যালয় সংখ্যা ও কর্মপরিধির ব্যাপকতা) প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিত করতে হবে। এর পাশাপাশি বিদ্যালয়ে বরাদ্দের জন্য আসা বই গ্রহণ ও দূরবর্তী বিদ্যালয়গুলোতে তা প্রেরণের জন্য পর্যাপ্ত বরাদ্দ দিতে হবে।
১১. **আইনের কার্যকর প্রয়োগ:** শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান আইন কার্যকর নিশ্চিত করতে হবে।

৭.২ স্বচ্ছতা

১২. **অর্থ ব্যয়ে স্বচ্ছতা:** উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে বিধি মোতাবেক বিল-ভাউচার সংগ্রহ ও জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। সকল বরাদ্দ স্বচ্ছতার সাথে ব্যয় নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ও কার্যকর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
১৩. **তথ্যের উন্মুক্ততা:** প্রাপ্ত বরাদ্দ ও বাজেট উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের নোটিসবোর্ডে সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে। নাগরিক সনদে শিক্ষা কর্মকর্তাদের কার কী দায়িত্ব তা উল্লেখ করতে হবে।

৭.৩ জবাবদিহি

১৪. **জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ:** কর্ম এলাকায় অবস্থান, শিক্ষা কার্যালয়ে উপস্থিতি ও প্রস্থান আইন মোতাবেক সম্পন্ন করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১৫. **বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ:** বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তদারকি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে পুরোপুরি প্রযুক্তি-নির্ভর রিপোর্টিং ব্যবস্থা বা স্বয়ংক্রিয় করতে হবে। বিদ্যালয় পরিদর্শনের প্রতিবেদন তাৎক্ষণিকভাবে অনলাইনের মাধ্যমে জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও স্কুলে পাঠানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং সেই প্রতিবেদনের সুপারিশ ও মন্তব্য অনুসারে সংশ্লিষ্ট সকলকে ব্যবস্থা নিতে হবে।
১৬. **ইতিবাচক ও নেতিবাচক প্রণোদনা সৃষ্টি:** শিক্ষা কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের ভাল কাজের জন্য প্রণোদনা দান করতে হবে, যেমন- ভালো কাজের জন্য পদোন্নতি, পুরস্কার, এবং অনিয়ম ও দুর্নীতির জন্য বিভাগীয় শাস্তি নিশ্চিত করতে হবে।
১৭. **রাজনৈতিক প্রভাবহ্রাস:** স্থানীয় শিক্ষানুরাগীদের এসএমসিতে অন্তর্ভুক্তির সুযোগ বাড়াতে হবে। রাজনৈতিক দলে পদ ধারণকারী কিংবা স্থানীয় জনপ্রতিনিধি ও তাদের মনোনীত ব্যক্তিদের উপজেলা শিক্ষা কমিটি ও এসএমসিতে অন্তর্ভুক্তির সুযোগ কমাতে হবে।
১৮. **অভিযোগ ব্যবস্থাপনা:** অনলাইনে অভিযোগগ্রহণ ও নির্দিষ্ট সময়ে তা নিরসনের লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অভিযোগ প্রদানকারীর সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
