ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ
দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায়

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 মর্তূর্জা 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 আচার্য্য, তায়েফুর রহমান, প্রকৌশলী কামাল রেজা, শ্রাবন্তী ঘোষ, সোমেন্দ্র লাল আচার্য্য, 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. রেযাউল 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. বুলবুল 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

মুখবন্ধ

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি) দুর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে দু'দশকেরও বেশি সময় ধরে জনগুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন খাত ও প্রতিষ্ঠান নিয়ে গবেষণা ও অধিপরামর্শ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। টিআইবি স্থানীয় পর্যায়ে দুর্নীতির বিরুদ্ধে নাগরিকদের সোচ্চার করার লক্ষ্যে ৪৫টি 'সচেতন নাগরিক কমিটি'র (সনাক) মাধ্যমে একটি সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলার জন্য কার্যক্রম পরিচালনা করছে। টিআইবি'র কর্মক্ষেত্রের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ খাত হচ্ছে শিক্ষা বিশেষ করে প্রাথমিক শিক্ষা। এরই ধারাবাহিকতায় **'সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায়' শীর্ষক** গবেষণাটি পরিচালনা করা হয়েছে।

গবেষণার তথ্য ২০১৭ সালের মে মাস থেকে ২০১৮ সালের সেপ্টেম্বর মাস পর্যন্ত সময়ে তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করা হয়েছে। গবেষণা প্রতিবেদনটি সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারী, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী, উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের কর্মকর্তা, শিক্ষক সমিতির প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট এলাকার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক, স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, সাংবাদিক ও শিক্ষানুরাগী, অভিভাবক ও শিক্ষার্থীর মতামত ও অভিজ্ঞতা-নির্ভর তথ্য বিশ্লেষণ করে তৈরি করা হয়েছে। খসড়া প্রতিবেদনের ওপর মতামত সংগ্রহ করার জন্য ২ ডিসেম্বর ২০১৮ সাভার উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে একটি উপস্থাপনা করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ৩ ডিসেম্বর ২০১৮ ও ৩ জানুয়ারি ২০১৯ টিআইবি'র পক্ষ হতে সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় বরাবর অধিকতর মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইলযোগে প্রেরণ করা হয়। এর প্রতিউত্তরে ১৫ জানুয়ারি ২০১৯ সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ই- মেইলযোগে প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান করেছে (পরিশিষ্ট ৮ দেখুন)। গবেষণার তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ প্রক্রিয়ায় সাভার উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও তাঁর সহকর্মীবৃন্দ ইতিবাচক সহযোগিতা ও প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান করে সনাক-সাভার ও টিআইবিকে সহযোগিতা করায় তাঁদের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সরকারের বিভিন্ন কর্মসূচি ও মাঠ পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থাপনা ও তদারকির দায়িত্ব যথাযথ ও কার্যকরভাবে পালনের ক্ষেত্রে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়কে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাজনিত ঘাটতি বা চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হয়। গবেষণায় অপর্যাপ্ত অফিস ও সভাকক্ষ, বই সংরক্ষণাগার না থাকা, অফিস কন্টিনজেন্সি ও জনবল স্বল্পতা, দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের অভাব, শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতিতে দীর্ঘসূত্রতা, প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয় ও বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে কার্যকর জবাবদিহির অনুপস্থিতি, ইত্যাদির প্রত্যক্ষ করা যায়। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব কারণে ক্ষেত্র বিশেষে, যেমন- শিক্ষকদের বদলি, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের দায়িত্ব অবহেলাজনিত ঘটনার বিরুদ্ধে শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ বাধাগ্রস্ত হওয়ার তথ্য পাওয়া যায়। সার্বিকভাবে সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রমে শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের একাংশের অনিয়ম প্রতিকারের জন্য কার্যকর কোনো কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি প্রত্যক্ষ করা যায় নি। এর ফলশ্রুতিতে বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষাদান সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি বাধাগ্রস্ত হওয়াসহ গুণগত শিক্ষার মান ব্যাহত হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হয়।

গবেষণা ও প্রতিবেদনটির প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করেন টিআইবি'র গবেষণা বিভাগের ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার মো. মনিরুল ইসলাম জাহিদ। টিআইবি'র দু'জন প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি, মো. রেযাউল করিম ও দিপু রায় প্রতিবেদনটি পরিমার্জন ও সম্পাদনা করেছেন। এছাড়াও টিআইবি'র রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি বিভাগের অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ তাঁদের মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করেছেন। গবেষণাটির সমন্বয়ক হিসেবে টিআইবি'র মো. ওয়াহিদ আলম, প্রাক্তন সিনিয়র প্রোগ্রাম ম্যানেজার - রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি দায়িত্ব পালন করেছেন। টিআইবি'র নির্বাহী পরিচালক ড. ইফতেখারুজ্জামান, উপদেষ্টা - নির্বাহী ব্যবস্থাপনা, অধ্যাপক ড. সুমাইয়া খায়ের এবং রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি বিভাগের পরিচালক মোহাম্মদ রফিকুল হাসান এই গবেষণা কার্যক্রমের উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন।

সনাক-সাভারের সম্মানিত সদস্যগণ মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ দিয়েছেন তাঁদের কাছে আমি আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞ।

এই প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্য, বিশ্লেষণ ও সুপারিশসমূহ সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ প্রতিষ্ঠানটির সেবা কার্যক্রম অধিকতর স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করতে সহায়ক হলে আমাদের প্রচেষ্টা সার্থক হবে। প্রতিবেদনটির পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংশোধনে পাঠকদের মন্তব্য ও পরামর্শ সাদরে গৃহীত হবে।

(অধ্যাপক দীপক কুমার রায়)
সভাপতি
সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক), সাভার

সূচি

বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম অধ্যায়: ভূমিকা	**১**
১.১ গবেষণার প্রেক্ষাপট ও যৌক্তিকতা	১
১.২ গবেষণার উদ্দেশ্য	২
১.৩ গবেষণার পরিধি	৩
১.৪ সুশাসনের নির্দেশকের আলোকে বিশ্লেষণ কাঠামো	৩
১.৫ গবেষণা পদ্ধতি	৩
১.৬ প্রতিবেদন কাঠামো	৪
দ্বিতীয় অধ্যায়: এক নজরে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ও এর কার্যক্রম	**৫**
২.১ শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা	৫
২.২ শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৭
তৃতীয় অধ্যায়: সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সীমাবদ্ধতা ও চ্যালেঞ্জ	**১১**
৩.১ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও চ্যালেঞ্জ	১১
৩.২ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ	১২
৩.৩ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জবাবদিহির ঘাটতি	১৪
৩.৪ শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে ঘাটতিসমূহ	১৪
৩.৫ শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব	১৬
৩.৬ সার্বিক মন্তব্য	১৬
চতুর্থ অধ্যায়: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের অনিয়ম-দুর্নীতি	**১৭**
৪.১শিক্ষা কার্যালয় পর্যায়ে দুর্নীতি ও অনিয়ম	১৭
৪.২ ক্রয় ও অর্থব্যয়ে অনিয়ম	১৮
৪.৩ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের অনিয়ম	১৯
৪.৪শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব	২২
৪.৫ সার্বিক পর্যবেক্ষণ	২২
পঞ্চম অধ্যায়: উপসংহার ও সুপারিশ	**২৩**
৫.১ উপসংহার	২৩
৫.২ সুপারিশ	২৪
তথ্যপঞ্জী	**২৬**

সারণির তালিকা

সারণির তালিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
সারণি ১: সুশাসনের নির্দেশকের আলোকে বিশ্লেষণ কাঠামো	৩
সারণি ২: তথ্যদাতা পরিচিতি	৪
সারণি ৩: গবেষণার জন্য বিদ্যালয় নির্বাচন	৪
সারণি ৪: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের জনবল কাঠামো	৫
সারণি ৫: কার্যালয়ে খরচের বাজেট ও ঘাটতি (২০১৮ - '১৯ অর্থ বছর) (প্রথম কিস্তি)	৬
সারণি ৬: বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক বরাদ্দ	৯
সারণি ৭: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত বাজেট ও ঘাটতি (অর্থ বছর ২০১৮ - '১৯)	১২
সারণি ৮: শিক্ষার্থীদের একাংশ হতে নিয়ম-বহির্ভূত অর্থ আদায়ের ক্ষেত্র ও পরিমাণ	২০

চিত্রের তালিকা

চিত্রের তালিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
চিত্র ১: পেনশন প্রাপ্তির ধাপসমূহ	৮
চিত্র ২: সাভার ও পার্শ্ববর্ত উপজেলাসমূহে জনবলের (সহকারী কর্মকর্তা) একটি তুলনামূলক চিত্র	১৩
চিত্র ৩: শিক্ষা কর্মকর্তাদের পরিদর্শন (সংখ্যা)	১৯
চিত্র ৪: এক নজরে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে দুর্নীতি ও অনিয়ম: কারণ, ফলাফল ও প্রভাব	২৩

পরিশিষ্টের তালিকা

পরিশিষ্টের তালিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
পরিশিষ্ট ১: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো	২৭
পরিশিষ্ট ২: উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৮
পরিশিষ্ট ৩: সহকারী উপজেলা/সহকারী থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৯
পরিশিষ্ট ৪: প্রাথমিক শিক্ষকগণের নিয়োগ ও বদলি সংক্রান্ত	৩০
পরিশিষ্ট ৫: থানার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরণ	৩১
পরিশিষ্ট ৬: উপজেলার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরণ	৩১
পরিশিষ্ট ৭: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩২
পরিশিষ্ট ৮: সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়: সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায় শীর্ষক রিপোর্টের প্রতিবাদ	৩৩

প্রথম অধ্যায়
ভূমিকা

১.১ গবেষণার প্রেক্ষাপট ও যৌক্তিকতা

শিক্ষা মানুষের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মৌলিক অধিকার। আর প্রাথমিক ও গণশিক্ষা হলো শিক্ষা ব্যবস্থার মূল স্তম্ভ। এখান থেকেই পরবর্তী শিক্ষার ভিত রচিত হয়। সরকার প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্বকে বিবেচনায় নিয়ে ১৯৮০ সালে দেশে অবৈতনিক সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা চালু করেছে। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯৯৩ সাল থেকে পাঁচ বছর মেয়াদি বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষায় সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিতকরণ ও গুণগত মান উন্নয়নে সরকার বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। এসব কর্মসূচির মধ্যে রয়েছে- বেসরকারি বিদ্যালয় জাতীয়করণ ও অবকাঠামো উন্নয়ন, বিদ্যালয় গমনোপযোগী শতভাগ শিশু ভর্তি নিশ্চিতকরণ, সকল শিক্ষার্থীর হাতে বছরের শুরুতে বিনামূল্যে পাঠ্যবই পৌঁছে দেওয়া, শতভাগ শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তির আওতায় আনা, প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালুকরণ, ইত্যাদি। জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ৪ - এ ('সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল' বা সংক্ষেপে এসডিজি) সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ সৃষ্টির বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত অভীষ্টের ৪.১ ও ৪.২ এ ২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাসঙ্গিক ও কার্যকর অবৈতনিক, সমতা-ভিত্তিক ও গুণগত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পন্ন করতে পারে এবং প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতি হিসেবে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাসহ শৈশবের একেবারে গোড়া থেকে মানসম্মত বিকাশ ও পরিচর্যার মধ্য দিয়ে বেড়ে ওঠে তার নিশ্চয়তা বিধান করা।[১] সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায়ও এসডিজি অর্জনের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করে শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিতকরণ ও বৈষম্য হ্রাস; প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিকেন্দ্রিকরণ ও কার্যকরতা বৃদ্ধি; বিদ্যালয়ে শিখন ও শিক্ষণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন; অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা ইত্যাদি অর্জনের লক্ষ্য ও কর্মপন্থা নির্ধারণ করা হয়েছে।

প্রাথমিক শিক্ষাকে একটি গুরুত্বপূর্ণ খাত বিবেচনা করে সরকার প্রতিবছর জাতীয় বাজেটের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ এই খাতে বরাদ্দ দিয়ে থাকে। প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, ২০১৮ - '১৯ অর্থ বছরের জাতীয় বাজেটে প্রাথমিক শিক্ষা খাতে ২২,৪৬৬ কোটি টাকা বরাদ্দ রাখা হয়েছে যা উক্ত বাজেটের ৪.৪৮ শতাংশ। উল্লেখ্য, পূর্ববর্তী অর্থবছরে তা ছিল ৫.১৬ শতাংশ।[২] তবে জাতীয় শিক্ষা ও প্রযুক্তিখাতসহ প্রাথমিক শিক্ষা খাতে বাজেট বরাদ্দ আন্তর্জাতিক মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয়। উল্লেখ্য, 'ডাকার ঘোষণা'[৩] অনুযায়ী একটি দেশের শিক্ষা খাতে দেশের মোট দেশজ উৎপাদনের (জিডিপি) ছয় শতাংশ ব্যয় করার কথা। বাংলাদেশও উক্ত ঘোষণায় অনুস্বাক্ষরকারী দেশ।[৪] কিন্তু বাংলাদেশে শিক্ষাখাতে জিডিপি'র মাত্র দুই শতাংশ ব্যয় করা হয়।[৫]

বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষাদান কার্যক্রম সরকারি ও বেসরকারি - এই দু'ধরনের উদ্যোগে বাস্তবায়িত হয়। সারাদেশে মোট সরকারি বিদ্যালয়ের সংখ্যা ৬৫ হাজার ৯৯টি।[৬] সরকারি প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওপর ন্যস্ত। এই মন্ত্রণালয়ের অধীনে মাঠ পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের সর্বনিম্ন স্তর হচ্ছে 'উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়'[৭] 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।[৮]

[১] 'Sustainable Development Goal 4', *Sustainable Development: Knowledge Platforms*, United Nations, https://sustainabledevelopment.un.org/sdg4, accessed on October 5, 2016.

[২] 'চূড়ান্ত বাজেটে কোন খাতে কত বরাদ্দ', *দৈনিক অধিকার*, ২৮ জুন ২০১৮, ঢাকা, https://www.odhikar.news/economics/7405, accessed on 28 January 2019.

[৩] 'দি ডাকার ফ্রেইমওয়ার্ক ফর অ্যাকশন, এডুকেশন ফর অল: মিটিং আওয়ার কালেক্টিভ কমিটমেন্টস' ২০০০, https://resourcecentre.savethechildren.net/node/2023/pdf/2023.pdf, accessed on 28 January 2019.

[৪] https://www.ntvbd.com/opinion/7332, accessed on September 20, 2016.

[৫] http://campus.org.bd/online/single.php?ID=356, accessed on September 20, 2018.

[৬] এক নজরে প্রাথমিক শিক্ষা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, https://bit.ly/2S9S9Tx, accessed on 28 January 2019.

[৭] বিস্তারিত জানতে পরিশিষ্ট ১ দেখুন (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো)।

[৮] "প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো," প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বিস্তারিত দেখুন: http://dpe.gov.bd/site/organogram/5230e8ae-d39c-455e-acac-ccba1c3b6377/nolink/undefined.

এই প্রতিষ্ঠানটি সরাসরি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত। উপজেলা শিক্ষা অফিসার এই কার্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা, যিনি একই সাথে উপজেলা শিক্ষা কমিটির সদস্য সচিব।

সাম্প্রতিককালে সারাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা খাতে বেশকিছু ইতিবাচক অগ্রগতি পরিলক্ষিত হয়েছে, যার কিছু প্রতিফলন সাভার শিক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রেও প্রত্যক্ষ করা যায়, যেমন- ডিজিটালাইজেশনের জন্য দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পর্যায়ক্রমে ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সরবরাহ; জানুয়ারির শুরুতে সকল সরকারি ও বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীর হাতে বিনামূল্যে নতুন বই পৌঁছানো; বেতন-ভাতা নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর; সরকারি বরাদ্দ স্লিপ গ্র্যান্ট, শিশু শ্রেণীর উপকরণ ক্রয়ের অর্থ বিদ্যালয়ের অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর; যথাসময়ে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের ভাতা পরিশোধ নিশ্চিতকরণ; শিক্ষক সমন্বয় সভা নিয়মিত আয়োজন; অফিস আদেশসমূহ শিক্ষকদের নিকট দ্রুত পৌঁছানো/অবহিতকরণ; কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত তথ্য (তথ্য কর্মকর্তার নাম ও ফোন নম্বরসহ) নাগরিক সনদের মাধ্যমে জনসম্মুখে প্রকাশ; এবং অভিযোগ গ্রহণের জন্য শিক্ষা কার্যালয়ে অভিযোগ বাক্স স্থাপন, ইত্যাদি।

তবে প্রাথমিক শিক্ষা খাতে উপরোক্ত সাফল্য সত্ত্বেও মাঠ পর্যায়ের সরকারি প্রাথমিক শিক্ষা সেবা কার্যক্রমে অনিয়ম ও দুর্নীতির উপস্থিতি লক্ষণীয়। ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি) এর 'জাতীয় খানা জরিপ ২০১৭' এ দেখা যায়, প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের সেবা নিয়েছেন সেবাগ্রহীতাদের ৫৪.৫৯ শতাংশ, যাদের ৭৩.৫ শতাংশ অনিয়ম ও দুর্নীতির শিকার হয়েছে।[৯] স্থানীয় সংবাদপত্রেও প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় সংশ্লিষ্ট অনিয়ম-দুর্নীতির তথ্য প্রকাশিত হয়। এসব তথ্যের মধ্যে রয়েছে 'সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ[১০]', 'স্কুল লেভেল ইম্প্রুভমেন্ট প্ল্যান' (স্লিপ) বাস্তবায়ন, 'উপবৃত্তি ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের অনিয়মের সম্পৃক্ততা',[১১] ইত্যাদি।

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 উপজেলাস্থ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ওপর 'সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড, ২০০৮'[১২] ও বেইজলাইন জরিপ, ২০১৪' পরিচালনা করা হয়। এসব গবেষণায়ও সাভার শিক্ষা কার্যালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অনিয়মের চিত্র উঠে আসে। এসব তথ্যের মধ্যে রয়েছে - শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত পরিবীক্ষণ না করা, বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের দায়িত্বে অবহেলোর 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।

১.২ 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 নিচে 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।

---

[৯] *সেবা খাতে দুর্নীতি: জাতীয় খানা জরিপ ২০১৭*, ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ, আগস্ট ৩০, ২০১৮, বিস্তারিত জানতে দেখুন- https://www.ti-bangladesh.org/beta3/images/2018/report/nhs/NHS_2017_Full_Report_BN.pdf.

[১০] "সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্ম কর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ," *দৈনিক প্রথম আলো*, জানুয়ারি ২৫, ২০১৬।

[১১] "*শিশুদের উপবৃত্তির টাকায় প্রধান শিক্ষকের কমিশন*," *দৈনিক মানুষের কণ্ঠ, জুন ২৪, ২০১৫।*

[১২] "রিপোর্ট কার্ড' হচ্ছে কোনো সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সেবার মান যাচাইয়ের জন্য একটি নাগরিক মতামত জরিপ।

১.৩ গবেষণার পরিধি

বর্তমান গবেষণায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে:

ক. সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা

- অবকাঠামো, জনবল ও প্রশিক্ষণ, লজিস্টিকস ও কারিগরি সুবিধা
- প্রাপ্ত বরাদ্দ ও বাজেট

খ. শিক্ষা কার্যালয়-ভিত্তিক কর্মকাণ্ড

- শিক্ষক সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম, যেমন- শিক্ষকদের নিয়োগপত্র গ্রহণ/চাকরিতে যোগদান, বদলি, পদোন্নতি, দক্ষতা মূল্যায়ন, পেনশন, ইত্যাদি
- কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ
- ক্রয়, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ
- তথ্যের উন্মুক্ততা

গ. শিক্ষা কার্যালয়ের বিদ্যালয় পর্যায়ে কর্মকাণ্ড

- বিদ্যালয় পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান।

উল্লেখ্য, এই গবেষণা প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্য, পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে সমানভাবে প্রযোজ্য নয়।

১.৪ সুশাসনের নির্দেশকের আলোকে বিশ্লেষণ কাঠামো

বর্তমান গবেষণায় উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সেবা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহকে সুশাসনের কিছু নির্দেশকের আলোকে বিশ্লেষণ করা হয়েছে। নিচের সারণীতে সুশাসনের নির্দেশক ও গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ উপস্থাপন করা হল:

সারণি ১: সুশাসনের নির্দেশকের আলোকে বিশ্লেষণ কাঠামো

সুসাশনের নির্দেশক	বিবেচ্য বিষয়/পরিমাপক
সক্ষমতা	শিক্ষা কার্যালয়ের অবকাঠামো, জনবল, লজিস্টিক্স, কারিগরি সুযোগ-সুবিধা, ডিজিটালাইজেশন, আর্থিক বরাদ্দ ও বাজেট, ও বহিঃপ্রভাব মোকাবেলা
স্বচ্ছতা	স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ, যেমন- বাজেট/বরাদ্দ, সেবা প্রদানের নিয়ম-কানুন ও ফিসের পরিমাণ, এবং তথ্য প্রদানকারী/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির উপস্থিতি
জবাবদিহিতা	শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয়-ভিত্তিক কর্মকাণ্ড এবং বিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান
সততা ও সুনীতি চর্চা	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (শিক্ষকদের নিয়োগপত্র গ্রহণ/চাকরিতে যোগদান, বদলি, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ইত্যাদি), বিদ্যালয় পরিদর্শন, শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্রয় ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি
দুর্নীতি প্রতিরোধ	অনিয়ম ও দুর্নীতি বন্ধে গৃহীত ব্যবস্থা

১.৫ গবেষণা পদ্ধতি

১.৫.১ তথ্যের উৎস

গবেষণার তথ্য প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয় উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। পরোক্ষ তথ্যের উৎসগুলো হলো- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিবেদন, নথি, প্রকাশনা, গণমাধ্যম ও ওয়েবসাইট, ইত্যাদি। পরোক্ষ তথ্যের ক্ষেত্রে আধেয় বিশ্লেষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে। 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। এ ছাড়াও পার্শ্ববর্তী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (দু'জন), সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (ছয়জন) ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর (একজন) থেকে প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে।

নিচের সারণি ২ এ প্রত্যক্ষ তথ্যদাতাদের পরিচিতি ও সংখ্যা তুলে ধরা হলো:

সারণি ২: তথ্যদাতা পরিচিতি	
তথ্যের উৎস	**সংখ্যা**
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা	৫
উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা	৬
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি)	১
উপজেলা শিক্ষা কমিটি	১
শিক্ষক সমিতি	৩
প্রধান শিক্ষক	১০
সহকারী শিক্ষক	১৫
সাংবাদিক ও শিক্ষানুরাগী	৪
অভিভাবক ও শিক্ষার্থী	১১
সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	১
অভিভাবক	২
স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি'র (এসএমসি) সদস্য	১৪
মোট	**৭৩**

১.৫.২ তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি ও টুলস

এই গবেষণায় মুখ্য তথ্যদাতার সাক্ষাৎকার, দলীয় আলোচনা ও প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যক্ষ তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। আটটি দলীয় আলোচনায় (সহকারী শিক্ষকদের সাথে পাঁচটি ও এমএমসি'র সদস্যদর সাথে মোট তিনটি) মোট ৪০ জন অংশগ্রহণ করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ের তথ্যদাতা নির্বাচনের জন্য সাভার উপজেলাস্থ মোট ১২১টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে দশটি বিদ্যালয় বাছাই করা হয়েছে (সারণি ৩ দেখুন)। উক্ত বিদ্যালয় বাছাইয়ের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের ধরন 'ক্যাটাগরি' (এ ও বি) ও ক্লাস্টারকে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে।

সারণি ৩: গবেষণার জন্য বিদ্যালয় নির্বাচন

বিদ্যালয়ের ধরন/'ক্যাটাগরি'[১৩]	'ক্লাস্টার'[১৪] (বিদ্যালয়ের সংখ্যা)					নির্বাচিত বিদ্যালয়ের সংখ্যা
	১(২০)	২(২৫)	৩(২৮)	৪(২২)	৫(২৬)	
এ	১	১	১	১	১	৫
বি	১	১	১	১	১	৫
মোট	২	২	২	২	২	১০

মুখ্য তথ্যদাতাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য তথ্যদাতাদের ধরনভেদে ভিন্ন-ভিন্ন চেকলিস্ট ব্যবহার করা হয়েছে। এছাড়া দলীয় আলোচনার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহের জন্যও চেকলিস্ট ব্যবহার করা হয়েছে।

১.৫.৩ তথ্যের যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা

এই গবেষণা প্রতিবেদনে ব্যবহৃত তথ্যের সত্যতা, যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিত করতে একই বিষয়ের ওপর বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে এবং সংগৃহীত তথ্য বিভিন্ন সূত্র থেকে যাচাই করা হয়েছে।

১.৫.৪ গবেষণার সময়

এই গবেষণায় ২০১৭ সালের মে মাস থেকে ২০১৮ সালের সেপ্টেম্বর মাস পর্যন্ত সময়ে তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করা হয়েছে।

১.৬ প্রতিবেদন কাঠামো

এই প্রতিবেদনে মোট পাঁচটি অধ্যায়ের মধ্যে প্রথম অধ্যায়ে গবেষণার প্রেক্ষাপট, যৌক্তিকতা, উদ্দেশ্য, গবেষণা পদ্ধতি ও পরিধি ইত্যাদি বিষয়ের ওপর আলোচনা করা হয়েছে। দ্বিতীয় অধ্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রমের ওপর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, তৃতীয় অধ্যায়ে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সীমাবদ্ধতা, চতুর্থ অধ্যায়ে সাভার শিক্ষা কার্যালয়ের অনিয়ম ও দুর্নীতি সংক্রান্ত গবেষণার পর্যবেক্ষণ তুলে ধরা হয়েছে। প্রতিবেদনের পঞ্চম অধ্যায়ে উপসংহার ও সুপারিশ উপস্থাপন করা হয়েছে।

[১৩] বিদ্যালয়ের ধরন বা ক্যাটাগরি একটি সরকারি পরিপত্রের আলোকে নির্দিষ্ট শর্তপূরণ সাপেক্ষে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।
[১৪]'ক্লাস্টার' হচ্ছে একটি গুচ্ছ যেখানে একই ধরনের বা সমগোত্রীয় জিনিস বা মানুষের অবস্থান।

দ্বিতীয় অধ্যায়:
এক নজরে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ও এর কার্যক্রম

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। উপজেলা ও বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি বাস্তবায়নের সকল দায়িত্ব এই কার্যালয়ের ওপর ন্যস্ত। সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় ঢাকা মহানগরীর সন্নিকটে অবস্থিত একটি ঘনবসতিপূর্ণ ও শিল্প শ্রমিক অধ্যুষিত এলাকা যেখানে মোট ১২১টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ১,২৭৯টি ও বেসরকারি (এনজিও পরিচালিত বিদ্যালয়, কিন্ডারগার্টেন, ইবতেদায়ী মাদ্রাসা) বিদ্যালয় রয়েছে। এছাড়া এই উপজেলায় ছয় থেকে দশ বৎসর বয়সী বিদ্যালয় গমনোপযোগী শিশুর সংখ্যা ২,১৩,৬৫৩ জন[১৫] এবং প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে ভর্তির উপযোগী শিশুর সংখ্যা ৩০,৭৮৫ জন যেখানে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির হার ১৫.১৮ শতাংশ। এই অধ্যায়ে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও বাস্তবায়িত কর্মকাণ্ড (শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট) সম্পর্কিত তথ্য সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে।

২.১ শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা

২.১.১ অবকাঠামো

সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় সাভার উপজেলা পরিষদ ভবনের তৃতীয় তলায় অবস্থিত। এতে মোট ছয়টি কক্ষ রয়েছে। একটি কক্ষ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, দু'টি কক্ষ সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও দু'টি কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন এবং অপর একটি কক্ষ স্টোর-রুম হিসেবে ব্যবহার করা হয়। 'প্রশিক্ষণ কার্যক্রম'[১৬], শিক্ষা কার্যালয়ের 'বিভিন্ন সভা'[১৭], জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপন, খাতা দেখা ও বই বিতরণ, ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সাধারণত উপজেলা কমপ্লেক্সের সভাকক্ষটি ব্যবহার করা হয়।[১৮] তবে তা ব্যবহারের সুযোগ পাওয়া না গেলে শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের শ্রেণীকক্ষ শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য ব্যবহার করা হয়। বিদ্যালয় পর্যায়ে বিতরণের উদ্দেশ্যে কেন্দ্র থেকে আসা বই সংরক্ষণের জন্য শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী একটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঁচটি শ্রেণী কক্ষ সংরক্ষণাগার হিসেবে ব্যবহার করা হয়।

২.১.২ জনবল কাঠামো

সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে মোট এগারোজন শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারী রয়েছেন।[১৯] এর মধ্যে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা পাঁচজন (সারণি ৪ দেখুন)।

সারণি ৪: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের জনবল কাঠামো

প্রতিষ্ঠানের জনবল	পদ সংখ্যা	কর্মরত
উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	১	১
সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	৫	৫
উচ্চমান সহকারী	১	১
কম্পিউটার অপারেটর	১	১
সাপোর্ট স্টাফ	২	২
এমএলএসএস	১	০
মোট	**১১**	**১০**

[১৫] সূত্র: '*শিশু জরিপ তথ্য ২০১৫*,' সাভার উপজেলা শিক্ষা অফিস।

[১৬] শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক একীভূত প্রশিক্ষণ, এসএমসি ও শিক্ষকদের স্লিপ প্রকল্প সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ, নির্বাচনী প্রশিক্ষণ, শিশু জরিপ প্রশিক্ষণ, শিশুদের প্রশ্নপত্র তৈরি প্রশিক্ষণ, ইত্যাদি।

[১৭] মাসিক সভা, তাৎক্ষণিক সভা, ইত্যাদি।

[১৮] উপজেলা সদরে অবস্থিত সরকারি অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/বিভাগ/সংস্থাও উক্ত কক্ষ সভা ও প্রশিক্ষণের জন্য ব্যবহার করে থাকে।

[১৯] প্রতিটি প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলার আওতাভুক্ত মোট বিদ্যালয়ের সংখ্যার ওপর ভিত্তি করে চার থেকে ১৫ জন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্মরত থাকেন। সূত্র: http://www.dpe.gov.bd/site/organogram

এই কার্যালয়ের প্রধান হলেন উপজেলা শিক্ষা অফিসার ('কর্মকর্তা')।[২০] উপজেলাধীন সকল সরকারি প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সম্পৃক্ত জনবল, লজিস্টিক্স, অর্থ, স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব শিক্ষা কর্মকর্তার ওপর ন্যস্ত। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ (পাঁচজন) নিজ-নিজ ক্লাস্টারভুক্ত সকল বিদ্যালয় পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। শিক্ষা কার্যালয়ের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ মূলত শিক্ষা কার্যালয়ভিত্তিক দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করেন।

সাভার উপজেলাধীন ১২১টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাশাপাশি বেসরকারি ১,২৭৯টি প্রাথমিক বিদ্যালয় বা কিন্ডারগার্টেন সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডে শিক্ষা অফিসের উল্লেখযোগ্য সময় ব্যয় করতে হয়। প্রাপ্ত তথ্য মতে, সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার প্রত্যেককে প্রায় গড়ে ২৪টি সরকারি বিদ্যালয় এবং প্রায় ২৫৬টি বেসরকারি বিদ্যালয়ের কাজ তত্ত্বাবধান করতে হয়। উল্লেখ্য, বেসরকারি ১,২৭৯টি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও কিন্ডারগার্টেনের জন্য বিনামূল্যে বিতরণযোগ্য বইয়ের চাহিদা প্রস্তুতকরণ, বিদ্যালয়ে বই প্রেরণ, বই বিতরণ, সমাপনি পরীক্ষা আয়োজন ও ফলাফল তৈরি করাসহ সকল বেসরকারি বিদ্যালয়ের বেইজ লাইন জরিপের কাজ করতে হয়।

২.১.৩ শিক্ষা কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ

শিক্ষকদের শ্রেণীকক্ষে সঠিকভাবে পাঠদান নিশ্চিত করানোর দায়িত্ব উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ওপর ন্যস্ত। গবেষণায় দেখা যায়, 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। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন, প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য শিক্ষকদের প্যানেল তৈরি এবং পর্যায়ক্রমে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য ইউআরসি প্রেরণ এবং প্রশিক্ষণ চলাকালে শিক্ষকদের শূণ্যপদ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব শিক্ষা কার্যালয়ের ওপর ন্যস্ত।

২.১.৪ শিক্ষা কর্মকর্তাদের পদোন্নতি

সরকারি চাকরি বিধিমালা অনুযায়ী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের 'পাবলিক সার্ভিস কমিশন' (পিএসসি) এর মেধা তালিকা ও গোপন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে পদোন্নতি দেওয়া হয়। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শিক্ষা কর্মকর্তা পদে চলতি দায়িত্ব বা অতিরিক্ত দায়িত্ব দেওয়া হয়। বিভাগীয় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে পিএসসি'র ডাটাবেজ থেকে মেধা তালিকা অনুসারে 'ডিপার্টমেন্টাল প্রমোশনাল কমিটি' কর্তৃক পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ করা হয়। শিক্ষা কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রদানের প্রক্রিয়ায় জেলা শিক্ষা কার্যালয় অগ্রণী ভূমিকা পালন করে, তবে এ ক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের কোনো ভূমিকা নেই।

২.১.৫ লজিস্টিক্স, কারিগরি ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা

উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে মোট দু'টি করে কম্পিউটার, প্রিন্টার ও ইন্টারনেট সংযোগ রয়েছে। একটি কম্পিউটার শিক্ষা কর্মকর্তা এবং অপরটি কার্যালয়ের কর্মীগণ হিসাব ও ডাটা এন্ট্রির কাজে ব্যবহার করেন। শিক্ষা কার্যালয়ের মাধ্যমে বিদ্যালয়গুলোতে ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সরবরাহের কাজ চলছে।

২.১.৬ প্রাপ্ত আর্থিক বরাদ্দ ও বাজেট

সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় সম্পূর্ণরূপে সরকারি বাজেট বরাদ্দের ওপর নির্ভরশীল। সাভার উপজেলার পুরো বরাদ্দ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের নির্দিষ্ট কোডের হিসাবে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার অফিস খরচের জন্য ১১,০০০ টাকা এবং পাঁচজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার ক্লাস্টার খরচের জন্য ২,০০০ টাকা বার্ষিক বরাদ্দ দেওয়া হয়। উল্লেখ্য, সারা বছরের বাজেট দুই অথবা তিন কিস্তিতে দেওয়া হয়। বছরের শুরুতে যে খরচ হয়, যেমন- বই বিতরণ ও তার আনুতোষিক সে বাজেট বিগত বছরের শেষ কিস্তিতে দেওয়া হয়। সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের জন্য ব্যয়ের খাত-ভিত্তিক বরাদ্দ নীচের সারণি ৫ এ দেখানো হলো:

সারণি ৫: কার্যালয়ে খরচের বাজেট ও ঘাটতি (২০১৮ - '১৯ অর্থ বছর) (প্রথম কিস্তি)

খাতের বিবরণ	কোড	চাহিদা দেওয়া হয়েছে (টাকায়)	প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ (টাকায়)
ভ্রমন ভাতা (টিএ)	৩১১১৩২৬	১,২০,০০০	১,০০,০০০

[২০] উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পরিশিষ্ট ২ দেখুন; এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পরিশিষ্ট ৩ দেখুন ।

খাতের বিবরণ	কোড	চাহিদা দেওয়া হয়েছে (টাকায়)	প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ (টাকায়)
অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় (ইউইও)	৩২৪১১০১	৯০,০০০	৫৬,০০০
অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় (এইউইও)	৩২৪১১০১	৩০,০০০	১৫,০০০
অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় (কর্মচারী)	৩২৪১১০১	৩০,০০০	২২,০০০
অন্যান্য ব্যয় (ইউইও)	৩২৫৫১০৫	১৫,০০০	১০,৮০০
অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান	৩২১১১০৪	১০,০০০	৭,২০০
কম্পিউটার সামগ্রী	৩২৫৫১০১	৫,০০০	৭০০
কম্পিউটার	৩২৫৮১০৩	৫,০০০	১,৫০০
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	৩২৫৮১০৫	৫,০০০	১,৫০০
টেলিফোন বিল	৩২১১১২০	৫,০০০	৪,৬০০
ডাক	৩২১১১১৯	২,০০০	১,৫০০
পেট্রল ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৩২৪৩১০১	১০,০০০	৭,৫০০
মোটরযান	৩২৫৮১০১	৬,০০০	৫,০০০

সূত্র: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য, তারিখ: অক্টোবর ১৫, ২০১৮।

২.২শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়ন

২.২.১ শিক্ষক সংশ্লিষ্ট মানবসম্মদ ব্যবস্থাপনা

২.২.১.১ নতুন শিক্ষকদের যোগদান সম্পন্নকরণ[২১]: জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় হতে নিয়োগপত্র চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত নতুন শিক্ষকদের ঠিকানায় প্রেরণ করা হয়। উক্ত নিয়োগপত্রে একটি নির্দিষ্ট উপজেলা ও সংশ্লিষ্ট উপজেলাস্থ একটি বিদ্যালয়ের নাম উল্লেখ থাকে। নিয়োগপত্রে উল্লিখিত তথ্য মোতাবেক একজন শিক্ষক সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসে স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে চাকরিতে যোগদান প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হয়। নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের চাকরি বই খোলা ও তা নিয়মিত হালনাগাদ করার দায়িত্ব উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের। অত:পর নির্দিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট রিপোর্ট করতে হয় এবং হাজিরা রেজিস্টারে সহকারী শিক্ষক হিসেবে নাম লিপিবদ্ধ করাতে হয়। এর পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের হাজিরা রেজিস্টারে সহকারী শিক্ষক হিসেবে নাম লিপিবদ্ধ করতে হয়।

২.২.১.২ সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের পদোন্নতি: সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৪৫ শতাংশ পদ প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের মধ্য থেকে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচিত করা হয়। উল্লেখ্য, সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৫৫ শতাংশ শূন্য পদে নিয়োগের জন্য সরকারি কর্ম কমিশনের মাধ্যমে বাছাই করা হয়। অপরদিকে, প্রধান শিক্ষকদের শূন্য পদের ৬০ শতাংশ সহকারী শিক্ষক থেকে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রাথমিকভাবে চলতি দায়িত্ব দেওয়া হয় এবং পরবর্তীতে দায়িত্ব স্থায়ী করা হয়। এই পদোন্নতি উপজেলাভিত্তিক। এক্ষেত্রে কর্মীদের গোপন প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হয়।

২.২.১.৩ শিক্ষকদের বদলি[২২]: শিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট উপজেলার মধ্যে বদলির আবেদন নিষ্পত্তি ও উপজেলার বাইরে বদলির ক্ষেত্রে অনাপত্তি ও সুপারিশ প্রদান করা শিক্ষা অফিসের অন্যতম দায়িত্ব। একই উপজেলায় বদলির ক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বদলির আদেশ প্রদান করেন। সাধারণত প্রশাসনিক বদলি, শিক্ষক সমন্বয় বদলি, স্বামীর কর্মস্থলে ও স্বামীর স্থায়ী এলাকায় বদলি এবং স্বেচ্ছায় বদলির জন্য শিক্ষকদের আবেদন করার সুযোগ থাকে, কিন্তু স্বামী সরকারি চাকরিজীবী না হলে তার কর্মস্থলে যাওয়া যায় না। অপরদিকে, পৌরসভার ভেতর স্থায়ী বাসিন্দা না হলে সেখানে বদলি হওয়ার সুযোগ নেই। উল্লেখ্য, প্রতিটি পর্যায়ে ১৬ সদস্যবিশিষ্ট শিক্ষা কমিটি রয়েছে। উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা শিক্ষা কমিটি সমন্বয় বদলির সুপারিশ করে থাকে। বিধি মোতাবেক প্রধান শিক্ষকদের বদলি করার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালক।[২৩] এ ক্ষেত্রে উপজেলা ও জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত সুপারিশ বিবেচনায় নিবেন। এ কারণে উপজেলাধীন প্রধান শিক্ষকদের শূন্য পদ দেশের অন্যান্য উপজেলা থেকে বদলি হয়ে আসার সুযোগ রয়েছে। বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রধান শিক্ষকের পদ শূন্য হলে বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকদের মধ্যে জ্যেষ্ঠ শিক্ষককে প্রধান শিক্ষক হিসেবে বদলির মাধ্যমে পদায়ন করা হয়।

[২১] প্রাথমিক শিক্ষকগণের নিয়োগ সম্পর্কে জানতে পরিশিষ্ট ৪ দেখুন।

[২২] প্রাথমিক শিক্ষকগণের বদলি সম্পর্কে জানতে পরিশিষ্ট ৫ ও ৬ দেখুন।

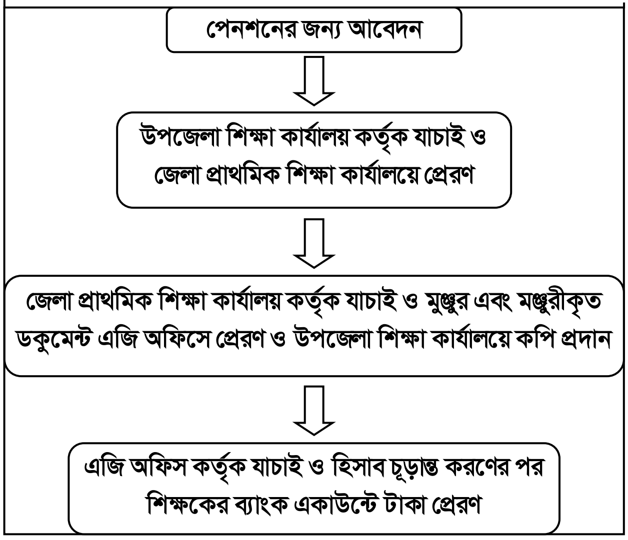
[২৩] প্রাশিঅ/২এ-১(বিদ্যা) নীতিমালা-২০১১/৩০৫ তারিখ: ১৮/১২/২০১৪।

২.২.১.৪ শিক্ষকদের ছুটির আবেদন মঞ্জুর: প্রধান শিক্ষকদের স্ব-শরীরে শিক্ষা কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে অথবা তাঁর প্রতিনিধি মারফতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট ছুটির আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়।

২.২.১.৫ দক্ষতা মূল্যায়ন: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মচারী ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা মূল্যায়ন করেন। অপরদিকে, বিদ্যালয় পর্যায়ে সহকারী শিক্ষকের গোপন প্রতিবেদন পূরণ ও মূল্যায়ন করেন সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং অনুমোদন করেন সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা। প্রতি বছর জানুয়ারি থেকে ফেব্রুয়ারির মধ্যে এ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে হয়।

২.২.১.৬ শিক্ষকদের পেনশন নথি সংগ্রহ ও জেলা শিক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ: পোস্ট রিটায়রমেন্ট লিভ ('পিআরএল') চলাকালে (এক বছর) পেনশন সুবিধা প্রত্যাশী ব্যক্তির সকল নথি হালনাগাদ করতে হয়। পিআরএল শেষ হওয়ার এক মাসের মধ্যে পেনশন দেওয়ার আদেশ রয়েছে।[২৪] পেনশন প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও আনুষঙ্গিক[২৫] কাগজপত্র দাখিল করতে হয়। উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় উক্ত আবেদন ও তার চাকরিকালীন সকল তথ্য যাচাই ও প্রাপ্য টাকার পূর্ণাঙ্গ হিসাব উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সুপারিশসহ জেলা শিক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করে। এরপর জেলা শিক্ষা কার্যালয় থেকে মঞ্জুরিপত্রসহ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়। এজি অফিসে পাওনা হিসাব-নিকাশ সম্পন্ন করা হয়। বিধি মোতাবেক যেকোনো সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের সঙ্গে-সঙ্গে যেন তাঁর প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি পেতে পারেন এবং কোনো ধরনের অসুবিধা বা হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট তারিখের ছয় মাস পূর্ব থেকে সব সমস্যার সমাধান সম্পন্ন করার নির্দেশনা রয়েছে (চিত্র ১ দেখুন)।[২৬] এই নিয়মের ব্যত্যয় ঘটলে দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে।[২৭]

চিত্র ১: পেনশন প্রাপ্তির ধাপসমূহ



২.২.২ শিক্ষা কার্যালয়-ভিত্তিক কর্মকাণ্ড

২.২.২.১ বেতন-ভাতা প্রদান: রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে নিয়োগপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতনবাবদ প্রাপ্য অর্থ মাসিক রিটার্ণ বিলের মাধ্যমে শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদনের পর ব্যাংক থেকে টোকেন নম্বর ও উপদেশ দিয়ে উপজেলা হিসাব শাখাতে (এজি) প্রেরণ করা হয়। উপজেলাস্থ এজি কার্যালয় থেকে অনুমোদনের পর উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় থেকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অ্যাকাউন্ট নম্বরসহ বিবরণী ব্যাংকে পাঠানো হয়। এরপর ব্যাংকে সরাসরি প্রাপকের অ্যাকাউন্টে প্রাপ্য অর্থ ছাড় করা হয়।

২.২.২.২ বই বিতরণ: কেন্দ্র থেকে পাঠানো বিনামূল্যের বই বিতরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা থেকে প্রায় দুই কিলোমিটার দূরে অবস্থিত একটি সরকারি মডেল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাতটি কক্ষে মজুদ করা হয়।

[২৪] উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় থেকে পেনশনের যাবতীয় নথি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় সেখানে থেকে মুঞ্জুরী পত্রসহ উপজেলা হিসার রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়।

[২৫] পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় নথি হলো- ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (তিন কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ; ৩. চাকরির পূর্ণ বিবরণী; ৪. নিয়োগপত্র; ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৬. উন্নয়ন খাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি; ৭. চাকরির খতিয়ান বহি; ৮. পাসপোর্ট আকারের ছয় কপি সত্যায়িত ছবি; ৯. নাগরিক সনদ; ১০. না-দাবি পত্র; ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি); ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র; ১৩. নমুনা স্বাক্ষর; ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর; ১৫. চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ; ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ; ১৭. 'অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই' - মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ; ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি ইত্যাদি দাখিল করতে হয়।

[২৬] প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক স্বারক নম্বর ১৬৪৮৯/১৩০-বিদ্য (ঢাকা), অক্টোবর ১১, ১৯৮৭।

[২৭] মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া, *পেনশন বিধি-৩৬, চাকরির বিধানাবলী চাকরির বিধানাবলী, শাহীন আক্তার বেগম, ঢাকা, রৌদ্দুর প্রকাশনী।*

২.২.২.৩ উপবৃত্তি প্রদান: সরকারের নতুন নীতিমালা অনুযায়ী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শতভাগ শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তির আওতায় আনা হয়েছে। শিক্ষার্থীর বৈধ অভিভাবকের বিকাশ অ্যাকাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রতি তিনমাস অন্তর প্রেরণ করা হয়।

২.২.২.৪ ক্রয় কর্মকাণ্ড: কন্টিনজেন্সি ও অন্যান্য বরাদ্দবাবদ প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের প্রয়োজন মাফিক ব্যয় করা হয়।[২৮]

২.২.২.৫ শিক্ষকদের ঋণ উত্তোলনে প্রত্যায়ন: শিক্ষকদের প্রভিডেন্ট ফান্ড ('সাধারণ ভবিষ্য তহবিল') ও ব্যাংক হতে ঋণ উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ঋণ আবেদনপত্রে[২৯] উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়) সুপারিশ প্রয়োজন হয়।

২.২.২.৬ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ: কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের বার্ষিক রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের একটি নির্দিষ্ট ব্যাংক অ্যাকাউন্টে সংরক্ষণ করা হয়। এই অর্থ ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয় ও খরচের বিধান রয়েছে। ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদান ও লেজার সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করতে হয়। খরচের বিপরীতে সঠিক ও সমমূল্যের বিল ভাউচার উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন ও বিধিমোতাবেক একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এছাড়া উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় বিদ্যালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ বেতন, ভাতা, যাতায়াত, চিকিৎসা, বিনোদন ইত্যাদি নির্ধারিত খরচের বরাদ্দসহ ভ্রমণ ব্যয়, পাঠ্য-পুস্তক, কম্পিউটার ও যন্ত্রপাতি মেরামত এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ বিদ্যালয়সমূহের অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর করে থাকে (সারণি ৬ দেখুন)।

সারণি ৬: বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক বরাদ্দ

বরাদ্দের খাত	বার্ষিক বরাদ্দের পরিমাণ (টাকা)
সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় কন্টিনজেন্সি	৬,০০০-৮,৪০০
প্রাক-প্রাথমিকের উপকরণ বরাদ্দ	৫,০০০
স্লিপ গ্র্যান্ট	৪০,০০০
বই পরিবহণ বরাদ্দ	৪০০
প্রধান শিক্ষকের যাতায়াত	৮০০- ৯০০

এসব অর্থ রাজস্ব ও পিডিবি-৩ প্রকল্প থেকে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়। অর্থবর্ষ শেষ হওয়ার আগে বিদ্যালয় কর্তৃক ব্যয়কৃত অর্থের বিল-ভাউচার বিদ্যালয় হতে সংগ্রহ ও তা যাচাই, অনুমোদন ও সমন্বয়ের দায়িত্ব শিক্ষা কার্যালয়ের ওপর ন্যস্ত।

২.২.২.৭ ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা গোল্ডকাপ ফুটবল প্রতিযোগিতা, আন্তঃপ্রাথমিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার আয়োজন করে থাকে।

২.২.২.৮ বিদ্যালয়-ভিত্তিক ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে বিলের ভাউচার গ্রহণ: বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজে ব্যয়কৃত টাকার বিপরীতে বিলের ভাউচার শিক্ষা অফিসে জমা প্রদান ও অনুমোদন করে নিতে হয়।

২.২.২.৯ নথি ব্যবস্থাপনা: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে পৃথক সনাতন পদ্ধতিতে নথি, ফাইল কেবিনেট, র‍্যাক, আলমারিতে সংরক্ষণ করতে হয়।

২.২.২.১০ তথ্য সেবা: 'তথ্য অধিকার আইন'[৩০] মোতাবেক সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয় প্রাঙ্গণে সিটিজেন চার্টারও স্থাপন করা হয়েছে।

২.২.২.১১ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ: সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে অভিযোগদাতাদের নিকট হতে অভিযোগ গ্রহণের জন্য একটি অভিযোগ বাক্স স্থাপন করেছে।

---

[২৮] উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয়ে যদি কোনো খাতে দেড় লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ব্যয় করতে হয় সেক্ষেত্রে টেন্ডার ও স্থানীয় প্রকৌশল অফিসের সহায়তায় ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে করা হয়।

[২৯] 'সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম'।
http://www.dpp.gov.bd/bfpo/bangla/index.php/document/forms/291

[৩০] বিস্তারিত জানতে দেখুন- https://www.bb.org.bd/openpdf.php, accessed on February 15, 2017.

২.২.২.১২ অন্যান্য: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় শিক্ষক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেসব কর্মকাণ্ড সম্পাদন করে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- পারিবারিক পেনশন, কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমার আবেদন নিষ্পত্তি, প্রভিডেন্ট ফাণ্ড থেকে ঋণ গ্রহণ, জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদনের নিষ্পত্তি, জিপিএফ হিসাব নম্বর খোলা, পাসপোর্ট করার অনুমতির আবেদনের নিষ্পত্তি ও বিদেশ গমনের আবেদন নিষ্পত্তি করা।

২.২.৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের ভূমিকা

২.২.৩.১ শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় পরিদর্শন: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র[৩১] মোতাবেক প্রতিমাসে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক যথাক্রমে পাঁচটি ও ১০টি করে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর পাশাপাশি ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক পাঁচটি ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর সাতটি করে বিদ্যালয় পরিদর্শনের বাধ্যবাধকতা আছে। এছাড়াও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক তিনটি, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা পাঁচটিসহ সাভার উপজেলা শিক্ষা কমকর্তাদের একমাসে ৬৭টি বিদ্যালয় পরিদর্শনের বিধান রয়েছে।

২.২.৩.২ বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান: বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের যেসব বিষয় দেখার বিধান রয়েছে তা হলো- শিক্ষকদের ভূমিকা, বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও শ্রেণীকক্ষে পাঠদান পর্যবেক্ষণ; সরকারি ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আয়-ব্যয়ের ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সঠিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ কিনা তা খতিয়ে দেখা[৩২]; কন্টিনজেন্সির ব্যয় ও বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; এসএমসি গঠন; বিদ্যালয় পরিদর্শন বই পূরণ; বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের দায়িত্বপালনে বিচ্যূতি পর্যবেক্ষণ করলে বা নজরে এলে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিকট তা লিখিত অভিযোগ প্রদান, ইত্যাদি।

[৩১] বিস্তারিত জানতে পরিশিষ্ট ২ - ৩ দেখুন।

[৩২] প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে সরকারি ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করার বিধান রয়েছে।

তৃতীয় অধ্যায়:
সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সীমাবদ্ধতা ও চ্যালেঞ্জ

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:

৩.১ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও চ্যালেঞ্জ

৩.১.১ অবকাঠামোগত ঘাটতি

শিক্ষক সংশ্লিষ্ট নিয়মিত 'বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ'[৩৩] 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। এসব কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপজেলা কমপ্লেক্সের সাধারণ সভা কক্ষটি ব্যবহার করা হয়। কিন্তু এই কক্ষটি উপজেলার বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য প্রায়শ ব্যস্ত থাকায় চাহিদা মাফিক সবসময় তা পাওয়া যায় না। এমতাবস্থায়, ক্ষেত্র বিশেষে বাধ্য হয়ে শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে এক বা একাধিক শ্রেণীকক্ষ প্রশিক্ষণ ও সভার জন্য ব্যবহার করা হয়। এতে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শ্রেণীকক্ষের ঘাটতি দেখা দেওয়ার পাশাপাশি বিদ্যালয়ে পাঠদান কার্যক্রম ব্যহত হওয়ার উদাহরণ রয়েছে। এছাড়া বিদ্যালয় পর্যায়ে বিতরণের উদ্দেশ্যে কেন্দ্র থেকে পাঠানো শিক্ষার্থীদের জন্য বিনামূল্যের বই সংরক্ষণের জন্য নিজস্ব কোনো সংরক্ষণাগার (গোডাউন) নেই। এমতাবস্থায়, কার্যালয়ের নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে এক বা একাধিক শ্রেণীকক্ষ প্রশিক্ষণ ও সভার জন্য ব্যবহার করা হয়।

৩.১.২ আসবাবপত্র, লজিস্টিক্‌স, কারিগরি ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধাগত ঘাটতি

দাপ্তরিক নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, যেমন- ফাইল কেবিনেট, র‍্যাক, আলমারি, ইত্যাদি চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল। কার্যালয় ও বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় নথি, যেমন- শিক্ষকদের গোপন প্রতিবেদন, বিদ্যালয় পরিদর্শন তথ্য ও রিপোর্ট, এসএমসি'র তথ্যাদি ইত্যাদি শিক্ষা কার্যালয়ে স্তুপাকারে রাখায় শিক্ষকদের চাহিদা-মাফিক নথি দিতে সমস্যা হয়। এছাড়াও উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের নিজস্ব ফটোকপি মেশিন নেই। এমতাবস্থায়, 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।

৩.১.৩ ডিজিটালাইজড সুবিধার ঘাটতি

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

৩.১.৪ বিলম্বে বরাদ্দ ও বাজেট পৌঁছানো

রাজস্ব ও পিইডিপি-৩ প্রকল্পের অর্থ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে ও স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ বিদ্যালয়ে পৌঁছাতে দুই থেকে চার মাস বিলম্ব হয়। প্রাপ্ত অর্থ আর্থিক-বর্ষ শেষ হওয়ার পূর্বেই ব্যয় করার বাধ্যবাধকতা থাকায় ক্ষেত্র বিশেষে তাড়াহুড়ো করে প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয় করতে হয়।

৩.১.৫ প্রাপ্ত অর্থ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ

শিক্ষা কার্যালয় 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। কিন্তু বাস্তবে সাভারসহ সকল শিক্ষা কার্যালয়ের পক্ষ হতে তা বাধ্যতামূলকভাবে আয়োজন করতে হয়। শিক্ষা কার্যালয়ের পাঁচজন সহকারী শিক্ষা

[৩৩] যেমন- একীভূত প্রশিক্ষণ, এসএমসি ও শিক্ষকদের স্লিপ প্রকল্প সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ, নির্বাচনী প্রশিক্ষণ, শিশু জরিপ প্রশিক্ষণ, শিশুদের প্রশ্নপত্র তৈরি প্রশিক্ষণ।

কর্মকর্তার জন্য ক্লাস্টার পর্যায়ে খরচের জন্য মাসিক জনপ্রতি বরাদ্দ মাত্র ৩৩৩ টাকা যা একই সময়ের মধ্যে ব্যয় হয়ে যায়। শিক্ষা কার্যালয়ের জন্য ব্যয়ের খাত-ভিত্তিক বরাদ্দ ও ঘাটতির চিত্র নিম্নের সারণিতে দেখানো হলো:

সারণি ৭: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত বাজেট ও ঘাটতি (অর্থ বছর ২০১৮ - '১৯)

খাতের বিবরণ	চাহিদা দেওয়া হয়েছে (টাকায়)	প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ (টাকায়)	ঘাটতি (টাকায়)
ভ্রমণ ভাতা (টিএ)	**১,২০,০০০**	**১,০০,০০০**	**২০,০০০**
আভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় (ইউইও)	৯০,০০০	৫৬,০০০	৩৪,০০০
আভ্যন্তণীণ ভ্রমণ ব্যয় (এইউইও)	৩০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০
আভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় (কর্মচারী)	৩০,০০০	২২,০০০	৮,০০০
অন্যান্য ব্যয় (ইউইও)	১৫,০০০	১০,৮০০	৪,২০০
অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কর্মচারী/প্রতিষ্ঠান	১০,০০০	৭,২০০	২,৮০০
কম্পিউটার সামগ্রী	৫,০০০	৭০০	৪,৩০০
কম্পিউটার	৫,০০০	১,৫০০	৩,৫০০
অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৫,০০০	১,৫০০	৩,৫০০
টেলিফোন বিল	৫,০০০	৪,৬০০	৪০০
ডাক	২,০০০	১,৫০০	৫০০
পেট্রোল ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০০	৭,৫০০	২,৫০০
মোটরযান	৬,০০০	৫,০০০	১,০০০

সূত্র: উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য, তারিখ: ১৫ অক্টোবর ২০১৮।

শিক্ষা কার্যালয়ের দাপ্তরিক কাজে কার্টিজ, কাগজ, স্টেশনারি, ফটোকপি, পেন্সিল, কলম ইত্যাদি ক্রয়বাবদ যে পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ দেওয়া হয় তা ছয় মাসের মধ্যে শেষ হয়ে যায়।[৩৪] অবশিষ্ট ছয় মাসের ব্যয় বিভিন্ন উৎস হতে সংগ্রহ করা হয়, যেমন- বিদ্যালয় হতে ভ্যাটের সাথে অতিরিক্ত সংগৃহীত অর্থ; শিক্ষা কার্যালয়ের অন্যান্য অব্যয়িত অর্থ; ও সদ্য জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের নিকট থেকে, ইত্যাদি। উল্লেখ্য, কেন্দ্র হতে খাতভিত্তিক প্রাপ্ত অর্থ বরাদ্দ স্থানীয়ভাবে সমন্বয় করার সুযোগ নাই, যেমন- এক খাতের টাকা অন্য খাতে খরচ করা যায় না।

৩.১.৬ শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অপর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ

চাহিদা বিবেচনা-পূর্বক শিক্ষা কার্যালয়ের কমকর্তা-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। এছাড়াও জাতীয় পর্যায়ের বাজেটে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওরিয়েনটেশনে উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের সুযোগ কম। উল্লেখ্য, বিদ্যালয় পর্যায়ে ডিজিটার 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।

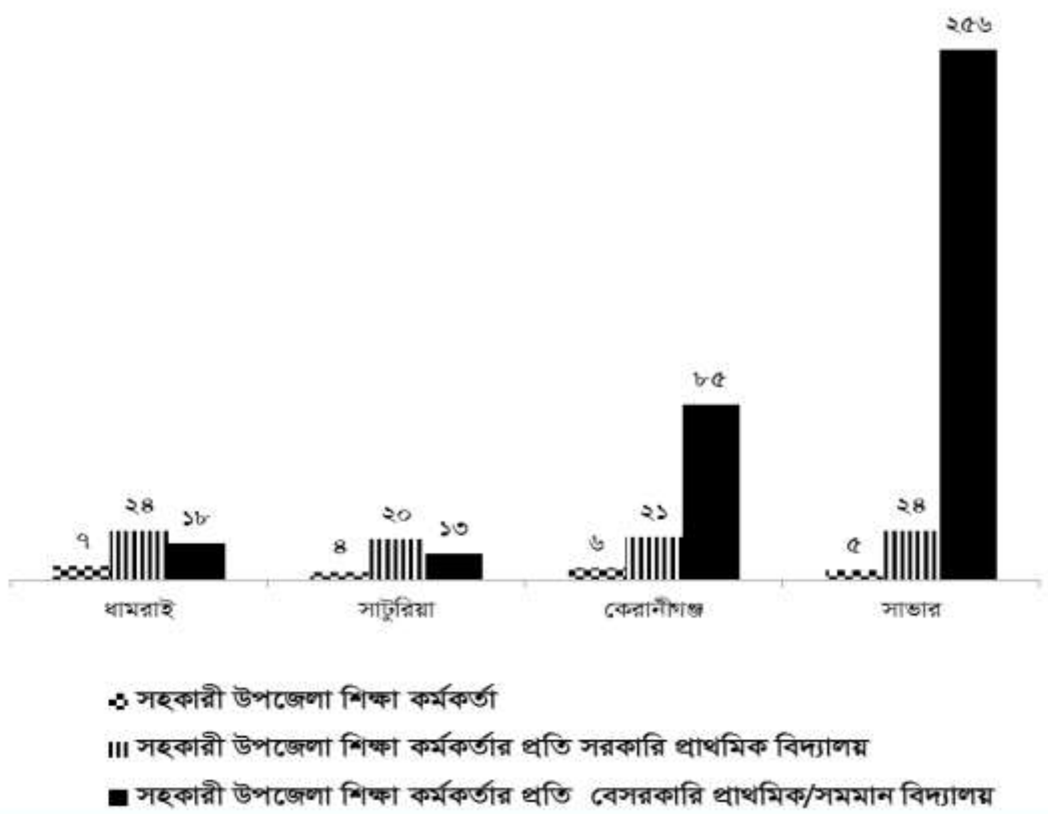
৩.২ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ

সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে অতিরিক্ত কাজের আওতা ও চাপ বৃদ্ধি অনুসারে জনবল ঘাটতি বিরাজমান। 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। সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের জন্য অনুমোদিত মোট ১১টি পদের মধ্যে একটি পদ (এমএলএসএস) পদ শূন্য রয়েছে। এছাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাশাপাশি বেসরকারি ১,২৭৯টি প্রাথমিক বিদ্যালয় বা কিন্ডারগার্টেন সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডে শিক্ষা অফিসের উল্লেখযোগ্য সময় ব্যয় করতে হয়। এসব বিদ্যালয়ের জন্য বইয়ের চাহিদা প্রস্তুতকরণ, বিদ্যালয়ে বই প্রেরণ, বই বিতরণ, সমাপনি পরীক্ষা আয়োজন ও ফলাফল তৈরি করাসহ সকল সরকারি-বেসরকারি বিদ্যালয়ের বেইজলাইন জরিপের কাজ করতে হয়। উপজেলাতে পাঁচজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রতিজন প্রায় ২২ থেকে ২৬টি সরকারি বিদ্যালয় এবং গড়ে ২৫৬টি বেসরকরি বিদ্যালয়ের এসব কাজ তত্ত্বাবধান করতে হয়। যেখানে একই জনবল

[৩৪] (১১,০০০ টাকা)

নিয়ে পাশ্ববর্তী উপজেলাতে গড়ে ২০টি সরকারি এবং ৭০ থেকে ৯০টি বেসরকারি বিদ্যালয়ে কাজ করতে হয়। সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের মতো অফিস সহকারীদের ওপরেও কাজের চাপ বেশি লক্ষণীয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করেও অদ্যাবধি কোনো সুরাহা হয় নি। শিশু জরিপ, ভোটার তালিকা, উপবৃত্তির তালিকা, মোবাইল ব্যাংক হিসাবের তালিকা প্রস্তুতকরণ, ইত্যাদি কাজে সহায়তা করার জন্য উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে কাজের ধরনভেদে অলিখিতিভাবে কয়েক দিনের জন্য দুই থেকে চারজন শিক্ষককে কাজে লাগানো হয়। এতে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়গুলোতে শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে নির্ধারিত পাঠদান কার্যক্রম ব্যাহত হয়।

চিত্র ২: সাভার ও পার্শ্ববর্তী উপজেলাসমূহের জনবলের (সহকারী কর্মকর্তা) একটি তুলনামূলক চিত্র



বিদ্যমান জনবল দিয়ে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাশাপাশি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়/কিন্ডারগার্টেনের সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডে, যেমন- বইয়ের চাহিদা প্রস্তুতকরণ, বিদ্যালয়ে বই প্রেরণ, বই বিতরণ, সমাপনী পরীক্ষা আয়োজন ও ফলাফল তৈরি করাসহ সকল সরকারি-বেসরকারি বিদ্যালয়ের বেইজ লাইন জরিপ, ইত্যাদি কাজে শিক্ষা অফিসের উল্লেখযোগ্য সময় ব্যয় হয়। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে শিক্ষা কার্যালয়ে জনবল ঘাটতির বিষয়টি অবহিত করেও কোনো প্রতিকার পাওয়া যায় নি।

৩.২.১ 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 ইচ্ছামাফিক হাজিরা খাতা পূরণ করার সুযোগ পান।

৩.২.২ শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতিতে দীর্ঘসূত্রতা ও প্রতিবন্ধকতা

সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের মধ্যে পদোন্নতির ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রতা বিরাজমান। শিক্ষা বিভাগে ২০০৮ সাল থেকে নিয়োগবিধি সংশোধন করা হয় নি। ইতোমধ্যে বিভিন্ন প্রকল্প থেকে কয়েক হাজার (আনুমানিক চার হাজার) কর্মচারী ও কর্মকর্তা বিভিন্ন রাজস্ব খাতে স্থানান্তর করা হলেও নিয়োগবিধি সংশোধন না করার কারণে জেলা ও উপজেলাতে কর্মরত শিক্ষা কর্মকর্তা ও সহকারী শিক্ষা

কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা পদোন্নতি থেকে বঞ্চিত হওয়ার অভিযোগ পাওয়া যায়। চাকরিতে পদোন্নতির সুযোগ কম থাকায় শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে হতাশা বিরাজ করছে।

৩.৩ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জবাবদিহির ঘাটতি

উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের সকল সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারী 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 প্রস্থান, মেনে চলতে পারছেন না। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের একাংশ অফিসের সময়সূচি নিয়মিত অনুসরণ না করলেও, যেমন- নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতি ও নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই কর্মস্থল ত্যাগ, বিভাগীয় ব্যবস্থা প্রত্যক্ষ করা যায় নি। উল্লেখ্য, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ 'দৈনিক হাজিরা বই'তে সরকারি অফিস সূচি মোতাবেক উপস্থিতি ও প্রস্থানের সময় ইচ্ছামাফিক লিপিবদ্ধ করার সুযোগ বিদ্যমান। শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তদারকির কাজ বিধিমোতাবেক ও যথাযথভাবে সম্পাদন করা হয় কী-না তা যাচাইয়ের জন্য কার্যকর কোনো ব্যবস্থা নেই। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয়ের কন্টিনজেন্সি ও প্রাপ্ত অন্যান্য বরাদ্দের অর্থ দিয়ে ইচ্ছামাফিক ক্রয়, যেমন- পরিমাণে কম কিনে বেশি দেখানো বা ক্রয়কৃত মালের গুণগত মান নিশ্চিত না করা ও ভুয়া বিল-ভাউচার সংগ্রহের সুযোগ রয়েছে।

৩.৪ শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে ঘাটতিসমূহ

৩.৪.১ বই বিতরণে অপর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণের উদ্দেশ্যে কেন্দ্র হতে আসা বই ট্রাক থেকে নামিয়ে গোডাউনে 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 বেশিরভাগ ক্ষেত্রে বিদ্যালয়সমূহের ১,০০০ থেকে ২,৫০০ টাকা পর্যন্ত খরচ হয়।

বক্স ১

'বই পরিবহনের জন্য প্রকৃত খরচ দেওয়া উচিৎ। কিন্তু নীতিমালা না থাকাতে আমরা তা করতে পারি না।'

- উপজেলা শিক্ষা অফিফের একজন কর্মকর্তার অভিমত

৩.৪.২ শিক্ষকদের বদলিতে প্রতিবন্ধকতা

উপজেলাধীন নতুন নিয়োগকৃত শিক্ষকগণ নিকটতম বিদ্যালয়ে শূন্য পদ না থাকাতে শুরুতে বাধ্য হয়ে প্রত্যন্ত এলাকায় যোগদান করেন। 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।

বক্স ২

'তিন বছর ধরে অন্য উপজেলায় বদলি হওয়ার চেষ্টা করছি। উপজেলা ও জেলাভিত্তিক বদলি বন্ধ থাকায় নিজেদের সুবিধাজনক কোথাও বদলি হতে পারছি না।'
(সূত্র: প্রাক-প্রাথমিকের একজন সহকারী শিক্ষিকার মন্তব্য, মার্চ ২৭, ২০১৭)।

৩.৪.৩ 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। এছাড়া সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের নিকট ল্যাপটপ ও ইন্টারনেট সুবিধা না থাকাতে প্রধান শিক্ষকদের তাৎক্ষণিকভাবে ছুটি অনুমোদন এবং এ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা যায় না। এর পাশাপাশি মোবাইল ফোনে এমএমএস পাঠিয়ে ছুটি অনুমোদনের বিধান নেই। এমতাবস্থায়, প্রধান শিক্ষকদের স্ব-শরীরে শিক্ষা কার্যালয়ে এসে অথবা তাঁর প্রতিনিধি মারফতে ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হয়।

৩.৪.৪ শিক্ষকদের পেনশন প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা

বিধি মোতাবেক[৩৫] উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক শিক্ষকদের পেনশন প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্নকরণে কার্যকর উদ্যোগের[৩৬] ঘাটতি প্রত্যক্ষ করা যায়। প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, যাদের নামে বিভাগীয় মামলা, অর্থ আত্নসাৎ, সম্পদ আত্নসাতের অভিযোগসহ নথিপত্রে সমস্যা, যেমন- কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা, অসম্পূর্ণ তথ্য, বিভাগীয় মামলা, অর্থ আত্নসাৎসহ নানা রকমের জটিলতা রয়েছে তাদের পেনশন পেতে ক্ষেত্র বিশেষে এক বছরের বেশি সময় লেগে যায়। কখনও কখনও এ সংক্রান্ত নথি হালনাগাদ ও ভুল সংশোধন করার জন্য উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়, উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে ক্ষেত্র বিশেষে অযথা একাধিক বার যেতে হয়।

৩.৪.৫ উপবৃত্তি প্রদানে সমস্যা

শিক্ষার্থীদের অভিভাবকের মোবাইল ফোন নম্বরে (ডিজিট কম-বেশি) কোনো প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হন।

৩.৪.৬ ক্রয় কমিটির অনুপস্থিতি

শিক্ষা কার্যালয়ের কন্টিনজেন্সি বা অন্যান্য বরাদ্দবাবদ প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ে ক্রয় কর্মকাণ্ড সম্পন্ন করার জন্য কোনো ক্রয় কমিটি নেই।[৩৭]

৩.৪.৭ আর্থিক ব্যবস্থাপনা/হিসাব সংরক্ষণ সমস্যা

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে রাজস্ব ও পিডিবি-৩ প্রকল্পের অর্থ উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে আসতে তিন থেকে চার মাস সময় লেগে যায়। উক্ত অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই ব্যয়িত অর্থের হিসাব নিষ্পত্তির বাধ্যবাধকতা রয়েছে। উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় থেকে বিদ্যালয় পর্যায়ে অর্থছাড়, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে কম সময় (মোট প্রাপ্ত সময় আট থেকে দশ মাস) পাওয়ার কারণে ১২১টি বিদ্যালয়ে বরাদ্দকৃত অর্থব্যয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা যায় না। ফলে ক্ষেত্র বিশেষে খরচের বিল-ভাউচার জমা নেওয়া ও সে অনুযায়ী উপকরণ ক্রয় করা হয়েছে কিনা ক্ষেত্র বিশেষে সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ না করেও অনুমোদন দিতে হয়।

৩.৪.৮ নথি ব্যবস্থাপনা সমস্যা

সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে দাপ্তরিক নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, যেমন- ফাইল কেবিনেট, র‌্যাক, আলমারি, ইত্যাদি চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল। এমতাবস্থায় নথিপত্র স্তূপাকারে সংরক্ষণ করায় অনেক ক্ষেত্রে শিক্ষক বা শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের চাহিদা-মাফিক নথির অনুলিপি, যেমন- বিভিন্ন আদেশ, প্রজ্ঞাপন, ইত্যাদি প্রদান করা যায় না। এ প্রসঙ্গে একজন শিক্ষা কর্মকর্তা বলেন, 'কোন নথি কোথায় ও কীভাবে আছে আমরা অনেক ক্ষেত্রে তা বলতে পারি না।'

৩.৪.৯ তথ্য সেবায় সীমাবদ্ধতা

তথ্য অধিকার আইন[৩৮] 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। সরকারের তথ্য বাতায়নে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় সম্পর্কিত কোনো তথ্য ও আলাদা ওয়েবসাইট নেই। উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় কী কী তথ্য উন্মুক্ত করবে সে সম্পর্কে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকেও সুনির্দিষ্ট দিক-নির্দেশনা নেই, যেমন- সুনির্দিষ্টভাবে বাজেট উম্মুক্ত করার বিষয়টি উল্লেখ নেই।

৩.৫ শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব

---

[৩৫] পেনশন প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হয়। অত:পর তা যাচাই করে অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। জেলা কার্যালয়ের অনুমোদনের পর তা স্থানীয় এজি অফিসে যাচাই ও পাওনা হিসাব সম্পন্ন করা হয়।

[৩৬] বিধি মোতাবেক যেকোনো সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের সঙ্গে সঙ্গে যেন তাঁর প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি পেতে পারেন এবং কোনো ধরনের অসুবিধা বা হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণের নির্দিষ্ট তারিখের ছয় মাস পূর্ব থেকে সব সমস্যার সমাধান সম্পন্ন করার নির্দেশ বিদ্যমান। এ প্রসঙ্গে নিয়ম শৈথিল্য পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে।

[৩৭] উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয়ে যদি কোনো খাতে দেড় লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ব্যয় করতে হয় সেক্ষেত্রে টেন্ডার ও স্থানীয় প্রকৌশল অফিসের সহায়তায় ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে করা হয়।

[৩৮] বিস্তারিত জানতে দেখুন: https://www.bb.org.bd/openpdf.php, accessed on February 15, 2017.

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।

৩.৬ সার্বিক মন্তব্য

গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক, যেমন- অবকাঠামোগত, জনবল, লজিস্টিক্স ও কারিগরি সুযোগ-সুবিধার ও প্রাপ্ত আর্থিক বরাদ্দ ও বাজেট ঘাটতিসহ প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয়ে স্বচ্ছতার ঘাটতি এবং শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জবাবদিহিতা চ্যালেঞ্জ বিরাজমান। তথ্যসেবা, অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণে সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনা না থাকাতে তথ্য উন্মুক্তকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিতে কার্যকর পদক্ষেপের অভাব রয়েছে। এছাড়া শিক্ষক সমিতি, প্রভাবশালী দলীয় রাজনৈতিক নেতাদের প্রভাবের কারণে শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রম ক্ষেত্র বিশেষে বাধাগ্রস্ত হয়। এছাড়াও এসএমসি, শিক্ষক সমিতি, রাজনৈতিক প্রভাব ক্ষেত্র বিশেষে শিক্ষা কার্যক্রমে নেতিবাচক প্রভাব ফেলছে। সরকার ডিজিটাল কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য তাগিদ দিলেও তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় লজিস্টিক্স সরবরাহে অগ্রগতি দৃশ্যমান নয়। নিয়োগবিধি সংশোধন না করায় শিক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতির বিষয়টি অনেকাংশে উপেক্ষিত।

চতুর্থ অধ্যায়:
উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের অনিয়ম-দুর্নীতি

গবেষণায় সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় কর্তৃক উপজেলা পর্যায়ে সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড দক্ষতা ও সাফল্যের সাথে বাস্তবায়নের উদাহরণ পাওয়া যায়। এসবের মধ্যে রয়েছে- জানুয়ারির শুরুতে সকল শিক্ষার্থীর হাতে বিনামূল্যে নতুন বই পৌঁছানো; বেতন-ভাতা নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মী ও শিক্ষকদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর; সরকারি বরাদ্দ বিদ্যালয়ের অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর; শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের ভাতা যথাসময়ে পরিশোধ; অফিস আদেশসমূহ শিক্ষকদের নিকট দ্রুত পৌঁছানো/অবহিতকরণ; কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত তথ্য জনসম্মুখে প্রকাশ; এবং অভিযোগ গ্রহণের জন্য শিক্ষা কার্যালয়ে অভিযোগ বাক্স স্থাপন, ইত্যাদি। তবে এসব ইতিবাচক উদাহরণের পাশাপাশি শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের একাংশ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন না করারও অভিযোগ রয়েছে। এই অধ্যায়ে এ সংক্রান্ত গবেষণায় পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য তুলে ধরা হয়েছে।

৪.১ শিক্ষা কার্যালয় পর্যায়ে দুর্নীতি ও অনিয়ম

৪.১.১ নতুন শিক্ষকদের যোগদানে অর্থ আদায়

শিক্ষকদের নথি ও যোগদানপত্র উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে জমা দেওয়ার সময় শিক্ষা কার্যালয়ে একাংশ কর্তৃক বিভিন্ন খরচের, যেমন- চাকরির বই খোলা, নথিপত্র ফটোকপির বিল ও মিষ্টি খাওয়ার কথা বলে শিক্ষকদের নিকট হতে বিধি-বহির্ভূতভাবে ১০০ থেকে ২০০ টাকা আদায়ের অভিযোগ রয়েছে।[৩৯]

৪.১.২ শিক্ষক বদলি

প্রাপ্ত তথ্য মতে, সাভার উপজেলা হতে অন্য উপজেলায় বদলির জন্য শিক্ষা কার্যালয় হতে অনাপত্তি প্রদান বাবদ শিক্ষকদের নিকট হতে বিধিবহির্ভূতভাবে 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 বিধিবহির্ভূতভাবে লেনদেনের তথ্য পাওয়া যায়। শিক্ষক বদলিতে বিধিবহির্ভূত অর্থ লেনদেনের ঘটনায় উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ ও স্থানীয় প্রভাবশালী রাজনৈতিক ব্যক্তিরা জড়িত থাকেন। এছাড়াও ক্ষেত্র বিশেষে ২,০০০ থেকে ৩,০০০ টাকার বিনিময়ে শিক্ষকদের মৌখিকভাবে ডেপুটেশনে সুবিধাজনক বিদ্যালয়ে বদলি করা হয়।

৪.১.৩ পেনশন

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

বক্স ৩

'আমি একবছর পর পেনশনের টাকা উত্তোলন করতে পেরেছি। নথিপত্রে ভুল সংশোধন করার জন্য বিভিন্ন অফিসে দৌড়াতে হয়েছে। এই বয়সে বিভিন্ন অফিসে দৌড়াতে অনেক কষ্ট হয়। এমতাবস্থায় বাধ্য হয়ে শিক্ষা কার্যালয়ের একজন কর্মচারীর সহযোগীতা নেই এবং তাকে ৩০ হাজার টাকা দিয়ে আমার পেনশনের টাকা প্রাপ্তি নিশ্চিত করি।' - একজন শিক্ষকের মন্তব্য (তথ্যসূত্র: একজন সহকারি শিক্ষক প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতা, ২৭ মার্চ ২০১৭)

'পেনশন পেতে শিক্ষা কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত হলেও অফিসকে টাকা না দিলে ফাইল নড়ে না। এছাড়াও বিভিন্ন ক্ষেত্রে হয়রানি ও সময়ক্ষেপণ করা হয়। কোথাও একটু ভুল হলে কত অফিসে দৌড়াতে হয়। ক্লান্ত হয়ে একজন কর্মচারীর সহযোগীতা নেই। পরে খুশি হয়ে তাকে কিছু (অর্থ) দিই।' -একজন সহকারী শিক্ষকের মন্তব্য (তথ্যসূত্র: একজন সহকারি শিক্ষক প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতা, ২ এপ্রিল ২০১৭)

[৩৯] উল্লেখ্য, শিক্ষকদের নিয়োগপত্র জেলা পাথমিক শিক্ষা কার্যালয় হতে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিতদের ঠিকানায় প্রেরণ করা হয়। এতে একটি নির্দিষ্ট উপজেলা ও সংশ্লিষ্ট উপজেলাস্থ একটি বিদ্যালয়ের নাম উল্লেখ করা থাকে। একজন শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ে স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে চাকরিতে যোগদান প্রক্রিয়া (নিয়োগপত্রে উল্লিখিত নথি ও তথ্য) সম্পন্ন করতে হয়। অতঃপর যোগদানকৃত শিক্ষককে নিজ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককের নিকট নিয়োগ পত্রের কপি দাখিল করতে হয় এবং হাজিরা খাতায় ঐ শিক্ষকের নাম অন্তর্ভক্তির মাধ্যমে চাকরি শুরু করেন।

৪.১.৪ 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 এক থেকে দুই ঘন্টা পরে উপস্থিতি ও দুপুরের পর কার্যালয়ের বাইরে কাজ আছে এমন কারণ দেখিয়ে শিক্ষা কার্যালয় ত্যাগ করেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে বিদ্যালয় পরিদর্শনে যাওয়ার নিয়ম থাকলেও প্রায়শ তা করেন না। কর্মকর্তাদের একাংশ নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ করেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ 'দৈনিক হাজিরা বই'তে সরকারি অফিস সূচি মোতাবেক উপস্থিতি ও প্রস্থানের সময় লিপিবদ্ধ করার অভিযোগ রয়েছে।

৪.১.৫ শিক্ষকদের ঋণ উত্তোলনে প্রত্যায়ন

শিক্ষকদের প্রভিডেন্ট ফাণ্ড ('সাধারণ ভবিষ্য তহবিল') ও ব্যাংক হতে ঋণ উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ঋণ আবেদনপত্রে[৪০] ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়) লিখিত সুপারিশ লিখিত পেতে বিধিবহির্ভূতভাবে ১০০ থেকে ২০০ টাকা অর্থ দিতে হয়।

৪.২ ক্রয় ও অর্থব্যয়ে অনিয়ম

কন্টিনজেন্সির অর্থ দিয়ে শিক্ষা কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় উপকরণ কেনাকাটার বিপরীতে সাধারণত বৈধ ভাউচার সংগ্রহ করা হয় না। এক্ষেত্রে খালি বা ভুয়া ('ফেইক') ভাউচার সংগ্রহ করে ব্যয়িত অর্থের অতিরিক্ত পরিমাণ ব্যয় উল্লেখ-পূর্বক ভাউচার সংরক্ষণ করা হয়। এভাবে ভুয়া ভাউচারে অতিরিক্ত দাম উল্লেখ করে কন্টিনজেন্সির অর্থ ব্যয়ের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাতের 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, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের উপকরণ কম ও নিম্নমানের কিনে সরকারি অর্থ আত্মসাতের তথ্য পাওয়া যায়।

৪.২.১ বিদ্যালয়-ভিত্তিক ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে বিলের ভাউচার গ্রহণ

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজে, যেমন- স্লিপ গ্র্যান্ট, অফিস খরচ, শিশুদের উপকরণ খরচ, ক্ষুদ্র মেরামত, বার্ষিক ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয় ইত্যাদি বাবদ ব্যয়কৃত টাকার বিপরীতে বিলের ভাউচার শিক্ষা অফিসে জমা প্রদান ও অনুমোদন করে নিতে হয়। উল্লেখ্য, এসব ক্রয়ে কিছু বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ক্রয় কমিটিকে পাশ কাটিয়ে অর্থ খরচ করেন। প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের যোগসাজসে নীতিমালা অনুসরণ না করে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এক্ষেত্রে প্রতিটি বিলের বিপরীতে শিক্ষা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় বিলপ্রতি ২০০ থেকে ৫০০ টাকা বিধিবহির্ভূতভাবে প্রদানের অভিযোগ রয়েছে।

> **বক্স ৪**
>
> 'আমরা ভ্যাটের নগদ টাকা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে জমা দিলেও অফিস থেকে ভ্যাট চালানের কপি আমাদের দেওয়া হয় নি। এমতাবস্থায়, বিদ্যালয়ের ক্যাশ রেজিস্টার মেলাতে গোঁজামিলের আশ্রয় নিতে হয়েছে।
>
> - একটি বিদ্যালয়ের এসএমসি'র একজন সদস্যের মন্তব্য।

৪.২.২ অন্যান্য অনিয়ম

গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, অনেকটা নিয়ম রক্ষার্থে ও দায়সাড়াভাবে শিক্ষা কর্মকর্তাগণ বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব সম্পন্ন করেন। সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশ বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধানের কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন না করার উদাহরণ থাকলেও তা উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশ এড়িয়ে যান। শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কাজসহ দাপ্তরিক কাজ যথাযথভাবে না করলেও বিভাগীয় শাস্তির মুখোমুখি হওয়ার উদাহরণ বিরল। শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ কর্তৃক শিক্ষকদের কাজ ইচ্ছাকৃতভাবে যথাসময়ে শেষ না করা বা অযথা বিলম্ব করার উদাহরণ পাওয়া যায়। শিক্ষা কার্যালয়ে নির্ধারিত কর্মচারী থাকলেও ক্ষেত্র বিশেষে শিক্ষকদের দিয়ে শিক্ষা কার্যালয়ের বাইরে থেকে নথির ফটোকপি করানো, চা-নাস্তা আনতে পাঠানো ইত্যাদি কাজও করানোর তথ্য পাওয়া যায়। শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মীদের

---

[৪০] 'সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম,' http://www.dpp.gov.bd/bfpo/bangla/index.php/document/forms/291, accessed on September 20, 2018.

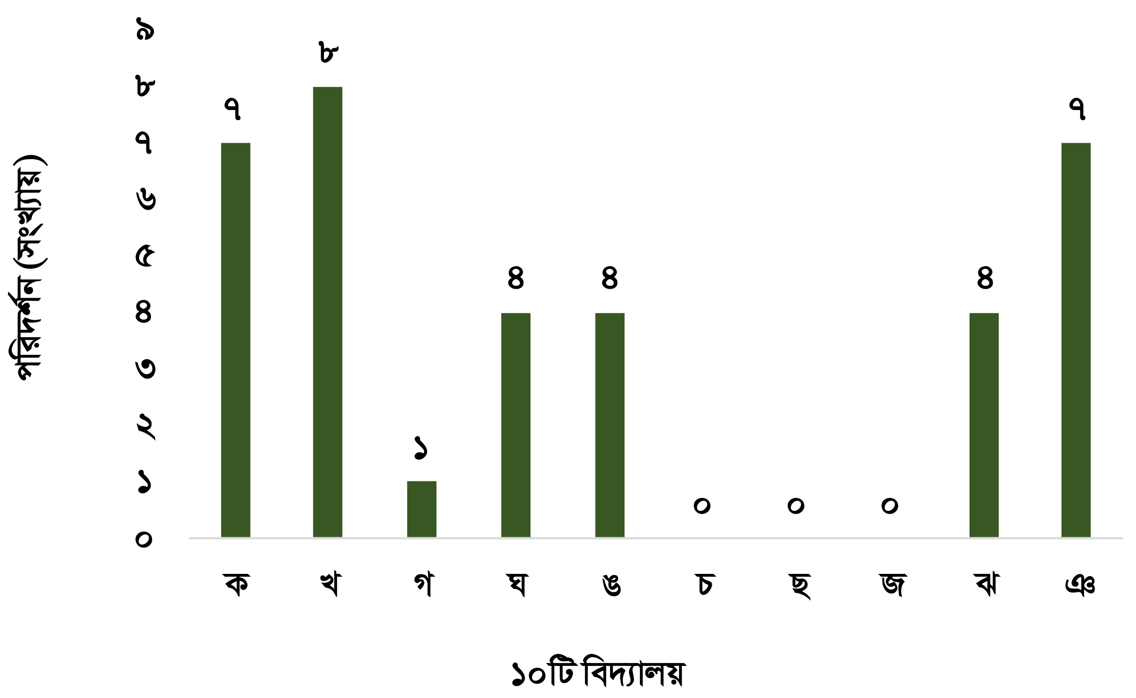
এমন আচরণের বিরুদ্ধে অভিযোগ করলেও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ কোনো পদক্ষেপ নেন না বলে অভিযোগ রয়েছে। একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বলেন, 'আমাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা নেই, কেউ আমাদের নিকট কোনো কাজে দায়বদ্ধ নয়, তাই আমাদের আদেশ অমান্য করলেও কিছু করার নেই।'

৪.৩ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের অনিয়ম

৪.৩.১ শিক্ষা কর্মকর্তাদের নিয়মমাফিক বিদ্যালয় পরিদর্শন না করা

ক্লাস্টারভুক্ত প্রতিটি বিদ্যালয় পর্যায়ক্রমে পরিদর্শনের বিধান থাকলেও তা বাস্তবে মানা হয় না। গবেষণায় দেখা যায়, শিক্ষা কার্যালয় থেকে যেসব বিদ্যালয়ে যাতায়াতের জন্য সড়ক যোগাযোগ ব্যবস্থা অপেক্ষাকৃত ভাল ও শিক্ষা কার্যালয়ের নিকটবর্তী সেসব বিদ্যালয়ে শিক্ষা কর্মকর্তাদের পরিদর্শনের আধিক্য প্রত্যক্ষ করা যায়, যেমন- নিকটবর্তী তিনটি বিদ্যালয় এক বছরে সাত থেকে আটবার পরিদর্শন করা হলেও দূরবর্তী তিনটি বিদ্যালয়ে একবারও তা করা হয় নি।

চিত্র ৩: শিক্ষা কর্মকর্তাদের পরিদর্শন (সংখ্যা)



(*প্রকৃত নামের পরিবর্তে কোড নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে)

৪.৩.২ বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান

পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকদের একাংশের দায়িত্ব অবহেলার উদাহরণ রয়েছে, যেমন -

- **শিক্ষকদের ভূমিকা:** পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের একাংশের দায়িত্ব পালনে অবহেলা ও দুর্নীতির ঘটনা এড়িয়ে যাওয়ার উদাহরণ রয়েছে, যেমন- 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;
- **বিদ্যালয়ের পরিবেশ:** বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক পরিবেশ পর্যবেক্ষণ, শ্রেণীকক্ষ, শৌচাগার ইত্যাদি ব্যবহার উপযোগী কী-না তা পর্যবেক্ষণ না করার অভিযোগ;
- **শ্রেণীকক্ষে পাঠদান পর্যবেক্ষণ:** শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকদের পাঠটিকা ও উপকরণের ব্যবহার ইত্যাদি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ না করা এবং ক্ষেত্র বিশেষে পাঠদান কার্যক্রম দায়সাড়াভাবে পর্যবেক্ষণ;

- **সরকারি অর্থ ব্যয় খতিয়ে দেখা:** প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ক্রয় কমিটিকে পাশ কাটিয়ে সরকারি অর্থ ব্যয় করার অভিযোগ রয়েছে, যেমন- স্লিপ গ্র্যাণ্ড, অফিস খরচ, শিশুদের উপকরণ খরচ, ক্ষুদ্র মেরামত ও বার্ষিক ক্রীড়া সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয় করা হলেও তা খতিয়ে না দেখা, ইত্যাদি। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয়ের অলিখিত নির্দেশনা মোতাবেক নির্দিষ্ট ভেণ্ডরের নিকট থেকে ও একটি নির্দিষ্ট মূল্যে স্লিপ প্রকল্পের উপকরণ ক্রয়ে বাধ্য করার অভিযোগ রয়েছে। এছাড়া ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে ভুয়া বিলের ভাউচার গ্রহণ ও শিক্ষা কার্যালয়ে তা প্রেরণের জন্য শিক্ষা কার্যালয় হতে প্রধান শিক্ষক বরাবর অলিখিত নিদের্শনা প্রদানের মাধ্যমে কার্যত দুর্নীতি সংঘটনে প্ররোচণা করা হয়। বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্রয় কর্মকাণ্ডে অনিয়ম প্রত্যক্ষ করেও এড়িয়ে যাওয়া বা বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করার তথ্য রয়েছে;

- **আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে যাচাই[৪১]:** বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল আয় (সরকারিভাবে প্রাপ্ত বরাদ্দ) ও ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে শিক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্ব অবহেলার তথ্য রয়েছে। গবেষণার আওতাভুক্ত দশটি বিদ্যালয়ের কোনোটিতে সঠিকভাবে (আয়ের উৎস ও খাতভিত্তিক খরচের বিবরণ) ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও নিয়মিতভাবে (নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে প্রাপ্ত বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এন্ট্রি করা) তা হালনাগাদ তথ্য পাওয়া যায় নি।[৪২] বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এসব বিষয় যাচাই করার বিধান থাকলেও তা অধিকাংশ ক্ষেত্রে করেন না। একটি বিদ্যালয়ে টাকা খরচের আগে প্রকল্পের ভাউচার পাশ করিয়ে দেওয়ার অভিযোগ রয়েছে। এছাড়া ভ্যাটের চালান ছাড়া স্লিপ প্রকল্পের পুরো অর্থ ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ রেজিস্টারে দেখানোর উদাহরণ রয়েছে;

- **বিদ্যালয় পর্যায়ে অনিয়ম:** শিক্ষার্থীদের নিকট শিক্ষক কর্তৃক বিধিবহির্ভূতভাবে অর্থ আদায় সম্পর্কে অবহিত হয়েও তা বন্ধে ব্যবস্থা না নেওয়ার অভিযোগ রয়েছে। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শিক্ষার্থী হতে বিধিবহির্ভূত অর্থ আদায়ের ঘটনা বন্ধে এক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের পক্ষ হতে বিভাগীয় ও কার্যকর পদক্ষেপ নেওয়ার দৃষ্টান্ত পাওয়া যায় নি। গবেষণার আওতাভুক্ত ১০টি বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সেবা কর্মকাণ্ডে শিক্ষার্থীদের নিকট হতে বিধি-বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায়ের উদাহরণ রয়েছে (সারণি ৮ দেখুন);

সারণি ৮: শিক্ষার্থীদের একাংশ হতে নিয়ম-বহির্ভূত অর্থ আদায়ের ক্ষেত্র ও পরিমাণ

অর্থ আদায়ের ক্ষেত্র ও বিদ্যালয়ের সংখ্যা	অর্থের পরিমাণ (শিক্ষার্থী প্রতি)
তিনটিতে বিদ্যালয়ে ভর্তিবাবদ (বছর)	২০ - ১০০ টাকা
দু'টি বিদ্যালয়ে খেলাধুলা (বছর)	১০ - ২০ টাকা
চারটি বিদ্যালয়ে পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা (বছর)	১০ টাকা
তিনটি বিদ্যালয়ে বিদ্যুৎ বিল (বছর)	৫ টাকা
একটি বিদ্যালয়ে বৈদ্যুতিক পাখা ক্রয় (এক কালীন)	১০ টাকা
একটি বিদ্যালয়ে ক্ষুদ্র মেরামত বাবদ (এক কালীন)	২০ টাকা
তিনটি বিদ্যালয়ে পরীক্ষার ফি (বছর)	১০ - ২০ টাকা
ছ'টি বিদ্যালয়ে সনদ প্রাপ্তি (এক কালীন)	৫০ - ১০০ টাকা
ছ'টি বিদ্যালয়ে ছাড়পত্র (ট্রান্সফার সার্টিফিকেট) প্রাপ্তি (এক কালীন)	১০০ - ২০০ টাকা

বিধি-বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায়ের সমর্থনে শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের একাংশের মতে, 'বিধি মোতাবেক শিক্ষার্থীদের নিকট হতে প্রাপ্ত টাকা দিয়ে পরীক্ষা আয়োজনের ব্যয় পূরণ করা সম্ভব হয় না। এমতাবস্থায় বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্মতি সাপেক্ষে যেসব শিক্ষার্থীর অভিভাবকের সামর্থ আছে সেসব শিক্ষার্থীর নিকট হতে অতিরিক্ত ১০-২০ টাকা আদায় করা হয়;

- **ক্যাশ রেজিস্ট্রার:** বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক হিসেবে অন্যান্য দায়িত্বের পাশাপাশি বিদ্যালয়ের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ ও তথ্য হালানাগাদ না করার উদাহরণ রয়েছে। বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে এসব বিষয় পরিদর্শক কর্তৃক খতিয়ে না দেখা;

[৪১] প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে সরকারি ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করার বিধান রয়েছে।

[৪২] প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে, পরিশিষ্ট - ৭ দেখুন।

- **ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা:** সরকারি অনুদান ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আয়-ব্যয়ের হিসাব, ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার বইতে নির্দেশনা মোতাবেক সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করা হয় কী-না তা যাচাই না করা বা এড়িয়ে যাওয়ার অভিযোগ রয়েছে;
- **কন্টিনজেন্সির অর্থ:** বিদ্যালয় পর্যায়ে কন্টিনজেন্সির অর্থ কীভাবে ও কোথায় খরচ হয় তা খতিয়ে না দেখাসহ কন্টিনজেন্সি-বাবদ আসা টাকা স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতার সাথে ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় থেকে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ না করা;
- **বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণ:** জরিপকৃত দশটি বিদ্যালয়ের মধ্যে দু'টি বিদ্যালয়ের আংশিক (একটির দুই শতাংশ ও অপর একটির তিন শতাংশ) বেদখল হয়ে গেছে। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ (প্রধান শিক্ষক ও এমএমসি) উল্লেখিত জমি উদ্ধারের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে শিক্ষা কার্যালয়কে অনুরোধ করেও যথাযথ প্রতিকার ('রেসপন্স') পায় নি;
- **এসএমসি:** এসএমসিকে কার্যকর করতে শিক্ষা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব অবহেলার অভিযোগ রয়েছে, যেমন- এসএমসিকে সক্রিয় করতে কার্যকর কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ না করা, এসএমসি'র সদস্যের সাথে যোগাযোগ না করা, নির্ধারিত প্রশিক্ষণ না দেওয়া (গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত দশটি বিদ্যালয়ের মধ্যে তিনটি বিদ্যালয়ের নতুন কমিটির সভাপতিকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় নি); মাসিক সভা নিয়মিত ও নিয়ম-মাফিক (কোরাম পূরণ না করা ও সভায় উপস্থিত না থাকলেও স্বাক্ষর নেওয়া) আয়োজন করা হয় কিনা তা যাচাই না করা, ইত্যাদি।[৪৩] উল্লেখ্য, গবেষণাভুক্ত তিনটি বিদ্যালয়ের নতুন কমিটিকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় নি এবং একটি বিদ্যালয়ের এসএমসি'র সভা সর্বশেষ চারমাসে শুধু একবার অনুষ্ঠিত হওয়ার তথ্য পাওয়া যায়। নথিপত্রে ('মাসিক সভার কার্যবিবরণী বই' বা 'রেজিস্ট্রার খাতা') মাসিকসভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হওয়ার তথ্য পাওয়া গেলেও বাস্তবে দশটি বিদ্যালয়ের সাতটিতে এসএমসি'র সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত না হওয়ার তথ্য পাওয়া গেছে। আইনি বাধ্যবাধকতা থাকায় প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক নিজ হাতে বা অপর কাউকে দিয়ে এমএমসি সভার কার্যবিবরণী লেখার পর তাতে কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর সংগ্রহ করা হয়ে থাকে;
- **পরিদর্শন বই পূরণ:** পরিদর্শনকালে পর্যবেক্ষিত সমস্যা, বিচ্যুতি ও অনিয়ম এবং তা প্রতিকারের উপায় সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা বিদ্যালয়ে রক্ষিত পরিদর্শন বইয়ে যথাযথ বা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করার উদাহরণ রয়েছে;
- **শিক্ষকের কাছ থেকে সুবিধা গ্রহণ:** বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিদর্শকদের একাংশ কর্তৃক প্রধান শিক্ষকের নিকট হতে ভ্রমণ ব্যয়বাবদ (যাতায়াত/ মোটরযানের জ্বালানি, ইত্যাদি) ৩০০ থেকে ৫০০ টাকাসহ খাদ্য সামগ্রী উপহার হিসেবে গ্রহণ করার অভিযোগ রয়েছে।[৪৪]

৪.৩.৩ পরিদর্শকদের জন্য বিধি-বহির্ভূত ব্যয়

বিদ্যালয় কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের পরিদর্শকদের যাতায়াত ও আপ্যায়নসহ বিভিন্ন কাজে, যেমন - বিদ্যালয়ের নথিপত্রের অনুলিপি ও উপহার, যেমন - মিষ্টি ও দই, ইত্যাদি বাবদ খরচের অর্থ বিদ্যালয়ের পক্ষ হতে ব্যয় করতে হয়। এসব কাজে বছরে কোনো কোনো বিদ্যালয়ের প্রতি বছরে ২,০০০ টাকা থেকে ৩,০০০ টাকা খরচ হয়। অথচ 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

৪.৩.৪ 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

[৪৩] মুখ্য তথ্যদাতাদের অভিমত।

[৪৪] উল্লেখ্য, বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য যাতায়াত/'ভ্রমণ ব্যয়' বাবদ সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা প্রতি বাৎসরিক ৬০০ টাকা বরাদ্দ রয়েছে। (সূত্র: স্মারক নং- উশিঅ/সাভার/ঢাকা/৯১)।

- ব্যয়ের নীতিমালা অনুসরণ না করা
- বরাদ্দ রেজিস্টার ও ক্যাশ বইতে এন্ট্রি না দেওয়া ও হালফিল না থাকা
- মাসিক ক্ষমতা-বর্হিভূত অর্থ উত্তোলন বা খরচ, যেমন- কম্পিউটার মেরামত ও কার্টিজ ক্রয়, ইত্যাদি।

৪.৩.৫ শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা

বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষকদের দায়িত্বপালনে কোনো বিচ্যুতি দেখলেও সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারীর লিখিত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে উপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়ার উদাহরণ নেই।[৪৫]

৪.৩.৬ অভিযোগ দায়েরে হয়রানীর ঝুঁকি

গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্য মতে, শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ করলে পরবর্তীতে দাপ্তরিক কাজে আসা অভিযোগকারী বা শিক্ষকের আরো বেশি হয়রানির শিকার হওয়ার ঝুঁকি বিদ্যমান।

৪.৪ শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে বাইরের প্রভাব

৪.৪.১ শিক্ষক সমিতির প্রভাব

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

৪.৪.২ স্থানীয় প্রভাব

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোর উন্নয়নমূলক কাজের জন্য প্রাপ্ত বরাদ্দ এসএমসি ও স্থানীয় প্রভাবশালীদের ইচ্ছামাফিক ব্যয় করার জন্য প্রধান শিক্ষকের ওপর চাপ সৃষ্টিসহ শিক্ষকদের সাথে দুর্ব্যবহার করার অভিযোগ রয়েছে।

৪.৫ সার্বিক পর্যবেক্ষণ

গবেষণার সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ করে সার্বিকভাবে দেখা যায়, সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাজনিত ঘাটতির ফলে প্রতিষ্ঠানটির ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন ব্যাহত হচ্ছে। এছাড়া শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকতাদের একাংশের মধ্যে শুদ্ধাচারের 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 রেওয়াজে পরিণত হয়েছে। আর উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশের দায়িত্ব অবহেলা ও অনিয়মের কারণে বিদ্যালয় পর্যায়ে তদারকি ব্যবস্থা দুর্বল হয়ে পড়েছে। এর ফলশ্রুতিতে বিদ্যালয়ে শিক্ষার পরিবেশ ও গুণগত শিক্ষার মান ব্যাহত হচ্ছে।

[৪৫] সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা শিক্ষকদের শিক্ষাদান কার্য এবং শ্রেণিকক্ষ পরিচালনা পর্যবেক্ষণ করিবেন এবং পাঠদানের মানোন্নয়নে লিখিত পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করিবেন। নির্দিষ্ট ছকে বিদ্যালয় পরিদর্শন ও মাসিক রিপোর্ট উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

পঞ্চম অধ্যায়
উপসংহার ও সুপারিশ

৫.১ উপসংহার

গবেষণার পর্যবেক্ষণে দেখা যায়, সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতায় বিরাজমান ঘাটতিসমূহ প্রতিষ্ঠানটির ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন ব্যাহত হওয়ার পাশাপাশি বিভিন্ন ক্ষেত্রে দুর্নীতি ও অনিয়মের সুযোগ সৃষ্টি করছে। শিক্ষক সংশ্লিষ্ট সেবা কার্যক্রমে বিশেষ করে নতুন শিক্ষকদের যোগদান, বদলি ও পেনশন ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে বিধি-বহির্ভূত অর্থ লেনদেনের ঘটনায় শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে জড়িত থাকলেও তা প্রতিরোধে কার্যকর কোনো ব্যবস্থা প্রত্যক্ষ করা যায় নি।

শিক্ষা কার্যালয়ের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হচ্ছে বিদ্যালয় ও এর সার্বিক কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান, কিন্তু গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্যে প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের একাংশ বিদ্যালয় পরিদর্শনে গিয়ে অর্পিত বিধিবদ্ধ দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করেন না। এসব বিষয় দেখভাল করার জন্য কার্যকর কোনো জবাবদিহি ব্যবস্থা নেই। গবেষণার পর্যবেক্ষণে প্রতীয়মান হয় যে, বিদ্যালয় পরিদর্শনের কাজ সম্পাদন না করলেও কার্যত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে কার্যত কোনো জবাবদিহি করতে হয় না। ফলে বিদ্যালয় পরিদর্শকদের দায়িত্ব অবহেলাজনিত ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটছে।

গবেষণায় উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের কার্যক্রমে অনিয়ম ও দুর্নীতির ঘটনা প্রতিকারের জন্য কার্যকর কোনো কর্তৃপক্ষ ও জবাবদিহি ব্যবস্থার উপস্থিতি প্রত্যক্ষ করা যায় নি। এমতাবস্থায়, শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে অস্বচ্ছ প্রক্রিয়ায় সরকারি বরাদ্দ ব্যয়ের দৃষ্টান্ত পাওয়া যায়, যেমন- শিক্ষা কার্যালয়ে ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে ভুয়া বিলের ভাউচার সংগ্রহ; শিক্ষা কার্যালয়ের অলিখিত নির্দেশে বিদ্যালয়সমূহ প্রাপ্ত সরকারি অর্থ ব্যয়ের পূর্বে সমপরিমাণ ব্যয় উল্লেখ-পূর্বক নির্দিষ্ট ভেণ্ডর হতে ভুয়া বিল-ভাউচার সংগ্রহ করে তা শিক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ, ইত্যাদি। তবে বিদ্যালয় পর্যায়ে সরকারি অর্থ তছরূপের সুযোগ বা ক্ষেত্র সৃষ্টির পুরো দায়ভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের ওপর বর্তায়। এছাড়া শিক্ষক, শিক্ষা কার্যালয়ের শিক্ষক সংশ্লিষ্ট মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনায় দুর্নীতি ও অনিয়ম, ইত্যাদি কার্যত রেওয়াজে পরিণত হয়েছে। শিক্ষা কার্যালয়ে অভিযোগ গ্রহণের ব্যবস্থা থাকলেও অভিযোগ দায়ের-উত্তর আরো হয়রানির ভয়ে কোনো শিক্ষক কিংবা শিক্ষা কার্যালয়ের কোনো কর্মী অভিযোগ জমা দেন না। সার্বিকভাবে সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় ও এর আওতাধীন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে দুর্নীতির বিস্তার ঘটায় মানসম্মত শিক্ষাদান সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। এর ফলে গুণগত শিক্ষার মান ব্যাহত হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হয়।

চিত্র ৪: এক নজরে সাভার উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে দুর্নীতি ও অনিয়ম: কারণ, ফলাফল ও প্রভাব

কারণ

- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতায় ঘাটতি
- শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য কার্যকর জবাবদিহিতার অভাব
- দুই হতে চার মাস বিলম্বে প্রাপ্ত বরাদ্দ ব্যয়ে কার্যকর জবাবদিহির ঘাটতি
- শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডে শিক্ষা কমিটি, শিক্ষক সমিতি ও রাজনৈতিক প্রভাব
- কার্যকর অভিযোগ ব্যবস্থাপনার অনুপস্থিতি

ফলাফল

- শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মীদের একাংশের দায়িত্ব অবহেলা, যেমন- বিদ্যালয় পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম
- প্রাপ্ত বরাদ্দ/বাজেট অস্বচ্ছভাবে ব্যয়
- শিক্ষক ব্যবস্থাপনা কাজে বিধিবহির্ভূতভাবে অর্থ লেনদেন
- উপজেলা শিক্ষা কমিটি ও এসএমসি'র কার্যকর ভূমিকা নিশ্চিত না হওয়া
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কার্যকর না হওয়া বা অভিযোগ দায়েরে শিক্ষকদের অনাগ্রহ

প্রভাব

- শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশ কর্তৃক শিক্ষক হয়রানি
- শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে দুর্নীতির বিস্তার
- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মানসম্মত শিক্ষাদান সহায়ক পরিবেশ নিশ্চিত না হওয়া

৫.২ সুপারিশ

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক কার্যালয় তথা স্তর হিসেবে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের গুরুত্ব অপরিসীম। 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:

ক. 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 লজিস্টিকস, যেমন- ইন্টারনেট বিল, কম্পিউটার কার্টিজ, কাগজ, স্টেশনারি, ফটোকপি, পেন্সিল, কলম ও অতিথি আপ্যায়ন বাবদ অর্থ বরাদ্দ যৌক্তিক পরিমাণে বৃদ্ধি করতে হবে।

৩. **ডিজিটালাইজডকরণ:** মানব-সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন তাৎক্ষণিকভাবে পরিদর্শনস্থল হতে জমা প্রদান, সকল অর্থ ব্যয় ও বিল-ভাউচার গ্রহণ বা জমা প্রদান ইত্যাদি কর্মকাণ্ড পর্যায়ক্রমে ডিজিটালাইজড 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 কাজর 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:** শিক্ষা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি সহায়ক ও সমপোযোগী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। 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 তাৎক্ষণিকভাবে তা মঞ্জুরের ব্যবস্থা করতে হবে।

৮. **শিক্ষকদের হয়রানীমুক্ত পেনশন প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ:** শিক্ষকদের অবসরে যাওয়ার পূর্বেই পেনশন প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ বাধ্যতামূলক করতে হবে। এছাড়া উপজেলা হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে পেনশন গ্রহিতা শিক্ষকদের ঘুষ আদায় বন্ধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৯. **নির্দিষ্ট সময়ে বরাদ্দ প্রাপ্তি:** উপজেলা শিক্ষা কার্যালয় ও বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল বরাদ্দ আর্থিক বছর শুরু হওয়ার দুই মাসের মধ্যে পৌছানো 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।

খ. 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 নোটিশবোর্ডে সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে। নাগরিক সনদে শিক্ষা কর্মকর্তাদের কার কী দায়িত্ব তা উল্লেখ করতে হবে।

গ. জবাবদিহিতা

১৪. জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ: শিক্ষা কর্মকর্তাদের কর্ম এলাকায় অবস্থান, শিক্ষা কার্যালয়ে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিয়ম মোতাবেক সম্পন্ন করা এবং তাদের কাজের জন্য কার্যকর জবাবদিহি নিশ্চিত 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 প্রভাব হ্রাস: স্থানীয় শিক্ষানুরাগীদের এসএমসিতে অন্তর্ভুক্তির সুযোগ বাড়াতে হবে। রাজনৈতিক দলের পদ ধারণকারী কিংবা স্থানীয়ভাবে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও তাদের মনোনীত ব্যক্তিদের উপজেলা শিক্ষা কমিটি ও এসএমসিতে অন্তর্ভুক্তির সুযোগ কমাতে হবে।

১৮. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা: অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নির্দিষ্ট সময়ে তা নিরসনের লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অভিযোগ প্রদানকারীর সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে ‘বিদ্যমান আইন’[৪৬] মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

----

[৪৬] জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন, ২০১১, জুন ২২, ২০১১ (২০১১ সালের ৭ নম্বর আইন)।

তথ্যপঞ্জী

১. ইসলাম, মো. মাহফুজুল ও মো. আব্দুর রেজ্জাক সিদ্দিকী। অবসর সম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত চাকরির বিধি বিধান। ঢাকা, খোশরোজ কিতাব মহল।

২. মিয়া, মোহাম্মদ ফিরোজ। *পেনশন বিধি-৩৬, চাকরির বিধানাবলী চাকরির বিধানাবলী*। ঢাকা, রৌদ্দুর প্রকাশনী।

৩. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, *আদমশুমারি ২০১১*, http://www.citypopulation.de/php/bangladesh-admin.php?adm2id=2672.

৪. "সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্ম কর্তার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ।" *দৈনিক প্রথম আলো*, জানুয়ারি ২৫, ২০১৬।

৫. *"শিশুদের উপবৃত্তির টাকায় প্রধান শিক্ষকের কমিশন," দৈনিক মানুষের কণ্ঠ, জুন ২৪, ২০১৫।*

৬. 'সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম।' http://www.dpp.gov.bd/bfpo/bangla/index.php/document/forms/291(accessed on September 20, 2018).

৭. 'DSustainable Development Goal 4'. *Sustainable Development: Knowledge Platforms*, United Nations, https://sustainabledevelopment.un.org/sdg4 (accessed on October 5, 2016).

৮. "Budget 2017-18: Education gets a boost." *The Daily Star*, Star Online Report, June 01, 2017,

৯. ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ, *সেবা খাতে দুর্নীতি: জাতীয় খানা জরিপ ২০১৭*, আগস্ট ৩০, ২০১৮। https://www.ti-bangladesh.org/beta3/images/2018/report/nhs/NHS_2017_Full_Report_BN.pdf.

১০. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়। স্মারক নম্বর প্রগম/বিদ্যা-২/৭(বদলি নীতিমালা-১)/২০০৭/৮২৫, মার্চ ২৭, ২০০৭।

১১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর। স্বারক নম্বর ১৬৪৮৯/১৩০-বিদ্যা (ঢাকা), অক্টোবর ১১, ১৯৮৭।

১২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়। প্রাশিঅ/২এ-১(বিদ্যা) নীতিমালা-২০১১/৩০৫, ডিসেম্বর ১৮, ২০১৪।

১৩. http://campus.org.bd/online/single.php?ID=356 (accessed on September 20, 2016).

১৪. http://www.dpe.gov.bd/site/organogram

১৫. http://www.thedailystar.net/country/bangladesh-national-budget-2017-18-education-gets-boost-1414009 (accessed on September 17, 2018).

১৬. https://data.worldbank.org/indicator/SE.XPD.TOTL.GB.ZS, accessed on September 20, 2016

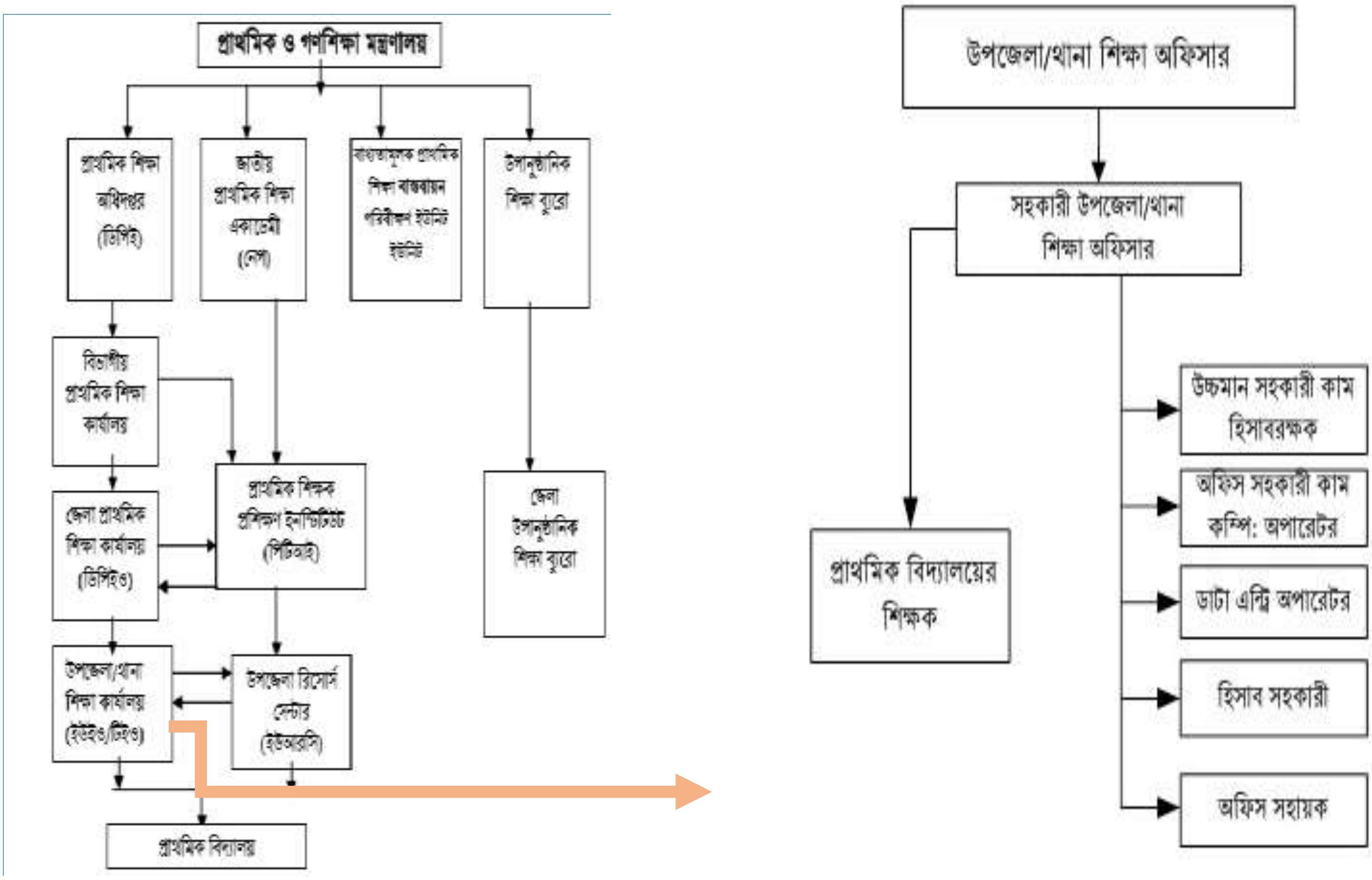
১৭. https://www.bb.org.bd/openpdf.php (accessed on February 15, 2017).

১৮. https://www.ntvbd.com/opinion/7332 (accessed on September 20, 2016).

১৯. https://www.ti-bangladesh.org/beta3/images/2016/NHHS_2015_Full_Report_0112_2016.pdf.

২০. '*শিশু জরিপ তথ্য ২০১৫*,' সাভার উপজেলা শিক্ষা অফিস।

পরিশিষ্ট ১: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



পরিশিষ্ট ২: উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হইল এবং ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকর হইবে।

প্রশাসনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. উপজেলায় তিনি প্রাথমিক শিক্ষার মহা পরিচালকের প্রতিনিধি হিসেবে কার্য্য সম্পাদন করিবেন।

২. উপজেলা শিক্ষা কমিটির সদস্য সচিব এবং মুখ্য নির্বাহী অফিসার হিসেবে উপজেলা পরিষদে গ্রহীত প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ডের জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকিবেন।

৩. প্রতি মাসে উপজেলা শিক্ষা কমিটির অধিবেশন যাহাতে নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়, তৎপ্রতি লক্ষ রাখিবেন। সভার কার্যবিবরনী লিপিবদ্ধ করিবেন, ইহার অনুলিপি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে প্রেরণ করিবেন এবং ইহার যথাযথ বাস্তবায়ন করিবেন।

৪. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উপজেলায় নিয়োজিত সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের মধ্যে সাধারনতঃ ২০টি বিদ্যালয় লইয়া গঠিত এলাকা চিহ্নিত করিয়া ভাগ করিয়া দিবেন।

৫. তাঁহার অধীনে কর্মরত সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মাসিক বেতন, ভাতা, ভ্রমন, বিল, আনুষঙ্গিক খরচাদি বিল বণ্টনের বিষয় তিনি নিশ্চিত করিবেন।

৬. প্রতি অর্থ বছরের প্রারম্ভে তাহার অধীনে কর্মরত সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করিবেন।

৭. তাঁহার অফিসের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং অন্যান্য অফিস কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করিবেন।

৮. তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটি দক্ষতাসীমা অতিক্রম এবং শিক্ষকদের এল, পি, আর, পেনশন, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি বিষয়গুলি মন্তব্য সহকারে চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিক প্রেরণ করিবেন।

৯. তাঁহার অধীনস্থ অফিসার এবং শিক্ষকদের সার্ভিস বইসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

১০. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা, ভ্রমণ ডায়েরি, ভ্রমণ সূচি অনুমোদন ও ভ্রমন বিল করিবেন।

১১. নির্বাচন ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশে উপজেলা পরিষদের অনুমোদনক্রমে তিনি নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন।

১২. উপজেলা পরিষদের শিক্ষকদের উপজেলা অভ্যন্তরের বদলির আদেশপত্র প্রদাণ করিবেন।

১৩. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি এবং অভিভাবক শিক্ষক সমিতিকে গঠন করিতে ও সদস্যদের মধ্যে যথাযথ দায়িত্ব পালনে উৎসাহিত করিবেন।

১৪. উপজেলা পরিষদের সহিত আলাপ আলোচনার মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করিবেন।

১৫. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন তৈরি করিবেন।

১৬. তাঁহার উপজেলার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কার্য মনিটরিং করিবেন।

১৭. উপজেলায় অবস্থিত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ও যোগাযোগ ব্যবস্থা দেখাইয়া বিদ্যালয় বিষয়ক তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া উপজেলার একটি মানচিত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কক্ষে টানাইয়া রাখিবেন।

১৮. তাঁহার এলাকার সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার অগ্রগতির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়ণ পূর্বক নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারদের নিকট প্রেরণ করিবেন।

১৯. প্রতি বিদ্যালয়ের জন্য নির্ধারিত ফরমে পৃথক-পৃথক ফাইল সংরক্ষণ করিবেন, এই ফাইলে বিদ্যালয়ের জমি, সম্পত্তি, গৃহ বিষয়ক তথ্য, শিক্ষকদের জীবন বৃত্তান্ত, ছাত্র সংখ্যা ইত্যাদি সন্নিবেশ করিতে হইবে এবং ছয়মাস অন্তর অন্তর এই তথ্যাদি আপটুডেট করিয়া রাখিবেন।

২০. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের নিকট হইতে বিদ্যালয়ের আপটুডেট তথ্যাদি সংগ্রহ করিবেন এবং উহা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাররে প্রেরণ করিবেন।

২১. তিনি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আহুত মাসিক সভায় যোগদান করিবেন এবং সভার সিদ্ধান্ত কার্যকর করার ব্যাপারে সচেষ্ট থাকিবেন।

পরিশিষ্ট ৩: সহকারী উপজেলা/সহকারী থানা শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রজ্ঞাপন

বিষয়: **সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের দায়িত্বসমূহ**

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন:-

১) তাহার ক্লাস্টারভূক্ত বিদ্যালয় সমূহের প্রশাসন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

২) প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ টায় থানা শিক্ষা অফিসে হাজিরা দিয়া প্রয়োজন বোধে ০৯:৩০ টায় বিদ্যালয় পরিদর্শনের নিমিত্তে তিনি ভ্রমনে বাহির হইবেন এবং প্রতিমাসে তাহার ক্লাস্টরের ১০টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করত নির্দিষ্ট ছকে সাত দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দিবেন। ক্লাস্টারের প্রতিটি একবার করিয়া পরিদর্শন শেষ হওয়ার পর পূর্বে পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়সমূহ পুনরায় পরিদর্শন করিবেন।

৩) পরিদর্শনের তারিখ বিদ্যালয়ের কার্যকালীন সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকিয়া পরিদর্শন কার্য সম্পন্ন করিবেন। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ. দায়িত্ব কর্তব্য পালন, শ্রেণিকক্ষে পাঠদান ইত্যাদির বিষয় সম্পর্কে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করিবেন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

৪) তাহার আওতাধীন বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের কার্যবিবরণী ও বেতন বিল নিয়মিত সংগ্রহ করিয়া নিরীক্ষণ করিবেন এবং উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট মন্তব্যসহ দাখিল করিবেন।

৫) প্রধান শিক্ষকদেও নৈমত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবেন ও এতদ সংক্রান্ত রেকর্ড/নথি সংরক্ষণ করিবেন। অন্যান্য ছুটি এবং বদলীর আবেদনপত্র মন্তব্যসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৬) প্রধান শিক্ষকদের বার্ষিক পারফমেন্স রিপোর্ট প্রণয়ন এবং প্রতিস্বাক্ষর করিয়া উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করিবেন।

৭) ক্লাস্টারের অন্তর্ভুক্ত বিদ্যালয়ের সকল প্রকার তথ্য/রিপোর্ট উপজেলা /থানা শিক্ষা অফিসারকে নিয়মিত এবং বিশেষ চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করিবেন।

৮) তাহার ভ্রমণ ও অন্যান্য কাজ কর্মেও উপর ডায়েরি নিয়মিত সংরক্ষণ করিবেন এবং উর্ধতন কর্মকর্তাদের পরিদর্শন কালে পরীক্ষা করিবার জন্য উপস্থাপন করিবেন।

৯) তাহার আওতাধীন বিদ্যালয় সমূহের সকল প্রকার রেকর্ড ও রেজিস্টার ফাইল পরীক্ষা করিবেন এবং সুষ্ঠু সংরক্ষণ নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।

১০) বিদ্যালয়ের পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ ও শৌচাগার ইত্যাদি ব্যবহার উপযোগী এবং পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয় নিশ্চিত করবেন।

১১) বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি ও অভিভাবক শিক্ষক সমিতি গঠন নিশ্চিতকরণ ও তাদের নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করিবেন।

১২) বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের মাসিক 'হোম ভিজিট' নিশ্চিত করিবেন। তিনি নিজেও মাসে মোট তিন জন শিশুর বাড়ি ভিজিট করিয়া নির্দিষ্ট ছকে সফর বৃত্তান্ত উপজেলা /থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করিবেন।

১৩) বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে বিদ্যারয় গমনোপযোগী যেমন শিশু বিদ্যালয়ের বাহিওে অবস্তান করিলে সেই শিশুকে বিদ্যালয়ে গমনের জন্য অনুপ্রেরণা দিবেন ও এই জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

১৪) উপজেলা /থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশযোগ্য তাহার আওতাধীন সবল বিদ্যালয়ের ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট যথাযথভাবে পর্যালোচনা করিবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১৫) শিক্ষকদের শিক্ষাদান কার্য এবং শ্রেণিকক্ষ পরিচালনা পর্যবেক্ষণ করিবেন এবং পাঠদানের মানোন্নয়নে লিখিত পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

১৬) বিদ্যালয়ের বার্ষিক পাঠপরিকল্পনা অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে পাঠের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবেন।

১৭) শিক্ষকদের জন্য নিয়মিত ট্রেনিং গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং নির্দিষ্ট প্রফরমা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সংক্রন্ত রিপোর্ট নিয়মিত দাখিল করিবেন। এ ছাড়াও তিনি তাহার সাব-ক্লাস্টারের প্রশিক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৮) বিদ্যালয়ের লাইব্রেরির উন্নতি বিধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।

১৯) বিদ্যালয় এলাকার বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর জরিপকার্য নিয়মিতভাবে যাহাতে করা হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন।

২০) বিদ্যালয়ের শিক্ষক সম্পর্কিত ও সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে প্রধান শিক্ষককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ, সাহায্যও সহয়োগীতা প্রদান করিবেন।

২১) প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়নমূলক কাজের ক্ষেত্রে অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

২২) উপজেলা /থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

২৩) ইতোপূর্বে অত্র বিষয়ে প্রাগবি/অধিদপ্তর হইতে জারীকৃত আদেশের য়ে সকল অংশ অত্র আদেশের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয় সেই অংশ অত্র আদেশ দ্বারা রহিত করা হইল।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত/(এ,কে,এম আব্দুল আউয়াল মজুমদার)সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশা-১)

পরিশিষ্ট ৪: প্রাথমিক শিক্ষকগণের নিয়োগ ও বদলি সংক্রান্ত

স্মারক নম্বর-শাখা ৭/১০ এম-৩৩/৯০/৫০(৪)-শিক্ষা

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষকগণের নিয়োগ ও বদলি সংক্রান্ত।

১. প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগ ও বদলির বিষয় পর্যালোচনা করে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন:

ক. প্রাথমিক শিক্ষকগণকে তাদেও স্থায়ী ঠিকানা অনুযায়ী উপজেলা ভিত্তিক নিয়োগ করতে হবে। এক উপজেলার অধিবাসীকে অন্য উপজেলার প্রার্থী হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না। চাকরির সময় আবেদনপত্রে উল্লেখিত ঠিকানাই চূড়ান্ত বলে গণ্য করা হবে এবং কোনো অবস্থাতেই এ স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তিত হবে না।

খ. প্রাথমিক শিক্ষকগণকে উপজেলার মধ্যেই বদলি করতে হবে। প্রশাসনিক বিবেচনায় একই জেলার এক উপজেলা থেকে অন্য উপজেলায় প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বদলি করা যেতে পারে। তবে অবিবাহিত মহিলা শিক্ষিকাগনকে তাদের বিবাহের পর স্বামীর স্থায়ী ঠিকানা সংক্রান্ত উপজেলায় পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি বিবেচনা করা যাবে।

গ. অবিবাহিত শিক্ষিকার বিবাহের পর উদ্‌ভুত পরিস্থিতি যাহা (খ)- তে বর্ণিত হয়েছে তাছাড়া কোনো শিক্ষক/শিক্ষিকার চাহিদা বা আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি করা যাবে না।

২. প্রাথমিক বিদ্যারয় শিক্ষকদের নিয়োগ ও বদলির বিষয়ে উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ ভবিষ্যৎ নিয়োগে ও বদরির বেলায় কার্যকর হবে।

স্বাক্ষর: ১১-০২-১৯৯২

(মো. আবদুল মান্নান হাওলাদার)

সিনিয়র সহকারী সচিব।

১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদফতর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
২. বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্টগ্রাম বিভাগ।

পরিশিষ্ট ৫: থানার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরণ

স্মারক নং-৪৮০ বিদ্যা (ঢাকা)
প্রেরকঃ মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদফতর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

প্রাপকঃ থানা শিক্ষা অফিসার................।
জেলা..।

বিষয়ঃ থানার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ অত্র অদিদফতরের স্মারক নং-৩৪৯/৫৫১ বিদ্যা (ঢাকা) তারিখ-৩১-১-৯৪।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে, কিছু কিছু সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ছাতসংখ্যা অনুপাতে শিক্ষক সংখ্যা কম, আবার কিছু কিছু বিদ্যালয়ে অনুপাত অত্যাবশ্যকভাবে বেশি। ফলশ্রুতিতে কোন কোন বিদ্যারয়ে শিক্ষকদের পূর্ণ সদ্ব্যবহার হচ্ছে না। অথচ অন্যত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষকের অভাবে শিক্ষাদান কার্য দারুণভাবে বিঘ্নিত হচ্ছে। এ অবস্থা নিরসন করে প্রতিটি বিদ্যালয়ে শিক্ষাদানে সুষমমান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একই থানার অভ্যন্তরে শিক্ষকগণের সমন্বয় বদলি নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরন করা যেতে পারেঃ

ক. ছাত্র-শিক্ষক অনুপাত ৫০ঃ১ ধরে যেসব বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রী অনুপাতে শিক্ষক সংখ্যা বেশি সেসব বিদ্যালয় থেকে, সেযব বিদ্যালয়ে ছাত্রসংখ্যা অনুপাতে শিক্ষক সংখ্যা অত্যন্ত কম সেসব বিদ্যালয়ে সমন্বয়ের মাধ্যমে শিক্ষক বদলি করা যেতে পারে।
খ. এ সমন্বয় বদলি বিবেচনাকালে সংশ্লিষ্ঠ বিদ্যালয়ের ১ম ও ২য় শ্রেণীর মোট ছাত্রসংখ্যাকে কর্মরত শিক্ষক সংখ্যা দ্বারা ভাগ করে ছাত্র/শিক্ষক অনুপাত নির্ধারণ করতে হবে। ১ম থেকে ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত মোট ছাত্রসংখ্যার ভিত্তিতে অনুপাত বাহির করা চলবে না। তবে যে বিদ্যালয়ে ৪ জন শিক্ষক কর্মরত আছে সেখান থেকে সমন্বয় বদলি করা যাবে না।
গ. শিক্ষা বছরের প্রারম্ভেই চলতি বছরের ছাত্রসংখ্যা এবং বিগত দু' বছরের ছাত্রসংখ্যা বিবেচনা করে শিক্ষক স্বল্পতা/আধিক্য নির্ধারণ করা হবে।
ঘ. শিক্ষিকাদের বিষয়টি নমনীয়ভাবে দেখা যেতে পারে।
ঙ. থানা শিক্ষা কমিটির সর্বসম্মত দিদ্ধান্তের ভিত্তিতে থানা শিক্ষা অফিসার সমন্বয় বদলির আদেশ জারি করবেন এবং সমন্বয় বদলি বিষয়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অবগত করতে হবে। অন্যান্য বদলিগুলো প্রচলিত বিধি মোতাবেক চলতে থাকবে।
চ. স্মরন রাখতে হবে, থানার সার্বিক শিক্ষার মান সুষম করার লক্ষ্যে এ জাতীয় সম্বয় বদলির ব্যবস্থা গৃহীত হতে পারে। কোনক্রমে বিনা প্রয়োজনে ঢালাওভাবে সমন্বয় বদলি করা যাবেনা। সমন্বয় বদলির উপযুক্ত এবং যথাযথ ক্ষেত্র চিহ্নিত করে তবেই এ ব্যবস্থা নেয়া যাবে।
ছ. এতদ্বারা অধিদফতরের ৩১/১/৯৪ তারিখের ৩৪৯/৫৫১ বিদ্যা (ঢাকা) স্মারকটি বাতিল করা হল।

স্বাক্ষর

আজিজ আহমেদ চৌধুরী, মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদফতর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

পরিশিষ্ট ৬: উপজেলার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরণ

স্মারক নম্বর-৮টি খন্ড-১(২) ৪বি/ঢাকা/৯৯/২৮০৩/৬৪ তারিখ: ০৯-০৫-২০০০
প্রেরকঃ মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদফতর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

প্রাপকঃ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার,

বিষয়ঃ উপজেলার অভ্যন্তরে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক সমন্বয় বদলিকরণ প্রসঙ্গে।
সূত্রঃ অধিদফতরের স্মারক নং-৪৮০ বিদ্যা-ঢাকা তারিখঃ০৫/০১/৯৫ ইং।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রে উপজেলার অভ্যন্তরে ছাত্র/শিক্ষক অনুপাত ৫০ঃ১ ধরে ১ম ও ২য় শ্রেণীর মোট ছাত্রসংখ্যাকে কর্মরত শিক্ষক সংখ্যা দ্বারা ভাগ করে ছাত্র/শিক্ষক অনুপাত নির্ধারণ করতে হবে এবং ১ম শ্রেণী থেকে ৫ম শ্রেণী অনুপাত বের করা যাবে না এবং ৪ (চার) শিক্ষকবিশিষ্ট বিদ্যালয় থেকে সমন্বয় বদলি করা যাবে না মর্মে পত্র দেয়া হয়েছিল কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে, কোন কোন উক্ত আদেশ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে না। এক্ষণে যেসব বিদ্যালয়ে ৪ (চার) শিক্ষক কর্মরত আছেন সেসব বিদ্যালয় থেকে সমন্বয়ের ভিত্তিতে কোন শিক্ষককে কোনক্রমেই বদলি করা যাবে না এবং কোন পদও প্রত্যাহার করা যাবে না। বিষয়টি তার অধীনস্থ সব উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করার জন্য তাঁকে অনুরোধ করা হল।

স্বাঃ
(ডঃ সফিউর রহমান)
পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন)
পক্ষে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদফতর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

পরিশিষ্ট ৭: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

"অফিস আদেশ"

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হইল এবং ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকরী হইবে।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য-

প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ-

১। স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ করিবেন।

২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের জার শিক্ষক মন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগীতায় সম্পন্ন করিবেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

৩। শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাহাদের সন্তানদেরকে স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করিবেন।

৪। শিক্ষক মন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটি সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগীতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিক উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন।

৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটির প্রণয়ন করিবেন।

৬। (ক) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিকে স্কুলে যতজন শিক্ষক ততভাগে ভাগ করিয়া বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষককে এক একটি শাখার সাংবাৎসরিক পূর্ণ দায়িত্বে নিয়োজিত করিয়া শাখা শিক্ষককে তাহার শাখার শিশুদেও পাঠন্নোতির জন্য দায়ী থাকার ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন। সসরকারি শিক্ষকগণ যাহাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পাঠ টীকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণ সহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন উহা নিশ্চিত করিবেন।

(খ) বিদ্যালয়ের বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিন উদ্‌যাপনের ব্যবস্থা করিবেন।

৭। সহকারী শিক্ষকদের এক সংগে বার্ষিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মুঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৮। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পার্কে অবহিত করিবেন।

৯। স্কুল ম্যনেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুল গৃহ আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদেরর নিয়মিত সংরক্ষন ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন নিয়মিত প্রণয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করিবেন।

১১। ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করিবেন।

১২। প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় ছাত্র/ছাত্রীদিগকে অংশ গ্রহনের র্বব্যস্থা করিবেন।

১৩। স্কুরের ম্যনিজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৪। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার সকল কার্যকরতা নিশ্চিত করিবেন।

১৫। সরকার প্রদত্ত পাঠ্য পুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন ক্রমে বিতরণ করিবেন।

১৬। বিদ্যালয়ের পরিবেশ শ্রেণীকক্ষ এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করিবেন।

১৭। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্ত সহকারী শিক্ষকদের সংগে প্রতি মাসে অন্ততঃপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করিবেন এবং সিদ্ধান্ত সমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করিবেন।

১৮। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি, ইত্যাদির আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করিবেন।

১৯। মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করিবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন করিবেন।

২০। স্কুলে একটি লাইব্রেরি সংগঠন ও সংরক্ষণের প্রচেষ্টা নিবেন।

২১। স্কুলে নিয়মিত ধর্মীয় আচার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করিবেন।

তত্ত্বাবধানিক দায়িত্বসমূহ-

২২। সহকারী শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুরে উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন।

২৩। শ্রেণী পাঠদানে শিক্ষকদের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ-পূর্বক সফলতা অর্জনে সাহায্য করিবেন।

২৪। সহকারী শিক্ষকদের ওপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালিত হইতেছে কি-না তাহা নিশ্চিত করিবেন।

আর্থিক দায়িত্বসমূহ-

২৫। সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষাপকরন ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠ র্বব্যস্থা নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

২৬। স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারী মাসিক বেতনের বিল তৈয়ার করিয়া সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মিতভাবে দাখিল করিবেন।

২৭। বিভিন্ন সময়ে সরকার/পরিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন।

২৮। ক্লাস্টোর ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকদের প্রধান প্রধান দায়িত্ব

(ক) ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন তারিখ এবং বিষয় শিক্ষকদের যথা সময়ে জানাইয়া দিবেন। ক্লাষ্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সব রকম আয়োজন সম্পন্ন করিবেন, যেমন- বসার জায়গা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি।

(খ) প্রশিক্ষনের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপস্থিত থকিয়া এবং অন্যান্য শিক্ষকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন।

(গ) প্রশিক্ষণের দনি সাধারনত শিক্ষকদেরকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না।

স্বাক্ষর/-ড. জহিরুল ইসলাম ভূইয়া, মহাপরিচালক,

প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

তারিখ: ১-৭-৮৬

স্মারক নম্বর:১০২৬৮/৬৩০ প্রাই (সা.)

পরিশিষ্ট ৮: সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ঃ সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরনের উপায় শীর্ষক রিপোর্টের প্রতিবাদ[৪৭]

শিক্ষা কার্যালয়ের দুর্নীতি ও অনিয়ম সংক্রান্তঃ

ক) শিক্ষক সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডে দুর্নীতি ও অনিয়মঃ

।) নতুন শিক্ষকদের যোগদানকালে অর্থ আদায়ঃ চাকরির বই খোলা, নথিপত্র ফটোকপির বিল ও মিষ্টি খাওয়ার কথা বলে শিক্ষকদের নিকট হতে টাকা আদায়।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা শিক্ষকগণ নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন সেবা গ্রহন করে থাকেন। নিয়ম বহির্ভূত কোন সেবা তাঁদেরকে প্রদান করা হয় না।

।।) নিয়গপ্রাপ্ত শিক্ষকদের পদায়নে বিধিবহির্ভূতভাবে অর্থ লেনদেনঃ নিয়োগপত্র হাতে পাওয়ার পর ক্ষেত্র বিশেষে তা পরিবর্তন করে শিক্ষকের সুবিধাজনক একই উপজেলার অন্য কোন বিদ্যালয়ে যোগদানের জন্য বিধিবহির্ভূত অর্থের লেনদেন। এক্ষেত্রে শিক্ষকদের নিকট হতে গৃহীত অর্থের একটি অংশ জেলা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের একাংশকে প্রদান

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা শিক্ষকগণ নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন সেবা গ্রহন করে থাকেন। নিয়ম বহির্ভূত কোন সেবা তাঁদেরকে প্রদান করা হয় না।

।।।) সাভার হতে অন্য উপজেলায় বদলির জন্য শিক্ষা কার্যালয় হতে অনাপত্তি পেতে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ লেনদেন।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা বদলির নীতিমালা অনুসরণ করেই তাঁদেরকে অনাপত্তি প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেনের কোন সুযোগ নেই।

।V) সাভার উপজেলার মধ্যে পছন্দমত এলাকার বিদ্যালয়ে বদলির জন্য বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ লেনদেন।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা বদলির নীতিমালা অনুসরণ করেই তাঁদেরকে বদলির আদেশ প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেনের কোন সুযোগ নেই।

V) মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদনপত্র জমা দেওয়ার সময় শিক্ষকদের একাংশ হতে টাকা আদায়ের অভিযোগ।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা শিক্ষকরা মাতৃত্বকালীন ছুটি অগ্রিম নিয়ে থাকে এবং নিয়ম নীতি মেনেই তাদের ছুটি মঞ্জুরের আদেশ প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেনের কোন সুযোগ নেই।

V।) শিক্ষকদের প্রভিডেন্ট ফান্ড ও ব্যাংক হতে ঋণ উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ঋণ আবেদনপত্রে উপজেলা শিক্ষা কার্যালয়ের লিখিত সুপারিশ পেতে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ প্রদানে বাধ্য হওয়া।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা শিক্ষকদের কোন বিষয়ে সুপারিশের ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেন করা হয় না।

V।।) পেনশনের নথিপত্র যাচাই ও সমস্যা থাকলে তা দ্রুত সমাধানের প্রতিশ্রুতি দিয়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের নিকট হতে বিধি বহির্ভূতভাবে অর্থ আদায়ের অভিযোগ।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। পেনশন প্রাপ্ত শিক্ষকদের ০১ বছরের ডাটাবেজ তৈরিপূর্বক পেনশন অগ্রিম মঞ্জুরের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরন করা হয়। কাজেই এ ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেনের কোন সুযোগও নেই।

V।।।) অডিটে প্রাপ্ত অনিয়মঃ অডিটে সাধারনত যে বিষয়গুলো আপত্তি হিসেবে তুলে ধরা ও ব্যাখ্যা চাওয়া হয় তার মধ্যে রয়েছে-

- ✓ বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় না করা, ব্যয়টা খাত অনুযায়ী না হওয়া
- ✓ খরচের বিপরীতে বিল বা ভাউচার না থাকা
- ✓ প্রশিক্ষণের বাজেটে অংশগ্রহনকারিদের অর্থ প্রাপ্তি স্বীকার (রিসিভড) বা স্বাক্ষর না থাকা
- ✓ ব্যয়ের নীতিমালা অনুসরণ না করা
- ✓ বরাদ্দ রেজিস্টার ও ক্যাশ বইতে এন্ট্রি না দেওয়া ও হালফিল না থাকা

[৪৭] ৩ ডিসেম্বর ২০১৮ ও ৩ জানুয়ারি ২০১৯ টিআইবি'র পক্ষ হতে সাভার উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় বরাবর অধিকতর মতামত গ্রহণের জন্য ই-মেইলযোগে প্রেরণ করা হয়। এর প্রতিউত্তরে ১৫ জানুয়ারি ২০১৯ সাভার উপজেলা শিকা কার্যালয় ই- মেইলযোগে প্রতিবেদনের ওপর মতামত (পরিশিষ্ট ৮ বর্ণিত) প্রদান করেছে।

- ✓ মাসিক ক্ষমতা-বহির্ভূত অর্থ উত্তলন বা খরচ, যেমন- কম্পিউটার মেরামত ও কার্টিজ ক্রয়, ইত্যাদি

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা অত্র দপ্তরের বিগত অর্থবছরে সংঘটিত অডিটে এ ধরনের কোন আপত্তি পরিলক্ষিত হয় না।

খ) শিক্ষা কার্যালয় পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মকাণ্ডে দুর্নীতি ও অনিয়মঃ

।) শিক্ষা অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের ক্ষেত্রে অনিয়মঃ অধিকাংশ কর্মকর্তা ও কর্মচারী কতৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যালয়ে উপস্থিত না হওয়া ও দুপুরের পর কার্যালয়ের বাইরে কাজ আছে এমন কারন দেখিয়ে শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশের শিক্ষা কার্যালয় ত্যাগ।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা অন্যান্য উপজেলার তুলনায় সাভার উপজেলার কাজের ব্যাপ্তি অনেক বেশি। অনেক ক্ষেত্রে অফিসে নির্ধারিত সময়ের বাইরেও আমাদেরকে সময় দিতে হয়। যেমন কখনও সকাল ০৯ টার পূর্বে অফিসা আসা বা বিকাল ০৫ টার পর অফিস ত্যাগ।

।।) ক্রয় ও সরকারি অর্থ ব্যয়ে অনিয়মঃ

- ➢ ভুয়া ভাউচারে অতিরিক্ত দাম উল্লেখ করে কন্টিজেন্সির অর্থ ব্যয়ের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ
- ➢ সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের নিম্নমানের উপকরণও চাহিদার তুলনায় কম ক্রয় করে সরকারি অর্থ আত্মসাৎ
- ➢ শিক্ষা কার্যালয়ে অবকাঠামোগত মেরামত বা সংস্কার কাজ না করেও বিল উত্তোলন
- ➢ বিদ্যালয় পরিদর্শন না করেও শিক্ষা কর্মকর্তাদের একাংশ কতৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন-বাবদ ভুয়া বিল উত্তোলন

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। সরকারি অর্থে আত্মসাতের কোন সুযোগ নেই, কেননা এক খাতের বরাদ্দ অন্য খাতে সমনবয় করতে হয়।

গ) বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা কার্যালয়ের একাংশের অনিয়ম

।) শিক্ষা কার্যালয়ের অলিখিত নির্দেশনা মোতাবেক নিদির্ষ্ট ভেন্ডরের নিকট থেকে ও একটি নিদির্ষ্ট মূল্যে স্লিপ প্রকল্পের উপকরন ক্রয়ে বাধ্য করা

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা কোন অর্থ বছরেই বিদ্যালয়ের উপকরন কেনা অত্রাফিস থেকে নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়নি।

।।) ব্যয়িত অর্থের বিপরীতে ভুয়া বিলের ভাউচার গ্রহন ও শিক্ষা কার্যালয়ে তা প্রেরনের জন্য শিক্ষা কার্যালয় হতে প্রধান শিক্ষক বরাবর অলিখিত নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে কার্যত দুর্নীতি সংঘটনে প্ররচনা।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা এ ধরনের কোন নির্দেশনা অত্রাফিস হতে প্রদান করা হয় নি।

।।।) বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্রয় কর্মকাণ্ডে অনিয়ম প্রত্যক্ষ করেও এড়িয়ে যাওয়া বা বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন না করা।

এ ব্যাপারে দ্বিমত পোষণ করছি। কেননা বর্তমানে অনলাইনে বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয় বিধায় এ ধরনের কোন সুযোগ নেই।

বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকঃ

এখানে সংশ্লিষ্টদের যে অনিয়ম উল্লেখ করা হয়েছে বর্তমান সময়ে এ ধরনের অনিয়ম করার কোন সুযোগ নাই। কেননা এখন অনলাইনে বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।

ঘ) শিক্ষা কার্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে বিধিবহির্ভূত আর্থিক লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যঃ

এখানে অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে জড়িত ব্যাক্তিদের ও অর্থের পরিমান উল্লেখ করে যে প্রতিবেদন দেয়া হয়েছে তার তীব্র প্রতিবাদ জানানো সহ দ্বিমত পোষণ করছি।

স্বাক্ষরিত/-
(তাবশিরা ইসলাম লিজা)
উপজেলা শিক্ষা অফিসার
সাভার, ঢাকা।