

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা
www.shed.gov.bd

স্মারক নং-৩৭.০০.০০০০.০৮৭.১২.১০০.২১-২৩০

তারিখ: ২৫ কার্তিক ১৪২৮
১০ নভেম্বর ২০২১

বিষয়: বেগম সামসুদ্দিন তালুকদার কলেজ, বাকেরগঞ্জ, বরিশাল এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের রডশিট জবাবের বিপরীতে মন্ত্রণালয়ের মতামত ও নির্দেশনা।

সূত্র: (১) ৩৭.০২.০০০০.১০৫.০১.২৫.১৯.১৫২; তারিখ: ০৬/১২/২০২০ খ্রি. (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত)
(২) ডিআইএ/বরিশাল/৬০৩-সি/খুলনা:০১; তারিখ: ০৭/০৭/২০১৬ খ্রি. (পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত)


উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিগত ২৭/০৬/২০১৮ খ্রি. বরিশাল জেলার বাকেরগঞ্জ উপজেলাধীন বেগম সামসুদ্দিন তালুকদার কলেজটি পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যে সকল সুপারিশ/মন্তব্য করা হয়েছে তার মধ্যে নিম্নবর্ণিত মন্তব্য/সুপারিশসমূহ তুলনামূলকভাবে অধিক গুরুত্বপূর্ণ প্রতীয়মান হয়েছে:

- ক. বিগত পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত জনাব জেসমিন আক্তার কর্তৃক অতিরিক্ত গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করায় বর্ণিত অভিযোগ হতে অব্যাহতি প্রদান করা হল।
- খ. বিগত পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত জনাব জেসমিন আফরোজ কর্তৃক অতিরিক্ত গৃহীত ৩৭২০/- টাকার মধ্যে ১৬৩৫/- টাকা চালানে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করেছেন। অবশিষ্ট ২০৮৫/- টাকা অবিলম্বে সরকারি কোষাগারে ফেরত প্রদান করতে হবে অন্যথায সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের বিরুদ্ধে PDR Act অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- গ. স্টক রেজিস্টার, ফাইল রেজিস্টার, নিয়োগ রেজিস্টার, ছুটি রেজিস্টার, ডেসপাচ রেজিস্টার, চেক রেজিস্টার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার ও পিয়ন বই যথাযথভাবে পরিচালনা ও সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঘ. ক্রয় কমিটি গঠন করে কমিটির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যে কোন ক্রয় সম্পন্ন করতে হবে;
- ঙ. সকল আয়-ব্যয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে করতে হবে;
- চ. প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পন্ন করতে হবে;
- ছ. প্রতিষ্ঠানের সকল আর্থিক লেনদেন সব ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে;
- জ. ব্যয়ের ভাউচার সমূহ কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথভাবে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঝ. প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে নিয়মিত ক্যাশ বহিতে অনুস্বাক্ষর করে আপ-টু-ডেট হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঞ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে;
- ট. বছরের শুরুতে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের উপর ভিত্তি করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে এবং বাজেট অনুযায়ী আয়-ব্যয় নির্বাহ করতে হবে;
- ঠ. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভ্যাট কর্তন করতে হবে এবং আয়কর রিটার্ন জমা দানের মধ্যে আয়কর পরিশোধ করতে হবে;
- ড. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দুর্বল শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে;
- ঢ. প্রতিটি শ্রেণিতে সাপ্তাহিক ক্লাস পরীক্ষা, মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করতে হবে;
- ণ. প্রতিষ্ঠানটিতে স্টক টেকিং পদ্ধতি চালু করতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত বিষয়সমূহে কার্যকর ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক প্রতিটি বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্টভাবে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

অধ্যক্ষ

বেগম সামসুদ্দিন তালুকদার কলেজ, বাকেরগঞ্জ, বরিশাল


মোহা: লিয়াকত আলী

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৬১০৭

সদয় অবগতি ও কার্যার্থের জন্য অনুলিপি:

- ১। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৩। উপপরিচালক (কলেজ-২), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
- ৪। উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, বরিশাল অঞ্চল
- ৫। জেলা শিক্ষা অফিসার, বরিশাল
- ৬। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, বাকেরগঞ্জ, বরিশাল
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা ও আইন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৮। অফিস কপি।