

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
অডিট ও আইন শাখা
পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
www.tmed.gov.bd

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.৫১.১৯/১৪১

তারিখঃ ২৭ ভাদ্র, ১৪২৬
১১ সেপ্টেম্বর, ২০১৯

বিষয়ঃ ময়মনসিংহ জেলার ভালুকা উপজেলাধীন মরচী মধ্যপাড়া দাখিল মাদ্রাসা এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাবের উপর কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক সুপারের প্রতি নির্দেশনা।

সূত্র: মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নম্বর - ৫৭.২৫.০০০০.০০৫.০৯.০১৪.১৯-১৮৪, তারিখ: ১০/০৭/১৯ খ্রি:।
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং-ডিআইএ/ময়মনসিংহ/৫৩০-এম/ঢাকা, তারিখ: ০৯/০৪/২০১৭।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে (ময়মনসিংহ জেলার ভালুকা উপজেলাধীন মরচী মধ্যপাড়া দাখিল মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং উক্ত ব্রডশীট জবাবের উপর DG, DME -এর সুপারিশের আলোকে) সুপারের প্রতি TMED- এর নির্দেশনা নিম্নরূপ:

DIA-রিপোর্টের ক্র: নং	ব্রডশীট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
১ (ঘ)	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।	
১ (চ)	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির স্টক টেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টক টেকিং প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে।	
১ (ছ)	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিম্যান্ড ও রিসিট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	
(ট-১)	২৪/১০/১৯৯৫ ও ০৪/০২/২০১০ তারিখের জনবল কাঠামো মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ করায় প্রধান শিক্ষক, জেলা শিক্ষা অফিসার ও মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের মতামত গ্রহণ পূর্বক আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো।	
(ট-২)	জনাব মো: নুরুল ইমান, দাখিল ক্বারীর পদটি শূন্য হলে উক্ত শূন্য পদে ২৪/০৩/২০১৩ (সংশোধিত) জনবল কাঠামোর ১১(২) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী শিক্ষক নিয়োগ করা যাবে না।	
২(ক)	জমির নাম খারিজসহ হালসন নাগাদ খাজনা পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।	
২(খ)	গৃহ সম্প্রসারণপূর্বক প্রয়োজনীয় কক্ষাদি এবং শ্রেণি কক্ষগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, পানীয়-জল এবং স্যানিটেশন ব্যবস্থা উন্নত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৩(খ)	একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা হলো। ১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে; ২. শিক্ষার্থীদের বাড়ির কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করতে হবে; ৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকদের পাঠদান নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে; ৪. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দুর্বল অমনোযোগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে; ৫. প্রতিটি শ্রেণিতে মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করতে হবে; ৬. Participatory Method চালু করতে হবে; ৭. বার্ষিক অভিভাবক সভা করে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখা-পড়া এবং উপস্থিতি সম্পর্কে অভিভাবকদেরকে অবহিত করতে হবে; ৮. প্রতিষ্ঠানের লেখা-পড়ার মান উন্নত করার লক্ষ্যে ও শিক্ষকমন্ডলী কর্তৃক যৌথভাবে	

DIA- রিপোর্টের ক্র: নং	ব্রডশীট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
	প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে; ৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে এবং ১০. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।	
(গ)	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	
(গ) গ(৪)	বোর্ড বা পাবলিক পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রতিবছর জুনিয়র বৃত্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে জেডিসি পরীক্ষার্থীদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে।	
৩(ঘ)	পাঠাগারঃ পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলোঃ ১. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা; ২. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা; ৩. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; ৪. পাঠাগারের পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা; ৫. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরী করা।	
৪(ক)	আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো: ১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা; ২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা; ৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা; ৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার ক্যাশবহিতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা; ৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর করা; ৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা মোতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা; ৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করা; ৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা; ৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডার আহবান করা এবং ১০. প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তিন সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন তৈরী করে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
৪(খ)	শিক্ষক -কর্মচারীদের নামে ভবিষ্যৎ তহবিল চালু করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক থাকতে হবে।	
৫(খ)	জনাব আবু তায়েব মো: আবুল কালাম আজাদ, সহকারী মৌলভী এর নামে মামলা চলমান থাকায় তাকে ০৪/০৭/২০০৫ তারিখে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়েছে বিধায় মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত বিধি মোতাবেক খোরপোষ ভাতা প্রদান করতে হবে।	
৫(গ)	ঝরে পড়ার কারণগুলো চিহ্নিত করে তার সমাধান করার লক্ষ্যে সকল শিক্ষক, প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটি সচেতন অভিভাবকদের কে দিয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	
৫(ঘ)	ইভটিজিং এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতনতা বৃদ্ধিসহ প্রতিরোধ করতে হবে।	

০২। এমতাস্বায়, উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়নসহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় একাডেমিক ও আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করার জন্য সুপারকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বাক্ষর:

(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোনঃ ৯৫৭৫২৭২

সুপার

মরচী মধ্যপাড়া দাখিল মাদ্রাসা

উপজেলা: ভালুকা, জেলা: ময়মনসিংহ।

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.৫১.১৯/১৪১

তারিখঃ ২৭ ভাদ্র, ১৪২৬
১১ সেপ্টেম্বর, ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার, লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা (পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনায় এটা স্পষ্ট হয়েছে যে, প্রতিবেদনগুলো prototype অর্থাৎ গদ বাধা পরিদর্শন হচ্ছে। মানসম্পন্ন পরিদর্শন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে মহোদয়কে অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। মাননীয়-উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
(অফিস আদেশটি TMED এর ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। জেলা শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ।
- ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, ময়মনসিংহ।
- ৯। সভাপতি, মরচী মধ্যপাড়া দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: নারাজী বাজার, উপজেলা: ভালুকা, জেলা: ময়মনসিংহ।
- ১০। যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। উপসচিব (অডিট ও আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি
- ১৩। মাষ্টার কপি।


১১.০৯.১৯
(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোনঃ ৯৫৭৫২৭২

