

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ  
শেখ হাসিনা বাংলাদেশ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ  
অডিট শাখা  
পরিবহন পুল ভবন (কক্ষ নং-১৯১২)  
সচিবালয় লিংক রোড, রোড।  
[www.tmed.gov.bd](http://www.tmed.gov.bd)

স্মারক নং- ৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.৪০.১৯-১১০

তারিখঃ ০৬ শ্রাবণ ১৪২৬

১৫ জুলাই ২০১৯

বিষয়: বরিশাল জেলার সদর উপজেলাধীন চুড়ামন আলহাজ আদম আলী দাখিল মাদ্রাসা-এর DIA কর্তৃক গত ২৮.০২.২০১৬ খ্রি: তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (প্রগতি ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।

সূত্র: (১) DIA-এর স্মারক নং- ডিআইএ/বরিশাল/৫১৭ -এম/খুলনা:১৯৩০/৭

তারিখ: ১৫/১২/১৬ খ্রি:

(২) DME-এর স্মারক নং-৫৭.২৫.০০০০.০০৫.০৯.০৫১.১৯.১৬৩

তারিখ: ২৭.০৬.১৯ খ্রি

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন (প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রগতি ব্রডশীট জবাব এবং উক্ত ব্রডশীট জবাবের উপর DG, DME-এর সুপারিশের আলোকে) সুপারের প্রতি TMED-এর নির্দেশনা নিম্নরূপ:

DIA-এর রিপোর্ট এর ক্র: নং-	ব্রডশীট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য								
১.(গ)	স্বীকৃতি হালনাগাদ নবায়ন রাখতে হবে।									
(ঘ)	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটি মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।									
(চ)	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির স্টকটেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টকটেকিং প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে।									
(ছ)	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিমান্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।									
(বা)	ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোষ্ট পূরণ করতে হবে।									
(ট)	(ট) স্টাফিং প্যাটার্ন সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য : প্রতিষ্ঠানটিতে প্যাটার্ন অতিরিক্ত দুই জন শিক্ষক হিসেবে কর্মরত আছেন। তারা হচ্ছেন জনাব মুহাম্মদ তাসলিম (ইনডেক্স নং-৩৫৭৫২০), জুনিয়র মৌলভী, এবং জুনিয়র শিক্ষক মো: আওলাদ হোসেন (ইনডেক্স নং-০৭৮০৩০), ২৪/১০/১৯৯৫ তারিখের পূর্ব হতে কর্মরত আছেন। তারা উদ্বৃত্ত হিসেবে সরকারি বেতন-ভাতা (MPO) পেতে থাকবেন। কোন কারণে উক্ত পদ শূন্য হলে শূন্য পদে আর নতুন শিক্ষক নিয়োগ দেয়া যাবেন।									
(ঠ)	পূর্ব অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত: পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত শিক্ষকগণ পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন। <table border="1"> <tr> <th>ক্র: নং</th> <th>নাম ও পদবী</th> <th>পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম</th> <th>অভিজ্ঞতার সময়কাল</th> </tr> <tr> <td>০১।</td> <td>আ. কা. মসিউর রহমান, কৃষি শিক্ষক</td> <td>গ্রাম বাংলা বিদ্যালয়</td> <td>০৫/০৬/৯৪ । ১৬/১১/০৩</td> </tr> </table> বর্ণিত শিক্ষক যদি পূর্বের প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার পর ৬ মাসের মধ্যে বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগাদান করে থাকেন তবে জনবল কাঠামোর ১৯৯৫-এর ১৪ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁর এ অভিজ্ঞতা গণনাযোগ্য হবে।	ক্র: নং	নাম ও পদবী	পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম	অভিজ্ঞতার সময়কাল	০১।	আ. কা. মসিউর রহমান, কৃষি শিক্ষক	গ্রাম বাংলা বিদ্যালয়	০৫/০৬/৯৪ । ১৬/১১/০৩	
ক্র: নং	নাম ও পদবী	পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম	অভিজ্ঞতার সময়কাল							
০১।	আ. কা. মসিউর রহমান, কৃষি শিক্ষক	গ্রাম বাংলা বিদ্যালয়	০৫/০৬/৯৪ । ১৬/১১/০৩							
২(ক)	জমির নাম খারিজসহ হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।									
(খ)	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের ভোট অবকাঠামো উন্নত করে শিক্ষক মিলনায়তন, বিজ্ঞানাগার, ছাত্রী মিলনায়তন ও পাঠাগার ব্যবস্থা সন্তোষজনক করতে হবে।									
(গ)	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী অনুপাতে বিধি-বিধানের আলোকে									

DIA-এর রিপোর্ট এর ক্র: নং-	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
	প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে এবং আসবাবপত্রের বন্টন রেজিস্ট্রার খুলে তার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।	
৩(ক)	শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।	
(খ)	প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
(গ)	<p>একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নেবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা হলো:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে;</li> <li>২. শিক্ষার্থীদের বাড়ির কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করতে হবে;</li> <li>৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকদের পাঠদান নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে;</li> <li>৪. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দূর্বল ও অমনোযোগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে;</li> <li>৫. প্রতিটি শ্রেণিতে মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করতে হবে;</li> <li>৬. Participatory Method চালু করতে হবে;</li> <li>৭. বার্ষিক অভিভাবক সভা করে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখা-পড়া এবং উপস্থিতি সম্পর্কে অভিভাবকদেরকে অবহিত করতে হবে;</li> <li>৮. প্রতিষ্ঠানের লেখা-পড়ার মান উন্নত করার লক্ষ্যে ও শিক্ষকমণ্ডলী কর্তৃক যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</li> <li>৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে এবং</li> <li>১০. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকদের পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</li> </ol>	
(ঘ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</li> <li>২। বৃত্তি পরীক্ষা: শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের মান উন্নত করে প্রতি বছর অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থীর এবতেদায়ী এবং জুনিয়র বৃত্তি পাওয়ার লক্ষ্যে আন্তরিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</li> <li>৩। জেডিসি পরীক্ষা: জেডিসি পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</li> <li>৪। বোর্ড বা পাবলিক পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</li> </ol>	
(ঙ)	<p>পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:</p> <p>ক. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা;</p> <p>খ. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা;</p> <p>গ. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;</p> <p>ঘ. পাঠাগারের পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা;</p> <p>ঙ. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরী করা।</p>	
(চ)	প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমাণে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে।	
(ছ)	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃক্ষ, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া ম্যাগাজিন, দেয়ালিকা প্রকাশ, জাতীয় দিবসসমূহ যথাযথ মর্যাদায় পালন করা সহ সহপাঠ কার্যক্রম আরো গতিশীল করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।	
৪ (ক)	<p>আয়ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা;</li> <li>২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা;</li> <li>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা;</li> <li>৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার ক্যাশবহিতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা;</li> <li>৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুস্মান করা;</li> </ol>	

DIA-এর রিপোর্ট এর ক্র: নং-	বড়শিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
	<p>৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ নির্দেশিকা মোতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা;</p> <p>৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করা;</p> <p>৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা;</p> <p>৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডার আহবান করা এবং</p> <p>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।</p>	
(ঘ)	শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্যত তহবিল চালু করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক থাকতে হবে।	

০২। এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়ন সহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় একাডেমিক ও আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য মহোদয়কে অনুরোধ জানানো হলো। সেখানে উপরিউক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১৫.০৭.১৯  
(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

সুপার,

চুড়ামন আলহাজ আদম আলী দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: চুড়ামন, উপজেলা: বরিশাল সদর,  
জেলা: বরিশাল।

স্মারক নং- ৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.৮০.১৯-১১০

তারিখ ০৬ শ্রাবণ ১৪২৬

২৫ জুলাই ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, রেডক্রিস্টেন্ট বোরাক টাওয়ার, লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইসকাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা। (পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনায় এটা স্পষ্ট হয়েছে যে, প্রতিবেদনগুলো Prototype অর্থাৎ গদবাধা পরিদর্শন হচ্ছে। মানসম্পন্ন পরিদর্শন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে মহোদয়কে অনুরোধ করা হলো।
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সহোদয়ের 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 (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৭। জেলা শিক্ষা অফিসার, বরিশাল।
- ৮। সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কমিটি, চুড়ামন আলহাজ আদম আলী দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: চুড়ামন, উপজেলা: বরিশাল সদর, জেলা: বরিশাল।
- ৯। যুগ্মসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। উপসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।
- ১২। মাস্টার কপি।



১৫.০৭.১৯  
(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২