

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
অডিট শাখা
www.tmed.gov.bd

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.১০০.১৯-২৮

২১ মাঘ, ১৪২৬

তারিখ: ০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

বিষয়: ময়মনসিংহ জেলার ফুলবাড়ীয়া উপজেলাধীন কাটাখালী কালীবাজাইল ইমানিয়া দ্বি-মুখী দাখিল মাদ্রাসা-এর DIA কর্তৃক গত ০৩/১২/২০১৫ খ্রি: তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (ময়মনসিংহ জেলার ফুলবাড়ীয়া উপজেলাধীন কাটাখালী কালীবাজাইল ইমানিয়া দ্বি-মুখী দাখিল মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।

সূত্র: (১) DIA-এর স্মারক নং- ডিআইএ/ময়মনসিংহ/৬৩১-এম/ঢাকা: ৪৯৫

তারিখ: ০৯/১০/২০১৭ খ্রি:

(২) DME-এর স্মারক নং- ৫৭.২৫.০০০০.০০৫.০৯.০১৪.১৯.৩২২,

তারিখ: ১৪/১০/২০১৯ খ্রি:।

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা				মন্তব্য
১(গ)	স্বীকৃতি হালনাগাদ নবায়ন রাখতে হবে।				
১(ঘ)	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।				
১(চ)	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির স্টকটেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টকটেকিং প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে।				
১(ছ)	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিমাস্ত ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।				
১(ঝ)	মহিলা কোটা: ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।				
১(ঞ)	শিক্ষাগত যোগ্যতা সংক্রান্ত:				
ক্র: নং	DIA এর আপত্তি	প্রতিষ্ঠান প্রধানের জবাব	DEO এর জবাব	DG,DM E এর সুপারিশ	DG, DME এর জন্য নির্দেশনা
	শিক্ষক/কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পরিদর্শন ও নিরীক্ষাকালে উপস্থাপিত ও সরবরাহকৃত তথ্য মোতাবেক জনাব সেলিনা আক্তার সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) এর কম্পিউটার সনদ যাচাইয়ের জন্য গত ১১/০৬/২০১৭ তারিখে পরিচালক, জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী, বগুড়ায় প্রেরণ করা হয়। এর প্রেক্ষিতে নেকটার, বগুড়া হতে জানানো হয়েছে যে, সনদ পত্রটি সাবেক নট্রামস কর্তৃক ইস্যুকৃত নয়। সনদ পত্রটি জাল/ভূয়া। জনাব সেলিনা আক্তার এর কম্পিউটার সনদটি জাল/ভূয়া হওয়ায় নিয়োগ বিধি সম্মত হয়নি।	নট্রামস কর্তৃপক্ষ এ্যাফিলিয়েটিং অথরিটি হিসাবে বিভিন্ন কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য অনুমতি প্রদান করার প্রক্রিয়া তৎসময়ে চালু ছিল। নট্রামস কর্তৃক অনুমোদনপ্রাপ্ত এবং নিবন্ধনভুক্ত এ সব কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র প্রদানকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণ এবং সনদপত্র প্রদান করা হয়। গত ২৯/১২/২০০১ মোতাবেক থেকে সনদপত্র প্রদান স্থগিত ঘোষণা করা হয়। উক্ত স্থগিত আদেশ জারির আগেই সংশ্লিষ্ট সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার নট্রামস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত এবং নিবন্ধনভুক্ত কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র অর্জন করেন। ফলে কম্পিউটার সনদপত্রটি জাল বা ভূয়া মর্মে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মন্তব্য সঠিক নয়। সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার এর অর্জিত কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সনদপত্রটি সম্পর্কে জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী, বগুড়ার সনদপত্রটি জাল বা ভূয়া হিসাবে পত্রের মাধ্যমে অধিদপ্তরকে অবগত করানোর মন্তব্য যথাযথ নয়। সংশ্লিষ্ট সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার সাবেক নট্রামস (বর্তমানে নেকটার) অনুমোদিত এবং নিবন্ধনভুক্ত স্থানীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সনদপত্র অর্জন করেন। প্রতিষ্ঠানটি নট্রামস অনুমোদিত এবং নিবন্ধনভুক্ত বিধায় সরকারিভাবে নির্ধারিত গণ্য। এ প্রতিষ্ঠান হতে বর্ণিত শিক্ষকের সনদটি যাচাই না করে সাবেক নট্রামস (বর্তমানে নেকটার) এর মন্তব্যের উপর ভিত্তি করে সনদপত্রটি জাল বা ভূয়া মর্মে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মন্তব্য যথাযথ নয়। সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার এর অর্জিত কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সনদটি গ্রহণযোগ্য হওয়ায় এবং তাঁর নিয়োগ বিধিসম্মত হওয়ায় মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর তাকে এমপিওভুক্ত করত: বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান করেন।	জবাব গ্রহণযোগ্য নয়। বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।	জবাব গ্রহণযোগ্য নয়। তাই জনাব সেলিনা আক্তার, সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) কর্তৃক গৃহীত ৮,৭৫,২২৫/- টাকা ডেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এবং ০৩/১২/২০১ ৫ তারিখ হতে অদ্যাবধি গৃহীত টাকা সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করে	১) এমপিও সীট থেকে সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার এর নাম কর্তন করা হয়েছে কিনা; ২) সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার কর্তৃক গৃহীত ৮,৭৫,২২৫/- টাকা সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে কিনা; ৩) সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার এর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা রুজু করা হয়েছে কিনা;

চলমান পাতা/২

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা				মন্তব্য
ক্র: নং	DIA এর আপত্তি	প্রতিষ্ঠান প্রধানের জবাব	DEO এর জবাব	DG,DM E এর সুপারিশ	DG, DME এর জন্য নির্দেশনা
	নিয়োগ বিধি সম্মত না হওয়ায় এমপিওভুক্তির তারিখ: ০১/০৫/২০০৭ হতে পরিদর্শনের তারিখ: ০৩/১২/২০১৫ তারিখ পর্যন্ত উত্তোলিত মোট=৮,৭৫,২২৫/- টাকা সরকারি কোষাগারে ফেরতযোগ্য। উল্লেখ্য যে, পরিদর্শনের তারিখ ০৩/১২/২০১৫ পরবর্তী হতে অদ্যাবধি পর্যন্ত উত্তোলিত টাকাও সরকারি কোষাগারে ফেরতযোগ্য।	যা সঠিক। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে এ সব বিষয়ে প্রকৃত তথ্য বা বিবরণ উল্লেখ করা হয়নি বিধায় প্রতিবেদনের মন্তব্য ও সুপারিশ যথাযথ নয়। সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করায় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দেয় বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্ত হন। ফলে সংগত কারণে তৎকর্তৃক গৃহিত টাকা ফেরত হবে না। সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তার এমপিওভুক্ত ও বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্ত বিধায় ০৪/০২/২০১০ জারিকৃত (অত:পর ২৪/০৩/২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত। জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা/পরিপত্র এর২৬(ক) অনুচ্ছেদেরনির্দেশনা মোতাবেক তাঁর বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তি অব্যাহত থাকবে। DIA এর মন্তব্য ও সুপারিশ সংগত নয়। DIA এর মন্তব্য ও সুপারিশের উত্থাপিত আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়ার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান অনুরোধ করেছেন।		প্রমাণক প্রেরণ করার শর্তে ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিএমই কর্তৃক অনুরোধ করা হয়েছে।	৪) সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) জনাব সেলিনা আক্তারকে চাকুরি হতে অপসারণ করা হয়েছে কিনা ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত BSR আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখে মধ্যে TMED-তে প্রেরণের জন্য DG, DME- অনুরোধ করা হলো।
BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা				মন্তব্য
২(ক)	প্রতিষ্ঠানটির জমির ভূমি উন্নয়ন কর হালসন নাগাদ পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।				
২(খ)	শ্রেণি কক্ষগুলো সংস্কার ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, পানীয়-জল এবং স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা চালু রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।				
২(গ)	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী অনুপাতে বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে এবং আসবাবপত্রের বন্টন রেজিস্ট্রার খুলে এর হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।				
৩(ক)	শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				
৩(খ)	প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				
৩(গ)	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 ও অমনোযোগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে; এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত 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 প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে; ৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে এবং ১০. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকদের পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।				
৩(ঘ)১	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা: অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল গুণগত ও সংখ্যাগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				
৩(ঘ)২	বোর্ড পরীক্ষার ফলাফল: দাখিল পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				
৩(ঘ)৩	জেডিসি পরীক্ষা: জেডিসি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।				
৩(ঘ)৪	জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা : বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।				

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
৩(ঙ)	পাঠাগার সহ পাঠকার্যক্রম বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য: পাঠাগার: পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো: পাঠাগার, পুস্তক পাঠাভ্যাস সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: ক. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা; খ. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা; গ. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; ঘ. পাঠাগারে পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা; ঙ. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা।	
৩(চ)	বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমাণে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে।	
৩(ছ)	সহপাঠ কার্যক্রম: পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃদ্ধি, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া ম্যাগাজিন, দেয়ালিকা প্রকাশ, জাতীয় দিবসসমূহ যথাযথ মর্যাদায় পালন করা সহ সহপাঠ কার্যক্রম আরো গতিশীল করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।	
৪(ক)	আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: আয়ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা 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 হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকা মোতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা; ৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করতে হবে; 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 অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
৪(খ)১	সংরক্ষিত তহবিল সংক্রান্তঃ সংরক্ষিত তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখতে হবে।	
৪(খ)২	সাধারণ তহবিল সংক্রান্তঃ সাধারণ তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা নেই। ভবিষ্যতে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখতে হবে।	
৪(খ)৩	ভবিষ্যত তহবিল: অবিলম্বে শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্য তহবিল চালু করে এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৫.	বিগত পরিদর্শন সংক্রান্ত: অবিলম্বে শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্য তহবিল চালু করে এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১২/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	

০২। এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়ন সহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় একাডেমিক ও আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং প্রদত্ত নির্দেশনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য মহোদয়কে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বাক্ষর:

(নূরজাহান বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)
ফোন: ৯৫৭৫২৭২

মহাপরিচালক
মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার
লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইসকাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা।

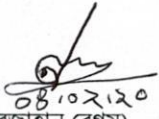
চলমান পাতা/৪

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.১০০.১৯-২৮

তারিখ: ২১ মাঘ, ১৪২৬
০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা। (পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনায় এটা স্পষ্ট হয়েছে যে, প্রতিবেদনগুলো Prototype অর্থাৎ গদবাধা পরিদর্শন হচ্ছে। মানসমপন্ন পরিদর্শন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে মহোদয়কে অনুরোধ করা হলো।
- ২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৬। জেলা শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ।
- ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা: ফুলবাড়ীয়া, জেলা: ময়মনসিংহ।
- ৮। সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কমিটি, কাটাখালী কালীবাজাইল ইমানিয়া দ্বি-মুখী দাখিল মাদ্রাসা, উপজেলা: ফুলবাড়ীয়া, জেলা: ময়মনসিংহ (উপরিউক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। সুপার, কাটাখালী কালীবাজাইল ইমানিয়া দ্বি-মুখী দাখিল মাদ্রাসা, উপজেলা: ফুলবাড়ীয়া, জেলা: ময়মনসিংহ।
- ১০। অতিরিক্ত সচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। উপসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২-১৩। অফিস কপি/মাস্টার কপি।


০৪.০২.২০
(নুরজাহান বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)
ফোন: ৯৫৭৫২৭২