

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
অডিট শাখা
পরিবহন পুল ভবন (কক্ষ নং-৯১২)
সচিবালয় লিংক রোড, রোড।
www.tmed.gov.bd

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০০৫.১৯-৭৬

তারিখঃ ০৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬
২১ মে ২০১৯

বিষয়: জয়পুরহাট জেলার ক্ষেতলাল উপজেলার আট দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা-এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাব।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি সমূহের ব্রডশীট জবাবের উপর এ বিভাগ কর্তৃক মাদ্রাসার অধ্যক্ষের প্রতি নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

BSR- বর্ণিত ক্র: নং	নির্দেশনা																
১ গ	স্বীকৃতি নবায়ন হালনাগাদ রাখতে হবে।																
ঘ	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।																
চ	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির স্টকটেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টকটেকিং প্রতিবেদন গভর্নিং বডি'র অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে।																
ছ	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিম্যান্ড ও রিসিট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।																
ঝ	ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।																
ঞ	প্রতিষ্ঠানটিতে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত শিক্ষক-কর্মচারী কর্মরত না থাকলেও প্যাটার্ন মোতাবেক শিক্ষক নিয়োগ করা হয়নি। প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২৪/০৩/২০১৩(সংশোধিত) তারিখের নীতিমালা অনুযায়ী পরিশিষ্ট-ঘ তে বর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক নিয়োগ করতে হবে। (২) উদ্বৃত্ত: প্রতিষ্ঠানটিতে ০৪/০২/২০১০ তারিখের নীতিমালা অনুযায়ী দাখিল মাদ্রাসায় দাখিল স্তরে জুনিয়র শিক্ষক ও জুনিয়র মৌলভী পদ নেই। কিন্তু পূর্ব থেকেই নিম্নবর্ণিত শিক্ষকগণ উদ্বৃত্ত হিসেবে কর্মরত থাকায় তাঁরা বেতন ভাতা পেতে থাকবেন। কোন কারণে পদগুলো শূন্য হলে উক্ত শূন্য পদে শিক্ষক নিয়োগ দেয়া যাবে না।																
	<table border="1"><thead><tr><th>ক্রমিক নং</th><th>নাম, পদবী ও ইনডেক্স নং</th><th>যোগদানের তারিখ</th><th>এমপিও ভুক্তির তারিখ</th></tr></thead><tbody><tr><td>০১।</td><td>জনাব, মো: কাবেজ উদ্দীন মন্ডল, জুনিয়র শিক্ষক, (ইনডেক্স নং-০৯৫৩৮৩)</td><td>১৫/০৭/১৯৮৫</td><td>১৫/০৭/১৯৮৫</td></tr><tr><td>০২।</td><td>জনাব, কাজী ছামছুল হক, জুনিয়র শিক্ষক (ইনডেক্স নং-০৮০২৯৭)</td><td>২৬/০৮/১৯৮২</td><td>২৬/০৮/১৯৮২</td></tr><tr><td>০৩।</td><td>জনাব, মো: আব্দুস সাত্তার মন্ডল, দাখিল স্বারী, (ইনডেক্স নং-০৯৬১৩০)</td><td>০১/০২/১৯৯৬</td><td>০১/০২/১৯৮৬</td></tr></tbody></table>	ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও ইনডেক্স নং	যোগদানের তারিখ	এমপিও ভুক্তির তারিখ	০১।	জনাব, মো: কাবেজ উদ্দীন মন্ডল, জুনিয়র শিক্ষক, (ইনডেক্স নং-০৯৫৩৮৩)	১৫/০৭/১৯৮৫	১৫/০৭/১৯৮৫	০২।	জনাব, কাজী ছামছুল হক, জুনিয়র শিক্ষক (ইনডেক্স নং-০৮০২৯৭)	২৬/০৮/১৯৮২	২৬/০৮/১৯৮২	০৩।	জনাব, মো: আব্দুস সাত্তার মন্ডল, দাখিল স্বারী, (ইনডেক্স নং-০৯৬১৩০)	০১/০২/১৯৯৬	০১/০২/১৯৮৬
ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও ইনডেক্স নং	যোগদানের তারিখ	এমপিও ভুক্তির তারিখ														
০১।	জনাব, মো: কাবেজ উদ্দীন মন্ডল, জুনিয়র শিক্ষক, (ইনডেক্স নং-০৯৫৩৮৩)	১৫/০৭/১৯৮৫	১৫/০৭/১৯৮৫														
০২।	জনাব, কাজী ছামছুল হক, জুনিয়র শিক্ষক (ইনডেক্স নং-০৮০২৯৭)	২৬/০৮/১৯৮২	২৬/০৮/১৯৮২														
০৩।	জনাব, মো: আব্দুস সাত্তার মন্ডল, দাখিল স্বারী, (ইনডেক্স নং-০৯৬১৩০)	০১/০২/১৯৯৬	০১/০২/১৯৮৬														
ঠ	পূর্ব অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত: পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত শিক্ষক পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন। <table border="1"><thead><tr><th>ক্রমিক নং</th><th>নাম ও পদবী</th><th colspan="2">অভিজ্ঞতার সময়কাল</th></tr></thead><tbody><tr><td>০১।</td><td>জনাব, মো: আব্দুল কুদ্দুস, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট</td><td>০৭/০২/১৯৯৬</td><td>২৫/০৩/২০০৪</td></tr></tbody></table> বর্ণিত শিক্ষক যদি পূর্বের প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার পর ৬ মাসের মধ্যে বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগদান করে থাকেন তবে জনবল কাঠামোর ১৯৯৫-এর অনুচ্ছেদ ১৪ মোতাবেক তাঁর এ অভিজ্ঞতা গণনাযোগ্য হবে।	ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অভিজ্ঞতার সময়কাল		০১।	জনাব, মো: আব্দুল কুদ্দুস, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	০৭/০২/১৯৯৬	২৫/০৩/২০০৪								
ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অভিজ্ঞতার সময়কাল															
০১।	জনাব, মো: আব্দুল কুদ্দুস, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	০৭/০২/১৯৯৬	২৫/০৩/২০০৪														
২.ক	জমির খাজনা পরিশোধ করে খাজনার রশিদ সংরক্ষণ করতে হবে।																
খ	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের ভৌত 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 প্রয়োজনীয়																

BSR- বর্ণিত ক্র: নং	নির্দেশনা
	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে এবং পৃথক রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে আসবাবপত্র বন্টন করতে হবে
৩.ক	<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"> ১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা; ২. শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করা; ৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের পাঠদান প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা; ৪. শ্রেণির অপর্যাপ্ত সর্বত্র অমানুষ্যেগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করা; ৫. প্রতিটি শ্রেণিতে মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করা; ৬. Participatory Method চালু করা; ৭. বার্ষিক প্রতিবেদন সত্য করে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখা-পড়া এবং উপস্থিতি সম্পর্কে তত্ত্বাবধানকারীকে তত্ত্বিত করা; ৮. প্রতিষ্ঠানের লেখা-পড়ার মান উন্নত করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকমণ্ডলী কর্তৃক যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা; ৯. ট্যাবলেট চালাও তথা প্রযুক্তি ব্যবস্থার উপর গুরুত্ব আরোপ করা এবং; ১০. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করা
৩.খ	শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে
৩.গ	<p>পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও মন্ববা</p> <p>ক. উত্তরবর্তী পরীক্ষার সংসংগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। খ. বোর্ড বা পাবলিক পরীক্ষার সংসংগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। গ. জেডিসি এবং ঘ. বৃত্তি পরীক্ষার পরীক্ষাগুলোর ফলাফলের মান সন্তোষজনক রাখার জন্য সুপার, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকমণ্ডলীকে যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>
৩.ঘ	<p>পাঠাগারঃ পাঠাগারের জন্য নিম্নেবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:</p> <ol style="list-style-type: none"> ক. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা; খ. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা; গ. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা; ঘ. পাঠাগারের পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা; ঙ. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা
৩.ঙ	প্রয়োজনীয়তাব নিবিধে বিজ্ঞানগণের চালু করে পর্যাপ্ত পরিমাণে বিজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি বসানোয় ত্বরান্বিত করা হবে
৩.চ	<p>পরীক্ষার পরিষ্করণে অভিযান, বন্ধুবেশন, সমাজিক উন্নয়নসংক্রান্ত বহিঃসীমিত বিষয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের তৈরিকৃত প্রকাশ, জাতীয় সিবিসনমুহ যথেষ্ট মনোযোগ পালন করা সহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং সংরক্ষণ করা হবে</p>
৩.ক	<p>অয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ও মন্ববা: অয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নিয়মিত অনুমোদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ অনুরোধ করা হলো</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সকল অয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা; ২. খরচের ভিত্তিতে কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা; ৩. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বাজস্ব স্টাম্প ব্যবহার করা; ৪. প্রতিটি সেন্সেন কলমনার কাশবহিতে যথোচিত রক্ষণাবেক্ষণ করা; ৫. খরচের ভিত্তিতে অয়-ব্যয় কর্মকর্তার অনুমোদন করা; ৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ নির্দেশিক মোতাবেক অয়-ব্যয় নির্বাহ করা; ৭. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করা; ৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা; ৯. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডার করা এবং ১০. প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তিন সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন কমিটির অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অধিভুক্ত করতে হবে এবং পরবর্তী অডিটে এর প্রতিফলন থাকতে হবে।
৫.	(ক) শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্যত তহবিল চালু করতে হবে।
৬.	ইভটিজিং: ইভটিজিং একটি সামাজিক ব্যাধি। এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতনতা বৃদ্ধিসহ ইভটিজিং প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। শিক্ষানীতির বাস্তবায়ন: ক্ষুধা ও দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ে তোলার জন্য শিক্ষানীতির সফল বাস্তবায়নে শিক্ষক, অভিভাবক, শিক্ষার্থীসহ সবাইকে আরো যত্নবান হতে হবে।

০২ এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়নসহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় একাডেমিক ও আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বঃ

(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২

সুপার,

অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা,

ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল,

জেলা: জয়পুরহাট

স্মারক নং: ০৭/০০/০০০০/১৪২৬/১৩/০০৩/১৪-৭৬/১১১)

তারিখ: ০৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬
২১ মে ২০১৯

অনুলিপি মনো প্রাপ্তি ও কমান্ডে জরুরি ভিত্তিতে নয়:

১. ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি, অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
২. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৩. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৪. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৫. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৬. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৭. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৮. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
৯. উপসচিব, (অডিট ও আইন), অসী দাশড়া ঘুগইল দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: ক্ষেতলাল, উপজেলা:ক্ষেতলাল, জেলা: জয়পুরহাট
১০. উপসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মহাপলয়, ঢাকা
- ১১। উপসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মহাপলয়, ঢাকা
- ১২। অফিস কপি।
- ১৩। মাস্টার কপি।



(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব(অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২