

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](http://www.tmed.gov.bd)

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.০১.১১৪.১৮-৫৩

তারিখঃ ০৪ বৈশাখ ১৪২৬  
১৭ এপ্রিল ২০১৯

বিষয়: হবিগঞ্জ জেলার চুনাবুঘাট উপজেলার গাতাখালা দাখিল মাদ্রাসা-এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাব।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত আপত্তি সমূহের ব্রডশীট জবাবের উপর এ বিভাগ কর্তৃক মাদ্রাসার সুপারের 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 ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে।									
ছ	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আসায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিম্যান্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।									
ট	নিম্নলিখিত শিক্ষকগণ পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>নাম</th> <th>পদবী</th> <th>অভিজ্ঞতার সময়কাল</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জনাব. মো: আব্দুল খালেক</td> <td>সহকারী মৌলভী</td> <td>০১/০৯/১৯৮৫ খ্রি:-৩০/০৪/১৯৯৩ খ্রি:</td> </tr> <tr> <td>জনাব. মো: আব্দুল হামান</td> <td>সহকারী মৌলভী</td> <td>০১/০১/২০০৪ খ্রি:-০২/০১/২০১০ খ্রি:</td> </tr> </tbody> </table> <p>তাদের এ অভিজ্ঞতা গণনা করতে হবে।</p>	নাম	পদবী	অভিজ্ঞতার সময়কাল	জনাব. মো: আব্দুল খালেক	সহকারী মৌলভী	০১/০৯/১৯৮৫ খ্রি:-৩০/০৪/১৯৯৩ খ্রি:	জনাব. মো: আব্দুল হামান	সহকারী মৌলভী	০১/০১/২০০৪ খ্রি:-০২/০১/২০১০ খ্রি:
নাম	পদবী	অভিজ্ঞতার সময়কাল								
জনাব. মো: আব্দুল খালেক	সহকারী মৌলভী	০১/০৯/১৯৮৫ খ্রি:-৩০/০৪/১৯৯৩ খ্রি:								
জনাব. মো: আব্দুল হামান	সহকারী মৌলভী	০১/০১/২০০৪ খ্রি:-০২/০১/২০১০ খ্রি:								
২. ক	জমির খাজনা 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 বি.বি.বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে।									
৩. ক	একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা হলো: <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 শিক্ষকের পাঠদান প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে;</li> <li>৪. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দুর্বল 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 পরিচালনা কমিটি ও শিক্ষকমন্ডলী 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 পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</li> </ol>									
খ	শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।									
গ	পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: <ol style="list-style-type: none"> <li>ক. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। খ. বোর্ড বা পাবলিক পরীক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। গ. জেডিসি এবং ঘ. বৃত্তি পরীক্ষার পরীক্ষাগুলোর ফলাফলের মান সন্তোষজনক রাখার জন্য সুপার, পরিচালনা কমিটি ও শিক্ষকমন্ডলীকে যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</li> </ol>									
ঘ	পাঠাগারঃ পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো: <ol style="list-style-type: none"> <li>ক. পাঠাগারের জন্য কামা সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা;</li> <li>খ. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা;</li> <li>গ. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;</li> <li>ঘ. পাঠাগারের পাঠ সহায়ক মাগাজিন/পত্রিকা রাখা;</li> <li>ঙ. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরী করা।</li> </ol>									
ঙ	প্রতিষ্ঠানটিতে বিজ্ঞান বিভাগ চালু নেই। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বিজ্ঞানাগার চালু করে পর্যাপ্ত পরিমানে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।									
চ	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃদ্ধি, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া মাগাজিন, 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: আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে পালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো: <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা;</li> </ol>									

BSR- বর্গিত ক্র: নং	নির্দেশনা
	২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা; ৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা; ৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার কাশবহিতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা; ৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-বায়ন 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 করতে হবে এবং ১০. প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তিন সদস্য বিশিষ্ট অত্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অত্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবদন কমিটির অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং পরবর্তী অডিটে এর প্রতিফলন থাকতে হবে।
৫. ক	মহিলা কোটা পূরণ সম্পর্কিত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র মোতাবেক ০২ জন মহিলা শিক্ষক কর্মবৃত্ত আছে। ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ইউটিজিং-এর কুফল সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য শিক্ষার্থী, ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষকমন্ডলীর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।
গ	ইউটিজিং-এর কুফল সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য শিক্ষার্থী, ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষকমন্ডলীর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।
ঘ	শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে 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 ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বা/-  
(নূরজাহান বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)  
ফোন: ৯৫৭৫২৭২

সুপার,  
গাতাবালা দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: মিরাসী, উপজেলা: চুনারুঘাট,  
জেলা: হবিগঞ্জ।

স্মারক নং- ৫৭.০০.০০০০.১৪২. ০১.১১৪.১৮-৫৩

তারিখঃ ০৪ বৈশাখ ১৪২৬  
১৭ এপ্রিল ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার, লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইসকাটন গার্ডেন রোড, বরনা, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা।
- 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। প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। সভাপতি, গাতাবালা দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: মিরাসী, উপজেলা: চুনারুঘাট, জেলা: হবিগঞ্জ।
- ৮। যুগ্মসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। উপসচিব, (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, চুনারুঘাট।
- ১১। অফিস কপি।
- ১২। মাস্তার কপি।

স্বা/-  
(নূরজাহান বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)  
ফোন: ৯৫৭৫২৭২