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

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০০৩.২০২০-২৫

তারিখ: ১৩ মাঘ, ১৪২৬ ব:
২৬ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রি:

বিষয়: বগুড়া জেলার সদর উপজেলাধীন তেলিহারা মহিউদ্দিন আলিম মাদ্রাসা—এর DIA কর্তৃক গত ১৯/০৪/২০১৬ খ্রি: তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (বগুড়া জেলার সদর উপজেলাধীন তেলিহারা মহিউদ্দিন আলিম মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।

সূত্র: (১) DIA-এর স্মারক নং-ডিআইএ/বগুড়া/৩৯-এম/রাজ: ৩০৮৯ তারিখ: ২৪/০৫/২০১৮ খ্রি:
(২) DME-এর স্মারক নং-৫৭.২৫,০০০০.০০৫.০৯.০৩৫.১৯-৩১২, তারিখ: ০৩/১০/২০১৯ খ্রি:।

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
১(গ)	স্বীকৃতি হালনাগাদ করতে হবে।	
১(ঘ)	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটিরমাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।	
১(ঙ)	এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত তথ্য: ০১/০৫/১৯৯৫ তারিখে এমপিওভুক্ত হয়েছে।	
১(চ)	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর 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, ডিমান্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	
১(ঝ)	মহিলাকোটা: ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।	
২(ক)	প্রতিষ্ঠানটির জমির ভূমি উন্নয়ন কর হালসন নাগাদ পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।	
২(খ)	শ্রেণিকক্ষগুলো সংস্কার ও পরিস্কার পরিচ্ছন্ন, পানীয়-জল এবং স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা চালু রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
২(গ)	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী অনুপাতেবিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে এবং আসবাবপত্রের বন্টন রেজিস্ট্রার খুলে তার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।	
৩(ক)	অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংক্রান্ত মন্তব্য ও সুপারিশ: শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করে এর প্রমাণক আগামী ১৮.০২.২০২০ খ্রি: তারিখের মধ্যে টিএমইডি-তে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ভবিষ্যতে যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া কোন শিক্ষার্থী ১০ দিনের বেশি অনুপস্থিত থাকলে তা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/জেলা শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।	
৩(খ)	প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১৮/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৩(গ)	একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নেবর্ণিত 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. শিক্ষার্থীরদের 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; 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.অভ্যন্তরীন পরীক্ষা : অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল গুনগত ও সংখ্যাগত মান্নোনয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১৮/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
	২.পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল: পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১৮/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৩(ঙ)	পাঠাগার, সহপাঠ কার্যক্রম, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য: পাঠাগার: পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অধ্যক্ষকে 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।	

চলমান পাতা/০২

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
৩(চ)	বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমানে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে।	
৩(ছ)	সহপাঠ কার্যক্রম: পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃদ্ধি, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া ম্যাগাজিন, দেয়ালিকা প্রকাশ, জাতীয় দিবসসমূহ যথাযথ মর্যাদায় পালন করাসহ 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 অধ্যক্ষকে 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 পরিমান টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমান টাকা জমা রাখতে হবে।	
৪(খ)২	সাধারণ তহবিল: সাধারণ তহবিলে কাম্য পরিমান টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমান টাকা জমা রাখতে হবে।	
৪(খ)৩	ভবিষ্যত তহবিল: অবিলম্বে শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্য তহবিল চালু করে এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১৮/০২/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৫(গ)	ইভটিজিং: ইভটিজিং এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের মধ্যে সম্যক ধারণা ও সচেতনতা সৃষ্টিসহ এর বিরুদ্ধে কার্যকর প্রতিরোধ গড়ে তুলতে হবে।	
৫(ঙ)	শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়ন: ক্ষুদা ও দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ে তোলার জন্য শিক্ষানীতি ২০১০ 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 প্রদত্ত নির্দেশনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য মহোদয়কে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

২৮/০২/২০২০

(মো: আ: খালেক মিঞা)
সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন)
ফোন: ৯৫৭৫২৭২

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

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়):

১। পরিচালক,পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা। (পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনায় এটা স্পষ্টহয়েছে যে, প্রতিবেদনগুলো Prototype অর্থাৎ গদবাধা পরিদর্শন হচ্ছে। মানসম্পন্ন 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, বগুড়া।
৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সদর, বগুড়া।
৮। সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কমিটি, তেলিহারা মহিউদ্দিন আলিম মাদ্রাসা, উপজেলা: সদর, জেলা: বগুড়া।
(উপরিউক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে অধ্যক্ষকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো)।
৯। অধ্যক্ষ, তেলিহারা মহিউদ্দিন আলিম মাদ্রাসা, উপজেলা: সদর, জেলা: বগুড়া।
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।