...

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অডিট শাখা-২

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

www.tmed.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০৯৫.২১-১৯৮ তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪২৮

৩০ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়: **পিরোজপুর জেলার মঠবাড়িয়া উপজেলাধীন ফুলঝুড়ী ওয়াজেদীয়া দাখিল মাদ্রাসার পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক ৩১.০১.২০১৭ খ্রি. তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।**

সূত্র: (১) ডিআইএ এর স্মারক নং-ডিআইএ/পিরোজপুর/১২২৬-এম/খুলনা: ২১৯৮, তারিখ: ২০.০১.২০১৯ খ্রি.।

(২) মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নম্বর –৫৭.২৫.০০০০.০১০.৪৪.০৩৫.২১.১৮১১, তারিখ: ২২.১২.২০২১ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে পিরোজপুর জেলার মঠবাড়িয়া উপজেলাধীন ফুলঝুড়ী ওয়াজেদীয়া দাখিল মাদ্রাসাটি পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক গত ৩১.০১.২০১৭ খ্রি. তারিখে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের প্রেক্ষিতে ব্রডশিটে সুপারের জবাব ও জেলা শিক্ষা অফিসারের মতামতের উপর মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এর মন্তব্য পাওয়া গেছে। প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব আলোচনা ও পর্যালোচনা করে মহাপরিচালকের মন্তব্য অনুযায়ী টিএমইডি এর প্রস্তাব নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

| বিএসআর এর ক্র: নং | ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে টিএমইডি'র নির্দেশনা/মন্তব্য |
|---|---|
| ১৫/১ | প্রশাসনিক মন্তব্য ও সুপারিশ: |
| ১(গ) | স্বীকৃতি সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: প্রতিষ্ঠানটি ০১.০১.১৯৮৬ খ্রি. তারিখ দাখিল স্বীকৃতি লাভ করে। স্বীকৃতি হালনাগাদ নবায়ন রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া যেতে পারে। পরবর্তী অডিটে এর প্রতিফলন থাকতে হবে। |
| ১(ঘ) | ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত তথ্য: বর্তমান মেয়াদের মধ্যে পরবর্তী নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ১(চ) | স্টক টেকিং সংক্রান্ত তথ্য: স্টক টেকিং কমিটি নেই এবং বছর শেষে স্টক টেকিং করা হয় না। শিক্ষকদের সমন্বয়ে স্টক টেকিং কমিটি গঠন করে প্রতি বছর শেষে প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির স্টক টেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টক টেকিং প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণের জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ১(ছ) | রেজিস্ট্রার: ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিমান্ড ও রিসিপ্ট রেজিষ্ট্রার, সাবসিডিয়ারি রেজিষ্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথ ব্যবহার করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ১ (ঝ)২ | মহিলা কোটা : প্রতিষ্ঠানটিতে বর্তমানে ১২ জন শিক্ষক কর্মরত আছেন। বর্তমানে কোন মহিলা শিক্ষক কর্মরত নেই। ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণের জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ১(ঠ) | শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত তথ্য: পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত শিক্ষকগণ পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন। |

| ক্র:ন- | নাম | পদবী | পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম | অভিজ্ঞতার সময়কাল | |
|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | জনাব মো: নাছির উদ্দিন | সহ:মৌলভী | জরিপেরচর আলহাজ্ব আ: গণি দাখিল মাদ্রাসা। | ০১.০৫.১৯৯৪ | ২৯.০৪.২০০৯ |
| | চাকুরির ধারাবাহিকতা অক্ষুন্ন থাকলে ডিজি, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে তা নিশ্চিতকল্পে TMED-কে অবহিত করার জন্য সুপারকে নির্দেশনা দেয়া হলো। | | | | |

| | |
|---|---|
| ২(ক) | জমি সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: প্রতিষ্ঠানটির জমির পরিমাণ ১.০২ একর। প্রতিষ্ঠানটির জমির ভূমি উন্নয়ন কর হালসন নাগাদ পরিশোধ করে খাজনার রশিদ সংরক্ষণ করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ২(খ) | গৃহকক্ষ সংক্রান্ত: প্রতিষ্ঠানটিতে ২ টি পাকা গৃহে মোট ১২ টি কক্ষ রয়েছে। শ্রেণি কক্ষগুলো সংস্কার ও পরিস্কার পরিচ্ছন্ন, পানীয়-জল এবং স্যানিটেশন ব্যবস্থা উন্নত ও স্বাস্থ্যসম্মত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ২(গ) | আসবাবপত্র সংক্রান্ত: বর্তমানে প্রতিষ্ঠানটিতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র রয়েছে। আধুনিক আসবাবপত্র তৈরি/ক্রয় করতে হবে এবং আসবাবপত্রের সংখ্যা বৃদ্ধিসহ প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ৩(ক) | একাডেমিক মন্তব্য ও সুপারিশ:<br>শিক্ষার্থী সংখ্যা ও মন্তব্য: বর্তমান শিক্ষাবর্ষে উক্ত প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী সংখ্যা ২৭১ জন। পরিদর্শনকালে উপস্থিত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ২৪১ জন। শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল শিক্ষককে সচেষ্ট হতে হবে। |
| ৩ (খ) | ঝরে পড়া শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য: প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষার্থীদের ঝরে পড়ার কারণ চিহ্নিত করে ঝরে পড়ার হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ৩(গ) | একাডেমিক সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:<br>একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নেবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।<br>১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে;<br>২. শিক্ষার্থীদের বাড়ির কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করতে হবে;<br>৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকদের পাঠদান প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে;<br>৪. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দূর্বল অমনোযোগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদের বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করতে হবে।<br>৫. প্রতিটি শ্রেণিতে মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করতে হবে;<br>৬. Participatory Method চালু করতে হবে;<br>৭. বার্ষিক অভিভাবক সভা করে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়া এবং উপস্থিতি সম্পর্কে অভিভাবকদেরকে অবহিত করতে হবে;<br>৮. প্রতিষ্ঠানের লেখা-পড়ার মান উন্নত করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকমন্ডলীর যৌথ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;<br>৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে এবং<br>১০. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। |
| ৩(ঘ) | পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:<br>১. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা : প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফলের মান সন্তোষজনক। অভ্যন্তরীন পরীক্ষার ফলাফলের সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| | ২. বোর্ড পরীক্ষা: বোর্ড পরীক্ষার ফলাফলের মান সন্তোষজনক। বোর্ড পরীক্ষার ফলাফলে সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| | ৩. জেডিসি পরীক্ষা : জেডিসি পরীক্ষার ফলাফলের মান সন্তোষজনক। জেডিসি পরীক্ষার ফলাফলে সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| | ৪. বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল: বিগত ০৩ বছরে প্রতিষ্ঠানটিতে জুনিয়র বৃত্তি লাভ করেনি। প্রতি বছর অধিক সংখ্যক পরীক্ষার্থী জুনিয়র বৃত্তি প্রাপ্তির লক্ষ্যে পরীক্ষার্থীদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ৩ (ঙ) | পাঠাগার, পুস্তক ও পাঠাভ্যাস সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:<br>পাঠাগার: পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।<br>১. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা;<br>২. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা;<br>৩. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;<br>৪. পাঠাগারে পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা;<br>৫. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা। |

| | |
|---|---|
| ৩ (ছ) | সহপাঠ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: পরিস্কার পরিছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃদ্ধি, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া, বার্ষিক 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:<br>বর্ণিত প্রতিষ্ঠানে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে আয়-ব্যয় পরিচালনা করা হয় না। পরবর্তীতে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে আয়-ব্যয় পরিচালনা করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।<br>১. বছরের শুরুতে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের উপর ভিত্তি করে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।<br>২. ভর্তি ফিস, বেতন, ফরম পূরণসহ বেসরকারি আয় ও আদায়কৃত অর্থ যথাযথভাবে আদায় করে তা যথাসময়ে ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে, দৈনিকের আদায় দৈনিক ব্যাংকে জমা করতে হবে। ব্যাংক হতে উত্তোলনের মাধ্যমে সকল ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।<br>৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কার্যক্রম নিয়মিত নয়। 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 অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।<br>৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে।<br>৫. আসবাবপত্র তৈরি ও নির্মাণ সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে ভ্যাট কর্তন করতে হবে।<br>৬. ক্যাশ বহি সবসময় আপডেট রাখতে হবে। প্রতি মাসেই ক্যাশবহিতে মাসিক সমন্বয় শেষে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।<br>৭. নিয়মিত ক্রয় কমিটি নেই। ক্রয় কমিটির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যে কোন ক্রয় সম্পন্ন হওয়া বাঞ্চনীয়। ক্রীত মালামাল অবশ্যই যথাসময়ে স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।<br>৯. প্রতিষ্ঠানের যে কোন আদায় রশিদের মাধ্যমে করার ধারাবাহিকতা অক্ষুন্ন রাখতে হবে। |
| ৪(খ) | তহবিল সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:<br>১. সংরক্ষিত তহবিলে ৫৭,৬৫৬/- টাকা জমা আছে। উক্ত তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমান টাকা জমা রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।<br>২. সাধারণ তহবিলে ১২৭৯/- টাকা জমা আছে। উক্ত তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা নেই। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমান টাকা জমা রাখার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো।<br>৩. ভবিষ্য তহবিল: শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে ভবিষ্য তহবিল চালু থাকলেও পর্যাপ্ত টাকা জমা নেই। শিক্ষক-কর্মচারীদের নামে পৃথক ব্যাংক হিসাব নম্বরে ভবিষ্য তহবিল চালু করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ৫ (ক) | অন্যান্য<br>বিগত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য : বিগত পরিদর্শন প্রতিবেদনে অবাস্তবায়িত সুপারিশগুলো বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারকে নির্দেশনা দেয়া হলো। |
| (গ) | অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: ভবিষ্যতে যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া ১০ দিনের বেশি কোন শিক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানে অনুপস্থিত থাকে তবে তা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/জেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করার জন্য সুপারকে নির্দেশনা দেয়া হলো। |

০২. বর্ণিতাবস্থায়, উপরিউক্ত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় (উপরিউক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত) একাডেমিক সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ মাদ্রাসা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথভাবে বাস্তবায়ন/প্রতিপালন করে প্রমাণকসহ BSR আগামী ২৪.০২.২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে (মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে) প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য মহোদয়কে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩. একই সাথে ব্রডশীট জবাবের অনুচ্ছেদ-১, ১ (ক), (খ), (ঙ), (জ), (ঝ-১), (ঞ), (ট), (ড), (ঢ), ৩(চ) এবং ৫ (খ)-এর বিষয়ে কোন আপত্তি না থাকায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা হলো।

৩১-১২-২০২১
নূরজাহান বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৭৫২৭২

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০৯৫.২১-১৯৮/১(৫)

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪২৮
৩০ ডিসেম্বর ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

২) সিস্টেম এনালিস্ট, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।

৩) যুগ্মসচিব (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

৪) সুপার/ব্যবস্থাপনা কমিটি, ফুলঝুড়ী ওয়াজেদীয়া দাখিল মাদ্রাসা, মঠবাড়ীয়া, পিরোজপুর।

৫) অফিস কপি, মাষ্টার কপি।

৩১-১২-২০২১
নূরজাহান বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব