

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

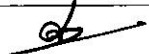
স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.০১৬.০৩০.১৯-৯২

তারিখঃ ১২ আষাঢ় ১৪২৬
২৬ জুন, ২০১৯

বিষয়ঃ খুলনা জেলার ডুমুরিয়া উপজেলাধীন সৈয়দ ঈসা টেকনিক্যাল এন্ড বিজনেস ম্যানেজমেন্ট কলেজ-এর পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাবের উপর কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক সুপারের প্রতি নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের ব্রডশীট জবাবের উপর কলেজের অধ্যক্ষের প্রতি নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ


| ১. (গ) | স্বীকৃতিঃ স্বীকৃতি হালনাগাদ নবায়ন রাখতে হবে। | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------------|------------|------------------------|------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------------|---------|-------------------------------------|------------|------------|
| (ঘ) | কমিটিঃ নিয়মিত কমিটির মাধ্যমে কলেজ পরিচালনা করতে হবে। পরবর্তী অডিটে এর প্রতিফলন থাকতে হবে। | | | | | | | | | | | | |
| (ঢ) | স্টক টেকিংঃ প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির স্টক টেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টক টেকিং প্রতিবেদন পরিচালনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে। | | | | | | | | | | | | |
| (ছ) | রেজিস্ট্রারঃ ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিম্যান্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। | | | | | | | | | | | | |
| (ঝ) | ১. ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে মহিলা কোটা পূরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো। | | | | | | | | | | | | |
| (ঠ) | শিক্ষকতার অভিজ্ঞতাঃ <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">নাম</th><th rowspan="2">পদবী</th><th rowspan="2">পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম</th><th colspan="2">অভিজ্ঞতার সময়কাল</th></tr><tr><th>হতে</th><th>পর্যন্ত</th></tr></thead><tbody><tr><td>জনাব জি এম আব্দুস সাত্তার</td><td>অধ্যক্ষ</td><td>সৈয়দ ঈসা টেকনিক্যাল এন্ড বিএম কলেজ</td><td>২০/০১/২০০০</td><td>০১/০৬/২০০৪</td></tr></tbody></table> <p>বর্নিত শিক্ষক যদি পূর্বের প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার পর ৬ মাসের মধ্যে বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগদান করে থাকেন তবে জনবল কাঠামোর ১৯৯৫-এর ১৪ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁর এ অভিজ্ঞতা গণনাযোগ্য হবেন।</p> | নাম | পদবী | পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম | অভিজ্ঞতার সময়কাল | | হতে | পর্যন্ত | জনাব জি এম আব্দুস সাত্তার | অধ্যক্ষ | সৈয়দ ঈসা টেকনিক্যাল এন্ড বিএম কলেজ | ২০/০১/২০০০ | ০১/০৬/২০০৪ |
| নাম | পদবী | | | | পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম | অভিজ্ঞতার সময়কাল | | | | | | | |
| | | হতে | পর্যন্ত | | | | | | | | | | |
| জনাব জি এম আব্দুস সাত্তার | অধ্যক্ষ | সৈয়দ ঈসা টেকনিক্যাল এন্ড বিএম কলেজ | ২০/০১/২০০০ | ০১/০৬/২০০৪ | | | | | | | | | |
| ২. (ক) | অবকাঠামোঃ প্রতিষ্ঠানটির রেকর্ড মোতাবেক জমির পরিমাণ ১.৬৫ একর। খারিজকৃত জমির পরিমাণ ০.৯৯ একর। অবশিষ্ট জমির নাম খারিজসহ হালনাগাদ খাজনা পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করার জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো। | | | | | | | | | | | | |
| (খ) | গৃহ-কক্ষ সংক্রান্তঃ প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামো উন্নত করে শিক্ষক মিলনায়তন, বিজ্ঞানাগার ও ছাত্রী মিলনায়তন, পাঠাগার ব্যবস্থা সন্তোষজনক করার জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো। | | | | | | | | | | | | |
| (গ) | প্রতিষ্ঠানটিতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের সংখ্যা বৃদ্ধি করার জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো। | | | | | | | | | | | | |
| ৩. (ক) | একাডেমিক সংক্রান্ত মন্তব্যঃ একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য গভর্নিং বডির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা গেলঃ ১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে; ২. শিক্ষার্থীদের বাড়ীর কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করতে হবে; ৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের পাঠদান প্রতিষ্ঠান প্রধানকে 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. শ্রেণী শিক্ষকদের চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণ 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 পরিচালনা কমিটি ও শিক্ষক মন্ডলী যৌথভাবে প্রচেষ্টা | | | | | | | | | | | | |



| | |
|--------|--|
| | <p>অব্যাহত রাখবেন;</p> <p>৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে এবং</p> <p>১০. শ্রেণি কক্ষে পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p> <p>১১. প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীদের জন্য বিভিন্ন ক্লাব সংগঠনসহ সহ-শিক্ষা কার্যক্রমে শতভাগ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>১২. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের শিক্ষণ পদ্ধতির সমন্বয় থাকতে হবে।</p> |
| (খ) | বিগত ০৩ বছরে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীঃ প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো। পরবর্তী অডিটে-এর প্রতিফলন থাকতে হবে। |
| (গ) | <p>পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্যঃ</p> <p>১. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা: অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফলের মান সন্তোষজনক। সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো।</p> <p>২. পাবলিক পরীক্ষাঃ পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের মান সন্তোষজনক। সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো।</p> |
| (ঘ) | <p>পাঠাগারঃ পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা গেল:</p> <p>১. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা;</p> <p>২. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা;</p> <p>৩. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;</p> <p>৪. পাঠাগারের জন্য পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা এবং</p> <p>৫. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরী করা।</p> |
| (ঙ) | বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতিঃ প্রতিষ্ঠানটিতে বিজ্ঞান বিভাগ চালু নেই। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বিজ্ঞান বিভাগ চালু করার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| (চ) | সহপাঠ কার্যক্রমঃ পরিষ্কার 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 সংরক্ষণের জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| ৪. (ক) | <p>আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্যঃ আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা গেল :</p> <p>১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যম সম্পন্ন করা;</p> <p>২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা;</p> <p>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা;</p> <p>৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার ক্যাশবহিতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা;</p> <p>৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর করা;</p> <p>৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকা মোতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা;</p> <p>৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করতে হবে;</p> <p>৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা;</p> <p>৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডার করতে হবে এবং</p> <p>১০. প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তিন সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন পরিচালনা কমিটির অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> |
| (খ) | <p>তহবিল সংক্রান্তঃ ১. সংরক্ষিত তহবিলঃ কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। সাধারণ তহবিলে সব সময় কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো।</p> <p>২. সাধারণ তহবিল: কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। সাধারণ তহবিলে সব সময় কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো।</p> <p>৩. ভবিষ্য তহবিল চালু করা হয়নি। কর্মরত সকল শিক্ষক-কর্মচারীর নামে পৃথক পৃথক ব্যাংক হিসাবে ভবিষ্য তহবিল চালু করার জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো।</p> |
| ৫. (ক) | মহিলা কোটা : প্রতিষ্ঠানটিতে বর্তমানে ০৫ জন মহিলা শিক্ষক কর্মরত আছেন। ভবিষ্যতে ২০% মহিলা কোটা পূরণের জন্য অধ্যক্ষকে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| (খ) | মামলা: প্রতিষ্ঠানের কারো বিরুদ্ধে কোন মামলা চলমান না থাকায় আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো। |
| (গ) | ইউটিজিং: ইউটিজিং এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতন করার লক্ষে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো। |
| (ঘ) | শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়নঃ শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়ন করার লক্ষে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অধ্যক্ষ'কে নির্দেশ দেয়া হলো। |



০২ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যবসায়িক ও আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।


২৬.০৬.১৯

(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোনঃ ৯৫৭৫২৭২

তারিখ

স্বৈচ্ছন্দে টিকা টেকনিক্যাল এন্ড বিজনেস ম্যানেজমেন্ট কলেজ

উপজেলা: তুমুরিয়া, জেলা: খুলনা

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতর ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, অগরগাঁও, ঢাকা
- ২। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। মাননীয় উপ-মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। ~~সিনিয়র সহকারী সচিব~~ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। উপসচিব (অডিট ও আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা।
- ১১। অফিস কপি
- ১২। মাস্টার কপি।