

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

স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.২৪.১৯ -৮৫

২০ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬

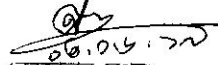
তারিখঃ ০৩ জুন ২০১৯

বিষয় : রাজশাহী জেলার তানোর উপজেলাধীন সরনজাই 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 সুপারের প্রতি নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

ক্র: নং	নির্দেশনা		
১	স্বীকৃতি নবায়ন হালনাগাদ রাখতে হবে।		
২	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।		
৩	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির স্টকটেকিং ব্যবস্থা চালু রাখতে এবং স্টকটেকিং প্রতিবেদন ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনপূর্বক স্টক রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে।		
৪	ফাইল রেজিস্ট্রার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহির রেজিস্ট্রার, ডিমাল্ড ও রিসিট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।		
৫	পরিদর্শনকালে পরিদর্শক নিম্নোক্ত শিক্ষক-কর্মচারীগণের নিয়োগ ২৪/১০/৯৫ তারিখের পূর্বেই বৈধকরণ করা হয়েছে এবং মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক এমপিও ভুক্ত করা হয়েছে বিধায় মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশের আলোকে আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো।		
	ক্রমিক নং	শিক্ষক-কর্মচারীদের নাম/পদবী	যোগদানের তারিখ
	১।	জনাব, মো: সিরাজুল ইসলাম সুপার	০১/০১/১৯৯৪
	২।	জনাব, মো: মোকহেদ আলী সহকারী সুপার	১১/০৩/১৯৯৫
	৩।	জনাব, আফজাল হোসেন, সহকারী মৌলভী	০১/০১/৮৯
	৪।	জনাব, গোলাম মুর্তজা খান, সহকারী মৌলভী	০১/০৭/৯২
	৫	জনাব, মো: আব্দুল মান্নান খান, সহকারী শিক্ষক, (শরীর চর্চা)	৪/৪/৯৪
	৬।	জনাব, মো: তরিকুল ইসলাম, এবতেদায়ী প্রধান	১১/০৩/৯৫
	৭।	জনাব, মো: আব্দুল মান্নান, জুনিয়র শিক্ষক	১/১/৮৯
	৮।	জনাব, মো: এস্তাজ আলী, জুনিয়র শিক্ষক	০১/০১/৮৯
	৯।	জনাব, মো: এমদাদুল হক, জুনিয়র মৌলভী	০১/০৭/৯২
	১০।	জনাব, মো: সেহরাব আলী মোল্লাহ, ৪র্থ শ্রেণি	০১/০১/৯৫
	২। অফিস সহকারী মো: মোকসেদ আলী খাঁন কর্তৃক গৃহীত ৬৯.২৬০১/- টাকা সরকারী কোষাগারে ফেরতের সুপারিশ ছিল। এসএসসিতে ১ম বিভাগ এবং এইচএসসিতে ৩য় বিভাগ মিলে ৪ পয়েন্ট পাওয়ায় প্রতিষ্ঠান প্রধান, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর-এর সুপারিশের আলোকে তাঁকে আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো।		
	৩। জনাব, মো: খাদিজা খাতুন, সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) কর্তৃক গৃহীত ১১,৯৩.৮৫৬/- টাকা সরকারী কোষাগারে ফেরতের সুপারিশ ছিল। এ বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর-এর সুপারিশের আলোকে জনাব, মো: খাদিজা খাতুন সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার) কে আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো।		
	৪। জনাব, মো: শাহজালাল সহকারী শিক্ষক (কৃষি) কর্তৃক গৃহীত ১৩,৬৪,৯২৮/- টাকা সরকারী কোষাগারে ফেরতের সুপারিশ ছিল। যেহেতু নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র মোতাবেক স্মারক নং শা: ১০/বিবিধ ১৪-১/৯৪ (অংশ-১)/১৬১৪-শিক্ষা তারিখ ১৮/১১/৯৫ এবং জেলা শিক্ষা অফিসারের স্মারক নং ৮৩/(৯)/৪২৫ নং তারিখ ২৭/০১/৯৬ এর চিঠি মোতাবেক দেশে কৃষি শিক্ষকের ব্যাপক সংকট থাকায় কৃষি ডিপ্লোমা ০৩ সেমিস্টার সফলভাবে সম্পন্নকারী এবং ৪র্থ সেমিস্টার কোর্সে অধ্যয়নরতকে কৃষি শিক্ষক নিয়োগ দেয়া হবে বলে শিক্ষা মন্ত্রণালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে জনাব, মো: শাহজালাল সহকারী শিক্ষক (কৃষি) পদে নিয়োগ বৈধ বিধায় আপত্তি থেকে অব্যাহতি দেয়া হলো।		
	(৫) ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।		
৭	দাখিল মাদ্রাসায় এবতেদায়ী শাখায় ০১ জন জুনিয়র শিক্ষক প্রাপ্য হলেও অত্র প্রতিষ্ঠানে পূর্ব থেকেই ০২ জন শিক্ষক কর্মরত থাকায় উদ্বৃত্ত হিসেবে তাঁরা বেতন ভাতাদি পেতে থাকবেন। কোন কারণে উক্ত পদ শূন্য হলে নতুন করে লোক নিয়োগ দেয়া হবে না।		

ক্র: নং	নির্দেশনা
৮	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামো উন্নত করে শিক্ষক মিলনায়তন, বিজ্ঞানগর, ছাত্রী মিলনায়তন ও পাঠাগার ব্যবস্থা সম্বোধনজনক করতে হবে।
৯	আর্থিক সামর্থ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী অনুপাতে বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় অঙ্গবস্তুসমূহের ব্যবস্থা করতে হবে।
১০	প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে শ্রেণিকক্ষে শতভাগ উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে এবং এইতরফী শিক্ষার হার সংখ্যা বৃদ্ধির কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
	একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা হলো:
	১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা;
	২. শিক্ষার্থীদের বাড়ির কাজ দিয়ে তা যথাসময়ে আদায় করা;
	৩. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের পাঠদান প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা;
	৪. শ্রেণির অপেক্ষাকৃত দুর্বল অমনোযোগী শিক্ষার্থী চিহ্নিত করে তাদেরকে বিশেষ পাঠদানের ব্যবস্থা করা;
	৫. প্রতিটি শ্রেণিতে মাসিক টিউটোরিয়াল পরীক্ষা চালু করা;
	৬. Participatory Method চালু করা;
	৭. বার্ষিক অভিভাবক সভা করে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখা-পড়া এবং উপস্থিতি সম্পর্কে অভিভাবকদেরকে অবহিত করা;
	৮. প্রতিষ্ঠানের লেখা-পড়ার মান উন্নত করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকমন্ডলী কর্তৃক যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা;
	৯. ইংরেজি ভাষা ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করা এবং
	১০. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করা।
১১	ক. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা খ. বোর্ড বা পাবলিক পরীক্ষা (গ) জেডিসি পরীক্ষা এবং (ঘ) বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফলের মন সন্তোষজনক রাখার জন্য সুপার, পরিচালনা কমিটি ও শিক্ষকমন্ডলীকে যৌথভাবে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
১২	পাঠাগারঃ পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:
	ক. পাঠাগারের জন্য ক'মা 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 তৈরী করা।
১৩	প্রতিষ্ঠানটিতে বিজ্ঞান বিভাগ চালু নেই। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমাণে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১৪	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান, বৃক্ষরোপন, সামাজিক উন্নয়ন/সচেতনতা বৃদ্ধি, কুইজ, বিতর্ক, ক্রীড়া ম্যাগাজিন, দেয়ালিকা প্রকাশ, জাতীয় দিবসসমূহ যথাযথ মর্যাদায় পালন করা সহ সহপাঠ কার্যক্রম আরো গতিশীল করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
১৫	আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্যঃ আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:
	১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা;
	২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা;
	৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা;
	৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার ক্যাশবইতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা;
	৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর করা;
	৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকা মেতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা;
	৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করা;
	৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা;
	৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন/টেন্ডার অগ্রহণ করা এবং
	১০. প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর তিন সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবদন কমিটির অনুমোদনপূর্বক সংরক্ষণ করতে এবং পর্যায়ক্রমে সকল শিক্ষককে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং পরবর্তী অডিটে এর প্রতিফলন থাকতে হবে।
১৬	ইভটিজিং-এর কুফল সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য শিক্ষার্থী, ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষকমন্ডলীর দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং 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।

  
(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২

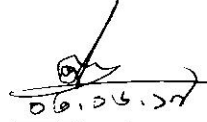
দুপুর,  
সরনজাই দাখিল মাদ্রাসা,  
ডাক: সরনজাই, উপজেলা: তানোর,  
জেলা: রাজশাহী।

স্মারক নং- ৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.১৪.১৯-৮৫

তারিখঃ ২০ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৫  
০৩ জুন ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার, লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইসকান গার্ডেন রোড, রমনা, 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 দেয়র জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৭। জেলা শিক্ষা অফিসার, রাজশাহী।
- ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, তানোর, রাজশাহী।
- ৯। সভাপতি, সরনজাই দাখিল মাদ্রাসা, ডাক: সরনজাই, উপজেলা: তানোর, জেলা: রাজশাহী।
- ১০। যুগ্মসচিব, (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। অফিস কপি।
- ১৩। মাস্টার কপি।

  
০৩.০৬.১৯

(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব(অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২।