

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

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০০৭.২০২০-১৭

তারিখ: ০৭ মাঘ, ১৪২৬
২১ জানুয়ারি, ২০২০

বিষয়: ভোলা জেলার লালমোহন উপজেলাধীন মহিষখালী মত্তাজ উদ্দিন দাখিল মাদ্রাসা-এর DIA কর্তৃক গত ১৭/০১/২০১৭ খ্রি: তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (ভোলা জেলার লালমোহন উপজেলাধীন মহিষখালী মত্তাজ উদ্দিন দাখিল মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।

সূত্র: (১) DIA-এর স্মারক নং- ডিআইএ/ভোলা/১৮১০-এম/খুলনা: ৩৯৮

তারিখ: ০৮/০৮/২০১৮ খ্রি:

(২) DME-এর স্মারক নং- ৫৭.২৫.০০০০.০০৫.০৯.০৩৫৪.১৬.৩২৮,

তারিখ: ২০/১০/২০১৯ খ্রি:।

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশীট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা				মন্তব্য
১(গ)	স্বীকৃতি হালনাগাদ নবায়ন রাখতে হবে।				
১(ঘ)	নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।				
১(চ)	প্রতি বছর প্রতিষ্ঠানের স্বাবর/অস্বাবর 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, ডিমাল্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।				
১(ঝ)	মহিলা কোটা: ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।				
১(ট)	স্ট্যাম্পিং প্যাটান সংক্রান্ত: ২৪/১০/১৯৯৫ ও ০৪/০২/২০১০ তারিখের নীতিমালা অনুযায়ী উক্ত মাদ্রাসায় দাখিল স্তরে ০২ জন জুনিয়র মৌলভী, ০১ জন শিক্ষক ও দাখিল স্বারী পূর্ব হতে কর্মরত আছেন। তারা সকলেই উদ্বৃত্ত হিসেবে কর্মরত থেকে সরকারি বেতন ভাতা পেতে থাকবেন। উক্ত পদগুলো শূন্য হলে ঐ পদে শিক্ষক নিয়োগ করা যাবেনা।				
১৫(ঠ)	শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত তথ্য: পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত শিক্ষক পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন।				
ক্র:ন-	নাম	পদবী	পূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম	অভিজ্ঞতার সময়কাল	
১.	জনাব মো: সফি উল্যাহ	সহ: মৌলভী	সাফিয়া খানম বালিকা দাখিল মাদ্রাসা	২৭/০৫/২০০৩	০৫/০৫/২০১৬
	চাকুরির ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ থাকলে ডিজি, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর যাচাই বাছাই করে তা নিশ্চিত করবেন এবং TMED-কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।				
২(ক)	প্রতিষ্ঠানটির জমির ভূমি উন্নয়ন কর হালসন নাগাদ পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।				
২(খ)	শ্রেণি কক্ষগুলো সংস্কার ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, পানীয়-জল এবং স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা চালু রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।				
২(গ)	আর্থিক সামর্থ্য অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থী অনুপাতে বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করতে হবে এবং আসবাবপত্রের বন্টন রেজিস্ট্রার খুলে এর হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।				
৩(ক)	শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				
৩(খ)	প্রতিষ্ঠানে বারের পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।				



চলমান পাতা/২

BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা	মন্তব্য
৩(গ)	<p>একাডেমিক উন্নয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসহ সকল সদস্যকে অনুরোধ করা হলো:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পাঠদানে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে; ২. শিক্ষার্থীদের 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; এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত 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	<p>অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা: অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল গুণগত ও সংখ্যাগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	
৩(ঘ)২	<p>পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল: দাখিল পরীক্ষা সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	
৩(ঘ)৩	<p>জেডিসি পরীক্ষা: জেডিসি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	
৩(ঘ)৪	<p>বৃত্তি পরীক্ষা : বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	
৩(ঙ)	<p>পাঠাগার সহ পাঠকার্যক্রম বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য:</p> <p>পাঠাগার: পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:</p> <p>পাঠাগার, পুস্তক পাঠাভ্যাস সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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। 	
৩(চ)	<p>বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমাণে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে।</p>	
৩(ছ)	<p>সহপাঠ কার্যক্রম: 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।</p>	
৪(ক)	<p>আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য: আয়ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 আহ্বান 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	<p>সংরক্ষিত তহবিল সংক্রান্তঃ</p> <p>সংরক্ষিত তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখতে হবে।</p>	
৪(খ)২	<p>সাধারণ তহবিল সংক্রান্তঃ</p> <p>সাধারণ তহবিলে কাম্য পরিমাণ টাকা জমা আছে। ভবিষ্যতেও কাম্য পরিমাণ টাকা জমা রাখতে হবে।</p>	



ক্র:নং	DIA এর আপত্তি	প্রতিষ্ঠান প্রধানের জবাব	DEO এর জবাব	DG, DME এর সুপারিশ	TMED এর নির্দেশনা
৫(ক)	বিগত পরিদর্শন: পূর্ববর্তী অডিটে ১৩(ত) সহকারী সুপার জনাব, আ.ন.ম আলমগীর এর ২৭,৭৫৯/৫৭ টাকা ও ১৩(থ) সহকারী মৌলভী জনাব এ.বি.এম সফিউল্যাহ এর ২৯,৮৯৪/- টাকা ফেরৎ প্রদান না করা।	প্রতিষ্ঠানটি বিগত ১৮/০৫/২০০০ তারিখের পরিদর্শন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ১৩(ত) সহকারী সুপার জনাব, আ.ন.ম আলমগীর এর আপত্তিকৃত ২৭,৭৫৯/৫৭ টাকা ও ১৩(থ) সহকারী মৌলভী জনাব এ.বি.এম সফিউল্যাহ এর ২৯,৮৯৪/- টাকা ফেরতের সুপারিশ করায় তারা উভয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প প্রতি মাসে ৫০০ টাকা জমা দেয়ার অঙ্গীকারবদ্ধ হন। এবং প্রতি মাসে টাকা জমার মাধ্যমে উক্ত টাকা ফেরৎ দিয়েছেন বলে মৌখিক ভাবে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে জানান। তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানে যোগদানের পূর্বে তারা উভয়ে অন্য প্রতিষ্ঠানে চলে যান।		টাকা জমা প্রদানের প্রমাণক প্রেরণ সাপেক্ষে উক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করা যেতে পারে।	<p>DG, DME কর্তৃক অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ না করে শুধু টাকা জমা প্রদানের প্রমাণক দাখিল সাপেক্ষে আপত্তি থেকে অব্যাহতি প্রদানের সুপারিশ করা হয়েছে। যা যথাযথ হয়নি।</p> <p>(১) সহকারী সুপার জনাব, আ.ন.ম আলমগীর এর আপত্তিকৃত ২৭,৭৫৯/৫৭ টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করে উহার অনলাইন যাচাই কপিসহ আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে TMED-তে প্রেরণের জন্য DG,DME-কে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।</p> <p>(২) সহকারী মৌলভী জনাব এ.বি.এম সফিউল্যাহ এর আপত্তিকৃত ২৯,৮৯৪/- টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করে উহার অনলাইন যাচাই কপিসহ আগামী ৩০/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে TMED-তে প্রেরণের জন্য DG,DME-কে অনুরোধ করা হলো।</p>
BSR-এর ক্র: নং	ব্রডশিট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা				মন্তব্য
৫(গ)	ইউটিজিং:ইউটিজিং এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের বৃদ্ধিসহ প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় সকল শিক্ষককে পদক্ষেপ নিতে হবে।				
৫(ঘ)	মানব পাচার রোধ: মানব পাচার রোধে সকল শিক্ষক, অভিভাবক, শিক্ষার্থীসহ সবাইকে সমাবেশের মাধ্যমে 'মানব পাচার রোধ' শীর্ষক আলোচনা সভা করে সকলকে সচেতন করে উহা রোধ করতে হবে।				
৫(ঙ)	ভবিষ্যতে যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া কোন শিক্ষার্থী ১০ দিনের বেশি অনুপস্থিত থাকলে তা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/জেলা শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।				
৫(চ)	<p>নিরাপত্তা সংক্রান্ত মন্তব্য ও সুপারিশ:</p> <p>১) প্রতিষ্ঠানটির সীমানা প্রাচীর ও গেট আছে এবং নিরাপত্তা প্রহরী ইউনিফর্মধারী করতে হবে।</p> <p>৬) ভূমিকম্প বিষয়ে শিক্ষার্থীদের সতর্কীকরণ শিক্ষা ও ভূমিকম্প মোকাবেয়াল মহড়ার আয়োজন করা হয় না। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের ভূমিকম্প মোকাবেয়াল মহড়ার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>৭) দুর্যোগকালীন সময়ে করণীয় বিষয় মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে শ্রেণি কক্ষে প্রদর্শন নিয়মিতভাবে করতে হবে।</p> <p>প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত মত বিনিময় সভার নির্দেশনা সম্বলিত পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>				
১)	গেটে স্কুলের ব্যবস্থাপনায় ইউনিফর্মধারী নিরাপত্তা প্রহরী অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আনসার মোতায়েন রাখতে হবে।				
২)	ক্রাশ চলাকালীন সময়ে ম্যানেজিং কমিটির, অভিভাবক, শিক্ষক-কর্মচারি ব্যতীত অন্যদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থান নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।				
৩)	নিকটস্থ থানা/ফাড়ি, ফায়াড় ব্রিগেড ও শিক্ষা দপ্তরের ফোন নম্বরসমূহ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্থানে বড় হরফে প্রদর্শন করতে হবে।				
৪)	শিক্ষকদের সমন্বয়ে সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত ডিজিটেল টিম প্রতিমাসে এক বা একাধিক সভায় মিলিত হয়ে সার্বিক বিষয়ে রিপোর্ট তৈরিসহ করণীয় নির্ধারণ করবেন।				
৫)	নিরাপত্তা ঝুঁকি এবং করণীয় বিষয়ে ছাত্র, শিক্ষক এবং অভিভাবকদের মধ্যে লিফলেট বিতরণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি করতে হবে।				
৬)	নিরাপত্তা বিঘ্নকারী বা নিরাপত্তা ঝুঁকির কারণ ঘটলে বা সম্ভাবনা দেখা দিলে নিকটস্থ থানা/ফাঁরি এবং আইন শৃঙ্খলা বাহিনীর তাৎক্ষণিক দৃষ্টি গোচরে আনতে হবে।				
৭)	মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে দুর্যোগকালীন করণীয় বিষয় প্রতিষ্ঠাসে ক্রাশসমূহে প্রদর্শন করতে হবে।				
৮)	প্রত্যেক মাসে নিয়মিত ভাবে ভূমিকম্পপ্রস্তুতির মহড়ার আয়োজন করতে হবে।				
৯)	ডাইনামিক ওয়েব সাইট থাকতে হবে। একটি ওয়েব মেইল, ই-মেইল আইডি এবং নির্দিষ্ট মোবাইল নম্বর (হট লাইন) সকল ছাত্র, শিক্ষক, অভিভাবককে প্রদান করতে হবে।				

০২। এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়ন সহ 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।

স্বাঃ

(মো: আ: খালেক মিঞা)

সিনিয়র সহকারীসচিব (অডিট)

মহাপরিচালক

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার

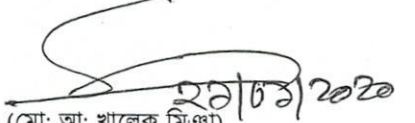
লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ, ইসকাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা।

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০০৭.২০২০-১৭

তারিখ: ০৭ মাঘ, ১৪২৬
২১ জানুয়ারি, ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ঢাকা। (পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলো পর্যালোচনায় এটা স্পষ্ট হয়েছে যে, প্রতিবেদনগুলো Prototype অর্থাৎ গদবাধা পরিদর্শন হচ্ছে। মানসমপন্ন 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, ভোলা।
- ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা: লালমোহন, জেলা: ভোলা।
- ৮। সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কমিটি, মহিষখালী মস্তাজ উদ্দিন দাখিল মাদ্রাসা, উপজেলা: লালমোহন, জেলা: ভোলা।
(উপরিউক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।)
- ৯। সুপার, মহিষখালী মস্তাজ উদ্দিন দাখিল মাদ্রাসা, উপজেলা: লালমোহন, জেলা: ভোলা।
- 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।


(মো: আ: খালেক মিঞা)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

ফোন: ৯৫৭৫২৭২