

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

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০১০.২০২০-৪৪

তারিখ: ২৯ মাঘ, ১৪২৬ ব:  
১২ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ খ্রি:

বিষয়: বগুড়া জেলার গাবতলী উপজেলাধীন কাগইল নায়েব উল্লা আলিম মাদ্রাসা-এর DIA কর্তৃক গত ২৬/০৫/২০১৭ খ্রি: তারিখে সম্পন্ন হওয়া পরিদর্শন প্রতিবেদনের (বগুড়া জেলার গাবতলী উপজেলাধীন কাগইল নায়েব উল্লা আলিম মাদ্রাসা কর্তৃক প্রণীত ব্রডশীট জবাব এবং মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সুপারিশকৃত) উপর অনুসরণীয় নির্দেশনা।

সূত্র: (১) DIA-এর স্মারক নং-ডিআইএ/বগুড়া/৯১৩-এম/১৫০৫/৪

তারিখ: ২৮/০১/২০১৯ খ্রি:

(২) DME-এর স্মারক নং-৫৭.২৫.০০০০.০০৫.০৯.০৩৫.১৬-৩৮৩,

তারিখ: ০১/১২/২০১৯ খ্রি:।

| BSR-এর<br>ক্র: নং | ব্রডশীট জবাবের আলোকে উক্ত বিষয়ে TMED এর নির্দেশনা  |                  |   |                | মন্তব্য    |
|-------------------|---|------------------|---|----------------|------------|
| ১(গ)              | স্বীকৃতি হালনাগাদ করতে হবে।   |                  |   |                |            |
| ১(ঘ)              | নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে মাদ্রাসা পরিচালনা করতে হবে।  |                  |   |                |            |
| ১(ঙ)              | এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত তথ্য: ০১/০৭/১৯৮৫ তারিখে এমপিওভুক্ত হয়েছে।  |                  |   |                |            |
| 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, ডিমান্ড ও রিসিপ্ট রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারী রেজিস্ট্রারসহ ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।   |                  |   |                |            |
| ১(জ)              | স্ট্যাফিং প্যার্টার্ন সংক্রান্ত: ০৪/০২/২০১০ তারিখের নীতিমালা অনুযায়ী উক্ত মাদ্রাসায় সকল পদ পূরণ রয়েছে। নীতিমালা মোতাবেক দাখিল মাদ্রাসায় জুনিয়র শিক্ষকের পদ নেই। প্রতিষ্ঠানটিতে জুনিয়র শিক্ষক জনাব মো: আমজাদ হোসেন (ইনডেক্স নং-৩৮৬৭১৪) ০১/০১/১৯৮১ খ্রি. তারিখ হতে কর্মরত আছে। জুনিয়র শিক্ষকের পদ শূণ্য হলে তদস্থলে কোন জুনিয়র শিক্ষক নিয়োগ দেয়া যাবে না। |                  |   |                |            |
| ১(ঝ)              | শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত তথ্য: পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত শিক্ষক পূর্ব অভিজ্ঞতা দাবী করেছেন।  |                  |   |                |            |
|                   | ক্র. নং   | শিক্ষকের নাম     | পদবী  | অভিজ্ঞতাকাল    |            |
|                   |   |                  |   | হতে            | পর্যন্ত    |
|                   | ০১  | জনাব আব্দুল মজিদ | অধ্যক্ষ<br>কাগইল নায়েব উল্লা আলিম মাদ্রাসা,<br>গাবতলী, বগুড়া। | ০১-০৩-<br>১৯৯০ | ০৯-০১-২০১৫ |
| ২(ক)              | প্রতিষ্ঠানটির জমির ভূমি উন্নয়ন কর হালসন নাগাদ পরিশোধ করে দাখিলা সংরক্ষণ করতে হবে।  |                  |   |                |            |
| ২(খ)              | শ্রেণিকক্ষগুলো 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 তার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।  |                  |   |                |            |
| ৩(ক)              | শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করে এর প্রমাণক আগামী ০৫/০৩/২০২০ খ্রি: তারিখের মধ্যে টিএমইডি-তে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।  |                  |   |                |            |
| ৩(খ)              | প্রতিষ্ঠানে ঝরে পড়া শিক্ষার্থীদের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ০৫/০৩/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।  |                  |   |                |            |
| ৩(গ)              | 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 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;  |                  |   |                |            |
|                   | 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. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা : অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল গুণগত ও সংখ্যাগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ০৫/০৩/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।   |                  |   |                |            |
| ৩(ঘ)              | ২. পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল: পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা রাখতে হবে। এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ০৫/০৩/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।   |                  |   |                |            |
| ৩(ঘ)              | ৩. জেডিসি পরীক্ষা: জেডিসি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।   |                  |   |                |            |

|       |  |
|-------|--|
| ৩(ঘ)  | ৪. বৃত্তি পরীক্ষা : জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল সংখ্যাগত ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।   |
| ৩(ঙ)  | পাঠাগার, সহপাঠ কার্যক্রম, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য:<br>পাঠাগার: পাঠাগারের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সুপারকে নির্দেশ দেয়া হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে অনুরোধ করা হলো:<br>পাঠাগার, পুস্তক পাঠাভ্যাস সংক্রান্ত তথ্য ও মন্তব্য:<br>ক. পাঠাগারের জন্য কাম্য সংখ্যক পুস্তক সংগ্রহ করা;<br>খ. শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের নামে নিয়মিত পুস্তক ইস্যু করা;<br>গ. পাঠাগারে পুস্তক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;<br>ঘ. পাঠাগারে পাঠ সহায়ক ম্যাগাজিন/পত্রিকা রাখা;<br>ঙ. পাঠাগারে ছাত্রীদের পাঠ সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা।  |
| ৩(চ)  | বিজ্ঞানাগারে পর্যাপ্ত পরিমানে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হবে।   |
| ৩(ছ)  | সহপাঠ কার্যক্রম: 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 সংরক্ষণ করতে হবে।   |
| ৪(ক)  | 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:<br>১. সকল আয়-ব্যয় ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা;<br>২. খরচের ভাউচারে কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা;<br>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্প ব্যবহার করা;<br>৪. প্রতিটি লেনদেন কলামনার ক্যাশবহিতে যথানিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা;<br>৫. খরচের ভাউচারে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর করা;<br>৬. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ নির্দেশিকা মোতাবেক আয়-ব্যয় নির্বাহ করা;<br>৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-কর ও ভ্যাট প্রদান করতে হবে;<br>৮. ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় কাজ সম্পন্ন করা;<br>৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্পট কোটেশন ও টেন্ডার আহবান করা এবং<br>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<br>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 ভবিষ্যত তহবিল চালু করে এ বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ০৫/০৩/২০২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডি-তে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।   |
| ৫(ক)  | মহিলা কোটা: ভবিষ্যতে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে ২০% মহিলা কোটা পূরণ করতে হবে।  |
| ৫(গ)  | ইভটিজিং: ইভটিজিং এর কুফল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের মধ্যে সন্মক ধারণা ও সচেতনতা সৃষ্টিসহ এর বিরুদ্ধে কার্যকর প্রতিরোধ গড়ে তুলতে হবে।  |
| ৫(ঘ)  | শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়ন: ক্ষুদা ও দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ে তোলার জন্য শিক্ষানীতি ২০১০ সফল বাস্তবায়নে শিক্ষক, অভিভাবক, শিক্ষার্থীসহ সবাইকে আরো যত্নবান হতে হবে।   |
| ৫(ঙ)  | অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংক্রান্ত মন্তব্য ও সুপারিশ: 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।  |
| ৫(চ)  | নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত মন্তব্য ও সুপারিশ: নিম্নোক্ত সুপারিশসমূহ পালনসহ শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা নিশ্চিত করার (নিরাপত্তা প্রহরী/আনসার নিয়োগ) গৃহীত ব্যবস্থার প্রমাণক আগামী ১৮.০২.২০২০ খ্রি: তারিখের মধ্যে টিএমইডি-তে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।<br>(১) গেটে স্কুলের ব্যবস্থাপনায় ইউনিফর্মধারী নিরাপত্তা প্রহরী অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আনসার মোতায়েন রাখতে হবে।<br>(২) ক্লাশ চলাকালীন শিক্ষক-কর্মচারী ব্যতিত অন্যদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থান নিয়ন্ত্রন করতে হবে।<br>(৩) নিকটস্থ থানার ফাঁড়ি, ফায়ার ব্রিগেড ও শিক্ষা দপ্তরের ফোন নম্বরসহ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্থানে বড় হরফে প্রদর্শন করতে হবে।<br>(৪) শিক্ষকদের সমন্বয়ে সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত একটি ডিজিটেল টিম গঠন করতে হবে এবং টিম মাসে এক বা একাধিক সভায় মিলিত হয়ে সার্বিক বিষয়ে রিপোর্ট তৈরীসহ করণীয় নির্ধারণ করতে হবে।<br>(৫) নিরাপত্তা ঝুঁকি এবং করণীয় বিষয়ে ছাত্র, শিক্ষক, অভিভাবকদের মধ্যে লিফলেট বিতরণের মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি করতে হবে।<br>(৬) নিরাপত্তা বিষয়ক বা নিরাপত্তা ঝুঁকির কারণ ঘটলে বা সম্ভাবনা দেখা দিলে নিকটস্থ থানা/ফাঁড়ি এবং আইন শৃংখলা বাহিনীর তাৎক্ষনিক দৃষ্টি গোচরে আনতে হবে।<br>(৭) স্যানিটাইজার মাধ্যমে দুর্যোগকালীন করণীয় বিষয় ক্লাশসমূহে প্রদর্শন করতে হবে।<br>(৮) ভূমিকম্প প্রস্তুতির মহড়ার আয়োজন করতে হবে।<br>(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 যাতে নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন ঝুঁকির খবর আদান প্রদান করা যায়। |

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।

৩৭৫

(নূরজাহান বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)  
ফোন: ৯৫৭৫২৭২


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

নং-৫৭.০০.০০০০.১৪২.১৬.০১০.২০২০-৪৪

তারিখ: ২৯ মাঘ, ১৪২৬ ব:  
১২ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ খ্রি:

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, বগুড়া।
- ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সদর, বগুড়া।
- ৮। সভাপতি/ব্যবস্থাপনা কমিটি, কাগইল নায়েব উল্লাহ আলিম মাদ্রাসা, উপজেলা-গাবতলী, জেলা: বগুড়া।  
(উপরিউক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিকে এবং অন্যান্য সদস্যগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো)।
- ৯। অধ্যক্ষ, কাগইল নায়েব উল্লাহ আলিম মাদ্রাসা, উপজেলা-গাবতলী, জেলা: বগুড়া।
- ১০। অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১-১২। অফিস কপি/ মাস্টার কপি।

  
২৯.০২.২০  
(নূরজাহান বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)

