গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
শাখা- ১০ (পিআইইউ)
www.techedu.gov.bd

স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০৩৫.০৯৯.০০৪.২৫. ৬৮ তারিখ : ১৫ জুন, ২০২৫ খ্রি.

বিষয়: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যক্তি পর্যায়ে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১৪ মে, ২০২৫ খ্রি. তারিখের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচ্যসূচি-৪ এর ১(খ) সিদ্ধান্ত মোতাবেক "ব্যক্তি পর্যায়ের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা তৈরি করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যেসকল দপ্তর থেকে অবসর গ্রহণ করছেন অথবা কর্মরত রয়েছেন সেসকল দপ্তরে অডিট সংশ্লিষ্ট অর্থ আদায়ের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।"

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং তথ্যাদি অধিদপ্তরকে অবহিত করণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ০৩ (তিন) পাতা।

15.06.25

(প্রকৌ. মোঃ মাকসুদুর রহমান)
পরিচালক (পিআইইউ)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

বিতরণ:
১। প্রকল্প পরিচালক (সকল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২। পরিচালক (সকল),কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩। অধ্যক্ষ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজসমূহ।
৪। অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ. তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। অধ্যক্ষ, পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউটসমূহ।
৬। অধ্যক্ষ, ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিউট, বগুড়া।
৭। অধ্যক্ষ, সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজসমূহ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):
০১। অতিরিক্ত সচিব, (অডিট ও আইন), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
০২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রখানা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ)।
০৩। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
সমন্বয় শাখা
www.tmed.gov.bd

মে-২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. খ ম কবিরুল ইসলাম
সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

তারিখ : ১৪ মে ২০২৫, সময়: সকাল: ১০:৩০ ঘটিকায়

স্থান : সভাকক্ষ (কক্ষ নং ১৪১৫, ভবন নং ৬)
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করা হয়। প্রারম্ভে সচিব মহোদয় বলেন, সমন্বয় সভায় এ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পরস্পরের নিকট কোন ডাক বা অন্য কোন প্রস্তাব পেন্ডিং থাকলে তা উপস্থাপন করতে হবে। ফলশ্রুতিতে এ বিভাগের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, গতিশীলতা ও জবাবদিহিতা অনেকাংশে নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রত্যাশী অনেক মানুষকে আসতে হয়। সুতরাং এ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় আগত মানুষের জন্য সেবা সহজ করতে হবে।

অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব, সমন্বয় শাখা অবহিত করেন, গত ১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী যথাসময়ে এ বিভাগাধীন সকল দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	শিরোনাম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা/দপ্তর/সংস্থা
১.	বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন ও দৃঢ়ীকরণ:	উপসচিব, সমন্বয় শাখা, সভায় উল্লেখ করেন, গত ১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন বা পরিমার্জন না থাকলে দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	গত ১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন, সংযোজন,বিয়োজন বা পরিমার্জন না থাকায় দৃঢ়ীকরণ করা হল।	সকল অনুবিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা

(খ) সরকারি'ই আলিয়া মাদ্রাসার নিয়োগ বিধি চূড়ান্তকরণ:	৪। সরকারি'ই আলিয়া মাদ্রাসা নিয়োগবিধি ২০২১ প্রণয়নের প্রস্তাবটি মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে এ বিভাগে পাওয়া যায়। শাখায় নিয়োগ বিধি যাচাই-বাছাইয়ের কাজ করা হচ্ছে। প্রস্তাবটি যাচাই-বাছাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	৪। সরকারি'ই আলিয়া মাদ্রাসা নিয়োগবিধি ২০২১ প্রণয়নের বিষয়ে সংশোধিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	

আলোচ্যসূচি-৪: (এপ্রিল ২০২৫ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত):

২.	**অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:**	১। **ক)** যে সকল অডিট আপত্তি এ বিভাগের অডিট শাখায় পাওয়া যায় সেগুলি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরের সাথে সভা করে নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। সচিব মহোদয় বলেন, অডিট একটি অবহিলিত এরিয়া। কর্মকর্তাদের অনেকে এ বিষয়ে যথাযথ মনোযোগ দেন না। আপত্তি যেসময়ের হোক না কেন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য কর্মরত কর্মকর্তাদের উদ্যোগী হয়ে অডিট নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা অডিট আপত্তিসমূহ 'স্টকটেকিং' করে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। নিষ্পত্তিযোগ্য এসএফআইগুলো দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। **খ)** ব্যক্তি পযায়ের যেসকল অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে সেগুলোতে কি ধরণের আর্থিক সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তা নিরুপনে তালিকা তৈরি করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যেসকল দপ্তর থেকে অবসর গ্রহণ করছেন অথবা কর্মরত রয়েছেন সেসকল দপ্তরে অডিট সংশ্লিষ্ট অর্থ আদায়ের জন্য পত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন।	১। **ক)** প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা নিষ্পত্তিযোগ্য এসএফআইগুলো 'স্টকটেকিং' করে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং নিষ্পত্তিযোগ্য এসএফআইগুলো দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **খ)** ব্যক্তি পর্যায়ের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তালিকা তৈরি করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যেসকল দপ্তর থেকে অবসর গ্রহণ করছেন অথবা কর্মরত রয়েছেন সেসকল দপ্তরে অডিট সংশ্লিষ্ট অর্থ আদায়ের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	টিএমইডি'র অডিট ও আইন অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
		২। নেকটারের কোন অডিট আপত্তি দেখা যাচ্ছে না। সর্বশেষ কবে অডিট পরিচালিত হয়েছে এটি জানা প্রয়োজন। অডিট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে অফিস অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	২।নেকটারে সর্বশেষ কবে অডিট পরিচালিত হয়েছে তা জানাতে হবে এবং প্রয়োজনে অডিট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে অফিস অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
		৩। ত্রিপক্ষীয় সভাগুলো স্ব স্ব দপ্তরে আয়োজন করতে হবে। এসএফআই যদি নিষ্পত্তিযোগ্য হয় সেগুলো স্টকটেকিং করে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সচিব মহোদয় প্রয়োজনে এসএফআই অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে তাঁর সহযোগিতায় গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	৩। ত্রিপক্ষীয় সভাগুলো মন্ত্রণালয়ে আয়োজন না করে যে সংস্থার অডিট আপত্তি সেই সংস্থায় আয়োজন করতে হবে;	টিএমইডি'র অডিট ও আইন অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা

		অগ্রগতি জানাতে হবে।	অধিদপ্তর;
৮.	বকেয়া বেতন নিয়ে যে সব মামলা চলমান আছে সেসব মামলার একটি তালিকা মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর তৈরি করবেন এবং যৌক্তিক বকেয়া পরিশোধের মাধ্যমে মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। মামলা তালিকা পাওয়ার পর এমপিও শাখার মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।	বকেয়া বেতন সংক্রান্ত চলমান মামলার একটি তালিকা তৈরি করে এমপিও শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৯.	মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে বয়স সংক্রান্ত জটিলতা নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন মর্মে যুগ্মসচিব (মাদ্রাসা অধিশাখা) জানিয়েছেন। বয়স নিয়ে অনেক মামলা পেন্ডিং রয়েছে। সার্টিফিকেট এবং এনআইডিতে বয়সের যে অসামঞ্জস্যতা রয়েছে তা নিরসন হওয়া দরকার। বয়সের জটিলতা নিয়ে যে আবেদনগুলোর রয়েছে প্রয়োজনে বোর্ডের সাথে যাচাই করে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন।	বয়স নিয়ে যেসব মামলা পেন্ডিং আছে সে মামলাগুলি নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি প্রস্তাব মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এ বিভাগে প্রেরণ করবেন। এছাড়া বয়সের জটিলতা নিয়ে প্রাপ্ত আবেদনগুলোর বিষয়ে প্রয়োজনে বোর্ডের সাথে যাচাই করে নিষ্পত্তি করতে হবে।	মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর;
১০.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিসে উপস্থিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য মাঝে মাঝে ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি যাচাই করা প্রয়োজন।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ); যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা)
১১.	ডেঙ্গু প্রতিরোধ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ বিভাগের একজন যুগ্মসচিবকে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ করা প্রয়োজন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)কে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ); যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা)
১২.	এ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিমাসের সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজের তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন মাসের ১ম সপ্তাহে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হয়। উক্ত প্রতিবেদনে এ বিভাগের সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহের প্রতিফলন ঘটে। এ বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কাজের তথ্য সংক্ষিপ্ত/বুলেট আকারে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজের তথ্য সমন্বয় শাখায় সংক্ষিপ্ত/বুলেট আকারে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল) সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধান

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২১/৫/২০২৫

ড. খ ম কবিরুল ইসলাম

সচিব