

পরিপত্র (সংশোধিত)

প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্পের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত সকল শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তি প্রদান এক হতিবাচক এবং যুগান্তকারী উদ্যোগ। বর্ণিত প্রকল্পের তৃতীয় পর্যায়ের আওতায় দেশব্যাপী প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থীকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর ভর্তি ও উপস্থিতির হার বৃদ্ধি, ঋণেপড়ার হার রোধকরণ, প্রাথমিক শিক্ষাচক্রের সমাপ্তির হার বৃদ্ধিকরণ এবং সার্বিকভাবে শিশুশ্রম রোধকরণ, দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন, সামাজিক নিরাপত্তা জোরদারকরণ ও প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে বর্তমান সরকার কার্যকর ভূমিকা পালন করছে।

প্রকল্পের আওতায় সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভাসহ সমগ্র বাংলাদেশের প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে এ পরিপত্রের ২.২, ৪.১ ও ৪.২ অনুচ্ছেদের শর্তানুযায়ী তাদের অভিভাবকদের (সুবিধাভোগী) মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান করা হচ্ছে। উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্প সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের জন্য নির্ধারিত ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান, জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা), জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মনিটরিং অফিসার (উপবৃত্তি), উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং স্থল ম্যানেজমেন্ট কমিটি (এসএমসি)-কে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২। প্রকল্প এলাকা ও প্রকল্পভুক্তির জন্য যোগ্য প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ

২.১ প্রকল্প এলাকা বলতে সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভাসহ দেশের সমগ্র এলাকাকে বোঝাবে।

২.২ নিম্নোক্ত প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকল্পভুক্ত/ প্রকল্পভুক্তির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে

ক্রমিক	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ধরন
ক	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
খ	সরকার কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ি মাদ্রাসা
গ	মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংযুক্ত প্রাথমিক স্তর
ঘ	হাই মাদ্রাসা সংযুক্ত স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ি মাদ্রাসা
ঙ	শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয়
চ	৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত চালুকৃত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
ছ	পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত/নিয়ন্ত্রিত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং সরকার কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ি মাদ্রাসা

বি: দ্র: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত/ নিয়ন্ত্রিত সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রকল্পভুক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।
উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকল্পভুক্তির জন্য কোনো আবেদন করার প্রয়োজন নেই।

৩। সুবিধাভোগী পরিবার

পরিপত্রের ২.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থীর পরিবার প্রাথমিকভাবে এ প্রকল্পের আর্থিক সহায়তার আওতায় পড়বে এবং সুবিধাভোগী পরিবার হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪। সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী ও পরিবার বাছাই

৪.১ বছরের শুরুতে ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পর প্রধান শিক্ষক প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজমেন্ট কমিটির সহায়তায় ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ৪.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তানুযায়ী সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রণয়ন করবেন। উক্ত তালিকা প্রণয়নের সময় শিক্ষার্থীর নাম, শ্রেণি, রোল নম্বর, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের ছবি (একই ছবিতে), অভিভাবকের নাম (অভিভাবক বলতে মাতা বা তার অবর্তমানে পিতা অথবা বৈধ অভিভাবক), জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর এবং মোবাইল অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য সচল মোবাইল নম্বর লিপিবদ্ধ করবেন। কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসএমসি না থাকলে এ্যাডহক কমিটির সভাপতির সহায়তায় প্রধান শিক্ষক উক্ত তালিকা প্রণয়ন করবেন।

৪.২ সুবিধাভোগী নির্বাচনের শর্তাবলি

ক্রমিক	শিক্ষার্থীর বিবরণ	সুবিধাভোগী নির্বাচনের শর্তাবলি
১	নতুন ভর্তি (প্রাক-প্রাথমিক)	ন্যূনতম বয়স ০৫ (পাঁচ) বছর
২	নতুন ভর্তি (২য় শ্রেণি - ৮ম শ্রেণি)	বার্ষিক পরীক্ষায় সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ উল্লেখপূর্বক ছাড়পত্র
৩	বিদ্যমান শিক্ষার্থী (২য় শ্রেণি - ৮ম শ্রেণি)	বার্ষিক পরীক্ষায় প্রতি বিষয়ে ৩৩% নম্বরপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী

- ৪.৩ প্রধান শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের মধ্যে হতে ৪.১ এবং ৪.২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তানুযায়ী নির্ধারিত ছকে ৩০ মার্চের মধ্যে সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর ০২ (দুই) সেট তালিকা (রেজিস্টার আকারে) প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট ক্রান্তারের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট যাচাই করার জন্য প্রেরণ করবেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার বর্ণিত তালিকা যাচাই করে তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৪.৪ বছরের শুরুতে প্রাক-প্রাথমিক ও প্রথম শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী ও সুবিধাভোগী পরিবার (এক/দুই/তিন/চার সন্তান বিশিষ্ট) চিহ্নিত করতে হবে। প্রতি বছর ৩০ মার্চের পর সুবিধাভোগীর তালিকায় কোনো ধরনের সংযোজন ও বিয়োজনের প্রয়োজন দেখা দিলে মানেজিং কমিটির সভার মাধ্যমে সংশোধিত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। উক্ত তালিকা সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই করবেন এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসার তা অনুমোদন করে ৩০ জুলাইয়ের মধ্যে প্রকল্প দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ৪.৫ এ পরিপত্রের ৫.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কোনো শিক্ষার্থী নির্ধারিত নম্বর না পেলে, ধারাবাহিকভাবে তিন মাস বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকলে অথবা পরিপত্রে বর্ণিত অন্য কোনো শর্ত ভঙ্গ করলে সে-সকল শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি প্রদান স্থগিত থাকবে। শর্ত ভঙ্গকারী শিক্ষার্থী পরবর্তীতে শর্ত পূরণ করলে উপবৃত্তি প্রাপ্য হবে।

৫। উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলি

- ৫.১ সকল শ্রেণির শিক্ষার্থীকে (প্রাক-প্রাথমিক ও নতুন ভর্তিকৃত ১ম শ্রেণি ব্যতীত) বার্ষিক পরীক্ষায় প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম ৩৩% নম্বর পেয়ে উত্তীর্ণ হতে হবে। কোনো শিক্ষার্থী বার্ষিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ না হলে উপবৃত্তি পাবার যোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবে না। কোনো পুনরাবৃত্ত শিক্ষার্থীকে (Repeater) উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে না।
- ৫.২ শিক্ষার্থীকে যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত প্রতিমাসে ন্যূনতম গড়ে ৮৫% পাঠদিবস উপস্থিত থাকতে হবে (যুক্তিসংগত কারণ প্রধান শিক্ষক নির্ধারণ করবেন)। পাহাড়ি এলাকার শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে উপস্থিতি ন্যূনতম গড়ে ৭৫% হতে হবে। তবে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে উপস্থিতি-সংক্রান্ত বর্ণিত শর্তাবলি শিথিলযোগ্য। প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে দেশের কোনো এলাকায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে আসা সম্ভব না হলে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উক্ত এলাকার শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হলেও উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে।
- ৫.৩ প্রকল্পভূক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে শিক্ষাবর্ষের নির্ধারিত পরীক্ষাসমূহ সঠিকভাবে ও যথাসময়ে অনুষ্ঠানের এবং উত্তরপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়নসহ ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। অন্যথায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে উপবৃত্তি প্রকল্পের আনুষঙ্গিক বরাদ্দ স্থগিতকরণসহ প্রতিষ্ঠানটির বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য, উপবৃত্তি প্রাপ্তির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার স্বার্থে বার্ষিক পরীক্ষার উত্তরপত্র কমপক্ষে এক বছর সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.৪ যে-সকল শিক্ষার্থী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত শিক্ষাবর্ষের নির্ধারিত পরীক্ষা/পরীক্ষাসমূহে অংশগ্রহণ করবে না তাদের পরবর্তী পরীক্ষা পর্যন্ত উপবৃত্তি প্রদান স্থগিত থাকবে।
- ৫.৫ পরিদর্শনকালে স্বাভাবিক আবহাওয়ার দিনে শিক্ষার্থীদের গড় উপস্থিতি ৬০% এর কম পাওয়া গেলে উক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত করা হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত বা প্রত্যাহার সংক্রান্ত কোনো সিদ্ধান্ত স্থানীয়ভাবে গ্রহণ করা যাবে না। কারণ উপবৃত্তি স্থগিতকরণ এবং প্রত্যাহারের ক্ষমতা এককভাবে প্রকল্প দপ্তর সংরক্ষণ করে।
- ৫.৬ কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাল্পনিক হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে উক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে তিনি উক্ত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

- ৫.৭ সরকার কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ি মাদ্রাসা এবং হাই মাদ্রাসা সংযুক্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ি মাদ্রাসাসমূহে কমপক্ষে ১০০ (এক শত) জন শিক্ষার্থী থাকতে হবে এবং উক্ত মাদ্রাসাসমূহকে রেজিস্ট্রেশনের হালনাগাদ নবায়নসহ উপবৃত্তি প্রাপ্তির অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ করতে হবে।
- ৫.৮ একই পরিবারের দুইয়ের অধিক শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে এক বা একাধিক শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত ভঙ্গ করলে অবশিষ্ট শিক্ষার্থী/শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একক সুবিধাভোগী হিসেবে বিবেচিত হবে। যেমন: একই পরিবারের তিনজনের ক্ষেত্রে একজন এবং চারজনের ক্ষেত্রে দুইজন শিক্ষার্থী বর্ণিত শর্ত ভঙ্গ করলে অবশিষ্ট শিক্ষার্থীরা উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একক সুবিধাভোগী হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬। উপবৃত্তির মাসিক হার

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি : কোনো পরিবারের একজন শিক্ষার্থী মাসিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা, দুইজন মাসিক ১০০ (এক শত) টাকা, তিনজন মাসিক ১২৫ (এক শত পঁচিশ) টাকা এবং চারজন মাসিক ১৫০ (এক শত পঞ্চাশ) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।
প্রথম শ্রেণি – পঞ্চম শ্রেণি : কোনো পরিবারের একজন শিক্ষার্থী মাসিক ১০০ (এক শত) টাকা, দুইজন ২০০ (দুই শত) টাকা, তিনজন ২৫০ (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা এবং চারজন ৩০০ (তিন শত) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।
ষষ্ঠ –অষ্টম শ্রেণি : এক্ষেত্রে একজন শিক্ষার্থী মাসিক ১২৫ (এক শত পঁচিশ) টাকা, দুইজন ২৫০ (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা, তিনজন ৩৫০ (তিন শত পঞ্চাশ) টাকা এবং চারজন ৪০০ (চার শত) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।

৭। উপবৃত্তির চাহিদা প্রত্যুত ও বিতরণ পদ্ধতি

- ৭.১ উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির সুবিধার্থে বছরের শুরুতে নির্বাচিত শিক্ষার্থীর অভিভাবকদের মোবাইল অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য নির্ধারিত ফরম (কেওয়াইসি ফরম) পূরণ করতে হবে।
- ৭.২ সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তির চাহিদা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ছকে প্রত্যুত করতে হবে এবং প্রত্যুতকৃত চাহিদা যাচাই ও অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৩ উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত উপবৃত্তির চাহিদা পোর্টালে আপলোডকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৪ অনুমোদিত চাহিদা-সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পোর্টালে আপলোডকরণের পর উপজেলা শিক্ষা অফিসার মাধ্যমে তার সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৫ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষককে উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে প্রাপ্ত (পোর্টালে আপলোডকৃত) চাহিদা পূর্বের প্রত্যুতকৃত ও প্রেরিত চাহিদার সাথে যাচাই করে এ-সংক্রান্ত তথ্যের সঠিকতার বিষয়ে প্রত্যয়নসহ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৬ উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং প্রকল্প দপ্তরে ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৭ উপজেলা/থানাভিত্তিক উপবৃত্তির চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রকল্প দপ্তর চাহিদার সমপরিমাণ অর্থ নির্ধারিত হারে সুবিধাভোগীর মোবাইল অ্যাকাউন্টে ছাড়করণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে লিখিত নির্দেশনা প্রদান করবে।
- ৭.৮ প্রকল্প দপ্তর হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির দুই কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে সুবিধাভোগীর অ্যাকাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, মনিটরিং অফিসার (উপবৃত্তি), জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণের বিষয়টি জরুরিভাবে অবহিত করতে হবে।

৮। হিসাব বিবরণী প্রত্যুত ও প্রেরণ

- ৮.১ প্রতি কিস্তির উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানভিত্তিক চূড়ান্ত হিসাববিবরণী পোর্টালে প্রদর্শন করতে হবে।
- ৮.২ উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে পোর্টালে প্রদর্শিত চূড়ান্ত হিসাববিবরণীর হার্ড কপি তার দপ্তরে এবং সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রযোজ্য অংশের হার্ড কপি সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮.৩ প্রতি কিস্তির অর্থ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে বিতরণকৃত ও অব্যয়িত অর্থ সম্পর্কিত চূড়ান্ত হিসাববিবরণী প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূলকপি প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

- ১.৩.৫ ফলাফল রেজিস্টারে বার্ষিক পরীক্ষার প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করার সময় শ্রেণিভিত্তিক মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা, পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, উত্তীর্ণ এবং অনুত্তীর্ণ শিক্ষার্থীর সংখ্যার একটি সারসংক্ষেপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১.৩.৬ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি ব্যক্তিগত হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে এসএমসির সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায় উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১.৩.৭ দাপ্তরিক কাজে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের বাইরে অবস্থান করলে অথবা ছুটিতে থাকলে উপস্থিতি-সংক্রান্ত তথ্য-উপাত উপস্থাপনের সুবিধার্থে সহকারী শিক্ষকগণের মধ্য থেকে একজনকে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও পরিদর্শন রেজিস্টার সুবিধে নিজে যাবেন।
- ১.৩.৮ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের কোনো শিক্ষার্থী যদি শর্তানুযায়ী উপস্থিতি প্রাপ্তির যোগ্য না হয় অথবা তার উপস্থিতি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকে তবে তা উপস্থিতি বিতরণের পূর্বেই এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট অতিভাবকে অবহিত করবেন।
- ১.৩.৯ উপস্থিতি-সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ট কপি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে শ্রেণিত কোনো প্রকার তুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরণীয় কোনো বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাতোগী উপস্থিতির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১.৪ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ম্যানেজমেন্ট কমিটি (এসএমসি)

- ১.৪.১ ম্যানেজমেন্ট কমিটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষককে পরিপত্র অনুযায়ী সুবিধাতোগীর তালিকা প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।
- ১.৪.২ উপস্থিতি প্রাপ্তির শর্তাবলি ও বিধিবিধান সম্পর্কে সুবিধাতোগী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের অবহিত করবে এবং শিক্ষার্থীদের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিতি ও পরীক্ষায় ভালো ফলাফল করার বিষয়ে উৎসাহিত করবে।
- ১.৪.৩ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সুবিধাতোগী নির্বাচনে অথবা তালিকা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকবে এবং এ বিষয়ে কোনো তুলমাণি হলে তা সংশোধনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
- ১.৪.৪ উপস্থিতি প্রাপ্তির বিধিবিধান ও শর্তাবলী সম্পর্কে স্থানীয়ভাবে প্রচারণা ও সচেতনতা বৃদ্ধি-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং এ যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।
- ১.৪.৫ সুবিধাতোগী নির্বাচনে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে এসএমসি দায়ী হবে এবং সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১.৫ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

- ১.৫.১ সুবিধাতোগী শিক্ষার্থী এবং উপস্থিতির চাহিদা সম্পর্কিত তালিকা সরেজমিনে যাচাই করবেন। উক্ত তালিকা যাচাইকালে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যেন একজন শিক্ষার্থী একাধিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে তালিকালুপ্ত না হয়।
- ১.৫.২ পরিপত্রের বিধিবিধান সম্পর্কে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের এসএমসি, অতিভাবক, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং ক্লাসরুমের সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ১.৫.৩ বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে নির্বাচিত সুবিধাতোগীর তালিকা যাচাইপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর উপস্থাপন করবেন।
- ১.৫.৪ কেওয়াইসি ফরম সম্পর্কিত কার্যক্রম ও পোর্টালে চাহিদা এন্ট্রিসহ এ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- ১.৫.৫ পোর্টালে আপলোডকৃত উপস্থিতির চাহিদা-সংক্রান্ত তথ্যাবলি চূড়ান্তভাবে যাচাইয়ের জন্য শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং যাচাইকৃত তথ্যের সঠিকতার বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে প্রত্যয়ন গ্রহণ করবেন।
- ১.৫.৬ প্রধান শিক্ষকের নিকট হতে প্রাপ্ত উপস্থিতির চাহিদা যাচাইপূর্বক তা প্রত্যয়নসহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১.৫.৭ উপস্থিতি বিতরণ-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবেন।

৯.৫.৮ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাজক্ষিত হারের চেয়ে কম হবার কারণে কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.৫.৯ উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরূপীয় বিষয়ে কোনো ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.৬ উপজেলা শিক্ষা অফিসার

৯.৬.১ উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য নির্বাচিত সুবিধাভোগীর ০২ (দুই) সেট তালিকা অনুমোদনপূর্বক এক সেট নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ এবং অন্য সেট সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৯.৬.২ চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতকৃত উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রকল্প দপ্তর ও ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৯.৬.৩ কেওয়াইসি ফরম ব্যবস্থাপনা ও পোর্টালে উপবৃত্তির চাহিদা এন্ট্রিসহ এ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

৯.৬.৪ সুবিধাভোগীর তালিকা ও উপবৃত্তির চাহিদাসহ যাবতীয় তথ্যাদির হার্ড কপি নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

৯.৬.৫ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাজক্ষিত হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে উক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.৬.৬ মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ-সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.৬.৭ উপবৃত্তি বিতরণ-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ বিষয়টি প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবেন।

৯.৬.৮ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরূপীয় কোনো বিষয়ের ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.৬.৯ কোনো সুবিধাভোগীর উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল হলে উক্ত সুবিধাভোগীর অভিভাবককে এ বিষয়ে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের পূর্বেই অবহিতকরণ নিশ্চিত করবেন।

৯.৭ ইনস্ট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

উপজেলা রিসোর্স সেন্টারে (ইউআরসি) আয়োজিত প্রতিটি প্রশিক্ষণে উপবৃত্তি-সংক্রান্ত আলোচনা করার জন্য কমপক্ষে ৩০ মিনিটের একটি সেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং উক্ত সেশন পরিচালনার জন্য মনিটরিং অফিসারসহ (উপবৃত্তি) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানাবেন।

৯.৮ জেলা পর্যায়ে কর্মরত মনিটরিং অফিসার

৯.৮.১ প্রকল্প দপ্তরের নির্দেশনা ও পরিপত্রের আলোকে মাঠ পর্যায়ে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য দপ্তর ও কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় করবেন।

৯.৮.২ উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করবেন ও তা অব্যাহত রাখবেন।

৯.৮.৩ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সংশ্লিষ্ট সভায় প্রকল্পের প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি উপস্থাপন করবেন।

৯.৮.৪ প্রতি মাসে নির্ধারিত সংখ্যক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক অনুমোদিত ছকে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সুনির্দিষ্ট ও পূর্ণাঙ্গ তথ্যাবলিসহ প্রতিবেদন প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.৮.৫ কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাল্পনিক হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে উক্ত প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে আকস্মিকভাবে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে পরিদর্শন করে সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.৯ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

৯.৯.১ প্রকল্প বাস্তবায়নে মনিটরিং অফিসার (উপবৃত্তি), উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটর করবেন। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপজেলা ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রকল্প দপ্তর, বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.৯.২ প্রতিমাসে প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং প্রকল্প দপ্তর হতে প্রেরিত উপবৃত্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তদন্তসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রতিবেদন/তথ্য-উপাত্ত প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.৯.৩ মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ-সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.৯.৪ প্রকল্প-সংশ্লিষ্ট এবং নিয়মিত দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মনিটরিং অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৯.১০ বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা)

৯.১০.১ প্রকল্প বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারক ও মনিটর করবেন। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির জেলাভিত্তিক প্রতিবেদন প্রকল্প দপ্তর এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.১০.২ প্রতিমাসে প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শনকালে উপবৃত্তি সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয়/অনিয়ম নজরে এলে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে তা প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবেন।

৯.১০.৩ প্রকল্পের জেলা পর্যায়ে কর্মরত মনিটরিং অফিসারগণের সমন্বয় সভায় উপস্থিতি নিশ্চিতকরণসহ আলোচ্যসূচিতে উপবৃত্তির বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ-সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.১১ উপজেলা নির্বাহী অফিসার

৯.১১.১ পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রকল্পের কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্যদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

৯.১১.২ উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত উপবৃত্তির চাহিদা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৯.১১.৩ উপবৃত্তি প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন এবং এ ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের অনিয়মের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.১২ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান

৯.১২.১ উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৯.১২.২ উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সভাসহ অন্যান্য আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক সভায় উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ-সংক্রান্ত বিষয়ে উদ্ধৃত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.১২.৩ উপজেলা পরিষদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকগণের উপবৃত্তি-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়টি তদারকি করবেন।

৯.১৩ জেলা প্রশাসক

৯.১৩.১ বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সভাপতি হিসেবে উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্পের কার্যক্রম ও তার গুরুত্বের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

৯.১৩.২ মাসিক সময় সভায় উপবৃত্তি প্রকল্পের গুরুত্ব ও বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং এ সম্পর্কে উদ্ধৃত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৯.১৩.৩ উপবৃত্তি প্রকল্পের সার্বিক বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি করবেন এবং এ ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের অনিয়মের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.১৩.৪ প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকালে উপবৃত্তি-সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা করবেন এবং সংশ্লিষ্টদের এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করবেন।

৯.১৪ প্রকল্প দপ্তর

৯.১৪.১ প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সভা অনুষ্ঠানসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থাপনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করবে।

৯.১৪.২ প্রকল্প-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়নে এবং যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত দিয়ে সহায়তা প্রদান করবে।

৯.১৪.৩ প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের (স্টেকহোল্ডার) সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

৯.১৫ সতর্কতা/সাবধানতা

৯.১৫.১ প্রকল্পটি সম্পূর্ণ জিওবি অর্ধায়নে বাস্তবায়িত হচ্ছে বিধায় প্রকল্পের আওতায় বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

৯.১৫.২ প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়িত্ব পালনে সৎ, একনিষ্ঠ ও আন্তরিক হতে হবে। এ ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের কর্তব্যে অবহেলা ও অনিয়মের অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মানলাসহ আইন অনুযায়ী কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.১৫.৪ এ পরিপত্রটি ১ জুলাই ২০১৭ হতে কার্যকর হবে এবং বিদ্যমান পরিপত্রটি (২০ এপ্রিল ২০১৬ তারিখে জারিকৃত) বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২০/০২/২০১৮

(মোহাম্মদ আসিফ-উল্লাহ-জামান)

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

বিভাগ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। কারপাস সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, বাংলাদেশ পরিষদ ও মন্ত্রণালয় বিভাগ, পরিষদের কার্যালয়, শেখ হাসিনা সার, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়।
- ৪। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা পরিষদ, মিলন-১, ঢাকা-১২১৬।
- ৫। প্রকল্প পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপকর্তন-১৮ পর্যায় প্রকল্প, ১৯৭৭-৮০ স্ট্রীপ রোড, ঢাকা (এই পরিষদ প্রকল্পভিত্তিক সকল শিক্ষা পরিষদ ও সর্টিফি অফিসের পত্রের পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন)।
- ৬। সিটি ও এড ম্যানেজিং ডিরেক্টর, মুন্সী বাগে সি, প্রথম কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। মহানগরস্থাপক/উপমহানগরস্থাপক, মুন্সী বাগে সি, প্রথম কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপ-প্রদান (পরিষদ), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিব মহানগরের ওয়ার্ড সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি।

১৮/০২/২০১৮
২০/২/২০১৮
(সেতার হুসেন)
সচিব
ফোন: ৯১১৩৩৩১

প্রোগ্রামার বাবদ প্রদানের জন্য
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়
প্রাথমিক শিক্ষা পরিষদ
প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপকর্তন-১৮ পর্যায় প্রকল্প
১৯৭৭-৮০, স্ট্রীপ রোড, ঢাকা-১২১৬।

স্মারক নং: ১৮/১৮১০/১৮১০/১৮১০/১৮- ১১৪

তারিখ: ১৮/০২/২০১৮

প্রোগ্রামার বাবদ প্রদানের জন্য প্রেরণ করা হল।

বিভাগ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

অনর্পিত ও প্রোগ্রামার বাবদ প্রদানের জন্য অন্তর্ভুক্ত প্রেরণ করা হল।

- ১। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা পরিষদ, মিলন-১, ঢাকা-১২১৬।
- ৪। পরিচালক (পরিষদ ও উন্নয়ন), প্রাথমিক শিক্ষা পরিষদ, মিলন-১, ঢাকা-১২১৬।
- ৫। সিটি ও এড ম্যানেজিং ডিরেক্টর, মুন্সী বাগে সি, প্রথম কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। মহানগরস্থাপক/উপমহানগরস্থাপক (মহানগর স্থাপনা), মুন্সী বাগে সি, প্রথম কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। উপ-প্রদান (পরিষদ), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিব মহানগরের ওয়ার্ড সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মহালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। জেলা প্রশাসক, জেলা
- ১০। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা..... জেলা.....
- ১১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা
- ১২। নির্বাহী অফিসার (উপকর্তন) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, জেলা
- ১৩। উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা..... জেলা
- ১৪। সর্টিফি পরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার(সকল)/সিআর ব্যক্তি কর্মকর্তা/বিভাগীয় নির্বাহী অফিসার(সকল), অর্থ কার্যালয়
- ১৫। অফিস কপি।

(ড. মহিউদ্দীন আহমেদ)
প্রকল্প পরিচালক (মুন্সীবাগ)
ফোন: ০২-৯১১৩৫৯৫