

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)
গাইডলাইন

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

সংক্ষিপ্ত শব্দাবলি

AOP	Annual Operation Plan
C-in-Ed	Certificate-in-Education
Dip-Ed	Diploma in Education
DPE	Directorate of Primary Education
DLI	Disbursement Link Indicator
DG	Director General
IE	Inclusive Education
IMD	Information and Management Division
KPI	Key Performance Indicators
LGED	Local Government & Engineering Department
PEDP	Primary Education Development Program
PSQL	Primary School Quality Level
SLIP	School Level Improvement Plan
SN	Special Needs
SOE	Statement of Expenditures
UNICEF	United Nations Children's Fund
UPEP	Upazila Primary Education Plan
ইউপেপ	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা
ইউআরসি	উজেলা রিসোর্স সেন্টার
এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
ইউইও	উপজেলা শিক্ষা অফিসার
টিইও	থানা শিক্ষা অফিসার
ডিপিইও	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
এস এম সি	স্কুল ম্যানেজিং কমিটি
পিটিআই	প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
এটিইও	সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার
এইউইও	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

বিষয়সূচি:

ভূমিকা.....	৬
১. পরিকল্পনা কী?.....	৬
২. স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কী?.....	৭
৩. স্লিপের লক্ষ্য.....	৮
৪. স্লিপের উদ্দেশ্য.....	৮
৫. বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডার :.....	৯
৬. স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন.....	৯
৭. স্লিপ প্রণয়ন টিমের কার্যপরিধি.....	১০
৮. স্লিপ প্রণয়ন টিমের আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ.....	১০
৯. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়া.....	১০
৯.১ প্রথম ধাপ : স্বপ্ন ও প্রত্যাশা নিরূপণ.....	১০
দ্বিতীয় ধাপ : বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ.....	১১
৯.২.১ বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ :.....	১১
৯.২.২ বিদ্যালয়ের সমস্যা চিহ্নিতকরণ :.....	১১
৯.২.৩ সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ :.....	১১
৯.২.৪ সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ :.....	১১
৯.৩ তৃতীয় ধাপ : ব্যয় নিরূপণ.....	১২
৯.৪ চতুর্থ ধাপ : অর্থের উৎস নির্ধারণ.....	১২
৯.৫ পঞ্চম ধাপ : বাজেট প্রণয়ন.....	১৩
৯.৬ ষষ্ঠ ধাপ : পরিকল্পনা প্রণয়ন.....	১৩
৯.৬.১ চলতি বছরের পরিকল্পনা :.....	১৩
৯.৬.২ বিদ্যালয়ের জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা প্রণয়ন.....	১৪
৯.৭ সপ্তম ধাপ : স্লিপ শেয়ারিং সভা আয়োজন.....	১৫
৯.৮ অষ্টম ধাপ : স্লিপ অনুমোদন.....	১৫
১০. স্লিপ বাস্তবায়ন :.....	১৫
১১. সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি বা Social Audit Committee (SAC) :.....	১৬
১১.১ SAC কমিটির গঠন :.....	১৬
১১.২ SAC কমিটির কার্যপরিধি :.....	১৬
১২. স্লিপ কার্যক্রমের সময়সূচি.....	১৭

১২. স্লিপ প্রবাহ চিত্র.....	১৯
স্লিপ প্রবাহ চিত্র (SLIP flow chart).....	১৯
১৩. স্লিপ তহবিল এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা.....	২০
১৩.১ স্লিপ গ্র্যান্ট এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা.....	২১
১৩.২ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ছাড়করণ	২১
১৩.৩ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ প্রাপ্তির পূর্বশর্ত :.....	২৩
১৩.৪ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে যা করা যাবে :	২৩
১৩.৫ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে যা করা যাবে না :.....	২৩
১৪. বিদ্যালয়ে জনসম্পৃক্ততা/ জনমালিকানাবোধ সৃষ্টিকরণ :	২৪
১৫. স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....	২৫
১৫.১ বিদ্যালয় পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :	২৬
১৫.২ ক্লাস্টার পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :	২৬
১৫.৩ উপজেলা/ থানা পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :.....	২৬
১৫.৪ জেলা পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :	২৬
১৫.৪.১ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার :	২৬
১৫.৪.২ পিটিআই সুপার :	২৭
১৫.৪.৫ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার :	২৭
১৫.৪.৬ জেলা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :.....	২৭
১৫.৫ বিভাগীয় পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :	২৭
১৫.৫.১ শিক্ষা কর্মকর্তা :.....	২৭
১৫.৫.২ সহকারী পরিচালক :	২৮
১৫.৫.৩ বিভাগীয় উপপরিচালক :	২৮
১৫.৬ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :.....	২৮
১৫.৬.১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা :	২৮
১৫.৬.২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা :	২৮
১৫.৬.৩ অনলাইন ওয়েববেজড স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :.....	২৮
১৬. স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষীয় দায়িত্ব :	২৯
১৬.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	২৯
১৬.১.১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ :.....	২৯
১৬.১.২ অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ :.....	২৯

১৬.১.৩ প্রশিক্ষণ বিভাগ :.....	২৯
১৬.১.৪ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ.....	২৯
১৬.২ বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস.....	২৯
১৬.৩ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস.....	৩০
১৬.৪ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস.....	৩০
১৬.৫ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক :.....	৩১
১৬.৬ এসএমসি বা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি.....	৩২
১৬.৭ পিটিএ বা শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি.....	৩৩
১৭. স্লিপ প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া.....	৩৩
১৭.১ প্রথম স্তর : স্লিপ কোর ট্রেনার্স প্রশিক্ষণ.....	৩৩
১৭.২ দ্বিতীয় স্তর : স্লিপ মাস্টার ট্রেনার্স প্রশিক্ষণ.....	৩৩
১৭.৩ তৃতীয় স্তর : স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ.....	৩৩
পরিশিষ্ট-১ :.....	৩৫
স্লিপ পরিকল্পনার ছক.....	
৮. ছাত্রছাত্রীর ভর্তিসংক্রান্ত তথ্য.....	৩৫
৯. শিক্ষক তথ্য.....	৩৫
১০. শ্রেণিভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর ভর্তিসংক্রান্ত তথ্য :.....	৩৫
১১.দুর্যোগের পূর্ব অভিজ্ঞতা.....	৩৬
১২. বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ :.....	৩৬
১২.১ বিদ্যালয়ের সমস্যা নিরূপণ সংক্রান্ত তথ্য :.....	৩৬
১২.২ . সমস্যার মাত্রাভিত্তিতে সমাধান নির্ধারণ :.....	৩৬
১৩. অবকাঠামোগত (Infrastructural) চাহিদা :.....	৩৭
১৪. অ-অবকাঠামোগত (Non Infrastructural) চাহিদা.....	৩৮
১৫. জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা :.....	
১৬. চলতিবছরের পরিকল্পনা প্রণয়ন :.....	
১৬.১ সকলের জন্য শিক্ষা (Inclusiveness).....	
১৬.২ কার্যকর শিখন শেখানো কার্যাবলি (Effective Teaching and Learning).....	উৎকৃষ্ট!
ইউডুশসধৎশ হড়ঃ ফবভরহবফ.	
১৬.৪ খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ও শিশুদের অংশগ্রহণ (Children's participation in sports and cultural activities).....	

১৬.৫ জনগণের অংশগ্রহণ এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (Community participation and School Governance).....	
১৬.৬ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা (Pre-primary Education).....	
১৬.৭ বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও সুরক্ষিত পরিবেশ (School disaster management and Protective Environment).....	
১৭. স্লিপ বাজেট.....	৪০
১৮. ইউপেপে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য কার্যাবলি :.....	৪১
পরিশিষ্ট-২: স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য প্রাপ্ত তহবিলের বিবরণ	৪৩
পরিশিষ্ট-৩ :স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য ব্যক্তি পর্যায় হতে প্রাপ্ত তহবিলের বিবরণ.....	৪৪
দ্রব্যসামগ্রী.....	৪৪
পরিশিষ্ট-৪ :স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য তহবিল সংগ্রহের রশিদ	৪৪
পরিশিষ্ট-৫ :বিদ্যালয়ের SLIP কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন উৎকৃষ্ট! ইডুডশসধৎশ হড়ঃ ফবভরহবফ.	
পরিশিষ্ট-৬ :	
SAC কমিটির নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন ছক.....	৪৮
পরিশিষ্ট-৭ :স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণ ছক.....	৪৮
পরিশিষ্ট-৮:স্লিপের মাধ্যমে অর্জনযোগ্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক.....	৪৯
নির্ধারিত (KPI ও PSQL)	৪৯
পরিশিষ্ট-৯ :প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মানসূচক (PSQL).....	৫০
পরিশিষ্ট-১০ :প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মুখ্য কৃতিসূচক (KPI).....	৫১
পরিশিষ্ট-১১: স্লিপ বাস্তবায়নের দায়িত্ববন্টন ছক.....	৫২

ভূমিকা

সুদূর অতীত হতে এদেশের প্রাথমিক শিক্ষা সাধারণ জনগণের উদ্যোগ, সাহায্য ও সহযোগিতায় পরিচালিত হতো। শিক্ষার উৎকর্ষ সাধনে ব্যক্তি, সাধারণ জনগণ ও প্রতিষ্ঠানের ব্যাপক সম্পৃক্ততা ছিল। প্রাথমিক শিক্ষা জাতীয়করণের মাধ্যমে নানা সুফল নিশ্চিত হলেও প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তি প্রদানপূর্বক রাষ্ট্রীয় দায়িত্ব সম্প্রসারণের ফলে এক্ষেত্রে ব্যক্তি, জনগণ ও প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণ প্রত্যাশিতভাবে সম্প্রসারিত হয় নি। ফলশ্রুতিতে প্রাথমিক শিক্ষায় যাবতীয় সরকারি কার্যক্রম কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ এবং নির্দেশনার মাধ্যমে তা মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়নে জাতীয় কাম্য উন্নয়নসূচকসমূহ ক্ষেত্রবিশেষে অর্জিত হয় নি। এ বাস্তবতার নিরিখে মাঠপর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণের অভাব পরিলক্ষিত হয়। এ প্রেক্ষাপটে পিইডিপি-১ এর আওতায় ‘লোকাল লেভেল প্ল্যানিং-এলএলপি’ নামে বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা নিয়ে বেশ কিছু প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষা চালানো হয়। পিইডিপি-২ এর আওতায় দেশের ৩১৬টি উপজেলা/ থানায় বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। পিইডিপি-২ এর ধারাবাহিকতায় স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং জনগণের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের মাধ্যমে তা বাস্তবায়ন এবং প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা বিকেন্দ্রীকরণের উদ্দেশ্যে পিইডিপি-৩ এর আওতায় বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বা স্লিপ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। পিইডিপি-২-এর আমলে প্রণীত স্লিপ গাইডলাইনের ওপর ভিত্তি করে দীর্ঘদিনের বাস্তবায়ন অভিজ্ঞতার ফলাবর্তন, স্লিপ-ইউপেপ গাইডলাইন পরিমার্জনের জন্য আয়োজিত কর্মশালার সুপারিশ, বিশ্বব্যাংকের অর্থায়নে পরিচালিত PETS এবং ইউনিসেফের অর্থায়নে পরিচালিত Lessons Learnt on SLIP স্টাডির সুপারিশ, DWG এবং উন্নয়ন সহযোগীগণের প্রদত্ত ফিডব্যাকসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে এ পরিমার্জনকার্য সম্পন্ন করা হয়েছে। পরিমার্জিত এ গাইডলাইন স্লিপ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের জন্য কার্যকর ব্যবহার-বান্ধব সহায়িকা হিসেবে কাজ করবে এবং স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রমকে আরো সহজতর ও গতিশীল করবে।

১. পরিকল্পনা কী?

কোনো কাজ শুরু করার আগে কাজটি সম্পর্কে আগাম চিন্তাভাবনা করা এবং নির্দেশনা ঠিক করাকে পরিকল্পনা বলা যায়। পরিকল্পনাবিহীন কোনো কাজ সফল হতে পারে না। পরিকল্পনা কোনো কাজ নয়, এটা কাজ করার পূর্ব প্রস্তুতি এবং পরিকল্পনা সব সময়ে ভবিষ্যত করণীয় নিয়ে ব্যাপ্ত। পরিকল্পনা হলো লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্থিরকরণ এবং তা অর্জনের উপায়গুলো উৎকর্ষ সাধনের প্রক্রিয়া। সাধারণভাবে পরিকল্পনা বলতে কোনো প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের প্রক্রিয়াকে বোঝায়। এটি এমনি একটি ডকুমেন্ট যাতে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ অর্জনের কৌশল, লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ, সম্পদের উৎস এবং সম্পদের ব্যবহার উল্লেখ থাকে।

সময়কাল অনুসারে পরিকল্পনার নিম্নরূপ বিভাজন করা হয় :

- ❖ স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা (০১-১২ মাস)
- ❖ মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা (০১-০৫ বছর)
- ❖ দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা (০৫ বছরের অধিক)

পরিকল্পনার ধাপ :

পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ধাপে ধাপে কাজ করতে হয়। পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নরূপ :

- ❖ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ
- ❖ পরিস্থিতি বিশ্লেষণ
- ❖ সমস্যা চিহ্নিতকরণ
- ❖ সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ
- ❖ সমস্যা সমাধানে করণীয় নির্ধারণ
- ❖ চাহিদা নিরূপণ
- ❖ ব্যয় নিরূপণ
- ❖ অর্থের উৎস নির্ধারণ
- ❖ পরিকল্পনা প্রণয়ন

২. স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কী?

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Level Improvement Plan-SLIP) সংক্ষেপে স্লিপ নামে পরিচিত। স্লিপ বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রণীত ০৩ বছর মেয়াদি একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা। স্থানীয় সম্পদ ও সহযোগিতার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের কাজক্ষিত টেকসই উন্নয়ন করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এর লক্ষ্য। বিদ্যালয় পর্যায়ে গৃহীত এ পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণের শিক্ষা সম্পর্কিত আশা-আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন ঘটে। স্লিপ শুধু একটি প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পরিকল্পনাই নয়, এটি প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের প্রারম্ভিক দলিল হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে এবং এটি বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়নের একটি অন্যতম হাতিয়ার। মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনার আওতায় বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো ও শিক্ষার পরিবেশ উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের জন্য ০৩ বছরের একটি আবর্তক পরিকল্পনা হিসেবে প্রণয়ন করা হয়। উক্ত আবর্তক পরিকল্পনা বা Rolling Plan বিবেচনায় রেখে প্রত্যেক আর্থিকবছরের জন্য একটি বার্ষিক বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে যা, স্লিপ দলিলের ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে। এ পরিকল্পনায় পৃথকভাবে প্রথমবছরের বিস্তারিত বিবরণসহ পরবর্তী দু'বছরের আর্থিক প্রক্ষেপণ থাকবে। প্রথম বছর পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার পর তা মূল্যায়নের নিরিখে পরবর্তী বছরের পরিকল্পনা ও আর্থিক প্রক্ষেপণ পুনর্বিন্যাস বা Re-adjust করা যাবে। স্লিপ স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে বিদ্যালয়ের কাজক্ষিত উন্নয়নের একটি বাস্তবধর্মী প্রচেষ্টা। স্লিপ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সকল বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করে শিশুদের জন্য একটি আনন্দময় শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টিতে সক্ষম হবে। স্লিপ এর মাধ্যমে সম্পদ প্রবাহের ধারাবাহিকতা থাকবে বিধায় বিদ্যালয় পর্যায়ে স্থানীয় জনগণের মালিকানাবোধ সৃষ্টি হবে। স্লিপ কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারিত 'সরবরাহভিত্তিক প্রক্রিয়া' (supply-driven process) নয়; বরং স্থানীয় 'চাহিদাভিত্তিক প্রক্রিয়া' (demand-driven process)। এটি বিদ্যালয় পর্যায়ে হতে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে পর্যন্ত নিম্ন হতে উর্ধ্বগামী চাহিদাভিত্তিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া। এ উন্নয়ন পরিকল্পনার মূল উপজীব্য হলো বিদ্যালয়ের নিজস্ব বাস্তবতা এবং প্রয়োজনভিত্তিক বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সকল স্টেকহোল্ডারের সহযোগিতা ও সম্পদে তা বাস্তবায়ন। সংক্ষেপে স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা হলো বিদ্যালয়কে কাজক্ষিতমানে উন্নয়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণের সক্রিয় সহযোগিতায় প্রণীত এবং সকল স্টেকহোল্ডারের সম্পদে বাস্তবায়িত ৩ বছরের একটি আবর্তক পরিকল্পনা।

এটি একটি নিয়মানুগ পদ্ধতি যা বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণকে সম্পৃক্ত করে বিদ্যালয়ের কাজিত উদ্দেশ্য অর্জন, বিদ্যালয়ের ক্ষমতায়ন এবং উন্নয়নে নিজস্ব মালিকানাবোধ সৃষ্টি করে।

স্লিপ গ্র্যান্টকে ‘সিডম্যানি’ বা উদ্যোগ শুরুর প্রারম্ভিক অর্থ হিসেবে গণ্য করে স্থানীয় সকল স্টেকহোল্ডারের সম্পদের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে কাজিতমানে উন্নীতকরণই এর লক্ষ্য। বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করে একীভূত, সুসম ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে এ পরিকল্পনা বিদ্যালয়ের সাথে সম্পর্কিত শিক্ষক, শিক্ষার্থী, এসএমসি, অভিভাবক ও স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্লিপ প্রণীত হয়। বিদ্যালয় এলাকার সকল শিশুর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, প্রাথমিক শিক্ষা, একীভূত শিক্ষা, অটিজম ব্যবস্থাপনা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, নিরাপদ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, স্বাস্থ্য সচেতনতা, সহশিক্ষা কার্যক্রম, বিদ্যালয় এলাকা সবুজায়ন এবং শিশু সুরক্ষা ইত্যাদিসহ একটি বিদ্যালয়ে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য যাবতীয় সাংবার্ষিক কার্যক্রমসমূহ এতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৩. স্লিপের লক্ষ্য

স্থানীয় জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণে সরকারি স্লিপ গ্র্যান্টের পাশাপাশি স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের নিজস্ব তহবিল গঠনপূর্বক বিদ্যালয়ের কাজিত সার্বিক উন্নয়ন সাধন করে একীভূত, সুসম ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

৪. স্লিপের উদ্দেশ্য

স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার মূখ্য উদ্দেশ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণের অংশগ্রহণে বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন। স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ :

- ❖ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নয়ন করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ;
- ❖ শিশুদেরকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির উপযোগী করে গড়ে তোলা;
- ❖ একীভূত শিক্ষার মাধ্যমে বৈষম্যহীন ও সুসম প্রাথমিক শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা;
- ❖ বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা;
- ❖ বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকরণ;
- ❖ বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবতা ও প্রয়োজনভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন;
- ❖ বিদ্যালয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকলের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সক্ষমতা তৈরি;
- ❖ শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্তকরণ;
- ❖ বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় জনগণের নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন ও বিদ্যালয়ের প্রতি মালিকানাবোধ সৃষ্টিকরণ;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের পাশাপাশি স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সমন্বয়ে বিদ্যালয়ের কাজিত সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ;
- ❖ দুর্যোগ প্রস্তুতিমূলক ও সাড়া প্রদান কার্যক্রমের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, বিদ্যালয় ও শিক্ষা ক্ষেত্রে দুর্যোগের ক্ষতিকর প্রভাব হ্রাসকরণ;
- ❖ দুর্যোগ ও দুর্যোগোত্তরকালে শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।

৫. বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডার

বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডার বলতে বিদ্যালয়ের অংশীজনকে বোঝায়। বিদ্যালয় হতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যে সকল ব্যক্তিবর্গ সুবিধা বা উপকার ভোগ করে থাকেন সেসকল সুবিধা বা উপকারভোগীগণই বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডার। বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণ নিম্নরূপ :

- ❖ প্রধান শিক্ষক
- ❖ সহকারী শিক্ষকবৃন্দ
- ❖ ছাত্র/ ছাত্রীবৃন্দ
- ❖ এসএমসি
- ❖ পিটিএ
- ❖ অভিভাবকবৃন্দ
- ❖ প্রাক্তন ছাত্র/ ছাত্রীবৃন্দ
- ❖ বিদ্যালয় এলাকার জনসাধারণ বা বিদ্যালয় কমিউনিটি
- ❖ বিদ্যালয়ের শুভানুধ্যায়ী
- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ
- ❖ সমাজ ও রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দ।

৬. স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের জন্য কার্যকর এসএমসি এবং পিটিএ থাকতে হবে;
- ❖ স্লিপ প্রণয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে ০৫ সদস্যের একটি স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠিত হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্যে এসএমসি, পিটিএ'র যৌথ সভায় নিম্নোক্তভাবে একটি স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন করতে হবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক এসএমসি, পিটিএ'র এ যৌথ সভার কার্যবিবরণ বিদ্যালয়ের স্লিপের নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনে উদ্যোগী, কর্মক্ষম এবং যোগ্য ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১	প্রধান শিক্ষক	টিম লিডার
২	এসএমসি'র ০১ জন সদস্য (এসএমসি মনোনীত)	সদস্য
৩	পিটিএ'র ০১ জন সদস্য (পিটিএ মনোনীত)	সদস্য
৪	বিদ্যালয়ের ০২ জন সহকারী শিক্ষক (০১ জন মহিলা) [প্রধান শিক্ষক মনোনীত]	সদস্য

৭. স্লিপ প্রণয়ন টিমের কার্যপরিধি

- ❖ স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ গ্রহণ;
- ❖ এসএমসি, পিটিএ'র অবশিষ্ট সদস্য এবং বিদ্যালয়ের অবশিষ্ট শিক্ষকগণকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান;
- ❖ মতবিনিময় সভার মাধ্যমে বিদ্যালয় উন্নয়নের প্রত্যাশা নিরূপণ;
- ❖ বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমস্যা সমাধানের কার্যক্রম নির্ধারণ;
- ❖ বিদ্যালয়কে কাজক্ষিতমানে উন্নীতকরণের চাহিদা নিরূপণ;
- ❖ বিদ্যালয় পর্যায়ে অর্জনযোগ্য নির্ধারিত PSQL/ KPI এর আলোকে অগ্রাধিকার নির্ধারণ;
- ❖ ব্যয় নিরূপণ;
- ❖ অর্থের উৎস নির্ধারণ;
- ❖ স্লিপ প্রণয়নে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ এবং বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাসীমার নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন;
- ❖ বিদ্যালয়ের প্রতি স্থানীয় জনগণের মালিকানা বোধ সৃষ্টিকরণে সহায়তা করণ;
- ❖ স্টেকহোল্ডারগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নকর্মে অনুদান প্রদানে উৎসাহিতকরণ;
- ❖ স্টেকহোল্ডারগণকে উদ্বুদ্ধ করে অর্থ, দ্রব্যসামগ্রী, সেবা ও স্বেচ্ছাশ্রম প্রদানে প্রতিশ্রুতিবদ্ধকরণ;
- ❖ বাজেট প্রণয়ন;
- ❖ খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ❖ খসড়া স্লিপ পিটিএ, এসএমসি এবং স্থানীয় জনগণের সঙ্গে শেয়ার করে চূড়ান্তকরণ;
- ❖ প্রণীত স্লিপ এসএমসির সভায় প্রাথমিকভাবে অনুমোদনের জন্য দাখিলকরণ।

৮. স্লিপ প্রণয়ন টিমের আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম ওরিয়েন্টেশন প্রদান ও অন্যান্য কার্য সম্পাদনের জন্য স্লিপ তহবিল হতে সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা ব্যয় করা যাবে;
- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিমের কার্য সম্পাদনের জন্য এ ব্যয় বিদ্যালয়ের স্লিপ কার্যক্রমে রাখতে হবে।

৯. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়া

নিম্নোক্ত ৮টি ধাপ পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করে স্লিপ প্রণয়নকার্য সম্পন্ন করতে হবে :

৯.১ প্রথম ধাপ : স্বপ্ন ও প্রত্যাশা নিরূপণ

এ ধাপে নিম্নোক্তভাবে বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভা করে বিদ্যালয় উন্নয়নের স্বপ্ন বা প্রত্যাশা নিরূপণ করবে :

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবকবৃন্দ, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, স্টুডেন্টস কাউন্সিল, শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি সদস্যসহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে পর্যায়ক্রমে মতবিনিময় সভা (Consultation Meeting) করবে;
- ❖ মতবিনিময়কালে পরিশিষ্ট-৭ ছক ব্যবহার করে আলোচনার রেকর্ড সংরক্ষণ করবে এবং উক্ত রেকর্ড স্লিপ পরিকল্পনার সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে;
- ❖ মতবিনিময়কালে স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যক্ত করবে;

- ❖ বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করবে;
- ❖ একীভূত, সুসম ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে করণীয় কার্যক্রম চিহ্নিত করবে;
- ❖ প্রাপ্ত মতামতের ওপর ভিত্তি করে বিদ্যালয়কে ঘিরে তাঁদের স্বপ্ন ও প্রত্যাশা নিরূপণ করবে;

দ্বিতীয় ধাপ : বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ

এ ধাপে নিম্নোক্ত ০৪টি কাজ সম্পন্ন করতে হবে :

৯.২.১ বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ :

- ❖ স্লিপ প্রণয়নের পূর্বে স্লিপ প্রণয়ন টিম বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করার জন্য বিদ্যালয়ের জরিপ তথ্য হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের পর্যায়ে অর্জনযোগ্য PSQL এবং KPI এর সূচকসমূহের (পরিশিষ্ট-৮) লক্ষ্যমাত্রা বিবেচনায় করবে;
- ❖ পরিশিষ্ট-১ এর স্লিপ প্রণয়ন ছক পূরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ ও পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করবে।

৯.২.২ বিদ্যালয়ের সমস্যা চিহ্নিতকরণ :

- ❖ পরিশিষ্ট-১ ছক ব্যবহার করে বিদ্যালয়ের সমস্যাদি চিহ্নিত করবে;
- ❖ চিহ্নিত সমস্যার কারণসমূহ উদঘাটন করবে;
- ❖ চিহ্নিত সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ের ওপর এর নেতিবাচক প্রভাব নির্ণয় করবে।

৯.২.৩ সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ :

- ❖ চিহ্নিত সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দিবে।

৯.২.৪ সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ :

- ❖ সমস্যা সমাধানের জন্য যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করবে;
- ❖ অবকাঠামোগত (Infrastructural) এবং অ-অবকাঠামোগত (Non-Infrastructural) চাহিদাসমূহ নির্ধারণ করবে;
- ❖ চলতিবছরের অবকাঠামোগত এবং অ-অবকাঠামোগত চাহিদারভিত্তিতে কার্যক্রম এবং পরবর্তী দুবছরের জন্য প্রক্ষেপণ নির্ধারণ করবে;
- ❖ সমস্যা সমাধানে বিদ্যালয়ের বিদ্যমান সক্ষমতা নিরূপণ করবে;
- ❖ চাহিদা নির্ধারণকালে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সূচক/ মান বিবেচনায় রাখবে।

সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্বাচনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে :

- ❖ কীভাবে পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীদের নিরাময়মূলক শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা যায়;
- ❖ কীভাবে শিশুদেরকে বিদ্যালয়ের প্রতি আকৃষ্ট করা যায়। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কার্যক্রম বিবেচনায় রাখা যেতে পারে :

ক) শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ। খ) ডিসপ্লো বোর্ড, উপকরণ কর্নার তৈরি। গ) চক বোর্ড রং করা। ঘ) খেলাধুলার সামগ্রী ক্রয়। ঙ) স্থানীয় উপকরণ দিয়ে দোলনা, স্লিপার, টেকি, তৈরি। চ) ১ম - ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত প্রত্যেক বিষয়ের উপকরণ তৈরি। ছ) শ্রেণিকক্ষ রংকরণ ইত্যাদি;

- ❖ কীভাবে ভর্তির হার বৃদ্ধি করা যায়;
- ❖ কীভাবে ঝরেপড়া রোধ করা যায়;
- ❖ কীভাবে উপস্থিতির হার বাড়ানো যায়;
- ❖ কীভাবে প্রাথমিক শিক্ষা-চক্র সম্পন্ন করার হার বাড়ানো যায়;
- ❖ কীভাবে শিক্ষকদের নিয়মিত ও সময়মত স্কুলে আসা-যাওয়া নিশ্চিত করা যায়;
- ❖ কীভাবে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার বৃদ্ধি করা যায়;
- ❖ কীভাবে শ্রেণিকক্ষ শিশুদের নিকট আকর্ষণীয় এবং পাঠদান অংশগ্রহণমূলক ও আনন্দময় করা যায়;
- ❖ কীভাবে টয়লেট, বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ ও শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ সবসময় পানীয় জলের ব্যবস্থা রাখা যায়, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের জন্য (মা সমাবেশ, ক্রীড়া অনুষ্ঠান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন পিটিএ সভা অনুষ্ঠান ইত্যাদি) কী কী পদক্ষেপ নেয়া যায়;
- ❖ সামাজিকভাবে অবহেলিত, বিশেষ-চাহিদাসম্পন্ন শিশুদেরকে কীভাবে বিদ্যালয়ে ভর্তি করিয়ে প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে অন্যান্য শিশুদের সাথে শিক্ষাদান করা যায়;
- ❖ মেয়ে শিশুদের ভর্তির হার আরো বৃদ্ধি করার জন্য কী করা যায়;
- ❖ শিশুদের বিদ্যালয়ে যাতায়াতের পথে কীভাবে নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়;
- ❖ কীভাবে বিদ্যালয়ে একটি গ্রন্থাগার স্থাপন করা যায় কিংবা বর্তমান গ্রন্থাগারের জন্য কী কী শিশু-উপযোগী বই সংগ্রহ করা যায়;
- ❖ প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষকের সঙ্কট থাকলে স্থানীয় অনুদানে কীভাবে প্যারা শিক্ষকের ব্যবস্থা করা যায়;
- ❖ অতি দরিদ্র শিশুদের কীভাবে স্কুল ইউনিফর্ম দেয়া যায়;
- ❖ দুর্যোগের সময় কীভাবে শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রী ও শিক্ষা ব্যবস্থাকে ক্ষয়ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা করা যায় ও শিক্ষা ব্যবস্থা চলমান রাখা যায়;
- ❖ বিদ্যালয়কে কীভাবে দুর্যোগ হতে সুরক্ষার জন্য প্রস্তুত করা যায়;
- ❖ এরূপ অন্যান্য বিষয় যা বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পরিবেশের ওপর ইতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে।

৯.৩ তৃতীয় ধাপ : ব্যয় নিরূপণ

- ❖ এ ধাপে পরিকল্পনায় যে-সকল কার্যক্রমের চাহিদা নির্ধারণ করা হয়েছে তা বাস্তবায়নের জন্য কার্যক্রমভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করবে;
- ❖ বাজারদর অনুযায়ী চূড়ান্ত ব্যয় নিরূপণ করবে।

৯.৪ চতুর্থ ধাপ : অর্থের উৎস নির্ধারণ

এ-পর্যায়ে সম্পদ বা অর্থের উৎস নির্ধারণ করতে হবে। স্লিপ গ্র্যান্ট ছাড়াও নিম্নোক্ত অন্যান্য স্থানীয় উৎস হতে অর্থ সংগ্রহ করা যেতে পারে :

- ❖ স্থানীয় জনগণ/ বিত্তবান/ প্রভাবশালী ব্যক্তিগণের অনুদান
- ❖ অভিভাবক/ এসএমসি/ পিটিএ সদস্যগণের অনুদান
- ❖ সাধারণ মানুষের মৌসুমভিত্তিক অনুদান
- ❖ প্রাক্তন ছাত্র-ছাত্রী/ বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ/ উৎসাহী তরুণ-তরুণীদের অনুদান
- ❖ স্থানীয় প্রবাসী/ চাকরিজীবী/ পেশাজীবী / ব্যবসায়ীগণের অনুদান
- ❖ ইউনিয়ন পরিষদের এডিপি

- ❖ উপজেলা পরিষদের এডিপি
- ❖ জেলা পরিষদের অনুদান
- ❖ জেলা প্রশাসনের অনুদান
- ❖ জনপ্রতিনিধি/ সাংসদগণের অনুদান
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট
- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের বরাদ্দ
- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য উন্নয়ন খাতের বরাদ্দ
- ❖ বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার (NGO) অনুদান
- ❖ বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রম
- ❖ অন্যান্য সরকারি দপ্তর/ সংস্থার অনুদান
- ❖ অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান

এ পর্যায়ে স্টেকহোল্ডারগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নকর্মে অনুদান ও সহযোগিতা প্রদানে উৎসাহিত করবে;

- ❖ বিদ্যালয়ের মালিকানা জাতীয়করণের পূর্বে যেমন তাঁদের ছিল এখনো তাঁদেরই আছে এ স্বীকৃতির মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য স্থানীয় জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবে;
- ❖ ‘সন্তান আমাদের, বিদ্যালয় আমাদের, দায়িত্ব আমাদেরই’ এই প্রত্যয় দৃঢ়ভাবে ব্যক্ত করে স্থানীয় জনগণকে উজ্জীবিত করবে;
- ❖ দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করবে;
- ❖ স্বপ্ন ও প্রত্যাশা পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ, দ্রব্যসামগ্রী, সেবা, স্বেচ্ছাশ্রম ও সহযোগিতা প্রদানে জনগণকে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ করবে।

৯.৫ পঞ্চম ধাপ : বাজেট প্রণয়ন

এ পর্যায়ে নিম্নোক্তভাবে স্লিপের বাজেট প্রণয়ন করতে হবে :

- ❖ নিরূপিত ব্যয়ের তালিকা মোতাবেক প্রথম বছরের জন্য একটি বাজেট প্রণয়ন করতে হবে;
- ❖ প্রতিটি কার্যক্রমের দফাওয়ারি ইউনিট ব্যয় হিসাব করে বিস্তারিত বাজেট প্রণয়ন করতে হবে;
- ❖ প্রাপ্তব্য মোট সম্পদের ভিত্তিতে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে;
- ❖ পরিশিষ্ট ১এর ১৩-১৪ ক্রমিকের চলতিবছরের যাবতীয় কার্যক্রমের মোট ব্যয় ১৫ ক্রমিকের বাজেট ব্যয়ের সমান হবে;
- ❖ পরিশিষ্ট ০১ এর স্লিপ প্রণয়ন ছকের ১৫ক্রমিকের বাজেট প্রণয়ন ছক ব্যবহার করতে হবে।

৯.৬ ষষ্ঠ ধাপ : পরিকল্পনা প্রণয়ন

৯.৬.১ চলতি বছরের পরিকল্পনা :

পরিশিষ্ট -১ এর ১৩-১৪ ক্রমিকের স্লিপের ছক ব্যবহার করে নির্ধারিত চাহিদার আলোকে উপর্যুক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে নিম্নোক্তভাবে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে :

- ❖ চাহিদা ও অগ্রাধিকারের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করবে;
- ❖ গৃহীত কার্যক্রমের পরিমাণ/ সংখ্যা নির্ধারণ করবে;
- ❖ কার্যক্রমের একক ব্যয়ের আলোকে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ নির্ধারণ করবে;

- ❖ অর্থের উৎস নির্ধারণ করবে (স্লিপ প্রণয়নের চতুর্থ ধাপ দ্রষ্টব্য);
- ❖ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়কাল চিহ্নিত করবে;
- ❖ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে পরিশিষ্ট ১২ এর ছকে দায়িত্ব প্রদান করবে;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনায় প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম, একীভূত শিক্ষা, বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নতকরণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত রাখতে হবে;
- ❖ শিখন-শেখানো কার্যাবলি, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা/ নিরাপদ পরিবেশ, জনসম্পৃক্ততা ও বিদ্যালয়ের সুশাসন বিবেচনা করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের মিশন এবং ভিশন নির্ধারণ করে স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- ❖ ইউপেপে অন্তর্ভুক্তযোগ্য উন্নয়নমূলক কার্যাবলি স্লিপবাজেটের অন্তর্ভুক্ত হবে না। তবে স্থানীয় অনুদানে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হলে তা স্লিপ বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে;
- ❖ স্লিপ বিদ্যালয় পর্যায়ে চাহিদাভিত্তিক এবং নিম্ন থেকে উর্ধ্বগামী একটি পরিকল্পনা প্রক্রিয়া। কোনো অবস্থায়ই উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস কিংবা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস হতে এর কোনো কার্যক্রম নির্ধারণ করে দেয়া যাবে না বা কেন্দ্রীয়ভাবে এসকল কার্যালয় হতে এর কোনো কার্যক্রম নির্ধারণ করে দেয়া যাবে না বা কেন্দ্রীয়ভাবে এসকল কার্যালয় হতে বিদ্যালয়সমূহের জন্য কোনো শিক্ষা উপকরণ বা অন্য কোনো মালামাল ক্রয় করে সরবরাহ করা যাবে না;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনায় প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য উপকরণ সংগ্রহ এবং সজ্জিতকরণ অধিকারভিত্তিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে পর্যাপ্ত পরিমাণ বরাদ্দের সংস্থান রাখতে হবে। উপকরণ সংগ্রহ এবং সজ্জিতকরণের বিষয়ে প্রয়োজনে 'শ্রেণিকক্ষ ও উপকরণ বিন্যাস, সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'র সহায়তা নেয়া যেতে পারে। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য প্রদত্ত বরাদ্দ শুধু প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি পরিচালনার জন্যই ব্যয় করতে হবে। স্লিপ পরিকল্পনায় প্রাক-প্রাথমিক কার্যক্রমের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের চেয়ে কম বরাদ্দ রাখা যাবে না। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য পরিকল্পনা পরিশিষ্ট-১ এর ছকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ❖ বিদ্যালয়ের যে-সকল কার্যক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কিংবা অন্য কোনো উৎস হতে অর্থপ্রাপ্তির সম্ভাবনা/ নির্ধারিত আছে সে-সকল কার্যক্রম অবশ্যই স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- ❖ পরিশিষ্ট-১ এর ছক ১৩ এর অবকাঠামোগত চাহিদা এবং ১৪ এর অ-অবকাঠামোগত চাহিদার ছকে চলতিবছরের যাবতীয় কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ❖ পরিশিষ্ট-১ এর ছক ১৩ এর অবকাঠামোগত চাহিদা এবং ১৪ এর অ-অবকাঠামোগত চাহিদার যাবতীয় কার্যক্রমের মোট ব্যয় ছক ১৫ এর বাজেট এবং ১৬ এর ইউপেপে অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলির মোট ব্যয়ের সমান হবে;
- ❖ স্লিপ পর্যায়ে বাস্তবায়ন সম্ভব নয় এমন সব কার্যক্রম পরিশিষ্ট ১ ছকের ১৬ ক্রমিকের ইউপেপে অন্তর্ভুক্তযোগ্য কার্যাবলির ছকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৯.৬.২ বিদ্যালয়ের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও সুরক্ষিত পরিবেশ নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যক্রম :

পরিশিষ্ট-১ এর ছক ব্যবহার করে নির্ধারিত চাহিদার আলোকে নিম্নোক্তভাবে বিদ্যালয়ের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও সুরক্ষিত পরিবেশ নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম স্লিপভুক্ত করতে হবে :

- ❖ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য স্থানীয় আপদসমূহ চিহ্নিত করবে;
- ❖ আপদের পূর্ব অভিজ্ঞতা ও ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে;
- ❖ চিহ্নিত আপদসমূহ বছরের বিভিন্ন সময়ে সম্ভাব্য কী ক্ষতি করতে পারে এর ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে;

- ❖ আপদের ফলে শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষা ব্যবস্থার ওপর প্রভাব নিরূপণ করবে;
- ❖ প্রভাব কমানোর জন্য যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করবে;
- ❖ জরুরি পরিস্থিতিতে সাড়া প্রদানের জন্য পূর্ব-প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবে;
- ❖ দুর্যোগ প্রস্তুতি মহড়ার আয়োজন করা এবং অংশগ্রহণ করা;
- ❖ সকল জরুরি সেবা, যেমন : ফায়ার ব্রিগেড, পুলিশ, র‍্যাভ, হাসপাতাল, অ্যাম্বুলেন্স, বিদ্যুৎ অফিস, গ্যাস অফিস ইত্যাদির জরুরি ফোন নম্বরসহ একটি তালিকা প্রস্তুত করা;
- ❖ দুর্যোগকালে কীভাবে সাড়া প্রদান করতে হবে সে বিষয়ে জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ❖ দুর্যোগকালে বিদ্যালয় সাইক্লোন শেল্টার হিসেবে ব্যবহৃত হলে, এ সময় বিদ্যালয়ের সম্পদের সুরক্ষার ব্যবস্থা নেয়া।

৯.৭ সপ্তম ধাপ : স্লিপ শেয়ারিং সভা আয়োজন

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম প্রণীত খসড়া স্লিপ এসএমসি, পিটিএ, ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, ইউনিয়ন দুর্যোগ ববস্থাপনা কমিটির প্রতিনিধিকে নিয়ে একটি শেয়ারিং সভা আয়োজন করবে;
- ❖ এ সভায় খসড়া স্লিপ উপস্থাপন করে ফিডব্যাক/ মতামত সংগ্রহ করবে;
- ❖ প্রাপ্ত ফিডব্যাক/ মতামত পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ চূড়ান্ত করবে।

৯.৮ অষ্টম ধাপ : স্লিপ অনুমোদন

- ❖ প্রধান শিক্ষক এসএমসির সভা আহ্বানপূর্বক চূড়ান্তকৃত স্লিপ অনুমোদনের উদ্যোগ নিবেন;
- ❖ এসএমসি সভায় চূড়ান্তকৃত স্লিপ প্রাথমিকভাবে অনুমোদন করবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত স্লিপ এর ০২ কপি সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন;
- ❖ সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে ‘স্লিপ গাইডলাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে’ মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশসহকারে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় স্লিপ পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করবেন;
- ❖ অনুমোদিত স্লিপের ০১ কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবেন এবং ০১ কপি উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়নকালে কোনো কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্তির অত্যাাবশ্যক হলে তা স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদনের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে;
- ❖ ১ম বছরের কোনো কার্যক্রম বিশেষ বাস্তবতার পরিপ্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন করা না গেলে, সেক্ষেত্রে উক্ত কার্যক্রম ২য় বছরের স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদনের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে;
- ❖ অনুরূপভাবে ২য় বছরের কোনো কার্যক্রম বিশেষ বাস্তবতার পরিপ্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন করা না গেলে, সেক্ষেত্রেও উক্ত কার্যক্রম ৩য় বছরের স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদনের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

১০. স্লিপ বাস্তবায়ন :

- ❖ বিদ্যালয়ের এসএমসি অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়ন করবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে পরিকল্পনার অনুলিপি দিবেন;

- ❖ প্রধান শিক্ষক এসএমসির সভাপতি ও সদস্যগণকে নিয়ে প্রতিশ্রুত স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ করবেন;
- ❖ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে বাস্তবায়ন করবেন;
- ❖ এসএমসি মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে;
- ❖ বাস্তবায়নে কোনো সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ পরিকল্পনার পরিশিষ্ট-১ এর ১৫ ক্রমিকের ছকের ০১ কপি বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষের নোটিশ বোর্ডে সাঁটিয়ে রাখবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন পিটিএ'র ষাণ্মাসিক সভায় উপস্থাপন করবেন;
- ❖ অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়ন পর্যায়ে নতুন কোনো কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হলে কিংবা প্রথম বছরের পরিকল্পনায় কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা না গেলে তা পরবর্তী বছরের স্লিপের অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এসএমসি এবং ইউইওর অনুমোদন নিতে হবে।

১১. সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি বা Social Audit Committee (SAC) :

- ❖ স্লিপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন নিরীক্ষা ও মূল্যায়নের জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে ০৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে;
- ❖ এ কমিটি সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি বা Social Audit Committee (SAC) নামে পরিচিত হবে।

১১.১ SAC কমিটির গঠন :

- ❖ প্রধান শিক্ষকের উদ্যোগে পিটিএ'র সভায় নিম্নোক্ত ০৫ সদস্যের একটি সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক SAC কমিটির গঠনের এ সভার কার্যবিবরণ বিদ্যালয়ের স্লিপের নথিতে সংরক্ষণ করবেন;

১	পিটিএ সভাপতি	সভাপতি
২	০৩ জন পিটিএ সদস্য [পিটিএ মনোনীত, স্লিপ প্রণয়ন টিমের সদস্য ব্যতীত (ন্যূনতম ০১ জন মহিলা)]	সদস্য
৩	বিদ্যালয়ের ০১ জন সহকারী শিক্ষক [প্রধান শিক্ষক মনোনীত (স্লিপ প্রণয়ন টিমের সদস্য এবং এসএমসির সদস্য শিক্ষক ব্যতীত)]	সদস্যসচিব

১১.২ SAC কমিটির কার্যপরিধি :

সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি অর্থবছরশেষে এসএমসি কর্তৃক বাস্তবায়িত স্লিপ কার্যক্রম নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন করবে। নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো যাচাই করে পরিশিষ্ট-৬ এর ছকে ০৩ কপি নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করবে :

- ❖ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি না;
- ❖ যথাযথ ও নির্ধারিত খাতে অর্থ ব্যয় হয়েছে কি না;
- ❖ অর্থ ব্যয় সংশ্লিষ্ট ভাউচার যথাযথ আছে কি না;

- ❖ অর্থ ব্যয় সংশ্লিষ্ট ভাউচার বাজারদর অনুযায়ী আছে কি না;
- ❖ স্লিপে বর্ণিত কাজক্ষিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কি না;
- ❖ SAC কমিটির সদস্যসচিব ০১ কপি নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট, ০১ কপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য প্রধান শিক্ষকের নিকট এবং ০১ কপি SAC কমিটির সভাপতির নিকট জমা দেবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক SAC কমিটির নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিদ্যালয়ের স্লিপ নথিতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার তাঁর কপি মন্তব্য সহকারে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- ❖ SAC কমিটি অভিভাবকগণের বার্ষিক সভায় নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে।

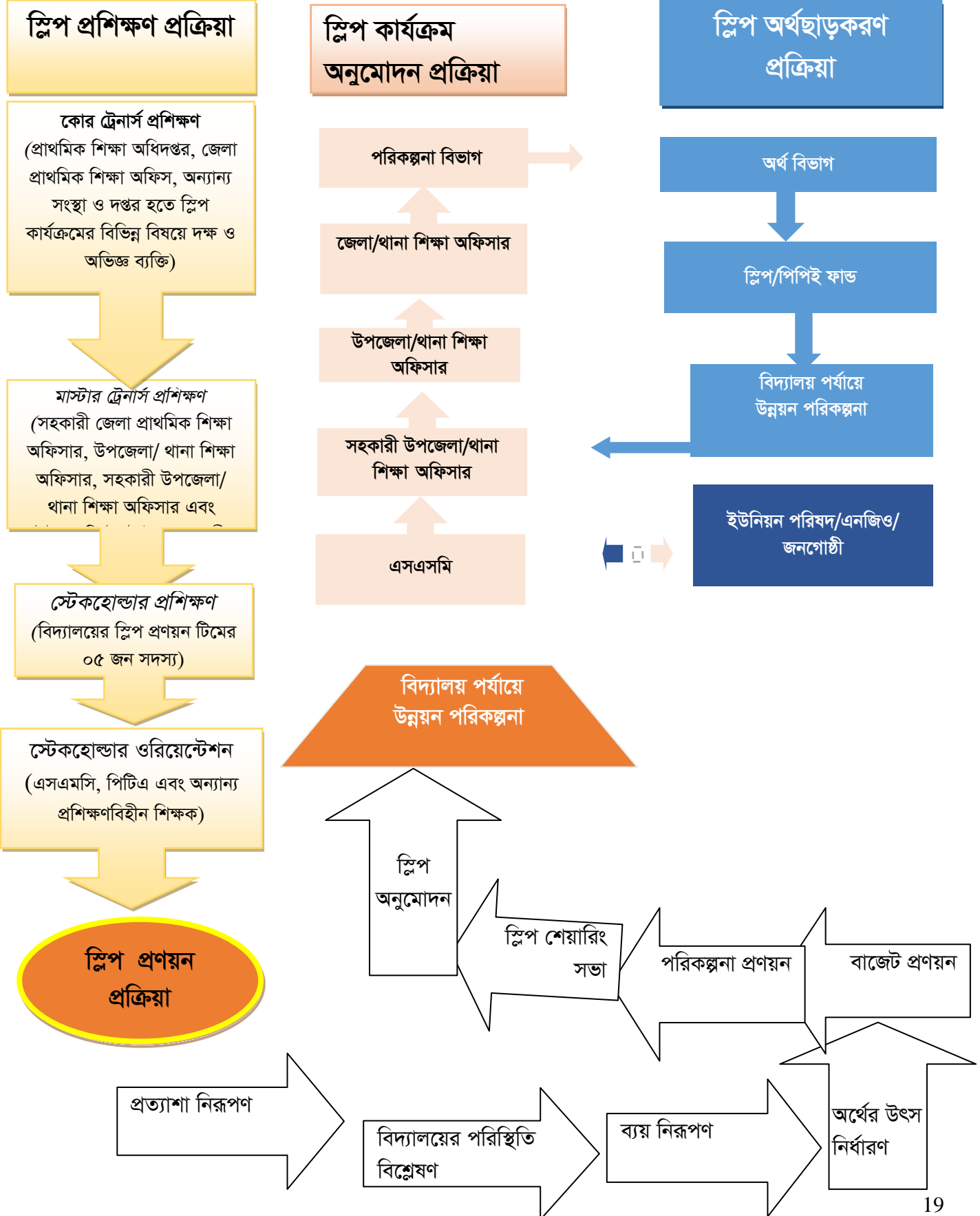
১২. স্লিপ কার্যক্রমের সময়সূচি :

স্লিপ প্রণয়ন ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুসরণ করতে হবে। তবে, এ সময়সূচি ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের জন্য প্রযোজ্য নয়, ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের স্লিপ পরিকল্পনা জুলাই ২০১৬ মাসে প্রণয়ন করতে হবে)।

ক্র. স.	কার্যক্রম	সময়সীমা	পর্যায়
১)	উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান	০১-১০ জানুয়ারি	ইউইও/ টিইও
২)	বিদ্যালয় পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন	১১-২০ জানুয়ারি	প্রধান শিক্ষক/ পিটিএ
৩)	বিদ্যালয়-পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়নের জন্য মতবিনিময় সভা আয়োজন	২১-৩১ জানুয়ারি	স্লিপ প্রণয়ন টিম
৪)	স্লিপ প্রণয়ন ও শেয়ারিং সভার-এর মাধ্যমে স্লিপ চূড়ান্তকরণ।	০১-০৫ ফেব্রুয়ারি	স্লিপ প্রণয়ন টিম
৫)	এসএমসি কর্তৃক খসড়া স্লিপ অনুমোদন	০৬-১০ ফেব্রুয়ারি	এসএমসি
৬)	০২ কপি স্লিপ সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ	১১-১৫ ফেব্রুয়ারি	প্রধান শিক্ষক
৭)	প্রত্যয়ন ও সুপারিশসহ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ	১৬-২০ ফেব্রুয়ারি	এইউইও/ এটিইও
৮)	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস কর্তৃক পরিকল্পনা পর্যালোচনা	২১-২৫ ফেব্রুয়ারি	ইউইও/

	ও অনুমোদন ও ০১ কপি বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ		টিইও/ এইউইও
৯)	ইউইও কর্তৃক বিদ্যালয়ভিত্তিক অর্থ চাহিদা সামগ্রিকীকরণ করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ	২৬-২৮ ফেব্রুয়ারি	ইউইও/ টিইও
১০)	জেলাধীন সকল উপজেলার স্লিপ চাহিদার সামগ্রিকীকরণ করে অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ	০১-০৫ মার্চ	ডিপিইও
১১)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনা/ চাহিদার সারসংক্ষেপসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সর্বমোট বাজেট প্রস্তুত করে পরবর্তী অর্থবছরের AOP এর অন্তর্ভুক্তকরণ	০৬-২০ মার্চ	স্লিপ- ইউপেপ সেল (পরি. ও উন্ন. বিভাগ)
১২)	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের স্লিপ-ইউপেপ সেল কর্তৃক চাহিদা প্রস্তুত করে অর্থ বিভাগে প্রেরণ	০১-৩০ জুন	স্লিপ- ইউপেপ সেল
১৩)	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইউইও/ টিইও বরাবরে অর্থ বরাদ্দকরণ	০১-১৫ জুলাই	অর্থ বিভাগ, প্রাশিঅ
১৪)	ইউইও/ টিইও কর্তৃক অগ্রিম অর্থ উত্তোলন এবং বিদ্যালয়ের ব্যংক হিসাবে স্থানান্তর ও বিদ্যালয়কে অবহিতকরণ	১৬-২০ জুলাই	ইউইও/ টিইও
১৫)	স্লিপ বাস্তবায়ন	০১ জুলাই-৩০ জুন	এসএমসি
১৬)	স্লিপ নিরীক্ষা প্রতিবেদন	০১-১০ জুলাই	SAC কমিটি
১৭)	স্লিপ নিরীক্ষা প্রতিবেদন অভিভাবক সমাবেশে উপস্থাপন	১১-২০ জুলাই	SAC কমিটি
১৮)	ব্যয়বিবরণ, ভ্যাটের চালান ও স্লিপ গ্র্যান্টের সকল ভাউচার উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ	৩১ মে	প্রধান শিক্ষক
১৯)	ভ্যাটের চালান ও স্লিপ গ্র্যান্টের সকল ভাউচার উপজেলা/ জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ	০১ জুন-১০ জুন	ইউইও/ টিইও
২০)	অনলাইন ওয়েববেইজড একাউন্টিং সিস্টেমে এন্ট্রি করণ	০১ জুলাই	ইউইও/ টিইও

১২. স্লিপ প্রবাহ চিত্র (SLIP flow chart)



১৩. স্লিপ তহবিল এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট এবং বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদানের সমন্বয়ে বিদ্যালয়ের স্লিপ তহবিল গঠিত হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের নামে সোনালী ব্যাংক/ সরকারি যে-কোনো বাণিজ্যিক ব্যাংকে বিদ্যালয়ের একটি সঞ্চয়ী হিসাব থাকবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের এসএমসির সভাপতি এবং প্রধান শিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে উক্ত হিসাব পরিচালিত হবে;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট এবং বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান স্লিপ হিসাবে জমা করতে হবে;
- ❖ তিনি নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ নিজস্ব আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হতে হবে এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ স্লিপ তহবিলে জমা দিতে হবে;
- ❖ স্লিপ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় অর্থ হিসাব হতে উত্তোলনপূর্বক ব্যয় করতে হবে;
- ❖ স্লিপ তহবিলের হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিদ্যালয়ে ক্যাশ বই ব্যবহার করতে হবে;
- ❖ প্রতিটি লেনদেন ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- ❖ প্রত্যেক আর্থিকবছর শেষে ব্যাংক হতে উক্ত হিসাবের ৩০ জুন তারিখের ব্যাংক স্টেটমেন্ট/ লেনদেনের প্রিন্টআউট সংগ্রহ করে বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এবং স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন কমিটিকে তা প্রদর্শন করতে হবে;
- ❖ বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান দ্রব্যসামগ্রী হলে তা বাজারদরে নগদ বিক্রি করে ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে;
- ❖ বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান আসবাবপত্র বা বিদ্যালয়ের ব্যবহার্য সামগ্রী হলে তা স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত কোনো কার্যক্রম মালামাল ক্রয়ের হলে, উক্ত মালামাল ক্রয় করে তা স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং স্টক রেজিস্টার হতে ইস্যু করে তা ব্যবহার করতে হবে;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট, নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের আয়এবং বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদানের অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় ভাউচার ভিন্ন ভিন্নভাবে বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের ভাউচারের মূল কপি প্রতিবছর ৩১ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হবে;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের ভাউচারের ফটো কপি পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এবং স্লিপ নিরীক্ষা কমিটিকে প্রদর্শনের জন্য বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদানের অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় ভাউচার বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান আসবাবপত্র বা বিদ্যালয়ের ব্যবহার্য সামগ্রী হলে তাতে দাতার নাম ও ঠিকানা লিখে তা বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক ব্যবহার করতে হবে;

- ❖ স্লিপ কার্যক্রমভুক্ত আসবাবপত্র বা ব্যবহার্য সামগ্রীর গায়ে ক্রয়ের সাল (স্লিপ.....সাল) লিখে রাখতে হবে।

১৩.১ স্লিপ গ্র্যান্ট এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিদ্যালয় পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য যে- অনুদান প্রদান করা হয় তা স্লিপ গ্র্যান্ট নামে পরিচিত। এ গ্র্যান্টের অর্থ ছাড়করণ, প্রাপ্তির পূর্বশর্ত এবং এ অর্থের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক বিষয়াদি নিম্নরূপ :

১৩.২ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ছাড়করণ

- ❖ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের প্রেরিত চাহিদা মোতাবেক অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিদ্যালয়ের জন্য উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার বরাবরে ‘অনলাইন ওয়েববেইজড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমে’ মঞ্জুরিপত্র আপলোড করে অগ্রিম অর্থ ছাড় করা হবে;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণ ‘অনলাইন ওয়েববেইজড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম’ হতে স্লিপ গ্র্যান্টের মঞ্জুরিপত্র ডাউনলোড করে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে অগ্রিম বিল দাখিল করবেন;
- ❖ অগ্রিম বিল পাশ করিয়ে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন;
- ❖ কোনো অবস্থায়ই উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের ব্যাংক হিসাবে বিলের অর্থ জমা না করে সরাসরি বিল জমা দিয়ে বিদ্যালয়ে অর্থ স্থানান্তর করা যাবে না;
- ❖ জমাকৃত অর্থ বিলম্ব না করে দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের তালিকাসহ ব্যাংক ম্যানেজার বরাবরে পত্র দিয়ে বিদ্যালয়ের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করবেন;
- ❖ সোনালী ব্যাংক ব্যতিরেকে অন্য কোনো ব্যাংকের শাখায় বিদ্যালয়ের হিসাব থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত ব্যাংকের নামে ‘একাউন্ট পেয়ী’ বা ক্রসড চেক ইস্যু করে বিদ্যালয়ের হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করতে হবে;
- ❖ জমাকৃত অর্থ বিদ্যালয়ে স্থানান্তরে কোনো অবস্থায়ই বেয়ারার বা ওপেন চেক ইস্যু করা যাবে না;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হতে বিদ্যালয়ে অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত লেনদেনের স্টেটমেন্ট/ প্রিন্টআউট এর কপি এবং নিম্নোক্ত ছকে এ খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ, অর্থস্থানান্তর ও সমর্পণের SOE জরুরিভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল (slipcelldpe@yahoo.com) এবং ডাকযোগে প্রেরণ করবেন;

SOE এর ‘ছক’

বিদ্যালয়ের সংখ্যা	প্রাপ্ত বরাদ্দের পরিমাণ	বিদ্যালয়ে স্থানান্তরিত অর্থের পরিমাণ	সমর্পিত অর্থের পরিমাণ	সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য

- ❖ বরাদ্দকৃত অর্থের কোনো অংশ বিদ্যালয়ের হিসাবে স্থানান্তরযোগ্য না হলে তা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট অর্থ অগ্রিম হিসেবে উত্তোলন করতে হবে। বরাদ্দকৃত অর্থের যে অংশ অগ্রিম উত্তোলিত হয় নি তা দ্রুত সমর্পণ করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক, অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ এবং পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে;
- ❖ অগ্রিম উত্তোলিত অর্থের কোনো অংশ বিদ্যালয়ের হিসাবে স্থানান্তরিত না হয়ে থাকলে চালানের মাধ্যমে তা সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে এবং উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য অন্যান্য

ভাউচারের সঙ্গে চালানের কপি হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করতে হবে। বিষয়টি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক, অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ এবং পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগকে অবহিত করতে হবে;

ভ্যাট কর্তন :

- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ স্থানান্তরকালে কোনো অবস্থায়ই উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস হতে অগ্রিম ভ্যাট কর্তন কিংবা ভ্যাটবাবদ নগদ অর্থ আদায় করা যাবে না;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে স্লিপ কার্যক্রমভুক্ত কোনো মালামাল ক্রয়কালে সংশ্লিষ্ট মালামাল ক্রয়ের ভাউচারে ভ্যাট প্রদর্শন করতে হবে। উদাহরণ: কোনো মালামালের মূল্য ১০০০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১০% হলে ভাউচারটি হবে নিম্নরূপ :

বন্দোবস্ত স্টেশনারি

মিরপুর-২, ঢাকা।

ক্রোতার নাম:.....,ঠিকানা.....

ক্র.স.	বিবরণ	টাকা
১.	শিখন-শিখনো উপকরণ (ফ্লিপচার্ট,কালার পেন্সিল, আর্টপেপার, খাতা, কলম, মার্কার, ডাস্টার)	১০০০/-
২.	ভ্যাট ১০%	(-) ১০০/-
	মোট=	৯০০/-

কথায় : টাকা নয়শত মাত্র।

বিক্রেতার স্বাক্ষর ও তারিখ

- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট বাবদ বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা বাস্তবায়নকৃত কার্যক্রমের সকল ভাউচার এবং ভ্যাটের চালান এর অর্থ মোট বরাদ্দের সমান হবে। যেমন : কোনো বিদ্যালয়ে স্লিপ গ্র্যান্ট হিসেবে বরাদ্দকৃত অর্থ ৪০ হাজার টাকা। স্লিপ কার্যক্রমভুক্ত মালামালের মোট ক্রয়মূল্য ৩৮ হাজার টাকা এবং বিভিন্ন হারে অর্জিত মোট ভ্যাট ২ হাজার টাকা (৩৮,০০০.০০ + ২,০০০.০০=৪০,০০০.০০)।
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ভ্যাটের চার্ট অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রের নির্ধারিত হারে ভ্যাট কর্তনপূর্বক সোনালী ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংকে চালানোর মাধ্যমে তা জমা দিয়ে চালানোর কপিসহ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের সমুদয় ভাউচার ৩১ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় হতে প্রেরিত সকল ভ্যাটের চালানোর কপি একত্রিকরণ (Consolidated) করে একটি এক্সট্রাক্ট তৈরি করবেন। এক্সট্রাক্টটি ‘অনলাইন ওয়েববেইজড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমে এন্ট্রি করবেন। এন্ট্রিকালে চালান নম্বরের স্থলে ০০ এন্ট্রি করে অন্যান্য ভাউচারের ন্যায় ভ্যাটের মোট টাকার এক্সট্রাক্টটি এন্ট্রি করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার স্লিপ গ্র্যান্ট বাবদ উত্তোলিত অগ্রিম আবশ্যই ৩০ জুন তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে ভ্যাটের চালানোর কপি ও যাবতীয় ভাউচার দাখিলপূর্বক অগ্রিম সমন্বয় করে অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের ‘অনলাইন ওয়েববেইজড একাউন্টিং সিস্টেমে’ এন্ট্রি করবেন;
- ❖ ‘অনলাইন ওয়েববেইজড স্লিপ প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ’ পদ্ধতি চালু হলে বিদ্যমান একইহাে থোক-বরাদ্দের পরিবর্তে প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রয়োজন ও কার্যসম্পাদনের সফলতার ভিত্তিতে স্লিপ গ্র্যান্ট প্রদান করা যেতে পারে।

১৩.৩ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ প্রাপ্তির পূর্বশর্ত :

- ❖ বিদ্যালয়টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় হতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ে সক্রিয় এসএমসি থাকতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ে সক্রিয় পিটিএ থাকতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়টির স্লিপ প্রণয়ন টিম স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়টি School Effectiveness Framework (SEF) এর কার্যক্রমভুক্ত নয়।

১৩.৪ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে যা করা যাবে :

স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে নিম্নোক্ত খাতে ব্যয় করা যাবে :

- ❖ বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উন্নয়নকে অগ্রাধিকার দিয়ে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য অনুমোদিত স্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয় করা যাবে।

১৩.৫ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে যা করা যাবে না :

স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে নিম্নোক্ত খাতে ব্যয় করা যাবে না :

- ❖ অনুমোদিত স্লিপ বহির্ভূত কোনো কার্যক্রমে স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয় করা যাবে না;
- ❖ বিদ্যালয়ের অন্য কোনো কার্যক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে পৃথকভাবে বরাদ্দ থাকলে সেক্ষেত্রেও স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয় করা যাবে না;
- ❖ কন্টিনজেন্সি খাতের মতো স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয় করা যাবে না;

এছাড়াও, ইউপেপে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য নিম্নোক্ত বড় ধরনের উন্নয়নমূলক কার্যাবলির ব্যয় কিংবা অনুরূপ খাতে স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয় করা সমীচীন হবে না :

- ❖ বিদ্যালয় গৃহ নির্মাণ;
- ❖ অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ/ সম্প্রসারণ
- ❖ টয়লেট নির্মাণ
- ❖ প্রস্রাবখানা নির্মাণ
- ❖ নিরাপদ পানীয়জলের জন্য নলকূপ স্থাপন
- ❖ বিদ্যালয়ের জন্য অতিরিক্ত জমি ক্রয়
- ❖ অতিরিক্ত শিক্ষক নিয়োগ
- ❖ বিদ্যালয়ের তোরণ বা গেইট নির্মাণ
- ❖ বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার স্থাপন
- ❖ সীমানা প্রাচীর নির্মাণ/ মেরামত
- ❖ বিদ্যালয় ভবনের ছাদ ও দেয়াল মেরামত
- ❖ শ্রেণিকক্ষের বারান্দা ও মেঝে মেরামত
- ❖ নর্দমা নির্মাণ ও মেরামত
- ❖ কনক্রিট বীম, কলাম, সানসেড নির্মাণ/ মেরামত
- ❖ বিদ্যালয় ভবনের জল ছাদ স্থাপন
- ❖ টয়লেট ও মেঝে টাইলসকরণ
- ❖ বিদ্যালয় ভবনের রংকরণ
- ❖ চেয়ার, টেবিল, বেঞ্চ, শেলফ, ফাইলকেবিনেট, আলমারি ক্রয়
- ❖ বিদ্যুৎ ও পানিসংযোগ, বিদ্যুৎ ও পানির বিল পরিশোধ

- ❖ এসি, আইপিএস, পানির মটর ও ফ্যান ক্রয়
- ❖ ক্রোকোরিজ সামগ্রি ক্রয়সহ অফিসকক্ষ সুসজ্জিতকরণ
- ❖ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, পিসি ট্যাব, মোবাইল ফোন সেট, টিভি, রেফ্রিজারেটর ক্রয়
- ❖ বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ/ মাঠে মাটি ভরাট
- ❖ অভ্যন্তরীণ রাস্তা নির্মাণ/ মেরামত
- ❖ দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় ভবনের পুনর্নির্মাণ/ মেরামত
- ❖ শিক্ষা মেলা অনুষ্ঠান/ শিক্ষক মেলা অনুষ্ঠান
- ❖ এসএমসি/ পিটিএ সদস্যগণের প্রশিক্ষণ
- ❖ শিক্ষক প্রশিক্ষণ
- ❖ শিক্ষক গাইড/ নির্দেশিকা/ সহায়িকা ক্রয়
- ❖ খেলাধুলার সরঞ্জাম (জার্সি, ট্রাউজার) ক্রয়সহ খেলাধুলা পরিচালনা ব্যয়
- ❖ শিক্ষাসফর, বনভোজন, বার্ষিক ক্রীড়া পরিচালনা ব্যয়
- ❖ বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থীদের জন্য ইউনিফর্ম ক্রয়
- ❖ সহায়ক পঠন পুস্তিকা ক্রয় ইত্যাদি
- ❖ প্যারা শিক্ষকের বেতন ।

তবে, বর্তমানে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত আইসিটি ডিভাইসসমূহ যথা- ল্যাপটপ, প্রজেক্টর ইত্যাদি শিক্ষা উপকরণ হিসেবে গণ্য করা যাবে। স্লিপ পরিকল্পনায় শিক্ষা উপকরণের মেরামত কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করে এসকল ডিভাইসসমূহের প্রয়োজনীয় মেরামতকার্য সম্পাদন করা যাবে।

১৪. বিদ্যালয়ে জনসম্পৃক্ততা/ জনমালিকানাবোধ সৃষ্টিকরণ :

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। সমাজের জনগণের সক্রিয় সহযোগিতায় এটি প্রত্যাশিতভাবে পরিচালিত হতে পারে। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে এর উন্নয়নের দায়িত্ব বিদ্যালয় এলাকার সমাজের জনগণের ওপর অর্পিত। স্লিপ স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে প্রণীত মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জনের জন্য বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়নের একটি বাস্তবধর্মী প্রচেষ্টা। স্লিপ এর মাধ্যমে সম্পদ প্রবাহের ধারাবাহিকতা থাকবে বিধায় বিদ্যালয়ের প্রতি স্থানীয় জনগণের মালিকানাবোধ সৃষ্টি হবে। বিদ্যালয় এলাকার জনগণের সঙ্গে সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি হলে স্থানীয় সম্পদ ও সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের কাজক্ষিত উন্নয়ন সম্ভব হবে এবং বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। স্লিপের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত করে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা। স্লিপ গ্র্যান্টকে ‘সিডমানি’ বা উদ্যোগ শুরুর অর্থ হিসেবে গণ্য করে সরকারি অনুদানের পাশাপাশি স্থানীয় সম্পদের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে কাজক্ষিতমানে উন্নীতকরণই স্লিপের লক্ষ্য। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে :

- ❖ স্লিপ প্রণয়নপূর্ব স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভায় বিদ্যালয়ের সমস্যাটি তুলে ধরে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে তাঁদের সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা (আর্থিক, দ্রব্যসামগ্রী, সেবা ও স্বচ্ছাশ্রম) প্রদানের জন্য আহ্বান করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তুলতে সচেষ্ট হতে হবে;
- ❖ জাতীয়করণপূর্ব সময়ে এলাকাবাসীর বিদ্যালয়ের যাবতীয় কর্মকাণ্ডে যেরূপ নিবিড় সম্পৃক্ততা ছিল সেরূপ সম্পৃক্ততা সৃষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
- ❖ স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কাজে অনুদান প্রদানে উৎসাহিত করতে হবে;

- ❖ ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের ন্যায় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে অনুদান প্রদানও একই প্রকার কল্যাণকর তা স্থানীয় জনগণকে বোঝাতে হবে;
- ❖ দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করতে হবে;
- ❖ মা সমাবেশ, ক্রীড়া অনুষ্ঠান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বার্ষিক ফলাফল প্রকাশ অনুষ্ঠান, অভিভাবক দিবস, বার্ষিক মিলাদ মাহফিল, মীনা দিবস, জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন, পিটিএ সভা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ নিতে হবে। এসকল অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করে তাঁদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের মালিকানা জাতীয়করণের পূর্বে যেমন তাঁদের ছিল এখনো তাঁদেরই আছে স্থানীয় জনগণকে এ বার্তা পৌঁছাতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে স্থানীয় জনগণকে প্রাধান্য ও গুরুত্ব প্রদান করতে হবে;
- ❖ এছাড়া, বিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী পালন, প্রাক্তন ছাত্র-ছাত্রীদের পুনর্মিলনী অনুষ্ঠানের আয়োজন, ঈদ পুনর্মিলনী ইত্যাদি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে;
- ❖ এসব অনুষ্ঠানে বিদ্যালয়ে অনুদান দাতাগণকে আনুষ্ঠানিকভাবে সম্মনিত করে, অনুদান দাতাগণের নামে বিদ্যালয়ের প্রাঙ্গণে বৃক্ষ রোপন করে অনুদান প্রদানে উৎসাহিত করা যেতে পারে;
- ❖ বিদ্যালয়ের যাবতীয় উন্নয়নমূলক কার্যক্রম স্থানীয় জনগণের সঙ্গে আলোচনাপূর্বক তাঁদেরকে সম্পৃক্ত করে সম্পন্ন করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে বাস্তায়নকার্যের বিভিন্ন অংশের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে তাঁদের অংশগ্রহণ এবং সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করতে হবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক এবং অন্যান্য শিক্ষকগণ স্থায়ী উদ্যোগে এলাকার জনগণের সঙ্গে বিদ্যালয়ে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের বিষয়ে খোলামেলা আলোচনা করবেন এবং বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দান করতে উৎসাহিত করবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক এবং অন্যান্য শিক্ষকগণ বিদ্যালয় এলাকার জনগণের বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠাদিতে সক্রিয়ভাবে অংশ গ্রহণ করে বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তুলবেন;
- ❖ ক্লাস্টারের সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার অভিভাবক সমাবেশ করে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন;
- ❖ বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের অনুদানসহ এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত যাবতীয় আয়ের বিবরণ (পরিশিষ্ট- ২) বিদ্যালয়ের নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের অনুদান প্রদানের স্বীকৃতিস্বরূপ বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষে নোটিশবোর্ডে জনগণের দর্শনের জন্য তাঁদের নামের তালিকা (পরিশিষ্ট-৩) সাঁটিয়ে রাখতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় জনগণ এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান গ্রহণের সময় পরিশিষ্ট -৪ মোতাবেক রশিদ তৈরি করে অনুদান গ্রহীতা স্বাক্ষরপূর্বক অনুদানদাতাকে একটি অংশ প্রদান করবেন;
- ❖ প্রাপ্ত সকল অর্থ SMC এর সভায় অনুমোদন করাতে হবে এবং এ-সভার রেকর্ড বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ❖ দাতাগণকে উৎসাহিতকরণের জন্য বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান আসবাবপত্র বা বিদ্যালয়ের ব্যবহার্য সামগ্রী হলে তাতে দাতার নাম ও ঠিকানা লিখে তা ব্যবহার করতে হবে।

১৫. স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

প্রাথমিক শিক্ষার বিদ্যালয় পরিদর্শনের প্রমাপভুক্ত সকল কর্মকর্তা বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে নিম্নোক্তরূপে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন :

১৫.১ বিদ্যালয় পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

- ❖ এসএমসি মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবেন।

১৫.২ ক্লাস্টার পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

- ❖ সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ তিনি পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করে পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে দাখিল করবেন।

১৫.৩ উপজেলা/ থানা পর্যায়ে স্লিপ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ তিনি সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণের স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ছক মূল্যায়ন করে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সংকলিত করে মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ করবেন;
- ❖ তিনি স্লিপ কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়টি উপজেলা/ থানার মাসিক সমন্বয়সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ ইউআরসি/ টিআরসি ইন্সট্রাক্টর এবং সহকারী ইউআরসি/ টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন এবং মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল এবং ডাকযোগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১৫.৪ জেলা পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

১৫.৪.১ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার :

- ❖ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ তিনি তাঁর আওতাধীন উপজেলা/ থানাসমূহের স্লিপ গ্রান্টের অর্থ স্থানান্তরের তদারকিকরণসহ স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।
- ❖ তিনি তাঁর আওতাধীন উপজেলা/ থানাসমূহ হতে প্রেরিত স্লিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সামগ্রিকীকরণ (Consolidated) করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মাসিকভিত্তিতে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের স্লিপ সেলে ই-মেইল এবং ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।

১৫.৪.২ পিটিআই সুপার :

- ❖ পিটিআই সুপারগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন এবং মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল বা ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।

১৫.৪.৩ পিটিআই সহকারী সুপার : পিটিআই সহকারী সুপারগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন এবং মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল বা ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।

১৫.৪.৪ পিটিআই ইনসট্রাক্টর : পিটিআই ইনসট্রাক্টরগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন এবং মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল বা ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।

১৫.৪.৫ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার :

- ❖ জেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন এবং মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল বা ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।
- ❖ তিনি স্লিপ কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়টি জেলার মাসিক সমন্বয়সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

১৫.৪.৬ জেলা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- ❖ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে প্রতিবেদন দাখিল করবেন;
- ❖ তিনি বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে স্লিপ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিবিড় পরিবীক্ষণ করবেন এবং অগ্রগতি মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।

১৫.৫ বিভাগীয় পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

১৫.৫.১ শিক্ষা কর্মকর্তা :

- ❖ বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে কর্মরত শিক্ষা কর্মকর্তা বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ মাসিকভিত্তিতে বিভাগীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে মেইল বা ডাকযোগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১৫.৫.২ সহকারী পরিচালক :

- ❖ বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে কর্মরত সহকারী পরিচালক বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ মাসিকভিত্তিতে বিভাগীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে মেইল বা ডাকযোগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১৫.৫.৩ বিভাগীয় উপপরিচালক :

- ❖ বিভাগীয় উপপরিচালকগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ মাসিকভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে মেইল বা ডাকযোগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়টি বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

১৫.৬ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পর্যায়ে স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

১৫.৬.১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা :

- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তাগণ মাসিকভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসের স্লিপ কার্যক্রম এবং বিদ্যালয়ে পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ পরিদর্শনের ০৩দিনের মধ্যে পরিচালক, (পরি. ও উন্ন.) বরাবরে এ-সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১৫.৬.২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা :

- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ মাঠপর্যায়ে পরিদর্শনকালে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসের স্লিপ কার্যক্রম এবং বিদ্যালয়ে পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিশিষ্ট-৫ এর নির্ধারিত ছকে নিবিড় পরিবীক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন;
- ❖ পরিদর্শনের ০৩দিনের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১৫.৬.৩ অনলাইন ওয়েববেজড স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন :

- ❖ সমগ্র দেশের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম বর্তমান ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইন পদ্ধতিতে রূপান্তর করার পরিকল্পনা আছে;
- ❖ স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অনলাইন পদ্ধতিতে রূপান্তরিত হলে সকল পর্যায়ের পরিবীক্ষণ কর্মকর্তাগণকে ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইন পদ্ধতিতে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

১৬. স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষীয় দায়িত্ব :

স্লিপ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করতে হবে :

১৬.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন করবে :

১৬.১.১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ :

- ❖ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারির উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
- ❖ স্লিপ গাইডলাইন পরিমার্জন ও হালনাগাদকরণ প্রক্রিয়ায় সহায়তা দিবে;
- ❖ মাঠ পর্যায় থেকে স্লিপ কার্যক্রমের চাহিদা সংগ্রহপূর্বক সামগ্রিকীকরণ করে অর্থছাড়ের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- ❖ মাঠ পর্যায় থেকে স্লিপ কার্যক্রমের চাহিদা সংগ্রহপূর্বক সামগ্রিকীকরণ করে AOP এর অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ নিবে;
- ❖ স্লিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে;
- ❖ স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল পর্যায়ে প্রশিক্ষণের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবে;
- ❖ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং সহায়ক শিক্ষাসামগ্রী প্রণয়ন, উন্নয়ন ও মুদ্রণের উদ্যোগ নিবে।

১৬.১.২ অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ :

- ❖ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের প্রেরিত চাহিদা মোতাবেক অর্থ বিভাগ বিদ্যালয়ের জন্য উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার বরাবরে অগ্রিম অর্থ ছাড় করবে;
- ❖ প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ফলোআপ করবে;
- ❖ অব্যয়িত সমর্পিত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ করবে।

১৬.১.৩ প্রশিক্ষণ বিভাগ :

- ❖ প্রশিক্ষণ বিভাগ স্লিপ কার্যক্রমের প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ সফলতায় সার্বিক সহায়তা দিবে;
- ❖ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলো-আপ করবে।

১৬.১.৪ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

- ❖ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে এবং সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে Annual Sector Performance Report এ সংযোজন করবে;

১৬.২ বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

- ❖ বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস উন্নয়ন স্লিপ বিষয়ক জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যাবলীর সমন্বয় করবে;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়টি বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

১৬.৩ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের স্লিপ বিষয়ক কার্যক্রম তদারকি করবে;
- ❖ জেলাধীন সকল উপজেলা/ থানার বিদ্যালয়সমূহের স্লিপের সার-সংক্ষেপ এবং চাহিদা একত্রিকরণ (Consolidated) করে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের স্লিপ-ইউপেপ সেলে তা প্রেরণ করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস থেকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন ও ব্যয় বিবরণ (SOE) সংগ্রহ করবে এবং সেগুলো সমন্বিত করে অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়টি জেলার মাসিক সমন্বয়সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং মাসিক সমন্বয়সভায় স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- ❖ উপজেলা/ থানা সমূহের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা দিবে।

১৬.৪ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিস

- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসের অধীন বিদ্যালয়গুলোতে স্লিপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে কারিগরি সহায়তা দিবে;
- ❖ সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার পরিকল্পনাটি 'স্লিপ গাইড লাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়নপূর্বক সুপারিশসহ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় স্লিপ পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করবেন;
- ❖ অনুমোদিত স্লিপের ০১ কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবেন এবং ০১ কপি উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ উপজেলা/ থানার সকল বিদ্যালয়ের স্লিপ পরিকল্পনার সার-সংক্ষেপ তৈরি করে অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে প্রেরণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের মঞ্জুরিপত্র প্রাপ্তির পরপরই হিসাবরক্ষণ অফিসে অগ্রিম বিল দাখিল করবেন;
- ❖ অগ্রিম বিল দ্রুত পাশ করিয়ে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের ব্যাংক হিসাবে তা জমা করবেন;
- ❖ জমাকৃত অর্থ বিলম্ব না করে দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের তালিকাসহ ব্যাংক ম্যানেজার বরাবরে পত্র দিয়ে ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করবেন। এক্ষেত্রে কোনো অবস্থায়ই বেয়ারার বা ওপেন চেক ইস্যু করা যাবে না;
- ❖ উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের ব্যাংক হিসাব হতে বিদ্যালয়ে অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত লেনদেনের স্টেটমেন্ট/ প্রিন্টআউট এর কপি এবং নির্ধারিত ছকে এ খাতে প্রাপ্তবরাদ্দ, অর্থস্থানান্তর ও সমর্পণের SOE জরুরিভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্লিপ সেলে ই-মেইল (slipcellidpe@yahoo.com) এবং ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে;
- ❖ বিদ্যালয় হতে ভাউচারসহ খরচের বিবরণ সংগ্রহ করবে;
- ❖ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে উপজেলা/ থানা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার সংযোগ স্থাপন করবে;
- ❖ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের স্লিপ মাস্টার ট্রেনার্স প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা করবে;
- ❖ স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে;

- ❖ স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়টি উপজেলা/ থানার মাসিক সমন্বয়সভার আলোচ্য-বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করবে এবং মাসিক সমন্বয়সভায় স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করবে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে;
- ❖ সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা স্লিপ প্রণয়ন বাস্তবায়নে উপজেলা/ থানা পর্যায়ে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন। তিনি স্লিপ প্রণয়নের জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন, পরিকল্পনার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করবেন এবং বছরের শুরুতে পরিকল্পনা হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬.৫ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক :

- ❖ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে টিম লিডার বা প্রধান সংগঠক;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন;
- ❖ প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে স্লিপ প্রণয়নের জন্য প্রাথমিক দায়িত্ব তাঁর ওপর অর্পিত;
- ❖ তিনি বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারকে স্লিপ প্রণয়ন কার্যে সম্পৃক্ত করে এ-কার্যটিকে অংশগ্রহণমূলক করা নিশ্চিত করবেন;
- ❖ তিনি দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক স্থানীয় জনগণকে অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- ❖ তিনি স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ক একটি নথি খোলবেন এবং স্লিপ বিষয়ক যাবতীয় কাগজপত্রাদি এ নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ তিনি নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন, আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হবেন এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ স্লিপ তহবিলে জমা দিবেন;
- ❖ বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারের বিদ্যালয়ের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন ও সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ের প্রতি তাঁদের মালিকানাবোধ সৃষ্টি করবেন;
- ❖ এসএমসি, পিটিএ এবং স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- ❖ স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহে তিনি উদ্যোগী হবেন এবং সম্পদ সংগ্রহের সর্বাঙ্গিক চেষ্টা করবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ প্রণয়ন এবং স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন টিম গঠনে নেতৃত্ব দিবেন;
- ❖ তাঁর নেতৃত্বে খসড়া স্লিপ প্রণীত হবে;
- ❖ তিনি প্রাথমিকভাবে খসড়া স্লিপ অনুমোদনের জন্য এমএমসির সভায় পেশ করবেন;
- ❖ এমএমসির সভায় অনুমোদিত স্লিপ সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- ❖ তিনি অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষকের যাবতীয় দায়িত্বপালনপূর্বক স্লিপ কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ❖ তিনি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন;
- ❖ শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- ❖ স্থানীয় জনগণকে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক এসএমসি অনুমোদিত স্লিপ পরিকল্পনা ইউইও/ টিইও বারবরে প্রেরণ করবেন;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্ট এবং স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে কাঙ্ক্ষিতমানের স্বপ্নের প্রতিষ্ঠানে রূপান্তরের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভ্যাটের চার্ট অনুসরণ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রের ভ্যাট কর্তনপূর্বক সোনালী ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংকে তা জমা দিয়ে চালানের কপিসহ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের সমুদয় ভাউচার ৩১ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করবেন;
- ❖ বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষের নোটিশবোর্ডে অনুমোদিত স্লিপ পরিকল্পনার পরিশিষ্ট-১এর ১৫ ক্রমিকের ছকের ০১টি কপি সাঁটিয়ে রাখবেন;
- ❖ স্লিপ বাজেটভুক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ স্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত কোনো কার্যক্রমে মালামাল ক্রয় নির্ধারিত থাকলে তা ক্রয়পূর্বক স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং স্টক রেজিস্টার হতে মালামাল ইস্যু করে তা ব্যবহার করবেন;
- ❖ উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন এবং সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন;
- ❖ তিনি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬.৬ এসএমসি বা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনে এসএমসির সদস্যকে মনোনীত করবে;
- ❖ স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন গ্রহণ করবে;
- ❖ স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
- ❖ স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবে;
- ❖ স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবে;
- ❖ পিটিএ কার্যকর না থাকলে পিটিএ গঠনে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবে;
- ❖ খসড়া স্লিপ অনুমোদন করবে;
- ❖ স্লিপ বাস্তবায়ন করবে;
- ❖ স্লিপ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে;
- ❖ স্লিপ বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবে;
- ❖ প্রতিশ্রুত স্থানীয় অনুদান সংগ্রহের উদ্যোগ নিবে;
- ❖ স্লিপ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে পিটিএ-কে তথ্য প্রদান করে সহায়তা দিবে;
- ❖ স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক দালিখকৃত খরচ বিবরণ (Statement of Expenditures) প্রতিস্বাক্ষর করে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করবে;
- ❖ মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়ন করবে।

১৬.৭ পিটিএ বা শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি

- ❖ স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনে পিটিএর সদস্যকে মনোনয়ন প্রদান করবে;
- ❖ স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন গ্রহণ করবে;
- ❖ স্লিপ প্রণয়নে স্ব-স্ব মতামত দেয়ার লক্ষ্যে বছরে কমপক্ষে দু'টি সভায় মিলিত হয়ে আলোচনা করবে;
- ❖ স্লিপ কার্যক্রমে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবে;
- ❖ স্থানীয় তহবিল সংগ্রহের কাজে এসএমসিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিবে;
- ❖ স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে;
- ❖ ষাণ্মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে;
- ❖ বার্ষিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে;
- ❖ পিটিএ বা শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি SACএর মূল দায়িত্ব পালন করবে;
- ❖ প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে স্লিপ বাস্তবায়ন নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

১৭. স্লিপ প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া

স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম সফলতার জন্য ০৩ স্তর বিশিষ্ট কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এছাড়াও, বিদ্যালয় পর্যায়ে এসএমসি, পিটিএ এর প্রশিক্ষণবিহীন সদস্য এবং বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকগণকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে।

১৭.১ প্রথম স্তর : স্লিপ কোর ট্রেনার্স প্রশিক্ষণ

- ❖ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, অন্যান্য সংস্থা ও দপ্তর হতে স্লিপ কার্যক্রমের বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/ ব্যক্তি স্লিপ কোর ট্রেনার হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবেন;
- ❖ স্লিপ কোর ট্রেনারগণ জেলা পর্যায়ে 'স্লিপ মাস্টার ট্রেনার্স' প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

১৭.২ দ্বিতীয় স্তর : স্লিপ মাস্টার ট্রেনার্স প্রশিক্ষণ

- ❖ সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণ স্লিপ মাস্টার ট্রেনার হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবেন;
- ❖ স্লিপ মাস্টার ট্রেনার্সগণ উপজেলা ও ক্লাস্টার পর্যায়ে স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

১৭.৩ তৃতীয় স্তর : স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ

- ❖ প্রতিটি বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন টিমের ০৫ জন সদস্যকে উপজেলা/ থানা/ ক্লাস্টার পর্যায়ে স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ❖ মাস্টার ট্রেনারগণ উপজেলা ও ক্লাস্টার পর্যায়ে স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

স্লিপ স্টেকহোল্ডার ওরিয়েন্টেশন :

- ❖ স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্লিপ প্রণয়ন টিমের সদস্যগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের ০৭দিনের মধ্যে বিদ্যালয়ের এসএমসি, পিটিএ এবং বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণবিহীন সদস্য ও শিক্ষকগণকে স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ে ০১ দিনের ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন;
- ❖ প্রধান শিক্ষক স্টেকহোল্ডার ওরিয়েন্টেশনে অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা স্লিপ নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- ❖ কোনো বিদ্যালয়ের এসএমসি/ পিটিএ নতুনভাবে গঠিত হলে স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্লিপ প্রণয়ন টিমের প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষকগণ এসএমসি/ পিটিএর প্রশিক্ষণবিহীন সদস্যগণকে স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ে ০১ দিনের স্টেকহোল্ডার ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন;
- ❖ কোনো বিদ্যালয়ে নতুনভাবে স্লিপ কার্যক্রম সম্প্রসারিত হলে সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার স্লিপ প্রণয়ন টিম, এসএমসি, পিটিএ এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষকগণকে স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ে ০১ দিনের স্টেকহোল্ডার ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন;
- ❖ কোনো বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়ন টিমের এসএমসি/ পিটিএর সদস্য কিংবা বিদ্যালয়ের শিক্ষক স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ না পেয়ে থাকলে তিনি বা তাঁরা স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে ০১ দিনের স্টেকহোল্ডার ওরিয়েন্টেশনে অংশগ্রহণ করে স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ বিষয়ে অবহিত হবেন।

পরিশিষ্ট-১ :

১. বিদ্যালয়ের নাম
২. ঠিকানা
৩. ইএমআইএস কোড
৪. প্রতিষ্ঠার সাল
৫. জাতীয়করণের সাল
৬. স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্য
৭. স্লিপ প্রণয়নের উদ্দেশ্য

৮. ছাত্রছাত্রী ভর্তিসংক্রান্ত তথ্য

ছাত্র	ছাত্রী	মোট	বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু		
			ছাত্র	ছাত্রী	মোট

৯. শিক্ষক তথ্য

পদ সংখ্যা	কর্মরত	শূন্যপদ	শিক্ষক-ছাত্র অনুপাত	প্রয়োজনীয় শিক্ষক (প্রতি শিফট এর জন্য ১:৪৬)

১০. শ্রেণিভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রী ভর্তিসংক্রান্ত তথ্য :

শ্রেণি	চলতিবছর			প্রক্ষেপণ								
	২০১৬			২০১৭			২০১৮					
	ছাত্র	ছাত্রী	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন	ছাত্র	ছাত্রী	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন	ছাত্র	ছাত্রী	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন			
ছাত্র										ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী
প্রাক- প্রাথমিক												

১ম													
২য়													
৩য়													
৪র্থ													
৫ম													

১১.দুর্যোগের পূর্ব অভিজ্ঞতা

আপদ	সাল	পাঠদান কার্যক্রম কতদিন স্থগিত ছিল	শিক্ষার্থী বাড়েপড়া	শিক্ষার্থীর ক্ষয়ক্ষতি	পরীক্ষার সময় পেছানো/বা তিল হওয়া	ভবনের ক্ষয়ক্ষতি	বিদ্যালয় সংযুক্ত রাস্তা/সেতুর ক্ষয়ক্ষতি	আশ্রয় কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহৃত হয়েছে কি না?

১২. বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ :

১২.১ বিদ্যালয়ের সমস্যা নিরূপণ সংক্রান্ত তথ্য :

ক্র.স.	সমস্যাসমূহ	সমস্যার কারণ	সমস্যার প্রভাব

১২.২ . সমস্যার মাত্রাভিত্তিতে সমাধান নির্ধারণ :

ক্র.স.	মাত্রাভিত্তিক সমস্যার	সমস্যা সমাধানে বিদ্যালয়ের	সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয়

	তালিকা	বিদ্যমান সক্ষমতা	কার্যক্রম

১৩. বিদ্যালয়ের অবকাঠামোগত (Infrastructural) কার্যক্রমের চাহিদা : (কতিপয় কার্যক্রমের উদাহরণ)

কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	একক ব্যয়	২০১৬-১৭		২০১৭-১৮		২০১৮-১৯	
				বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)
ক. একীভূত শিক্ষা (Inclusiveness)									
১. অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ									
২. বড় ধরনের মেরামত									
৩. বাউন্ডারি ওয়াল নির্মাণ									
৪. গেইট নির্মাণ									
৫. ড্রেন নির্মাণ									
৬. বিদ্যালয়ের সংযোগ সড়ক নির্মাণ									
৭. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য র‍্যাম নির্মাণ									
৮. শিক্ষার্থীদের জন্য উচ্চ বেঞ্চ									
৯. শিক্ষার্থীদের জন্য নিচু বেঞ্চ									
১০. শিক্ষকদের জন্য টেবিল									
১১. শিক্ষকদের জন্য চেয়ার									
১২. আলমিরা									
১৩. বুক সেক্স									
১৪. টিউবওয়েল মেরামত									
মোট :									
খ. স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা (Health & WASH)									
১. বালকদের টয়লেট/									

ওয়াশ ব্লক									
২. টিউব ওয়েল স্থাপন									
৩. বালিকাদের টয়লেট/ ওয়াশ ব্লক									
৪. দলে হাত ধোয়ার ব্যবস্থা									
মোট :									

১৪. বিদ্যালয়ের অ-অবকাঠামোগত(Non-Infrastructural) কার্যক্রমের চাহিদা: (কতিপয় কার্যক্রমের উদাহরণ)

কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	একক ব্যয়	২০১৬-১৭		২০১৭-১৮		২০১৮-১৯	
				বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)
ক. একীভূত শিক্ষা (Inclusiveness)									
১. কম্পিউটার									
২. প্রিন্টার									
৩. মাল্টিমিডিয়া									
৪. লাউড স্পিকার									
৫. বিশেষ শিক্ষা উপকরণ									
৬. প্রতিবন্ধকতা সহায়ক উপকরণ									
৭. অন্যান্য									
মোট:									
খ. কার্যকর শিখন শেখানো কার্যাবলি (Effective Teaching & Learning)									
১. শিখন-শিখনো উপকরণ (তলিকা)									
২. লাইব্রেরি, বুককর্নার স্থাপন									
৩. বইক্রয় (তলিকা)									
৪. শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ									
৪. দরিদ্র ছাত্র/ ছাত্রীদের জন্য খাতা, পেন্সিল, কলম, ড্রয়িং বুক, রং পেন্সিল ইত্যাদি									
৫. হাতের লেখা প্রতিযোগিতা									
৬. চিত্রাংকন/ বিতর্ক/ মেধা প্রতিযোগিতা									
৭. ডিসপ্লে বোর্ড, মনিটরিং বোর্ড, পুশ									

বোর্ড ক্রয় বা মেরামত									
৮. বার্ষিক একাডেমিক পরিকল্পনা প্রণয়ন									
৯. অন্যান্য									
মোট :									
গ. বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা (School Health & WASH)									
১. শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা									
২. জগ, ফিল্টার, গ্লাস ইত্যাদি									
৩. টয়লেট পরিচ্ছন্নকরণ-ব্রাশ, হারপিক, সাবান, মগ, ড্রাম, বালতি ইত্যাদি									
৪. বিদ্যালয় শ্রেণিকক্ষ, আঙ্গিনা পরিচ্ছন্নকরণ, ডাস্টবিন স্থাপন ইত্যাদি									
৫. প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম									
৬. অন্যান্য									
মোট :									
ঘ. খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড (ব্যতঃ পঞ্চম ধপঃরঃরঃবং)									
১. খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক সামগ্রী (তালিকা)									
২. দরিদ্র কাব ছাত্র/ছাত্রীদের জন্য ইউনিফর্ম									
৩. খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা									
৪. বিভিন্ন দিবস পালন									
মোট :									
ঙ. জনগণের অংশগ্রহণ এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (Community participation & School Governance)									
১. ওরিয়েন্টেশন/ সভা									
২. পিটিএ সমাবেশ									
৩. মা সমাবেশ									

৪. অভিভাবক সমাবেশ									
৫. উঠান বৈঠক									
৬. ভর্তি ক্যাম্পেইন									
৭. অন্যান্য									
মোট :									
চ. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা (Pre-primary Education)									
১. শিক্ষা উপকরণ (তালিকা)									
২. খেলাধুলার সামগ্রী									
৩. কক্ষ সুসজ্জিতকরণ									
মোট :									
ছ. বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (School disaster management & Protective Environment)									
১. অস্থায়ী বিদ্যালয় স্থাপন									
২. মহড়া অনুশীলন									
৩. দুর্যোগ মোকাবেলা উপকরণ ক্রয়									
৪. দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় পুনর্বাসন									
৫. দুর্যোগকালে শিশুদের যাতায়াত ব্যবস্থা									
৬. অন্যান্য									
মোট :									

১৫. স্লিপ বাজেট

ক. প্রাক্কলিত আয়	চলতিবছর		প্রক্ষেপণ			
	২০১৬-১৭		২০১৭-১৮		২০১৮-১৯	
	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প						
স্থানীয় জনগণের প্রদত্ত অনুদান						
স্থানীয় সরকার হতে প্রাপ্ত						
১. ইউনিয়ন পরিষদ						
২. উপজেলা পরিষদ						
সরকারি অনুদান (SLIP Grant)						

ডিপিইর অন্যান্য বরাদ্দ						
১) প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা						
২) রুটিন মেইনটেনেন্স						
৩) টয়লেট মেরামত						
৪) ভবন মেরামত						
৫) প্রতিবন্ধী সহায়ক উপকরণ						
৬) কন্টিনজেন্সি						
৭) অন্যান্য						
NGO হতে প্রাপ্ত						
মোট:						

খ. প্রাক্কলিত ব্যয়	২০১৬-১৭			
	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের নাম	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
অবকাঠামোগত কার্যক্রম				
একীভূত শিক্ষা				
স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা				
অ-অবকাঠামোগত কার্যক্রম				
একীভূত শিক্ষা				
স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা				
কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যাবলি				
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড				
জনগণের অংশগ্রহণ এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা				
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা				
বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা				
মোট :				

১৬. ইউপেপে অন্তর্ভুক্তযোগ্য কার্যাবলি : (কতিপয় কার্যক্রমের উদাহরণ)

ক্র. স.	কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	একক ব্যয়	২০১৬-১৭		২০১৭-১৮		২০১৮-১৯	
					বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)	বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (টাকায়)
অবকাঠামোগত কার্যক্রম										
১	অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ									
২	বড় ধরনের মেরামত									

৩	বাউভারি ওয়াল নির্মাণ									
৪	টিউবওয়েল স্থাপন									
৫	ওয়াশব্লক নির্মাণ									
৬	অন্যান্য									
	মোট									
অ-অবকাঠামোগত কার্যক্রম										
১	কম্পিউটার									
২	মাল্টিমিডিয়া									
৩	লাউডস্পিকার									
৪	অন্যান্য									
	মোট									

ড্রিপ প্রণয়ন টিমের সদস্যগণের স্বাক্ষর

১. -----
২. -----
৩. -----
৪. -----
৫. -----

এসএমসি সভাপতির স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, পরিমার্জিত ড্রিপ গাইডলাইন অনুযায়ী এ পরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে।

সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

ইউইও/ টিইওর স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

পরিশিষ্ট-২:

স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য প্রাপ্ত তহবিলের বিবরণ

----- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

.....অর্থবছরের আয়

উৎসের নাম	নগদ টাকা	দ্রব্যসামগ্রী
বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রম		
স্থানীয় জনগণ/ বিত্তবান/ অভিভাবক/ এসএমসি/ পিটিএ সদস্যগণের অনুদান		
দ্রব্যসামগ্রী আকারে প্রাপ্ত (আনুমানিক টাকা)		
স্থানীয় প্রবাসী/ চাকরীজীবী/ পেশাজীবী/ ব্যবসায়ীগণের অনুদান		
সাধারণ মানুষের মৌসুমভিত্তিক চাঁদা		
প্রাক্তন ছাত্র-ছাত্রী, বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ, উৎসাহী তরুণ-তরুণী		
স্থানীয় সরকারের অনুদান : ইউনিয়ন পরিষদ উপজেলা পরিষদ জেলা পরিষদ জেলা প্রশাসন		
জনপ্রতিনিধি/ সাংসদ		
সরকারি অনুদান (SLIP Grant)		
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য বরাদ্দ ১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ২. রুটিন মেইনটেনেন্স ৩. টয়লেট মেরামত ৪. কন্টিনজেন্সি ৫. অন্যান্য		
সরকারি অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থার অনুদান		

বেসরকারি সংস্থার অনুদান (NGO)		
অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান		
মোট প্রাক্কলিত আয়		

পরিশিষ্ট-৩ :

স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য ব্যক্তি পর্যায় হতে প্রাপ্ত তহবিলের বিবরণ

----- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

.....অর্থবছরের আয়

ক্র. স.	ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা	নগদ টাকা	দ্রব্যসামগ্রী	সেবা	স্বৈচ্ছাশ্রম

পরিশিষ্ট-৪ :

স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য তহবিল সংগ্রহের রশিদ

বিদ্যালয়ের নাম :.....

বিদ্যালয়ের নাম :.....

অনুদান দাতার নাম ও ঠিকানা :.....

অনুদান দাতার নাম ও ঠিকানা :.....

টাকা :..... কথায় :.....

টাকা :..... কথায় :.....

দ্রব্যসামগ্রী নাম : পরিমাণ/ সংখ্যা.....

দ্রব্যসামগ্রী নাম : পরিমাণ/ সংখ্যা.....

অর্থবছর :..... । ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতার সাথে
গৃহীত হলো ।

অর্থবছর :..... । ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতার সাথে
গৃহীত হলো ।

দাতার স্বাক্ষর আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

দাতার স্বাক্ষর আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

পরিশিষ্ট-৫ :
স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ চেকলিস্ট

বিদ্যালয়ের নাম : -----ইএমআইএস কোডনম্বর :-----
উপজেলা :-----জেলা :-----বিভাগ :-----
পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তার নাম :-----পদবি :-----
কর্মস্থল :-----পরিবীক্ষণের তারিখ :-----

(বি.দ্র. : উত্তর 'হ্যাঁ' হলে \sqrt এবং 'না' হলে \times চিহ্ন ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিখে চেকলিস্ট পূরণ করুন।)

ক. পরিকল্পনা-পূর্ব কার্যাবলি	হ্যাঁ/ না	সংখ্যা	মন্তব্য
কার্যকর এসএমসি আছে কি? চলতিবছরে কতটি সভা হয়েছে?			
কার্যকর পিটিএ আছে কি? চলতিবছরে কতটি সভা হয়েছে?			
স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠিত হয়েছে কি?			
SAC বা সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠিত হয়েছে কি?			
স্লিপ প্রণয়ন টিমের সদস্যগণ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কি?			
বিদ্যালয় পর্যায়ে স্টেকহোল্ডারগণের ওরিয়েন্টেশন হয়েছে কি? কত জনের হয়েছে?			
খ. পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকালীন কার্যাবলি			
স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভা হয়েছে কি? কতটি সভা হয়েছে?			
মতবিনিময় সভার আলোকে বিদ্যালয় উন্নয়নের প্রত্যাশা নিরূপণ করা হয়েছে কি?			
বিদ্যালয় পর্যায়ে অর্জনযোগ্য PSQL/ KPI বিবেচনা করা হয়েছে কি?			
স্থানীয় জনগণকে উন্নয়নকর্মে সহযোগিতা ও অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা হয়েছে কি?			
গ. পরিকল্পনা প্রণয়নকালীন কার্যাবলি			
স্লিপ প্রণয়ন ছকে পরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে কি?			
স্লিপ প্রণয়নের ধাপসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে কি?			
যথাযথ অনুমোদন প্রক্রিয়ায় স্লিপ অনুমোদিত হয়েছে কি?			
স্লিপ প্রণয়ন টিম বিদ্যালয়ের সমস্যাসমূহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে পেরেছে কি?			
স্লিপ প্রণয়ন টিম সমস্যাসমূহ সমাধানে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে পেরেছে কি?			
স্লিপ টিমের মতবিনিময় সভার সিদ্ধান্ত, PSQL/ KPI এর সূচক অর্জন ও সমস্যার আলোকে স্লিপ প্রণীত হয়েছে কি ?			
ঘ. পরিকল্পনা বাস্তবায়নকালীন কার্যাবলি			

গত অর্থবছরের স্লিপভুক্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে কি? না হলে কতটি হয় নি?			
চলতি অর্থবছরের স্লিপভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়িত হচ্ছে কি?			
স্লিপের বাজেট অংশ বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষের দৃশ্যমান স্থানে টানানো আছে কি?			
এসএমসির মাসিক সভায় স্লিপের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় কি? কতবার হয়েছে			
প্রধানশিক্ষকগণের মাসিক সমন্বয়সভায় স্লিপের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় কি?			
৬. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি			
১. একীভূত শিক্ষা (Inclusiveness)			
প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী সহায়ক প্রয়োজনীয় উপকরণ আছে কি?			
প্রতিবন্ধীবান্ধব টয়লেট আছে কি?			
মেয়েদের জন্য পৃথক টয়লেট আছে কি?			
২. কার্যকর শিখন-শিখনো কার্যাবলি (Effective Teaching & Learning)			
সকল শ্রেণির জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ আছে কি?			
শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উপযোগী কি?			
শ্রেণিকক্ষের পাঠদান কার্যক্রম আনন্দদায়ক ও আকর্ষণীয় কি?			
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা (Pre-primary Education)			
প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য পৃথককক্ষ নির্ধারিত আছে কি?			
প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির কক্ষটি শিশুবান্ধবরূপে সুসজ্জিত করা হয়েছে কি?			
প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য ক্রয়কৃত উপকরণের তালিকা আছে কি?			
৪. বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা (Health & WASH)			
শ্রেণিকক্ষ ও বিদ্যালয়ের প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কি?			
টয়লেট/ ওয়াশ-ব্লক পরিচ্ছন্ন কি?			
টয়লেট/ ওয়াশ-ব্লক-এ পরিচ্ছন্নকরণ সামগ্রী আছে কি?			
টয়লেটে চলমান পানির ব্যবস্থা আছে কি?			
নিরাপদ পানীয়জলের ব্যবস্থা আছে কি?			
৫. বিদ্যালয় দুর্ভোগ ব্যবস্থাপনা (School Disaster Management)			
দুর্ভোগে সাড়া প্রদানের জরুরি উপকরণ আছে কি? কতটি আছে?			
জরুরি সেবাসমূহের যোগাযোগ নম্বর আছে কি?			
দুর্ভোগ বিষয়ক মহড়া অনুশীলন হয় কি? কতবার হয়েছে?			
প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম আছে কি?			
৬. খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড (Sports & Cultural Activities)			

বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় খেলাধুলার প্রয়োজনীয় সামগ্রী আছে কি?			
খেলাধুলার প্রতিযোগিতা হয় কি? কতবার হয়েছে?			
সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা হয় কি? কতবার হয়েছে?			
৭. জনসম্পৃক্ততা ও সচেতনতা (Participation & Awareness)			
মা সমাবেশ/ উঠান বৈঠক হয় কি? কতটি হয়েছে?			
নিয়মিত হোম ভিজিট করা হয় কি? কতজন শিক্ষক কতবার করেছেন?			
জাতীয়দিবসসমূহ পালন করা হয় কি? কতটি পালিত হয়েছে?			
ভর্তি ক্যাম্পেইন করা হয় কি?			
৮. স্লিপ তহবিলের আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management)			
বিদ্যালয়ের নামে স্থানীয় ব্যাংকে হিসাব আছে কি ?			
স্থানীয় অনুদান দাতাগণকে অনুদান প্রদানের রশিদ দেয়া হয়েছে কি?			
স্থানীয় অনুদানের অর্থের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি?			
স্থানীয় অনুদানের ব্যয়িত অর্থের ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে কি?			
অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত মালামালের গায়ে দাতার নাম ও অর্থবছর লেখা হয়েছে কি?			
স্লিপ গ্র্যান্টের ব্যয়িত অর্থের ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে কি?			
স্লিপ তহবিলের জন্য পৃথক ক্যাশবই সংরক্ষণ করা হয় কি?			
স্লিপ গ্র্যান্টের ভ্যাটের অর্থ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে কি?			
ক্রয়কৃত মালামালের ভাউচারে ভ্যাট প্রদর্শিত হয়েছে কি ?			
স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ দ্বারা স্লিপ পরিকল্পনা বর্হিভূত কোনো কাজে ব্যয় করা হয়েছে কি?			
ক্রয়কৃত কোনো সামগ্রীর ভাউচারে প্রদর্শিত মূল্য স্বাভাবিক বাজার দরের চেয়ে বেশি প্রতীয়মান হয়েছে কি? হ্যাঁ হলে কতটি হয়েছে?			
স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থের অস্থান্তরিত অংশ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি ?			
স্লিপ গ্র্যান্টের বরাদ্দকৃত অর্থের অউত্তোলিত অংশ সমর্পণ করা হয়েছে কি ?			
SAC কমিটির নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংরক্ষিত আছে কি?			

সার্বিক মন্তব্য :

প্রধান শিক্ষক
স্বাক্ষর ও সিল

সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
স্বাক্ষর ও সিল

পরিবীক্ষণকারী কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও সিল

পরিশিষ্ট-৬ :
SAC কমিটির নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন ছক

ক্র. স.	কার্যক্রমের নাম	ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	ভাউচারের সঙ্গে ব্যয়ের মিল আছে কি না; না থাকলে বিবরণ দিন	ভাউচার বাজারদর অনুযায়ী সঠিকভাবে আছে কি না; না হলে বিবরণ দিন	যথাযথ কার্যক্রমে অর্থ ব্যয় হয়েছে কি না; না হলে বিবরণ দিন

পরিশিষ্ট-৭ :
স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণ ছক

স্টেকহোল্ডার গ্রুপ/ ব্যক্তির নাম :
সভার তারিখ :
আলোচ্যসূচি :
❖
❖
সিদ্ধান্ত :
❖

❖			
❖			
উপস্থিত ব্যক্তিগণের নাম ও স্বাক্ষর :			
ক্রমিক সংখ্যা	নাম	ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.			
২.			

পরিশিষ্ট-৮:
প্লিপের মধ্যে অর্জনযোগ্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক
নির্ধারিত (KPI ও PSQL)

১. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুর ভর্তির সংখ্যা বৃদ্ধি করা।
২. বালক ও বালিকাদের জন্য ব্যবহার উপযোগী পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থাকরণ।
৩. টয়লেটে সচল পানীয় জলের ব্যবস্থা করা।
৪. নিরাপদ পানীয়জলের ব্যবস্থা করা।
৫. শ্রেণিকক্ষের অবস্থা ভালো করার হার বৃদ্ধি করা।
৬. প্রাক-প্রাথমিকের জন্য পৃথক নির্দিষ্ট শ্রেণিকক্ষের ব্যবস্থা করা।
৭. ৫ম শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষায় পাশের হার (বালক ও বালিকা) বৃদ্ধি করা।
৮. প্রাথমিক শিক্ষার স্কুল (Gross enrolment rate) ভর্তির হার (বালক ও বালিকা) বৃদ্ধি করা।

৯. প্রাথমিক শিক্ষায় প্রকৃত (Net enrolment rate) ভর্তির হার (বালক ও বালিকা) বৃদ্ধি করা।
১০. প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনীর হার (Cycle completion) (বালক ও বালিকা) বৃদ্ধি করা।
১১. শ্রেণিভিত্তিক ঝরেপড়ার হার (০%) কমিয়ে আনা।

পরিশিষ্ট-৯ :

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মানসূচক (PSQL)

১. পাঠ্যপুস্তক : জানুয়ারি ৩১ এর মধ্যে যে সকল বিদ্যালয় নতুন পাঠ্যপুস্তক পেয়েছে তার হার (%)
২. শিক্ষকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ (সি-ইন-এড/ ডিপইন এড/ বি-এড/ এম-এড)
[সহকারী ও প্রধান শিক্ষক] অর্জনের (%)
৩. শিক্ষকদের নিয়মিত (সহকারী ও প্রধান শিক্ষক) পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ অর্জনের হার (%)
[বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ]
৪. ভর্তিকৃত বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুর সংখ্যা
৫. বালিকাদের জন্য ব্যবহার উপযোগী পৃথক শৌচাগার রয়েছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)
৬. অন্তত একটি শৌচাগার ব্যবহারোপযোগী রয়েছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)
৭. নিরাপদ পানীয়জলের ব্যবস্থা রয়েছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)
৮. বিদ্যালয়সমূহের সচল ও বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)
৯. যে সকল বিদ্যালয়ে সচল ও নিরাপদ পানির উৎস আছে তার হার (%)
১০. শ্রেণিকক্ষের অবস্থা ভালো এমন বিদ্যালয়ের হার
১১. শ্রেণিকক্ষ প্রতি শিক্ষার্থী সংখ্যা ৪০ জন এমন বিদ্যালয়ের হার (%)
১২. বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত আকারের শ্রেণিকক্ষ আছে (২৬ফুট লম্বা সাড়ে ১৯ফুট প্রস্থ আর্থাৎ (২৬×১৯.৬') অথবা এর চেয়ে বড় হার (%)
১৩. বিদ্যালয়ের পাকা শ্রেণিকক্ষের হার (%)
১৪. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষকের হার (%)
১৫. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের (%) (প্রতি এসএমসির কমপক্ষে ৩ জন সদস্য)
১৬. শিক্ষক শিক্ষার্থী বিদ্যমান অনুপাত ১:৪৬ এ মান অর্জিত বিদ্যালয়ের হার (%)

১৭. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি রয়েছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)

১৮. স্লিপ অনুদান পেয়েছে এমন বিদ্যালয়ের হার (%)

পরিশিষ্ট-১০ :

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মুখ্য কৃতিসূচক (KPI)

১. ৩য় শ্রেণির শিখন যোগ্যতা অর্জনের স্তর : গড় সংখ্যা (mean score) (বালক ও বালিকা)
ক. বাংলা/ খ. গণিত
২. ৫ম শ্রেণির শিখন যোগ্যতা অর্জনের স্তর : গড় সংখ্যা (mean score) (বালক ও বালিকা)
ক. বাংলা/ খ. গণিত
৩. ৫ম শ্রেণির-সমাপনী পরীক্ষায় পাশের হার (বালক ও বালিকা)
৪. বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুর সংখ্যা (বালক ও বালিকা)
৬-১০ বছর বয়সী/ ১১-১৪ বছরের বয়সী
৫. প্রাথমিক শিক্ষার স্থূল (Gross) ভর্তির হার (বালক ও বালিকা)
৬. প্রাথমিক শিক্ষায় প্রকৃত (Net) ভর্তির হার (বালক ও বালিকা)
৭. [অংশগ্রহণ] জেতার সমতা নির্দেশক, স্থূল ভর্তির হারের ক্ষেত্রে
৮. [অংশগ্রহণ] প্রকৃত ((Net) ভর্তির হারের ক্ষেত্রে খানাকর্তৃক ভোগকৃত দ্রব্যের পরিমাণের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ২০% ও সর্বনিম্ন ২০% চক্র খানা বাদ দিয়ে বাকীগুলোর ভিত্তিতে উপজেলা র‍্যাঙ্ক নির্ণয় করা
৯. উপজেলা পারফরমেন্স নির্ণয়ে কম্পোজিট সূচক
ক. পিছিয়ে পরা ২০% উপজেলার গড় বার্ষিক পারফরমেন্সের অগ্রগতি
খ. সর্বোচ্চ ১০% ও সর্বনিম্ন ১০% বাদ দিয়ে পরিসর বা (Range) এবং উপজেলার র‍্যাঙ্ক
১০. জেলা, উপজেলা ও বিদ্যালয় পর্যায়ে কতগুলো ও কী ধরনের কাজের দায়িত্বভার ন্যস্ত করা হয়েছে
১১. থোক বরাদ্দের অর্থ ব্যয় উপজেলা ও বিদ্যালয় পর্যায়ে শর্ত ও শর্ত ছাড়া
১২. প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনীর হার (Cycle completion) (%) (বালক ও বালিকা)
১৩. শ্রেণিভিত্তিক বারেপড়ার হার (%)
১৪. প্রাথমিক শিক্ষা শেষ করতে শিক্ষার্থী প্রতি গড়ে কত বছর লাগে (Years input)
১৫. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মানের কম্পোজিট সূচক অর্জনকারী বিদ্যালয়ের হার (%)

পরিশিষ্ট-১১ :
স্লিপ বাস্তবায়নের দায়িত্ববন্টন ছক

ক্রমিক সংখ্যা	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম	সময়সীমা	কাজের অগ্রগতি