প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়্যাল, ২০২১ (সংশোধিত)

মে, ২০২৪

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

সূচিপত্র

Acronyms ২৩
১. মুখবন্ধ: ২৫
২. উপবৃত্তির কার্যক্রম পরিধি: ২৫
৩. উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত: ২৬
৪. উপবৃত্তি প্রাপ্তির হার: ২৭
৫. উপবৃত্তির সুবিধাভোগী পরিবার/অভিভাবক: ২৭
৬. উপবৃত্তির আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ২৭
৭. উপবৃত্তির বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ অবমুক্তকরণ: ২৭
৮. উপবৃত্তির চাহিদা প্রস্তুত: ২৮
৯. উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ পদ্ধতি: ২৯
৯.১. জিটুপি পেমেন্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ পদ্ধতি: ২৯
৯.২. বিতরণে ব্যর্থ উপবৃত্তির অর্থ পুন:বিতরণ পদ্ধতি: ৩০
৯.৩. হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ : ৩০
১০. উপবৃত্তি বিতরণে অনুসরণীয় আর্থিক বিধি-বিধান: ৩১
১১. বাস্তবায়ন কৌশল: ৩১
১২. কর্মপরিধি: ৩১
১২.১. সহকারী শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক: ৩১
১২.২. প্রধান শিক্ষক: ৩২
১২.৩. স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি): ৩৩
১২.৪. উপজেলা শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারীর কাজ: ৩৩
১২.৫. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার: ৩৪
১২.৬. ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার: ৩৫
১২.৭. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার: ৩৫
১২.৮. উপজেলা নির্বাহী অফিসার: ৩৬
১২.৯. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান: ৩৬
১২.১০. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার: ৩৬
১২.১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার: ৩৭
১২.১২. জেলা প্রশাসক: ৩৭
১২.১৩. বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা): ৩৮
১২.১৪. উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর: ৩৮
১২.১৫. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর: ৩৮
১২.১৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়: ১৭
১৩. সতর্কতা ও সাবধানতা: ১৭
১৪. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি: ১৭-১৯
১৫. হালনাগাদকরণ: ১৯
১৬. বিবিধ: ১৯

Acronyms

Short Form	Elaboration/Abbreviation
প্রাগম	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাশিঅ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
DG (ডিজি)	Director General (মহাপরিচালক)
ADG (এডিজি)	Additional Director General (অতিরিক্ত মহাপরিচালক)
DD (ডিডি)	Deputy Director (উপপরিচালক)
UNO (ইউএনও)	Upazila Nirbahi Officer (উপজেলা নির্বাহী অফিসার)
DPEO (ডিপিইও)	District Primary Education Officer (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার)
ADPEO (এডিপিইও)	Assistant District Primary Education Officer (সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার)
UEO (ইউইও)	Upazila Education Officer (উপজেলা শিক্ষা অফিসার)
TEO (টিইও)	Thana Education Officer (থানা শিক্ষা অফিসার)
AUEO (এইউইও)	Assistant Upazila Education Officer (সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার)
ATEO (এটিইও)	Assistant Thana Education Officer (সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার)
DDO (ডিডিও)	Drawing and Disbursing Officer
CAFO	Chief Accounts and Finance Officer
MoPME	Ministry of Primary and Mass Education
DPE (ডিপিই)	Directorate of Primary Education
G2P	Government to Person
PESP	Primary Education Stipend Program
MIS	Management Information System
SPBMU	Social Protection Budget Management Unit
PIN	Personal Identification Number
OTP	One Time Password
EFT	Electronic Fund Transfer
NID	National Identity Card (জাতীয় পরিচয়পত্র)
MFS	Mobile Financial Services
PDF	Portable Document Format
iBAS	Integrated Budget and Accounting System
NOC	No Objection Certificate
BEFTN	Bangladesh Electronic Funds Transfer Network
SMC	School Managing Committee
GOB	Government of Bangladesh
DPP	Development Project Proforma/Proposal

প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়্যাল, ২০২১ (সংশোধিত)

১. মুখবন্ধ:

জাতির পিতা তাঁর লালিত স্বপ্ন সোনার বাংলা গড়ার মানসে মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠায় প্রাথমিক শিক্ষাকে অবৈতনিক ও সার্বজনীন করে ১৯৭৩ সালে দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়নে প্রথম সাহসী ও ঐতিহাসিক পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। একই মননে প্রাথমিক শিক্ষায় সুষম ব্যবস্থা নিশ্চিতপূর্বক শিক্ষার মান সমুন্নত করতে জাতির পিতার সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ০১/০১/২০১৩ তারিখ ২৬,১৯৩টি রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং কর্মরত শিক্ষকগণের চাকুরী সরকারিকরণ করেন। প্রাথমিক শিক্ষায় অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী পরিবারগুলোর দারিদ্র্য বিমোচন ও বৈষম্য হ্রাস, জীবন মান উন্নয়ন, নারীর ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকল্পে বর্তমান সরকার ১৯৯৯-২০০০ অর্থবছরের এপ্রিল মাস থেকে উপবৃত্তি প্রদানের এক যুগান্তকারী উদ্যোগ গ্রহণ করেন। এ কর্মসূচিকে ২০১৫ সালে সরকার গৃহীত জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশল এর আওতাভূক্ত করা হয়।

উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্পের সফলতায় প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষার্থী ভর্তির হার বৃদ্ধি পেয়ে বর্তমানে প্রায় ৯৮% এ উপনীত হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় পাশের হার প্রায় ৯৬%। ২০১০ সালে ঝরে পড়ার হার ছিল ৩৯.৮০% যা হ্রাস পেয়ে বর্তমানে ১৭.৯০% এ নেমে এসেছে এবং উপস্থিতিও সন্তোষজনক হারে বৃদ্ধি পেয়েছে তথা প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করছে। প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্প (২য় পর্যায়) ২০০৯ সালে চালু হয়ে জুন ২০১৫ সালে সমাপ্তির পর প্রকল্পের ৩য় পর্যায়ের কার্যক্রম জুলাই ২০১৫ থেকে শুরু হয়ে জুন ২০২১-এ সমাপ্ত হয়। নির্দিষ্ট দারিদ্র্য ম্যাপের সীমারেখা আবদ্ধ না রেখে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্প (৩য় পর্যায়)-এ সরকার সমগ্র দেশকে প্রকল্প এলাকা ঘোষণা করেন। প্রকল্পভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শতভাগ শিক্ষার্থীর (প্রায় ১ কোটি ৪০ লক্ষ) মা/অভিভাবকের মোবাইল একাউন্টে MFS সিস্টেমের মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা ও ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে বর্তমান সরকার কর্তৃক ২০১৮ সালের নির্বাচনী ইশতেহার-এ প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ৩০/০৬/২০২১খ্রি. তারিখ প্রকল্পভিত্তিক ব্যবস্থাপনার সমাপনান্তে ০১/০৭/২০২১খ্রি. থেকে পরিচালন বাজেটে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুসৃত G2P পেমেন্ট পদ্ধতিতে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিসের মাধ্যমে, রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় ও পরিচালনায়, প্রশাসনিক, আর্থিক, পরিবীক্ষণ-মূল্যায়ন, ফলাবর্তন প্রদান ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পন্নের নিমিত্ত প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়াল, ২০২১ (সংশোধিত) নিম্নরূপ:

২. উপবৃত্তির কার্যক্রম পরিধি:

২.১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পিটিআই পরিচালিত পরীক্ষণ বিদ্যালয় এবং শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয় (এসকেটি)-এ অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতাভূক্ত হবে।

২.২. উপবৃত্তির অর্থ দ্বারা শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপকরণ, ব্যাগ ও পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি ক্রয় করা যাবে।

২.৩. উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সরকারের জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলভুক্ত হবে।

৩. উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত:

৩.১. উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একজন শিক্ষার্থীকে নিম্নবর্ণিত শর্ত পূরণ করতে হবে:

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>শিক্ষার্থীর বিবরণ</th><th>শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য শর্ত</th><th>উপবৃত্তি নির্বাচন প্রক্রিয়া</th></tr>
<tr><td>১)</td><td>প্রাক-প্রাথমিক</td><td>ন্যূনতম বয়স ৪ বছর এবং প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি।</td><td rowspan="2">প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষার্থী বার্ষিক পরীক্ষায় নির্ধারিত নম্বর না পেলে সে উপবৃত্তি পাওয়ার অযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। অথবা ধারাবাহিকভাবে তিন মাস বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকলে উক্ত শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকবে। শিক্ষার্থী কোন মাসে নিয়মিত উপস্থিতির শর্ত ভঙ্গ করলে উক্ত মাসের উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে না। উক্ত শিক্ষার্থী পরবর্তীতে শর্তপূরণ করলে শর্তপূরণের মাস হতে পুনরায় উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য যোগ্য হবে।</td></tr>
<tr><td>২)</td><td>১ম থেকে ৩য় শ্রেণি</td><td>প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি।</td></tr>
<tr><td>৩)</td><td>৪র্থ থেকে-৮ম শ্রেণি</td><td>প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি এবং বার্ষিক পরীক্ষায় প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম ৪০% নম্বর প্রাপ্তি। তবে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বেলায় প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম ৩৩% নম্বর প্রাপ্তির শর্ত প্রযোজ্য হবে। নতুন শিক্ষার্থী ভর্তির ক্ষেত্রে ছাড়পত্রে শিক্ষার্থীর নম্বর প্রাপ্তির বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে।</td><td>শিক্ষার্থীকে যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত প্রতিমাসে ন্যূনতম গড়ে ৮৫% পাঠদিবসে উপস্থিত থাকতে হবে। যুক্তিসঙ্গত কারণ প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তা নির্ধারণ করবেন। তবে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ৮৫% পাঠদিবসের কম হলে; তা প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক যুক্তিসঙ্গত কারণ বলে বিবেচিত হলে সর্বোচ্চ ২০% পর্যন্ত শিথিল করতে পারবেন। জুন মাসের উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে ১০ জুন পর্যন্ত পাঠ দিবসের ৮৫% উপস্থিতির ভিত্তিতে জুন মাসের উপবৃত্তি বিতরণ করা যাবে। উপবৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে তৃতীয় লিঙ্গের শিক্ষার্থীদেরকে বিবেচনায় রাখা হবে। প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে দেশের কোনো এলাকায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে আসা সম্ভব না হলে; দুর্যোগের কারণে বিদ্যালয়ের পাঠদান স্থগিতকালীন উপস্থিতি দিবসসমূহে উক্ত এলাকার শিক্ষার্থীদের মাসিক উপস্থিতি নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হলেও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে।</td></tr>
</table>

৩.২. বছরের মধ্যবর্তী সময়ে অন্য কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে ছাড়পত্র নিয়ে কোন শিক্ষার্থী ভর্তি হওয়ার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক; PESP MIS Software-এর Student Transfer Option থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত এ সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত একটি ছাড়পত্র ডাউনলোড পূর্বক Printed Copy সীলমোহর সম্বলিত স্বাক্ষরসহ প্রদান করবেন।

৩.৩. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এর অনুচ্ছেদ ৩ এর শর্তানুযায়ী কোনো শিক্ষার্থী বার্ষিক পরীক্ষায় নির্ধারিত নম্বর না পেলে কিংবা ধারাবাহিকভাবে তিন মাস বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকলে অথবা সর্বশেষ অপারেশনাল ম্যানুয়ালে বর্ণিত অন্য কোনো শর্ত ভঙ্গ করলে সে শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি প্রদান স্থগিত থাকবে। শর্ত ভঙ্গকারী শিক্ষার্থী পরবর্তীতে শর্ত পূরণ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপবৃত্তি প্রাপ্য হবে।

৩.৪. কোনো পুনরাবৃত্ত (Repeated) শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে না।

৩.৫. উপবৃত্তির আওতাভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানকে শিক্ষাবর্ষের নির্ধারিত পরীক্ষাসমূহ সুষ্ঠুভাবে ও যথাসময়ে অনুষ্ঠানের এবং উত্তরপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়নসহ ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। অন্যথায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আনুষঙ্গিক বরাদ্দ স্থগিতসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য, উপবৃত্তি প্রাপ্তির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার স্বার্থে বার্ষিক পরীক্ষার উত্তরপত্র কমপক্ষে একবছর সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে উত্তরপত্র সংরক্ষণের বিষয়টি যাচাই পূর্বক নিশ্চিত করবেন।

৩.৬. কোন সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া পরীক্ষায় উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে পরীক্ষা শুরুর মাস হতে পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত সময়ের জন্য সে উপবৃত্তি প্রাপ্য হবে না।

৩.৭. একই পরিবারের একই স্তরে (স্লাবে) দুই শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে একজন শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত ভঙ্গ করলে অপর শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একক সুবিধাভোগী হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪. উপবৃত্তি প্রাপ্তির হার:

৪.১. সুবিধাভোগী প্রত্যেক শিক্ষার্থী মাসিক নিম্নোক্ত হারে উপবৃত্তি প্রাপ্য হবে:

৪.১.১. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি: প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য প্রত্যেক শিক্ষার্থী মাসিক ৭৫ (পঁচাত্তর) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।

৪.১.২. প্রথম শ্রেণি-পঞ্চম শ্রেণি: কোনো পরিবারের একজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকা, দুইজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ৩০০ (তিনশত) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।

৪.১.৩. ৬ষ্ঠ **শ্রেণি- ৮ম শ্রেণি:** যে সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি চালু রয়েছে সে সকল বিদ্যালয়ে কোন পরিবারের একজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ২০০ (দুইশত) টাকা, দুইজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ৪০০ (চারশত) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্য হবে।

৪.২. পরিস্থিতি বিবেচনা করে উপবৃত্তির পরিমাণ সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে হ্রাস বা বৃদ্ধি করা যাবে। উল্লেখ্য, প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম-এর আওতায় একটি পরিবারের সর্বোচ্চ ০২ (দুই) জন জ্যেষ্ঠ শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্য হবে।

৫. উপবৃত্তির সুবিধাভোগী পরিবার/অভিভাবক:

সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর অভিভাবকের মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ করা হবে। প্রথমতঃ শিক্ষার্থীর মা অভিভাবক হিসেবে বিবেচিত হবেন। মায়ের অবর্তমানে বাবা এবং মা-বাবার অবর্তমানে বৈধ অভিভাবকের নগদ (NAGAD) মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ করা হবে। উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর মা/অভিভাবকগণের করণীয়:

৫.১. অনুকূল পরিবেশ ও অবস্থায় তাঁর সন্তানকে নিয়মিত বিদ্যালয়ে গমন নিশ্চিত করবেন।

৫.২. সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর জন্মসনদ নম্বর, মাতা/পিতা/বৈধ অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) কার্ডের ফটোকপি, একটি সক্রিয় নগদ (NAGAD) **মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট নম্বর** শিক্ষার্থীর শ্রেণি শিক্ষকের কাছে বছরের শুরুতেই/ভর্তির সময় জমা দিবেন। মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট নম্বরটি তাঁর উপস্থিতিতে ফোন করে সঠিকতা যাচাইকরণে শ্রেণি/সহকারী/প্রধান শিক্ষককে সহযোগিতা করবেন।

৫.৩. মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির পর PIN/OTP কোনক্রমেই কাউকে প্রকাশ করা যাবে না।

৫.৪. মোবাইল একাউন্টে Electronic Fund Transfer (EFT)-এর মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে (Non-Transferable Period) টাকা উত্তোলন/ক্যাশ আউট করতে হবে।

৬. উপবৃত্তির আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পর্যায়: উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পরিচালক পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন। তিনি প্রতি বছর ০১ মার্চের মধ্যে উপজেলা থেকে প্রেরিত প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা নবায়ন করবেন এবং ৩১ মার্চের মধ্যে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS Software-এ উপবৃত্তি সংক্রান্ত এন্ট্রিকৃত যাবতীয় তথ্য উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে সংগ্রহপূর্বক মডিউল অনুযায়ী তথ্য যাচাই করে উপবৃত্তির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট প্রাক্কলন তৈরি করবেন। অতঃপর উক্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও প্রাক্কলিত বাজেট মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অর্থবছরের বাজেট প্রস্তাবের সাথে একত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উক্ত পরিচালকের অধীনে নির্ধারিত সংখ্যক কমকর্তা ও কর্মচারী নিয়োজিত থাকবেন।

৭. উপবৃত্তির বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ অবমুক্তকরণ:

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পর্যায়: উপবৃত্তির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট প্রাক্কলন অনুসারে মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটের নির্ধারিত কোডে (উপবৃত্তি/মেধাবৃত্তি, সার্ভিস চার্জ, আনুষঙ্গিক ও

অন্যান্য মনিহারী, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা ইত্যাদি বাবদ) প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ অর্থ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। উক্ত বরাদ্দ হতে অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক চাহিদামত কিস্তিভিত্তিক অর্থ অবমুক্ত করবে।

৮. উপবৃত্তির চাহিদা প্রস্তুত:

৮.১. উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক বছরের শুরুতে কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এর অনুচ্ছেদ ২ অনুযায়ী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি PESP MIS Software এর প্রদর্শিত ছকে সহকারী শিক্ষকগণের সহায়তায় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে নির্ভুলভাবে প্রতি বছর ০৮ মার্চের মধ্যে এন্ট্রি করবেন। এন্ট্রিকৃত সকল শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে অনুচ্ছেদ ৩ ও ৪ এ বর্ণিত শর্তানুযায়ী উপবৃত্তি সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকদের তালিকা নির্বাচন করবেন। প্রত্যেক সুবিধাভোগী অভিভাবক জ্যেষ্ঠ সর্বাধিক ২ (দুই) জন শিক্ষার্থীর অনুকূলে উপবৃত্তি প্রাপ্য হবেন।

৮.১.১. প্রধান শিক্ষক প্রতি শিক্ষাবর্ষের শুরুতে নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর তথ্যাদি PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করার সময় শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত তথ্য (শিক্ষার্থীর জন্ম নিবন্ধন নম্বর, জেন্ডার, মাতা, পিতা, ধর্ম, ভাইবোনের সংখ্যা ইত্যাদি তথ্য), স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা, শিক্ষা তথ্য, অভিভাবকের তথ্য (মাতা বা তাঁর অবর্তমানে পিতা এবং উভয়ের অবর্তমানে বৈধ অভিভাবক যেমন: দাদী/দাদা/নানী/নানা/ফুপু/চাচা/খালা/মামা/বড়বোন/ভাই ইত্যাদি) এবং নির্বাচিত অভিভাবকের একই জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) দিয়ে নিবন্ধনকৃত একটি সক্রিয় মোবাইল নম্বর যাচাইপূর্বক এন্ট্রি করবেন। উল্লেখ্য, মোবাইল একাউন্ট নম্বরটি যেন কোন অবস্থায়ই এজেন্ট নম্বর, মার্চেন্ট নম্বর, উদ্যোক্তা নম্বর কিংবা সাসপেন্ডেড একাউন্ট নম্বর না হয়-তা তিনি নিশ্চিত করবেন।

৮.১.২. পূর্ববর্তী শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীদের তথ্য নতুন শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক হালনাগাদ করতে হবে।

৮.১.৩. প্রধান শিক্ষক প্রতি শিক্ষাবর্ষে এন্ট্রিকৃত নতুন শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে উপবৃত্তি প্রাপ্য সুবিধাভোগী হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের তালিকা এবং হালনাগাদকৃত শিক্ষার্থীদের তালিকা সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারে প্রেরণ (submit) করবেন।

৮.১.৪. সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উক্ত তালিকা যাচাই-বাছাই করে সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডি-তে প্রেরণ (submit) করবেন। কিন্তু কোন ধরনের ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে উক্ত তথ্যাদি পুনরায় সঠিকভাবে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে প্রধান শিক্ষকের আইডিতে ফেরত (send back) পাঠাবেন। প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সঠিক সুবিধাভোগীদের তালিকাসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পুনরায় প্রেরণ করার পর সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উক্ত তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে পুনরায় প্রেরণ (submit) করবেন।

৮.১.৫. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উক্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে তা অনুমোদন করবেন। কিন্তু কোন ধরনের ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে উক্ত তথ্যাদি পুনরায় সঠিকভাবে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে ফেরত (send back) পাঠাবেন। সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় সঠিক তথ্যাদি এন্ট্রি করে পুনরায় প্রেরণ করার পর উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উক্ত তালিকা যাচাই-বাছাই করে সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদন করবেন।

৮.১.৬. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর ডাটা এন্ট্রি (data entry) এবং এডিট (edit) অপশন ম্যানুটি লক হয়ে যাবে। তবে অনুমোদিত সুবিধাভোগীর সকল তথ্যাদি PESP MIS Software-এর রিপোর্ট অপশনে pdf ফরম্যাট-এ প্রদর্শিত হবে। প্রধান শিক্ষক উক্ত pdf ফরম্যাটের তথ্যাদি ডাউনলোড করে এর প্রিন্ট কপি স্বাক্ষর ও সীলমোহর যুক্ত করে বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন।

৮.২. বছরের শুরুতে সুবিধাভোগীদের তালিকা অনুমোদন হওয়ার পর সুবিধাভোগীর তালিকায় কোনো ধরনের সংযোজন কিংবা বিয়োজনের প্রয়োজন দেখা দিলে প্রধান শিক্ষক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষকের সহায়তায় ও তাঁদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই ও অনুমোদন পূর্বক উপবৃত্তি তালিকায় সুবিধাভোগীর নাম সংযোজন কিংবা বিয়োজন করবেন। এক্ষেত্রে পোর্টাল উন্মুক্ত করার জন্য প্রধান শিক্ষক কে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে পরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে।

৮.৩. প্রধান শিক্ষক সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের চাহিদা এন্ট্রি করার জন্য PESP MIS Software এর চাহিদা প্রস্তুত মেন্যুতে প্রবেশ করলে একটি তালিকা পাবেন। উক্ত তালিকায় প্রত্যেক সুবিধাভোগীর নামের পাশে মাস ভিত্তিক চেকবক্স দেখতে পাবেন। সুবিধাভোগী অভিভাবক যে সকল মাসের অর্থ প্রাপ্য হবেন সে সকল মাসের নামের কলামে টিক চিহ্ন ☑ দিয়ে প্রযোজ্য মাসের জন্য সুবিধাভোগীদের চাহিদা প্রস্তুত করবেন। অবশিষ্ট (যে মাসের অর্থ প্রাপ্য হবেন না) চেকবক্সগুলো খালি থাকবে। প্রস্তুতকৃত চাহিদা প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ক্লাস্টারে প্রেরণ করতে হবে।

৮.৩.১. উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাইয়ের জন্য PESP MIS Software-এ সংশ্লিষ্ট ক্লাষ্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রদর্শিত হবে। সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাই করে সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (submit) করবেন। সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক যাচাই-বাছাইয়ে কোন ধরনের ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে; উক্ত চাহিদাপত্র পুনরায় সঠিকভাবে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে প্রধান শিক্ষকের আইডিতে ফেরত (send back) পাঠাবেন। প্রাপ্য সুবিধাভোগীদের সঠিক চাহিদাপত্র প্রধান শিক্ষক কর্তৃক পুনরায় প্রেরণ করার পর সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (submit) করবেন।

৮.৩.২. চাহিদাপত্র সঠিক থাকলে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তা অনুমোদন করবেন। চাহিদা অনুমোদিত হওয়ার পর PESP MIS Software-এ চাহিদাপত্রের মেন্যুটি লক হয়ে যাবে। উপজেলা/থানার সকল চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর উক্ত ডাটা ও চাহিদাপত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক Validation করা হয়ে থাকে।

৮.৩.৩. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্র validation সম্পন্ন করার পর valid ডাটার অনুকূলে পে-রোল প্রস্তুত করবে এবং একইসাথে invalid ডাটাসমূহ (Invalid এর কারণ উল্লেখপূর্বক) প্রয়োজনীয় কার্যার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ করবে। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার চূড়ান্তভাবে valid এবং invalid ডাটাসমূহের রিপোর্টের সফট্কপি উপবৃত্তির জন্য নির্ধারিত ড্রাইভে সংরক্ষণ করবেন।

৮.৩.৪. প্রধান শিক্ষক PESP MIS Software থেকে সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্রের রিপোর্ট ডাউনলোড করে এর প্রিন্ট কপি স্বাক্ষর ও সীলমোহর যুক্ত করে বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্র validation-এ প্রাপ্ত invalid ডাটা ও চাহিদাপত্র সংশোধনের নিমিত্ত পূর্বোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণপূর্বক প্রধান শিক্ষকের নিকট যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ (submit) করা হবে।

৮.৪. দেশের বিভিন্ন এলাকার এতিমখানা/সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত যে সকল শিক্ষার্থী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত এবং মোবাইল নেটওয়ার্ক বহির্ভূত বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা **প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) তথা অত্র অপারেশনাল ম্যানুয়াল, ২০২১ (সংশোধিত)** এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে। উক্ত শিক্ষার্থীদের বৈধ অভিভাবক না থাকায় PESP MIS Software-এ তাদের তথ্য এন্ট্রির ক্ষেত্রে অভিভাবকের কলামে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নাম, মোবাইল নম্বর ও জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর (NID) এন্ট্রি করতে হবে। বর্ণিত সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের তালিকা ও উপবৃত্তির চাহিদা অনুমোদনের পর প্রতি কিস্তির উপবৃত্তির অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নগদ (NAGAD) মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্টে প্রেরণ করা হবে। প্রেরণকৃত অর্থ নগদায়ন করে তিনি কিংবা সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট এতিমখানা/ সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপস্থিতিতে সরাসরি শিক্ষার্থীদের মাঝে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ করবেন।

৯. উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ পদ্ধতি:

৯.১. জিটুপি পেমেন্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ পদ্ধতি:

অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত Government to Person (G2P) পেমেন্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ করা হবে। অর্থ বিভাগের Government to Person (G2P) পেমেন্ট

পদ্ধতির সাথে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সমন্বিত ডিজিটাল পদ্ধতির সমন্বয় সাধন করা হবে। শিক্ষার্থীদের মা/বাবা কিংবা বৈধ অভিভাবকগণের একটি সক্রিয় **নগদ মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্টের** মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ করা হবে।

৯.১.১. ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর ডাটা এন্ট্রি, শিক্ষার্থীর শ্রেণি হালনাগাদ, চাহিদা প্রস্তুত ও অনুমোদনের পর অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক ডাটা validation পূর্বক পে-রোল প্রস্তুত করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।

৯.১.২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক প্রেরিত উপজেলা ভিত্তিক পে-রোল অনুযায়ী উপবৃত্তি বিভাগের সহযোগিতায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগ বিল প্রস্তুত করে চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করবে।

৯.১.৩. চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক টোকেন জেনারেট, বিল পাশ, Suffix/Prefix-সহ EFT জেনারেট এবং BEFTN (Bangladesh Electronic Funds Transfer Network) এর মাধ্যমে routing number সহ EFT বাংলাদেশ ব্যাংককে প্রেরণ করবে।

৯.১.৪. বাংলাদেশ ব্যাংক মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) এর সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংক একাউন্টে EFT প্রেরণ করবে।

৯.১.৫. সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংক মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) এর সিস্টেমে e-Money প্রেরণ করবে।

৯.১.৬. মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) প্রোভাইডার সুবিধাভোগীর মোবাইল একাউন্টে যথাযথভাবে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার সুবিধাভোগীর মোবাইলে প্রয়োজনীয় SMS প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

৯.১.৭. সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকের মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির EFT প্রেরণ থেকে পরবর্তী ১৫ দিন পর্যন্ত শুধুমাত্র টাকা উত্তোলন/ক্যাশ আউট সিস্টেম চালু রেখে Non-Transferable Period সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে।

৯.২. বাউন্স ব্যাককৃত উপবৃত্তির অর্থ পুন:বিতরণ পদ্ধতি:

মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার কর্তৃক সুবিধাভোগীর মোবাইল একাউন্টে অবিতরণকৃত অর্থ পুনরায় বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

৯.২.১. বাউন্স ব্যাককৃত EFT সমূহ স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে তফসিলি ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংককে ফেরত আসবে।

৯.২.২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ বাউন্স ব্যাককৃত EFT সমূহের অনুকূলে এন্ট্রিকৃত ডাটা সংশোধনের জন্য PESP MIS Software-এ প্রেরণ করবে। উক্ত ডাটাসমূহ PESP MIS Software-এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক সংশোধন করবেন।

৯.২.৩. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে সুবিধাভোগীর ডাটা সংশোধনের পর উপবৃত্তি বিতরণের পূর্ববর্তী প্রক্রিয়ার অনুরূপ ধাপসমূহ অনুসরণ করে পুনরায় উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.৩. হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ :

৯.৩.১. প্রতি কিস্তির উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী PESP MIS Software-এ প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯.৩.২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার PESP MIS Software -এ প্রদর্শিত উপজেলা/থানা ভিত্তিক চূড়ান্ত হিসাব বিবরণীর হার্ডকপি তাঁর দপ্তরে এবং সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রযোজ্য অংশের হার্ডকপি সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৯.৩.৩. প্রতি কিস্তির অর্থ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিতরণকৃত ও অবিতরণকৃত অর্থ সম্পর্কিত চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ও Reconciliation Report প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে নির্দেশনা মোতাবেক প্রেরণ করবে।

১০. উপবৃত্তি বিতরণে অনুসরণীয় আর্থিক বিধি-বিধান:

উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সকল সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান প্রতিপালন করতে হবে। অন্যথায়, সরকার/দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ক যে কোন ব্যত্যয় ও অনিয়ম শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে গণ্য হবে।

১১. বাস্তবায়ন কৌশল:

অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত Government to Person (G2P) পেমেন্ট পদ্ধতিতে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিসের আওতায় উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে বিধায় অর্থ বিভাগের MIS-এর সাথে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের MIS-এর ইন্টিগ্রেশন থাকবে। উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক, সংশ্লিষ্ট তফসিলী ব্যাংক, সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) প্রোভাইডার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অর্থ বিভাগের এতদ্‌সংক্রান্ত ডিজিটাল পদ্ধতি ও MIS-এর ইন্টারঅপারেবিলিটি (interoperability) সর্বদাই কার্যকর থাকবে; যেখান থেকে উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত সকল তথ্য তাৎক্ষণিক ও সার্বক্ষণিকভাবে পাওয়া যাবে।

১২. কর্মপরিধি:

উপবৃত্তি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ মাঠপর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইন্সট্রাক্টর (উপজেলা/ থানা রিসোর্স সেন্টার), সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার, স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC), প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং অফিস সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের নিম্নোক্ত নির্দেশনা ও দায়িত্বাবলী পালনীয়ঃ

বিদ্যালয় পর্যায়ে করণীয়:

১২.১. সহকারী শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক:

১২.১.১. বছরের শুরুতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের জন্মসনদের ফটোকপি, মাতা ও পিতা কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর ফটোকপি, একই NID দিয়ে নিবন্ধিত একটি সক্রিয় **নগদ (NAGAD) মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট নম্বরসহ** প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহের কাজে প্রধান শিক্ষককে সার্বিক সহায়তা করবেন। উক্ত নগদ **(NAGAD) মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট নম্বরটি** সংশ্লিষ্ট মা/অভিভাবকের উপস্থিতিতে ফোন করে সঠিকতা যাচাই করতে হবে।

১২.১.২. ভর্তি রেজিস্টার অনুযায়ী হাজিরা খাতায় শিক্ষার্থীর নাম লিপিবদ্ধ করবেন এবং দৈনিক উপস্থিতি হালনাগাদ রাখবেন। কোনো অবস্থাতেই হাজিরা খাতায় অনুপস্থিতির ঘরে ডট **(.)** অথবা স্ল্যাশ **(/)** চিহ্ন ব্যবহার করা যাবে না। অবশ্যই উপস্থিতির ক্ষেত্রে **'উ'** এবং অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে **'অ'** লিখবেন।

১২.১.৩. বার্ষিক পরীক্ষার (৪র্থ-৫ম শ্রেণি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ-৮ম শ্রেণি) মূল্যায়িত উত্তরপত্রের নম্বর ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষরপূর্বক রেজিস্টারসহ উত্তরপত্র প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা প্রদান করবেন।

১২.১.৪. শিক্ষার্থীর ভর্তি রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, বার্ষিক পরীক্ষার উত্তরপত্র, ফলাফল রেজিস্টারসহ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রে ঘষামাজা/ ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। এ ধরনের কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে কোন এন্ট্রিকৃত রেকর্ড যৌক্তিক কারণে পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমতিক্রমে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে তা পরিবর্তন করা যাবে।

১২.১.৫. উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে প্রধান শিক্ষককে সহায়তার পাশাপাশি PESP MIS Software-এ ডাটা এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

১২.১.৬. প্রতি মাসের শুরুতে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী মাসের উপস্থিতির শতকরা হার হাজিরা খাতার ডান পাশের ঘরে লিপিবদ্ধ করবেন এবং উক্ত হাজিরার ভিত্তিতে উপবৃত্তির ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক চাহিদা প্রস্তুতকরণে প্রধান শিক্ষককে সহায়তা করবে।

১২.১.৭. 'প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত)' এর উপর পূর্ণাঙ্গ ধারণা রাখবেন। মা সমাবেশ ও হোম ভিজিটের মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং মোবাইলে প্রাপ্ত 'OTP/PIN নম্বর কোনক্রমেই কাউকে শেয়ার করা যাবে না মর্মে তিনি অভিভাবকদের অবহিত করবেন।

১২.১.৮. উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ শুরু হলে অভিভাবকদের অবহিত করবেন এবং ১৫ দিনের মধ্যে ক্যাশ আউট করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অভিভাবককে উদ্বুদ্ধ করবেন।

১২.২. প্রধান শিক্ষক:

১২.২.১. বছরের শুরুতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মোট শিক্ষার্থীর মধ্য হতে প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এর ৩, ৪ ও ৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তানুযায়ী ২৮/২৯ ফেব্রুয়ারির পর উপবৃত্তি সুবিধাভোগী নির্বাচন সম্পন্ন করে বিদ্যালয়ের সকল ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী ও সুবিধাভোগী অভিভাবকের তথ্যাদি ০৮ মার্চ/কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করবেন। কোন সুবিধাভোগী পরিবারে ২ (দুই) জনের অধিক শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে তিনি উক্ত পরিবারের সর্বাধিক প্রাপ্য ২ (দুই) জন জ্যেষ্ঠ শিক্ষার্থী নির্বাচন করবেন।

১২.২.২. উপবৃত্তি তালিকা উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনলাইনে অনুমোদন হলে PESP MIS Software থেকে উক্ত তালিকা প্রিন্ট করে সীল মোহরযুক্ত স্বাক্ষরপূর্বক ০১ (এক) কপি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন এবং ০১ (এক) কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে জমা দিবেন।

১২.২.৩. উপবৃত্তির চাহিদা এন্ট্রি করার জন্য PESP MIS Software উন্মুক্ত করা হলে নির্দেশিকা এবং অপারেশনাল ম্যানুয়ালের শর্তাদি, প্রক্রিয়া ও অনুচ্ছেদ মোতাবেক সহকারী শিক্ষকগণের সহযোগিতায় উপবৃত্তি সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের অনুকূলে ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক চাহিদা প্রস্তুত করে তা PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করবেন।

১২.২.৪. উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক PESP MIS Software-এ অনুমোদিত হলে উক্ত চাহিদাপত্র ডাউনলোডপূর্বক প্রিন্ট করে সীল মোহরযুক্ত স্বাক্ষরপূর্বক ০১ (এক) কপি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন।

১২.২.৫. মা সমাবেশ, হোম ভিজিট এবং স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি)-এর নিয়মিত সভার মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলী সম্পর্কে সুবিধাভোগী অভিভাবকগণকে অবহিত করবেন। PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকৃত সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকের NID দিয়ে নিবন্ধনকৃত মোবাইল নম্বর ব্যতীত উপবৃত্তির অর্থ প্রদানের সুযোগ নেই মর্মে সুস্পষ্টভাবে অভিভাবকগণ ও সংশ্লিষ্টদেরকে সচেতন করবেন। উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য এন্ট্রিকৃত মোবাইল নম্বরটি সর্বদা সচল রাখারও পরামর্শ প্রদান করবেন। প্রতারক কর্তৃক প্রতারিত না হওয়ার জন্য কোনভাবেই কাউকে উপবৃত্তি প্রাপ্তির ম্যাসেজে উল্লেখিত OTP নম্বর এবং PIN নম্বর শেয়ার করা যাবে না মর্মে সকল অভিভাবককে সচেতন করবেন।

১২.২.৬. ফলাফল রেজিস্টারে বার্ষিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করার সময় শ্রেণিভিত্তিক মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা, পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, প্রত্যেক বিষয়ে ৪০% নম্বরপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের কিংবা ৩৩% নম্বর প্রাপ্ত বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের তালিকা ও সংখ্যা, উত্তীর্ণ এবং অনুত্তীর্ণ শিক্ষার্থীর সংখ্যার একটি সারসংক্ষেপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর ও সীলসহ বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন।

১২.২.৭. দাপ্তরিক কাজে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাইরে অবস্থান অথবা ছুটিতে গমণের পূর্বে উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও পরিদর্শন রেজিস্টারসহ রেকর্ডপত্র যেসকল আলমারি/ড্রয়ারে সংরক্ষণ করা হয় এর চাবি সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে হস্তান্তর করবেন।

১২.২.৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোনো শিক্ষার্থী যদি শর্তানুযায়ী উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য না হয় অথবা তার উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকে তবে এর কারণ উল্লেখপূর্বক উপবৃত্তি বিতরণের পূর্বেই স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC) এবং সংশ্লিষ্ট অভিভাবককে অবহিত করবেন।

১২.২.৯. শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত ভঙ্গের কারণে উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত হলে সহকারী শিক্ষকবৃন্দ, SMC, অভিভাবকবৃন্দ, জনপ্রতিনিধিগণ ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সহায়তায় বর্ণিত স্থগিতাবস্থা প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং শর্তপূরণ সাপেক্ষে উপবৃত্তি প্রাপ্তির চাহিদা দাখিল করবেন। কোন শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে সে তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত পূরণ করলে স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের বিষয়টিও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১২.২.১০. এতিমখানা/সমাজ কল্যাণ প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত যেসকল শিক্ষার্থী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত এবং নেটওয়ার্ক বহির্ভূত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী অভিভাবকদের উপবৃত্তির অর্থ-কর্তৃপক্ষের বিশেষ নির্দেশনা মোতাবেক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.২.১১. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির হার প্রধান শিক্ষক, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০% পর্যন্ত শিথিল করতে পারবেন।

১২.২.১২. প্রাকৃতিক দুর্যোগ কিংবা মহামারীর কারণে দেশের কোন এলাকায় কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মাসিক উপস্থিতি নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হলে পাঠদান স্থগিতকালীন দিবসসমূহ বিবেচনাপূর্বক সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উপবৃত্তি প্রদান করা যাবে।

১২.২.১৩. কোন শিক্ষার্থী এক বা একাধিক পাঠদিবসে অনুপস্থিত হওয়ার সাথে সাথে স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC) বা সহকারী শিক্ষকগণের সহায়তায় সংশ্লিষ্ট অভিভাবককে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলী স্মরণ করিয়ে দিবেন এবং হোম ভিজিটের মাধ্যমে ঐ শিক্ষার্থীর বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

১২.২.১৪. তিনি তাঁর বিদ্যালয়ের এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটকৃত ডাটা/চাহিদা PESP MIS Software-এর ড্যাশবোর্ডে এবং রিপোর্ট ডাউনলোড করে নিয়মিত পর্যবেক্ষণপূর্বক যথার্থতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.২.১৫. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্যের (এন্ট্রিকৃত ও অনুমোদিত সুবিধাভোগী, হালনাগাদকৃত শিক্ষার্থী, অনুমোদিত চাহিদা, ডিসবার্সমেন্ট রিপোর্ট ইত্যাদি) হার্ড কপি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি বিষয়ক নির্ধারিত নথিতে সীল মোহরযুক্ত স্বাক্ষরপূর্বক সংরক্ষণ করবেন।

১২.২.১৬. তাঁর শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করা হলে অথবা করণীয় কোনো বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা নিয়ম বহির্ভূত কোন বিষয় সংঘটিত হলে কিংবা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তাঁর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২.৩. স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (SMC):

১২.৩.১. উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলী ও বিধিবিধান সম্পর্কে সুবিধাভোগী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের অবহিত করবেন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও পরীক্ষায় ভালো ফলাফল করার বিষয়ে উদ্বুদ্ধ ও সচেতন করবেন।

১২.৩.২. উপবৃত্তি প্রাপ্তির বিধিবিধান ও শর্তাবলী সম্পর্কে স্থানীয়ভাবে প্রচারণা ও সচেতনতা বৃদ্ধি-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

উপজেলা পর্যায়ে করণীয়:

১২.৪. উপজেলা শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারীর কাজ:

১২.৪.১. সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকৃত ডাটা ও চাহিদা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তথ্যাদি ডাউনলোডপূর্বক হার্ডকপি সংরক্ষণসহ যাবতীয় সকল তথ্যাদি নির্ধারিত নথিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসে যথাযথ সংরক্ষণ করবেন।

১২.৪.২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Validation সম্পন্ন করার বিষয়টি শিক্ষা অফিসারকে দ্রুত অবহিত করবেন।

১২.৪.৩. PESP MIS Software-এ ড্যাশবোর্ডে এবং রিপোর্ট ডাউনলোড করে প্রযোজ্য তথ্য নিয়মিত পর্যবেক্ষণপূর্বক করণীয় সম্পর্কে উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করবেন।

১২.৪.৪. সংশ্লিষ্ট উপজেলার আওতাধীন বিদ্যালয় হতে কোন প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করার ফলে কোন সুবিধাভোগীর উপবৃত্তি প্রাপ্তিতে অসুবিধা হলে বা নিয়মবহির্ভূত কোন বিষয় সংঘটিত হলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১২.৪.৫. উপবৃত্তির অর্থ সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল হলে উক্ত সুবিধাভোগীর অভিভাবক, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে পূর্বেই কারণ উল্লেখ পূর্বক তাৎক্ষণিক অবহিতকরণের জন্য ফাইলে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১২.৫. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার:

১২.৫.১. তাঁর অধীন ক্লাস্টারের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিশু জরিপ, ভর্তি রেজিস্টার ও হাজিরা রেকর্ড যাচাইয়ান্তে শ্রেণিওয়ারী ও বিদ্যালয়ওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। উপবৃত্তির সুবিধাভোগীর তালিকা এবং প্রতি কিস্তির উপবৃত্তি চাহিদাপত্র যথাযথভাবে যাচাই করবেন।

১২.৫.২. বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শিক্ষার্থী হাজিরা রেকর্ড অনুযায়ী পূর্ববর্তী মাসে যে সকল শিক্ষার্থী ৮৫% এর কম উপস্থিত ছিল সে সকল শিক্ষার্থীর শ্রেনিভিত্তিক রেকর্ড সংরক্ষন করবেন। উক্ত রেকর্ডের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীর চাহিদা অনুমোদনের নিমিত্ত যাচাই-বাছাই কার্যাদি সম্পন্ন করবেন।

১২.৫.৩. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এর বিধিবিধান সর্ম্পকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, এসএমসি, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং ক্লাস্টারের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১২.৫.৪. বছরের শুরুতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত উপবৃত্তি সুবিধাভোগীর তালিকা PESP MIS Software-এ যাচাইপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন। প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে উপবৃত্তির চাহিদা PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করা নিশ্চিত করবেন। এন্ট্রিকৃত সুবিধাভোগীর তালিকা ও চাহিদাপত্র প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। এন্ট্রিকৃত সুবিধাভোগীর তালিকা ও চাহিদাপত্র যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন।

১২.৫.৫. তিনি তাঁর ক্লাস্টারের এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটকৃত ডাটা/চাহিদা PESP MIS Software-এ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যথার্থতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৫.৬. উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোন সমস্যা/অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনকল্পে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-কে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন।

১২.৫.৭. প্রাকৃতিক দুর্যোগ/মহামারীর কারণে দেশের কোন এলাকায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে আসা সম্ভব না হলে; দুর্যোগের কারণে বিদ্যালয়ের পাঠদান স্থগিতকালীন উপস্থিতি দিবসসমূহে উক্ত এলাকার শিক্ষার্থীদের মাসিক উপস্থিতি নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হলে; বার্ষিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর ৪০% এর কম হলে কিংবা উক্ত

কারণে বার্ষিক পরীক্ষা গ্রহণ সম্ভব না হলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উপবৃত্তি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৫.৮. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণের বিষয়টি তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন। বিদ্যালয় হতে কোন প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা PESP MIS Software-এ এন্ট্রি করা হলে অথবা করণীয় কোন বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোন সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা নিয়ম বহির্ভূত কোন বিষয় সংঘটিত হলে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের পরামর্শক্রমে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৬. ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার:

১২.৬.১. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারে আয়োজিত প্রতিটি প্রশিক্ষণে উপবৃত্তি সংক্রান্ত আলোচনা করার জন্য কমপক্ষে ৩০ মিনিটের একটি সেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং উক্ত সেশন পরিচালনার জন্য সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানাবেন।

১২.৭. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার:

১২.৭.১. প্রতি বছর ২৮/২৯ ফেব্রুয়ারির পর বিদ্যালয়ের সকল ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী ও সুবিধাভোগী অভিভাবকের তথ্যাদি ০৮ মার্চ কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। উক্ত তালিকা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক PESP MIS Software-এ ১৫ মার্চের মধ্যে কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন করবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। অনুমোদিত তালিকা সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS Software থেকে ডাউনলোড করে এক (০১) কপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ এবং ০১ (এক) কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১২.৭.২. প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে প্রতি কিস্তির উপবৃত্তির চাহিদা PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকরণ নিশ্চিত করবেন এবং এন্ট্রিকৃত চাহিদা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক অনলাইনে অনুমোদন করবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। চাহিদাপত্র সঠিক থাকলে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার PESP MIS Software-এ তা অনুমোদন করবেন। চাহিদা অনুমোদনের পর PESP MIS Software-এর চাহিদা মেন্যুটি লক হয়ে যাবে। উপজেলা/থানার সকল চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর উক্ত ডাটা ও চাহিদাপত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের BACS & iBAS++ কর্তৃক Validation পূর্বক Valid ডাটার অনুকূলে পে-রোল প্রস্তুত করবে এবং একইসাথে Invalid ডাটাসমূহ (Invalid এর কারণ উল্লেখপূর্বক) প্রয়োজনীয় কার্যার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ করবে এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার চূড়ান্তভাবে Valid এবং Invalid ডাটাসমূহের রিপোর্টের সফট্কপি উপবৃত্তির জন্য নির্ধারিত ড্রাইভে সংরক্ষণ করবেন।

১২.৭.৩. দেশের বিভিন্ন এলাকার এতিমখানা/সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত যে সকল শিক্ষার্থী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত এবং মোবাইল নেটওয়ার্ক বহির্ভূত বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী অভিভাবকবৃন্দ কে অত্র ম্যানুয়ালের ৮.৪ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা মোতাবেক উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৪. কোন শিক্ষার্থী ধারাবাহিকভাবে ৩ (তিন) মাস বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকার কারণে তার উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে পরবর্তী দ্রুততম সময়ের মধ্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসি, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সংশ্লিষ্টদের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়ন পূর্বক চাহিদা দাখিলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১২.৭.৫. মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচিতে PESP MIS Software-সহ উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম এবং এর গুরুত্ব ও সচেতনতা সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৬. তিনি তাঁর উপজেলার এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটকৃত ডাটা/চাহিদা PESP MIS Software-এর ড্যাশবোর্ডে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যথার্থতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৭. উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ বিষয়টি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তাৎক্ষণিক অবহিত করবেন।

১২.৭.৮. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণের বিষয়টি তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন। বিদ্যালয় হতে কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা PESP MIS Software-এ আপলোড করা হলে অথবা করণীয় কোন বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোন সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা নিয়ম বহির্ভূত কোন বিষয় সংঘটিত হলে তিনি তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৯. কোন সুবিধাভোগীর উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল হলে উক্ত সুবিধাভোগী/অভিভাবককে এ বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের পূর্বেই অবহিতকরণ নিশ্চিত করবেন।

১২.৭.১০. উপজেলা শিক্ষা অফিসার উপবৃত্তির কাজে সহায়তার জন্য একজন দক্ষ অফিস সহকারীকে নিযুক্ত করবেন।

১২.৮. উপজেলা নির্বাহী অফিসার:

১২.৮.১. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এবং অপারেশনাল ম্যানুয়াল (সংশোধিত) অনুযায়ী উপবৃত্তি কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্যদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

১২.৮.২. সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকের মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণে যে কোন ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হলে তাৎক্ষণিক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও প্রয়োজনে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে মতামতসহ অবহিত করবেন।

১২.৯. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান:

১২.৯.১. সুবিধাভোগীদের মাঝে উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

১২.৯.২. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সভাসহ অন্যান্য আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক সভায় উপবৃত্তি কার্যক্রম এবং এর গুরুত্ব ও সচেতনতা সম্পর্কে আলোচনা করবেন। এ সংক্রান্ত বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৯.৩. উপজেলা পরিষদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষকগণের উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়টি তদারকি করবেন।

জেলা পর্যায়ে করণীয়:

১২.১০. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার:

১২.১০.১. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এবং অত্র অপারেশনাল ম্যানুয়াল (সংশোধিত) এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপবৃত্তি বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা/থানা এবং অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গের সাথে উপবৃত্তি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় করবেন।

১২.১০.২. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তাঁর উপর অর্পিত নির্ধারিত সার্কেলের (উপজেলাসমূহের) উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সমন্বয়পূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার-এর মাধ্যমে তথ্য ও প্রতিবেদন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে দাখিল করবেন।

১২.১০.৩. জেলা পর্যায়ে উপবৃত্তির ফোকাল পারসন হিসেবে তিনি জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সংশ্লিষ্ট সভায় অংশগ্রহণ করবেন এবং উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও তথ্যাবলী উপস্থাপন করবেন।

১২.১০.৪. প্রতি মাসে নির্ধারিত প্রমাপ সংখ্যক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকালে উপবৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলীর মনিটরিং, প্রতিবেদন ও তথ্যাবলী একটি পৃথক ছকে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার-এর নিকট দাখিল করবেন। বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যথাসময়ে পরিদর্শনপূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১২.১০.৫. G2P পেমেন্ট সিস্টেমে মোবাইল একাউন্টের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের নিমিত্ত যে কোন পর্যায়ে PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকৃত তথ্য কিংবা সংঘটিত বিষয় অসামঞ্জস্যপূর্ণ/ ত্রুটিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের কর্মকর্তা, ব্যক্তি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন।

১২.১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার:

১২.১১.১. উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং প্রধান শিক্ষকগণের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটর করবেন। উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপজেলা/থানা ভিত্তিক প্রতিবেদন বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

১২.১১.২. প্রতিমাসে নির্ধারিত প্রমাপ সংখ্যক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন কালে উপবৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী মনিটর করবেন।

১২.১১.৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রেরিত উপবৃত্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় তদন্তসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রতিবেদন/তথ্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ করবেন।

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

১২.১১.৫. উপবৃত্তি সংক্রান্ত জেলা পর্যায়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য তাঁর জেলার সকল উপজেলাকে দু'টি সার্কেলে বিভক্ত করে প্রত্যেক সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে সংশ্লিষ্ট সার্কেলের উপবৃত্তি সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করবেন।

১২.১১.৬. উপবৃত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীসহ নিয়মিত দাপ্তরিক দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের নিমিত্ত সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং তিনি এই কাজে একজন দক্ষ সাপোর্ট স্টাফ নিয়োজিত করবেন ।

১২.১১.৭. মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) প্রোভাইডারের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের নিমিত্ত যে কোন পর্যায়ে PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকৃত তথ্য কিংবা সংঘটিত বিষয় অসামঞ্জস্যপূর্ণ/ ত্রুটিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ তাৎক্ষণিক সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের কর্মকর্তা, ব্যক্তি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন।

১২.১১.৮. উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রমে যে কোন অনিয়ম/দুর্নীতি সংঘটিত হলে তাৎক্ষণিক স্থানীয় প্রশাসন, জনপ্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন।

১২.১২. জেলা প্রশাসক:

১২.১২.১. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সভাপতি হিসেবে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) প্রোভাইডারের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে অংশীজনদের মধ্যে সচেতনতা তৈরিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১২.১২.২. জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভায় প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের আলোচনায় উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি জানবেন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১২.৩. উপবৃত্তি কার্যক্রম এর সার্বিক বিষয়াবলী তদারকি করবেন এবং এ ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের অনিয়মের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১২.৪. উপবৃত্তি আওতাভূক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকালে উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্টদের এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করবেন।

বিভাগীয় পর্যায়ে করণীয়:

১২.১৩. বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা):

১২.১৩.১. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত) এবং অত্র অপারেশনাল ম্যানুয়াল (সংশোধিত) ও সময় সময় জারিকৃত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর নির্দেশনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারকিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১৩.২. প্রতিমাসে উপবৃত্তির আওতাভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং উপবৃত্তি সম্পর্কিত সমস্যা/অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনে তা মতামতসহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন।

১২.১৩.৩. তাঁর বিভাগের জেলাসমূহের সকল সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের অংশগ্রহণে সভার আয়োজন করে উপবৃত্তি কার্যক্রম এর সার্বিক দিক পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনী নির্দেশনা প্রদান, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পর্যায়ে করণীয়:

১২.১৪. উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর:

১২.১৪.১. **শিক্ষা অফিসার, উপবৃত্তি বিভাগ:** মাঠ পর্যায়ের ডাটা এন্ট্রি, শ্রেণি হালনাগাদ, তথ্য ও মোবাইল একাউন্ট সংশোধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), চাহিদা প্রস্তুত, অনুমোদন ও বিতরণ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ PESP MIS Software-এর ড্যাশবোর্ডে এবং রিপোর্ট ডাউনলোডের মাধ্যমে নিয়মিত মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং এবং ফিডব্যাক প্রদান করবেন। সংগৃহীত রিপোর্টের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১২.১৪.২. **সহকারী পরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ:** উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকবৃন্দ, শিক্ষা অফিসাবৃন্দ ও অন্যান্যদের সঙ্গে আন্ত:ক্রিয়া সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১৪.৩. **উপপরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ:** উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথ সম্পন্নের নিমিত্ত উপবৃত্তি বিভাগের পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সাথে আন্ত:ক্রিয়া সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১৪.৪. **পরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ:** প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, নবায়ন এবং বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১২.১৫. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর:

১২.১৫.১. G2P পেমেন্ট পদ্ধতিতে উপবৃত্তি সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকগণের মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (সংশোধিত), অপারেশনাল ম্যানুয়াল (সংশোধিত) অনুযায়ী প্রাক্কলিত বাজেট অনুমোদন, চাহিদা ভিত্তিক বিল প্রস্তুত ও প্রেরণসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয় সাধন এবং যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

১২.১৫.২. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকা, অপারেশনাল ম্যানুয়াল প্রণয়ন, চুক্তি সম্পাদন ও প্রয়োজনে সংশোধন, নবায়ন এবং যে কোন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত দিয়ে সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন।

১২.১৫.৩. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

১২.১৫.৪. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্টদের মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও সভা অনুষ্ঠানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অন্যান্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

১২.১৫.৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চুক্তিভুক্ত পক্ষগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং সরকারের পক্ষে তা বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পর্যায়:

১২.১৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়:

উপবৃত্তির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট প্রাক্কলন অনুসারে মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটের নির্ধারিত কোডে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ অর্থ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। উক্ত বরাদ্দ হতে অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক/ষান্মাষিক চাহিদামত কিস্তি ভিত্তিক অর্থ অবমুক্ত করবে।

১৩. সতর্কতা ও সাবধানতা:

১৩.১. উপবৃত্তি কার্যক্রমটি সম্পূর্ণ **GOB** অর্থায়নে বাস্তবায়িত হচ্ছে বিধায় এ বিভাগের আওতায় বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.২. উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়িত্ব পালনে সৎ, একনিষ্ঠ ও আন্তরিক হতে হবে। এ ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের কর্তব্যে অবহেলা ও অনিয়মের অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলাসহ আইন অনুযায়ী কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি:

ক্রমিক নং	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ	টুলস/উপকরণ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
১	সুবিধাভোগী অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকৃত শিক্ষার্থীর জন্ম সনদ; মাতা, পিতা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের NID; MFS এর জন্য একটি সক্রিয় মোবাইল নম্বর ইত্যাদি সংগ্রহ এবং PESP MIS Software-এ শুদ্ধরূপে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি' এন্ট্রিকরণে সহযোগিতা প্রদান।	শ্রেণি শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষক (যাচাইয়ান্তে সঠিক মর্মে স্বাক্ষরসহ)	সুবিধাভোগী অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকৃত ও স্বাক্ষরিত তথ্য ফরম, শিক্ষার্থীর জন্ম সনদ; মাতা, পিতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের NID এর ফটোকপি, অভিভাবকের মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্ট নম্বর।	সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক	অভিভাবকের উপস্থিতিতে ফোন করে মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্ট নম্বরের সক্রিয়তা যাচাই করবেন এবং মোবাইল একাউন্ট নম্বরটি যেন কোন অবস্থাতেই এজেন্ট/ উদ্যোক্তা/ মার্চেন্ট কিংবা সাসপেন্ডেড নম্বর না হয় তা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিশ্চিত করবেন।

ক্রমিক নং	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ	টুলস/উপকরণ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
২	২.১ অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবর্ষে মোট শিক্ষার্থী, সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী, সুবিধাভোগী অভিভাবকের তালিকাসহ PESP MIS Software-এর প্রয়োজনীয় ডাটা শুদ্ধরূপে এন্ট্রিকরণ। ২.২ পূর্ববর্তী শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থীদের তথ্য নতুন শিক্ষাবর্ষের শুরুতে হালনাগাদ করতে হবে। ২.২ উপবৃত্তি প্রাপ্যতার শর্ত পূরণ সাপেক্ষে প্রত্যেক সুবিধাভোগীর কিস্তি ভিত্তিক উপবৃত্তির চাহিদা যথাযথ দাখিলকরণ। ২.৩ দাখিলকৃত ডাটা অনুমোদন, পর্যবেক্ষণ। ২.৪ অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা অনুযায়ী অভিভাবকের মোবাইলে EFT ইস্যু পর্যবেক্ষণ।	শ্রেণি শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষকের সহায়তায় সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক	ভর্তি রেজিস্টার, ফলাফল রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, ট্রান্সফার সার্টিফিকেট, অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকৃত স্বাক্ষরিত তথ্য ফরম, PESP MIS Software ইত্যাদি।	সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	
৩	৩.১ উপরে ২.১ ও ২.২ এ বর্ণিত এন্ট্রিকৃত ও দাখিলকৃত ডাটা এবং চাহিদা Validation. ৩.২ ভেলিডেটেড ডাটা এবং চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যালয় ভিত্তিক যথাসময়ে বিল অনুমোদন' ও পর্যবেক্ষণ।	সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার	PESP MIS Software-এ এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটেড ডাটা, প্রতিটি বিদ্যালয়ের জন্য সংরক্ষিত ম্যানুয়াল ডাটা/ রেকর্ড পত্রাদি, PESP MIS Software-এর ড্যাশবোর্ড	সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	
৪	অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা (Demand) অনুযায়ী অভিভাবকের একাউন্টে কিস্তি ভিত্তিক উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির EFT ইস্যু' পর্যবেক্ষন।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার	PESP MIS Software-এর ড্যাশবোর্ড ও সংরক্ষিত রেকর্ড পত্রাদি	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপবৃত্তি বিভাগ	অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা অনুযায়ী তা পাস না হলে কিংবা কোন অভিভাবকের অনুকূলে EFT ইস্যু না হয়ে থাকলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে পত্র ও টেলিফোনিকভাবে অবহিত করবেন।

ক্রমিক নং	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ	টুলস/উপকরণ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
৫	৫.১ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা অনুযায়ী বিল চীফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর পাস করার জন্য ডিডিও কর্তৃক দাখিল' পর্যবেক্ষণ। ৫.২ ডিডিও কর্তৃক দাখিলকৃত সকল বিল যথাসময়ে পাস' পর্যবেক্ষণ। ৫.৩ পাসকৃত বিল Suffix/Prefix যুক্ত করে EFT (With Advice) বাংলাদেশ ব্যাংকে যথাসময়ে প্রেরিত হওয়া' পর্যবেক্ষণ। ৫.৪ বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংকে Suffix-Prefix সম্বলিত EFT প্রেরণ' পর্যবেক্ষণ। ৫.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপবৃত্তির অর্থ তফসিলি ব্যাংক থেকে যথাসময়ে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার এর কাছে প্রেরণ' পর্যবেক্ষণ। ৫.৬ মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুবিধাভোগীর মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ যথাযথভাবে বিতরণ' পর্যবেক্ষণ।	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	PESP MIS Software ও সংরক্ষিত রেকর্ড পত্রাদি	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	

১৫. হালনাগাদকরণ:

অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিস্থিতি বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে এ নির্দেশিকাটি সময়ে সময়ে পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যাবে।

১৬. বিবিধ:

প্রকল্প আকারে পরিচালিত উপবৃত্তি কার্যক্রম এতদ্দারা বাতিল হলো। পরিচালন বাজেটের আওতায় **প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ (সংশোধিত)** এবং **প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়াল, ২০২১** (সংশোধিত) অনুযায়ী উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম পরিচালিত ও নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল স্টেকহোল্ডার উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

মোঃ ইবাদত হোসেন
উপসচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাসুদ আকতার খান
অতিরিক্ত সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার