(একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
পরিকল্পনা-৩ শাখা
www.mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০১৪.১৪.০০৭.২০.২৩৯ | তারিখ: ৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ / ২১ নভেম্বর ২০২৩

"বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩"
Guideline on School Level Improvement Plan (SLIP)

প্রাথমিক শিক্ষা সকল শিশুর সাংবিধানিক অধিকার। তাই সরকার কর্তৃক প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক ও অবৈতনিক করা হয়েছে। সুদূর অতীতে এ দেশের প্রাথমিক শিক্ষা সাধারণ জনগণের উদ্যোগ, সাহায্য ও সহযোগিতায় পরিচালিত হতো। শিক্ষার উৎকর্ষ সাধনে সরকারের সহায়তার পাশাপাশি শিক্ষানুরাগী, স্থানীয় জনগণ এবং স্থানীয় বিভিন্ন কল্যাণমূলক ক্লাব ও প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্ত করে বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য "বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন" ২০১৯ রহিতক্রমে এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বা স্লিপ (School Level Improvement Plan-SLIP) :

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Level Improvement Plan) সংক্ষেপে স্লিপ (SLIP) নামে পরিচিত। স্লিপ বিদ্যালয়পর্যায়ে প্রণীত একটি উন্নয়ন-পরিকল্পনা। বিদ্যালয় পর্যায়ে গৃহীত এ পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণের শিক্ষা সম্পর্কিত আশা আকাঙ্খা ও প্রত্যাশার প্রতিফলন ঘটে। এটি প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের প্রারম্ভিক দলিল হিসেবে বিবেচিত এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়নের একটি অন্যতম হাতিয়ার। মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনার আওতায় বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো ও শিক্ষার পরিবেশ উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের জন্য তিন বছরের একটি আবর্তক পরিকল্পনা হিসেবে প্রণয়ন করতে হয়। উক্ত মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রতি অর্থবছরের একটি বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা বা Annual Operation Plan (AOP) প্রণয়ন করা হয়, যা স্লিপ দলিলের ভিত্তি হিসেবে কাজ করে।

২. স্লিপের লক্ষ্য:

স্লিপের লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষার ভিশন ও মিশনকে বিবেচনায় রেখে শিক্ষা সহায়ক পরিবেশ তৈরির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুনগত মান নিশ্চিত করা।

৩. স্লিপের উদ্দেশ্য:

শিখন শেখানো কার্যাবলির জন্য পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পাশাপাশি বিদ্যালয় ভবনের অতীব অপরিহার্য সংস্কার ও অতীব অপরিহার্য সরঞ্জাম সংগ্রহ করা, যাতে শিক্ষার সুন্দর পরিবেশ অক্ষুন্ন থাকে। এতদ্ব্যতীত দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে দ্রুততার সাথে বিদ্যালয়কে পাঠ উপযোগী করে তোলা স্লিপের অন্যতম উদ্দেশ্য। স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ:

স্লিপের মূখ্য উদ্দেশ্য:

- শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ অক্ষুন্ন রাখা তথা মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা;

27/11/2023

- বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করা, ঝরে পড়া রোধ ও পুনরাবৃত্তি রোধ করা, প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপ্তির হার বৃদ্ধি করা;
- একীভূত, বৈষম্যহীন ও সমতাভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা;
- শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানমনস্ক করে গড়ে তোলা;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত করা;
- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে জরুরি কার্যক্রম অক্ষুন্ন রাখা নিশ্চিত করা।

৪. বিদ্যালয়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডার):

- প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষকবৃন্দ, ছাত্রছাত্রী, এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবকবৃন্দ, প্রাক্তন শিক্ষার্থী, বিদ্যালয় এলাকার জনসাধারণ বা বিদ্যালয় কমিউনিটি, বিদ্যালয়ের শুভানুধ্যায়ী, বিদ্যালয় এলাকার কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাবৃন্দ, প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারি, জনপ্রতিনিধি, সামাজিক ও রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দ, স্থানীয় সরকার প্রতিনিধি।

৫. স্লিপ প্রণয়ন দল:

- স্লিপ প্রণয়ন দল গঠনের জন্য কার্যকর এসএমসি এবং পিটিএ থাকতে হবে। অনুমোদিত দল না থাকলে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে আহ্বায়ক কমিটি গঠন করতে হবে;
- স্লিপ প্রণয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে পাঁচ সদস্যের একটি স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন দল গঠন করতে হবে;
- স্লিপ প্রণয়ন দল গঠনে উদ্যোগী, কর্মক্ষম, বিদ্যোৎসাহী এবং যোগ্য ব্যক্তিকে নির্বাচন করতে হবে; স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে নিম্নরূপভাবে বিদ্যালয়ভিত্তিক কমিটি প্রয়োজনবোধে প্রতিবছর গঠন করতে হবে:

ক্রম.	স্টেকহোল্ডারবৃন্দ	পদ
১	প্রধান শিক্ষক	সভাপতি
২	এসএমসি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	সদস্য
৩	পিটিএ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	সদস্য
৪	স্থানীয় পর্যায়ের সর্বোচ্চ অনুদান প্রদানকারী একজন শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি	সদস্য
৫	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন নারী সহকারী শিক্ষক	সদস্য সচিব

৬. স্লিপ প্রণয়ন দলের কার্যপরিধি:

- বিদ্যালয়ের প্রকৃত পরিস্থিতি বিশ্লেষণ, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমস্যা সমাধানের জন্য আশু কার্যক্রম নির্ধারণ;
- বিদ্যালয়কে কাঙ্ক্ষিতমানে উন্নীতকরণের নিমিত্ত চাহিদা নিরূপণ;
- প্রকৃত চাহিদার বিপরীতে ব্যয় নিরূপণ ও অর্থের উৎস ও সম্ভাব্য পরিমাণ নির্ধারণ;
- স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ এবং বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমে স্থানীয় হিতৈষী জনগণ এবং প্রতিষ্ঠানকে অনুদান প্রদানে উৎসাহ প্রদান;
- খসড়া বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন;
- প্রণীত স্লিপ এসএমসির সভায় প্রাথমিকভাবে অনুমোদনের জন্য দাখিল;

২৭/১১/২০২৫

- সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৭. স্লিপ প্রণয়ন দলের আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহঃ

- স্লিপ প্রণয়ন দলের কার্যসম্পাদনের জন্য স্লিপ তহবিল হতে প্রতিবছর সর্বোচ্চ তিন হাজার টাকা ব্যয় করা যাবে;
- এ অর্থ স্লিপ প্রণয়নকালে বিদ্যালয়ের স্টেকহোল্ডারগণের সঙ্গে মতবিনিময় সভা, এসএমসি, পিটিএ, সোসাল অডিট কমিটির সদস্যদের দায়-দায়িত্ব অবহিত করার জন্য এবং স্লিপ প্রণয়ন দলের কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যয় করা যাবে;
- বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় তা উল্লেখ করতে হবে।

৮. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়াঃ

সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনাসহ বছরভিত্তিক পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে এবং ০৩ (তিন) বছর মেয়াদী বাস্তবায়নযোগ্য স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

৮.১ পরিকল্পনা প্রণয়নঃ

পরিশিষ্ট -১ এর ছক ব্যবহার করে নির্ধারিত চাহিদার আলোকে নিম্নোক্তভাবে স্বল্প মেয়াদী ও মধ্য-মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে:

- চাহিদা ও অগ্রাধিকারের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ;
- গৃহীত কার্যক্রমের পরিমাণ বা সংখ্যা নির্ধারণ;
- কার্যক্রমের একক ব্যয়ের আলোকে মোট ব্যয় নির্ধারণ;
- কোন কার্যক্রমের একক ব্যয় নির্ধারণ করা না গেলে থোক ব্যয় উল্লেখ করা;
- পাঠভিত্তিক উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক শিক্ষককে দায়িত্ব প্রদান;
- কাব-স্কাউটস্ এর অত্যাবশ্যকীয় উপকরণ তৈরী/সরবরাহের ক্ষেত্রে কাব লিডার/কাব শিক্ষকগণকে সম্পৃক্ত করা।

৮.২ স্লিপ অনুমোদনঃ

- এসএমসির সভায় প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত স্লিপের দুটি কপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনলাইনে প্রেরণ করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে 'স্লিপ গাইডলাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশ সহকারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনলাইনে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করবেন;
- সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় স্লিপ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক প্রধান শিক্ষকের সাথে আলোচনা করতঃ সংশোধন করতে হবে কিংবা ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদন প্রদান করতে হবে;
- অনুমোদিত স্লিপের এক কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করতে হবে এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, বিভাগীয় উপপরিচালক ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। 'অনলাইন ওয়েববেজড প্ল্যানিং এন্ড মনিটরিং' পদ্ধতি চালু হলে উপরে বর্ণিত তথ্য সংক্রান্ত কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করতে হবে;
- অন্যান্য সরকারি দপ্তর বা সংস্থার অনুদান গ্রহণ করা হলে তাও স্লিপ ফান্ডে জমা প্রদান করতে হবে;
- অন্যান্য সরকারি দপ্তর বা সংস্থার বা বেসরকারি অনুদান গ্রহণ করা হলে তা অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে হবে।

Afm
২৭/১১/২০২৬

৯. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন:

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার হতে অনুমোদিত স্লিপের কপি পাওয়ার পর প্রধান শিক্ষক কর্তৃক এ নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট-২** অনুসরণ করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় তা অন্তর্ভূক্ত করতে হবে

৯.১ স্লিপ বাস্তবায়ন:

- বিদ্যালয়ের এসএমসি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়ন করবে;
- কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে (প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসির সদস্য, পিটিএ সদস্যের এক বা একাধিক সদস্যের সমন্বয়ে) চিহ্নিত করে তাঁকে লিখিতভাবে খাতভিত্তিক দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;
- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে পরিকল্পনার অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;
- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক এসএমসি'র সভাপতি ও সদস্যগণকে নিয়ে প্রতিশ্রুত স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ করতে হবে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে;
- এসএমসি'র মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে;
- বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানকল্পে এসএমসি কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে;
- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক স্লিপ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-২ এর ছকের এক কপি বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষের নোটিশ বোর্ডে সকলের দৃষ্টিগোচরের জন্য টানিয়ে রাখতে হবে;
- স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন পিটিএ-র ষাণ্মাসিক সভায় প্রধান শিক্ষক কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে;
- অর্থের উৎস সম্পর্কে সুনির্দিষ্টভাবে সভায় উল্লেখ করতে হবে এবং স্লিপে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

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

স্লিপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন নিরীক্ষা ও মূল্যায়নের জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে পাঁচ সদস্যবিশিষ্ট একটি সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি থাকবে।

১০.১ সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠন:

প্রধান শিক্ষকের উদ্যোগে পিটিএ-র সভায় নিম্নোক্তভাবে পাঁচ সদস্যের **একটি** সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে :

১.	পিটিএ সভাপতি	সভাপতি
২.	পিটিএ সভাপতি মনোনীত একজন পিটিএ সদস্য	সদস্য
৩.	স্থানীয় পর্যায়ে একজন অনুদান প্রদানকারী/শিক্ষানুরাগী সদস্য	সদস্য
৪.	এসএমসির একজন সদস্য (স্লিপ প্রণয়ন টীমের সদস্য ব্যতিত)	সদস্য
৫.	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন নারী সহকারী শিক্ষক (এসএমসির সদস্য ব্যতীত)	সদস্য সচিব

১০.২ সামাজিক নিরীক্ষা কমিটির কার্যপরিধি:

সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি স্লিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন শেষে এসএমসি কর্তৃক বাস্তবায়িত স্লিপ কার্যক্রম নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন করবে। নিরীক্ষাকালে নিচের বিষয়গুলো যাচাই করে পরিশিষ্ট-৫-এর ছকে তিন কপি নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করবে:

- পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি না;
- পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত নির্ধারিত খাতে অর্থ ব্যয় হয়েছে কি না;
- অর্থব্যয় সংশ্লিষ্ট ভাউচার যথাযথ আছে কি না;
- অর্থব্যয় সংশ্লিষ্ট ভাউচার বাজার দর অনুযায়ী হয়েছে কি না;

27/11/2026

- সামাজিক নিরীক্ষা কমিটির সদস্যসচিব কর্তৃক এক কপি নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, এক কপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য প্রধান শিক্ষক এবং এক কপি সামাজিক নিরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট জমা করতে হবে;
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক তার কপি মন্তব্য সহকারে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভিভাবকগণের বার্ষিক সভায় নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

১১. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন-কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নঃ

১১.১ পরিবীক্ষণ কৌশলঃ

স্লিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন শুরুর সাথে সাথে স্লিপের অগ্রগতি মনিটরিং করা আবশ্যক। সঠিকভাবে স্লিপ বাস্তবায়ন মনিটরিং করার জন্য পরিশিষ্ট-৪ এর ছক ব্যবহার করতে হবে। নিম্নে স্লিপ মনিটরিং করার কৌশল বর্ণনা করা হলঃ

- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে;
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে তার সাব ক্লাস্টারের স্লিপ বাস্তবায়ন মনিটরিং করতে হবে এবং প্রধান শিক্ষককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করতে হবে;
- এসএমসি'র মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শনের পর স্লিপ কার্যক্রম মনিটরিং ফরম পূরণ করে উক্ত ফরমের এক কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার স্লিপ বাস্তবায়ন মনিটরিং এর মূল দায়িত্বে থাকবেন এবং স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে নির্ধারিত ফরমে প্রতি মাসে সহকারি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দিষ্ট সংখ্যক বিদ্যালয়ের মনিটরিং সংক্রান্ত রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করতে হবে;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রধান শিক্ষকদের মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে;
- উক্ত মাসিক সভায় পরিদর্শনকৃত মনিটরিং রিপোর্টসমূহ বিদ্যালয়ভিত্তিক পর্যালোচনা করতে হবে এবং রিপোর্টে কোন অসঙ্গতি/অনিয়মের বিষয় উল্লেখ থাকলে তা উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশোধনের নির্দেশনা প্রদান করতে হবে। নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালিত হয়েছে কি না তা পরবর্তী মাসিক সভায় যাচাই করতে হবে। কোন নির্দেশনা প্রতিপালন না করা হলে দায়ীদের বিরুদ্ধে বিধিসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- প্রতি মাসে পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়ের উপর একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- স্লিপ কার্যক্রমের উপর প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জেলা/সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক একটি সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য সুপারিশসহকারে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের স্লিপ সেলে প্রেরণ করতে হবে।

১১.২ মূল্যায়ন কৌশলঃ

- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর স্লিপ ফান্ড নিয়ে সভা আয়োজন করতে হবে এবং কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বছরে কমপক্ষে দুইটি সভা আহবান করে স্লিপ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করতে হবে;
- জেলা/সহকারী প্রাথমিক জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতি তিন মাস অন্তর পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি করতঃ অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের পরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এর কপি বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- জেলা/সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট থেকে স্লিপ কার্যক্রমের প্রতিবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক প্রতি ছয় মাস অন্তর একবার সভা আয়োজন করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ করতে হবে;

২১/১১/২০২৬

- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক স্লিপের উপর অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। প্রতিবেদনের একটি কপি সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১১.৩ অনলাইন ওয়েব-বেইজড স্লিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন:

- সমগ্র দেশের স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম অনলাইন পদ্ধতি চালু হবার পর বর্তমান ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইন পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করতে হবে; এবং
- স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অনলাইন পদ্ধতিতে রূপান্তরিত হলে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইন পদ্ধতিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

১২. স্লিপ কার্যক্রমের সময়সূচি:

স্লিপ প্রণয়ন ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিচের সময়সূচি অনুসরণ করতে হবে:

- প্রতি বছর ৩০ জুলাই এর মধ্যে অনুমোদিত গাইডলাইন অনুসারে স্লিপ দল গঠন;
- ১৫ই অক্টোবর এর মধ্যে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ;
- ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থের প্রথম কিস্তির অর্থ বিধি মোতাবেক ব্যয় নিশ্চিতকরণ;
- এপ্রিল মাসের মধ্যে সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যয় নিশ্চিতকরণ;
- বেসরকারি অনুদান অর্থ বছরের যে কোন সময় গ্রহণ করা যাবে। তবে পরবর্তী বছরের জুন মাসের মধ্যে বেসরকারি অনুদানের প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ব্যয় নিশ্চিতকরণ;
- ৩০ জুন এর মধ্যে সরকারিভাবে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় সম্ভব না হলে পরবর্তী ৭ জুলাই এর মধ্যে অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

১৩. স্লিপ অনুদান এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিদ্যালয় পর্যায়ে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রদত্ত অনুদান প্রাপ্তির পূর্বশর্ত, অর্থের পরিমাণ নির্ধারণের নীতি, অর্থ ছাড়করণ, এবং এ অর্থের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক বিষয়াদি নিম্নরূপ:

১৩.১ স্লিপ অনুদানের অর্থ প্রাপ্তির পূর্বশর্ত:

প্রতিবছর স্লিপ অনুদান অনুমোদনের পূর্বে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বিদ্যালয়সমূহ নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ করেছে কি না তা যাচাই করতে হবে:

- বিদ্যালয়ে কার্যকর এসএমসি, পিটিএ কিংবা আহ্বায়ক কমিটি থাকতে হবে;
- স্লিপ নির্দেশিকা অনুযায়ী স্লিপ প্রণয়ন করতে হবে;
- বিদ্যালয়ে কার্যকর "সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি" থাকতে হবে এবং পূর্ববর্তী বছরের স্লিপের উপর প্রতিবছর সামাজিক নিরীক্ষা কমিটির প্রদত্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন থাকতে হবে;
- স্লিপ প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সম্বলিত একটি রেজিস্টার প্রতিটি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩.২ স্লিপ খাতে বরাদ্দ প্রদানের পরিমাণ:

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে নিম্নোক্ত ছকে বিদ্যালয় প্রতি শিক্ষার্থী সংখ্যার ভিত্তিতে স্লিপ বাস্তবায়নে বার্ষিক অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে:

ক্রম	শিক্ষার্থী সংখ্যা	অর্থ বরাদ্দের পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
০১	সর্বোচ্চ ৫০	৫০,০০০/-	
০২	৫১ থেকে ৩০০	১,০০,০০০/-	
০৩	৩০১ থেকে ৬০০	১,৫০,০০০/-	
০৪	৬০১ থেকে ১০০০	২,০০,০০০/-	
০৫	১,০০০ এর উর্ধ্বে	২,৫০,০০০/-	

- শিক্ষার্থী সংখ্যা ১,৫০০ এর উর্ধ্বে হলে অথবা অন্য কোন প্রকৃত বিশেষ চাহিদার প্রেক্ষিতে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিদ্যালয়ভিত্তিক সর্বোচ্চ ১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদানের অনুমোদন প্রদান করা যাবে।

১৩.৩ স্লিপ অনুদানের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত নীতি:

- 'বিদ্যালয় ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)' শিরোনামে সোনালী ব্যাংকে অথবা রাষ্ট্রায়ত্ব তফসিলি ব্যাংকে বিদ্যালয়ের একটি সঞ্চয়ী হিসাব থাকবে;
- বিদ্যালয়ের এসএমসির সভাপতি এবং প্রধান শিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে উক্ত হিসাবটি পরিচালিত হবে;
- বিদ্যালয়ের এসএমসির সভাপতি যৌক্তিক কারণে দীর্ঘদিন অনুপস্থিত থাকলে তাঁর স্থলে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন সহকারী শিক্ষকের স্বাক্ষর নিয়ে যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হবে। এ ক্ষেত্রে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগ থেকে অনলাইনে মঞ্জুরীপত্র আপলোড করতে হবে;
- অনলাইন বা ই-মেইল হতে প্রাপ্ত স্লিপ অনুদানের মঞ্জুরীপত্র উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ডাউনলোড করে জরুরী ভিত্তিতে বিদ্যালয়কে অবহিত করতে হবে;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস হতে স্লিপ অনুদানের বরাদ্দপত্র প্রাপ্তি সম্পর্কে অবহিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় কর্তৃক স্লিপ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রতিটি ব্যয়ের মূল বিল/ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রতিটি বিদ্যালয় কর্তৃক ব্যয়িত অর্থ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে উত্তোলনের লক্ষ্যে ব্যয়ের বিবরণীসহ (SOE) মূলবিল/ভাউচার উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করতে হবে;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার থেকে প্রাপ্ত বিল উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ব্যাংকের স্লিপ হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে;
- পূর্ববর্তী বছরে প্রদত্ত স্লিপ অনুদান ব্যয় করতে ব্যর্থ হলে অথবা ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের অনুকূলে চলতি বছরে স্লিপ অনুদান প্রদান স্থগিত থাকবে;
- কোন বিদ্যালয়কে পূর্বশর্ত পূরণ ছাড়া অনুদান বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না।

১৩.৪ স্লিপ অনুদানের অর্থ ব্যয়ের নীতিমালা:

স্লিপ অনুদানের অর্থ নিম্নোক্ত খাতে ব্যয় করা যাবে না:

- অনুমোদিত স্লিপ বহির্ভূত কোন কার্যক্রম;
- বিদ্যালয়ের কোন কার্যক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে পৃথকভাবে বরাদ্দ পেয়ে থাকলে ঐ কার্যক্রম;
- অতীব জরুরি প্রয়োজন ব্যতিরেকে কোন আসবাবপত্র ক্রয়;
- কন্টিনজেন্সি খাতের মতো স্লিপ অনুদানের অর্থ ব্যয়।

১৩.৫ স্লিপ অনুদানের যোগ্য ব্যয়ের (eligible expenditure) খাত:

স্লিপ অনুদানের অর্থ নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম/খাত ব্যতিত অন্য কোন কার্যক্রম/খাতে ব্যয় করা যাবে না এবং তা অবশ্যই অনুমোদিত পরিকল্পনায় থাকতে হবে।

27/11/2026

১৩.৫.১ স্লিপ অনুদান হতে ব্যয়যোগ্য কার্যক্রম/খাতসমূহ:

- শিখন-শেখানো সামগ্রী ক্রয়;
- অবকাঠামো ও আসবাবপত্র মেরামত, বার্নিস, রং করা ইত্যাদি কার্যক্রম;
- বিভিন্ন দিবস উদযাপন ও সংশ্লিষ্ট পুরস্কার ক্রয়;
- ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, প্রজেক্টরসহ আইসিটি সামগ্রী মেরামত এবং প্রজেক্টরের সিলিং মাউন্ট কিট ও প্রয়োজনীয় কালি ক্রয় ও ইনস্টলেশন কার্যক্রম;
- যৌক্তিকতা বিবেচনায় অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রপাতি ক্রয়;
- খেলাধূলা ও সাংস্কৃতিক সামগ্রী ক্রয়;
- পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ক্রয়;
- শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম চালুকরণ সংশ্লিষ্ট শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- বিদ্যালয়ে দুই শিফট থেকে এক শিফট চালুকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এর অপরিহার্য দ্রব্যাদী ক্রয়;
- বিদ্যালয়ের জায়গা জমির মামলা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ ও ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ;
- হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, লাইট, রেজিস্টার, চক, ডাস্টার, বিন, স্টেশনারি ইত্যাদি সামগ্রী ক্রয়;
- প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতা বিবেচনায় পানি বিশুদ্ধকরণ যন্ত্রপাতি ও ফিল্টার ক্রয়;
- বিদ্যালয় প্রাঙ্গনে বনায়ন ও সবুজায়ন কার্যক্রম;
- প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতা বিবেচনায় ফ্যান ক্রয়/ভাড়া, ওজন ও উচ্চতা পরিমাপক যন্ত্র, ব্যায়ামের যন্ত্র, দুর্যোগের পর ক্লাসরুমকে শিক্ষা উপযোগী করার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় ও সাময়িক শ্রমিক নিয়োগ;
- বিদ্যালয়ের বিদ্যমান অবকাঠামোর নূন্যতম অপরিহার্য্য সংস্কার
- কাব-স্কাউটস এর জন্য নূন্যতম অপরিহার্য্য দ্রব্যাদি ক্রয় ও ফি পরিশোধ।

১৩.৫.২ স্লিপ অনুদান ব্যয়ের শর্তসমূহ:

স্লিপ অনুদান ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- স্লিপের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার, কলম ক্রয়, শ্রেণিকক্ষের বাল্ব/লাইট ক্রয়, বিভিন্ন রেজিস্টার ক্রয় এবং ক্ষুদ্র মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;
- আসবাবপত্র ক্রয় নিরুৎসাহিত করতে হবে;
- অতীব অপরিহার্যতা ব্যতিত কোন মালামাল ক্রয় বা কার্য সম্পাদন করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট সকল ক্ষেত্রে সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে;
- সরকারি অর্থের অপচয়রোধের ব্যবস্থা করতে হবে;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদক্রমে সময় সময় জারীকৃত সাধারণ আদেশের মাধ্যমে স্লিপ অনুদানের আওতায় ব্যয়যোগ্য কার্যক্রম/খাত অন্তর্ভুক্ত কিংবা বিয়োজন করতে পারবে;
- ব্যয় সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে।

১৩.৬ স্থানীয় অনুদানের সমন্বয়ে বিদ্যালয়ের স্লিপ তহবিল এবং এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের স্লিপ তহবিল গঠন করা যাবে;
- বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান বিদ্যালয়ের নামে পরিচালিত স্লিপ নামীয় ব্যাংক হিসাবে অবশ্যই জমা করতে হবে;
- বিদ্যালয় স্থানীয়ভাবে স্লিপের জন্য সরকারি অনুদানের পাশাপাশি স্থানীয় অনুদান (নগদ অর্থ/অবকাঠামো নির্মাণ/অন্যান্য সামগ্রী) সংগ্রহ করতে পারবে (পরিশিষ্ট -৩);
- নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;

২২/১১/২০২০

- শিক্ষা কার্যক্রম ব্যহত না করে বা বিদ্যালয়ের স্থাপনার কোনরূপ ক্ষতি না করে বিদ্যালয়ের আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হতে হবে এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ স্লিপ তহবিলে জমা দিতে হবে;
- স্লিপ তহবিলের হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিদ্যালয়ে বাধ্যতামূলকভাবে ক্যাশবই ব্যবহার করতে হবে;
- প্রতিটি লেনদেন পৃথকভাবে হিসাব বা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- প্রতি অর্থবছর শেষে ৩০ জুন তারিখে ব্যাংক হতে উক্ত হিসাবের ব্যাংক স্টেটমেন্ট বা লেনদেনের প্রিন্ট আউট সংগ্রহ করে বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- অনলাইন কার্যক্রম চালুর পর জানুয়ারি এবং জুন মাসে সফটওয়্যারে খাতভিত্তিক খরচের হিসাব এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট আপলোড করতে হবে;
- বিদ্যালয় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এবং স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন কমিটিকে স্লিপ সংশ্লিষ্ট নথি প্রদর্শন করতে হবে।
- বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদানে কোন কিছু ক্রয় করা হলে তার ভাউচার বা বিলের কপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে;
- বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান হিসেবে আসবাবপত্র বা বিদ্যালয়ের ব্যবহার্য সামগ্রী হলে সেক্ষেত্রে দাতার নাম ও ঠিকানা রেজিস্টারে কিংবা দৃশ্যমান বোর্ডে লিখে (Honour Board) লিখে সংরক্ষণসহ তা বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক ব্যবহার করতে হবে;
- অবকাঠামো নির্মাণে ও আইসিটি সামগ্রী ক্রয়ের জন্য স্থানীয় অনুদানকে উৎসাহিত করতে হবে;
- আয় ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.৭ স্লিপ বরাদ্দের হিসাবরক্ষণ ও অডিট:

স্লিপ বরাদ্দ ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিটি বিদ্যালয়ে নিম্নরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে:

১৩.৭.১ বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে:

- স্লিপ বরাদ্দের জন্য পৃথক হিসাব রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ;
- প্রতিটি লেনদেনের জন্য বিল/ভাউচার অফিসে সংরক্ষণ;
- সোসাল অডিট কমিটির রিপোর্টের কপি অফিসে সংরক্ষণ;
- প্রতি ছয় মাস অন্তর ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর কপি ব্যাংক হতে উত্তোলন ও অফিসে সংরক্ষণ;
- স্লিপ এর আয় ও ব্যয়ের হিসাব এসএমসি সভায় উত্থাপন এবং অনুমোদন গ্রহণ। একইসাথে, এসএমসি সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ।

১৩.৭.২ অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে:

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অডিট শাখার মাধ্যমে স্লিপ-এর হিসাব রক্ষণ ও অডিট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- অডিটে কোন প্রকার অনিয়ম উদঘাটিত হলে নিয়ম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪. স্থানীয় পর্যায়ের অনুদান:

বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান উন্নয়ন, উপযুক্ত পরিবেশ নির্মাণ ও উৎকর্ষ সাধনে স্থানীয় পর্যায়ে অনুদান সংগ্রহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনা করতে হবে:

- জুলাই মাসে স্থানীয় পর্যায়ে শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি, স্থানীয় প্রশাসন এবং অনুদান প্রদানে ইচ্ছুক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে আমন্ত্রণ জানিয়ে স্লিপের বেসরকারি অনুদান সংগ্রহ করা;
- অবকাঠামো নির্মাণ, আইসিটি সামগ্রী ক্রয়, বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ উন্নয়ন, ফার্নিচার সংগ্রহ, অনুষ্ঠান/উৎসবাদি পালন, ম্যুরাল, শহীদ মিনার স্থাপন ইত্যাদি ক্ষেত্রে স্থানীয় পর্যায়ে অনুদান প্রদানে উৎসাহিত করা।

২৭/১১/২০২৬

১৫. বিদ্যালয়ে জনসম্পৃক্ততা ও জনমালিকানাবোধ সৃষ্টিকরণ:

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। জনগণের সক্রিয় সহযোগিতায় এটি প্রত্যাশিতভাবে পরিচালিত হতে পারে। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে এর উন্নয়নের দায়িত্ব সরকারের পাশাপাশি বিদ্যালয় এলাকার জনগণের ওপর অর্পিত। স্লিপ স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে প্রণীত মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জনের জন্য বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়নের একটি বাস্তবধর্মী প্রচেষ্টা। স্লিপের মাধ্যমে সম্পদ প্রবাহের ধারাবাহিকতা থাকবে বিধায় বিদ্যালয়ের প্রতি স্থানীয় জনগণের মালিকানাবোধ সৃষ্টি হবে। বিদ্যালয় এলাকার জনগণের সঙ্গে সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পেলে স্থানীয় সম্পদ ও সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সম্ভব হবে এবং বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। স্লিপের অন্যতম উদ্দেশ্য হল অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত করে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিচের কার্যক্রমগুলো গ্রহণ করতে হবে:

- স্লিপ প্রণয়নপূর্ব অংশীজনের (স্টেকহোল্ডারগণের) সঙ্গে মতবিনিময় সভায় বিদ্যালয়ের সমস্যাদি তুলে ধরে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে তাদের আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য আহ্বান করা;
- স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কাজে অনুদান প্রদানে উৎসাহিত করা;
- স্থানীয় অনুদান দাতার অভিপ্রায় অনুসারে বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে ব্যয় করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউইও/টিইও এর নিকট থেকে সরেজমিন চাহিদা যাচাইপূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করা;
- মা সমাবেশ, ক্রীড়া অনুষ্ঠান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বার্ষিক ফলাফল প্রকাশ অনুষ্ঠান, অভিভাবক দিবস, বার্ষিক ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালন, মীনা দিবস, জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন, পিটিএ সভা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ। এসকল অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করে তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- বিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী পালন, প্রাক্তন ছাত্রছাত্রীদের পুনর্মিলনী অনুষ্ঠানের আয়োজনসহ অন্যান্য অনুষ্ঠানের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত করা;
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে বাস্তবায়ন কাজের বিভিন্ন অংশের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে তাদের অংশগ্রহণ এবং সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করা;
- প্রধান শিক্ষক এবং অন্যান্য শিক্ষকগণ বিদ্যালয় এলাকার জনগণের বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানাদিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন;
- ক্লাস্টারের সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা বা থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ করে বিদ্যালয়ের কর্মকান্ডে স্থানীয়দের অংশগ্রহণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের অনুদান প্রদানের স্বীকৃতিস্বরূপ বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষে নোটিশ বোর্ডে জনগণের দর্শনের জন্য তাঁদের নামের তালিকা প্রদর্শন;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়নে স্থানীয় জনগণ এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান গ্রহণের সময় পরিশিষ্ট-৩ মোতাবেক রশিদ তৈরি করে অনুদানগ্রহীতার স্বাক্ষরপূর্বক অনুদানদাতাকে একটি অংশ প্রদান;
- প্রাপ্ত সকল অর্থ এসএমসি-এর সভায় অনুমোদন উপস্থাপনপূর্বক গ্রহণ করা এবং এ সভার রেকর্ড বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করা;
- বেসরকারিভাবে প্রাপ্ত স্থানীয় অনুদান হিসেবে আসবাবপত্র বা বিদ্যালয়ের ব্যবহার্য সামগ্রী হলে, উক্ত সামগ্রীতে দাতার নাম ও ঠিকানা লিখে তা ব্যবহার করা।

১৬. স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্ব:

স্লিপ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ আন্তরিকতার সাথে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবে।

১৬.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর:

মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উপজেলাভিত্তিক স্লিপের অনুদানের প্রস্তাব অনুমোদন করা হবে। বিদ্যালয়ের উন্নয়ন-পরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ নিচের দায়িত্বসমূহ পালন করবে:

১৬.২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ:

- স্লিপ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারির উদ্যোগ গ্রহণ;

27/11/2020

- মাঠপর্যায় থেকে স্লিপ কার্যক্রমের চাহিদা সংগ্রহপূর্বক অর্থছাড়ের জন্য অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- মাঠপর্যায় থেকে স্লিপ কার্যক্রমের চাহিদা সংগ্রহপূর্বক সামগ্রিকীকরণ করে এওপি-এর অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ;
- স্লিপ এর ক্ষেত্রে নতুন কার্যক্রম গ্রহণ কিংবা বিয়োজন;
- জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও স্লিপ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, মতবিনিময় সভা ইত্যাদি আয়োজন;
- স্লিপ বাস্তবায়নে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

১৬.৩ অর্থ বিভাগঃ

- পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক বিদ্যালয়ের জন্য উপজেলা বা থানা শিক্ষা অফিসার বরাবর বরাদ্দ বা অগ্রিম অর্থ ছাড়করণ;
- প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ফলোআপ করা;
- অব্যয়িত/সমর্পিত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ।

১৬.৪ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগঃ

- স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা;
- সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে Annual Sector Performance Report সহ সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট প্রণয়ন করা।

১৬.৫ আইএমডিঃ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত ধারণা পত্রের ভিত্তিতে আইএমডি অধিদপ্তরের IPEMIS এ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ স্লিপ সফটওয়্যার অন্তর্ভুক্ত করবে।

১৭. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বঃ

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় মাঠ পর্যায়ে স্লিপের কার্যক্রম সামগ্রিকভাবে তত্ত্বাবধান করবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের আলোকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। এ গাইডলাইনের কোন সংযোজন/বিয়োজন/ পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর সুপারিশের ভিত্তিতে/স্ব প্রণোদিতভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৮.০ প্রযোজ্যতাঃ

১৮.১ এ নির্দেশিকা জারীর তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং ইতোপূর্বে জারীকৃত "বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন" ২০১৯ রহিত হবে।

১৮.২ উপরোক্ত উপঅনুচ্ছেদে বর্ণিত গাইডলাইন রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত গাইডলাইনের অধীন কৃত কার্যক্রম ও গৃহীত ব্যবস্থা এ নির্দেশিকার অধীন কৃত ও গৃহীত হয়েছে বলে গণ্য হবে। গৃহীত কার্যধারা বা সূচিত কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকলে তা এমনভাবে নিষ্পন্ন করতে হবে যেন তা এ নির্দেশিকার অধীনে গৃহীত বা কৃত হয়েছে। এছাড়া, জারীকৃত পরিপত্র, আদেশ ও নির্দেশ এ নির্দেশিকার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, এমনভাবে চলমান থাকবে যেন তা এ নির্দেশিকার অধীন প্রণীত বা জারী হয়েছে।

২৫/১১/২০২৫

মোঃ এরফানুল হক
উপসচিব

পরিশিষ্ট-১ : বিদ্যালয় উন্নয়ন-পরিকল্পনা ছক (মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা)

১. বিদ্যালয়ের নাম : ....
২. ঠিকানা : ....
৩. ইএমআইএস কোড : ....
৪. প্রতিষ্ঠার বছর : ....
৫. জাতীয়করণের বছর --
৬. বিদ্যালয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

১. --
২. --
৩. --
৪. --
৫. --

৭. শিক্ষক তথ্য :

পদ সংখ্যা	কর্মরত	শূন্যপদ	শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত (বিদ্যালয়ের মোট ছাত্রছাত্রী / কর্মরত শিক্ষক)	প্রয়োজনীয় শিক্ষক (প্রতি শিফটের জন্য ১:৪০)

৮. শ্রেণিভিত্তিক ছাত্রছাত্রীর ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য:

শ্রেণি	চলতিবছর		প্রক্ষেপণ			
			দ্বিতীয় বছর		তৃতীয় বছর	
	ছাত্র	ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী
প্রাক-প্রাথমিক						
প্রথম						
দ্বিতীয়						
তৃতীয়						
চতুর্থ						
পঞ্চম						
মোট						

৯. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ছাত্রছাত্রীর ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য:

চলতি বছর		দ্বিতীয় বছর		তৃতীয় বছর	
ছাত্র	ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী

Afzu
27/11/2020

১০. ঝরে পড়া শিক্ষার্থী তথ্য (পূর্ববর্তী বছর):

শিক্ষার্থী	প্রাক-প্রাথমিক	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণি	পঞ্চম শ্রেণি
ছাত্র						
ছাত্রী						
বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (ছাত্র)						
বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (ছাত্রী)						
মোট						

১১. বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ:

১১.১ বিদ্যালয়ের সমস্যা নিরূপণ সংক্রান্ত তথ্য (উদাহরণ):

সমস্যার বিষয়	সমস্যার কারণ	সমস্যার প্রভাব
বিদ্যালয় ভবন		
পয়:নিষ্কাষন সুবিধা (Wash Facilities)		
শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের আসবাবপত্র		
অফিস সরঞ্জামাদি		
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা		
শিখন-শিখানো কার্যাবলি		
দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থপনা		
বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য শিক্ষা কার্যক্রম		
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড		
স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ		
জনসম্পৃক্ততা ও সচেতনতা		
অন্যান্য (যদি উপরের তালিকার বাইরে থাকে)		

১১.২ সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে সমাধান নির্ধারণ (উপরের তালিকা হতে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ক্রমানুসারে লিখতে হবে):

অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সমস্যার তালিকা	সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	সমস্যা সমাধানে বিদ্যমান সক্ষমতা

22/11/2026

১২. অভীত চাহিদা (কার্যাবলির উদাহরণ) মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা (১১.২ ক্রমিকের আলোকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ক্রমানুসারে কার্যাবলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে):

কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	তিন বৎসরের চাহিদা	
			বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (ব্যয়)
ক. প্রাক-প্রাথমিক				
১. শিক্ষা-উপকরণ (তালিকা)				
২. খেলাধুলার সামগ্রী				
৩. অন্যান্য				
মোট				
খ. শিখন-শিখানো কার্যাবলি				
১. শিখন-শিখানো উপকরণ (তালিকা)				
২. পোর্টেবল স্পিকার				
৩. লার্নিং বা লাইব্রেরি কর্নার স্থাপন, বুকশেলফ, বই ক্রয় (তালিকা)				
৪. শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ				
৫. দরিদ্র ছাত্রছাত্রীদের জন্য খাতা, পেন্সিল, কলম, ড্রয়িং বুক, রঙ, পেন্সিল ইত্যাদি				
৬. হাতের লেখা, চিত্রাঙ্কন, বিতর্ক, মেধা প্রতিযোগিতা				
৭. ডিসপ্লে বোর্ড, মনিটরিং বোর্ড ক্রয় বা মেরামত				
৮. অন্যান্য				
মোট				
গ. খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড				
১. খেলাধুলা সরঞ্জামাদি ও সাংস্কৃতিক সামগ্রী (তালিকা)				
২. দরিদ্র কাব ছাত্রছাত্রীদের জন্য ইউনিফরম				
৩. সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বিভিন্ন দিবস পালন				
৪. অন্যান্য				
মোট				
ঘ.স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও পরিবেশ উন্নয়ন				
১. সুপেয় পানির ব্যবস্থা, টিউবওয়েল মেরামত				
২. জগ, গ্লাস, ফিল্টার ইত্যাদি ক্রয়				

27/11/2026

৩. টয়লেট পরিষ্কারের ব্রাশ, হারপিক, সাবান, মগ, ড্রাম বা বালতি ইত্যাদি ক্রয়				
৪. প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম ক্রয়				
৫. বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষ, আঙ্গিনা পরিষ্কার, ডাস্টবিন স্থাপন ইত্যাদি				
৬. আসবাবপত্র মেরামত				
৭. বৈদ্যুতিক ফিটিং মেরামত				
৮. বিদ্যালয় ভবন এবং ওয়াশব্লক রক্ষণাবেক্ষণ (পৃথক বরাদ্দ না দেওয়া হলে)				
৯. অন্যান্য				
মোট				
ঙ. দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং সুযোগ ব্যবস্থাপনা				
১. মহড়া অনুশীলন				
২. শিক্ষাউপকরণ ক্রয়				
৩. দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় পুনর্বাসন				
৪. দুর্যোগের সময় শিশুদের যাতায়াত ব্যবস্থা				
৫. মেগাফোন				
৬. অন্যান্য				
মোট				
চ. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য শিক্ষা কার্যক্রম				
১. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের শিক্ষা উপকরণ (তালিকা)				
২. অন্যান্য				
মোট				
ছ. সুশাসন, জনসম্পৃক্ততা ও সচেতনতা :				
১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ওরিয়েন্টেশন সভা, এসএমসি, পিটিএ, এসএসি সদস্যদের প্রশিক্ষণ ইত্যাদি				
২. পিটিএ, মা ও অভিভাবক সমাবেশ				
৩. দুর্বল শিক্ষার্থীদের অভিভাবক সমাবেশ				
মোট				

27/11/2026

১৩.০ বিদ্যালয়ের অবকাঠামো চাহিদাদি- (কার্যাবলির উদাহরণ) মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা:

কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	অবস্থা	তিন বৎসরের চাহিদা (সংখ্যা)
ক. বিদ্যালয় ভবন			
১. শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ			
২. বড় ধরণের মেরামত			
৩. বাউন্ডারি ওয়াল নির্মাণ			
৪. গেইট নির্মাণ			
৫. ড্রেন নির্মাণ			
৬. বিদ্যালয়ের প্রবেশপথ নির্মাণ			
৭. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য র‍্যাম্প তৈরি			
৮.অস্থায়ী বিদ্যালয় স্থাপন			
৯. অন্যান্য			
মোট			
খ. পয়ঃনিস্কাশন (Wash Facilities)			
১. বালক বালিকাদের টয়লেট বা ওয়াশ-ব্লক			
২. নিরাপদ পানীয়জল, টিউবওয়েল স্থাপন			
৩. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের ব্যবহার উপযোগী টয়লেট বা ওয়াশ-ব্লক			
৪. গ্রুপ হাত ধোয়ার ব্যবস্থা			
৫. অন্যান্য			
মোট			
গ. শিক্ষক ও শিশুদের আসবাবপত্র			
১. শিশুদের জন্য উঁচু বেঞ্চ			
২. শিশুদের বসার জন্য নিচু বেঞ্চ			
৩. শিক্ষকদের জন্য টেবিল			
৪. শিক্ষকদের জন্য চেয়ার			
৫. আলমারি			
৬. বুকশেলফ			
৭. অন্যান্য			
মোট			
ঘ. অফিসের সরঞ্জামাদি			
১. কম্পিউটার			
২. প্রিন্টার			
৩. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর			
৪. অন্যান্য			
মোট			

Afm 23/11/2026

ঙ. দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপদ পরিবেশ			
১.সেইফটি ইকুইপমেন্ট, ২. অস্থায়ী বিদ্যালয় স্থাপন, ৩.দূর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় পুনর্বাসন, ইত্যাদি।			
বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য শিক্ষা কার্যক্রম			
১.অ্যাসিসটিভ ডিভাইস			

নোট : ১৩ ক্রমিকের কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য ইউপেপ বা অধিদপ্তর হতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, পরিকল্পনাটি স্লিপ সংক্রান্ত নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ করে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং স্লিপ গ্র্যান্ট পাওয়ার পূর্ব শর্তসমূহ পুরণ করেছে।

পরিকল্পনা প্রণয়নকারী সদস্যদের স্বাক্ষর

১. ....
২. ....
৩. ....
৪. ....

এসএমসি সভাপতির স্বাক্ষর

অনুমোদন করা হলো

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

২৭/১১/২০২০

পরিশিষ্ট-২ : স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা:

..............................অর্থবছরের আয়

ক. আয়ের খাত	বছর ----------------	
	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প		
জনগণের অনুদান		
স্থানীয় সরকার হতে প্রাপ্ত– ১. ইউনিয়ন পরিষদ ২. উপজেলা পরিষদ		
সরকারি অনুদান (SLIP Grant)		
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অন্যান্য বরাদ্দ		
বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা (এনজিও)		
অন্যান্য		
মোট		

খ. কার্যাবলি	বছর------------			
	বাস্তব (পরিমাণ/সংখ্যা)	হার	টাকার পরিমাণ (প্রাক্কলিত)	কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের নাম
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ১। ২। ৩। ৪।				
শিখন-শিখানো উপকরণ ১। ২। ৩। ৪।				
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ১। ২। ৩। ৪।				
স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ ১। ২। ৩। ৪।				
দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ১। ২।				

Afm 27/11/2026

৩। ৪।				
জনসম্পৃক্ততা ১। ২। ৩। ৪।				
অন্যান্য ১। ২। ৩।				

১. প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর--

২. এসএমসির সভাপতির স্বাক্ষর--

৩. অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর (উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার) ----------------------------

পরিশিষ্ট-৩: স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য তহবিল সংগ্রহের রশিদ:

বিদ্যালয়ের নাম :....................................	বিদ্যালয়ের নাম :..................................
অনুদান দাতার নাম ও ঠিকানা :....................	অনুদান দাতার নাম ও ঠিকানা :................
টাকা :.................. কথায় :.....................	টাকা :...............কথায় :.......................
দ্রব্য সামগ্রীর নাম :.......পরিমাণ/সংখ্যা...........	দ্রব্য সামগ্রীর নাম : ....পরিমাণ/সংখ্যা.......
অর্থবছর :.. ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতার সাথে গৃহীত হল।	অর্থবছর :............... .... ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতার সাথে গৃহীত হল।
দাতার স্বাক্ষর **আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ**	**দাতার স্বাক্ষর** **আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ**

পরিশিষ্ট-৪: বিদ্যালয়ের স্লিপ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন:

পরিদর্শনের তারিখ :..

বিদ্যালয়ের নাম : ....ইএমআইএস কোড :...

উপজেলা :... জেলা :..

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : ....

পদবি : ....কর্মস্থল :..

ক্রম.	**শুধু মূল খাত (পরিকল্পনা মোতাবেক)**	**লক্ষ্যমাত্রা**		**অগ্রগতি**	
		বাস্তব	**অর্থ**	**বাস্তব**	**অর্থ**
১	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা				
২	শিখন-শিখানো উপকরণ				
৩	খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড				
৪	স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ				
৫	দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থপনা				
৬	জনসম্পৃক্ততা				
৭	**বিদ্যালয় ভবন**				
৮	**পয়:নিষ্কাষন (Wash Facilities)**				
৯	**শিক্ষক ও শিশুদের আসবাবপত্র**				
১০	**অফিসের যন্ত্রপাতি**				
১১	**অন্যান্য (খাত উল্লেখ করতে হবে)**				

মন্তব্য:--

--সুপারিশ--

প্রতিবেদনকারীর স্বাক্ষর-----------------------------------

Afz 22/11/2026

পরিশিষ্ট-৫ : সামাজিক নিরীক্ষা কমিটির নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন ছক:

ক্রম.	কার্যক্রমের নাম	ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	ভাউচারের সঙ্গে ব্যয়ের মিল আছে কি না (হাঁ/না লিখুন)	ভাউচার বাজারদর অনুযায়ী সঠিকভাবে আছে কি না (হাঁ/না লিখুন)	যথাযথ কার্যক্রমে অর্থ ব্যয় হয়েছে কি না (হাঁ/না লিখুন)	আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে যথাযথ সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না

পরিশিষ্ট-৬ : অংশীজনের (স্টেকহোল্ডারগণের) সঙ্গে মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী:

ছক

অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) গ্রুপের নাম : ....

সভার তারিখ : ....

আলোচ্যসূচি

- ....
- ....

সিদ্ধান্ত

- ....
- ....

উপস্থিত ব্যক্তিগণের নাম ও স্বাক্ষর

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

২১/১১/২০২৬

মোঃ এরফানুল হক
উপসচিব
ফোন: ০২-৯৫৫০৮৫১
ইমেইল: sachf3@mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০১৪.১৪.০০৭.২০.২৩৯(১২) তারিখ: ৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ / ২১ নভেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
২) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৩) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), উন্নয়ন অনুবিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৪) পরিচালক (আইএমডি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৫) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৬) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা), পরিকল্পনা অধিশাখা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৭) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন অধিশাখা , প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
৮) পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
৯) পরিচালক (অর্থ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
১০) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
১১) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর , প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
১২) সিস্টেম এনালিস্ট , আইসিটি সেল, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) ।

২১/১১/২০২৩
মোঃ এরফানুল হক
উপসচিব