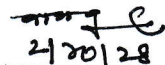


	পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করতে সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.৬ মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিকে ২০-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক সভার আয়োজন করতে হবে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	বাস্তবায়ন: সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ও পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট)। ১.৬ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিডব্যাক সভার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)।
	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.১ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন যথাসময়ে নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ৩০/০৭/২০২৪ এর মধ্যে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.২ মোতাবেক অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার রাজস্ব বাজেটে ০% এবং উন্নয়ন ০% অর্জন হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.৩ মোতাবেক ১ম ত্রৈমাসিকে রাজস্ব বাজেটে ২২% এবং উন্নয়ন বাজেটে ৫৭% অর্জন হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.৪ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালকগণ কোয়ার্টারভিত্তিক পিআইসি সভা করে সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও উপস্থিতির হাজিরা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করেছেন মর্মে সভায় আলোচনা করেন। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.৫.১ মোতাবেক সিএসএসআর প্রকল্পটি ইতোমধ্যেই সমাপ্ত হওয়ায় প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র) ইত্যাদি বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়েছে।	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ২.১ প্রতি অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করে পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (সংগ্রহ) ও পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল)। ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রমাপ অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারে অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট) ও সংশ্লিষ্ট সকল পরিচালক। ২.৩ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের ব্যয় কোয়ার্টারভিত্তিক অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট পরিচালক (সকল)। ২.৪ পিআইসি সভাগুলো লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। নোটিশ, কার্যবিবরণী ও উপস্থিতির হাজিরা প্রাগম ও ডিপিইতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও প্রকল্প পরিচালক (সকল)। ২.৫.১ ৩০/১১/২০২৩ এর মধ্যে সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল বিধি মোতাবেক হস্তান্তর নিশ্চিত করা হয়েছে। বাস্তবায়ন: প্রকল্প পরিচালক (সিএসএসআর)/পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।
	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.১ মোতাবেক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের যানবাহনসমূহ সঠিকভাবে ব্যবহার হচ্ছে কি না তা যাচাইয়ের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইতিহাস বই, লগ বই, যাচাই করে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.২ মোতাবেক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা অবহিত করেন।	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ৩.১ এ বর্ণিত প্রতিবেদনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রতিবেদনটি মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিস্বাক্ষরিত হয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)। ৩.২ প্রমাপ অনুযায়ী কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রতিবেদন পেশ করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)।

		কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.৩ মোতাবেক গাজীপুর জেলার শ্রীপুর, মুন্সীগঞ্জ জেলার শ্রীনগর উপজেলার বিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা SLIP বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় পরিবেক্ষণ করে প্রতিবেদন সংগ্রহের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ০২টি উপজেলায় মোট ৪০টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রমানক হিসেবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা থাকায় পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) শাখা থেকে অফিস আদেশ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.৪ মোতাবেক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিতরণকৃত এ্যাসিস্টিভ ডিভাইস মান পরিবীক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ (মানিকগঞ্জ জেলার ২০টি বিদ্যালয়) পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩.৩ প্রমাপ অনুযায়ী ০২টি উপজেলার ৪০টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনের নিমিত্ত জরুরিভিত্তিতে একটি অফিস আদেশ করতে হবে। নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ও পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)। ৩.৪ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিতরণকৃত এ্যাসিস্টিভ ডিভাইস মান পরিবীক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ প্রতিবেদন সংগ্রহ করে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন)।
২	বিবিধ	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার গৃহীত কার্যক্রমগুলো বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং নির্দিষ্ট সূচকে মান অর্জন করতে হলে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন। আবশ্যিক কার্যক্রমের মধ্যে ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন) সকল পরিচালকের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সকল পরিচালক ও প্রকল্প পরিচালকগণকে প্রমাপ অনুযায়ী কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানান।	কর্মপরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রমাপ অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (সকল) ও প্রকল্প পরিচালক (সকল)।

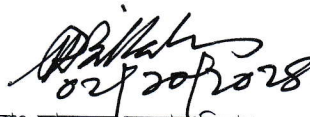

 আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান
 অতিরিক্ত মহাপরিচালক
 টেলিফোন: ০২-৫৫০৭৫০৯৩
 ই-মেইল: adgdpe@gmail.com

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.০০৬.০৩.২৪- ২৩/১

তারিখ: ১৭ আশ্বিন ১৪৩১
০২ অক্টোবর ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/ রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর/ চট্টগ্রাম/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (আইএমডি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার বক্সে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ৫। জনাব ----- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক পিডিইপি-৪ এর ব্যক্তিগত সহকারী, (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়গণের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।


 মোঃ মাহবুবুর রহমান বিল্লাহ
 উপপরিচালক (সংস্থাপন)