

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

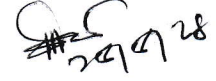
স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.৩৭.০০৮.২২-

তারিখ: ০১ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১
১৫ মে ২০২৪

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬; তারিখ: ০৭ জানুয়ারী, ২০২১ অনুযায়ী জারীকৃত পরিপত্রের আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অনুবেদনকৃত গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফরম সংরক্ষণ এবং বর্ণিত সেবাটি সহজিকরণে সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা প্রদানের পর IPEMIS সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনলাইনে আপলোড ও পরবর্তী প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে নিম্নরূপ আদেশ জারি করা হলো:

- ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাগণ ৩১শে জানুয়ারি এর মধ্যে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন (CR) জমাদানের পর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট অনুস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবেন;
 - খ) ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন (CR) এর বর্ণিত বিষয়ের উপর মন্তব্য/ মতামতসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন;
 - গ) ৩১ শে মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য/মতামতসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সেলে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং
 - ঘ) প্রশাসন বিভাগ গোপনীয় অনুবেদন (CR) সমূহ IPEMIS সফটওয়্যারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এন্ট্রি সম্পন্ন করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী হলো।



এস. এম. আনছারুজ্জামান
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯


ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.৩৭.০০৮.২২-

তারিখ: ০১ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১
১৫ মে ২০২৪

সদয় অবগতি/কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ:

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। চীফ ইনোভেশন অফিসার, ইনোভেশন টীম, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, বিভাগ :-----।
- ৫। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা :-----।
- ৬। সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), -----পিটিআই, জেলা :-----।
- ৭। সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা :-----।
- ৮। সহকারী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), -----পিটিআই, জেলা :-----।
- ৯। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা:.....জেলা:.....।
- ১০। পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, (সকল), -----পিটিআই, জেলা :-----।
- ১১। ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর (সকল), উপজেলা:.....জেলা:.....।
- ১২। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক পিইডিপি-৪ এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪। অফিস কপি।


মোঃ অজহার হুসমান
সহকারী পরিচালক (এপিএ সেল)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) এক নজরে অফিস :

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা : প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর		
	ইংরেজি : Directorate of Primary Education		
	সংক্ষিপ্ত : DPE		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী	সচিব/সিনিয়র সচিব
অফিসের সংখ্যা	মোট : ১১৬১, বিভাগীয় অফিস: ০৮, জেলা পর্যায়ের অফিস : ১৩১, উপজেলা পর্যায়ে: ১০২২ বিদ্যালয় ৬৫৬০০		
জনবল	৪,৭৭,১২৫ জন		
অফিসের ঠিকানা	মিরপুর-২, ঢাকা : ১২১৬		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	dgprimarybd@gmail.com ০২-৫৫০৭৪৭৭৭		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.dpe.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের আওতাভুক্ত মিরপুর এলাকার ২ নং সেকশনে অবস্থিত। মিরপুর ১ নং সেকশন হতে মিরপুর ১০ নং গোল চত্বরমুখী রাস্তা সংলগ্ন।		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন :

ভিশন: সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

মিশন : প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য
সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

গ) অফিসের পরিচিতি :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৭ নং অনুচ্ছেদে দেশের সকল শিশুর শিক্ষা নিশ্চিতকরণের দায়িত্ব রাষ্ট্রের উপর ন্যস্ত করা হয়। রাষ্ট্রের অংশ হিসেবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় দেশের সকল শিশুর জন্য মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে আইন, নীতিমালা এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করে থাকে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় ৮ (আট) টি বিভাগীয় অফিস, ৬৪ (চৌষট্টি) টি জেলা অফিস, ৬৭ (সাতষট্টি) টি পিটিআই, ৫১৪ (পাঁচশত চৌদ্দ) টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, ৫০৮ (পাঁচ শত আট) টি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার এবং ৬৫, ৬০০ (পঁয়ষট্টি হাজার ছয়শত) টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় রয়েছে। বর্ণিত দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রায় ৪ (চার) লাখ ২৫ (পঁচিশ হাজার) জন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক কর্মরত রয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান এবং জনবলের সংখ্যার দিক থেকে এ অধিদপ্তর বাংলাদেশের একক বৃহত্তর অধিদপ্তর।

২। সেবা প্রেফাইল

ক) সেবার নাম: IPMES এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও অবহিতকরণ।

খ) সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা:

প্রাথমিক শিক্ষায় ৪ (চার) লাখ ২৫ (পঁচিশ হাজার) জন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক কর্মরত রয়েছে।, তারমধ্যে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা ২০০০ জন, এবং ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ৩০০০ জন। কর্মকর্তাগণের চাকুরির বিভিন্ন পর্যায়ে যেমন পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর স্কেল প্রদান, বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ/বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হয়। সঠিক সময়ে ACR সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া না গেলে শুধুমাত্র ACR অসম্পূর্ণ বা না থাকার ফলে তিনি সুবিধা বঞ্চিত হন। এছাড়া কর্মকর্তা যথাসময়ে ACR দাখিল করলেও সংরক্ষণ যথাযথ না হওয়ায় তাঁর বঞ্চিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এছাড়া কোন কর্মকর্তা তাঁর ACR - এ কোন সমস্যা আছে কিনা তা বুঝতে / জানতে পারেননা, ফলে পদোন্নতিসহ নানাবিধ কার্যক্রম গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হয়।

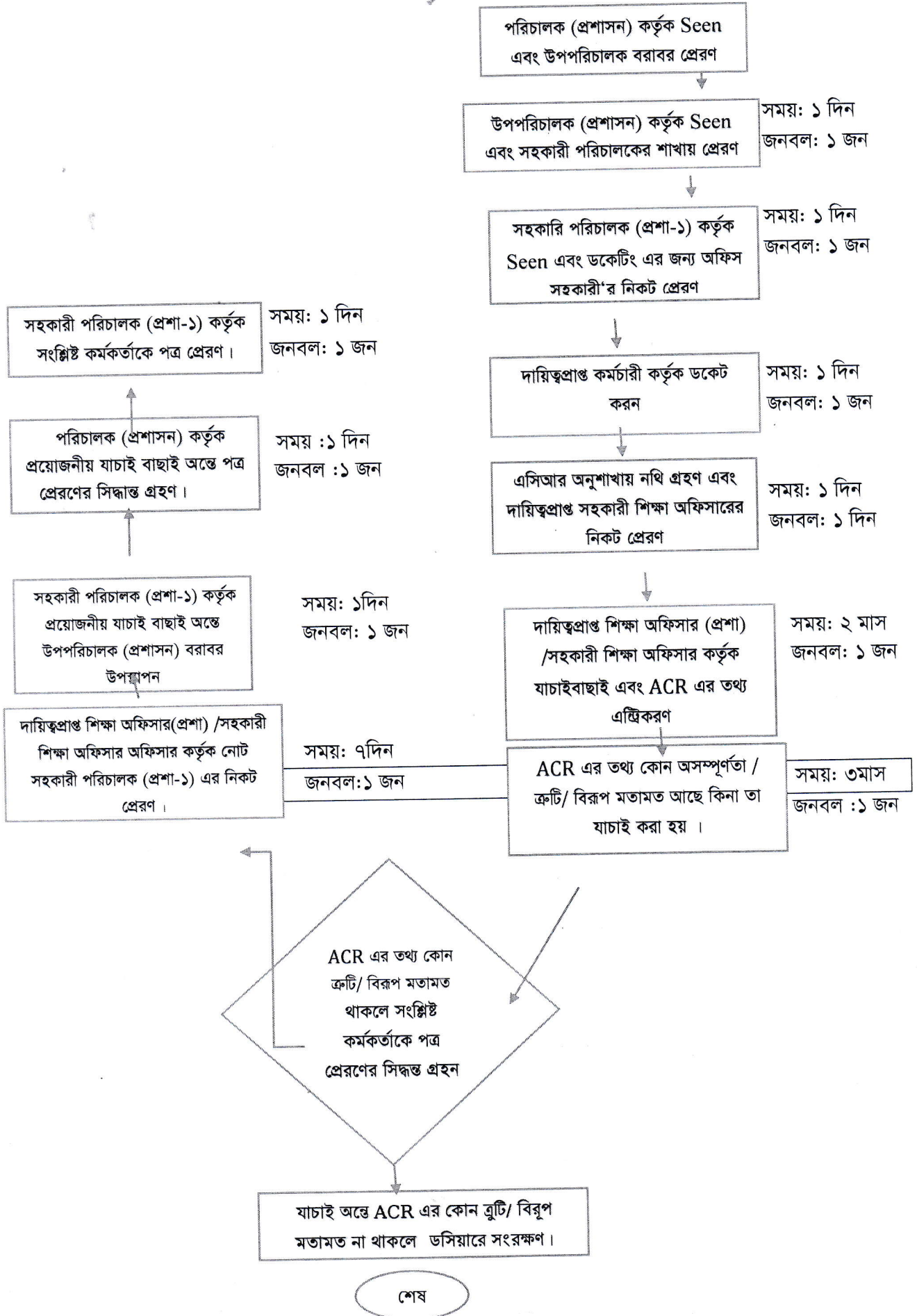
উদাহরণ হিসাবে উল্লেখ করা যায় যে, অনেক সময় কেবল পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্যতার সময়ই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা জানতে পারেন যে যথাসময়ে ACR জমা দেয়া সত্ত্বেও তাঁর ACR ডেসিয়ারে জমা নেই। তাঁকে নতুন করে ACR জমা দিতে হবে। এধরনের পরিস্থিতিতে অনেক ক্ষেত্রেই অনুবেদনকারী কর্মকর্তা এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে বর্তমান থাকেন না। সেক্ষেত্রে সেবা প্রত্যাশিগণ ব্যাপকমাত্রায় সমস্যার সম্মুখীন হন।

সেবাটি সহজীকরণের লক্ষ্যে IPMES এর মাধ্যমে ACR এর ডাটা/ তথ্য অনলাইনে সংরক্ষণ করলে জরুরি প্রয়োজনের সময় তা ব্যবহার করা সহজ হয় এবং সেবা প্রত্যাশিগণ তাঁর ACR সঠিকভাবে সংরক্ষণ হয়েছে – এ বিষয়ে নিশ্চিত হতে পারেন। আর এ ধরনের নিশ্চয়তা প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট সেবার গুণগতমানকে অনেক উর্ধ্বে তুলে ধরবে।

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর ACR জমাদানের পর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হয়। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ACR এর বর্ণিত বিষয়ের উপর মন্তব্য/মতামতসহ প্রেরণ করেন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য/মতামত প্রদান করে ACR প্রেরণ করেন ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী সেলে। অনুবেদনাধীন/অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডেসিয়ার সংরক্ষণকারী এই চার (০৪) টি ধাপের কার্যক্রমটি হার্ডকপির মাধ্যমে চলমান থাকায় যে কোন সময় মিসিং/হারানোর সম্ভাবনা থাকে। অনলাইনের মাধ্যমে ACR সংরক্ষণের কার্যক্রম হরে মিসিং/হারানোর সম্ভাবনা থাকেনা।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্রমিক	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ul style="list-style-type: none"> ৩১শে জানুয়ারি এর মধ্যে বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ACR জমাদানের পর অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষররের জন্য প্রেরণ করা হয়। ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ACR এর বর্ণিত বিষয়ের উপর মন্তব্য/মতামতসহ প্রেরণ করেন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। ৩১ শে মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য/মতামত প্রদান করে ACR প্রেরণ করেন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সেলে প্রেরণ করেন।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৫০০০ জন (অধিক)।
৪	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ক. চাকরিকাল চলমান থাকা।
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	
৭	সেবাপ্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত ACR।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	৩০০০-৫০০০/-
৯	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	২/৩ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	বিএসআর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসআরও
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ই-মেইল ও ফোন	পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা। টেলিফোন : ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল : diradmindpe@gmail.com
১২	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	১. এসিআর যথাসময়ে দাখিল না হওয়া ২. ত্রুটিপূর্ণ এসিআর ৩. ত্রুটিপূর্ণ/অসম্পূর্ণ তথ্য
১৩	অন্যান্য	১. চাকরিক্ষেত্রে এসিআর এর গুরুত্ব অনুধাবন করতে না পারা।



ঙ। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ :



- ধাপসংখ্যা - ১৭
- সম্পূর্ণ জনবল - ১৫
- গুণগতদিক- সেবা প্রত্যাশিগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা পান যা সেবার গুণগতমানকে অনেক উর্ধ্বে তুলে ধরবে।

অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বরাবর পূরণকৃত
ACR প্রেরণ

সময়: ১ মাস
জনবল : ১ জন

অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নসহ পূরণকৃত
ACR প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট
জমাদান

সময়: ১ মাস
জনবল: ২ জন

প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের
ACR ডেসপাস শাখায় গ্রহণ

সময়: ১ দিন
জনবল: ১ জন

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মন্তব্য/মতামত প্রদান
করে ACR এর সাথে ফরোয়ার্ডিং সহ
মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ


সময়: ১ দিন
জনবল: ১ জন

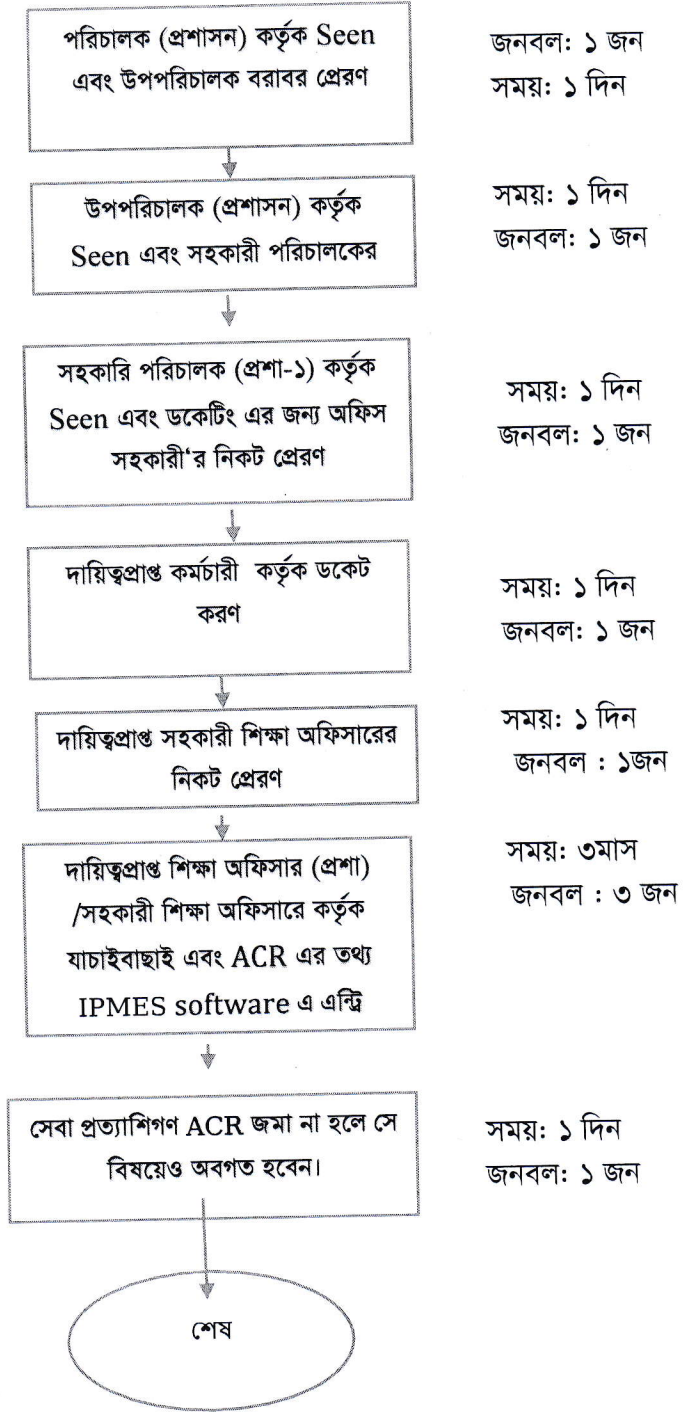
মহাপরিচালকের অধিশাখায় প্রেরণ এবং
রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ

সময়: ১ দিন
জনবল: ১ জন

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গৃহীত এবং
কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক/
পরিচালক প্রশাসন বরাবর প্রেরণ

সময়: ১ দিন
জনবল: ১ জন



IPMES এর মাধ্যমে ACR এর ডাটা/ তথ্য অন লাইনে সংরক্ষণ করা হলে সেবা প্রত্যাশিগণ নিজেই তাঁর ACR সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি জানতে পারবেন। ACR এর তথ্য কোন অসম্পূর্ণতা/ত্রুটি/বিরূপ মতামত থাকলে সেবা প্রত্যাশিগণ নিজেই সরাসরি অবগত হয়ে উদ্যোগ গ্রহণে তৎপর আর এ ধরনের নিশ্চয়তাপ্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট সেবার গুণগতমানকে অনেক উর্ধ্বে তুলে ধরবে।

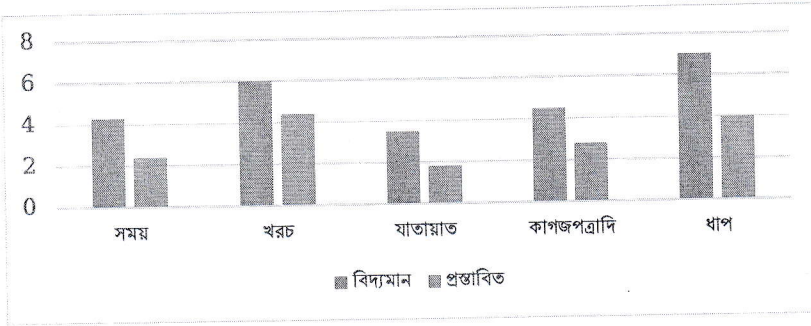
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। ACR রিপোর্ট রেজিস্টার	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ অগ্রায়নপত্র পাওয়া যায় না।	নির্দেশনা সম্বলিত পত্র মাঠ পয়াকে প্রেরণ
২। ACR দাখিল/গ্রহণ	যথাযথ ধারণা না থাকায় নির্ধারিত সময়ে ACR পাওয়া যায় না	সংশ্লিষ্টদের ওরিয়েন্টেশন
৩। সেবার ধাপ	২২টি ধাপ	১৭টি ধাপে কমিয়ে আনা
৪। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	২০ জন	১৫ জন
৫। সেবা সহজিকরণের বুকি	যথাযথ সময়ে ACR না পাওয়া।	ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন
৬। মধ্যস্বত্বভোগী	বিলম্বের কারণে হয়রানির স্বীকার হওয়ার সম্ভাবনা	সময় এবং ধাপ কমায় দ্রুত করা সম্ভব হবে ফলে হয়রানি থাকবে না
৭। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	স্বাস্থ্যগত রিপোর্ট অর্জনে জটিলতা।	দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ করে শুরুতেই সংগ্রহ করার উদ্যোগ নিতে হবে।
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	মাঠ পয়াকে বিএসআর/এসআরও অনুসরণ করা হয় না	প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে অবহিত করার ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
৯। অবকাঠামো	-	-
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রাপ্ত ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় না	IPMES Software এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।
১১। অন্যান্য	অসচেতনতা	ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন

৩। TCVQ (Time, Cost, Visit & Quality) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা :

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২৬ দিন ৪ ঘন্টা	১৪ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫০০০ - ৭০০০/-	-
যাতায়াত	২-৩ বার	-
গুণগত দিক	সেবা প্রত্যাশিগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন ধারণা না পাওয়ায় সেবার গুণগত দিকের নিশ্চয়তা থাকেনা।	সেবা প্রত্যাশিগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা পান যা সেবার গুণগতমানকে অনেক উর্কে তুরে ধরবে।
ধাপ	২২	১৭
জনবল	২০	১৫

লেখচিত্র:



(Handwritten signatures)

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদি :


১. নির্দেশনা সম্বলিত পত্র মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ
২. সংশ্লিষ্টদের ওরিয়েন্টেশন
৩. যথাযথভাবে IPMES Software ব্যবহারে দক্ষ কর্মকর্তা তৈরী।
- ৪। ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন।

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : -----

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাাদি : মাঠ পর্যায়ে সকল পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের অবহিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ, সমন্বয় সভাসমূহে আলোচনা করা।

জ) IPEMIS এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও অবহিতকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক) :

ঝ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি :

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ছবি
১।	জনাব এস এম আনসারুজ্জামান পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
২।	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৩।	জনাব এস এম সিরাজুদ্দোহা সহকারী পরিচালক (প্রশা-২)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৪।	মঈনা মোশফেকা ডালিয়া গবেষণা কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৫।	মোছা: শামীমা আক্তার সহকারী শিক্ষা অফিসার	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৬।	মোছা: মোস্তাহেদা পারভীন সহকারী শিক্ষা অফিসার	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	

ঞ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাাদি :

বর্ণিত সেবা সহজীকরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যথাযথভাবে পালন এবং অব্যাহত রাখার রাখার জন্য পত্র/ইউও নোটের মাধ্যমে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান।



৪। বাস্তবায়ন :

ক.

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়ন সময়সীমা											
		আগস্ট	সেপ্টে.	অক্টো.	নভে.	ডিসে.	জানু.	ফেব্রু.	মার্চ	এপ্রি.	মে	জুন	
১।	প্রস্তাবিত সেবা সহজীকরণ কার্যক্রমের প্রস্তুতি	■											
২।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং অফিস আদেশ জারী	■	■										
৩।	মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান		■										
৪।	অনলাইন সচেতনতামূলক সভা		■	■									
৫।	পাইলটিং কার্যক্রম শুরু				■	■							
৬।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্ত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।						■						
৭।	পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন				■	■	■	■	■	■	■	■	■
৮।	পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ												■

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : প্রযোজ্য নয়।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. এসিআর যথাসময়ে দাখিল না হওয়া
২. সঠিক সময়ে এসিআর অগ্রায়ন না হওয়া
৩. অসম্পূর্ণ তথ্য প্রেরণ

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদি :


১. নির্দেশনা সম্বলিত পত্র মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ
২. সংশ্লিষ্টদের ওরিয়েন্টেশন
৩. যথাযথভাবে IPMES Software ব্যবহারে দক্ষ কর্মকর্তা তৈরী।
- ৪। ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন।

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : -----

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাাদি : মাঠ পর্যায়ে সকল পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের অবহিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ, সমন্বয় সভাসমূহে আলোচনা করা।

জ) IPEMIS এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও অবহিতকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক) :

ঝ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি :

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ছবি
১।	জনাব এস এম আনসারুজ্জামান পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
২।	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৩।	জনাব এস এম সিরাজুদ্দোহা সহকারী পরিচালক (প্রশা-২)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৪।	মঈনা মোশফেকা ডালিয়া গবেষণা কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৫।	মোছা: শামীমা আক্তার সহকারী শিক্ষা অফিসার	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৬।	মোছা: মোস্তাহেদা পারভীন সহকারী শিক্ষা অফিসার	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	

ঞ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাাদি :

বর্ণিত সেবা সহজীকরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যথাযথভাবে পালন এবং অব্যাহত রাখার রাখার জন্য পত্র/ইউও নোটের মাধ্যমে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান।

