

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

স্মারক নম্বর- ৩৮.০১.০০০০.৩০০.০৬.০০৩.২৩. ২০২৩

তারিখ : ৩০ ভাদ্র ১৪৩০
১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩

অফিস আদেশ

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৩৮.০০.০০০০.০০১.২২.০১২.১৭-৩০৬; তারিখ : ১৩ জুলাই, ২০২৩ এর সিদ্ধান্তের আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রবর্তিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কার্যক্রম সুচারুপুণে বাস্তবায়নের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন সেল' গঠন করা হলো।

২। সেলটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে 'এপিএ বাস্তবায়ন সেল' শিরোনামে পরিচালিত হবে।

৩। সেলের জনবল কাঠামো :

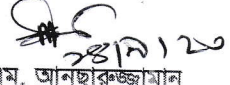
১. উপ পরিচালক-০১ জন (৫ম গ্রেড)
২. সহকারী পরিচালক- ০১ জন (৬ষ্ঠ গ্রেড)
৩. শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসার- ০৩ জন
৪. কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর- ০১ জন
৫. অফিস সহায়ক- ০১ জন

৪। সেলে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের এপিএ'র কৌশলগত অংশ প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- খ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ই-গভর্নেন্স ও ইনোভেশন, সিটিজেন্স চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- গ. অনলাইন এবং অফলাইনে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এপিএ'র কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্য সংক্রান্ত ১ম হতে ৪র্থ (সকল) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল;
- ঘ. অর্জিত সূচকসমূহের প্রমানক সংগ্রহ এবং দাখিল। প্রমানক এবং প্রয়োজনীয় তথ্য, ডকুমেন্ট এবং প্রতিবেদন সংগ্রহে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল লাইন ডিভিশন, শাখা, সেল এবং প্রকল্পসমূহের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ঙ. মাঠ পর্যায়ে দপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ই-গভর্নেন্স ও ইনোভেশন, সিটিজেন্স চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান এবং
- চ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।

৫। এপিএ বাস্তবায়ন সেলের সার্বিক কার্যক্রম প্রশাসন বিভাগের নিয়ন্ত্রনাধীনে পরিচালিত হবে।

৬। কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় অফিস আদেশের মাধ্যমে সেলের জনবল হ্রাস/বৃদ্ধি এবং সেলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রন/সম্প্রসারণ করতে পারবে।


এস. এম. আনছারুলজামান
পরিচালক (প্রশাসন)

সদয় অবগতি/কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃষ্টি আকর্ষণ: সচিবের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।)
- ২। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ^{প্রোগ্রামার} মিরপুর-২, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, বিভাগ ;-----
- ৬। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৩য় ফেইজ (৫ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/ সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই (সকল) -----।
- ৯। জনাব.....।
- ১০। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি ৪)-এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
(অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।


মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (সাংস্কারিক)
টেলিফোন : ০২৫৫০৭৪৯১৭
ই-মেইল :
adgeneraldpe@gmail.com