



## প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়্যাল, ২০২১

শ্রেণিভেদে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত উপবৃত্তির হার যথাক্রমে- ৭৫/-, ১৫০/-, ২০০/- টাকা

সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর লক্ষ্যমাত্রা ১ কোটি ৪০ লক্ষ

প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় শুরু ২০২১-২২ অর্থবছর থেকে

সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীর মা/অভিভাবকের মোবাইল একাউন্টে সরাসরি G2P পদ্ধতিতে  
উপবৃত্তি বিতরণ

জুলাই, ২০২১



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

## সূচিপত্র

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

## Acronyms

Short Form	Elaboration/Abbreviation
প্রাগম	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাশিত	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 (ডিডও)	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



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।  
[www.dpe.gov.bd](http://www.dpe.gov.bd)



## প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অপারেশনাল ম্যানুয়্যাল, ২০২১

### ১. মুখ্যবক্তা:

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 সুবর্ণ ব্যবস্থা নিশ্চিতপূর্বক শিক্ষার মান সমূহত করতে জাতির পিতার সুযোগ্য কল্যান 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 হাস, জীবন মান উন্নয়ন, নারীর ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণে 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 আওতাভুক্ত করা হয়।

উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্পের সফলতায় প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষার্থী ভর্তির হার বৃক্ষি পেয়ে বর্তমানে প্রায় ৯৮% এ উপনীত হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরিকল্পনায় পাশের হার প্রায় ৯৬%। ২০১০ সালে ঘরে পড়ার হার ছিল ৩৯.৮০% যা হাস পেয়ে বর্তমানে ১৭.৯০% এ নেমে এসেছে এবং উপস্থিতিও সঙ্গে সঙ্গে হারে বৃক্ষি 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 আবক্ষ না রেখে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান প্রকল্প (৩য় পর্যায়)-এ সরকার সমগ্র দেশকে প্রকল্প এলাকা ঘোষণা করেন। প্রকল্পভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের 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 প্রতিশুতি প্রদান করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ৩০/০৬/২০২১ তারিখ প্রকল্পভুক্তিক ব্যবস্থাপনার সমাপনাতে ০১/০৭/২০২১ থেকে রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালনায় প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুসৃত G2P পেমেন্ট পক্ষতিতে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিসের মাধ্যমে, রাজস্ব ব্যবস্থাপনায় ও পরিচালনায়, প্রশাসনিক, আর্থিক, পরিবীক্ষণ-মূল্যায়ন, ফলাবর্তন প্রদান ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পর্কের নিমিত্ত প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এর আলোকে অপারেশনাল ম্যানুয়াল, ২০২১ নিম্নরূপ:

### ২. উপবৃত্তির কার্যক্রম পরিধি:

- ২.১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হবে।
- ২.২. শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপকরণ ও পোশাক-পরিচ্ছদ ক্রয় উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হবে।
- 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:

ক্রমিক	শিক্ষার্থীর বিবরণ	শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য শর্ত	উপবৃত্তি নির্বাচন প্রক্রিয়া
১)	প্রাক-গ্রাথমিক	ন্যূনতম বয়স ৪ বছর এবং প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষার্থী বার্ষিক পরীক্ষায় নির্ধারিত নম্বর না পেলে সে উপবৃত্তি পাওয়ার অধোগ্য 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।
২)	১ম থেকে ৩য় শ্রেণি	প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি।	
৩)	৪র্থ থেকে-৫ম শ্রেণি	প্রতিমাসে পাঠদিবসের ৮৫% উপস্থিতি এবং বার্ষিক পরীক্ষায় প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম ৪০% নম্বর প্রাপ্তি। তবে বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক শিক্ষার্থীদের বেলায় প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম ৩০% নম্বর প্রাপ্তির শর্ত প্রযোজ্য হবে। নতুন শিক্ষার্থী ভর্তির ক্ষেত্রে ছাড়পত্রে শিক্ষার্থীর নম্বর প্রাপ্তির বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে।	শিক্ষার্থীকে যুক্তিসংজ্ঞাত কারণ ব্যতীত প্রতিমাসে ন্যূনতম গড়ে ৮৫% পাঠদিবসে উপস্থিতি থাকতে হবে। যুক্তিসংজ্ঞাত কারণ প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তা নির্ধারণ করবেন। তবে বিশেষ চাহিদাসম্পর্ক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ৮৫% পাঠদিবসের কম হলে; তা প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক যুক্তিসংজ্ঞাত কারণ বলে বিবেচিত হলে সর্বোচ্চ ২০% পর্যন্ত শিথিল করতে পারবেন। উপবৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে তৃতীয় লিঙ্গের শিক্ষার্থীদেরকে বিবেচনায় রাখা হবে। প্রাক্তিক 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।
৪)	৬ষ্ঠ থেকে ৮ম শ্রেণি		

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

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

৩.৫. উপবৃত্তির আওতাভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানকে শিক্ষাবর্ষের নির্ধারিত পরীক্ষাসমূহ সুস্থুভাবে 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 উপস্থিতি হতে ব্যর্থ হলে পরীক্ষা শুরুর মাস হতে পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত সময়ের জন্য সে উপবৃত্তি প্রাপ্ত হবে না।

৩.৭. একই পরিবারের একই স্তরে (স্নাবে) 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. শিক্ষার্থী প্রতি মাসিক নিয়োক্ত হারে উপবৃত্তি প্রাপ্ত হবে:

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

৪.১.২. **প্রথম শ্রেণি-গঞ্চ শ্রেণি:** কোনো পরিবারের একজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকা, দুইজন শিক্ষার্থী অধ্যয়ন করলে মাসিক ৩০০ (তিনিশত) টাকা হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্ত 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 প্রাপ্ত হবে।

৪.২. পরিস্থিতি বিবেচনা করে উপবৃত্তির পরিমাণ সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে হাস বা বৃক্ষি করা যাবে। উল্লেখ্য, প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম-এর আওতায় **একটি পরিবারের সর্বোচ্চ ০২ (দুই) জন জোষ্ট শিক্ষার্থী উপবৃত্তি প্রাপ্ত হবে।**

৪.৩. শিক্ষা উপকরণ ও পোশাক-পরিচ্ছদ ক্রয়: প্রত্যেক সুবিধাভোগী ছাত্র-ছাত্রীকে উপবৃত্তি প্রদানের পাশাপাশি প্রতি শিক্ষাবর্ষের শুরুতে শিক্ষা উপকরণ ও পোশাক-পরিচ্ছদ ক্রয় (ডেস, জুতা ও ব্যাগ) বাবদ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে এককালীন ভাত্তা প্রদান করা হবে। মা সমাবেশে আলোচনার মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থীদের ডেস কোড সম্পর্কে অবহিত করবেন।

## 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 মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ করা হবে। **উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য 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 এনআইডি কার্ডের ফটোকপি, অভিভাবকের পছন্দ অনুযায়ী একটি সক্রিয় মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্ট (যেমন-নগদ, বিকাশ, রকেট, শিওরক্যাশ, টি-ক্যাশ, উপায় ইত্যাদি)** নম্বর শিক্ষার্থীর শ্রেণি শিক্ষকের কাছে বছরের শুরুতেই/ভর্তির সময় জমা দিবেন। মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্ট নম্বর তাঁর উপস্থিতিতে ফোন করে সঠিকভা ঘাচাইকরণে শ্রেণি/সহকারী/প্রধান শিক্ষককে সহযোগিতা করবেন।

৫.৩. মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির পর PIN/OTP কাউকে কোন কারণেই হস্তান্তর করা যাবে না।

৫.৪. মোবাইল একাউন্ট নম্বরে উপবৃত্তির অর্থ সংক্রান্ত EFT 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 পোর্টালে উপবৃত্তি সংক্রান্ত এন্ট্রিকৃত যাবতীয় তথ্য উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে সংগ্রহপূর্বক মডিউল অনুযায়ী তথ্য ঘাচাই করে উপবৃত্তির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট প্রারূপে তৈরি করবেন। অতঃপর উক্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও প্রাকলিত বাজেট মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অর্থবছরের বাজেট প্রস্তাবের সাথে একত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উক্ত পরিচালকের অধীনে নির্ধারিত সংখ্যক কর্মকর্তা 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 অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটের নির্ধারিত কোডে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ অর্থ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। উক্ত বরাদ্দ হতে অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক চাহিদামত কিসিভিতিক অর্থ অবমুক্ত করবে।

## ৮. উপবৃত্তির চাহিদা প্রস্তুত:

৮.১. উপবৃত্তির অর্থ পাপ্তির 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 এর প्रদর্শিত 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 জ্ঞাত সর্বাধিক ২ (দুই) জন শিক্ষার্থীর অনুকূলে উপবৃত্তি প্রাপ্ত হবেন।**

৮.১.১. প্রধান শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীর তথ্যাদি উপবৃত্তি পোর্টালে এন্ট্রি করার সময় শিক্ষার্থীর নাম, শিক্ষার্থীর জন্ম নিবন্ধন নম্বর, শ্রেণি, রোল নম্বর, লিঙ্গ, মাতা, পিতা কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিভাবকের নাম (মাতা বা তাঁর অবর্তমানে পিতা ডভেলের অবর্তমানে বৈধ অভিভাবক যেমন: দাদী/দাদা/নানী/নানা/কুপু/চাচা/খালা/মামা/বড়বোন/ভাই ইত্যাদি), জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর এবং নির্বাচিত অভিভাবকের একই জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) দিয়ে নিবন্ধনকৃত সচল মোবাইল নম্বর ঘাচাইপূর্বক এন্ট্রি করবেন। **উল্লেখ্য, মোবাইল একাউন্ট নম্বরটি যেন কোন অবস্থায়ই এজেন্ট নম্বর, মার্চেন্ট নম্বর, উদ্যোগে নম্বর কিংবা সাসপেন্ডেড একাউন্ট নম্বর না হয়-তা তিনি নিশ্চিত করবেন।**

৮.১.২. প্রধান শিক্ষক উপবৃত্তি প্রাপ্ত সুবিধাভোগী হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদেরকে চিহ্নিত করার জন্য তাদের নামের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন এবং দিয়ে সুবিধাভোগীদের তালিকা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন।

৮.১.৩. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত তথ্যাদি ঘাচাই-বাছাই করে সঠিক পেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন। কিন্তু কোন ধরনের ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে উক্ত তথ্যাদি পুনরায় সঠিকভাবে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে Send back করবেন এবং প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সঠিক সুবিধাভোগীদের তালিকাসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পুনরায় প্রেরণ করার পর সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত তথ্যাদি ঘাচাই-বাছাই করে সঠিক পেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে পুনরায় প্রেরণ (Submit) করবেন।

৮.১.৪. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত তথ্যাদি ঘাচাই পূর্বক সঠিক পেলে তা PESP MIS পোর্টালে অনুমোদন করবেন। কিন্তু কোন ধরনের ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে উক্ত তথ্যাদি পুনরায় সঠিকভাবে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে Send back করবেন এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় সঠিক তথ্যাদি এন্ট্রি করে পুনরায় প্রেরণ করার পর উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত তালিকা ঘাচাই-বাছাই করে সঠিক পেলে অনুমোদন করবেন।

৮.১.৫. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর ডাটা এন্ট্রি (Data Entry) এবং এডিট (Edit) অপশন ম্যানুটি লক হয়ে যাবে। তবে অনুমোদিত সুবিধাভোগীর সকল তথ্যাদি pdf ফরম্যাট-এ প্রধান শিক্ষকের পোর্টালে প্রদর্শিত হবে। প্রধান শিক্ষক পোর্টাল থেকে উক্ত pdf ফরম্যাটের তথ্যাদি ডাউনলোড করে এর প্রিন্ট কপি স্বাক্ষর ও সীলনোহর 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 ঘাচাই ও অনুমোদন পূর্বক উপবৃত্তি তালিকায় সুবিধাভোগীর নাম সংযোজন কিংবা বিয়োজন করবেন। একেত্রে পোর্টাল উন্মুক্ত করার জন্য প্রধান শিক্ষক কে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে পরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে।

৮.৩. চাহিদাপত্র এন্ট্রি করার জন্য PESP MIS পোর্টেল উন্মুক্ত করা হলে প্রধান শিক্ষক তার আইডি দিয়ে পোর্টেলে লগইন করলে চাহিদাপত্র এন্ট্রি করার ম্যানু পাবেন। ম্যানুতে প্রবেশ করলে সুবিধাভোগীদের একটি তালিকা পাবেন, উক্ত তালিকায় প্রত্যেক সুবিধাভোগীর নামের পাশে মাস ভিত্তিক (তিন মাস) চেকবক্সে টিক চিহ্ন দেখতে পাবেন। সুবিধাভোগী অভিভাবক যে সকল মাসের অর্থ প্রাপ্ত হবেন সে সকল মাসের কলামে টিক চিহ্ন রেখে অবশিষ্ট (যে মাসের অর্থ প্রাপ্ত হবেন না) টিক চিহ্নগুলো তুলে দিয়ে প্রেরণ (Submit) করলে টিক চিহ্নযুক্ত মাসের জন্য সুবিধাভোগীদের চাহিদা প্রস্তুত হবে।

৮.৩.১. উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাইয়ের জন্য PESP MIS পোর্টেলে সংশ্লিষ্ট ক্লাষ্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রদর্শিত হবে। সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাই করে সঠিক পেলে 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 পরোজনীয় নির্দেশনা দিয়ে প্রধান শিক্ষকের আইডিতে Send Back করবেন। প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রাপ্ত সুবিধাভোগীদের সঠিক চাহিদাপত্র পুনরায় প্রেরণ করার পর সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার উক্ত চাহিদাপত্র যাচাই-বাছাই করে সঠিক পেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন।

৮.৩.২. চাহিদাপত্র সঠিক থাকলে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার PESP MIS পোর্টেলে তা অনুমোদন করবেন। চাহিদা অনুমোদনের পর প্রধান শিক্ষকের পোর্টেলে চাহিদাপত্রের ম্যানুটি লক হয়ে যাবে। উপজেলা/থানার সকল চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর উক্ত ডাটা ও চাহিদাপত্র অর্থ বিভাগের iBAS++ কর্তৃক Validation এর নিমিত্ত তিনি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর উপর্যুক্তি বিভাগে প্রেরণ (Submit) করবেন।

৮.৩.৩. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রেরিত (Submitted) ডাটা ও চাহিদাপত্র মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর অনুমোদনক্রমে উপর্যুক্তি বিভাগ তা Validation এর জন্য অর্থ বিভাগের iBAS++ এ প্রেরণ (Submit) করবে।

৮.৩.৪. অর্থ বিভাগের iBAS++ কর্তৃক সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্র Validation সম্পন্ন করার পর পুনরায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপর্যুক্তি বিভাগে Valid ও Invalid উভয় ডাটা ও চাহিদাপত্র প্রেরণ (Submit) করবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপর্যুক্তি বিভাগ কর্তৃক- Valid ডাটা ও চাহিদাপত্রের অনুকূলে NOC জেনারেট করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে নোটিফিকেশন প্রদান (অবহিত) করা হবে। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার PESP MIS পোর্টেলে লগইন করে বিতরণযোগ্য উপর্যুক্তির অর্থের পরিমাণ এবং অন্যান্য তথ্য যাচাই পূর্বক সঠিক পেলে NOC জেনারেট করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক NOC স্বাক্ষরিত হলে তা PESP MIS পোর্টেলে pdf ফরম্যাট-এ প্রদর্শিত হবে।

৮.৩.৫. প্রধান শিক্ষক PESP MIS পোর্টেল থেকে উক্ত pdf ফরম্যাটের সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্রের তালিকা ডাউনলোড করে এর প্রিন্ট কপি স্বাক্ষর ও সীলনোহর যুক্ত করে বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। অর্থ বিভাগের iBAS++ কর্তৃক সুবিধাভোগীর ডাটা ও চাহিদাপত্র ভেলিডেশনের সময় প্রাপ্ত Invalid ডাটা ও চাহিদাপত্র সংশোধনের নিমিত্ত পূর্বোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণপূর্বক প্রধান শিক্ষকের নিকট যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ (Submit) করা হবে।

৮.৪. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত দেশের বিভিন্ন এলাকার এতিমাখানা/বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত এবং মোবাইল নেটওয়ার্ক বহির্ভূত এলাকার শিক্ষার্থীরা প্রাথমিক শিক্ষা উপর্যুক্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ তথ্য অত্র অপারেশনাল ম্যানুয়াল এর শর্ত প্রৱেশ সাপেক্ষে উপর্যুক্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে। বর্ণিত শিক্ষার্থীদের বৈধ অভিভাবক না থাকায় সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী হিসেবে নির্বাচিত হওয়ার পর PESP MIS পোর্টেলে এসকল শিক্ষার্থীদের তথ্য আপলোডের ক্ষেত্রে অভিভাবকের কলামে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর মোবাইল নম্বর ও জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর (NID) এন্ট্রি করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা উপর্যুক্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ তথ্য অত্র অপারেশনাল ম্যানুয়াল এর আলোকে বর্ণিত শিক্ষার্থীদের তালিকা ও উপর্যুক্তির চাহিদা অনুমোদনের পর প্রতি কিসিত উপর্যুক্তির অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্টে

প্রেরণ করা হবে। প্রেরণকৃত অর্থ নগদায়ন করে তিনি কিংবা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার অথবা ফ্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট এতিমাখানা/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 জিটুপি পেমেন্ট পদ্ধতির সাথে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সমন্বিত ডিজিটাল পদ্ধতির সমন্বয় সাধন করা হবে। শিক্ষার্থীদের মা, বাবা ও বৈধ অভিভাবকদের পছন্দ অনুযায়ী তাদের সক্রিয় মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল এ্যাকাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ করা হবে।

৯.১.১. PESP MIS পোর্টাল কর্তৃক data গ্রহণ এবং পদ্ধতিগত ভেলিডেশন।

৯.১.২. Valid data ও NOC মোতাবেক PESP MIS কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরিকৃত উপজেলা ভিত্তিক চাহিদাসমূহ; অর্থ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক লট ভিত্তিক (Lot Wise) বিল তৈরির নিমিত্ত- তা উপবৃত্তি বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।

৯.১.৩. অর্থ বিভাগ, ডিপিই কর্তৃক লট ভিত্তিক (Lot Wise) প্রস্তুতকৃত Bill এর সফট কপি ও হার্ড কপি DDO (মহাপরিচালক, ডিপিই) বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে।

৯.১.৪. DDO (মহাপরিচালক, ডিপিই) কর্তৃক বিল Approve এর পর তা অর্থ বিভাগ, ডিপিই কর্তৃক CAFO, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ (Submit) করবে।

৯.১.৫. CAFO, প্রাগম কর্তৃক প্রেরিত বিল এর ডাটাসমূহ iBAS++ ও Social Protection Budget Management Unit (SPBMU) ভেলিডেট করবে।

৯.১.৬. CAFO, প্রাগম টোকেন জেনারেট, বিল পাশ, Suffix-Prefix (pesp যুক্ত করে)-সহ EFT জেনারেট এবং BEFTN (Bangladesh Electronic Funds Transfer Network) এর মাধ্যমে Routing Number সহ EFT বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করবে।

৯.১.৭. বাংলাদেশ ব্যাংক MFS এর তফসিলি ব্যাংক একাউন্টে EFT প্রেরণ করবে।

৯.১.৮. সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংক MFS এর সিস্টেমে e-Money প্রেরণ করবে।

৯.১.৯. মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস (MFS) প্রোভাইডার কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ সুবিধাভোগীর মোবাইল একাউন্টে যথাযথভাবে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার/প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ সুবিধাভোগীর মোবাইলে প্রয়োজনীয় এসএমএস প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

### ৯.২. বিতরণে ব্যর্থ উপবৃত্তির অর্থ পুনঃবিতরণ পদ্ধতি:

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

৯.২.১. বিতরণে ব্যর্থ EFT সমূহ PESP MIS পোর্টালের স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে তফসিলি ব্যাংকের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরত আসবে।

৯.২.২. বাংলাদেশ ব্যাংক ফেরতকৃত EFT সমূহ iBAS++ এবং SPBMU MIS-এ প্রেরণ করবে।

৯.২.৩. iBAS++ ও SPBMU MIS ফেরতকৃত EFT সমূহের অনুকূলে এন্ট্রিকৃত ডাটা পুনরায় সংশোধনের জন্য PESP MIS পোর্টালে প্রেরণ করবে।

৯.২.৪. ফেরতকৃত EFT সমূহের অনুকূলে এন্ট্রিকৃত ডাটা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পুনরায় সংশোধনের জন্য PESP MIS পোর্টাল কর্তৃপক্ষ উন্মুক্ত করে দিবে।

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

### ৯.৩. হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ :

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

৯.৩.২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার PESP MIS পোর্টালে -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 কিসিই অর্থ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার/কর্তৃপক্ষ বিতরণকৃত ও অবিতরণকৃত অর্থ সম্পর্কিত চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ও Reconciliation Report প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এ 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 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 চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক, সংশ্লিষ্ট তফসিলী ব্যাংক, মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও অর্থ বিভাগের এতদ্বিকাণ্ঠ ডিজিটাল পদ্ধতি ও এমআইএস-এর ইন্টারঅপারেবিলিটি (interoperability) সর্বদাই কার্যকর থাকবে; যেখান থেকে উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত সকল তথ্য তাংক্ষণিক 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, ইন্ট্রাস্ট্রুকচার (উপজেলা/ থানা রিসোর্স সেন্টার), সহকারী উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার, স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি), প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং অফিস সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের নিয়ন্ত্রণ নির্দেশনা ও দায়িত্বাবলী পালনীয়ঃ

## বিদ্যালয় পর্যায়:

### ১২.১. সহকারী শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক:

১২.১.১. বছরের শুরুতে ভর্তীকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের জন্মসনদের ফটোকপি, মাতা/পিতা/বৈধ অভিভাবকের এনআইডি কার্ডের ফটোকপি, একই এনআইডি দিয়ে নিবন্ধিত সঠিক মোবাইল ফিনান্সিয়াল একাউন্ট (নগদ, বিকাশ, রকেট, উপায়, শিওরক্যাশ, টি-ক্যাশ- ইত্যাদি) নম্বর মা/অভিভাবকের উপস্থিতিতে প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে ফোন করে সঠিকভা যাচাইকরণসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করার কাজে প্রধান শিক্ষককে সার্বিকভাবে সহায়তা করবেন।

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. প্রতি মাসের শুরুতে শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী মাসের গড় উপস্থিতির শতকরা হার হাজিরা খাতার ডান পাশের ঘরে লিপিবদ্ধ করবেন এবং গড় হাজিরার ভিত্তিতে উপবৃত্তির ত্রৈমাসিক চাহিদা প্রস্তুত করে তাতে স্বাক্ষর প্রদান করে প্রধান শিক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

১২.১.৪. বার্ষিক পরীক্ষার (৩য়-৮ম শ্রেণি) মূল্যায়িত উভরপত্রের নম্বর ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর পূর্বক রেজিস্টারসহ উভরপত্র প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা প্রদান করবেন।

১২.১.৫. শিক্ষার্থীর ভর্তি রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, বার্ষিক পরীক্ষার উভরপত্র, ফলাফল রেজিস্টারসহ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত রেকর্ডগতে 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 প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমতিক্রমে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের যোথ স্বাক্ষরে তা পরিবর্তন করা যাবে।

১২.১.৬. উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে প্রধান শিক্ষককে সহায়তার পাশাপাশি পোর্টালে ডাটা এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

১২.১.৭. উপবৃত্তির নির্দেশিকা সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখবেন এবং মা সমাবেশ ও হোম ভিজিটের মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত এবং ‘OTP/PIN নম্বর কোন অবস্থাতেই কাউকে শেয়ার করা যাবে না’- বিষয়টি সচেতন করবেন। উপবৃত্তি বিতরণ শুরু হলে তিনি অভিভাবকদের অবহিত করবেন।

১২.১.৮. EFT এর মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ শুরু হলে ১৫ দিনের মধ্যে তা ক্যাশ আউট করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অভিভাবককে অবহিত করবেন।

## ১২.২. প্রধান শিক্ষক:

১২.২.১. বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মোট শিক্ষার্থীর মধ্য হতে নির্দেশিকার 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 পোর্টালে 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 পোর্টাল থেকে উক্ত তালিকা ডাউনলোড পূর্বক 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 পোর্টাল উন্মুক্ত করা হলে নির্দেশিকা/ অপারেশনাল ম্যানুয়ালের শর্তাদি, প্রক্রিয়া ও অনুচ্ছেদ মোতাবেক সহকারী শিক্ষকগণের সহযোগিতায় উপবৃত্তি সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের অনুকূলে ত্রৈমাসিক চাহিদা প্রস্তুত করে তা পোর্টালে এন্ট্রি করবেন।

১২.২.৪. উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক PESP MIS পোর্টালে অনুমোদিত হলে পোর্টাল থেকে 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 শর্তাবলি সম্পর্কে সুবিধাভোগী অভিভাবকগণকে অবহিত করবেন। তিনি সুবিধাভোগীদের উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য; নির্ধারিত নিবন্ধনকৃত 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 সতর্ক করবেন। উপবৃত্তি পোর্টালে

এন্ট্রিকৃত নির্ধারিত নিবন্ধনকৃত মোবাইল নম্বর যতীত উপবৃত্তির অর্থ প্রদানের সুযোগ নেই মর্মে-বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে অভিভাবকগণ ও সংশ্লিষ্টদেরকে বুঝিয়ে দিবেন।

- 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 ৩০% নম্বর প্রাপ্ত বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের তালিকা ও সংখ্যা, উর্তীর্ণ এবং অনুর্তীর্ণ শিক্ষার্থীর সংখ্যার একটি সারসংক্ষেপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর ও সীলসহ বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন।
- ১২.২.৭. দাপ্তরিক কাজে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের বাইরে অবস্থান করলে অথবা ছুটিতে থাকলে উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনের সুবিধার্থে সহকারী শিক্ষকগণের মধ্য থেকে একজনকে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও পরিদর্শন রেজিস্টারসহ রেকর্ডপত্র ঘেসকল আলমারি/ডেয়ারে সংরক্ষণ করা হয় তার চাবি বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন।
- ১২.২.৮. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের কোনো শিক্ষার্থী যদি শর্তানুযায়ী উপবৃত্তি প্রাপ্তির ঘোগ্য না হয় অথবা তার উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকে তবে তা উপবৃত্তি বিতরণের পূর্বেই স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি) এবং সংশ্লিষ্ট অভিভাবককে অবহিত করবেন।
- ১২.২.৯. শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত ভঙ্গের কারণে উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত হলে সহকারী শিক্ষকবৃন্দ, এসএমসি, অভিভাবকবৃন্দ, জনপ্রতিনিধিগণ ও অন্যান্য টেকহোল্ডারের সহায়তায় বর্ণিত স্থগিতাবস্থা প্রত্যাহারের জন্য দুটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং শর্তপূরণ সাপেক্ষে উপবৃত্তি প্রাপ্তির চাহিদা দাখিল করবেন।
- ১২.২.১০. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত এতিমখানার শিক্ষার্থী কিংবা নেটওয়ার্ক বহির্ভূত সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী অভিভাবকদের উপবৃত্তির অর্থ-কর্তৃপক্ষের বিশেষ নির্দেশনা মোতাবেক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১২.২.১১. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি প্রধান শিক্ষক, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০% পর্যন্ত শিথিল করতে পারবেন।
- ১২.২.১২. প্রাকৃতিক দুর্বোগ/কিংবা মহামারীর কারণে দেশের কোনো এলাকায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে আসা সম্ভব না হলে; দুর্বোগের কারণে বিদ্যালয়ের পাঠদান স্থগিতকালীন উপস্থিতি দিবসসমূহে উক্ত এলাকার শিক্ষার্থীদের মাসিক উপস্থিতি নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হলে 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 (এসএমসি) 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 পোর্টালের ড্যাশবোর্ডে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যথার্থতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১২.২.১৫. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য, উপবৃত্তি তালিকা ও চাহিদাপত্রের ০১ (এক) কপি পোর্টাল থেকে ডাউনলোড পূর্বক প্রিন্ট করে সীল মোহরযুক্ত স্বাক্ষরপূর্বক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন।
- ১২.২.১৬. তাঁর শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা পোর্টালে 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 তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

### ১২.৩. স্কুল ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি):

- ১২.৩.১. উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলি ও বিধিবিধান সম্পর্কে সুবিধাভোগী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের অবহিত করবেন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও পরীক্ষায় ভালো ফলাফল করার বিষয়ে উদ্বৃক্ষ 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 পর্যায়

### ১২.৪. উপজেলা শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারীর কাজ:

- ১২.৪.১. সংশ্লিষ্ট পথান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS পোর্টালে এন্ট্রি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তার ডাউনলোডকৃত তথ্যাদিসহ উপবৃত্তি সংক্রান্ত প্রযোজ্য সকল তথ্যাদি উপজেলা শিক্ষা অফিসে যথাযথ সংরক্ষণ করবেন।
- ১২.৪.২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর iBAS++ কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Validation সম্পন্ন হলে NOC জেনারেট এর বিষয়টি শিক্ষা অফিসারকে দ্রুত অবহিত করবেন।
- ১২.৪.৩. কোন শিক্ষার্থীর উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে সে তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত পূরণ করলে স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের বিষয়টি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১২.৪.৪. PESP MIS পোর্টালে ড্যাশবোর্ডে প্রযোজ্য ডাটা/তথ্য নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করে কর্ণীয় সম্পর্কে উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করবেন।
- ১২.৪.৫. সংশ্লিষ্ট উপজেলার আওতাধীন বিদ্যালয় হতে কোন প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা পোর্টালে এন্ট্রি করার ফলে কোন সুবিধাভোগীর উপবৃত্তি প্রাপ্তিতে অসুবিধা হলে বা নিয়মবিহীন কোন বিষয় সংঘটিত হলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১২.৪.৬. উপবৃত্তির অর্থ সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল হলে উক্ত সুবিধাভোগীর অভিভাবক, পথান 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 শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিশু জরিপ, ভর্তি রেজিস্ট্রার ও হাজিরা রেকর্ড যাচাইয়ান্তে শ্রেণিওয়ারী ও বিদ্যালয়ওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। উপবৃত্তির সুবিধাভোগীর তালিকা এবং প্রতি কিসিতে উপবৃত্তি চাহিদাপত্র যথাযথভাবে যাচাই করবেন।
- ১২.৫.২. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এর বিধিবিধান সম্পর্কে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, এসএমসি, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং ক্লাস্টারের সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃক্ষের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ১২.৫.৩. বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত উপবৃত্তি সুবিধাভোগীর তালিকা PESP MIS পোর্টালে যাচাইপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন। পথান শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে উপবৃত্তির চাহিদা পোর্টালে এন্ট্রি করা নিশ্চিত করবেন। এন্ট্রিকৃত সুবিধাভোগীর তালিকা ও চাহিদাপত্র প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। এন্ট্রিকৃত সুবিধাভোগীর তালিকা ও চাহিদাপত্র যাচাই করে সঠিক পেলে অনুমোদনের জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ (Submit) করবেন।
- ১২.৫.৪. তিনি তাঁর ক্লাস্টারের এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটকৃত ডাটা/চাহিদা PESP MIS পোর্টালে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যথার্থতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১২.৫.৫. উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিরিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো সমস্যা/অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনকর্ত্ত্বে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-কে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন।
- ১২.৫.৬. প্রাকৃতিক দুর্ঘেস্থি/মহামারীর কারণে দেশের কোনো এলাকায় শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে আসা সম্ভব না হলে; দুর্ঘেস্থির 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 না নেয়া সম্ভব হলেও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে উপবৃত্তি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৫.৭. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণের বিষয়টি তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন। বিদ্যালয় হতে কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা PESP MIS পোর্টালে এন্ট্রি করা হলে অথবা করণীয় কোনো বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোনো 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. ইস্টার্টার, 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 ভর্তৃকৃত শিক্ষার্থী ও সুবিধাভোগী অভিভাবকের তথ্যাদি ০৮ মার্চ কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক PESP MIS পোর্টালে এন্ট্রি করণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। উক্ত তালিকা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক PESP MIS পোর্টালে ১৫ মার্চের মধ্যে কিংবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন করবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। অনুমোদিত তালিকা সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক পোর্টাল 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 পোর্টালে এন্ট্রি করণ নিশ্চিত করবেন এবং এন্ট্রি কর্তৃত চাহিদা সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে যাচাই পূর্বক অনলাইনে অনুমোদন করবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। উপজেলা/থানার সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র অনুমোদন করার পর iBAS++ কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Validation সম্পন্ন হলে NOC জেনারেট করার জন্য নোটিফিকেশন প্রাওয়ার পর তিনি NOC জেনারেট করবেন। সিস্টেম কর্তৃক জেনারেটকৃত NOC-তে বিতরণযোগ্য উপবৃত্তির অর্থের পরিমাণ, কিটস্ এ্যালাউন্স এবং অন্যান্য তথ্য যাচাই পূর্বক সঠিক পেলে তা উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ (Submit) করবেন।

১২.৭.৩. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত এতিমখানার শিক্ষার্থী কিংবা নেটওয়ার্ক বহির্ভূত সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী অভিভাবকদের উপবৃত্তির অর্থ- কর্তৃপক্ষের বিশেষ নির্দেশনা মোতাবেক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৪. কোন শিক্ষার্থী ধারাবাহিকভাবে ৩ (তিনি) মাস বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকার কারণে তার উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে পরবর্তী দুততম সময়ের মধ্যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসি, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সংশ্লিষ্টদের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃক্ষির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সম্পূর্ণ পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দুত সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়ন পূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের অনুমতিক্রমে যথাসময়ে বর্ণিত শিক্ষার্থীর উপবৃত্তির চাহিদা পোর্টালে দাখিল করবেন।

১২.৭.৫. মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম এবং এর গুরুত্ব ও সচেতনতা সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ সংক্রান্ত উন্নত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৭.৬. তিনি তাঁর উপজেলার এন্ট্রি কর্তৃত ও সার্বিগীকৃত ডাটা/চাহিদা PESP MIS পোর্টালের 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 এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ বিষয়টি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তাৎক্ষণিক অবহিত করবেন।

১২.৭.৮. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণের বিষয়টি তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন। বিদ্যালয় হতে কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা পোর্টালে

আপলোড করা হলে অথবা করণীয় কোনো বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা নিয়ম বহিভূত কোন বিষয় সংঘটিত হলে তিনি তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

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

## ১২.৮. উপজেলা নির্বাহী অফিসার:

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

১২.৮.২. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত দেশের বিভিন্ন এলাকার এতিমখানা/বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে অবস্থানরত এবং মোবাইল নেটওয়ার্ক বহিভূত এলাকার শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তির অর্থ ও কিটস এলাউল বিতরণের নিমিত্ত PESP MIS পোর্টালে অভিভাবকের কলামে MFS মোবাইল একাউন্ট নম্বর, জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর (NID)সহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এন্ড্রিয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.৮.৩. তাঁর MFS মোবাইল একাউন্টে প্রেরিত উপবৃত্তির অর্থ, কিটস্ এলাউল নগদায়ন করে অত্র ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ ৮.৪ মোতাবেক সরাসরি শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ করবেন।

১২.৮.৪. উপবৃত্তি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন। একেত্রে যে কোনো খরচের অনিয়মের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও প্রয়োজনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তাৎক্ষণিকভাবে 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 এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে উক্ত 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 পর্যায়

### ১২.১০. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার:

১২.১০.১. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এবং অপারেশনাল ম্যানুয়াল 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 তার উপর অর্পিত নির্ধারিত সার্কেলের (উপজেলাসমূহের) উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী সুস্থুভাবে সমন্বয়পূর্বক সম্পাদন করে 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 তথ্যাবলি 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 কোনো 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 যেকোন পর্যায়ে পোর্টালে 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 এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের যাবতীয় কার্যক্রম মনিটর করবেন। উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপজেলা/থানা ডিপ্টিক 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 উন্নত 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 প্রোভাইডারের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের নিমিত্ত যেকোন পর্যায়ে PESP MIS পোর্টালে 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/দূর্নীতি 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 প্রোভাইডার কিংবা প্রয়োজ্য কর্তৃপক্ষের 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 উন্নত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

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

## বিভাগীয় পর্যায়

### ১২.১৩. বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা):

১২.১৩.১. প্রাথমিক শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২১ এবং অপারেশনাল ম্যানুয়াল ও 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 এবং 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 প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান, সিক্ষাত্ম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন।

## প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পর্যায়

### ১২.১৪. উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর:

১২.১৪.১. শিক্ষা অফিসার, উপবৃত্তি বিভাগ: মাঠ পর্যায়ের ডাটা এন্ট্রি, চাহিদা প্রস্তুত, অনুমোদন ও বিতরণ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ PESP MIS-পোর্টেলের ড্যাশবোর্ডে নিয়মিত অবলোকনপূর্বক মাঠ পর্যায়ে ঘোগাঘোগ এবং 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 আন্তঃক্রিয়া সমন্বয় সাধনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২.১৪.৩. উপপরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ: উপবৃত্তি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথ সম্পর্কের নিমিত্ত উপবৃত্তি বিভাগের পরিচালক এবং সহকারী পরিচালকবৃন্দ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সাথে আন্তঃক্রিয়া সমন্বয় সাধনপূর্বক 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 ও মূল্যায়ন করবেন।

### ১২.১৫. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর:

১২.১৫.১. জিটুপি (G2P) পেমেন্ট পদ্ধতিতে উপবৃত্তি সুবিধাভোগী মা/অভিভাবকগণের মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, অপারেশনাল ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রাক্কলিত বাজেট অনুমোদন, চাহিদা ভিত্তিক বিল প্রস্তুত ও প্রেরণসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এর 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 কোনো গুরুত্বপূর্ণ সিক্ষাত্ম 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 কর্মকাণ্ড পরিচালনা করবেন।
- ১২.১৫.৫. প্রয়োজ্য 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 প্রাঙ্গন অনুসারে মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটের নির্ধারিত কোডে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ অর্থ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। উক্ত বরাদ্দ হতে অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক চাহিদামত কিসিভিত্তিক অর্থ অবস্থুৎ 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 কোনো 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 প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের NID; MFS এর জন্য একটি সক্রিয় মোবাইল নম্বর ইত্যাদি সংগ্রহ এবং PESP MIS পোর্টালে শুল্করূপে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এন্ট্রি করণ।	শ্রেণি শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষক (যাচাইয়াস্টে সঠিক মর্মে স্বাক্ষরসহ)	সুবিধাভোগী অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকৃত ও স্বাক্ষরিত তথ্য ফরম, শিক্ষার্থীর জন্ম সনদ; মাতা, পিতা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের NID এর ফটোকপি অভিভাবকের মোবাইল ফিনালিয়াল একাউন্ট নম্বর।	সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক	অভিভাবকের উপস্থিতিতে ফোন করে মোবাইল ফিনালিয়াল একাউন্ট নম্বরের সক্রিয়তা যাচাই করবেন এবং মোবাইল একাউন্ট নম্বরটি যেন কোন অবস্থাতেই এজেন্ট/ উদোভ্যব/ মাচেন্ট কিংবা সাসপেন্ডেড নম্বর না হয় তা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিশ্চিত করবেন।
২	২.১ অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবর্ষে মোট ছাত্র-ছাত্রী, সুবিধাভোগী ছাত্র-ছাত্রী, সুবিধাভোগী অভিভাবকের তালিকাসহ PESP MIS পোর্টালের প্রয়োজনীয় ডাটা শুল্করূপে এন্ট্রি করণ।	শ্রেণি শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষকের সহায়তায়	ভর্তি রেজিস্টার, ফলাফল রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার,	সংশ্লিষ্ট ফ্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা	

ক্রমিক নং	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ	টুলস/উপকরণ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
	<p>২.২ উপবৃত্তি প্রাপ্যতার শর্ত পূরণ সাপেক্ষে প্রত্যেক সুবিধাভোগীর কিসি ভিত্তিক উপবৃত্তির চাহিদা যথাসময়ে সাবমিটকরণ।</p> <p>২.৩ Submitted Data অনুমোদন, পর্যবেক্ষণ।</p> <p>২.৪ অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা অনুযায়ী অভিভাবকের মোবাইলে EFT ইস্যু পর্যবেক্ষণ।</p>	সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক	ট্রান্সফার সার্টিফিকেট, অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকৃত স্বাক্ষরিত তথ্য ফরম, PESP MIS পোর্টাল ইত্যাদি।	শিক্ষা অফিসার	
৩	<p>৩.১ উপরে ২.১ ও ২.২ এ বর্ণিত এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটেড ডাটা এবং চাহিদা Validation.</p> <p>৩.২ ভেলিডেটেড ডাটা এবং চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যালয় ভিত্তিক যথাসময়ে বিল অনুমোদন' ও পর্যবেক্ষণ।</p>	সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থা- না শিক্ষা অফিসার	PESP MIS পোর্টালে এন্ট্রিকৃত ও সাবমিটেড ডাটা, প্রতিটি বিদ্যালয়ের জন্য সংরক্ষিত ম্যানুয়াল ডাটা/ রেকর্ড পত্রাদি, PESP MIS পোর্টালের ড্যাশবোর্ড	সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	
৪	অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা (Demand) অনুযায়ী অভিভাবকের একাউন্টে কিসি ভিত্তিক উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির EFT ইস্যু' পর্যবেক্ষণ।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থা- না শিক্ষা অফিসার	PESP MIS পোর্টালের ড্যাশবোর্ড ও সংরক্ষিত রেকর্ড পত্রাদি	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপবৃত্তি বিভাগ	অনুমোদিত ডাটা ও চাহিদা অনুযায়ী তা পাস না হলে কিংবা কোন অভিভাবকের অনুকূলে ইএফটি ইস্যু না হয়ে থাকলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে পত্র ও টেলিফোনিকভাবে অবহিত করবেন।
৫	<p>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।</p> <p>৫.২ ডিডিও কর্তৃক দাখিলকৃত সকল বিল যথাসময়ে পাস' পর্যবেক্ষণ।</p>	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	PESP MIS পোর্টাল ও সংরক্ষিত রেকর্ড পত্রাদি	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	

ক্রমিক নং	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ	টুলস/উপকরণ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
	<p>৫.৩ পাসকৃত বিল Suffix/Prefix যুক্ত করে EFT (With Advice) বাংলাদেশ ব্যাংকে যথাসময়ে প্রেরিত হওয়া' পর্যবেক্ষণ।</p> <p>৫.৪ বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংকে Suffix-Prefix সম্বলিত EFT প্রেরণ' পর্যবেক্ষণ।</p> <p>৫.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপবৃত্তির অর্থ তফসিলি ব্যাংক থেকে যথাসময়ে মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার এর কাছে প্রেরণ' পর্যবেক্ষণ।</p> <p>৫.৬ মোবাইল ফিনান্সিয়াল সার্ভিস প্রোভাইডার কিংবা প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুবিধাভোগীর মোবাইল একাউন্টে উপবৃত্তির অর্থ যথাযথভাবে বিতরণ' পর্যবেক্ষণ।</p>				

#### 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 এতদ্বারা বাতিল হলো এবং সংশ্লিষ্ট ডিপিপি'র বিধান অনুযায়ী প্রকল্প-পরবর্তী কার্যক্রম নিষ্পত্তিযোগ্য হবে।

মোঃ আমিনুল ইসলাম খান  
সচিব  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

স্মারক : ৩৮.০১.০০০০.১৯৩.১৪.০১১.(২).২০২১-

তারিখ: ১৪২৮ ব.  
২০২২ খ্রি

#### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।

৫. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, ঢাকা।
৭. পরিচালক, উপবৃত্তি বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬। (এ অপারেশনাল ম্যানুয়াল সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করণসহ)।
৮. মুগ্ধসচিব (পরিকল্পনা), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. জেনারেল ম্যানেজার, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
১০. চীফ একাউন্টেস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, সচিবালয় ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১১. জেনারেল ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা।
১২. সংরক্ষণ কপি।

আলমগীর মুহুম্মদ মনসুরুল আলম

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোন (অফিস): ৫৫০৭৪৭৭৭

ইমেইল: [dgprimarybd@gmail.com](mailto:dgprimarybd@gmail.com)