



একই তারিখ ও স্মারকের শ্ৰুলাভিষিক্ত

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

স্মারক নং: ৩৮.০১.০০০০.৬০১.২২.০০৩.২০-৭৪(৭৯)

তারিখ: ০১ চৈত্র ১৪২৬
১৫ মার্চ ২০২০

অফিস আদেশ

মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর মহোদয় ২২/০২/২০২০ তারিখে কক্সবাজার পিটিআইতে মত বিনিময় সভায় অংশগ্রহণ করেন। পিটিআই অফিসকক্ষ, শ্রেণিকক্ষ ও ক্যাম্পাস গোছানো এবং যথাযথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন না থাকায় মহাপরিচালক মহোদয় সন্তুষ্ট হতে পারেননি। ২৪/০২/২০২০ তারিখের মাসিক সমন্বয় সভায় পিটিআইসমূহের সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য তিনি দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। মহোদয়ের দিক নির্দেশনাসহ পাঠ্যক্রম ও গবেষণা শাখার কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে নির্ধারণকৃত নিম্নোক্ত দিক নির্দেশনাসমূহ সকল পিটিআই এর জন্য জারি করা হলো:

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের হোম পেইজের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পিটিআই এর সিটিজেন চার্টার ডিজিটাল সাইনে তৈরি করে দৃষ্টিভঙ্গি স্থানে লাগাতে হবে।
২. প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত আগমন/প্রস্থান এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
৩. মনিটরিং বোর্ড ডিজিটাল সাইনে হালনাগাদ করতে হবে।
৪. সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমন স্থানে অবকাঠামো নির্দেশক (একনজরে পিটিআই এর বিভিন্ন ভবনের অবস্থান) থাকতে হবে।
৫. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নে পিটিআইভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা ডিজিটাল সাইনে তৈরি করে সে মোতাবেক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
৬. প্রশিক্ষকগণ রুটিন অনুযায়ী ডিজিটাল কনটেন্ট এ শ্রেণি পাঠদান নিশ্চিত করতে হবে।
৭. প্রশিক্ষণার্থীদের সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ ও সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
৮. প্রশিক্ষণার্থীদের গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ২০২০ এবং ছুটি বিধি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
৯. সকল পিটিআইতে আইসিটি প্রশিক্ষণ চলমান। উক্ত প্রশিক্ষণ শুরু আগের, পরে এবং বিরতির সময় পিটিআই এর প্রশিক্ষণার্থীদের আইসিটি ক্লাস থাকতে হবে যাতে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী ডিজিটাল কনটেন্ট এ পাঠটীকা তৈরি করে শ্রেণি পাঠদান করতে পারে।
১০. চারু ও কারুকলা প্রশিক্ষককে হাতে কলমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষা দিতে হবে যাতে কারিকুলামের অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করতে পারে।
১১. শারীরিক শিক্ষার প্রশিক্ষককে সমাবেশ ও শরীর চর্চার সকল কার্যক্রম প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা পর্যায়ক্রমে পরিচালনা করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ বিদ্যালয়ে সমাবেশ এবং শরীরচর্চার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
১২. পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য কাব ও স্কাউটের ওরিয়েন্টেশন ও বেসিক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা বেসিক জ্ঞান অর্জন করে বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করতে পারে।
১৩. পিটিআই এর অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় প্রয়োজন মাসিক এবং চূড়ান্ত পরীক্ষায় ২৫% বহিরাগত প্রত্যবেক্ষক (সরকারি/বেসরকারি কলেজ থেকে) নিয়োগের ব্যবস্থা করতে হবে।
১৪. পিটিআই এর প্রতিটি কাজের জন্য পৃথক পৃথক ফাইল এবং মানসম্মত রেজিস্টার থাকতে হবে।
১৫. রেজিস্টার খোলার সময় পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে প্রথম পৃষ্ঠায় প্রত্যয়নসহ অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল দিতে হবে।
১৬. পিটিআই এর সকল দাপ্তরিক কাজ ই নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।
১৭. প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করে শরীর চর্চা ক্লাসে এবং শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
১৮. কোন ধরনের পোস্টার/ছাপানো কাগজ পিটিআই এর দেয়ালে লাগানো যাবে না। পোস্টার লাগানোর জন্য একটি সুন্দর ফ্রেম তৈরি করে তার মধ্যে পোস্টার লাগাতে হবে।



১৯. বই পড়ার প্রতি আগ্রহ সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে পুস্তক পর্যালোচনা প্রতিযোগিতার মাধ্যমে ১ম, ২য় এবং ৩য় স্থান অধিকারীদের পুরস্কৃত করতে হবে।
২০. পিটিআই এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে জরুরী ভিত্তিতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার, মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার এবং উপকরণ কর্ণার তৈরি করতে হবে।
২১. প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা থাকতে হবে।
২২. পিটিআই এর সৌন্দর্যবর্ধনে স্বল্পব্যয়ের স্থাপনা নির্মাণ (জাতীয় প্রতীক, ভাস্কর্য) করতে হবে।
২৩. পিটিআই এর শ্রেণিকক্ষ ডিজিটাল সাইনে তৈরি করা উপকরণ দিয়ে সু-সজ্জিতকরণ করতে হবে।
২৪. পিটিআই এর বিভিন্ন ভবনের ও কক্ষ/শ্রেণিকক্ষের নামকরণ করতে হবে।
২৫. পিটিআই এর প্রাচীরের রুকে শিক্ষামূলক ছাদিস ও বাণী লিখতে হবে।
২৬. দেয়ালিকা বৎসরে কমপক্ষে ০৪ টি এবং বার্ষিক ম্যাগাজিন শিক্ষাবর্ষভিত্তিক প্রকাশ করতে হবে।
২৭. পিটিআই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন করে বেসরকারী ফাউন্সমূহ প্রতিবছর নিরীক্ষা করতে হবে।
২৮. পিটিআইতে ফুলের বাগান করতে হবে এবং জায়গা থাকলে মৌসুমী শাক সবজির চাষ করতে হবে।
২৯. পিটিআইতে ফলজ, বনজ ও ওষুধি গাছ লাগাতে হবে।
৩০. শহীদ মিনার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
৩১. অডিটোরিয়াম (যদি থাকে) সজ্জিত করতে হবে।
৩২. গেস্টরুম সজ্জিত করতে হবে।
৩৩. পুকুর/দিঘী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রেখে মাছের চাষ করতে হবে।
৩৪. সপ্তাহে কমপক্ষে ০২ দিন প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীসহ সকলে সম্মিলিতভাবে পিটিআই এর ছাদসহ ভবন এবং প্রাঙ্গণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে হবে।
৩৫. রেকর্ড অনুযায়ী পিটিআই এর জমি দখলে রাখার জন্য নিয়মিত ব্যবহার/প্রয়োজনে প্রাচীর নির্মাণ/ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং হালনাগাদ রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
৩৬. পিটিআই এর সকল সম্পদ সুরক্ষা করতে হবে এবং ক্যাম্পাসে বহিরাগতদের প্রবেশ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ করতে হবে।
৩৭. প্রতিদিন শিফটভিত্তিক ০১ জন করে প্রশিক্ষণার্থীকে Manager of the day নির্বাচন করতে হবে। সে সকল কাজ পর্যবেক্ষণ করবে পরবর্তী দিন সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট কার্যক্রমের উপর একটি লিখিত প্রতিবেদন জমা দিবেন।
৩৮. পিটিআই এর পরিত্যক্ত স্থাপনাসমূহ জরুরীভিত্তিতে নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৩৯. পিটিআই এর ভবনসমূহের বৈদ্যুতিক সংযোগ-এর ত্রুটি বিচ্যুতি জরুরীভিত্তিতে সারাতে হবে।


১৩/০৩/২০২০

মোহাম্মদ রাফিক উদ্দিন

উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

Email: adptidpe@yahoo.com

বিতরণ (কার্যার্থে):

- ১। পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬।
- ২। পরিচালক, আইএমডি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬ [প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধ সহ]।
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ৪। সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), প্রাইমারী টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট।
- ৫। পিএ টু মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৬। পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৭। সংরক্ষণ নথি।