

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে দপ্তর, প্রাথমিক বিদ্যালয়, লার্নিং সেন্টার, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট/একাডেমি পরিদর্শন নির্দেশিকা ২০২৪:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতাধীন লার্নিং সেন্টারসমূহে গুণগত প্রাথমিক শিক্ষা ও শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকরণ এবং মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও দপ্তরসমূহের ব্যবস্থাপনা ও সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ পরিদর্শন নির্দেশিকা জারি করা হলো।

০২। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ বছরব্যাপী প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রমাণ অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট/একাডেমি নিয়মিত সরেজমিনে ও ভিডিও সংযোগের মাধ্যমে পরিদর্শন করবেন।

০৩। সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সমন্বয়দার কর্মকর্তাগণ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় ও লার্নিং সেন্টার, উপসচিব/সমন্বয়দার কর্মকর্তাগণ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় ও লার্নিং সেন্টার, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়, লার্নিং সেন্টার, উপজেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, প্রাথমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (পি টি আই), জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/লার্নিং সেন্টার, মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত সকল দপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি এবং লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার পরিদর্শন করতে পারবেন। দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের পরিদর্শনের এখতিয়ার ও প্রমাণ স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা নির্ধারণ করবে। পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

০৪। সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং লার্নিং সেন্টার পরিদর্শনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, পাঠদান ও শিখনের মান, বিদ্যালয়ের অবকাঠামো, ব্যবস্থাপনা, পরিবেশ, শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক, সহশিক্ষা কার্যক্রমসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং নিজস্ব পর্যবেক্ষণের আলোকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে পরিদর্শনের ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর দাখিল করবেন (পরিদর্শন ছক: “পরিশিট-ক”)। পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পরিলক্ষিত বিশেষ কোনো পরিস্থিতি বা সমস্যার বিষয়ে প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান/জেলা/উপজেলা প্রশাসনকে অবহিত করবেন।

০৫। মাঠপর্যায়ের দপ্তর ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও কর্মপরিবেশ, সেবাদান পদ্ধতি ও সেবার মান, নথি ব্যবস্থাপনা, ডকুমেন্টেশন, দাপ্তরিক নিরাপত্তা, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে সম্পর্ক প্রভৃতি বিষয়সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং পরিদর্শনের ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রতিবেদন সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর দাখিল করবেন (পরিদর্শন চেকলিস্ট: “পরিশিট-খ”)।

০৬। মাঠপর্যায়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং পর্যবেক্ষণের আলোকে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়, লার্নিং সেন্টার, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট/একাডেমি ও দপ্তরসমূহের নিয়ন্ত্রণকারী মহাপরিচালক/দপ্তর প্রধানের নিকট পত্র প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও প্রতিষ্ঠানসমূহ বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করা হবে। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত নির্দেশনা অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা নিশ্চিত করবে এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

০৭। মাঠপর্যায়ে বিদ্যালয়, লার্নিং সেন্টার, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট/একাডেমি এবং দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত আলোচনা করা হবে। এর পাশাপাশি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এ বিষয়ে নিয়মিত পৃথক ফলোআপ সভা আয়োজন করবে, যেখানে নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, পরিদর্শনকৃত দপ্তরের প্রধান এবং পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয় ও লার্নিং সেন্টারের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ অনলাইনে যোগদান করবেন।



০৮। পরিদর্শনের প্রমাণ:

ক্রমিক	কর্মকর্তা	এখতিয়ার ও প্রমাণ
১.	সচিব	সমগ্র বাংলাদেশে, আওতাধীন সকল দপ্তর, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ইনস্টিটিউট/একাডেমি, প্রাথমিক বিদ্যালয়, শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয় ও লার্নিং সেন্টার (এচ্ছিক)
২.	অতিরিক্ত সচিব	সমগ্র বাংলাদেশে, ন্যূনতম ১০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়/ শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/লার্নিং সেন্টার ও ০৫টি দপ্তর/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।
৩.	যুগ্মসচিব	নির্ধারিত জেলার ন্যূনতম ১০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়/ শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/লার্নিং সেন্টার ও ০৫টি দপ্তর/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।
৪.	উপসচিব	নির্ধারিত জেলার ন্যূনতম ০৫টি প্রাথমিক বিদ্যালয়/ শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/লার্নিং সেন্টার ও ০৫টি দপ্তর/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।
৫.	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	নির্ধারিত জেলার ০৫টি বিদ্যালয়/ শিশু কল্যাণ প্রাথমিক বিদ্যালয়/লার্নিং সেন্টার।

০৯। জনস্বার্থে জারিকৃত এ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
১১/১১/২০২৪
(ফরিদ আহাম্মদ)
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০৫.৯৯.৩০.২০২৪-২৩৯

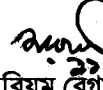
তারিখ: ২৬ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১১ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ।
- ৬। যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা।
- ৮। উপসচিব(সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১০। জনাব.....।

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।


(মরিয়ম বেগম)
উপসচিব
ফোনঃ ২২৩৩৫৬৬৯১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা
www.mopme.gov.bd

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন (অফলাইন/অনলাইন)

(প্রয়োজ্য সকল ক্ষেত্রে তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক পূরণ করুন; প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে)

বিদ্যালয় EMIS কোড:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

১. বিদ্যালয়ের নাম:

উপজেলা/থানা:

জেলা:

২. প্রধান শিক্ষকের নাম:

মোবাইল নং:

বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ:

৩. বিদ্যালয়ের গ্রেড (টিক দিন):

এ ☐ বি ☐ সি ☐ ডি ☐

গ্রেড উন্নয়নের সাল

শিফট

৪. শিক্ষক/শিক্ষিকার তথ্য:

অনুমোদিত পদ	কর্মরত সংখ্যা	উপস্থিতি সংখ্যা	অনুপস্থিত শিক্ষকের নাম	মন্তব্য (অনুপস্থিতির তথ্য সহ)

৫. শিক্ষার্থীর তথ্য:

শ্রেণি	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা		পরিদর্শনকালে উপস্থিতি		উপস্থিতির হার	মন্তব্য
	সাধারণ শিক্ষার্থী	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থী	সাধারণ শিক্ষার্থী	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থী		
প্রাক-প্রাথমিক						
১ম						
২য়						
৩য়						
৪র্থ						
৫ম						
মোট:						

স্বাক্ষর

৬. শিক্ষার্থীদের শিখনের মান (দৈনন্দিনের মাধ্যমে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের জিজ্ঞাসার মাধ্যমে জানতে হবে):

বিষয়	শ্রেণি	উত্তরদাতা শিক্ষার্থীর সংখ্যা	মন্তব্য
১. বাংলা			
২. ইংরেজি			
৩. গণিত			
৪. অন্যান্য			

৭. বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পাঠদান করেন কি না?

ক্রমিক	শিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	পাঠদানের বিষয়	মন্তব্য
১.				
২.				
৩.				

৮. বিদ্যালয়ে সরবরাহকৃত আইসিটি উপকরণ ও অন্যান্য উপকরণের বিদ্যমান অবস্থা ও ব্যবহার:

ক্রমিক	উপকরণের নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
১.	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ কম্পিউটার		
২.	প্রিন্টার/স্ক্যানার		
৩.	প্রজেক্টর		
৪.	মডেম		
৫.			

৯. বিদ্যালয়ে নিরাপদ পানির সরবরাহ ও ওয়াশব্লক এবং এগুলোর স্বাস্থ্যসম্মত ব্যবস্থাপনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা:

--

১০. বিদ্যালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা:

--

১১. বিদ্যালয়ের অবকাঠামোগত অবস্থা (ভবন, জমির মালিকানা, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদি):

--



১২. বিদ্যালয়টি সর্বশেষ কবে পরিদর্শন করা হয়েছে? কে পরিদর্শন করেছেন?

--

১৩. ইতোপূর্বে পরিদর্শনের কোনো নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা না হয়ে থাকলে উল্লেখ করুন।

ক্রমিক নং	নির্দেশনা	মন্তব্য

১৪. ইতোপূর্বে এ বিদ্যালয়ে সরকারের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত হয়ে থাকলে তার বিবরণ:

ক্রমিক নং	উন্নয়ন প্রকল্পের নাম	বাস্তবায়িত কাজ	মন্তব্য

১৫. বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির কার্যক্রম:

--

১৬. শিক্ষার্থীদের সহ-পাঠ্যক্রম কার্যাবলি- খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, জাতীয় দিবস পালন:

--

১৭. ছাত্র/ছাত্রীদের প্রোফাইল তৈরির তথ্য:

--

১৮. বিদ্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনা কেমন?

১৯. সার্বিক মন্তব্য (পরিদর্শন পর্যবেক্ষণ, মতামত, সমস্যা ও সমাধানের সুপারিশসহ):

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর :

পরিদর্শনকারীর নাম :

পদবী ও কর্মস্থল :

তারিখ/ সময়: :

বিঃদ্র: পরিদর্শনকালে প্রাসঙ্গিক বিবেচিত হলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ভিন্ন বা অতিরিক্ত তথ্য উল্লেখ করতে পারবেন।

স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা
www.mopme.gov.bd

মাঠ পর্যায়ে দপ্তর ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শনকালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করে পরিদর্শন করবেন এবং প্রযোজ্য তথ্য সংগ্রহ করে পৃথক কালজে প্রতিবেদন দাখিল করবেন:

০১। পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য:

--

০২। পরিদর্শনকৃত দপ্তরের প্রাসঙ্গিক তথ্য:

--

০৩। জনবল, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি ও কর্মতৎপরতা:

--

০৪। অবকাঠামো ও কর্মপরিবেশ (সমগ্র ক্যাম্পাস):

--

০৫। প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রম:

--

০৬। দাপ্তরিক উপকরণ/আইসিটি সামগ্রী:

--

০৭। নথি ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তি:

--

০৮। মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা (সার্ভিস বুক, এসিআর, ছুটি, আবেদন-নিষ্পত্তি ইত্যাদি):

০৯। প্রমাপ অনুসারে অধঃস্তন দপ্তর ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং ফলোআপ:

১০। আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

১১। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১২। স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে সম্পর্ক:

১৩। গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয়, যা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা প্রয়োজন:

১৪। সার্বিক ব্যবস্থাপনা:

২২