



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা

এবং

জেলা শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচীপত্র-

উপক্রমণিকা	৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৪-৫
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি	৬
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭-৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১১
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১২

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা

এবং

জেলা শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা-এর মধ্যে ২০২০ সালের জুন মাসের ০৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Upazilla Secondary Education Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

• **সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :**

গত ০৩(তিন) বছরে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা-এর অর্জন নিম্নরূপ –

সাম্প্রতিক কোভিড-১৯ এর কারণে আমাদের প্রাত্যহিক কর্মপরিকল্পনা কিছুটা বিঘ্নিত হওয়া ও একই সাথে অনলাইন বেইজড কার্যক্রম বৃদ্ধি পাওয়ায় আমাদের আগামী বছরের পরিকল্পনায় কিছুটা পরিবর্তন আনতে হবে। সেই সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এ কিছু অপরিহার্য সংযোজন প্রয়োজন।

প্রতিবছরের ন্যায় ১ জানুয়ারি সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও দাখিল মাদ্রাসায় বিনামূল্যে বিতরণকৃত পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানোর কাজটি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়েছে। মাসিকভিত্তিতে পরিদর্শন করা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিটি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমে ক্লাস গ্রহণ ও ড্যাসবোর্ডে এন্ট্রি প্রদানে সক্ষম করা হয়েছে, নতুন নিয়োগকৃত শিক্ষকদের MPO এর কাজ সম্পন্ন করা, চাহিদা মোতাবেক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ, পাবলিক পরীক্ষা সমূহে প্রশ্নপত্র সরবরাহ ও নকলমুক্ত পরিবেশে পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা করা, প্রতিষ্ঠান সমূহে বছরে কমপক্ষে ০১টি ইন-হাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন নিশ্চিত করা, উদ্ভাবনী প্রকল্পের মাধ্যমে ০৩ টি (বিজ্ঞান, গনিত ও ইংরেজী) বিষয়ে শিক্ষকদের সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। IMS, PBM, ISAS, BANBEIS তথ্য আপডেট করা হয়েছে। সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সাম্প্রতিক কোভিড-১৯ এর মোকাবেলায় শিক্ষা পদ্ধতিতে অনলাইন বেইজড পাঠদান করতে গিয়ে দেখা যায় প্রতিষ্ঠানে অনেক শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত নয়, এবং প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের দক্ষতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। অনেক প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের অভাব দূরীভূত হয়েছে তবে ব্যবহারে অনীহা আছে, ইন-হাউস প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের অনীহা, প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুতের সমস্যা (ঠিকমত বিদ্যুৎ থাকে না), প্রজেক্টরের সমস্যা/অপ্রতুলতা, নেটওয়ার্ক / যান্ত্রিক ত্রুটি, বিজ্ঞান সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারে শিক্ষকদের অনীহা, উদ্ভাবনী প্রকল্প বাস্তবায়নে বাজেট সমস্যা।

• **ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

কোভিড-১৯ এর অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধিতে গুরুত্বারোপ করতে হবে। আরো দক্ষতার সাথে এমপিও কার্যক্রম পরিচালনা। ১ জানুয়ারির মধ্যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানো ও বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস উদযাপন। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের টাইমস্কেল প্রাপ্তির নথি দ্রুত অগ্রায়ন করা। প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সর্বদা e-mail (paperless communication) এর ব্যবহার নিশ্চিত করা। উন্নয়ন মেলা, বিজ্ঞান মেলা, গনিত অলিম্পিয়াড প্রভৃতি সকল আয়োজনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অন লাইন বেইজড আয়োজন করা। শিক্ষক প্রশিক্ষণ বৃদ্ধি করা।

• ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কার্যালয়ে চলমান সকল কার্যক্রম কাঙ্ক্ষিত মানে পৌঁছানো।
- কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, উপজেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ পূর্বক একটি তথ্য ভান্ডার তৈরি।
- শিক্ষার মানোন্নয়নে কার্যকর পরিদর্শন নিশ্চিত করা।
- শিক্ষকদের বিভিন্ন কার্যক্রমে যুক্ত করে সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- এমপিও সম্পর্কিত সকল আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি।
- যথাসময়ে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, উপজেলার সকল মাধ্যমিক-নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় ও মাদরাসা শিক্ষার্থীর হাতে নতুন বছরের নতুন পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানো।
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য হারে বাড়ানো।
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের ছাত্রছাত্রীদের ঝড়ে পড়া হাসকরণ।
- কর্মচারীদের পেনশন ও পিআরএল-এর আবেদন দ্রুত অগ্রায়ন করা।
- সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সততা সংঘ এবং ১০টি সততা স্টোর প্রতিষ্ঠা করা।
- স্টুডেন্ট কেবিনেটের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদেরকে সচেতন করা।
- অনলাইন বেইজড এডুকেশনের কোয়ালিটি ডেভেলপ করা।
- ইন হাউজ প্রশিক্ষণের পরিমাণ বৃদ্ধি ও কার্যকর করা।

সেকশন ১: কার্যাবলী

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions) :

১.১ রূপকল্প (Vision): মানসম্মত শিক্ষা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সাধারণ, মাদ্রাসা ও কারিগরী শিক্ষার মানোন্নয়নের পাশাপাশি আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর বিজ্ঞান শিক্ষার প্রসারের মাধ্যমে নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

০১. মানসম্মতশিক্ষা নিশ্চিতকরণ
০২. শিক্ষা প্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
০৩. প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা ও বিজ্ঞান শিক্ষার হার ও মান বৃদ্ধিকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. বই বিতরণ
২. বেসরকারি স্কুল-কলেজ-মাদ্রাসার এম.পি.ও আবেদন নিষ্পত্তি।
৩. স্কুল-কলেজ-মাদ্রাসার শিক্ষকদের জন্য TCG, ICT, CA হাতে কলমে বিজ্ঞান শিক্ষা সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণের আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান।
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন।
৫. মাল্টিমিডিয়া ক্লাস মনিটরিং।
৬. IMS, ISAS, PBM ইত্যাদি কার্যক্রম যথাযথ সম্পাদনের ব্যবস্থাকরণ।
৭. সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ বাস্তবায়ন
৮. উপবৃত্তি বিতরণ ও মনিটরিং।
৯. Emis, BANBEIS তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা।
১১. অধিনস্ত কর্মচারীদের পেনশন, পিআরএল এর আবেদন অগ্রায়ণ করণগত।
১২. পাবলিক পরীক্ষা সমূহ তদারকি করা, ও প্রশ্নপত্র প্রেরনে সহায়তা করা।
১৩. বিভিন্ন দিবস উদযাপনে অংশগ্রহণ করা।
১৪. উন্নয়ন মেলা, বিজ্ঞান মেলা, শিক্ষা সপ্তাহ, সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ সহ অন্যান্য সকল অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।

কলাম-১ বৌদ্ধগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ বৌদ্ধগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কর্মসম্পাদন (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	কলাম-৫ একক (Unit)	কলাম-৬ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৭ লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২০-২১				
						অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিচে (Poor)	
(১) ধার্মিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জগৎপিতৃ নিশ্চিতকরণ	১১	(১.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	(১.১.১) এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		(১.২) শূন্যচারণ/উন্নয়ন চক্রের বিষয়ে অংশীজনের সঙ্গে সতর্কতামূলক	(১.২.১) এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১১	-	-	-	-
		(১.৩) অতিযোগ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনের অবহিতকরণ	(১.৩.১) সতর্কতামূলক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	৮	-	-	-	-
		(১.৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	(১.৪.১) প্রবাহিতকরণ সভা আহ্বায়িত	সংখ্যা	১	৮	-	-	-	-
		(১.৫) জগৎ বাতায়ন স্থাপনাদি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্মসম্পাদন নিশ্চিত প্রেরণ	(১.৫.১) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১	৮	-	-	-	-
		(১.৬) ই-নথি বাস্তবায়ন	(১.৬.১) ই-নথিতে নোট নিশ্চিতকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		(১.৭) উন্নয়ন/সুস্থ উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	(১.৭.১) নূনতম একটি উন্নয়ন/সুস্থ উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	১	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		(১.৮) কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	(১.৮.১) প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আহ্বায়িত	জনকণ্ঠা	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		(১.৯) এপিএ বাস্তবায়নে প্রদোদা প্রদান	(১.৯.১) ১০ম শ্রেণি ও তদুর্ধ্ব শ্রেণির কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনকণ্ঠা	১	৫	৮	-	-	-
		(১.১০) বার্ষিক কর্ম পরিচালনা বাস্তবায়ন	(১.১০.১) বার্ষিক কর্ম পরিচালনা বাস্তবায়ন	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	-
(৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	(৩.১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	(৩.১.১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	-
		(৩.২) অতিউন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন	(৩.২.১) অতিউন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন	%	১	৫০	৮০	৭০	২৫	-
		(৩.৩) হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্থায়ী সম্পত্তির তালিকা উন্নয়ন অধিবেশ প্রেরণ	(৩.৩.১) হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্থায়ী সম্পত্তির তালিকা উন্নয়ন অধিবেশ প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১১-২০	১৫-০১-২১	১৫-১১-২১	-	-

আমি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন, জেলা শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি জেলা শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা - এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।



০৫.০৭.২০২০

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।

তারিখ:-০৫ জুলাই, ২০২০খ্রি.



জেলা শিক্ষা অফিসার
কুমিল্লা।

তারিখ:-০৫ জুলাই, ২০২০ খ্রি.

সংযোজনী-১:

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক	শব্দসংক্ষেপ	পূর্ণরূপ
১.	মাউশি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
২.	IMS	Institution Management System
৩.	ISAS	Institution Self Assessment System
৪.	PBM	Performance Based Management
৫.	MPO	Monthly Pay Order
৬.	APA	Annual Performance Agreement
৭.	TCG	Teachers curriculum guide
৮.	CA	Continuous Assessment
৯.	EMIS	Education Management Information System
১০.	BANBEIS	Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics

সংযোজনী-২:

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতির এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.	১.১ ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারী ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক বিবরণ পালন	১.১.১ বিনামূল্যে বই বিতরণ (মাধ্যমিক, এবং তদাঙ্গী, দাখিল, এসএসসি- ডকেশনাল এবং দাখিল-ডকেশনাল)	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড	দাপ্তরিক নথি	
২.	১.২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা	১.২.১ গদির্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	উকউক্ত, উজ্বল, কতক নিয়মিত স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল করা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৩.	১.৩ মান্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মান্টিরিং করা	১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা	মান্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মান্টিরিং প্রক্রিয়া প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৪.	১.৪ প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রহ-যত্বে প্রসিকনের আয়োজন করা	১.৪.১ বাৎসরিক অনুষ্ঠিত রহ-যত্বে প্রসিকনের প্রতিবেদনের সংখ্যা	প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রহ-যত্বে প্রসিকনের আয়োজন করা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৫.	১.৫ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় সম্ভাহ, বাস্তবায়ন	১.৫.১ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সম্ভাহ, নিপ্টি সময়ে বাস্তবায়ন	নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৬.	২.১ এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন যথাসময়ে নিপ্টি	২.১.১ নিপ্টির শতকরা হার	অধীনস্থ শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশনন, পিআরএল-এর আবেদন নিপ্টি করা।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	দাপ্তরিক নথি	
৭.	২.২ বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (চ.ই.গ.) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ওঝক এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	২.২.১ প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (চ.ই.গ.) পদ্ধতির ও ওঝক রিপোর্ট প্রণয়ন করে প্রতি মাসে জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৮.	২.৩ উপসং, ইঅফইউওয়ে তথ্য হালনাসাদ নিপ্টি সময়ে সম্পন্ন করা	২.৩.১ ডহ-মহহব বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা	তথ্য প্রদান ও আপডেট করা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
৯.	২.৪ সকল যোগাযোগ ব-সম্পর্ক এর মাধ্যমে করা(চযুথবববং)	২.৪.১ ব-সম্পর্ক এর সংখ্যা	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
১০.	৩.১ গপ্টি বৃদ্ধিকরণ	৩.১.১ কর্মপক্ষে ছয়টি মান্টিমিডিয়া ক্লাশ বৃদ্ধি	মান্টিমিডিয়া ক্লাশ বৃদ্ধি করা।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
১১.	৩.২ বিজ্ঞানাগারের ব্যবহার ও বিজ্ঞান সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার	প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার নিশ্চিত করা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	দাপ্তরিক নথি	
১২.	৩.৩ প্রশিক্ষনে(প্রস্ট্রএ, হাতেকলমে বিজ্ঞান শিক্ষা) চাহিদা মোতাবেক শিক্ষক প্রেরন নিশ্চিত করা	৩.৩.১ প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকের সংখ্যা	প্রশিক্ষন নিশ্চিত করা।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	দাপ্তরিক নথি	

সংযোজনী-৩:

অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মন্ত্রণালয়, বিভাগ	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাউশি, এনসিটিবি	ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক পালন	চাহিদামত পাঠ্য পুস্তক ছাপানো ও উপজেলায় প্রেরণ	চাহিদামত পাঠ্য পুস্তক ছাপানো ও উপজেলায় প্রেরণ করা প্রয়োজন	১০০%	সকল শিক্ষার্থীকে জানুয়ারীর ১ তারিখের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক পৌঁছে দেয়া সম্ভব হবেনা