



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইন্সট্রাক্টর এর কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ
এবং
সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, মানিকগঞ্জ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত
বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি
২০২০-২০২১

১ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ - ৩০ জুন ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ।

সূচিপত্র :

উপক্রমণিকা :

ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র :

সেকশন-১: উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ-এর রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য

(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি

সেকশন-২ : উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার,

কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী -১ : শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী- ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট

সুনির্দিষ্ট চাহিদা

উপক্রমিকা :

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং এর আওতাধীন সরকারি দপ্তর/সংস্থা সমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১, এবং এমডিজি যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ

এবং

সুপারিনটেনডেন্ট, মানিকগঞ্জ পিটিআই, মানিকগঞ্জ এর মধ্যে

২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

উভয়পক্ষের সম্মতিতে স্বাক্ষরিত হল।

(জোহরা খাতুন)

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার,

ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

(করণা রানী দেবী)

সুপারিনটেনডেন্ট

প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট,

মানিকগঞ্জ।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র

(Overview of the Performance of the Upazila Resource Centre(URC), Harirampur, Manikganj)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে বর্তমান সরকার সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করণের জন্য মানসম্মত শিক্ষকের বিকল্প নেই। মানসম্মত শিক্ষক তৈরিরলক্ষ্যে ইউআরসি, ঘিওর শিক্ষক প্রশিক্ষণের পাশাপাশি একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং কার্যক্রম সুচারুভাবে পালন করে আসছে। নিম্নে সাম্প্রতিক বছরসমূহের বিশেষ বিশেষ অর্জনসমূহ উল্লেখ করা হল-

- উপজেলার শিক্ষককে, বিষয়ভিত্তিকসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে, যার মাধ্যমে শিক্ষকগণ পেশাগত দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় সঠিক পদ্ধতি ও বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগে দক্ষ হয়েছেন।
- শিক্ষকগণকেবিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পাঠসংশ্লিষ্ট উপকরণের চাহিদা শনাক্তকরণ, উপকরণ সংগ্রহ, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণে দক্ষ করে গড়ে তোলা হয়েছে।
- বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষে বিষয়ভিত্তিক ও ডিপিএড প্রশিক্ষণের যথাযথ বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকির মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত উন্নতি সাধন করা হয়েছে।
- উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য সংবলিত ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ করা হয়েছে।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সাথে সমাজের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের মালিকানাধীন সৃষ্টি করা হয়েছে।
- প্রধানশিক্ষকদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একাডেমিক লিডার তৈরির মাধ্যমে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও শ্রেণি ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকযোগ্যতার প্রয়োগ নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা হয়েছে।
- বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভার মাধ্যমে প্রাপ্ত চাহিদাগুলোকে অগ্রাধিকারের মাধ্যমে বিন্যাস করে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্রাস্টার লিফলেট তৈরি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদন করে তা বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা হয়েছে।
- বিদ্যালয়গুলোতে Teacher Support Network through Lesson Study (TSN) কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের ফলে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন এবং শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে।
- প্রতিটি পরিদর্শনে বাল্যবিবাহ, শুদ্ধাচার, মাদক ,জঙ্গীবাদ ও সন্ত্রাস বিরোধী কার্যক্রম বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহিত মতবিনিময় করেছেন।
- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের পঠন পাঠন ও লিখন শৈলীর দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ এবং one day one word কার্যক্রম বাস্তবায়নে মুখ্য ভূমিকা রাখছেন।
- COVID-19 মহামারির কারণে ১৬ মার্চ/২০ বিদ্যালয়সমূহ বন্ধ হওয়ার কারণে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের সাথে নিয়মিত Joom cloud meeting app ব্যবহার করে সাপ্তাহিক ও মাসিক মিটিং এর আয়োজন করা হয়েছে।
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষকগণের সাথে জুম মিটিং করে নানাবিধ পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। সামাজিক দুরত্ব বজায় রেখে, স্বাস্থ্যবিধি মেনে সকল কার্যক্রম পরিচালনার পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।
- শিক্ষার্থীরা যাতে পড়ালেখা থেকে দূরে সরে না যায়, বাড়িতে বসে যাতে নিয়মিত পড়ালেখা করে এ জন্য শিক্ষকদেরকে নিয়মিত খোঁজখবর রাখার পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।
- সংসদ টিভিতে প্রচারিত "ঘরে বসে শিখি" এ কার্যক্রম বাস্তবায়নে শিক্ষকদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।
- মানিকগঞ্জ ডিশ চ্যানেলের মাধ্যমে প্রচারিত" করোনা মহামারিতে, শিক্ষা হবে বাড়িতে" কার্যক্রমের পাঠদানের ভিডিও ইউআরসিতে ধারণ করে প্রেরণ করা হয়েছে। পাঠদান সম্পর্কিত সকল কার্যক্রমে ইউআরসি বিশেষ ভূমিকা পালন করছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ❑ পর্যাপ্ত অবকাঠামোর অভাব (অফিস কক্ষ একটি এবং প্রশিক্ষণ কক্ষ ছোট, অফিস স্টাফ স্বল্পতা, ভৌত সুবিধাদির স্বল্পতা আবাসন ব্যবস্থা ও প্রযুক্তিগত সুবিধার অপ্রতুলতা)
- ❑ অর্থবছরের শুরুতে প্রশিক্ষণ শুরু করতে না পারা।
- ❑ প্রধান শিক্ষকদেরকে নিয়ে প্রতি মাসে এক বার একডেমিক কার্যাবলী (শিখন-শেখানো) সংক্রান্ত মতবিনিময়ের ব্যবস্থা না থাকা।
- ❑ শিক্ষকদের পাস্টিক সভা যথা নিয়মে না হওয়া।
- ❑ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের রিফ্রেশার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা।
- ❑ পর্যাপ্ত প্রযুক্তি ও কৌশলগত সাপোর্টের ব্যবস্থা না থাকা।
- ❑ যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্ন পদ্ধতি সম্পর্কে শিক্ষকগণের চর্চা ও দক্ষতার অভাব রয়েছে। অভিজ্ঞ শিক্ষকমণ্ডলী দ্বারা যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্ন পত্র তৈরির মাধ্যমে তা দূর করার ব্যবস্থার অভাব।
- ❑ বার্ষিক ক্রেড়া প্রতিযোগিতা ব্যতিত অন্যান্য সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি আয়োজন এর আগ্রহ কম।
- ❑ অপরিবর্তিত ও যত্রতত্র কোচিং সেন্টার চালু করা ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের অনুমতি দেয়া।
- ❑ Action Research ও নিউজ লেটার এর জন্য বরাদ্দ না থাকা।
- ❑ গতানুগতিক পাঠদানের প্রবণতা।
- ❑ একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমের বাস্তবায়িত না হওয়া।
- ❑ শিক্ষক শিক্ষার্থীর অনুপাত।
- ❑ মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার উপযোগী শৈনিকক্ষ না থাকা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ❖ আধুনিক পাঠদান পদ্ধতি ও মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষকগণকে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ, প্রশ্রয় ও উদ্দীপনা প্রদান করা।
- ❖ নিবিড় পরিদর্শন ও সুপারভিশন জোরদার করা।
- ❖ পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য শিক্ষকগণকে উৎসাহ ও প্রশ্রয় প্রদান করা।
- ❖ প্রধানশিক্ষক ও সহকারী প্রধানশিক্ষকগণকে প্রশাসনিক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের রিফ্রেশার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ❖ সকল শিশুরজনসমতাভিত্তিক ও মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ বাস্তবায়নের পাশাপাশি স্থানীয় প্যায়ে উদ্ভাবনী কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ❖ বাল্যবিবাহ রোধ করা, শুদ্ধাচার, মাদককে না বলা ও জঙ্গীবাদ প্রতিরোধ করা।
- ❖ সরকার নির্ধারিত বিভিন্ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা।
- ❖ Action Research ও নিউজ লেটার প্রকাশ করা।
- ❖ শৈনিকক্ষে শিক্ষার্থীদের পঠন পাঠন ও লিখন শৈলীর দক্ষতা বৃদ্ধিকরন এবং one day one word কার্যক্রম বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা অব্যাহত রাখা।
- ❖ সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে, স্বাস্থ্যবিধি মেনে সকল কার্যক্রম পরিচালনার পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ চারণ ও কারুকলা, সংগীত ও শারীরিক শিক্ষা বিষয়ে পাঠদানের ভিডিও ধারণ করে ডিশ চ্যানেল অথবা সিডি করে শিক্ষার্থীদের কাছে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা।

২০১৯ - ২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ✓ নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ✓ ডিজিটাল কন্টেন্টের মাধ্যমে শৈনিকার্য পরিচালনা করতে উৎসাহ প্রদান।
- ✓ অনলাইন বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম ফলপ্রসূ ও জোরদার করা।
- ✓ Multimedia ও অন্যান্য আধুনিক শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করে আধুনিক পাঠদান পদ্ধতির মাধ্যমে পাঠদান নিশ্চিত করা।
- ✓ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকদের মাধ্যমে যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে প্রশ্রয় ও তাগিদ দেওয়া
- ✓ Home Visit, মা-সমাবেশ ও অভিভাবক দিবসের মাধ্যমে জঙ্গীবাদ, মাদক, বাল্যবিবাহ ও জঙ্গীবাদ প্রতিরোধ করা ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতনতা গড়ে তোলার নিমিত্তে শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের সহিত মতবিনিময় অব্যাহত রাখা।

- ✓ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে মতবিনিময় সভা আয়োজন করা।
- ✓ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম ও খেলাধুলায় অধিক প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা ও সাংস্কৃতিক চর্চায় শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদেও উদ্বুদ্ধ করা।
- ✓ শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের পঠন পাঠন ও লিখন শৈলীর দক্ষতা বৃদ্ধিকরন এবং one day one word কার্যক্রম বাস্তবায়নে ছুমিকা রাখা।
- ✓ COVID-19 মহামারির কারণে ১৬ মার্চ/২০ বিদ্যালয়সমূহ বন্ধ হওয়ার কারণে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের সাথে নিয়মিত Joom cloud meeting app ব্যবহার করে সাপ্তাহিক ও মাসিক মিটিং এর আয়োজন করা।
- ✓ বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষকগণের সাথে জুম মিটিং করে নানাবিধ পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। সামাজিক দুরত্ব বজায় রেখে, স্বাস্থ্যবিধি মেনে সকল কার্যক্রম পরিচালনার পরামর্শ প্রদান করা।
- ✓ শিক্ষার্থীরা যাতে পড়ালেখা থেকে দূরে সরে না যায়, বাড়িতে বসে যাতে নিয়মিত পড়ালেখা করে এ জন্য শিক্ষকদেরকে নিয়মিত খোঁজখবর রাখার পরামর্শ প্রদান করা।
- ✓ সংসদ টিভিতে প্রচারিত "ঘরে বসে শিখি" এ কার্যক্রম বাস্তবায়নে শিক্ষকদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।
- ✓ মানিকগঞ্জ ডিশ চ্যানেলের মাধ্যমে প্রচারিত "করোনা মহামারিতে, শিক্ষা হবে বাড়িতে" কার্যক্রমের পাঠদানের ভিডিও ইউআরসিতে ধারণ করে প্রেরণ করা হয়েছে। পাঠদান সম্পর্কিত সকল কার্যক্রমে ইউআরসি বিশেষ ছুমিকা পালন করছে।
- ✓ ইউআরসিতে সর্বসাধারণের প্রবেশ পথে হাত ধুয়ে প্রবেশ করার জন্য বেশিন স্থাপন করা।

সেকশন- ১

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য(Mission),
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ(Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Function)।

১.১ রূপকল্প (Vision)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর গুণগত মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ এবং একাডেমিক সুপারিশনের মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission).

উপজেলা পর্যায় যথাযথ গুণগত মানসম্মত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, নিবিড় একাডেমিক সুপারিশনের মাধ্যমে শিক্ষকদের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে গুণগত মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives);

১.৩.১ উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

- সার্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ।
- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করণ।
- প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন (বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা)
- যে কোন মহামারি ও দুর্যোগে একাডেমিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

- দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ
- কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
- আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি:(Functions)

১. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়ন;
২. প্রাথমিক শিক্ষাস্তরের শিক্ষাক্রম পরিমার্জনে সহায়তাকরণ;
৩. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নেতৃত্ব প্রদান;
৪. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিতকরণ;
৫. শিক্ষার্থীদের কাজিত শিখনফল অর্জন নিশ্চিতকরণ।
৬. বিদ্যালয়ে মিড ডে মিল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
৭. শিক্ষার্থীদের পঠন পাঠন ও লিখন শৈলীর দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
৮. one day one word কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
৯. সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে প্রাথমিক শিক্ষার ধারাবাহিক কার্যক্রম অব্যহত রাখা

সেকশন- ২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY(2020-21))					প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপন (Projection) ২০২২-২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১]সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ	১৫	[১.১] নতুন শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা	[১.১.১]নতুন শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত প্রশিক্ষণ আয়োজন ও অবহিতকরণ	সংখ্যা ব্যাচ	৩	৫	১৯	১৯	১৮	১৬	১৫	১৩	১৯	১৯
			[১.১.২]বিদ্যালয় পর্যায়ে ডিপিএড প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম মনিটরিং	সংখ্যা	২	১০	৮	১২	১১	১০	০৯	০৮	১২	১২
		[১.২] প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্বুদ্ধকরণ সভা	[১.২.১] প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মা সমাবেশ/ অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	২	৮	৮	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
			[১.২.২] বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া ও মিলাদ মাহফিলে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	১	৬	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
		[১.৩] প্রশিক্ষণের জন্য নতুন পাঠ্যপুস্তক	[১.৩.১] প্রশিক্ষণের জন্য নতুন পাঠ্যপুস্তক সংরক্ষণ	তারিখ	৩	১/১	০১/০১	১০/০১	১৫/০১	২০/১/	২৫/০১	৩০/০১	০১/০১/২১	০১/০১/২২
		[১.৪] বই বিতরণ	[১.৪.১] বই বিতরণ (মডেল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও নিকটবর্তী বিদ্যালয়)	তারিখ	৩	১/১	০১/০১	০১/০১	০৫/০১	১০/০১	১৫/০১	২০/০১	০১/০১/২১	০১/০১/২২
		[১.৫] সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণসভা	[১.৫.১] মা সমাবেশ/ অভিভাবক সমাবেশ	সংখ্যা	১	৪	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
[২]মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ	২৫	[২.১] প্রমাপ অনুযায়ী অনলাইন বিদ্যালয় পরিদর্শন	[২.১.১] পরিমাপ অনুযায়ী অনলাইন বিদ্যালয় পরিদর্শন	সংখ্যা	৬	৬০	৪৫	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৬০	৬০
			[২.১.২] পড়া ও লেখার দক্ষতা পর্যবেক্ষন	সংখ্যা	২	৩০	৪৫	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৬০	৬০
			[২.১.৩] one day one word কার্যক্রম পর্যবেক্ষন	সংখ্যা	২	৩০	৪৫	৬০	৫৪	৪৮	৪২	৩৬	৬০	৬০
			[২.১.২] মোবাইল ডিজিট	সংখ্যা	২	১০	১২	২৪	২২	২০	১৮	১৬	২৪	২৪
		[২.২] বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন	[২.২.১] বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	৩	১০	৯	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২
		[২.৩] চাহিদা ভিত্তিক সাবক্রাস্টার প্রশিক্ষণ	[২.৩.১] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্রাস্টার প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ,বিষয় নির্বাচন	সংখ্যা	৩	২	২	৪	৩	২	১	৩	৪	৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY(2020-21))					প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপন (Projection) ২০২২-২৩	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%			
															৯	১০	১১	১২	১৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
			[২.৩.২] প্রশিক্ষণ তথ্যপত্র তৈরি ও অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	সংখ্যা	২	২	২	৮	৩	২	১	৩	৮	৮	
		[২.৪] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার শিক্ষক প্রশিক্ষকদের ওরিয়েন্টেশন	[২.৪.১] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার শিক্ষক প্রশিক্ষকদের ওরিয়েন্টেশন	সংখ্যা	২	২	২	৮	৩	২	১	০	৮	৮	
			[২.৪.২] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	২	২	২	৮	৩	২	১	০	৮	৮	
		[২.৫] এ্যাকশন রিসার্চ	[২.৫.১] এ্যাকশন রিসার্চ	সংখ্যা	১	১	১	২	১	০	০	০	২	২	
		[২.৬] লেসন স্টাডি	[২.৬.১] লেসন স্টাডি	সংখ্যা	১	১	২	২	১	০	০	০	২	২	
(৩) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৪০	[৩.১] মাসিক সমন্বয় সভা	[৩.১.১] পিটিআই মানিকগঞ্জ এ মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ	সংখ্যা	২	১০	১২	১২	১১	৯	৭	৬	১২	১২	
			[৩.১.২] প্রধান শিক্ষকদের সমন্বয় সভায় যোগদান।	সংখ্যা	২	১০	৯	১২	১১	৯	৭	৬	১২	১২	
			[৩.১.৩] জুম এ্যাপসের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষকদের সমন্বয় মিটিংয়ে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	২	-	৩	৩	২	১	-	-	-	-	-
			[৩.১.৪] জুম এ্যাপসের মাধ্যমে ক্লাস্টার মিটিংয়ে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	১	-	৪	৪	৩	২	১	-	-	-	-
			[৩.১.৫] জুম এ্যাপসের মাধ্যমে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষকদের সাথে মিটিংয়ে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	২	-	৬	৬	৫	৪	৩	২	-	-	-
			[৩.১.৬] জুম এ্যাপসের মাধ্যমে অভিভাবক ও শিক্ষার্থীদের পড়ালেখায় উদ্বুদ্ধকরণ	সংখ্যা	১	-	৪	৪	৩	২	১	-	-	-	-
		[৩.২] বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	[৩.২.১] বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন	তারিখ	২	১/১	০১/০১	১০/০১	১৫/০১	২০/০১	২৫/০১	৩০/০১	০১/০১/২১	০১/০১/২২	
		[৩.৩] প্রশিক্ষণ পরিচালনা	[৩.৩.১] প্রশিক্ষণ পরিচালনা	সংখ্যা	৪	৫	১৯	১৯	১৮	১৬	১৪	১২	১৯	১৯	
			[৩.১.২] জুম এ্যাপসের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালনা	সংখ্যা	-	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
		[৩.৪] শিক্ষক ডাটাবেজ	[৩.৪.১] শিক্ষক ডাটাবেজ তৈরি ও হালফিল	তারিখ	২	৩১/১	৩১/০৩	৩১/৩	১০/০৪	১৫/০৪	২০/০৪	২৫/০৪	৩১/০৩/২১	৩১/০৩/২২	
[৩.৫] শুদ্ধাচার কৌশল	[৩.৫.১] শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সংখ্যা	১	১২	৯	১২	১১	৯	৭	৬	১২	১২			
[৩.৬] বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণ	[৩.৬.১] বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণের প্রদর্শনী	সংখ্যা	১	১	১	১	-	-	-	-	১	১			
[৭.৩] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	[৩.৭.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ ও প্রেরণ	সংখ্যা	২	১	১	১	-	-	-	-	১	১			

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY(2020-21))					প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপন (Projection) ২০২২-২৩	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		]৩ [৯.অফিস ব্যবস্থাপনা	৩.৯.১নিজ দপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শন	সংখ্যা	২	২	৩	৪	৩	২	১	০	৪	৪
			]৩ [৯.২.স্টাফ মিটিং (রেজুলেশনসহ)	সংখ্যা	২	১	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
]৩.৯.৩ কোভিড-১৯ এর কারণে অফিসের সম্মুখে হাত ধোয়ার বেসিন স্থাপন	সংখ্যা	১	-	১	-	-	-	-	-	-	-	-
			.৩.৯.৪ [অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন	সংখ্যা	১	-	১	-	-	-	-	-	-	১	১
		]৩ [১০.নিউজ লেটার	]৩ [১০.১.নিউজ লেটার/দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ	সংখ্যা	২	১	২	১	০	০	০	০	২	২
		]৩ [১১.সমাপনী পরীক্ষা	]৩ [১১.১.সমাপনী পরীক্ষার দায়িত্ব পালন	সংখ্যা	২	১	১	১	০	০	০	০	১	১
		]৩ [১২.শিক্ষা কমিটির সভা	]৩ [১২.১.শিক্ষা কমিটির সভায় যোগদান	সংখ্যা	২	২	২	২	১	-	-	০	৪	৪
		]৩ [১৩.আইসিটি ক্লাস পরিচালনা	]৩ [১৩.১.আইসিটি ক্লাস পরিচালনা সহযোগিতা করা	সংখ্যা	১	২	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		]৩ [১৪.জাতীয় দিবস	]৩ [১৪.১.বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	সংখ্যা	২	৭	৭	৭	৫	৪	৩	২	৭	৭
		[৩.১৫] গাছ লাগানো	[৩.১৫.১] গাছ লাগানো বাস্তবায়ন	সংখ্যা	১	১	১	১	০	০	০	০	১		
		[৩.১৬] দেয়াল পত্রিকা	[৩.১৬.১] দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ	সংখ্যা	১	১	২	২	০	০	০	০	২	২	

মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২০২১

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২০-২১) (Target /Criteria Value for FY(২০২০-২১))				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	০.৫	৬০	-	-	-	-
			[১.২.১] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			[১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	৩০ জুলাই ২০২০	১০ আগস্ট ২০২০	২০ আগস্ট ২০২০	২৫ আগস্ট ২০২০	৩০ আগস্ট ২০২০
			[১.২.৩] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি ২০২১	১৬ জানুয়ারি ২০২১	১৮ জানুয়ারি ২০২১	২০ জানুয়ারি ২০২১	২৮ জানুয়ারি ২০২১
	[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-	
	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-	
		[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-	
	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	১	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	
		[১.৪.২] নির্দিষ্ট সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-	

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২০-২১) (Target /Criteria Value for FY(২০২০-২১))					
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর ২০২০	১৫ জানুয়ারি ২০২১	০৭ ফেব্রুয়ারী ২০২১	১৭ ফেব্রুয়ারী ২০২১	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১	
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ফ্রন্ট ডেস্কসহ সকল শাখায় ই নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারিকৃত	%	১	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	
	[২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৫০		
			[২.৩] পিআরএল গুরুত্ব ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি নিশ্চিতকরণ	[২.৩.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৫০
				[২.৩.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারি নিশ্চিতকরণ	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৫০
			[২.৪] তথ্যবাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	৭০	৫০
	[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট ২০২০	২০ আগস্ট ২০২০	২৪ আগস্ট ২০২০	২৮ আগস্ট ২০২০	৩০ আগস্ট ২০২০
[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত				সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-	
[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন		[৩.২.১] উডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
			[৩.২.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
[৩.৩] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা		[৩.৩.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	৩ ফেব্রুয়ারী ২০২১	১১ ফেব্রুয়ারী ২০২১	১৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১	২৫ ফেব্রুয়ারী ২০২১	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১		
		[৩.৩.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	৩ ফেব্রুয়ারী ২০২১	১১ ফেব্রুয়ারী ২০২১	১৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১	২৫ ফেব্রুয়ারী ২০২১	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১		
[৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ		[৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএর এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধ	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধ	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	
	[৩.৪.৩] বিদ্যুত বিল পরিশোধ		%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

(জোহরা খাতুন)
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

আমি ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ, সুপারিনটেনডেন্ট, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট, মানিকগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি সুপারিনটেনডেন্ট, প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট, মানিকগঞ্জ, ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

(জোহরা খাতুন)

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার,

ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

তারিখ

(করুনা রানী দেবী)

সুপারিনটেনডেন্ট

প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট,

মানিকগঞ্জ।

তারিখ

সংযোজনী - ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	আদ্যক্ষর	বর্ণনা
১	প্রাগম	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
২	প্রাশিঅ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৩	নেপ	ন্যাশনাল একাডেমী ফর প্রাইমারি এডুকেশন
৪	বিএনএফই	ব্যুরো অব নন-ফরমাল এডুকেশন
৫	এডিপি	এ্যানুয়াল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম
৬	এলজিইডি	লোকাল গভর্নমেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট
৭	ডিপিএইচই	ডিপার্টমেন্ট অব পাবলিক হেলথ ইঞ্জিনিয়ারিং
৮	এনসিটিবি	ন্যাশনাল কারিকুলাম এ্যান্ড টেক্সট বুক বোর্ড
৯	আইইআর	ইনস্টিটিউট অব এডুকেশন এ্যান্ড রিসার্চ

সংযোজনী - ২

কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এর বিবরণ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসমূহ	সাধারণ মন্তব্য
১	[১.১] প্রশিক্ষণ চাহিদা	[১.১.১] প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রেরণ	প্রাশিঅ,পিটিআই	প্রতিবেদন	
২	[১.২] প্রশিক্ষণের জন্য নতুন পাঠ্যপুস্তক	[১.২.১] প্রশিক্ষণের জন্য নতুন পাঠ্যপুস্তক সংরক্ষণ	নির্ধারিত সময়ে চাহিদা প্রেরণ,পাঠ্যপুস্তক সঙ্গ্রহ	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
৩	[১.৩] বই বিতরণ	[১.৩.১] মডেল বিদ্যালয় ও নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে বই বিতরণ	নির্ধারিত সময়ে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিক্ষার্থীকে বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ।	প্রাশিঅ,এনসিটিবি,পিটিআই	প্রতিবেদন	
৪	[১.৪] সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ সভা	[১.৪.১] মডেল বিদ্যালয় ও নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে মাসমাবেশ	নির্ধারিত সময়ে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিক্ষার্থীর মা/ অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
		[১.৪.২] মডেল বিদ্যালয় ও নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে অভিভাবকসমাবেশ	নির্ধারিত সময়ে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিক্ষার্থীর মা/ অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
৫	[২.১] প্রমাপঅনুযায়ীপরিদর্শন	[২.১.১] বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	বিদ্যালয়ে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করা	ইউআরসি,পিটিআই,ইউইও,ডিপিও	প্রতিবেদন	
৬	[২.২] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ	[২.২.১] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন, বিষয় নির্বাচন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী তৈরি, সংগ্রহ ও অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	মার্চ পর্যায়ের চাহিদার ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ে নিদিষ্ট সংখ্যক চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার লিফলেট তৈরি ও অনুমোদন করা	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
		[২.২.২] চাহিদা ভিত্তিক সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ	মার্চ পর্যায়ের চাহিদার ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ে নিদিষ্ট সংখ্যক চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার লিফলেট তৈরি ও অনুমোদন করা	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
৭	[২.৩] এ্যাকশন রিসার্চ	[২.৩.১] এ্যাকশন রিসার্চ	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারি ইন্সট্রাক্টরদেরএ্যাকশন রিসার্চ বিষয়ে অবহিতকরণপূর্বক নির্ধারিত সংখ্যকএ্যাকশন রিসার্চ সম্পন্ন করা	পিটিআই,ইউআরসি	ইউআরসি- এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	
৮	[২.৪] লেসন স্টাডি	[২.৪.১] লেসন স্টাডি	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারি ইন্সট্রাক্টরদের লেসন স্টাডিবিষয়ে অবহিতকরণপূর্বক নির্ধারিত সংখ্যকলেসন স্টাডি সম্পন্ন করা	পিটিআই,ইউআরসি	ইউআরসি- এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	
৯	[৩.১] সমন্বয় সভা	[৩.১.১]সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ এর সভাপতিত্বে মাসিক সভায় অংশগ্রহণ।	প্রতি মাসে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের নিয়ে সমন্বয় সভার আয়োজন করা।	পিটিআই,ইউআরসি	প্রতিবেদন	
		[৩.১.২]জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সভাপতিত্বে মাসিক সভায় অংশগ্রহণ।	প্রতি মাসে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের নিয়ে সমন্বয় সভার আয়োজন করা।	ডিপিও,পিটিআই,ইউআরসি	প্রতিবেদন	
		[৩.১.৩]উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় যোগদান	উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় যোগদান করা	উপজেলা শিক্ষা অফিস ,ইউআরসি	প্রতিবেদন	

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসমূহ	সাধারণ মন্তব্য
		৩.১.৪]প্রধান শিক্ষকদেও সমন্বয় সভা	প্রধান শিক্ষকদেও সমন্বয় সভায় যোগদান করা			
১০	[৩.২] বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	[৩.২.১] বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণ ও অনুমোদন	প্রতি জুলাই মাসে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণ ও অনুমোদন এর জন্য পিটিআইতে প্রেরণ	পিটিআই,ইউআরসি	প্রতিবেদন	
১১	[৩.৩] প্রশিক্ষণ পরিচালনা	[৩.৩.১] প্রশিক্ষণ পরিচালনা	শিক্ষকদের দক্ষতার উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান	ইউআরসি,পিটিআই,ইউইও,ডিপিও	প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন	
১২	[৩.৪] শিক্ষক ডাটাবেজ	[৩.৪.১] শিক্ষক ডাটাবেজ তৈরি ও হালফিল	নির্ধারিত সময়ে শিক্ষক ডাটাবেজ তৈরি ও হালফিল করা	ইউআরসি,পিটিআই,ইউইও	প্রতিবেদন	
১৩	[৩.৫] শুদ্ধাচার কৌশল	[৩.৫.১] শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও বিদ্যালয় পরিদর্শনে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন উদ্বুদ্ধ করা	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
১৪	[৩.৬] বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণ	[৩.৬.১] বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণের প্রদর্শনী	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণের তৈরি ও প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা	ইউআরসি,ইউইও, বিদ্যালয়	প্রতিবেদন	
১৫	[৩.৭] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	[৩.৭.১] নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ ও প্রেরণ	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণ ও প্রেরণ করা	পিটিআই,ইউআরসি	প্রতিবেদন	
১৬	[৩.৮] একাউন্টিং সিস্টেম	[৩.৮.১] একাউন্টিং সিস্টেম হালফিল করা	নির্ধারিত সময়ে একাউন্টিং সিস্টেম হালফিল করা	ইউআরসি, ডিপিই	প্রতিবেদন	
১৭	[৩.৯] নিজ দপ্তর	[৩.৯.১] নিজ দপ্তর পরিদর্শণ	নির্ধারিত সময়ে নিজ দপ্তর পরিদর্শণ	ইউআরসি	ইউআরসি -এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	
		[৩.৯.২] স্টাফ মিটিং (রেজুলেশনসহ)	প্রতি মাসে স্টাফ মিটিং (রেজুলেশনসহ) করা	ইউআরসি		
১৮	[৩.১০] নিউজ লেটার	[৩.১০.১] নিউজ লেটার প্রকাশ	উপজেলার শিক্ষক ও শিক্ষার্থী দ্বারা নিউজ লেটার প্রকাশ	ইউআরসি	প্রতিবেদন	
১৯	[৩.১১] সমাপনী পরীক্ষা	[৩.১১.১] সমাপনী পরীক্ষার দায়িত্ব পালন	অর্পিত সমাপনী পরীক্ষার সকল দায়িত্ব পালন করা	উপজেলা প্রশাসন,ইউআরসি,ইউইও	প্রতিবেদন	
২০	[৩.১২] শিক্ষা কমিটির সভা	[৩.১২.১] শিক্ষা কমিটির সভায় যোগদান	নির্ধারিত সময়ে শিক্ষা কমিটির সভায় যোগদান করা	ইউআরসি,ইউইও	প্রতিবেদন	
২১	[৩.১৩] আইসিটি ক্লাস পরিচালনা	[৩.১৩.১] আইসিটি ক্লাস পরিচালনা সহযোগিতা করা	আইসিটি ক্লাস পরিচালনা সহযোগিতা করা	ইউআরসি,ইউইও, বিদ্যালয়	প্রতিবেদন	
২২	[৩.১৪] জাতীয় দিবস	[৩.১৪.১] বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	শিক্ষার্থীদের জাতীয়তা বোধ ও দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ করা।	উপজেলা প্রশাসন/পরিষদ, ইউইও,ইউআরসি	ইউআরসি -এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	

(জোহরা খাতুন)

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলারিসোর্স সেন্টার

ঘিওর,মানিকগঞ্জ।

মোবাইল নাম্বারঃ : ০১৭১২-০৪৭৭৪৫।