সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
(Governance Performance Monitoring System-GPMS)
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০২৬-২৭

(খসড়া)

উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ভূমিকা:

Governance Performence Monitoring System-GPMS একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্য ভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে। সরকারের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সরকারি অফিস সমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মানোন্নয়ন এবং সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে ২০২৫-২৬ অর্থ বছরে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি GPMS কাঠামো প্রবর্তন করা হয়। মন্ত্রী পরিষদ বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুসারে ২০২৫-২৬ অর্থ বছরে প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা অনুযায়ী ৫৩টি মন্ত্রনালয়/বিভাগ GPMS প্রস্তুত করে এবং ২০২৬-২৭ অর্থ বছর থেকে মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের GPMS বাস্তবায়নের কথা বলা হয়। তাই অত্র GPMS-এ ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ছকে কলাম ৬ এ প্রকৃত অর্জন ২০২৫-২৬ পূরণ না করে শূন্য রাখা হয়েছে। ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার, ঘিওর,মানিকগঞ্জ এর কার্যবন্টন (Allocation of Business), সরকারের নির্বাচনী ইস্তেহার, বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতি ও কৌশলকে বিবেচনায় নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ঠ কাঠামো অনুযায়ী GPMS প্রস্তুত করা হয়। GPMS এর আওতায় একটি বাস্তব সম্মত ও লক্ষ্য ভিত্তিক ৩(তিন) বছর মেয়াদী আর্বতক পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। নির্দেশনা মোতাবেক অত্র খসড়া সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি GPMS তৈরি পূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রাইমারি ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট, মানিকগঞ্জ এর সুপারিনটেনডেন্ট মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হলো। ইউপিইটিসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ সততা ও নিষ্ঠার সাথে সরকারি বিধি মোতাবেক GPMS এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে বলে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

প্রথম অংশ

GPMS প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতির সূচিপত্র

সূচীপত্র:

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
	ভূমিকা	১
১.০	চতুর্থ অংশ: মাঠ পর্যায়ের (উপজেলা) অফিস	৩
১.১	উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর GPMS টিম গঠন	৪
১.২	উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার এর GPMS টিম এর দায়িত্বসমূহ	৪
১.৩	সেকশন-১: **GPMS এর মূল কাঠামো**	৫
১.৩.১	রূপকল্প (Vision)	৫
১.৩.২	অভিলক্ষ্য (Mission)	৫
১.৩.৩	উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর ৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা ছক	৫-৬
২.০	**সেকশন-২: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি(GPMS) এর ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা**	৭-৮
৩.০	**সেকশন-৩: কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন**	৯-১০
	সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	৯
	সংযোজনী -২: কর্মসম্পাদনের প্রমাণক	৯
	সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট /নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	১০

চতুর্থ অংশ

১.০ মাঠ পর্যায়ের (উপজেলা) অফিস

উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার এর GPMS প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

১.১ উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর GPMS টিম গঠন:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১।	সুরাইয়া ইয়াসমিন	ইন্সট্রাক্টর	টিম লিডার
২।	সুবাস কৈরী	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	সদস্য
৩।	সুরাইয়া ইয়াসমিন	ইন্সট্রাক্টর	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

১.২ উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার এর GPMS টিম এর দায়িত্বসমূহ:

(ক) GPMS এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থ বছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও GPMS সফটওয়্যারে দাখিল।

(খ) যথযাথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা,বিবেচ্য অর্থ বছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং GPMS সফটওয়্যারে দাখিল।

(গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা।

(ঘ) সেকশন ২ (বিবেচ্য অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) এর প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং GPMS সফটওয়্যারে আপলোড।

(ঙ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

(চ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল নিশ্চিত করা।

২/০৬/২৩
ফেরদৌস জাহান
সুপারিনটেনডেন্ট
পিটিআই. মানিকগঞ্জ

১.৩ GPMS এর মূল কাঠামো:

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), ৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.৩.১ রূপকল্প (Vision): বাংলাদেশের প্রতিটি শিশুর জন্য অন্তর্ভূক্তিমূলক সমতাভিত্তিক, সামাজিক, আবেগিক ও নৈতিক মুল্যবোধ সম্পন্ন মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

১.৩.২ অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য একীভূত ও সমতা ভিত্তিক মনোসামাজিক, নৈতিক মূল্যবোধ সম্পন্ন মানসম্মত শিক্ষা।

১.৩.৩ উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার, ঘিওর, মানিকগঞ্জ এর ৩(তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা ছক:

ক্রমিক	পরিকল্পনা	কার্যক্রমের লক্ষমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত ও সন্তুষ্টির মাত্রা নিরূপণ/ মডেল বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন করা।	৩০জন/১৪ জন	৩০০জন/১৪ জন	৪২০ জন/১৪জন
২	শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ, প্রশিক্ষণ উত্তর পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ ও সহায়তা প্রদান/ প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশনের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও ফলাবর্তন প্রদান করা।	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)
৩	আধুনিক মান-সম্মত ডিজিটাল পদ্ধতিতে পাঠ দানের মান উন্নয়নের জন্য শিক্ষকদের দিয়ে ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরি, ব্যবহার ও পাঠদানে প্রয়োগে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।	০৬টি বিদ্যালয়	০৯টি বিদ্যালয়	১২টি বিদ্যালয়
৪	ইনোভেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন/FLN কার্যক্রমের অগ্রগতি যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করা।	০৪টি গবেষণাপত্র	০৪টি গবেষণাপত্র	০৪টি গবেষণাপত্র
৫	শিক্ষকদের ধারাবাহিক দলগত পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম পরিচালনা/শিক্ষকদের চাহিদা ভিত্তিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের সহায়িকা তৈরি, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।	১২টি বিদ্যা:/ ৪টি সহায়িকা/১২ টি প্রতিবেদন	১২টি বিদ্যা:/ ৪টি সহায়িকা/১২টি প্রতিবেদন	১২টি বিদ্যা:/ ৪টি সহায়িকা/১২ টি প্রতিবেদন
৬	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মান উন্নয়ন এবং খেলা ভিত্তিক শিখন নিশ্চিত করণ।	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)	১২০টি বিদ্যালয় (প্রমাপ অনুযায়ী)
৭	প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রতিষ্ঠানের নিরাপদ ও সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করণে স্টাফ সভা আয়োজন।	১২টি	১২টি	১২টি

ক্রমিক	পরিকল্পনা	কার্যক্রমের লক্ষমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
৮	অফিস কক্ষের সৌন্দর্য বৃদ্ধি ও কর্মপরিবেশে প্রাকৃতিক ভারসাম্য বজায় রাখার নিমিত্তে বৃক্ষ রোপন করা।	৩০ জুন	৩০ জুন	৩০ জুন
৯	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ তৈরি করা এবং অত্রাফিসের যাবতীয় হিসাব নিকাশ অনলাইন এন্ট্রি প্রদান।	১২টি	১২টি	১২টি
১০	মা সমাবেশের/ উঠোন বৈঠকের মাধ্যমে একীভূত ও সমতা ভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য অন্তর্ভূক্তিমূলক শিক্ষা সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম ও প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান।	০৪টি	০৪টি	০৪টি
১১	আনন্দঘন পাঠদানের নিমিত্তে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম জোরদারকরণ/আকর্ষণীয় পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান।	৫টি	৮টি	১২টি
১২	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ।	৩০ জুন	৩০ জুন	৩০ জুন
১৩	নাগরিক সেবা নিশ্চিতকরণে অত্রাফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা চালু করা।	১০০%	১০০%	১০০%

সেকশন-২

সেকশন-২: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) এর ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১. সেবা প্রদান মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মতমত ও সন্তুষ্টির মাত্রা নিরুপণ/ মডেল বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন।	১.১	প্রশিক্ষণ আয়োজন/প্রদান (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)/মডেল বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের শিখন শেখানোর মান উন্নয়ন।	সংখ্যা	৬	০	৩০জন/ ১২ বার
শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয় পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ উত্তর পরিবীক্ষণ জোরদারকরণ ও সহায়তা প্রদান/ প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশনের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও ফলাবর্তন প্রদান করা।	১.২	শিক্ষকদের শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান/ একাডেমিক সুপারভিশনের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষকদের পরামর্শ ও ফলাবর্তন প্রদান।	সংখ্যা	১০	০	১০০টি বিদ্যালয়
আনন্দঘন পাঠদানের নিমিত্তে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মান উন্নয়ন।	১.৩	প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিখন-শেখানোর মান উন্নয়ন।	সংখ্যা	৫	০	১০০টি বিদ্যালয়
সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম জোরদারকরণ/আকর্ষণীয় পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান।	১.৪	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ/ শ্রেণি পাঠদানে ব্যবহৃত পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ পর্যবেক্ষণ।	সংখ্যা	৫	০	৫টি বিদ্যালয়
মা সমাবেশের/ উঠোন বৈঠকের মাধ্যমে একীভূত ও সমতা ভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষার সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম ও প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান।	১.৫	বিদ্যালয়ে মা সমাবেশের/ উঠোন বৈঠকে অংশ গ্রহণ।	সংখ্যা	৪	০	৪টি
২. রাজস্ব ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ তৈরি করা এবং অত্রাফিসের যাবতীয় হিসাব নিকাশ অনলাইন এন্ট্রি প্রদান।	২.১	২.১.১অত্রাফিসে অনলাইনে প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ আপডেট রাখা।	সংখ্যা	৫	০	১২টি
		২.১.২ অনলাইন রিকনসিলেশন ও এসওই প্রেরণ।	সংখ্যা	৫	০	১২টি
		২.১.৩ নথি ও রেজিস্টার আপডেট রাখা।	সংখ্যা	৫	০	১২টি
৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি. আধুনিক মান-সম্মত ডিজিটাল পদ্ধতিতে পাঠ দানের মান উন্নয়নের জন্য শিক্ষকদের দিয়ে ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরি, ব্যবহার ও পাঠদানে প্রয়োগে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।	৩.১	ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার করে শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।	সংখ্যা	৯	০	৬টি বিদ্যালয়

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
ইনোভেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন/FLN কার্যক্রমের অগ্রগতি যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করা।	৩.২	FLN এর অংশ হিসেবে বাংলা, ইংরেজি ও গণিত বিষয়ে শিখন অগ্রগতি ছক পর্যবেক্ষণ, শিখন মান যাচাই, বেইজলাইন সার্ভে পর্যবেক্ষণ এবং গণিতের চার নিয়ম সংক্রান্ত কার্যকরি গবেষণা পরিচালনা।	সংখ্যা	৮	০	৪টি বিদ্যালয়
শিক্ষকদের ধারাবাহিক দলগত পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম পরিচালনা/শিক্ষকদের চাহিদা ভিত্তিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের সহায়িকা তৈরি, সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।	৩.৩	• ১২টি বিদ্যালয়ে পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম পরিচালনা(নির্দেশনা মাফিক ও উপজেলা চাহিদা ভিত্তিক) / • ৪টি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের সহায়িকা তৈরি/ • সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন।	সংখ্যা	৯	০	১২টি/৪টি /১২টি
উপজেলায় বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও উৎসব উদযাপনে অংশ গ্রহণ।	৩.৪	জাতীয় ও স্থানীয় কার্যক্রম এর পরিকল্পনা অনুযায়ী দিবস ও উৎসব উদযাপন।	তারিখ	৩	০	৬টি
৪. আইন-শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রতিষ্ঠানের নিরাপদ ও সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করণে সভা আয়োজন।	৪.১	৪.১.১ প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি বজায় রাখা	সংখ্যা	৩	০	১২টি
		৪.১.২ সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ	সংখ্যা	৩	০	
		৪.১.৩ স্টাফ মিটিং এর নির্দেশনা অনুসরণ করা	সংখ্যা	২	০	
		৪.১.৪ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও সরকারি মালামালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	সংখ্যা	২	০	
৫. সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ/ নাগরিক সেবা নিশ্চিতকরণে অত্রাফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা চালু করা।	৫.১	৫.১.১ স্টাফ মিটিং-এ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন। বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্ব আর্থিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।	সংখ্যা	৪	০	১২টি মিটিং
		৫.১.২ সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।	সংখ্যা	৪	০	৪টি প্রতিবেদন
		৫.১.৩ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি করা এবং মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	সংখ্যা	৪	০	৪টি প্রতিবেদন
অফিস কক্ষের সৌন্দর্য বৃদ্ধি ও কর্মপরিবেশে প্রাকৃতিক ভারসাম্য বজায় রাখার নিমিত্তে বৃক্ষ রোপন করা।	৫.২	৫.২.১ অফিস প্রাঙ্গনে/টবে বৃক্ষ রোপন করা।	সংখ্যা	৪	০	৮টি গাছ

সেকশন-৩ কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	বর্ণনা	Abbreviation	Elaboration
১	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি	GPMS	Governance Performance Monitoring System
২	এফএলএন	FLN	Foundational Literacy and Numeracy
৩	এসওই	SOE	Summary of Expenditure
৪	এসিআর	ACR	Anual Confidential Report

সংযোজনী -২: কর্মসম্পাদনের প্রমাণক

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১	প্রশিক্ষণ আয়োজন/প্রদান (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)/মডেল বিদ্যালয় পরিদর্শন।	প্রশিক্ষণের হাজিরা রেজি:, প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন/ই-মনিটরিং ছক
১.২	শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান/ একাডেমিক সুপারভিশনের মাধ্যমে পরামর্শ ও ফলাবর্তন প্রদান।	ই-মনিটরিংফরম/প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ফরম
১.৩	প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।	পাঠদানের ছবি/ ই-মনিটরিং ফর্ম
১.৪	আনন্দঘন পাঠদান নিশ্চিত কল্পে শ্রেণি পাঠদান কৌশল ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ/ শ্রেণি পাঠদানে ব্যবহৃত উপকরণ পর্যবেক্ষণ।	পাঠদানের ছবি/উপকরণের ছবি/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের ছবি
১.৫	বিদ্যালয়ে মা সমাবেশের/ উঠোন বৈঠকে অংশ গ্রহণ।	ছবি ও রেজুলেশন
২.১	২.১.১ অত্রাফিসে অনলাইনে প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ আপডেট রাখা।	প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ অনলাইন কপি
	২.১.২ অনলাইন রিকমসিলেশন ও এসওই প্রেরণ।	SOE (নির্দেশনা অনুযায়ী)
	২.১.৩ নথি ও রেজিস্টার আপডেট রাখা।	নথি ও রেজিষ্টার
৩.১	ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার করে শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।	পাঠদানের ছবি
৩.২	FLN এর অংশ হিসেবে বাংলা, ইংরেজি ও গণিত বিষয়ে শিখন অগ্রগতি ছক পর্যবেক্ষণ, শিখন মান যাচাই, বেইজলাইন সার্ভে পর্যবেক্ষণ এবং গণিতের চার নিয়ম সংক্রান্ত কার্যকরি গবেষণা পরিচালনা।	শিখন অগ্রগতি যাচাই ছক, বেইজলাইন সার্ভে, গণিতের ৪ নিয়মের ফলাফল, গবেষণাপত্র
৩.৩	• ১২টি বিদ্যালয়ে পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম পরিচালনা(নির্দেশনা মাফিক ও উপজেলা চাহিদা ভিত্তিক) / • ৪টি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের সহায়িকা তৈরি/ • সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন।	প্রতিবেদন/সাব-ক্লাস্টার সহায়িকা/সাব-ক্লাস্টার পরিদর্শন প্রতিবেদন
৩.৪	জাতীয় ও স্থানীয় কার্যক্রম এর পরিকল্পনা অনুযায়ী দিবস ও উৎসব উদযাপন।	ছবি
৪.১	৪.১.১ প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি বজায় রাখা।	স্টাফ মিটিং এর রেজুলেশন।
	৪.১.২ সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করা।	

১৮

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
	৪.১.৩ স্টাফ মিটিং এর নির্দেশনা অনুসরণ করা।	
	৪.১.৪ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও সরকারি মালামালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	
৫.১	৫.১.১ স্টাফ মিটিং-এ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন। বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্ব আর্থিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করন।	ছবি, স্টাফ মিটিং রেজুলেশন, অভিযোগ ও শুদ্ধাচর কৌশল বাস্তবায়নের প্রতিবেদন।
	৫.১.২ সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।	শ্রান্তিবিনোদন, বিদেশ ভ্রমণ, বদলীর আবেদন, ছুটির আবেদন, আথিক ক্ষমতা প্রদান, এসিআর ফরোয়াডিং, তথ্য প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
	৫.১.৩ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি করা এবং মাসিক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	উর্দ্ধতনের নিকট অভিযোগ ও প্রতিকার সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
৫.২	৫.২.১ অফিস প্রাঙ্গানে/টবে বৃক্ষ রোপন করা।	ছবি

সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট /নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট /নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট /নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়,জেলাপ্রাথমিক শিক্ষা অফিস,পিটিআই, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	পত্র যোগাযোগ/আলোচনা
২	কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়,জেলাপ্রাথমিক শিক্ষা অফিস,পিটিআই, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	পত্র যোগাযোগ/আলোচনা
৩	লেসন স্ট্যাডি	,জেলাপ্রাথমিক শিক্ষা অফিস,পিটিআই, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	পত্র যোগাযোগ/আলোচনা
৪	FLN এর অংশ হিসেবে বাংলা সাবলীল পাঠক তৈরি কার্যক্রম পরিচালনা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়,জেলাপ্রাথমিক শিক্ষা অফিস,পিটিআই, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	পত্র যোগাযোগ/আলোচনা
৫	জাতীয় ও স্থানীয় কার্যক্রম এর পরিকল্পনা অনুযায়ী দিবস ও উৎসব উদযাপন।	উপজেলা নির্বাহী অফিস/উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	পত্র যোগাযোগ/আলোচনা

০২।০৬।২৫
ফেরদৌস জাহান
সুপারিনটেনডেন্ট
পিটিআই . মানিকগঞ্জ

০২।০৬।২৫
(সুরাইয়া ইয়াসমিন)
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।