



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ইন্সট্রাক্টর এর কার্যালয়  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
কালকিনি, মাদারীপুর।

ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, কালকিনি, মাদারীপুর।

এবং

সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, মাদারীপুর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ থেকে ৩০ জুন ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

# সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩-৫
প্রস্তাবনা	৬
সেকশন-১: রূপকল্প (Vision) ,অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলী	৭
সেকশন-২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৮
সেকশন-৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৯-১১
চুক্তিনামা:	১২
সংযোজনী ১: শব্দ সংক্ষেপ	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

# ভূমিকা

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মাঠপর্যায়ে বিস্তরণের লক্ষ্যে সরকার ১৯৯৮-২০০৪ সাল পর্যন্ত ৪৮১টি উপজেলা/থানায় একটি করে ইউআরসি/টিআরসি স্থাপন করেন। বিভিন্ন সময়ে আরও ২৪টি উপজেলা বৃদ্ধি পেলে ২০১৩ সালে আরও ২৪টি ইউআরসি স্থাপন করা হয়। পূর্বে উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে ইউআরসি স্থাপন ও জনবল নিয়োগ করা হলেও ২০০৫ সালে জনবলসহ ইউআরসি রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হয়। বর্তমানে ইউআরসি'র জনবল সম্মানের সহিত দায়িত্ব পালন করে চলেছে। ইউআরসিতে নানা প্রতিবন্ধকতা থাকা সত্ত্বেও সাম্প্রতিক বছরগুলোতে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথ ভাবে সুসম্পন্ন হয়েছে। ইউআরসি তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে ভিশন ২০২১ এবং ২০৪১ সরকারের নেয়া পদক্ষেপগুলোকে এগিয়ে নিতে সদা প্রস্তুত এছাড়া বর্তমান সরকারের স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার প্রচেষ্টায় সক্রিয় অংশ গ্রহন নিশ্চিত করার প্রত্যয় ব্যক্ত করছি।

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য লক্ষ্যমাত্রা

ক্রঃনং	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়কাল	বাজেট/ সম্পদের পরিমাণ	বাজেট/ সম্পদের উৎস	টার্গেট গ্রুপ/ লক্ষ্যদল
১	পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (অর্থ ও রাজস্ব শাখা)	প্রাথমিক বিদ্যালয়
২	শিক্ষক প্রোফাইল ও প্রশিক্ষণ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।	ইন্সট্রাক্টর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
৩	কাবিং কার্যক্রম	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
৪	যথাযোগ্য মর্যাদায় জাতীয় দিবস উদযাপন	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	ইন্সট্রাক্টর
৫	সকল মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণ	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
৬	বৃক্ষ রোপন ও পরিচর্যা	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	অত্র অফিস
৭	লেসন স্টাডি আয়োজন করা	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
৮	বিটিপিটি ইন্টারশিপ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং ও মূল্যায়ন	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
৯	শিক্ষকদের শিক্ষাক্রম পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া নিশ্চিত করা	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	শিক্ষক
১০	ডেঙ্গু নিধনে সহযোগিতা করা	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	অত্র অফিস
১১	স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (অর্থ ও রাজস্ব শাখা)	অত্র অফিস
১২	নবনিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ইনডাকশন প্রশিক্ষণ	ইন্সট্রাক্টর, AUEO	DPE কর্তৃক নির্দেশিত সময়সূচী অনুযায়ী	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (প্রশিক্ষণ শাখা)	শিক্ষক
১৩	কারিকুলাম বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ইন্সট্রাক্টর, UEO, AUEO	DPE কর্তৃক নির্দেশিত সময়সূচী অনুযায়ী	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (প্রশিক্ষণ শাখা)	শিক্ষক
১৪	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	ইন্সট্রাক্টর, AUEO	DPE কর্তৃক নির্দেশিত সময়সূচী অনুযায়ী	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (প্রশিক্ষণ শাখা)	শিক্ষক
১৫	লিডারশীপ প্রশিক্ষণ	ইন্সট্রাক্টর, UEO, AUEO	DPE কর্তৃক নির্দেশিত সময়সূচী অনুযায়ী	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (প্রশিক্ষণ শাখা)	শিক্ষক
১৬	বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	বিষয়ভিত্তিক TOT প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকগণ	DPE কর্তৃক নির্দেশিত সময়সূচী অনুযায়ী	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (প্রশিক্ষণ শাখা)	শিক্ষক
১৭	দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদন করা	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	DPE (অর্থ ও রাজস্ব শাখা)	অত্র অফিস
১৮	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যোগাযোগ	ইন্সট্রাক্টর	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	ইন্সট্রাক্টর
১৯	নিজ দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১ জুলাই ২০২৪ হতে ৩০ জুন ২০২৫	-	-	অত্র অফিস

# ইউআরসি, কালকিনি, মাদারীপুর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the performance of the URC, Kalkini, Madaripur.)

উপজেলা রিসোর্সসেন্টার, কালকিনি, মাদারীপুর এর কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the URC, Kalkini, Madaripur)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা : সাম্প্রতিক বছর সমূহের প্রধান অর্জন সমূহ

## সাম্প্রতিক বছর সমূহের প্রধান অর্জন সমূহ :

শিক্ষার ভিত্তি রচিত হয় প্রাথমিক শিক্ষায়। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার ভর্তি ও পাশের হার সন্তোষজনক। এখন জাতির প্রত্যাশা মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা। প্রাথমিক শিক্ষাকার গুরুত্ব উপলব্ধি করে বর্তমান সরকার সমতাভিত্তিক, জীবনমুখী ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে চলেছে। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করতে প্রয়োজন যুগোপযোগী যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষক। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও যুগোপযোগী যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষক তৈরির লক্ষ্যে উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালকিনি, মাদারীপুর শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পরিচালনা করে চলেছে। এ প্রতিষ্ঠান কালকিনি উপজেলার প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের শিক্ষকদের পেশাগত দায়িত্ব পালনে দক্ষ করে গড়ে তুলতে বিদ্যালয় পরিদর্শন করে শিক্ষকদের আনন্দদায়ক ও ফলপ্রসূ পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা করছে। শিক্ষার্থীদের শিক্ষনফল অর্জনে অন্তরায় ও শিখনঘাটতি চিহ্নিত করে ফলাবর্তন প্রদানে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের সহায়তা করে চলেছে। শিক্ষার্থীদের শিখন ঘাটতি পূরণে নিয়মিত মা সমাবেশ এবং অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ করে দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদানের মাধ্যমে জীবনমুখী শিক্ষা গ্রহন করে অভিযোজনে সক্ষম বৈশ্বিক নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে সহায়তা অব্যাহত রেখেছে।

## বিগত বছরের অত্রকার্যালয়ের অর্জনসমূহ ছকেউপস্থাপন করা হলো -

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	বাস্তবায়ন (সংখ্যায়)
০১	বিষয় ভিত্তিক বাংলা প্রশিক্ষণ	৩৩০ জন
০২	বিষয় ভিত্তিক ইংরেজি প্রশিক্ষণ	৩৩০ জন
০৩	বিষয় ভিত্তিক প্রাথমিক গণিত	৪২০ জন
০৪	বিষয় ভিত্তিক প্রাথমিক বিজ্ঞান প্রশিক্ষণ	১২০ জন
০৫	ইনডাকশন প্রশিক্ষণ	৪৩ জন
০৬	শিক্ষাক্রম বিস্তরণ প্রশিক্ষণ	১১০০ জন
০৭	একীভূতকরণ প্রশিক্ষণ	২১০ জন
০৮	লিডারশিপ প্রশিক্ষণ	২৫ জন
০৯	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	৬৮ জন

## ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ

- ◆ প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ◆ কনটেন্ট ভিত্তিক পাঠদানের জন্য শ্রেণি কক্ষে ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও উদ্বুদ্ধ করন।
- ◆ ICT ভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন।
- ◆ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম ফলপ্রসূ করার জন্য শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ◆ পরিদর্শন কার্যক্রম ফলপ্রসূ ও জোরদার করা।
- ◆ শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।
- ◆ প্রশিক্ষণ পরবর্তী বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

- ◆ এসআরএম এর কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ◆ শিক্ষকদের মধ্যে একটি মজবুত নেটওয়ার্ক (TSN) তৈরী করা;
- ◆ অধিদপ্তর কর্তক নির্দেশিত সকল প্রশিক্ষণ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।
- ◆ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অনলাইন ও সরাসরি মনিটরিং করা;
- ◆ প্রশিক্ষণার্থীর সাথে প্রতি ব্যাচে শুদ্ধাচার সম্পর্কে আলোচনা;
- ◆ প্রশিক্ষণে প্রতি ব্যাচে শিশু ও নারী পাচার, মাদক বিরোধী এবং জঙ্গি বিরোধী আলোচনা;
- ◆ উপজেলা প্রশাসনের সাথে জাতীয় দিবস যথাযোগ্য মর্যাদায় উদযাপন;
- ◆ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নির্ধারিত সকল প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ◆ পরিদর্শন ও একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম ফলপ্রসূ ও জোরদার করা।
- ◆ শিক্ষায় একীভূতকরণ নিশ্চিত করা ও সকলের জন্য সমতার ভিত্তিতে শিক্ষা ব্যবস্থা চালু করা।

# উপক্রমনিকা

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২৪-২৫এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, মাদারীপুর

এবং

ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, কালকিনি, মাদারীপুর এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলো:

সেকশন-১

ইউআরসি, কালকিনি, মাদারীপুর এর রূপকল্প (Vission) অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ এবং কার্যাবলি :

## ১.১ রূপকথা (Vission)

কালকিনি, মাদারীপুর উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষার মানসম্মত সুসম ও একীভূত শিক্ষা নিশ্চিত করা।

## ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন এবং একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরা।

### কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ

১. সার্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ।
২. মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
৩. প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন (বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা)।

## সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ সমূহঃ

মাদারীপুর জেলার কালকিনি উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষার প্রধান প্রধান সমস্যা- চ্যালেঞ্জ সমূহ হচ্ছে-

- ১। শিক্ষক/কর্মকর্তা/জনবলের শূন্য পদ;
- ২। শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত;
- ৩। অবকাঠামোগত সমস্যা;
- ৪। মিটডে মিল চালু না থাকা;
- ৫। গতানুগতিক পাঠদান পদ্ধতি;
- ৬। পিছিয়ে পড়া হত-দরিদ্র জনগোষ্ঠী ফসল সংগ্রহের মৌসুমে বিদ্যালয়ের পরিবর্তে শিশু শ্রমে লিপ্ত;
- ৭। একীভূত শিক্ষা কার্যকর ভাবে বাস্তবায়িত না হওয়া;
- ৮। ছাত্র-শিক্ষক-অভিভাবক তথা বিদ্যালয়ের স্টেক হোল্ডারদের মধ্যে সম্পর্কের উন্নয়নগত সমস্যা;
- ৯। শিক্ষার্থী-শিক্ষক-অভিভাবকদের মধ্যে উন্নত জীবনের স্বপ্ন না থাকা এবং স্বপ্ন বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা না থাকা;
- ১০। শিক্ষকদের পেশার প্রতি আন্তরিকতার ঘাটটি।
- ১১। শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের সাথে সমন্বয়হীনতার অভাব।
- ১২। দুর্গম চরাঞ্চল ও হতদরিদ্র জনগোষ্ঠীর বসবাস।

## ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ১। শিক্ষার্থীদের তথা বিদ্যালয়ের স্টেক হোল্ডারদের মধ্যে উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্ভুদ্ধকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ;
- ২। শিক্ষার্থীদের নিয়মিত ও নিশ্চিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৩। শিক্ষার্থীদের হাতের লেখা সুন্দর করানো;
- ৪। পদ্ধতি মাফিক পাঠদানের জন্য শিক্ষকদের উৎসাহিত করা;

- ৫। সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে আনয়ন, প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং যোগ্যতাগুলো অর্জন করানো;
- ৬। শিক্ষক ডেটাবেইজ আধুনিককরণ;
- ৭। শিক্ষাকে শিশুর কাছে আনন্দঘন করা;
- ৮। শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতায় এবং বিজ্ঞানমনস্কতায় উদ্ভুদ্ধ হতে প্রকল্প গ্রহণ;
- ৯। সর্বোপরি শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণসহ Action Research পরিচালনা করা;
- ১০। ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরী ও পাঠদান করা;
- ১১। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর আইডি কার্ড করানো;
- ১২। SRMনিয়মিত পঠনের ব্যবস্থা করানো;

## সেকশন- ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী চক্রের হার ৯৫% উন্নীত করণ	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী চক্রের হার বৃদ্ধি	%	৮৫	৯০	৯৫	৯৬	৯৮	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা
২০২৫ সালের মধ্যে প্রাথমিক স্তরে বারে পড়া শিক্ষার্থীর হার ৫% হ্রাসকরণ	বারে পড়া শিক্ষার্থীর হার	%	০৮	০৬	০৫	০৫	০৪	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা
২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক শিক্ষার্থী আংশিত অনুপাত (১ঃ৩০) অর্জন	শিক্ষক শিক্ষার্থীর অনুপাত হ্রাস	অনুপাত	১ঃ ৩৪	১ঃ ৩৩	১ঃ ৩১	১ঃ ৩০	১ঃ ৩০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।	৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা

## সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	এক ক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
						২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমা নের নিচে	২০২৫- ২৬	২০২৬-২৭
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১. সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ।	৩২	১.১ পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.১.১. প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পাঠ পর্যবেক্ষণ	সংখ্যা	১০	৬০	৫৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০
		১.২ শিক্ষকদের বিদ্যালয়ভিত্তিক ও প্রশিক্ষণ তথ্য সংরক্ষণ	১.২.১ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষক তথ্য হালনাগাদ	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
			১.২.২ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ তথ্য হালনাগাদ	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		১.৩ কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.৩.১ ক্রমোন্নতিশীল ব্যাচ পদ্ধতি অনুসরণে কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	সংখ্যা	৩	-	-	২৪	২২	২০	১৬	১২	২৪	২৪
		১.৪ বিভিন্ন দিবস উদযাপন	১.৪.১ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে বিভিন্ন দিবস উদযাপনে সহায়তা ও অংশগ্রহণ	সংখ্যা	৪	১০	১০	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
		১.৫ মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণ	১.৫.১. সংশ্লিষ্ট সকল মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণ	সংখ্যা	৪	১৫	১৫	১২	১০	৯	৮	৬	১০	১০
		১.৬ বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা	১.৬.১ নিজ দপ্তরে বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
				২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানে র নিচে	২০২৫- ২৬	২০২৬- ২৭
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
২.১ লেসন স্টাডি বাস্তবায়ন	২.১.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকদের লেসন স্টাডি পরিদর্শন	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	২	১	০	৪	৪
২.২ ইন্টার্নশিপ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং ও মূল্যায়ন	২.২.১ ইন্টার্নশিপ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং, মূল্যায়ন ও নম্বরপত্র পিটিআইতে প্রেরণ	তারিখ	৪	-	২১	৮	৭	৬	৫	৪	২০	২০
২.৩ শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া নিশ্চিত করা	২.৩.১ শিক্ষকদের শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া তদারকি করা	সংখ্যা	৪	-	-	২০০	১৮০	১৬০	১৫০	১৪০	২০০	২০০
২.৪ ডেস্কু নিধনে সহযোগিতা করা	২.৪.১ নিজ দপ্তর ও বিদ্যালয়ে ডেস্কু নিধনে পদক্ষেপ গ্রহণ করা	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%

২.৫ স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	২.৫.১. সকল বিদ্যালয়ে স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৪	৬০	৬০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৬০	৬০
৩.১ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন		তারিখ	২	-	-	৩০ জুন	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
	৩.১.২. যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	তারিখ	২	৮.৩০	৮.৩০	৮.৩০	-	-	-	-	৮.৩০	৮.৩০
	৩.১.৩. প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	-	-	১০০%	১০০%
	৩.১.৪. চলমান প্রশিক্ষণ মনিটরিং ও সহায়তা প্রদান	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	-	-	১০০%	১০০%
	৩.১.৫. প্রশিক্ষণ সমাপ্তকরণ ও সনদপ্রদান	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	-	-	১০০%	১০০%
৩.২ দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা	৩.২.১. অফিসের নথিপত্র হালফিল নিশ্চিতকরণ	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
৩.৩ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	৩.৩.১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পত্রের যথাসময়ে জবাব প্রদান।	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
	৩.৩.২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%
৩.৪. নিজ দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৩.৪.১. অফিস ও প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	%	২	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	-	-	১০০%	১০০%

## সেকশন - ৩

### কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণ্য পদ্ধ তি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬- ২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমা নের নিচে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

#### সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	৩০	১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	-	১০	৯	৮	৫	৪	১০	১০
		১.২. ই-গভর্নেন্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.২.১ ই-গভর্নেন্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	১০	-	১০	৯	৮	৫	৪	১০	১০
		১.৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৩.১. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	-	৪	৪	৩	২	১	৪	৪
		১.৪ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৩.২. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৩	-	৩	৩	২	১	-	৩	৩
		১.৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.৩.৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৩	-	৩	৩	২	১	-	৩	৩

আমি ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালকিনি, মাদারীপুর।  
সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই,

মাদারীপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত  
ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব

এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত  
(এস,এম,ছিদ্দিকুর রহমান)  
ইন্সট্রাক্টর  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
কালকিনি, মাদারীপুর।

তারিখ: ২৫/০৬/২০২৪খ্রি:

স্বাক্ষরিত  
(মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)  
সুপারিনটেনডেন্ট  
পিটিআই, মাদারীপুর।

তারিখ: ২৫/০৬/২০২৪খ্রি:

## সংযোজনী - ১

(Aconyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ(Aconyms)	বিবরণ
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	এনসিটিবি	ন্যাশনাল কারিকুলাম এ্যান্ড টেক্সট বুক বোর্ড
৭	বিবিএস	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিকস
৮	পিটিআই	প্রাইমারি ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
৯	পিইডিপি ৪	প্রাইমারী এডুকেশন ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-৪
১০	ডিডি অফিস	ডিভিশনাল ডেপুটি ডিরেক্টর অফিস

## সংযোজনী - ২

### কর্মসম্পাদনব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১ পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.১.১. প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পাঠ পর্যবেক্ষণ।		
১.২ শিক্ষকদের বিদ্যালয়ভিত্তিক ও প্রশিক্ষণ তথ্য সংরক্ষণ	১.২.১ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষক তথ্য হালনাগাদ।		
	১.২.২ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ তথ্য হালনাগাদ।		
১.৩ কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.৩.১ ক্রমোন্নতিশীল ব্যাচ পদ্ধতি অনুসরণে কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন।		
১.৪ বিভিন্ন দিবস উদযাপন	১.৪.১ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে বিভিন্ন দিবস উদযাপনে সহায়তা ও অংশগ্রহণ।		
১.৫ মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণ	১.৫.১ সংশ্লিষ্ট সকল সভায় অংশগ্রহণ।		
১.৬ বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা	১.৬.১ নিজ দপ্তরে বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা।		
২.১ লেসন স্টাডি বাস্তবায়ন	২.১.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকদের লেসন স্টাডি পরিদর্শন।		
২.২ ইন্টারশিপ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং ও মূল্যায়ন	২.২.১ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং, মূল্যায়ন ও নম্বরপত্র পিটিআইতে প্রেরণ।		
২.৩ শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া নিশ্চিত করা	২.৩.১ শিক্ষকদের শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া তদারকি করা।		
২.৪ ডেঙ্গু নিধনে সহযোগিতা করা	২.৪.১ নিজ দপ্তর ও বিদ্যালয়ে ডেঙ্গু নিধনে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।		
২.৫ স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	২.৫.১ স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ও সকল বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।		
৩.১ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৩.১.১. যথাসময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।		
	৩.১.২. যথাসময়ে উপস্থিতকরণ।		
	৩.১.৩. প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ।		

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
	৩.১.৪. চলমান প্রশিক্ষণ মনিটরিং ও সহায়তা প্রদান।		
	৩.১.৫. প্রশিক্ষণ সমাপ্তকরণ ও সনদপ্রদান।		
৩.২ দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা	৩.২.১. অফিসের নথিপত্র হালফিল নিশ্চিতকরণ।		
৩.৩ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	৩.৩.১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পত্রের যথাসময়ে জবাব প্রদান।		
	৩.৩.২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।		
৩.৪. নিজ দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৩.৪.১. অফিস ও প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।		

## সংযোজনী - ৩

### অন্য অফিসের সঙ্গে কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৩ পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.১.১. প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পাঠ পর্যবেক্ষণ।	পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও বিদ্যালয়।	পত্র যোগাযোগ
১.৪ শিক্ষকদের বিদ্যালয়ভিত্তিক ও প্রশিক্ষণ তথ্য সংরক্ষণ	১.২.১ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষক তথ্য হালনাগাদ। ১.২.২ বিদ্যালয় ভিত্তিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ তথ্য হালনাগাদ।	পিটিআই, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও বিদ্যালয়।	পত্র যোগাযোগ
১.৩ কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.৩.১ ক্রমোন্নতিশীল ব্যাচ পদ্ধতি অনুসরণে কাবিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	প্রাথমিক বিদ্যালয়।	বিদ্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে
১.৪ বিভিন্ন দিবস উদযাপন	১.৪.১ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে বিভিন্ন দিবস উদযাপনে সহায়তা ও অংশগ্রহণ।	উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রাথমিক বিদ্যালয়।	বিভিন্ন দিবস উদযাপনে অংশগ্রহণের মাধ্যমে
১.৫ মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণ	১.৫.১. সংশ্লিষ্ট সকল সভায় অংশগ্রহণ।	উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও বিদ্যালয়।	মিটিং, সভা ও সমাবেশে অংশগ্রহণের মাধ্যমে
১.৬ বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা	১.৬.১ নিজ দপ্তরে বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যা।	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালকিনি।	নিজ দপ্তরে বৃক্ষরোপন ও পরিচর্যার মাধ্যমে
২.১ লেসন স্টাডি বাস্তবায়ন	২.১.১ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকদের লেসন স্টাডি পরিদর্শন।	উপজেলা শিক্ষা অফিস, বিদ্যালয়।	উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে সমন্বয় করে বিদ্যালয়ে লেসন স্টাডি আয়োজনের মাধ্যমে
২.২ ইন্টার্নশিপ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং ও মূল্যায়ন	২.২.১ শিক্ষকদের মেন্টরিং, মনিটরিং, মূল্যায়ন ও নম্বরপত্র পিটিআইতে প্রেরণ।	পিটিআই, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও বিদ্যালয়।	পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিদ্যালয় পরিদর্শন ও পিটিআই-এ রিপোর্ট প্রেরণের মাধ্যমে
২.৩ শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া নিশ্চিত করা	২.৩.১ শিক্ষকদের শিক্ষাক্রম পাঠপুস্তক ও শিক্ষক সহায়িকা পড়া তদারকি করা।	বিদ্যালয়।	প্রশিক্ষণ চলাকালীন, প্রধান শিক্ষকদের সমন্বয় সভা ও বিদ্যালয় পরিদর্শনকালীন আলোচনার মাধ্যমে
২.৪ ডেস্কু নিধনে সহযোগিতা করা	২.৪.১ নিজ দপ্তর ও বিদ্যালয়ে ডেস্কু নিধনে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালকিনি ও বিদ্যালয়।	নিজ দপ্তরের কর্মচারীবৃন্দ ও শিক্ষকদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে

২.৫ স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	২.৫.১. স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ও সকল বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, রাজৈর ও বিদ্যালয়।	নিজ দপ্তরের কর্মচারীবৃন্দ ও শিক্ষকদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে
৩.১ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৩.১.১. যথাসময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন। ৩.১.২. যথাসময়ে উপস্থিতকরণ। ৩.১.৩. প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ। ৩.১.৪. চলমান প্রশিক্ষণ মনিটরিং ও সহায়তা প্রদান। ৩.১.৫. প্রশিক্ষণ সমাপ্তকরণ ও সনদপ্রদান।	ডিপিই, ডিডি অফিস, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, উপজেলা শিক্ষা অফিস ও বিদ্যালয়।	পত্র যোগাযোগ
৩.২ দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা	৩.২.১. অফিসের নথিপত্র হালফিল নিশ্চিতকরণ।	নিজ দপ্তর।	নথিপত্র নিয়মিত হালফিল রাখার মাধ্যমে
৩.৩ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	৩.৩.১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পত্রের যথাসময়ে জবাব প্রদান। ৩.৩.২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।	ডিপিই, ডিডি অফিস, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	পত্র যোগাযোগ
৩.৪. নিজ দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৩.৪.১. অফিস ও প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালকিনি।	নিজ দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে

পরিশিষ্ট খ:

সংযোজনী ৪-৮

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত।