

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শার্শা, যশোর

এবং

জেলা শিক্ষা অফিসার, যশোর এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই 0১, ২০20 - জুন ৩০, ২০21

**সূচিপত্র**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা |
| ০১ | উপজেলা দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র.................................................................................. | ৩-৪ |
| ০২ | উপক্রমণিকা....................................................................................................................... | ৫ |
| ০৩ | সেকশন ১: উপজেলা দপ্তরের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি.. | ৬ |
| ০৪ | সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ.......................... | ৭-৯ |
| ০৫ | সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)………………………………………….. | ১১ |
| ০৬ | সংযোজনী 2: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি................................. | ১২ |
| ০৭ | সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা......... | ১৩ |

**শার্শা, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র**

(Overview of the Performance of the Sharsha upazila Secondary Education office)

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

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

সরকারি সিদ্ধান্তমোতাবেক সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতির মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। বিভিন্ন প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরন পূর্বক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। মাধ্যমিক পর্যায়ে ৭৮720 জন শিক্ষার্থীদের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ করা হয়। মনিটরিং ও মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। এমপিও বিকেন্দ্রীকরন ও অনলাইন পদ্ধতি বাস্তবায়ন, শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় ডিজিটালাইজেশনের প্রসার, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা,এসএমসি গঠন ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রনালয়ের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতাসহ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন পরিচালনা।

* **সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

 শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মানসম্পন্ন শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে মানসম্পন্ন শিক্ষক নিয়োগ, প্রয়োজনীয় শিক্ষা সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার নিশ্চিতকরণ । শ্রেনিকক্ষে সরকার প্রদত্ত বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তকের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নোটগাইডের ব্যবহার বন্ধ , শিক্ষকদেরকে সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিজেরা প্রস্তুতপুর্বক পরীক্ষা গ্রহন নিশ্চিত করণ । সরকারী নির্দেশনার আলোকে স্কুলের সময় সূচী নির্ধারন ও প্রতিপালন । সকল শিক্ষককে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যোগ্যতা-দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শতকরা ১০০ ভাগ শিক্ষার্থী ভর্তি নিশ্চিত করা, শিক্ষার্থীর ঝরে পড়া হ্রাসসহ শিক্ষার্থী-শিক্ষকের অনুপাত হ্রাস । সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত ১১টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ও আইসিটি ল্যাব সচল রাখা, সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং বিজ্ঞান শিক্ষার সুযোগ বৃদ্ধি করা। শিক্ষার্থীদের মেধা ও মননের বিকাশে বিভিন্ন সৃজনশীল প্রতিযোগিতা আয়োজনের পাশাপাশি ছাত্র/ছাত্রীদের পাঠাভ্যাস বৃদ্ধির জন্য সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠা এবং তার পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করা । বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার স্থাপন এবং বৃক্ষরোপন কার্যক্রম নিশ্চিত করা ।

 **ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

 শিক্ষামন্ত্রণালয় ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হতে গৃহীত সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নের সাথে সাথে ক্রমবর্ধমান মানসম্পন্ন শিক্ষা চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা । মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর সকল সেবাসমূহকে মানুষের দোরগোড়ায় পৌছে দেয়া । সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে (প্রয়োজনে ক্লাস্টার ভিত্তিক) সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রনয়ন, ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরী করণ, IMS, ISAS বিষয়ক In-House প্রশিক্ষনের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবলকে দক্ষ ও যোগ্য করার উদ্যোগ গ্রহণ । সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে তিনমাসে একবার পরিদর্শনের আওতায় আনা । ছাত্রছাত্রীদের পাঠাভ্যাস বৃদ্ধি ও সহশিক্ষা জোরদারের মাধ্যমে জ্ঞান ও মেধা ভিত্তিক দেশ ও জাতিগঠনে সরকারের লক্ষ্য বাস্তবায়ন। উপজেলা উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে প্রশিক্ষন বাস্তবায়ন ।

**গৃহীত কর্মসূচী:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | বিষয় | কার্যক্রম | দায়িত্ব |
| ০১ | মাল্টিমিডিয়া ক্লাস | সকল প্রতিষ্ঠানে নিজস্ব মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন, নিয়মিত মল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে শ্রেণী পাঠদান, ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরী , ব্যবহার , ড্যাশবোর্ডে প্রতিবেদন দাখিল ও শিক্ষক বাতায়নে আপলোড/ ডাউন লোড করা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০২ | স্কুল মাদ্রাসার সময়সূচী | সরকারী নির্দেশনার আলোকে অত্র উপজেলার প্রতিষ্ঠানে নন্যতম ৬ (ছয়) ঘন্টা শ্রেণি কার্যক্রম নিশ্চিত করণ ও সময় সময় সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপস্থিতিতে সভা ও আলোচনার মাধ্যমে উপজেলার সকল প্রতিষ্ঠানে একই সময় সূচী নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন ।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৩ | সরকারী বিনা মূল্যে প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তকের ব্যবহার | শ্রেনি পাঠদানে সরকার প্রদত্ত বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার করে পাঠদান নিশ্চিত করা, ছাত্রছাত্রীদের মূল পাঠ্যপুস্তক ব্যবহারে উৎসাহিত করা, ১৯৮৪ সালের আইন অনুযায়ী নোট গাইড নিষিদ্ধ , শ্রেণি কক্ষে নোটগাইডের ব্যবহার বন্ধ ।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৪ | জঙ্গীবাদ নিরসন | জঙ্গীবাদ নিরসনে সকল প্রতিষ্ঠানে সচেতনতামূলক কর্মসুচী গ্রহনের মাধ্যমে সন্ত্রাসবাদ ও জঙ্গিবাদ নিরসন ও শিক্ষার শান্তিপুর্ন পরিবেশ নিশ্চিতকরণ। শিক্ষার্থীদের সন্দেহজনক অনুপস্থিতির প্রতি বিশেষ নজর রাখা।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৫ | পি বি এম | কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নে শিক্ষকের ডায়েরী ,প্রতিষ্ঠান প্রধানের রেজিষ্টার এবং শিক্ষার্থীর ডায়েরী যথাযথভাবে লিখন, তত্ত্বাবধায়নসহ ও বাস্তবায়নে সকলকে সচেষ্ট হওয়া। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৬ | সৃজনশীল প্রশ্ন প্রনয়ন | প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন এর বাস্তবায়নে সকলকে সচেস্ট করা । সকল শিক্ষককে স্কুলের আভ্যন্তরিন পরীক্ষায় নিজ নিজ বিষয়ে প্রশ্নপত্র প্রনয়ন ও প্রনীত প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহন। কোন অবস্থাতেই বাহির থেকে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষা গ্রহন না করা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৭ | স্কুল লাইব্রেরি প্রতিষ্ঠা | ছাত্র ছাত্রীদের পাঠাভ্যাসবৃদ্ধির মাধ্যমে মেধা , মননশীলতা ও সৃজনশীলতা বিকাশে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিজস্ব লাইব্রেরী স্থাপন ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৮ | ডিবেট ক্লাব, আইসিটি ক্লাব, ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ক্লাব, বিজ্ঞান ক্লাব , কালচারাল ক্লাব। | উপজেলার আগ্রহী প্রতিষ্ঠান সমূহে ডিবেট ক্লাব আইসিটি ক্লাব ,ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ক্লাব, বিজ্ঞান ক্লাব, কালচারাল ক্লাব গঠন ও পর্যায় ক্রমে অন্য সকল প্রতিষ্ঠানে শুরু ।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ০৯ | শিক্ষক শিক্ষাক্রম নির্দেশিকার ব্যাবহার | ২০১৪ শিক্ষাবর্ষ হতে নতুন কারিকুলাম চালু হয়েছে । এ জন্য এনসিটিবি প্রেরিত শিক্ষক শিক্ষাক্রম নির্দেশিকা প্রতিষ্ঠান সমূহে প্রেরণ , এটি শিক্ষকবৃন্দের পাঠপূর্বক তা শ্রেণী কক্ষে বাস্তবায়ন।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১০ | তথ্য বোর্ড | প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের কক্ষে ছক মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের একটি তথ্যবোর্ড স্থাপন।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১১ | দৈনন্দিন উপস্থিতি সামারী | শিক্ষার্থী হাজিরা খাতায় উপস্থিতি বলতে ‘‍p’ অনুপস্থিতি বলতে ‘A’ লেখা, নিচে মোট উপস্থিতি লিখন এবং প্রদত্ত ছক মোতাবেক একটি সামারী রেজিষ্টার চালু। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১২ | নিয়মিত মা/অভিভাবক সমাবেশ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে শ্রেণী ভিত্তিক মা/ অভিভাবক সমাবেশ আয়োজন। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৩ | প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার | প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে একটি প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার খুলে তা শিক্ষক বৃন্দের প্রশিক্ষণ তথ্য সংরক্ষনের এবং প্রদত্ত ছক মোতাবেক প্রশিক্ষণের তথ্য এক কপি অত্র অফিসে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৪ | কোচিং বানিজ্য নীতিমালা বাস্তবায়ন। | কোচিং বাণিজ্য নীতিমালা অনুযায়ী নিজ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের প্রাইভেট না পড়ানো বিষয়ক ২০/০৬/২০১২ তারিখের পরিপত্র বাস্তবায়ন।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৫ | facebook account খোলা। | দ্রুত যোগাযোগের জন্য প্রতিষ্ঠানের নামে facebook account খুলে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের সাথে (useosharsha) friendship করা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৬ | IMS Data update | সরকারের নির্দেশনার আলোকে নিয়মিত IMS Data হালনাগাদ করা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৭ | অভিভাবকের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ | প্রতিষ্ঠানে শ্রেণিভিত্তিক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অভিভাবকের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে ব্যাবহার করা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৮ | শিক্ষক কর্মচারীদের উপস্থিতির প্রত্যয়ন | নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে শিক্ষক কর্মচারীদের উপস্থিতির প্রত্যয়ন গ্রহণ করা এবং বেতন বিলের সাথে দাখিল করা । | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ১৯ | খেলাধূলা, সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ ও জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপন। | সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মাউশি অধিদপ্তরের আয়োজনে শীতকালীন-গ্রীষ্মকালীন খেলাধূলা, সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ ক্ষাও জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ প্রভৃতি প্রতিযোগিতায় বাধ্যতামূলক অংশগ্রহণ করা।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২০ | ভাল ফলাফলের জন্য পুরস্কার প্রদান | ভাল ফলাফল ও কৃতিত্বের জন্য পুরস্কার ও সম্বর্ধনা প্রদানের ব্যবস্থা । | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২১ | শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার | শ্রেণি কক্ষ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করে শ্রেণি পাঠদান আকর্ষনীয় এবং শ্রেণিকক্ষ সজ্জিকরণ। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২২ | পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা | প্রতিষ্ঠানের শ্রেনীকক্ষ বাথরুম, আঙ্গিনাসহ সকল স্থান পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ও সজ্জিত রাখা। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২৩ | মিড ডে মিল চালু | প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মিড ডে মিল চালু করা  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২৪ | বই সমন্বয় | উপজেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বইয়ের ঘাটতি চাহিদা নিরুপন ও উদ্বৃত্ত পাঠ্যপুস্তক সমন্বয় করা।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |
| ২৫ | দেয়ালিকা / বার্ষিকী প্রকাশ | প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে নিয়মিত সাপ্তাহিক/মাসিক/বার্ষিকী প্রকাশ।  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান । |

 **“এসো মুক্তিযুদ্ধের গল্প শুনি” কার্যক্রম :** মাউশি খুলনা অঞ্চলের উদ্ভাবন ও নির্দেশনা অনুযায়ী মুক্তিযুদ্ধে সরাসরি অংশগ্রহণকারীগণের অনেকে শহীদ হয়েছেন, অনেকে বার্ধক্যজনিত কারণে মৃত্যুবরণ করেছেন্ যারা জীবিত আছেন তাদের অধিকাংশই বার্ধক্যে উপনীত হয়েছেন। মুক্তিযুদ্ধে সরাসরি অংশগ্রহণকারীগণের অভিজ্ঞতা তাদের মুখ থেকে শুনার এ সুযোগ আমরা এখনও গ্রহণ করতে পারি। তা না হলে অনাগত দিনে এই সুযোগ ক্রমেই সংকুচিত হয়ে আসবে। কোমলমতি শিশুরা গল্প শুনতে খুবই আগ্রহী। যে কারণে মাউশি খুলনা অঞ্চলের উদ্ভাবন ও নির্দেশনা অনুযায়ী “এসে মুক্তিযুদ্ধের গল্প শুনি”কর্মসূচীর বাস্তবায়ন । **২০1৯-২০ অর্থবছরের প্রধান অর্জনসমূহ:**

* শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে অত্র উপজেলায় সকল শিক্ষককে শিক্ষক বাতায়নের সদস্যকরণের কার্যক্রম শেষ হয়েছে ।
* শিক্ষা প্রশাসনের সক্ষমতা, স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি ও কর্যিকর মনিটরিং-এর জন্য উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম অব্যাহত ।
* শিক্ষার সর্বক্ষেত্রে গুনগতমান ও সমতা নিশ্চিতকরণ
* সৃজনশীল প্রশ্নের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহন।
* অত্র উপজেলায় 83 টি প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম বাস্তবায়ন ।
* অত্র উপজেলায় এমপিও ভূক্ত 83 টি প্রতিষ্ঠানে অনলাইন এমপিও কার্যক্রম বাস্তবায়ন ।
* শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্ন সক্রান্ত কাজে অত্র উপজেলায় 2জন কর্মকর্তা সদা-সর্বদা নিয়োজিত।
* জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, সৃজনশীল মেধা অন্বেষন , শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন করা।
* শিক্ষকদের বিষয় ভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রণয়ণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।
* প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক মুক্তিযুদ্ধের গল্প শুনানো কার্যক্রম ।
* করোনাকালীন এই সময়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকদের সমন্বয়ে সরাসরি অনলাইনে ক্লাস গ্রহন এবং ভিডিও আপলোড এর কার্যক্রম অব্যাহত আছে ।
* সকাল শিক্ষার্থীকে সংস বাংলাদেশে প্রচারিত ক্লাস দেখার ক্ষেত্রে শিক্ষকদের মনিটরিং অব্যাহত আছে ।
* যশোর সিটি ক্যাবলের মাধ্যমে প্রচারিত ক্লাস শিক্ষার্থীদের দেখার ব্যাপারে মনিটরিং অব্যাহত আছে ।

**উপক্রমণিকা (Preamble)**

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, শার্শা, যশোর

এবং

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন জেলা শিক্ষা অফিসার,যশোর- এর মধ্যে ২০২০ সালের জুলাই মাসের .. তারিখে এই বার্ষিক প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন চু্ক্তি স্বাক্ষরিত হল ।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:**সেকশন ১**

**সেকশন ১: উপজেলা দপ্তরের রুপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি**

**সেকশন ১: উপজেলা দপ্তরের রুপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি**

**১.১ রূপকল্প (Vision):** উপজেলার অভ্যন্তরে শিক্ষার সকল স্তরে বিশ্বমানের শিক্ষা নিশ্চিত করা।

**১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):** জাতীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপূরক আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

**১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):**

**১.৩.১ অধিদপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:**

1. শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন
2. শিক্ষা প্রশাসনের সক্ষমতা, স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি ও কার্যকর মনিটরিং , পরিদর্শণ ও মূল্যায়ন।
3. শিক্ষার সর্বক্ষেত্রে গুনগতমান ও সমতা নিশ্চিতকরণ

 **১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:**

 1.দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন

 2.কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন

 3.দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

 4.তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

 5.আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

 **১.৪ কার্যাবলি (Functions):**

⮚ জাতীয় শিক্ষানীতির আলোকে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা প্রস্তত ও বাস্তবায়ন সহায়তা দান।

⮚ মাধ্যমিক থেকে উচ্চ শিক্ষা পর্যন্ত (বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত) শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা, বাস্তবায়ন ও তদারকি

⮚ শিক্ষার সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ

⮚ শিক্ষার মানোন্নয়নে ভবিষ্যৎ কর্মকৌশল নির্ধারণ

⮚ দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

⮚ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক কার্যাবলি ও ব্যবস্থাপনা তদারকীকরণ, শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য সকল স্তরের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ

⮚ শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা ও নির্দেশিত বিবিধ কাজের সাথে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় পূর্বক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা

⮚ শিক্ষামন্ত্রণালয়/মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ও বিবিধ প্রকল্প/ প্রোগ্রাম হতে প্রাপ্ত অর্থ যথারীতি খরচপূর্বক কার্যাবলী সম্পাদন/বাস্তবায়ন।

লগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ: শার্শা, h‡kvi |

| **কৌশলগত উদ্দেশ্য,****Strategic objectives** | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান****Weight of Strategic Objectives** | **কার্যক্রম****Activities** | **কর্মসম্পাদন সূচক****Performance Indicators** | **একক****Unit** | **কর্মসম্পাদন সূচকের মান****Weight of Performance Indicators** | **প্রকৃত অর্জন** | **লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০২০** **Target/Criteria Vlue for FY 201৯-২০২০** | **প্রক্ষেপণ Projection****২০১৩-২০** | **প্রক্ষেপণ Projection****২০২০-2১** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **২০১৬-১৮** | **201৭-1৯** |
| 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 |
| দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ |
| ১. শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন  | ৫০ | ১.1 এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তি | ১.1.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার |  শতকরা | ১৮ | 100% | 100% | ১০০% | 90% | 85% | 80% | 75% | 100% | ১০০% |
| 1.2 ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন  | 1.2.1 বিনামূল্যে বই বিতরণ (মাধ্যমিক, এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি-ভকেশনাল এবং দাখিল-ভকেশনাল) | লক্ষ | ১2 | 275.15 | 280.26 | 280.26 | 275 | 265 | 265 | 242.60 | 285 | 285 |
| 1.৩ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে ক্লাশ গ্রহণের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সংখ্যা | ১০ | 1২ | ১২ | ১২ | 11 | 10 | 9 | 8 | ১২  | ১২  |
| 1.4 বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (P.B.M.) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | 1..4.1 প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সংখ্যা | ১0 | 1২ | ১২ | ১২ | 11 | 10 | 9 | 8 | 1২ | ১২ |
| 2. শিক্ষা প্রশাসনের সক্ষমতা, স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি ও কার্যকর মনিটরিং | ২২ | ২.1 শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন | ২.১.১ পদির্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | সংখ্যা | ১০ | ১৫৩ | ১৫৩ | ১৫৩ | ১৪৩ | ১৩৩ | ১২৮ | ১১২ | ১৬০ | ১৫৩ |
| 3. শিক্ষার সমতা নিশ্চিতকরণ | ৮ | ৩.১ দশম শ্রেণি পর্যন্ত তফসীলী বৃত্তি উপবৃত্তি প্রদান ।  | ৩.১.১ তফসীলী বৃত্তি উপবৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা | হাজার | ৭ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মোট নম্বর-২০) |
| **কলাম-1** | **কলাম-2** | **কলাম-3** | **কলাম-4** | **কলাম-5** | **কলাম-6** |
| **কৌশলগত উদ্দেশ্য****(strategic Objectives)** | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান****(Weight of strategic Objectives)** | **কার্যক্রম****(Activities)** | **কর্মসম্পাদন সুচক****(Performance Indicator)** | **একক****(Unit)** | **কর্মসম্পাদন সূচকের মান****(Weight of PI)** | **লক্ষমাত্রার মান-201৮-1৯** |
| **অসাধারণ****(Excellent)** | **অতি উত্তম****(very good)** | **উত্তম****(Good)** | **চলতি মান****(Fair)** | **চলতিমানের নিম্নে****(Poor)** |
| 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |
| দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | 4 | 20২০-2১ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল  | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত | তারিখ | 1 | 17 এপ্রিল | 19 এপ্রিল | 20 এপ্রিল | 23 এপ্রিল | 25 এপ্রিল |
| 20২০-2১ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | 1 | 4 | 3 | - |  | - |
| 20২০-2১ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল | নির্ধারিত তারিখ অর্ধবার্ষিক মুল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | 1 | 15 জানুয়ারি | 16 জানুয়ারি | 17 জানুয়ারি | 18 জানুয়ারি | 21 জানুয়ারি |
| 20২০-2১ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মুল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল | বার্ষিক মুল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | 1 | 13 জুলায় | 16 জুলায় | 18 জুলায় | 20 জুলায় | 23 জুলায় |
| কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন | 9  | অত্র উপজেলার কমপক্ষে একটি প্রতিষ্ঠানে অনলা্ইন সেবা চালু করা । | অনলা্নি সেবা চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারি | 28 ফেব্রুয়ারি | - | - |
| দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত | সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারি | 28 ফেব্রুয়ারি | 15 র্মাচ |  |
| উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআ্পি) বাস্তবায়ন | উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত | তারিখ | 1 | 4 জানুয়ারি | 11 জানুয়ারি | 18 জানুয়ারি | 25 জানুয়ারি | 31 জানুয়ারি |
| এসআ্পি বাস্তবায়িত | % | 1 | 25 | - | - |  | - |
| সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান | প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত | % | 1 | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 |
| অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | % | 1 | 90 | 80 | 70 | 60 | - |
| সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room) এর ব্যবস্থা করা | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশিী এবং দর্শনাথীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারি | 28 ফেব্রুয়ারি | - | - |
| সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা | সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | 1 | 31 ডিসেম্বর | 31 জানুয়ারি | 28 ফেব্রুয়ারি | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| কলাম-১ | কলাম-২ | কলাম-৩ | কলাম-৪ |  | কলাম-৫ | কলাম-৬ |
| কেৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কেৌশলগত উদ্দেশ্যর মান (Weight of Strategic ) | কার্যক্রম (Activites)  | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)  | একক (Unit ) | কর্মসম্পাদন সুচকের মান (Weight of Pl) | লক্ষ্য মাত্রার মান-২০১৯-২০ Target Value-2019-20  |
| আসাধারণ (Excelent ) | অতি উত্তম (Very Good) | উত্তম(Good)  | চলতিমান(Fair) | চলতিমানের নিম্নেPoor |
| 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | ৪ | সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণের সময়  | জনঘন্টা | ২ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কেৌশল বাস্তবায়ন | 2019-2020 অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তাবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবিক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত  | তারিখ | ১ | ১৬ জুলাই | ৩১ জুলাই | - | - | - |
| নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত  | সংখ্যা | ১ | ৪ | ৩ | - | - | - |
| তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ  | ১ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ  | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত  | % | ৫ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | - | - |
| স্ব প্রাণোদিত তথ্য প্রকাশিত  | স্ব প্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত  | % | ৫ | ১০০ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ | ৭৫ |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ২ | অডিট আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন  | অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত  | % | ২ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |

আমি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,শার্শা,যশোর। জেলা শিক্ষা অফিসার, যশোর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব ।

 আমি জেলা শিক্ষা অফিসার যশোর , উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শার্শা,যশোর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়কে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব ।

স্বাক্ষরিত:

|  |  |
| --- | --- |
| উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারশার্শা, যশোর।তারিখ:  | জেলা শিক্ষা অফিসারযশোর । তারিখ: |
| মহাপরিচালকমাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরবাংলাদেশ, ঢাকাতারিখ: |   |

**সংযোজনী-১:**

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) (যদি থাকে)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ক্রমিক** | **শব্দসংক্ষেপ** | **পূর্ণরূপ** |
|  | MOE | Ministry of Education. |
|  | DSHE | Directorate of Secondary and Higher Education  |
|  | SESIP | Secondary Education Sector Investment Program  |
|  | IMS | Institute Management Summery  |
|  | ISAS | Institutional Self Assessment Summery  |
|  | BANBIES | **Bangladesh Bureau of Educational Information & Statistics** |
|  | NAEM | National Academy for Educational Management  |
|  | BISE | Board of Intermediate & Secondary Education  |
|  | NCTB | National Curriculum Tex Book Board  |
|  | PBM | Performance Base Management  |
|  | CA | Continues Assessment |
|  | CQ | Creative Question  |

**সংযোজনী-২:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নম্বর** | **কার্যক্রম** | **কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ** | **বিবরণ** | **বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর** | **পরিমাণ পদ্ধতির এবং উপাত্তসূত্র** | **সাধারণ মন্তব্য** |
|  | ১.1 এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তি | ১.1.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার | প্রাপ্ত এমপিও, টাইমস্কেল, সংশোধনী ইত্যাদির আবেদন সমূহ নিস্পত্তি করা | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | 1.2 ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন  | 1.2.1 বিনামূল্যে বই বিতরণ (মাধ্যমিক, এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি-ভকেশনাল এবং দাখিল-ভকেশনাল) | বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | 1.৩ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে ক্লাশ গ্রহণের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে গৃহীত ক্লাশের মাসিক প্রতিবেদন মাউশি-তে প্রেরণ | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | 1.4 বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (P.B.M.) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | 1..4.1 প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (P.B.M.) পদ্ধতির ও ISAS রিপোর্ট প্রণয়ন করে প্রতি মাসে মাউশিতে প্রেরণ | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | ২.1 শিক্ষা প্রতিষ্ঠান / শিক্ষা অফিস পরিদর্শন | ২.১.১ পদির্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | সরকারি, বেসরকারি স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল করা | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |
| ২.১.২ পরিদর্শনকৃত জেলা/উপজেলা শিক্ষা অফিসের সংখ্যা | জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল করা | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | 2.2 অধীনস্ত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন, পিআরএল-এর আবেদন নিষ্পত্তির হার । | ১.2.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার | অধীনস্ত শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন, পিআরএল-এর আবেদন নিষ্পত্তি করা । | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |
|  | ৩.১ দশম শ্রেণি পর্যন্ত তফসীলী বৃত্তি উপবৃত্তি প্রদান ।  | ৩.১.১ তফসীলী বৃত্তি উপবৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা | দশম শ্রেণি পর্যন্ত তফসীলী বৃত্তি উপবৃত্তি বিতরণ করা । | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | দাপ্তরিক নথি |  |

**সংযোজনী-3:**

**অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের.................নিকট প্রত্যাশিত সুনিদিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| প্রতিষ্ঠানের ধরণ | প্রতিষ্ঠানের নাম | সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা | প্রত্যাশার যৌক্তিকতা | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন  | প্রত্যাশা পুরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
| মন্ত্রণালয়, বিভাগ | শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাউশি, এনসিটিবি | ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন। | চাহিদামত পাঠ্য পুস্তক ছাপানো ও উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ । | চাহিদামত পাঠ্য পুস্তক ছাপানো ও উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করা প্রয়োজন। | ৫০% | সকল শিক্ষার্থীকে জানুয়ারীর ১ তারিখের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক পৌছে দেয়া সম্ভব হবেনা  |
|  | আঞ্চলিক কার্যালয় , খুলনা |  |  |  |  |  |
|  | জেলা শিক্ষা অফিস, যশোর  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |