

সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের নীতিমালা-২০১৫

প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে শিখন শেখানো কার্যক্রমের নবতর ধ্যানধারণার সাথে শিক্ষকদের পরিচিত করা তথা শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ একটি চলমান প্রক্রিয়া। এই প্রশিক্ষণকে আরো কার্যকর করার উদ্দেশ্যে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি-৩) এর আওতায় শিক্ষকযোগ্যতার ভিত্তিতে স্থানীয় পর্যায়ে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার আলোকে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা করা হয়। ২০১২-২০১৩ অর্থবছর থেকে এ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন শুরু হয়। বর্তমান অর্থ বৎসরে (২০১৫-২০১৬) সারা দেশে চাহিদাভিত্তিক সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালিত হবে।

চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ইতোপূর্বে জারীকৃত নীতিমালা বাতিলপূর্বক নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো। এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে। এখন থেকে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বলতে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বুঝাবে। এ নীতিমালা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dpe.gov.bd থেকে সংগ্রহ করা যাবে।

ক) প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি

১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ প্রতি তিন মাস অন্তর বছরে চার বার (সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন) নির্বাচিত বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত হবে।
২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্বাচিত বিদ্যালয়ে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।
৩. এ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষকযোগ্যতার আলোকে স্থানীয় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার ভিত্তিতে নির্বাচন করতে হবে।
৪. একটি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে দুজন প্রশিক্ষক এবং ২৫- ৩০ জন শিক্ষক অংশগ্রহণ করবেন।
৫. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের জন্য এ প্রশিক্ষণ বাধ্যতামূলক। অনিবার্য কারণে কোন শিক্ষক ছুটিতে থাকলে পরবর্তীতে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার নিকটস্থ কেন্দ্রে তার এ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
৬. দু'জন প্রশিক্ষক (সংশ্লিষ্ট এইউইও এবং নির্বাচিত শিক্ষক) সমভাবে সারাদিন এ প্রশিক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
৭. প্রশিক্ষণের জন্য বিদ্যালয় নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয় :
 - (i) প্রশিক্ষণ পরিচালনা উপযোগী কক্ষ,
 - (ii) ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র ও উপকরণাদি,
 - (iii) যোগাযোগ ব্যবস্থা তুলনামূলক ভাল।
৮. উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে বর্ণিত কেন্দ্র ও তারিখ অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।
৯. পদশূন্য বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে কোন প্রশিক্ষক (এইউইও/এটিইও) অনুপস্থিত থাকলে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বিকল্প ব্যবস্থায় প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে একই উপজেলার অন্যান্য এইউইও/ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর/ ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ জেলার অন্যান্য উপজেলার এইউইও বা ইউআরসি এর সহকারী ইন্সট্রাক্টর/ ইন্সট্রাক্টরকে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব প্রদান করে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১০. সংশ্লিষ্ট সাব-ক্লাস্টারের এইউইও/এটিইও এবং সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর যৌথভাবে প্রতি সাব-ক্লাস্টার থেকে প্রতিবার প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য শিক্ষকদের মধ্য থেকে একজন শিক্ষককে প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচন করবেন।

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

১১. প্রশিক্ষক (শিক্ষক) নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয় :

- ক) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা কমপক্ষে ৭ (সাত) বছর,
- খ) বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞান বিষয়ক জ্ঞানসম্পন্ন,
- গ) সি-ইন-এড/ডিপিএড/বিএড প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত,
- ঘ) সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ, প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণাসম্পন্ন,
- ঙ) প্রমিত উচ্চারণ ও সাবলীল উপস্থাপনা যোগ্যতাসম্পন্ন,
- চ) অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনায় দক্ষ এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট গ্রহণযোগ্য,
- ছ) প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচিত বিষয়ে পারদর্শী ও দক্ষ।

১২. ক) প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষকদের তালিকায় সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর উভয়ের স্বাক্ষর থাকতে হবে;

খ) নির্বাচিত প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ শুরুর কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে লিখিতভাবে প্রশিক্ষণের তারিখ ও বিষয়বস্তু অবহিত করতে হবে;

গ) প্রশিক্ষকদেরকে ইউআরসিতে তথ্যপত্র এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা দিতে হবে।

১৩. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উদ্দেশ্যে সকল বিদ্যালয়ে পাক্ষিক সভা গুরুত্ব সহকারে আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নিশ্চিত করবেন।

১৪. ইউআরসিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি কর্মকর্তাগণ একত্রে সভা করে শিক্ষকদের প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ চাহিদা হতে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচন করবেন।

১৫. ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টর নির্বাচিত বিষয়ের উপর অভিজ্ঞ এইউইও ও শিক্ষকদের সহযোগিতায় তথ্যপত্র এবং অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

১৬. পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যপত্র অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ইউআরসি কর্মকর্তাদের মাসিক সমন্বয় সভায় সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ, তথ্যপত্র প্রণয়ন ইত্যাদির অগ্রগতি নিয়মিত যাচাই করবেন।

১৭. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মাসিক সমন্বয় সভায় প্রশিক্ষণের অগ্রগতি যাচাই করবেন (একাডেমিক সুপারভিশন, পাক্ষিক সভা, প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ, তথ্যপত্র প্রণয়ন ও সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ) এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণের আয়োজন নিশ্চিত করবেন। তিনি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের জন্য তাঁর একজন সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে দায়িত্ব প্রদান করবেন।

১৮. সকাল ৯:০০ টা হতে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত নিম্নরূপ সময়সূচি অনুসরণ করে এ প্রশিক্ষণ চলবে।

সময়	বিষয়	ব্যাপ্তিকাল	মন্তব্য
০৯:০০-০৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও পূর্ব প্রশিক্ষণের উপর আলোচনা	৩০ মিনিট	
০৯:৩০-১১:০০	অধিবেশন	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট	
১১:০০-১১:২০	চা বিরতি	২০ মিনিট	
১১:২০-০১:০০	অধিবেশন	১ ঘন্টা ৪০ মিনিট	
০১:০০-০২:০০	মধ্যাহ্ন বিরতি	১ ঘন্টা	
০২:০০-০৩:৩০	অধিবেশন	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট	
০৩:৩০-০৩:৪৫	চা বিরতি	১৫ মিনিট	
০৩:৪৫-০৪:৪৫	অধিবেশন/মুক্ত আলোচনা	১ ঘন্টা	
০৪:৪৫-০৫:০০	সমাপনী	১৫ মিনিট	

১৯. সরকারি ছুটি ব্যতীত শনিবারসহ সকল দিনে এ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। প্রয়োজনে অন্যান্য ছুটির দিনকেও অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা যেতে পারে।

২০. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার নিজ উপজেলা/থানার সকল সাব-ক্লাস্টারের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে অবগতির জন্য প্রেরণ করবেন।
২১. প্রশিক্ষক এবং অংশগ্রহণকারীদের নাম একই রেজিস্টারে স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করতে হবে। সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষক) এ রেজিস্টারে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করে এর অনুলিপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রাপ্ত প্রতিবেদন ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখায় অবশ্যই প্রেরণ করবেন।
২২. যে মাসের সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সেই মাসেই সম্পন্ন করতে হবে। অনিবার্য কারণ ছাড়া এক মাসের সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ অন্যমাসে সম্পন্ন করা যাবেনা।
২৩. প্রতি ব্যাচের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা অগ্রিম উত্তোলন করে আর্থিক বিভাজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। বরাদ্দ অনুযায়ী মানসম্মত তথ্যপত্রসহ কোর্স ম্যাটেরিয়ালস এবং আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রশিক্ষণের শুরুতেই বিতরণপূর্বক রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণের কোর্স ম্যাটেরিয়ালস, আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদিসহ অন্যান্য পাওনাদি যাতে যথাযথভাবে পায় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সার্বক্ষণিক তদারক করবেন।

খ) ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি :

- উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ বিভাজন অনুযায়ী ব্যয় নিশ্চিত করে হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং ব্যয় বিবরণী (এসওই) পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট জমা দিবেন।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সকল উপজেলা থেকে প্রাপ্ত ব্যয় বিবরণী (এসওই) একত্রে উক্ত মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসারগণ তাঁদের মাসিক সমন্বয় সভায় সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের ব্যয় বিবরণী (SOE), প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের অগ্রগতি আবশ্যিকরূপে পর্যালোচনা করবেন এবং প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় নিরাময়/ প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ) সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ পদ্ধতি:

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ তাঁদের ক্যাচমেন্ট এলাকার মধ্যে প্রতি তিন মাস অন্তর নিম্নোক্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণ পরিদর্শন করবেন (সাব-ক্লাস্টার পরিদর্শন ছক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে)। এ কাজের জন্য পরিদর্শকগণ বিধি মোতাবেক নিজ নিজ কর্মস্থল থেকে ভ্রমণভাতা প্রাপ্য হবেন।

পদবী	পরিদর্শনের সংখ্যা	পদবী	পরিদর্শন সংখ্যা
বিভাগীয় উপপরিচালক	২টি	বিভাগীয় শিক্ষা কর্মকর্তা	৩টি
বিভাগীয় সহকারী পরিচালক	২টি	মনিটরিং অফিসার (উপবৃত্তি)	৩টি
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	২টি	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	৩টি
সুপারিনটেনডেন্ট (পিটিআই)	২টি	ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি	৩টি
সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	২টি	সহকারী মনিটরিং অফিসার	৩টি
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (পিটিআই)	২টি	সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি	৩টি

- পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে নিজ নিজ নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দিবেন। নিয়ন্ত্রনকারী উপপরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও সুপারিনটেনডেন্টগণ নিজ নিজ প্রতিবেদনসহ তাঁর নিয়ন্ত্রনধীন কর্মকর্তাদের প্রতিবেদনসমূহ মূল্যায়নপূর্বক মতামতসহ একটি প্রতিবেদন তৈরি করে উক্ত মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবেন।
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ তাঁদের নিয়মিত মাসিক পরিদর্শন কালে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ (সম্ভব হলে) পরিদর্শন করবেন।
- বিভাগীয় উপপরিচালকগণ তাঁর অধীনস্থ জেলাসমূহের চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন তদারক করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করে প্রশিক্ষণের গুণগতমান নিশ্চিত করবেন।

ঘ) অন্যান্য:

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে শিক্ষকগণের অর্জিত জ্ঞান শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগের অগ্রগতি যাচাই করবেন।
২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও বিভাগীয় উপপরিচালকগণ নিজ নিজ ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে বর্ণিত নীতিমালা সকল কর্মকর্তা আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করবেন এবং এ ক্ষেত্রে কোন শিথিলতা গ্রহণযোগ্য হবে না।
৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রয়োজনবোধে এ সংক্রান্ত আরও কোন নির্দেশনা প্রেরণ করা হলে তা অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
০৮.০২.২০১৫
মোঃ আলমগীর
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

স্মারক নং: প্রাশিঅ/প্রশি/পিইডিপি-৩/সাব-ক্লাস্টার/০৫০/২০১১/ ৭০৭/১১৪৭

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪২২
৩০ গম্বু/১৫২০১৫

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা (সকল), বিভাগ।
৪. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা (নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণকে বিতরণের অনুরোধসহ)।
৫. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই(সকল), (নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণকে বিতরণের অনুরোধসহ)।
৬. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার (সকল), উপজেলা, জেলা
৭. উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা, জেলা..... (নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণকে বিতরণের অনুরোধসহ)।
৮. ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি (সকল), উপজেলা....., জেলা..... (নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাকে বিতরণের অনুরোধসহ)।
৯. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. সংরক্ষণ কপি।

[Handwritten signature]
০৮.০২.২০১৫
ড. মোঃ মাহফুজুল ইসলাম
উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর