



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd



২৪ বৈশাখ ১৪৩০

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.৬০০.৯৯.০৩১.২২-৫২/১

তারিখ: ০৭ মে ২০২৩

বিষয়: উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি/টিআরসি)-এর কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিপত্র প্রেরণ।

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে স্থানীয় পর্যায়ে একাডেমিক সেবা প্রদানের নিমিত্ত উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা হয়। উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারসমূহকে অধিকতর গতিশীল করার জন্য এতে নিয়োজিত ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও নৈশ প্রহরীগণের দায়িত্ব ও বিভিন্ন দপ্তরের সঙ্গে এর সংশ্লিষ্টতা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি পর্যালোচনাপূর্বক হালফিল করা হলো।

২। পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য এ সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল সাকুলার বা আদেশ এতদসঙ্গে বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩। এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: ০৭ (সাত) পাতা।

ইন্সট্রাক্টর (সকল)
উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি/টিআরসি)

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৯২

ইমেইল: adptidpe@yahoo.com

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.৬০০.২৮.০.২২-৫২/১(৬৬৪)

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪৩০
০৭ মে ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ
- ২) পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর [পরিচালক (আইএমডি)কে পত্রটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]
- ৩) উপপরিচালক, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/রংপুর/চট্টগ্রাম
- ৪) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
- ৬) সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট (পিটিআই)
- ৭) পিএটু মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮) পিএটু অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৯) পিএটু অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (অতিরিক্ত মহাপরিচালক পিইডিপি৪) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১০) উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
- ১১) অফিস নথি

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি/টিআরসি)

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের লক্ষ্য:

একাডেমিক সহায়তা প্রদান ও ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকরিকালীন পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের উদ্দেশ্য:

১. প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন;
২. বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়ন;
৩. বিদ্যালয়ে টিচার্স সাপোর্ট নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠা;
৪. শিখন-কাজে গঠনমূলক (ধারাবাহিক) মূল্যায়ন প্রচলন;
৫. প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের শিখনের গুণগতমান উন্নয়ন;
৬. প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ;
৭. স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন;
৮. শিক্ষক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রচলন;
৯. অনুসারক/সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
১০. শিক্ষকদের জন্য সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উন্নয়ন;
১১. শিক্ষকদের তথ্য ভান্ডার (ডাটা ব্যাংক) প্রতিষ্ঠা;
১২. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতিতে শক্তিশালীকরণ;
১৩. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ।

উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের কার্যাবলি:

১. একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়ায় শিক্ষকদের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় সঠিক পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগে সহায়তা প্রদান;
২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাক্ষিক/একাডেমিক সভার কার্যক্রম তদারকি এবং ক্লাস্টার/উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষকদের নিয়ে একাডেমিক সভা পরিচালনা;
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাক্ষিক/একাডেমিক সভার প্রতিবেদন এবং ইউআরসি'র শিক্ষক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ;
৪. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন/সংগ্রহ ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
৫. প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট (পিটিআই)তে চলমান প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের মৌলিক/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান;
৬. স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন;
৭. শ্রেণিকক্ষে পিটিআই ও ইউআরসি হতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের আয়োজন;
৮. টিচার্স সাপোর্ট নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠায় 'পাঠ সমীক্ষা' কার্যক্রম তদারকি ও ফলাবর্তন প্রদান এবং কর্মশালার আয়োজন;
৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং আইসিটি ইন এডুকেশন প্রশিক্ষণের আয়োজন;
১০. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিখন-কাজে গঠনমূলক (ধারাবাহিক) মূল্যায়ন প্রচলনে সহায়তা প্রদান এবং অভীক্ষাপত্র প্রণয়নে কর্মশালার আয়োজন;
১১. চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট উন্নয়ন এবং সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন;
১২. প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)'র সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন;
১৩. প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন সময়ে এসএমসি ও পিটিএ সভা, অভিভাবক/মা সমাবেশ, উঠান বৈঠকে অংশগ্রহণ এবং হোমভিজিট করা;
১৪. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি এবং বিদ্যালয়ে শিশুবাঞ্চব পরিবেশ উন্নয়নে সহায়তা প্রদান;

১৫. স্থানীয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ সেমিনার/কর্মশালার আয়োজন;
১৬. প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য সংবলিত ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ করা;
১৭. প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের (প্রশিক্ষণ-পূর্ব, প্রশিক্ষণ-কালীন ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী) পেশাগত আচরণ ও পারঙ্গমতা পর্যালোচনা ও ফলাফলের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করা;
১৮. পেশাগত উন্নয়নে কর্ম-সহায়ক গবেষণা (Action Research) পরিচালনা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কর্ম-সহায়ক গবেষণায় সহায়তা প্রদান;
১৯. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বই-পুস্তক, ম্যাগাজিন ও সাময়িকী সংগ্রহ এবং লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;
২০. জাতীয় দিবস উদযাপন, প্রতিযোগিতার আয়োজন এবং উন্নয়ন মেলায় অংশগ্রহণ বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসন ও উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন;
২১. উপজেলা/থানা ভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার তথ্য সম্বলিত নিউজলেটার প্রকাশ ও প্রচার।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও নিরাপত্তা প্রহরীগণ (নৈশ প্রহরী) পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

ইন্সট্রাক্টর এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব:
- ১. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দায়বদ্ধ থেকে ইউআরসি'র একাডেমিক ও প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যাবলি বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন;
- ৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদান করে ইউআরসি'র মাসিক কার্যক্রম উপস্থাপন ও পরবর্তী মাসের কর্মসূচি পেশ করবেন;
- ৪. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই-এর সাথে বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি সমাপন এবং সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও ভ্রমণসূচি অনুমোদন করবেন;
- ৫. উপজেলা/থানা শিক্ষা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করবেন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবেন;
- ৬. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস কর্তৃক আয়োজিত প্রধান শিক্ষকদের মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদান করে একাডেমিক বিষয়ে শিক্ষকদের সাথে মতবিনিময় করা;
- ৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত পাক্ষিক সভার কার্যক্রম তদারকি করাসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সাথে সমন্বয় সাধন করে ক্লাস্টার/উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষকদের নিয়ে একাডেমিক সভা পরিচালনা করবেন;
- ৮. প্রধান শিক্ষক থেকে প্রাপ্ত পাক্ষিক সভার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও একাডেমিক সভার সিদ্ধান্তের আলোকে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণে উদ্যোগ নিবেন;
- ৯. শিক্ষকের প্রশিক্ষণ চাহিদার আলোকে পরিকল্পিত ও আয়োজিতব্য প্রশিক্ষণের জন্য অংশগ্রহণকারী শিক্ষক ও শিক্ষক প্রশিক্ষক মনোনয়নে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের আলোচনা করে ডেপুটেশন সংগ্রহ করবেন;
- ১০. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন করে PEMIS System/ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেমের ট্রেনিং ট্র্যাকিং সফটওয়্যারে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকের তথ্য এন্ট্রিসহ সকল শিক্ষকের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য হালনাগাদ করাসহ শিক্ষক ডাটাবেজ উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষক প্রোফাইল প্রস্তুত করবেন;
- ১১. স্থানীয় প্রশাসন ও শিক্ষা অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন করে জাতীয় দিবস পালন করাসহ প্রতিযোগিতা আয়োজন ও উন্নয়ন মেলায় অংশগ্রহণ করবেন;

• একাডেমিক দায়িত্ব:

১২. নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী নিয়মিত বিদ্যালয় পরিদর্শন ও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে মাসিক প্রতিবেদন (সহকারী ইন্সট্রাক্টরের প্রতিবেদন একত্রিত করে) পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করবেন এবং এর অনুলিপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে পাঠাবেন;

১৩. প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পাঠ-সমীক্ষা ও মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়ন তদারকি করবেন এবং শিক্ষকদের শ্রেণি শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে একাডেমিক সহায়তা প্রদান করবেন;
 ১৪. বিদ্যালয় পরিদর্শন সময় এসএমসি ও পিটিএ সভা, অভিভাবক ও মা সমাবেশ, উঠোন বৈঠকে অংশগ্রহণ করবেন এবং প্রমাপ অনুযায়ী হোম ভিজিট করে প্রতিবেদন (সহকারী ইন্সপেক্টরের প্রতিবেদন একত্রিত করে) পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করে অনুলিপি অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে পাঠাবেন;
 ১৫. পিটিআইতে অনুষ্ঠিত প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সাথে সংশ্লিষ্ট মেন্টরিং ও সহায়তামূলক দায়িত্ব পালন করবেন;
 ১৬. চাহিদাভিত্তিক স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নসহ প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন/সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
 ১৭. অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার আলোকে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন;
 ১৮. স্থানীয় পর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে প্রয়োজনবোধে নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষক/সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
 ১৯. শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে ফলোআপ বা সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন;
 ২০. ইউআরসি/টিআরসি সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের ন্যায় প্রশিক্ষণ চলাকালীন ব্যবহার করবেন এবং উক্ত বিদ্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও গুণগত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
 ২১. নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করবেন এবং এর অনুলিপি অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে পাঠাবেন;
 ২২. চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের জন্য প্রাপ্ত বিষয়ের জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ (লিফলেট) উন্নয়ন করে অনুমোদনের জন্য পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করবেন;
 ২৩. প্রাথমিক বিদ্যালয় ও শ্রেণির শিখন-কাজে গঠনমূলক (ধারাবাহিক) মূল্যায়ন প্রচলনে একাডেমিক সহায়তা প্রদানসহ শিক্ষকদের অভীক্ষাপত্র প্রণয়নে সহায়তা প্রদানের জন্য নিয়মিত তদারকিসহ ধারাবাহিকভাবে কর্মশালা/প্রশিক্ষণের আয়োজন করবেন;
 ২৪. উপজেলা শিক্ষা অফিসের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে এসএমসি ও পিটিএ'কে শক্তিশালীকরণে কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন;
 ২৫. স্থানীয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ সেমিনার/কর্মশালার আয়োজন করবেন;
 ২৬. প্রশিক্ষণপূর্ব শিক্ষকদের বিদ্যালয় শ্রেণি-কাজ পর্যবেক্ষণ; প্রশিক্ষণ চলাকালে শিক্ষকদের কৃতকার্যতা (সমন্বয়বর্তিতা, আগ্রহ, অংশগ্রহণ, উপস্থাপন, বিষয় ও শিক্ষণবিজ্ঞান জ্ঞান, প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন); এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী বিদ্যালয় শ্রেণি-কাজ পর্যবেক্ষণের ফলাফলের আলোকে শিক্ষক প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
 ২৭. ইউআরসি'তে বাস্তবায়িত সকল সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন এবং শিক্ষক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সংক্রান্ত গবেষণা প্রতিবেদন উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই এবং অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগে প্রেরণ করবেন;
 ২৮. পেশাগত উন্নয়নে কর্ম-সহায়ক গবেষণা পরিচালনা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কর্ম-সহায়ক গবেষণায় সহায়তা প্রদান;
 ২৯. উপজেলা/থানা ভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার চিত্র ও অগপ্রতির বিবরণ এবং ইউআরসি'র সম্পাদিত কার্যক্রমের ওপর আলোকপাত করে প্রতি অর্ধবছরে একটি নিউজলেটার প্রকাশ ও প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- প্রশাসনিক দায়িত্ব:
 - ৩০. সকল সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও নির্দেশনা প্রতিপালন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জারিকৃত চিঠিপত্র রিসিভ ও ডেসপ্যাচ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করবেন;
 - ৩১. নির্ধারিত সিটিজেন চার্টার, বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন করবেন;
 - ৩২. বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কমিটি এবং জেল্ডার কমিটি সভা আয়োজন এবং সভার কার্যবিবরণী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করবেন;
 - ৩৩. অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক কার্যক্রম তদারকি করাসহ সেন্টার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বিধিমোতাবেক সম্পন্ন করবেন;

৩৪. নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
৩৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি, পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি মঞ্জুর করাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন করবেন;
৩৬. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বিশেষ প্রত্যয়নপত্র/সার্ভিসবুক লিখন শেষে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর অগ্রায়ন করবেন;
৩৭. ইউআরসি'র লাইব্রেরি এবং স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করবেন;
৩৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও স্থানীয় প্রশাসনের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী ইন্সট্রাক্টর এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর-এর তত্ত্বাবধানে ইউআরসি'র একাডেমিক, প্রশাসনিক, যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন;
- ইউআরসি'তে অনুষ্ঠিতব্য সকল প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এ সবার আয়োজনে অংশগ্রহণ করবেন;
- নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী নিয়মিত বিদ্যালয় পরিদর্শন ও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে মাসিক প্রতিবেদন ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর দাখিল করবেন;
- প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পাঠ-সমীক্ষা ও মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়ন তদারকি করবেন এবং শিক্ষকদের শ্রেণি শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে একাডেমিক সহায়তা প্রদান করবেন;
- পেশাগত উন্নয়নে কর্ম-সহায়ক গবেষণা পরিচালনা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কর্ম-সহায়ক গবেষণায় সহায়তা প্রদান;
- বিদ্যালয় পরিদর্শন সময় এসএমসি ও পিটিএ সভা, অভিভাবক ও মা সমাবেশ, উঠোন বৈঠকে অংশগ্রহণ করবেন এবং প্রমাপ অনুযায়ী হোম ভিজিট করে প্রতিবেদন ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর দাখিল করবেন;
- পিটিআইতে অনুষ্ঠিত প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সাথে সংশ্লিষ্ট মেন্টরিং ও সহায়তামূলক দায়িত্ব পালন করবেন;
- চাহিদাভিত্তিক স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নসহ প্রশিক্ষণ উপকরণ উন্নয়ন/সংগ্রহে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে সহায়তা করবেন;
- অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার আলোকে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন;
- স্থানীয় পর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে প্রয়োজনবোধে নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষক/সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর দাখিল করবেন;
- চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের জন্য প্রাপ্ত বিষয়ের জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ (লিফলেট) উন্নয়নে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে সহায়তা করবেন;
- প্রাথমিক বিদ্যালয় ও শ্রেণির শিখন-কাজে গঠনমূলক (ধারাবাহিক) মূল্যায়ন প্রচলনে একাডেমিক সহায়তা প্রদান করবেন;
- ইউআরসিতে অনুষ্ঠিত সকল প্রশিক্ষণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করবেন;
- ইউআরসি কর্তৃক সম্পাদিত নিউজলেটার প্রকাশ ও প্রচারে দায়িত্ব পালন করবেন;
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের সহায়তায় ইউআরসি'র নথি/রেজিস্টার, মালামাল ও রেকর্ডপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন;
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের সহায়তায় প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য হালনাগাদ করাসহ শিক্ষক ডাটাবেজ উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষক প্রোফাইল প্রস্তুতে দায়িত্ব পালন করবেন;
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের সহায়তায় জাতীয় তথ্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত ইউআরসি'র ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও উন্নয়নের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এবং নিরপত্তা প্রহরী (নৈশ প্রহরী) এর অর্পিত দায়িত্ব পালন তদারকি ও নিশ্চিত করবেন;
- এ ছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন;
২. ইউআরসিতে আয়োজিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারের সহায়ক স্টাফ হিসেবে উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ, হাজিরা সংরক্ষণ ও বিল-ভাউচার প্রস্তুতসহ যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন;
৩. সহকারী ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে ইউআরসি'র নথি (ই-নথি), মালামাল ও রেকর্ডপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন;
৪. সহকারী ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য হালনাগাদ করাসহ শিক্ষক ডাটাবেজ উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষক প্রোফাইল প্রস্তুতে দায়িত্ব পালন করবেন;
৫. সহকারী ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে জাতীয় তথ্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত ইউআরসি'র ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও উন্নয়নের দায়িত্ব পালন করবেন;
৬. ইউআরসি'র ডিডিও এর তত্ত্বাবধানে ই-একাউন্টিং সিস্টেম সফটওয়্যার ব্যবহার ও হালনাগাদকরণের দায়িত্ব পালন;
৭. ইউআরসি'র ডিডিও এর তত্ত্বাবধানে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিল-রেজিস্টার হালনাগাদ করবেন;
৮. এ ছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

নিরাপত্ত প্রহরী (নৈশ প্রহরীর) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন;
২. রাতের বেলায় ইউআরসি'তে অবস্থান করে ইউআরসি'র স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন;
৩. অফিস শুরুর আগে অফিস খোলা ও পতাকা উত্তোলন এবং অফিস সময় শেষে পতাকা নামানো ও অফিস বন্ধ করার দায়িত্ব পালন করবেন;
৪. আউটসোর্সিং পরিচ্ছন্নতাকর্মীর সহায়তায় ইউআরসি প্রাঙ্গণ ও ভবনের সকল কক্ষ ও শৌচাগারের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন;
৫. ইউআরসিতে আয়োজিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারের সহায়ক স্টাফ হিসেবে উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও আসন-ব্যবস্থাসহ যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন;
৬. এ ছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

ইউআরসি/টিআরসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের সংশ্লিষ্টতা:

১. প্রতি মাসে ২টি ইউআরসি/টিআরসি নিবিড়ভাবে পরিদর্শন করবেন এবং নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সুপার, পিটিআই ও পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) বরাবর প্রেরণ করবেন;
২. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবেন;
৩. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করবেন;
৪. ইউআরসি এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টাইম-স্কেল মঞ্জুর করবেন;
৫. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দক্ষতা সীমা, অন্যান্য ছুটির আবেদনপত্র অগ্রায়ন করবেন;
৬. বিভাগের মধ্যে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলি নিষ্পত্তি করবেন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ইউআরসি সংক্রান্ত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সংশ্লিষ্টতা:

১. উপজেলা রিসোর্স সেন্টার তাঁর নিয়মিত পরিদর্শনের আওতায় থাকবে। উপজেলা পরিদর্শনের সময় উপজেলা রিসোর্স সেন্টারও পরিদর্শন করবেন। উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের কোন অনিয়ম ও শৃঙ্খলাজনিত ঘটনা তার নজরে আসা মাত্র বিষয়টি পিটিআই সুপারকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করবেন;

২. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সমসাময়িক তথ্য, বিদ্যালয় ও শিক্ষক প্রোফাইল, শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি তথ্য (ডাটাবেজ) তৈরী ও সংরক্ষণে ইউআরসি-কে সহযোগিতা করবেন;
৩. চাহিদা মোতাবেক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য যথাসময়ে ডেপুটেশন প্রদান/ডেপুটেশন প্রদানে টিইও/ইউইওদের নির্দেশনা প্রদান ও উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;
৪. উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে ইউআরসি'র সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও ইউআরসিকে সহযোগিতা করবেন;
৫. বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণ লক্ষ্যজন বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করবেন;
৬. অবসরপ্রাপ্ত, বদলি ও শ্রেণির অফিস আদেশের কপি ইউআরসিতে প্রেরণ করবেন;
৭. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণকে জেলায় অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদানের আহ্বান জানাবেন। উক্ত সভায় ইন্সট্রাক্টরগণ ইউআরসি'র মাসিক কার্যক্রম এবং পরবর্তী মাসের কর্মসূচি উপস্থাপন করবেন;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ইউআরসি সংক্রান্ত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

পিটিআই সুপারের সংশ্লিষ্টতা:

১. ইউআরসি'র একাডেমিক ও প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে তাঁর আওতাধীন ইউআরসি'র সামগ্রিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন এবং এর জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন;
২. ইউআরসি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
৩. ইউআরসি'র কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান করবেন;
৪. ইউআরসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও পরিবীক্ষণ করার জন্য বিদ্যমান কাঠামোর মধ্যে পিটিআইতে একটি সেল গঠন করবেন;
৫. ইন্সট্রাক্টরের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণসূচি অনুমোদনসহ ভ্রমণবিল মঞ্জুর করবেন;
৬. ইন্সট্রাক্টর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিশ্রাব্য করবেন;
৭. ইউআরসিতে নিয়ম-শৃঙ্খলা বিরোধী কোন ঘটনা ঘটলে তার নিষ্পত্তি করবেন এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন;
৮. ইউআরসি'র সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন;
৯. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১টি ইউআরসি নিবিড়ভাবে পরিদর্শন করবেন যেন বছরে তাঁর আওতাধীন সকল ইউআরসি কমপক্ষে ১ বার পরিদর্শন নিশ্চিত হয়। এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর প্রেরণ করবেন;
১০. ইন্সট্রাক্টর, সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও অন্যান্যদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করবেন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ইউআরসি সংক্রান্ত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সংশ্লিষ্টতা:

১. চাহিদা মোতাবেক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য যথাসময়ে ডেপুটেশন প্রদান নিশ্চিত করবেন;
২. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণলক্ষ্য জন বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে কতটা প্রয়োগ করছেন তা পর্যবেক্ষণ করবেন;
৩. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরকে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণে সহায়তা করবেন;
৪. উপজেলা পর্যায়ে প্রতিমাসে প্রধান শিক্ষকদের মাসিক সমন্বয় সভায় ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে যোগদানের আহ্বান জানাবেন;
৫. উপজেলা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরী ও সংরক্ষণে সহায়তা করবেন;
৬. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় উপজেলা শিক্ষা অফিসার ইউআরসিতে সংরক্ষিত বিদ্যালয় ও শিক্ষক সংক্রান্ত ডাটাবেজ ব্যবহার করবেন;
৭. ইউআরসি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন;
৮. উপজেলা রিসোর্স পুল গঠনে এবং উপজেলা শিক্ষা উপকরণ প্রদর্শনীর আয়োজনে ইউআরসিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ইউআরসি সংক্রান্ত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সংশ্লিষ্টতা:

১. শিক্ষক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরিতে ইউআরসিকে সহায়তা করবেন;
২. বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে শিক্ষকদের দুর্বলতা চিহ্নিত করে বিষয়ভিত্তিক ও অন্যান্য প্রশিক্ষণের জন্য ইউআরসিতে প্রেরণ করবেন;
৩. রিসোর্স সেন্টারের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজন অনুযায়ী সহায়তা প্রদান করবেন;
৪. শিখন-শেখানো সামগ্রী, উপকরণ ইত্যাদি সংগ্রহে সহায়তা করবেন;
৫. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সংশ্লিষ্টতা:

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত পাক্ষিক সভার কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর প্রেরণ করবেন;
২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পাঠ-সমীক্ষা পরিচালনা ও মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়নে এবং শিক্ষকদের শ্রেণি শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে একাডেমিক সহায়তা প্রাপ্তিতে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের পরামর্শ গ্রহণ করবেন;
৩. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের পরিকল্পিত বিদ্যালয়ে পরিদর্শন সময়ে এসএমসি ও পিটিএ সভা, অভিভাবক ও মা সমাবেশ, উঠোন বৈঠক ও হোমভিজিট আয়োজনের পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন অথবা নিজেদের পরিকল্পনা মোতাবেক আয়োজন করে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে অবহিত করবেন;
৪. প্রাথমিক বিদ্যালয় ও শ্রেণির শিখন-কাজে গঠনমূলক (ধারাবাহিক) মূল্যায়ন প্রচলনে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের একাডেমিক সহায়তা গ্রহণ করবেন;
৫. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রম যথাযথ সম্পন্নকরণে অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরের সহায়তা গ্রহণ করবেন।

নেপ এর সংশ্লিষ্টতা:

১. নেপ এর সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করে ইউআরসি'র জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি বিস্তৃত কর্মসূচি প্রণয়ন করবেন;
২. ইউআরসি'র জনবলকে দক্ষ করে গড়ে তোলার জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন ধরনের দীর্ঘমেয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে;
৩. ইউআরসি কার্যক্রম বাস্তবায়নের ওপর নিয়মিত সমীক্ষা, গবেষণা পরিচালনা করবে। প্রাপ্ত ফলাফল প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবে;
৪. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরামর্শক্রমে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী, হ্যান্ডবুক ইত্যাদি তৈরি এবং বিতরণ করবে।

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর