



সরকারি ও বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০২০
(খসড়া)

বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

৩০ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ
১৫ পৌষ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

৬

১। ভূমিকা:

বস্ত্রশিল্প বাংলাদেশের একটি প্রধান ও দ্রুতবর্ধনশীল খাত হিসেবে শ্রমঘন বস্ত্র শিল্পে প্রায় ৫.০ মিলিয়ন জনবল সরাসরি যুক্ত রয়েছে। বাংলাদেশের রপ্তানি আয়ের সিংহভাগ তৈরি পোশাক খাত হতে অর্জিত হয়। বস্ত্র শিল্প দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে মুখ্য ভূমিকা পালন করছে। টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা ও রূপকল্প, ২০২১ অর্জনে বস্ত্রশিল্প খাত গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। বস্ত্রখাতকে সুরক্ষা ও সম্প্রসারণে সেবা প্রদানের লক্ষে সরকার বস্ত্র অধিদপ্তরকে পোষক কর্তৃপক্ষ (Sponsoring Authority) করা হয়েছে। বস্ত্র অধিদপ্তর বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বস্ত্রশিল্পের পোষক কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন করে আসছে ও বস্ত্রখাতে শিক্ষিত ও দক্ষ জনবল তৈরির লক্ষে বস্ত্রশিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করছে।

সরকার বস্ত্রখাতকে যুগোপযোগীকরণ, আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সক্ষমতা অর্জনে সহায়তাকরণ, টেকসই উন্নয়ন, বিনিয়োগ আকৃষ্টকরণ, আধুনিকায়ন, সমন্বয় ও মাননিয়ন্ত্রণ, বস্ত্রশিক্ষা ক্ষেত্রে চাহিদাভিত্তিক কারিকুলাম প্রণয়ন, গবেষণা, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষ জনবল সৃষ্টি করার জন্য বস্ত্র আইন, ২০১৮ প্রণয়ন করেছে। এই আইনের ১১ ধারায় টেক্সটাইল শিক্ষার গুণগত মানউন্নয়ন, কারিকুলাম প্রণয়ন, সমন্বয় সাধন, মানসম্মত শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি দায়িত্ব পালন এবং বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষার মান, যন্ত্রপাতি ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের জন্য স্থাপিত যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির পর্যাপ্ততা যাচাইয়ের লক্ষে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন এবং তদনুযায়ী সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদানের বিধান উল্লেখ রয়েছে। বস্ত্র অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ৭টি টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, ৭টি টেক্সটাইল ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট এবং ৪১টি টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউটে শিক্ষা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ ধরনের আরো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রকল্প বাস্তবায়িত হচ্ছে। এছাড়া, কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধিভুক্ত ০২ টি সরকারি এবং ১৯০ টি বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে। এ সকল টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়নের উপর নির্ভর করবে এর সফলতা। এর জন্য প্রয়োজন একটি সমন্বিত পরিদর্শন নির্দেশিকা।

এমতাবস্থায় সরকারি বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যথাযথভাবে পরিদর্শনের জন্য একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু, এতদ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো:

২। শিরোনাম:

এ নির্দেশিকা “সরকারি ও বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন নির্দেশিকা, ২০২০” নামে অভিহিত হবে।

৩। পরিদর্শনের অধিক্ষেত্র:

বস্ত্র অধিদপ্তর নিয়ন্ত্রণাধীন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট এবং বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধিভুক্ত সরকারি-বেসরকারি টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।

৪। উদ্দেশ্যঃ

- অনুচ্ছেদ ৩ এ উল্লেখিত অধিক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক, প্রশাসনিক, আর্থিক বিষয়াদি পরিদর্শন ও তদারকি জোরদারকরার মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- একাডেমিক ও প্রশাসনিক দুর্বলতা চিহ্নিত করে সামর্থ বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহন;
- বস্ত্রশিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহ যথাযথ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে দক্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান।

৫. লক্ষ্যঃ

- প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় দক্ষতা উন্নয়ন;
- একাডেমিক কার্যক্রমে দক্ষতা উন্নয়ন;
- ভুলত্রুটি সংশোধন;
- অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

৬। পরিদর্শনের দায়িত্বঃ

বস্ত্র অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালক ও উপপরিচালকগণ বস্ত্র অধিদপ্তর পরিচালিত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট এবং কারিগরী শিক্ষা বোর্ডের অধিভুক্ত সরকারি-বেসরকারি বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন। বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগের সরকারি-বেসরকারি বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন। এছাড়া মহাপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কর্মকর্তা বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করতে পারবেন।

৭। অধিভুক্ত কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনঃ

বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় (বুটেক্স) ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড যথক্রমে টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট এবং টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট সমূহের অধিভুক্তির কর্তৃপক্ষ হওয়ায় উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করতে পারবে।

৮. বস্ত্র শিক্ষা পরিদর্শন কৌশল :

৮.১। অনুচ্ছেদ ৪ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বস্ত্র অধিদপ্তর নিয়ন্ত্রণাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শনের লক্ষে বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার (সংযুক্তি-১) প্রস্তুত করবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন ক্যালেন্ডারের আলোকে মাসিক পরিদর্শন কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন এবং মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরিদর্শন করবেন। বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ প্রয়োজনে পরিদর্শন ক্যালেন্ডারের বাইরেও পরিদর্শন করতে পারবেন। পরিদর্শনের ক্ষেত্রে বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে পূর্বেই নোটিশ দিয়ে অথবা টেলিফোনে অবহিত করা হবে। বিশেষক্ষেত্রে আকস্মিকভাবে ও বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা যাবে। বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে পরিদর্শন কাজে সহায়তা প্রদান করবেন।

৮.২। তালিকা ভুক্ত বেসরকারি বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (পরিশিষ্ট-৮) পরিদর্শনের লক্ষে বস্ত্র অধিদপ্তর বার্ষিক ক্যালেন্ডার তৈরি করবে এবং পরিচালক ও উপপরিচালকগণকে পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শনের কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বেসরকারি বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনের পূর্বেই নোটিশ দিয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করা হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আকস্মিক পরিদর্শন করা যাবে। এরূপ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট সকলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

৯। পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ

বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক (পরিশিষ্ট-ক, খ ও গ) মোতাবেক দাখিল করতে হবে।

১০। পরিবীক্ষণঃ

শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নকালে, এর বাস্তবায়ন অবস্থা সম্পর্কে অবগত হওয়া, লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী অর্জনের হার নিরূপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের সহায়তাকারী প্রক্রিয়া হলো পরিবীক্ষণ। এর মাধ্যমে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের প্রবাহমান ধারাকে পর্যবেক্ষণ ও যাচাই করা হয়। বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহ পরিদর্শনের পর পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়ায় প্রথমে তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ করে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে ত্রুটি বিচ্যুতি নিরূপন করে সংশোধন ও দক্ষতা উন্নয়নে নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

পরিবীক্ষণের গুরুত্ব:

- একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের গুণগত মান নিরূপন করে পরবর্তী উন্নয়নমূলক পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় যোগান দেওয়ার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপাত্ত প্রদান;
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি উন্নয়ন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও ব্যবস্থা নেয়া হয়;
- শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্য অর্জনের প্রকৃত ও প্রত্যাশিত অবস্থার মধ্যে কোন ঘাটতি থাকলে তা চিহ্নিত করা;
- চিহ্নিত ঘাটতি গুলো পূরণের জন্য যথাযথ উপকরণ/পদক্ষেপ ও পরামর্শ প্রদান।

পরিবীক্ষণের সাহায্যে বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রম সম্পর্কে শিক্ষাক্রম বিশেষজ্ঞ, শিক্ষকমন্ডলী, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের মতামত পাওয়া যায়।

৬

১১। মূল্যায়ন:

কোন কোর্স বা প্রোগ্রামের জন্য নির্ধারিত উদ্দেশ্যে কোর্স বা প্রোগ্রামটি থেকে প্রত্যাশা অনুযায়ী মানসম্মতভাবে, কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা নির্ণয়ের প্রক্রিয়াকে মূল্যায়ন বলে। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

পাঠদান কার্যক্রম ভর্তি ও ফলাফলের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা যায়, এই মূল্যায়ন দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক হবে এবং দক্ষ জনবল সৃষ্টি হবে। মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রচলিত শিক্ষাক্রমের সবল ও দুর্বল দিক গুলোর ভিত্তিতে শিক্ষার মান উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়। শিক্ষাক্রমের কোন কোন বিষয়গুলো জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা নিতে হবে তা শনাক্ত করে পরিমার্জন করা যায়।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

বর্ণিত সূচক (Indicator)-এর ভিত্তিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নের জন্য ১০ টি সূচকে ১০০ নম্বর বিবেচনা করা যেতে পারে।

মূল্যায়নের সূচকসমূহ (Indicators):

ক্র: নং	সূচক	শতকরা হার	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	অনুমোদিত আসন অনুযায়ী ভর্তির শতকরা হার		১০	
২	ছাত্র-ছাত্রী উপস্থিতির শতকরা হার		১০	
৩	শিক্ষকগণের উপস্থিতির শতকরা হার		১০	
৪	বুটেক্স/বাকাশিবো এর ক্লাস রুটিন অনুযায়ী তাত্ত্বিক ক্লাস গ্রহণের শতকরা হার		১০	
৫	বুটেক্স/বাকাশিবো এর ক্লাস রুটিন অনুযায়ী ব্যবহারিক ক্লাস গ্রহণের শতকরা হার		১০	
৬	কৃতকার্য শিক্ষার্থীর শতকরা হার		১০	
৭	এপিএ বাস্তবায়নে তৎপরতা		১০	
৮	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে তৎপরতা		১০	
৯	নিরাপত্তা সচেতনতা, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ বিষয়াদি		১০	
১০	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে আগ্রহ		১০	

নির্ণায়ক				
অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১০	৯	৮	৭	৬

তারিখঃ ----- খ্রিঃ

বরাবর,
মহাপরিচালক,
বন্দ্র অধিদপ্তর,

দৃঃআঃ -----

বিষয়ঃ -----।

জনাব,

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, স্মারক নং----- তারিখঃ ----- খ্রিঃ
মোতাবেক বন্দ্রশিক্ষা প্রতিষ্ঠান নামঃ ----- ঠিকানা: -----
খ্রিঃ তারিখে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। যা পরবর্তি ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ
করা হলো।

সংযুক্তিঃ পরিদর্শন প্রতিবেদন ----- পাতা।

পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর, নাম, পদবী ও কর্মস্থল



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

www.dot.gov.bd

(বস্ত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদন এর নমুনা)

পরিদর্শনের তারিখঃ

(ক) প্রশাসনিক কার্যক্রমঃ

১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা :

নাম :	ই-মেইল নম্বর/প্রাতিষ্ঠানিক কোড নম্বর
গ্রাম/সড়ক :	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড :
ডাকঘর :	ডাকঘর কোড নম্বর :
থানা/উপজেলা :	জেলা :

২। ভূমি ও ভবন:

(ক) নিজস্ব ভবন: মৌজা....., খতিয়ান, দাগ নং....., পরিমাণ....., ভবন নির্মাণ কাল

(খ) ভাড়া ভবনের ক্ষেত্রে: মৌজা....., খতিয়ান, দাগ নং....., ভবনের মালিকের নাম, ভাড়ার চুক্তির মেয়াদকাল

৩। জনবলের তথ্যঃ

ক্র: নং	অনুমোদিত পদের নাম	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	কর্মরত	শূণ্য পদ	সংযুক্তিতে কর্মরত
১	২	৩	৪	৫	৬

ক্র: নং	কর্মকর্তা কর্মচারীদের তালিকা	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

৪। ভৌত অবকাঠামোঃ

ক্রমিক নং	ভবন/ল্যাব/কক্ষ এর নাম	কক্ষের সংখ্যা	মন্তব্য
১			
২			

বেঞ্চ সংখ্যা	লেকচার ডেস্ক	অন্যান্য আসবাবপত্র (আলমিরা, ফাইল কেবিনেট)	ড্রইং টেবিল/কম্পিউটার টেবিল

৫। রেজিস্টার সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক) ফাইল রেজিস্টার (খ) ছুটি রেজিস্টার (গ) স্টক রেজিস্টার (ঘ) ডেসপাচ রেজিস্টার (ঙ) চেক রেজিস্টার (চ) পরিদর্শন বই (ছ) প্ল্যান বই (জ) বিল রেজিস্টার (ঝ) আভ্যন্তরীণ ফিসের রেজিস্টার (ঞ) ভর্তি রেজিস্টার (ট) ছাত্র/ছাত্রী সরকারী কোষাগারে অর্থ চালানোর রেজিস্টার

৬। পাঠাগার:

আছে	নেই
-----	-----

বইয়ের সংখ্যা	বই রেজিস্টারে র সংখ্যা	ইস্যু রেজিস্টার		বাৎসরিক বরাদ্দ	বরাদ্দ অনুযায়ী ক্রয় করা হয়েছে কি না	ভাউচার
		আছে	নেই			

৭। বাজেট ও হিসাবঃ

(ক) প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব

(খ) ক্যাশবই

৮। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি:

যে অর্থ বছর পর্যন্ত অডিট করা হয়েছে	যে অফিস কর্তৃক অডিট করা হয়েছে তার নাম ও বিবরণ	অডিটের ধরন	মন্তব্য

৯। ঘূর্ণায়মান তহবিল:

প্রতিষ্ঠানের নামে তহবিল	আয় ও ব্যয়	আয় ও ব্যয়ের হিসাব

● (স্থায়ী আমানতের মূল চেক এবং সাধারণ তহবিলের হালনাগাদ ব্যাংক বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে)।

১০। অধিভুক্তি কর্তৃপক্ষের নাম....., অধিভুক্তির মেয়াদকাল, অধিভুক্তি ফি, নবায়ন ফি

(খ) একাডেমিক কার্যক্রমঃ

১১। ভর্তি তথ্য কলেজ/ইন্সটিটিউট/টিভিআই:

টেকনোলজি সমূহ/ট্রেড	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা----- বছর				কোটা অনুসরণ করা হয়েছে কি না।
	আনুমোদিত আসন সংখ্যা	ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা	ছাত্র	ছাত্রী	

১২। ফলাফল বিবরণী:

গত তিন বছর									
----- সন			----- সন			----- সন			% গড় পাশ
অংশগ্রহনকারী	পাশ	% পাশ	অংশগ্রহনকারী	পাশ	% পাশ	অংশগ্রহনকারী	পাশ	% পাশ	
ছাত্র/ছাত্রী			ছাত্র/ছাত্রী			ছাত্র/ছাত্রী			

৯৯

১৩। শেড/ল্যাব/ওয়ার্কসপ সংক্রান্ত তথ্যঃ

শেড/ল্যাব/ওয়ার্কসপ এর নাম	আসন সংখ্যা	শিক্ষাক্রম উপযোগী প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি			মন্তব্য
		মেশিনের নাম ও সংখ্যা	সচল	অচল	

বি. দ্র. যন্ত্রপাতির সংখ্যা নির্ণয়ে প্রয়োজনে ভিন্ন পাতা ব্যবহার করুন।

১৪। কম্পিউটার/আইটি সংশ্লিষ্ট তথ্য (টেকনোলজি/সেকশন ভিত্তিক):

ক্রমিক নং	কম্পিউটার সংখ্যা		প্রিন্টার সংখ্যা		ল্যাপটপ সংখ্যা		মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সংখ্যা		মন্তব্য
	সচল	অচল	সচল	অচল	সচল	অচল	সচল	অচল	

১৫। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক গৃহিত মনিটরিং কার্যক্রম:

মনিটরিং কার্যক্রম সমূহ			মন্তব্য	
বুটস্ট্র/বাকাশিবো/ক্লাস রুটিন নির্দেশনা অনুযায়ী তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক রুটিন তৈরি হয়েছে	হ্যা	না		

(গ) কো-কারিকুলাম কার্যক্রম বিষয়ক (বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করতে হবে):

১৬। কো-কারিকুলাম অনুযায়ী বিভিন্ন দিবস উদযাপনের বিবরণ:

দিবসের নাম	অনুষ্ঠানের তারিখ	ফটোগ্রাফি	মন্তব্য

- প্রতিটি কার্যক্রমের অফিস নির্দেশ, কমিটি গঠন এবং ফটোগ্রাফ সংগ্রহ করে যাচাই করবেন।

১৭। ইনস্টিটিউট প্রকাশনা (অব্যবহিত তিন বছর পূর্ব পর্যন্ত):

প্রকাশনা	হয়েছে		হয়নি		হয়েছে		হয়নি		মন্তব্য
	(সংখ্যা)		(সংখ্যা)		(সংখ্যা)				
বাৎসরিক ম্যাগাজিন									
দেয়ালিকা									
ইনস্টিটিউট প্রসপেক্টাস									
ইনস্টিটিউট ডায়েরী/ক্যালেন্ডার									

১৮। পাশকৃত শিক্ষার্থীরা দেশে/বিদেশের কোথায় কর্মরত সে বিষয়ে ডাটাবেজ সংরক্ষণ করা হয় কিনা ?

১৯। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সার্বিক (প্রশাসনিক, একাডেমিক, আর্থিক এবং সহ-শিক্ষা বিষয়ক) মতামতঃ

ক্রমিক নং	পরিদর্শনের তারিখ	বাস্তবায়িত সুপারিশ	অবাস্তবায়িত সুপারিশ

বিঃ দ্রঃ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ইনস্টিটিউট প্রধানের সহায়তায় তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং নিজেই পরিদর্শন ফরম পূরণ করবেন।

২০। আলোচনা

২১। মন্তব্য ও সুপারিশ

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল)

৬

৮. টেক্সটাইল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনে লক্ষ্যনীয় বিষয়ঃ (হ্যাঁ বা না → টিক চিহ্ন দিন)

(ক) যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?		
(খ) বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, বৃক্ষরোপন, জঙ্গীবাদ বিরোধী কার্যক্রম, মাদক বিরোধী কার্যক্রম, জাতীয় দিবস সমূহ পালন এবং বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রম করা হয় কি?		
(গ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সাথে প্রতিপালন করা হয়?		
(ঘ) অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?		
(ঙ) ক্লাস আকস্মিক পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি?		
(চ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?		
(ছ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?		
(জ) কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?		
(ঝ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা হয়েছে কি?		
(ঞ) প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ/বিধিগ্রন্থ/ম্যানুয়েল/প্রতিবেদন ও বিবরণের নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটে পাওয়া যায় কি?		
(ট) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?		
(ঠ) বহিরাগত কি যথেষ্ট নিরাপত্তা মনা?		
(ড) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ?		
(ঢ) তাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোন নিদর্শন রয়েছে কি?		
(ণ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত?		
(ত) এগুলো কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয়েছে?		
(থ) নগদ তহবিল কি নগদ হিসাববহিতে উল্লেখিত জেরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ?		
(দ) আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হালনাগাদ অবস্থায় রক্ষিত?		
(ধ) হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা-হিসাব নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সাথে মিলিয়ে করা হয়?		
(ন) হিসাব নিরীক্ষা করা হয়েছে কি?		
(প) পত্র প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক?		
(ফ) ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়?		
৭। <u>স্যানিটেশন:</u>		
১) খাবার পানি:		
২) প্রস্রাব খানা:		
৩) পায়খানা:		
৪) মহিলা ওয়াশ রুম		
৫) কমন রুম		

৯৬

পরিদর্শন ক্যালেন্ডার

সংযুক্তি-১

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	বস্তু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় এর পরিদর্শনের লক্ষ্য মাত্রা	বিভাগীয় বস্তু অধিদপ্তর, ঢাকা এর পরিদর্শনের লক্ষ্য মাত্রা	বিভাগীয় বস্তু অধিদপ্তর, খুলনা এর পরিদর্শনের লক্ষ্য মাত্রা	বিভাগীয় বস্তু অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম এর পরিদর্শনের লক্ষ্য মাত্রা	বিভাগীয় বস্তু অধিদপ্তর, রাজশাহী এর পরিদর্শনের লক্ষ্য মাত্রা	মতব্বা
টিভিআই	অধিক্ষেত্রঃ সকল টিভিআই পরিশিষ্ট-ক প্রতিটি ৬ (ছয়) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ২টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-খ প্রতিটি ৩ (তিন) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৪টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-গ প্রতিটি ৩ (তিন) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৪টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঘ প্রতিটি ৩ (তিন) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৪টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঙ প্রতিটি ৩ (তিন) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৪টি	
ইনস্টিটিউট	অধিক্ষেত্রঃ সকল ইনস্টিটিউট পরিশিষ্ট-ক প্রতিটি ৩ (তিন) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৪টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-খ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-গ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঘ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঙ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	
কলেজ	অধিক্ষেত্রঃ সকল কলেজ পরিশিষ্ট-ক প্রতিটি ২ (দুই) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৬ টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-খ প্রতি ১(এক) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-গ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঘ প্রতি ৪ (চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	অধিক্ষেত্রঃ পরিশিষ্ট-ঙ প্রতি ৪(চার) মাসে একবার, বাৎসরিক পরিদর্শন সংখ্যা ৩টি	

APA এ উল্লেখিত পরিদর্শন

মহাপরিচালক মহোদয়ের লিখিত ও মৌখিক নির্দেশনা পরিদর্শন (আকস্মিক ও নির্ধারিত)

শুধুচার কর্মকৌশল

১৫৪