বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

ঢাকা

ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমের

(টেক্সটাইল,জুট ও গার্মেন্টস ডিজাইন এন্ড প্যার্টান মেকিং)

শিল্পকারখানার বাস্তব প্রশিক্ষণ
কার্যবিবরণী ও প্রতিবেদন

প্রশিক্ষণার্থীর নাম...

পিতার নাম ....

শিক্ষাক্রম ....**ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং**..

বোর্ড রোল নম্বর .... রেজিস্ট্রেশন নম্বর ....

শিক্ষাবর্ষ...

শিক্ষায়তন **টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, দিনাজপুর**

পরিচিতি

১। প্রশিক্ষণার্থীর নাম ....

পিতার নাম .... জন্ম তারিখ ....

২। পাঠ্যক্রম (কোর্স) ... **ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং** ....

৩। টেকনোলজি .... পর্ব ....

৫। শিক্ষায়তন .... **টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, দিনাজপুর**

৬। প্রশিক্ষণ আরম্ভ.. সমাপ্তি ....

৭। প্রশিক্ষণ সংস্থার অনুমোদন পত্রের নং ও তারিখ ....

৮। প্রশিক্ষণ সংস্থা ....

৯। প্রশিক্ষণ সংস্তা কর্তৃক মনোনতি প্রশিক্ষক ....

নাম .... পদবি ....

১০। শিক্ষায়তন কর্তৃক মনোনীত প্রশিক্ষক ....

নাম .... পদবি ....

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নির্দেশিকা	১
২.	সংস্থার বিবরণ	২
৩.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম	৩
৪.	প্রতিষ্ঠানের লে-আউট প্লান	৪
৫.	কারখানার লে-আউট প্লান	৫
৬.	প্রসেস ফ্লোচার্ট	৬
৭.	পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ (ইয়ার্ন ম্যানুফ্যাকচার)	৭
৮.	পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ (ফেব্রিক ম্যানুফ্যাকচার)	১২
৯.	পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ (টেক্সটাইল কেমিস্ট্রি)	১৫
১০.	পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ (গার্মেন্টস)	১৯
১১.	দৈনিক কাজের তালিকা	২৩
১২.	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (নমুনা)	৩৩
১৩.	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	৩৪
১৪.	কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন	৩৪
১৫.	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	৩৫
১৬.	সংক্ষেপে কাজের বিবরণ	৩৭
১৭.	উপসংহার	৩৮

নির্দেশিকা

- **মিল কর্তৃপক্ষ একজন বস্ত্র প্রকৌশলীকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করার জন্য মনোনয়ন দিবেন।**
- **মিল কর্তৃক মনোনীত প্রশিক্ষক নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন।**

১। দৈনিক কাজের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ডাইরি লিপিবদ্ধ করা হবে তিনি উহার যথাস্থানে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

২। প্রশিক্ষণার্থী কোন দিন অনুপস্থিত থাকলে সে দিনের পৃষ্ঠায় বড় কওে অনুপস্থিত লিখে স্বাক্ষর দিবেন।

৩। বর্ণিত পৃষ্ঠায় পর্যবেক্ষণের বিষয় এবং তাঁহার কারখানার ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীকে কাজ বণ্টন করিয়া দিবেন এবং সে অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তাহা নিশ্চিত করবেন।

৪। প্রশিক্ষণের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১৫ দিন বাকি থাকতে চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ করতঃ প্রদত্ত ছকে নির্ধাারিত মান অনুযায়ী গোপনীয়ভাবে নম্বও প্রদান কওে স্বাক্ষর করতঃ তাহা বিচ্ছিন্ন করে মিলের নির্বাহী এর নিকট জমা দিবেন। নির্বাহী উহাতে স্বাক্ষর করতঃ সীলগালা প্রাকেটে অধ্যক্ষ বরাবরে প্রেরণ করবেন।

৫। প্রশিক্ষণের সুবিধার্থে তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের A,B,C যে কোন Shift এ রেখে কাজ শেখার ব্যবস্থা করবেন।

৬। তনি মাঝে মধ্যে মৌখিক পরীক্ষা নিয়ে কাজের অগ্রগতি যাচাই করবেন। কার্য সম্পাদন করার জন্য নির্ধারিত ৬০ নম্বরের মধ্যে ধারাবাহিক মৌখিক ১৫ নম্বর আচরণ ১৫ নম্বর এবং দক্ষতা ও কাজের পরিমান এর উপর ৩০ নম্বর ধারিয়া মূল্যায়ন করবেন।

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয়

১। মিল প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ২ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের নিকট হতে কাজের কর্মসূচি বুঝে নিবেন এবং সেই অনুযায়প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।

২। দৈনন্দিন পর্যবেক্ষণ নিয়মিত লিপিবদ্ধ করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

৩। কোন দিন অনুপস্থি থাকলে উহার জন্য দৈনন্দিন কাজের তালিকায় পৃষ্ঠা শূন্য রাখতে হবে।

৪। প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের নির্দেশ অনুযায়ী মিল ট্রেনিং চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশ নিবেন।

৫। পরীক্ষা শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন প্রেশ করবেন।

৬। ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ পূর্ব নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক যে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন উহাতে অংশ গ্রহণ করতে হবে অন্যথায় তাকে অকৃতর্কায ঘোষণা করা হবে।

৭। প্রশিক্ষণ শেষে পরীক্ষা কার্যক্রম মেষ হওয়ার পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে মিল কর্তপক্ষেও নিকট হতে সনদপত্র গ্রহণ করে অধ্যক্ষের নিকট জমা দিবেন।

ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

১। অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ২ (দুই) মাস পূর্বে তাহাদেও মনোনয়ন পূর্বক সংশ্লিষ্ট মিল কর্তপক্ষ বরাবরে একটি প্রতিবেদন কপিসহ প্রেরণ করবেন।

২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ কর্তৃক মনোনিত শিক্ষকগণ ট্রেনিং চলাকালিন সময়ে নূন্যতম ২ (দুই) বার মিলে উপস্থি হয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যবলী তদারকী করবেন। অধ্যক্ষগণ ও স্বয়ং সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন। এ সকল ব্যয়ভার ইনস্টিটিউটের খাত হতে বহন করতে হবে।

৩। পরীক্ষা কার্যক্রম শেষ হওয়ার সাথে সাথে বোর্ডেও নির্ধারিত নম্বর ফর্দে প্রাপ্ত নম্বও উঠায়ে নূন্যতম ২ জন শিক্ষকের স্বাক্ষর ও অধ্যক্ষের স্বাক্ষর সহ বোর্ডে প্রেরণ করবেন।

সংস্থার বিবরণ

ক) সংস্থার নাম ঃ

খ) অবস্থান ঃ

গ) আয়তন ঃ

ঘ) কাজের ধরণ ঃ

ঙ) প্রধান নির্বাহীর নাম ও পদবী ঃ

বিভাগ	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	প্রকৃত জনবল		
		কর্মকর্তা	কর্মচারী	শ্রমিক
কারখানা				
প্রশাসন				
শ্রম কল্যাণ				
হিসাব				
ভান্ডার				
ওয়ার্কশপ				
বিদ্যুৎ				
স্বাস্থ্য সেবা				
নিরাপত্তা				
অন্যান্য				
সর্বমোট				

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে অর্গানোগ্রাম (Organogram)

প্রতিষ্ঠানের লে-আউট প্ল্যান

(প্রয়োজনের অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে)

কারখানার (Factory) লে-আউট প্ল্যান

(প্রয়োজনের অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে)

৫

প্রসেস ফ্লোচার্ট

পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ

ইয়ার্ন ম্যানুফ্যাকচারিং বিভাগ

(ক) উৎপাদন বিভাগ (সেকশনঃ ব্লোরুম, কার্ডিং, ড্রইং, কার্ডিং, সিমপ্লেক্স, রিং ইত্যাদি জুটের সকল মেমিন)

১। আনুমোদিত পদ সংখ্যা ও কর্মরত জনবল (পদমর্যাদাসহ)

২। কর্মরত জনবলের কাজের বিবরণ।

৩। মেশিনের নাম, মডেল, সন, কোন দেশের তৈরি, উৎপাদন/ধারণক্ষমতা।

৪। মেশিনের সংখ্যা, যন্ত্রাংশসমূহের নাম, ফাংশান ও স্পেসিফিকেশন।

৫। সেটিং পয়েন্টসমূহের সেটিং।

৬। মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের ব্যাস/দাঁত সেটিং।

৭। মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংমের ব্যাস/দাঁত সংখ্রা ও গতি নির্ণয়।

৮। গিয়ারিং ডায়াগ্রাম এবং যন্ত্রাংশসমূহের মধ্যকার ড্রাফট, ড্রাফট কনস্ট্যান্ট, টুইস্ট, কনস্যান্ট যে মেশিনে যা প্রযোজ্য ইত্যাদি নির্ণয়।

৯। মেশিনে বিদ্যমান পরিবর্তনশীল গিয়ার/হুইলের নাম ও দাঁত সংখ্যা।

১০। মেশিনের ত্রুটিসমূহ (যদি থেকে থাকে) ও উহার প্রতিকার।

১১। Feed Material এর নাম, মিশ্রণের অনুপাত, ত্রুটিসমূহ (যদি থাকে) ও উহার প্রতিকার।

১২। মিশ্রণ করার পদ্ধতি ও কাউন্টভেদে Mixing ratio পর্যবেক্ষণ। কাঁচামাল সম্পর্কে ধারণা স্পেসিফিকেশন জানা।

১৩। কাউন্ট পরিবর্তনের সময় করণীয় বিষয়সমূহ।

১৪। উৎপাদিত দ্রব্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ বা সরবরাহের পদ্ধতি।

১৫। উৎপাদিত দ্রব্যেও স্পেসিফিকেশন Wt. Unit length, Hanks শক্তি Count, C.V% Neps, TPI, Thick & Thin Places Bundle Wt., Bale Wt. ইত্যাদি।

১৬। ড্রাফটিং সিস্টেম।

১৭। সুতা Damping এবং শুকানোর পদ্ধতি।

১৮। ব্যবহারযোগ্য ও অব্যবহারযোগ্য বিভিন্ন প্রকার Wastage এর নাম, উৎপাদনস্থান, পরিমাণ (শতকরাহার)

১৯। Calculated Production & Actual Production.

২০। Actual Production এর কম হওয়ার কারণসমূহ পর্যবেক্ষণ।
২১। পরিষ্কার পরিচ্ছন্তা।
২২। Wastage নিয়ন্ত্রণের করণীয় বিষয়সমূহ।
২৩। বর্জ্যদ্রব্য নিষ্কাশনের কি ব্যবস্থাআছে, লাইন ডায়াগ্রামসহ পর্যবেক্ষণ। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর মন্তব্য।
২৪। দৈনিক হাজিরা রের্কড পদ্ধতি।
২৫। আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।
২৬। কোন দূর্ঘটনা ঘটলে তার জন্য কি ধরনের সতর্কতামূলক ব্যবস্থা আছে তার বিস্তারিত বিবরণ।
২৭। Shift Hand over/ Take over (বিস্তারিত বিবরণ)।
২৮। Log বই কিভাবে সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ করে তার বিস্তারিত বিবরণ।
২৯। কোন সমস্যা উদ্ভব হলে উহা কিভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় বা কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তাহার বিস্তারিত বিবরণ।
৩০। কারখানার কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা অন্য কোন মালামালের প্রয়োজন হলে তার ভান্ডার বিভাগ হতে কিভাবে সংগ্রহ করা হয় তার বিস্তারিত বিবরণ।
৩১। কম্বিং বিভাগঃ সিলিন্ডার কম্ব ও টপ কম্ব পর্যবেক্ষণ এবং ইন্ডেক্স হুইল ও কম্বিং সাইকেল পর্যবেক্ষণ ও চিত্রাংকন।
৩২। সিমপ্লেক্স মেশিনের ডিফারেন্সিয়াল মোশন সম্পর্কে জানা।
৩৩। সিমপ্লেক্স ও রিং ফ্রেমের বিল্ডিং মোশন, টুইস্টিং মেকানিজম, ক্রিলিং, ববিন লিফট এবং ববিন সাইজ সম্পর্কে জানা।

(খ) রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ

১. অনুমোদিত পদ সংখ্যা ও কর্মরত জনবল (পদমর্যাদাসহ)
২. কর্মরত জনবলের কাজের বিবরণ।
৩. রক্ষণাবেক্ষণ সিডিউল।
৪. গ্রিজিং, ওয়েলিং ও সার্ভিসিং ইত্যাদি পর্যক্ষেণ।
৫. সেটিং, রিং-সেটিং, এসেম্বলিং, ওভার হোলিং, গ্রাইন্ডিং, স্ট্রিপিং ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ।

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

১. অনুমোদিত পদ সংখ্যা ও কর্মরত জনবল (পদমর্যাদাসহ)

২. কর্মরত জনবলের কাজের বিবরণ।

৩. টেস্টিং বিভাগে স্থাপিত মেশিনের নাম, মডেল, সন, কোন দেশের তৈরি।

৪. মেশিনসমূহের কাজ, টেস্টিং সিডিউল।

৫. উৎপাদিত পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ/উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা এবং ব্যবহৃত টেস্টিং মেশিনের নাম, বিভিন্ন কাউন্টের জন্য টেকনিক্যাল প্যারামিটার।

(ঘ) প্রশাসন বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. পত্রজারি (যেমন Charge Sheet, Show Cause, Termination, Dismiss ছাঁটাই ইত্যাদি) ও গ্রহণ পদ্ধতি।

৪. টাইম কিপারের কার্যাবলির বিবরণ।

(চ) বাণিজ্য বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description), নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

২. বিভিন্ন বিভাগ হতে কিভাবে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে এবং কিভাবে ক্রয় করে সরবরাহ করে।

(ছ) হিসাব বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. বেতন প্রদান পদ্ধতি।

৫. MIS (Management Information System) প্রস্তুত করণের নিয়ম।

(জ) ভান্ডার বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Stock Register/Bin Card কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করে এবং কিভাবে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে।

৪. Store Requisition নমুনা।

৫. বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদাপত্র (SR আসিলে বিভাগে কিভাবে মালামাল সরবরাহ করে Slow এবং Fast moving item এর তালিকা।

(ঝ) ওয়ার্কশপ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. মেশিনপত্রের নাম, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ও কাজ।

৩. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. কোন সেকশন/বিভাগের চাহিদামাফিক কাজ সম্পাদনের নিয়ম।

(ঞ) বিদ্যুৎ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

(ট) স্বাস্থ্য বিভাগ (Medical)

১. বভিন্ন স্তরের জ
নবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. কিকি সুযোগ সুবিধা আছে।

(ঠ) নিরাপত্তা বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Security Point সংখ্যা।

৪. মিলে কোন সমস্যা/দূর্ঘটনা ঘটলে কিভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

ফেব্রিক ম্যানুফ্যাকচারিং বিভাগ

ক) উৎপাদন বিভাগঃ (সেকশনঃ Winding, Warping)

১। অনুমোদিত পদসংখ্যা ও কর্মরত জনবল।

২। কর্মরত জনবলের কাজের বিবরণ।

৩। কাপড় তৈরির ফ্লোর্চাট।

৪। স্থাপিত মেশিন সংখ্যা (সকল শাখা/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)।

৫। Winding Section:

- ক. ব্যবহৃত সুতার পরিচয়।
- খ. Cone Winding মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের নাম, মডেল, উৎপাদন, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি। মেশিনের ডাযাগ্রাম অংকন ও হিসাব নিকাশ।
- গ. Prin Winding মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের নাম, মডেল, উৎপাদন, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি। মেশিনের ডাযাগ্রাম অংকন ও হিসাব নিকাশ।
- ঘ. Cheese Winding মেশিনের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের নাম, মডেল, উৎপাদন, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি। মেশিনের ডাযাগ্রাম অংকন ও হিসাব নিকাশ।
- ঙ. উৎপাদন সম্পর্কীয় হিসাব।

৬। **ওয়ার্পিং (টানা প্রকরণ) বিভাগে ব্যবহৃত মেশিনের নাম, মডেল ও বৈশিষ্ট।**

- ক. ক্রীলের ধারণক্ষমতা।
- খ. ক্রীল হতে ড্রামে সুতা জড়ানোর প্রক্রিয়া।
- গ. লিজিংকরণ।
- ঘ. উৎপাদন সম্পর্কীয় হিসাব।

৭। **মাড়প্রকরণ বিভাগ**

- ক. মাড় প্রকরণ বিভাে ব্যবহৃত মেশিন, উৎপাদন ইত্যাদির বিবরণ।
- খ. মাড় দ্রবণ প্রস্তুত প্রণালী।
- গ. এতদ সম্পর্কীয় হিসাব।

৮। ড্রাফটিং, ডেনটিং, লিফটিং ও লুমিং পদ্ধতি।

৯। বিভিন্ন প্রকার তাঁত ও উহাদের গতি।

১০। কাপড়ের বিভিন্ন প্রকার দোষত্রুটি ও উহাদের কারণসমূহ।

১১। নিটিং বিভাগ

- ক. ব্যবহৃত সুতার পরিচয় জানা।
- খ. বিভিন্ন ধরনের নিটিং মেশিনের নাম, যন্ত্রাংশের মডেল, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি। মেশিনের গিয়ারিং ডায়াগ্রাম।
- গ. বিভিন্ন প্রকার ওয়েফট এবং ওয়ার্প নিটিং স্ট্রাকচার অংকন ও নমুনা সংযোজন।
- ঘ. কাপড়ের ত্রুটি প্রতিকার।
- ঙ. উৎপাদন সম্পর্কীয় হিসাব।

১২। মেইন্টেন্যান্স সিডিউল।
১৩। দৈনিক শ্রমিক হাজিরা রের্কড পদ্ধতি।
১৪। আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।
১৫। কোন দূর্ঘটনা ঘটলে তার জন্য কি ধরনের সতর্কতামূলক ব্যবস্থা আছে তার বিস্তারিত বিবরণ।
১৬। Shift Hand over/ Take over (বিস্তারিত বিবরণ)।
১৭। Log বই কিভাবে সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ করে তার বিস্তারিত বিবরণ।
১৮। কোন সমস্যা উদ্ভব হলে উহা কিভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় বা কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তাহার বিস্তারিত বিবরণ।
১৯। কারখানার কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা অন্য কোন মালামালের প্রয়োজন হলে তার ভান্ডার বিভাগ হতে কিভাবে সংগ্রহ করা হয় তার বিস্তারিত বিবরণ।

(খ) প্রশাসন বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. পত্রজারি (Dispatch) ও গ্রহণ (Recepit) পদ্ধতি।

(গ) শ্রম কল্যাণ বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. পত্রজারি (যেমন Charge Sheet, Show Cause, Termination, Dismiss ছাঁটাই ইত্যাদি) ও গ্রহণ পদ্ধতি।
৪. টাইম কিপারের কার্যাবলির বিবরণ।

(ঘ) বাণিজ্য বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description),
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. বিভিন্ন বিভাগ হতে কিভাবে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে এবং কিভাবে ক্রয় করে সরবরাহ করে।

(ঙ) হিসাব বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৪. বেতন প্রদান পদ্ধতি।
৫. MIS (Management Information System) প্রস্তুত করণের নিয়ম।

(চ) ভান্ডার বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Stock Register/Bin Card কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ কওে এবং কিভাবে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে।

৪. Store Requisition নমুনা।

৫. বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদাপত্র (SR আসিলে বিভাগে কিভাবে মালামাল সরবরাহ করে Slow এবং Fast moving item এর তালিকা।

(ছ) ওয়ার্কশপ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. মেশিনপত্রের নাম, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ও কাজ।

৩. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. কোন সেকশন/বিভাগের চাহিদামাফিক কাজ সম্পাদনের নিয়ম।

(জ) বিদ্যুৎ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

(ঝ) স্বাস্থ্য বিভাগ (Medical)

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. কিকি সুযোগ সুবিধা আছে।

(ঞ) নিরাপত্তা বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Security Point সংখ্যা।

৪. মিলে কোন সমস্যা/দূর্ঘটনা ঘটলে কিভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

টেক্সটাইল কেমিস্ট্রি বিভাগ

ক)কারখানা বিভাগঃ (সেকশনঃ Fabric Inspection, Singing, Desizing, Scouring ইত্যাদি)।

১। অনুমোদিত পদসংখ্যা ও কর্মরত জনবল।
২। কর্মরত জনবলের কাজে বিবরণ।
৩। মেশিনের নাম, মডেল, সন, কোন দেশের তৈরি, উৎপাদন/ধারণক্ষমতা।
৪। মেশিনের সংখ্যা।
৫। বিভিন্ন যন্ত্রাংশের নাম, ফাংশন ও স্পেসিফিকেশন।
৬। মেশিনে সংযুক্ত মটরের স্পেসিফিকেশন।
৭। মেশিনের ত্রুটিসমূহ (যদি থাকে) ও উহার প্রতিকার।
৮। গ্রে কাপড়ের ডাইং/প্রিন্টিং করার ফ্লোচার্ট।
৯। ফেব্রিক ও ইয়ার্ন পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি এবং ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও প্রতিকার।
১০। ফেব্রিক কিভাবে জোড়া দেওয়া।
১১। Brushing/Shearing Machine পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।
১২। Brushing/Shearing Machine করার পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও কাপড়ের গতিপথসহ বর্ণানাকরণ।
১৩। Roll Breaker মেশিন পর্যবেক্ষণ ও ইহার সাহায্যে নিটেট কাপড় কিভাবে Turn করা হয় তাহা Study করণ।
১৪। Singing ও Desizing মেশিন পর্যবেক্ষণ ও ইহার সাহায্যে নিটেট কাপড় কিভাবে Turn করা হয় তাহা Study করণ।
১৫। Scouring যে মেশিনে করা হয় তার স্পেসিফিকেশন।
১৬। Scouring পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ ব্যবহৃত উপকরণের কাজ রাসায়নিক ও বাণিজিক্য নাম।
১৭। Bleaching মেশিনের স্পেসিফিকেশন।
১৮। Bleaching পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ ব্যবহৃত উপকরণের কাজ রাসায়নিক ও বাণিজিক্য নাম।
১৯। Mercerizing পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।
২০। Hydro extractor মেশিনের স্পেসিফিকেশন এবং কার্যপদ্ধতি পর্যবেক্ষণ।
২১। Dyestuff সমূহের বাণিজিক্য নাম, প্রস্তুতকারী কোম্পানির নাম ও দেশের নাম।
২২। Steam Setting মেশিনের কার্যপদ্ধতি পর্যবেক্ষণ।
২৩। Sample তৈরিকরণ পদ্ধতি।
২৪। বিভিন্ন ধরনের Dyeing মেশিন পর্যবেক্ষণ।
২৫। বিভিন্ন ধরনের Printing মেশিন পর্যবেক্ষণ।

২৬। বিভিন্ন Dyestuff এর Shade এর Dyeing পর্যবেক্ষণ ও (পরিশেষ ক্রিয়াসহ) লিপিবদ্ধকরণ এবং নমুনা সংযোজন।
Case Study: 1,2,3 …………….(Light Shade)
Case Study: 1,2,3 …………….(Medium Shade)
Case Study: 1,2,3 …………….(Deep Shade)

২৭। Printing এর বিভিন সহায়ক উপাদানের নাম ও কার্যাবলি লিপিবদ্ধকরণ Printing পদ্ধতি (রাসায়নিক উপাদানসহ) পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।

২৮। Drying মেশিন Stentering, Steaming/Curing Machine, Calendering ইত্যাদি মেশিনের স্পেসিফিকেশন এবং কার্যপদ্ধতি পর্যবেক্ষণ।

২৯। উৎপাদিত দ্রব্য কিভাবে সংগ্রহ করা হয়।

৩০। উৎপাদিত দ্রব্যের স্পেসিফিকেশন।

৩১। উৎপাদিত দ্রব্যেও মান উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা এবং ব্যবহৃত টেস্টিং মেশিনের নাম।

৩২। ব্যবহারযোগ্য ও অব্যবহারযোগ্য বিভিন্ন প্রকার Wastage এর নাম, উৎপাদনস্থান, পরিমাণ (শতকরা হারে যদি থাকে) ব্যবহার হলে কোথায় ব্যবহৃত হয়।

৩৩। Wastage নিয়ন্ত্রণে করণীয় বিষয়সমূহ।

৩৪। Calculated Production.

৩৫। Actual Production.

৩৬। Actual Production এর কম হওয়ার কারণসমূহ পর্যবেক্ষণ।

৩৭। রক্ষণাবেক্ষণ (Maintenance Schdule)

৩৮। দৈনিক হাজিরা রের্কড পদ্ধতি।

৩৯। আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।

৪০। কোন দূর্ঘটনা ঘটলে তার জন্য কি ধরনের সতর্কতামূলক ব্যবস্থা আছে তার বিস্তারিত বিবরণ।

৪১। Shift Hand over/ Take over কিভাবে হয় (বিস্তারিত বিবরণ)।

৪২। Log বই কিভাবে সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ কওে তার বিস্তারিত বিবরণ।

৪৩। কোন সমস্যা উদ্ভব হলে উহা কিভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় বা কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তাহার বিস্তারিত বিবরণ।

৪৪। কারখানার কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা অন্য কোন মালামালের প্রয়োজন হলে তার ভান্ডার বিভাগ হতে কিভাবে সংগ্রহ করা হয় তার বিস্তারিত বিবরণ।

খ) প্রশাসন বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. পত্রজারি (Dispatch) ও গ্রহণ (Recepit) পদ্ধতি।

গ) শ্রম কল্যাণ বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. পত্রজারি (যেমন Charge Sheet, Show Cause, Termination, Dismiss ছাঁটাই ইত্যাদি) ও গ্রহণ পদ্ধতি।

৪. টাইম কিপারের কার্যাবলির বিবরণ।

ঘ) বাণিজ্য বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description),

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. বিভিন্ন বিভাগ হতে কিভাবে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে এবং কিভাবে ক্রয় করে সরবরাহ করে।

ঙ) হিসাব বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. বেতন প্রদান পদ্ধতি।

৫. MIS (Management Information System) প্রস্তুত করণের নিয়ম।

চ) ভান্ডার বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Stock Register/Bin Card কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ কওে এবং কিভাবে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে।

৪. Store Requisition নমুনা।

৫. বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদাপত্র (SR আসিলে বিভাগে কিভাবে মালামাল সরবরাহ করে Slow এবং Fast moving item এর তালিকা।

ছ) ওয়ার্কশপ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. মেশিনপত্রের নাম, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ও কাজ।

৩. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. কোন সেকশন/বিভাগের চাহিদামাফিক কাজ সম্পাদনের নিয়ম।

জ) বিদ্যুৎ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

ঝ) স্বাস্থ্য বিভাগ (Medical)

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. কিকি সুযোগ সুবিধা আছে।

ঞ) নিরাপত্তা বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. Security Point সংখ্যা।
৪. মিলে কোন সমস্যা/দূর্ঘটনা ঘটলে কিভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

গার্মেন্টস বিভাগ

(ক) কারখানা বিভাগঃ (সেকশনঃ Fabric Inspection, Design, Pattern, Spreading ইত্যাদি)

১। অনুমোদিত পদসংখ্যা ও কর্মরত জনবল।
২। কর্মরত জনবলের কাজে বিবরণ।
৩। কর্মরত লোক সংখ্যা।
৪। মেশিনের নাম, মডেল, সন, কোন দেশের তৈরি, উৎপাদন/ধারণক্ষমতা।
৫। মেশিনের সংখ্যা।
৬। সেলাইয়ের সাহায্যকারী যন্ত্রাংশসমূহের নাম ও কাজ।
৭। মেশিনে সংযুক্ত মটরের স্পেসিফিকেশন।
৮। মেশিনের ক্রুটিসমূহ (যদি থাকে) ও উহার প্রতিকার।
৯। বিভিন্ন ধরণের পোশাক অংকন করে চিহ্নিতকরণ।
১০। পোশাক তৈরির সিকোয়েন্স, প্রতিক্ষেত্রেই ক্রুটিসমূহ পর্যবেক্ষণ।
১১। নমুনা পোশাকের ছবি/ডিজাইন অংকন পদ্ধতি।
১২। বিভিন্ন ধরনের প্যার্টা নপর্যবেক্ষণ ও চিত্রসহ লিপিবদ্ধকরণ (যেমন প্যান্ট ও শার্টের বিভিন্ন অংশ ইত্যাদি)।
১৩। মার্কার তৈরির পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও নমুনা নিজে ছোট আকারে অংকন করে সংগ্রহকরা।
১৪। মাকৃার লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি।
১৫। মার্কারের বাইরে কি কি ধরণের কাপড় অপচয় হবে।
১৬। কাটিং টেবিল বৈশিষ্ট্য ও পরিমাপ।
১৭। কাপড় বিছানোর ধরণ কি তা পর্যবেক্ষণ করা (যেমন ডান থেকে বামে, বাম থেকে ডানে) ।
১৮। কাপড় বিছানোর পদ্ধতি।
১৯। কি কি কাটিং মেশিন আছে। কাটিং পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ।
২০। কি ধরণের ইন্টার লাইনিং লাগানো হয়।
২১। ইন্টার লাইনিং কিভাবে লাগানো হয়।
২২। ফিউজিং এর মান নিয়ন্ত্রণের জন্য কি করা হয়।
২৩। ছিম পর্যবেক্সণ (ছিমের ধরণ, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি)।
২৪। স্টিচ ডেনসিটি একক পর্যবেক্ষণ (স্টিচের ধরণ, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি)।
২৫। সেলাই মেশিনের ফিড ম্যাকানিজম পর্যবেক্ষণ।
২৬। সেলাই মেশিনের বিভিন্ন ধরণের সূঁচ পর্যবেক্ষণ করা এবং সাদা কাগজে চিহ্নিত চিত্রসহ লিপিবদ্ধ করা।
২৭। সেলাই সুতার বৈশিষ্ট্য।
২৮। সেলাইয়ের সমস্যাসমূহ/ক্রুটিসমূহ চিহ্নিত করা ও প্রতিকার উপায়।

২৯। সেলাইয়ের বিকল্প কোন পদ্ধতি থাকলে তা পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ।
৩০। স্টিচের ঘনত্ব পর্যবেক্ষণ এবং প্রতি ইঞ্চিতে সেলাই সুতার পরিমাণ নির্ণয়করণ।
৩১। ট্রিমিংসসমূহ পর্যবেক্ষণ ও তার পরিচিতি লিপিবদ্ধকরণ।
৩২। কেয়ার লেবেল কোড পর্যবেক্ষন ও খাতায় লিপিবদ্ধকরণ।
৩৩। প্রেসিংয়ের যন্ত্রপাতি ও পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ।
৩৪। কাপড় পর্যবেক্ষণ করার কোন পদ্ধতি থাকলে তা পর্যবেক্ষণ ও ত্রুটিসমূহ লিপিবদ্ধকরণ।
৩৫। মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা লিপিবদ্ধকরণ।
৩৬। পোশাকের ত্রুটিসমূহ পর্যবেক্ষণ কওে তা লিপিবদ্ধকরণ।
৩৭। গার্মেন্টস এ পোশাক তৈরির জন্য বিভিন্ন ধরনের দ্রব্য কোন কোন দেশ থেকে অমদানি করা হয়। তা লিপিবদ্ধকরণ।
৩৮। উক্ত গার্মেন্টস এর তৈরিকৃত পোশাক কোন কোন দেশে রপ্তানি করা হয় তা লিপিবদ্ধকরণ।
৩৯। ডেকোরেশনের জন্য কি কি করা হয় তা লিপিবদ্ধকরণ।
৪০। পোশাকে ব্যবহৃত লেভেল ও মোটিফ সম্পর্কে সম্যক ধারণা নেওয়া।
৪১। ওয়াশিং/ডাইং মেশিন থাকলে তা পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।
৪২। বীভন্ন ধরনের ওয়াশিং/ডাইং পদ্ধতি সম্পকৃে জানা।
৪৩। গার্মেন্টস কস্টিং (শার্ট ও প্যান্টের আলাদাভাবে) সম্পর্কে ধারণা নেওয়া্
৪৪। পোশাকে ব্যবহৃত সুতা ও কাপড়ের কনজাম্পশন সম্পর্কে ধারণা নেওয়া।
৪৫। প্যাকিং সম্পর্কে ধারণা নেওয়া।
৪৬। কার্টুন শিপিং মার্ক কি কি বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে তাহা পর্যবেক্ষণ।
৪৭। Rejected মালামাল কি করা হয়।
৪৮। Calculated Production.
৪৯। Actual Production.
৫০। Actual Production এর কম হওয়ার কারণসমূহ পর্যবেক্ষণ।
৫১। রক্ষণাবেক্ষণ (Maintenance Schdule)
৫২। দৈনিক হাজিরা রের্কড পদ্ধতি।
৫৩। আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।
৫৪। কোন দূর্ঘটনা ঘটলে তার জন্য কি ধরনের সতর্কতামূলক ব্যবস্থা আছে তার বিস্তারিত বিবরণ।
৫৫। Shift Hand over/ Take over কিভাবে হয় (বিস্তারিত বিবরণ)।
৫৬। Log বই কিভাবে সংরক্ষণ/রক্ষণাবেক্ষণ কওে তার বিস্তারিত বিবরণ।
৫৭। কোন সমস্যা উদ্ভব হলে উহা কিভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় বা কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তাহার বিস্তারিত বিবরণ।
৫৮। কারখানার কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা অন্য কোন মালামালের প্রয়োজন হলে তার ভান্ডার বিভাগ হতে কিভাবে সংগ্রহ করা হয় তার বিস্তারিত বিবরণ।

৫৯। পরিষ্কার পরিচ্ছন্তা।

৬০। বর্জ্যদ্রব্য নিষ্কাশনের কি ব্যবস্থাআছে, লাইন ডায়াগ্রামসহ পর্যবেক্ষণ। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর মন্তব্য।

খ) প্রশাসন বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. পত্রজারি (Dispatch) ও গ্রহণ (Recepit) পদ্ধতি।

গ) শ্রম কল্যাণ বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. পত্রজারি (যেমন Charge Sheet, Show Cause, Termination, Dismiss ছাঁটাই ইত্যাদি) ও গ্রহণ পদ্ধতি।
৪. টাইম কিপারের কার্যাবলির বিবরণ।

ঘ) বাণিজ্য বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description),
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. বিভিন্ন বিভাগ হতে কিভাবে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে এবং কিভাবে ক্রয় করে সরবরাহ করে।

ঙ) হিসাব বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৪. বেতন প্রদান পদ্ধতি।
৫. MIS (Management Information System) প্রস্তুত করণের নিয়ম।

চ) ভান্ডার বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)
২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. Stock Register/Bin Card কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ কওে এবং কিভাবে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে।
৪. Store Requisition নমুনা।
৫. বিভিন্ন বিভাগ হতে চাহিদাপত্র (SR আসিলে বিভাগে কিভাবে মালামাল সরবরাহ করে
৬. Slow এবং Fast moving item এর তালিকা।

ছ) ওয়ার্কশপ বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. মেশিনপত্রের নাম, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ও কাজ।

৩. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৪. কোন সেকশন/বিভাগের চাহিদামাফিক কাজ সম্পাদনের নিয়ম।

জ) বিদ্যুৎ বিভাগ

১. বিভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. মেশিনপত্রের নাম, সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ও কাজ।

ঝ) স্বাস্থ্য বিভাগ (Medical)

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. কিকি সুযোগ সুবিধা আছে।

ঞ) নিরাপত্তা বিভাগ

১. বভিন্ন স্তরের জনবলের কাজের বিবরণ (Job description)

২. নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি।

৩. Security Point সংখ্যা।

৪. মিলে কোন সমস্যা/দূর্ঘটনা ঘটলে কিভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

দৈনিক কাজের তালিকা

প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ বিষয় অনুসরণ পূর্বক কার্যদিবসের ধারাবাহিকতা বজায় রেখে ছক পূরণ করতে হবে উল্লেখ্য যে, পর্যবেক্ষণের বিষয় উল্লিখিত পয়েন্টসমূহের শুধুমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেকনিক্যাল ডাটা ব্যবহারযোগ্য। অনুপস্থিত তারিখের সংশ্লিষ্ট ঘর সম্পূর্ণ খালি থাকবে। প্রমিক্ষণার্থী তাহার কাজ ও প্রশিক্ষক কর্তৃক স্বাক্সরিত হতে হবে।

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

<table>
<tr><td rowspan="2">তারিখ ও
বার</td><td colspan="3">সময়</td><td>সেকশনের নাম</td><td>বিভাগ</td></tr>
<tr><td>হতে</td><td>পর্যন্ত</td><td>মোট ঘন্টা</td><td></td><td></td></tr>
</table>

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ ও বার	সময়			সেকশনের নাম	বিভাগ
	হতে	পর্যন্ত	মোট ঘন্টা		

কাজের বিবরণঃ-

প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

নমুনা কপি
প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

শিরোনাম ঃ

প্রশিক্ষণ সংস্থার নাম ঃ

প্রশিক্ষণার্থীর নাম ঃ

শিক্ষায়তনের নাম ঃ

বোর্ড রোল নং ঃ

রেজিস্ট্রেশন নং ঃ

কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন

প্রশিক্ষনার্থীদের জন্য প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

পূণমান-২০০

উত্তীর্ন মান-১০০

(ক) মিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল্যায়ন যোগ্য

উপস্থিতি ও কাজ / নম্বর	উপস্থিতি	দৈনিক কাজ	দৈনিক কাজের রেকর্ড	প্রতিবেদন	মৌখিক/ লিখিত পরীক্ষা	মোট
	১	২	৩	৪	৫	৬
নির্ধারিত মান	৫০	৬০	২০	২০	৫০	২০০
উত্তীর্ন মান	৪০					১০০
প্রাপ্ত নম্বর						

পরীক্ষকের নাম ঃ

পদবী ঃ

(খ) শিক্ষায়তন কর্তৃক মূল্যায়ন যোগ্যঃ
(প্রশিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য নহে)
কাজের মূল্যায়ন পূর্ণমান - ১০০
উত্তীর্ণ মান - ৫০

উপস্থিতি ও কাজ / নম্বর	উপস্থিতি	দৈনিক কাজ	দৈনিক কাজের রেকর্ড	প্রতিবেদন	মৌখিক/ লিখিত পরীক্ষা	মোট
	১	২	৩	৪	৫	৬
নির্ধারিত মান	১০	৫০	১০	১০	২০	১০০
উত্তীর্ন মান	৫০					৫০
প্রাপ্ত নম্বর						

পরীক্ষকের স্বাক্ষরঃ (১)-------------------------- (২)-------------------------------

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

উপসংহার

বাকাশিবো/একাডে/৮৪২