

মনিটরিং ছক :

কর্মকর্তার নাম ও পদবী :

কার্যালয়/ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/প্রকল্পের নাম :

সময়কাল :

ক. অফিস ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ও প্রশাসনিক :

নং	বিষয়	পর্যবেক্ষণ	মন্তব্য/সুপারিশ
০১	হাজিরা খাতা ও ছুটি রেজিস্টার যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা?		
০২	শূন্য পদের তথ্য।		
০৩	টেলিফোন রেজিস্টার যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা?		
০৪	লগ বহি সর্বশেষ রেকর্ডের তারিখ।		
০৫	পত্র গ্রহণ রেজিস্টারে পত্র নিয়মিত রেকর্ড করা হয় কিনা?		
০৬	পত্র প্রেরণ রেজিস্টার নিয়মিত রেকর্ড করা হয় কিনা?		
০৭	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার সর্বশেষ রেকর্ডের তারিখ		
০৮	ক্রয় কাজে সরকারী নিয়মনীতি অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা?		
০৯	ষ্টক রেজিস্টার যথাযথ রেকর্ড হচ্ছে কিনা?		
১০	বিল রেজিস্টার ও বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার হালনাগাদ কিনা?		
১১	সার্ভিস বহি যথাযথভাবে রেকর্ড ও প্রত্যয়ন হচ্ছে কিনা?		
১২	ভ্রমন সংক্রান্ত অগ্রিম ভ্রমন সূচি ভ্রমন বৃত্তান্ত ভ্রমন বিল যথানিয়মে প্রক্রিয়া হচ্ছে কিনা?		
১৩	আর্থিক ও বিদ্যুৎ প্রতিবেদন নথিতে প্রক্রিয়া হয় কিনা?		
১৪	অফিসে পরিদর্শন রেজিস্টার রয়েছে কিনা? থাকলে এর সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি।		
১৫	মুভমেন্ট রেজিস্টার নিয়মিত ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা এবং সকল কর্মকর্তার মুভমেন্ট রেজিস্টার আছে কিনা?		
১৬	নথি ও নোট ব্যবস্থাপনা যথাযথ ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা? না হয়ে থাকলে কারণ কি?		
১৭	কর্মবন্টনাদেশ আছে কিনা?		
১৮	নথি ও রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার আছে কিনা?		
১৯	সিটিজেন চার্টার দর্শনীয় স্থানে স্থাপন করা হয়েছে কিনা?		
২০	ক্যাশ বহি হালনাগাদ লিপিবদ্ধ আছে কিনা?		
২১	নথিসমূহে ডিজিটাল নম্বর চালু করা হয়েছে কিনা?		

২২	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা।		
২৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দাপ্তরিক কাজ গতিশীলকরণে কোন প্রভাব পড়েছে কিনা? না পড়ে থাকলে কারণ কি?		
২৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সময় নিষ্ঠা।		
২৫	স্থায়ী মালামাল ও আসবাবপত্র রেজিস্টার চালু আছে কিনা? থাকলে তা হালনাগাদ কিনা?		
২৬	সার্কুলার/দপ্তরাদেশ নথি চালু রয়েছে কিনা?		
২৭	অফিসটি সিভিল অডিট হয়েছে কিনা? না হয়ে থাকলে অডিটের জন্য স্থানীয়ভাবে কোন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা?		
২৮	কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী দীর্ঘদিন যাবত বিনানুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত রয়েছে কিনা? থাকলে তার বিরুদ্ধে কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।		
খ	<b>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত :</b>		
০১	স্থানীয়ভাবে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয় কিনা?		
০২	ভর্তির নির্ধারিত আবেদন ফরম।		
০৩	প্রশিক্ষণ মনিটরিং কমিটির সভার সর্বশেষ তারিখ		
০৪	ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র রেজিস্টার। নিয়মিতভাবে রেকর্ড করা হচ্ছে কিনা?		
০৫	সনদপত্র বিতরণ রেজিস্টার নিয়মিত ফটো ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা?		
০৬	কোর্স ফি গ্রহণ রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা?		
০৭	কোর্স ফি কোষাগারে জমা তথ্য।		
০৮	উপকরণ বিতরণ রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা?		
০৯	অতিথি বক্তাদের ক্লাশ গ্রহণ রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা?		
১০	অতিথি বক্তাদের আমন্ত্রণপত্র দেয়া হয় কিনা? প্রধান কার্যালয়ে নির্দেশনা মোতাবেক অতিথি বক্তাদের তালিকা রয়েছে কিনা? থাকলে তা কার্যকর কিনা?		
১১	চলতি অর্থবছরে ভর্তি (ট্রেড ভিত্তিক)		
১২	নথি ব্যবস্থাপনা যথাযথ কিনা?		
১৩	অপ্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট নথিতে সিদ্ধান্ত হয় কিনা?		
১৪	প্রশিক্ষার্থীদের নিয়মিত হাজিরা নেয়া হয় কিনা?		
১৫	হোস্টেলে আবাসিক রেজিস্টার রয়েছে কিনা এবং ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা?		
১৬	চলতি ব্যাচে হোস্টেলে কতজন অবস্থান করেন।		
১৭	ডাইনিং হলে রেজিস্টার রয়েছে কিনা ?		
১৮	মেস কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা? হয়ে থাকলে কমিটির সদস্যদের নাম ও মোবাইল নম্বর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?		
১৯	উপকরণ বিক্রয় কমিটির সর্বশেষ সভার তারিখ, না হলে কারণ?		
২০	ক্যাম্পাসের ফসলাদি বিক্রয় যথানিয়মে হচ্ছে কিনা? না হলে কারণ।		

২১	ব্যবহারিক ও তাত্ত্বিক ক্লাশের আনুপাতিক হার।		
২২	আবাসিক কোর্সের শনিবারে ক্লাশ হয় কিনা? না হলে কারণ।		
২৩	প্রশিক্ষার্থীদের সংযুক্তি প্রথা চালু করা হয়েছে কিনা?		
২৪	পোষাক তৈরী প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষার্থীদের কর্তৃক পোষাক উৎপাদন হয় কিনা?		
২৫	প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা/সিলেবাস আছে কিনা? থাকলে অনুসরণ করা হয় কিনা?		
২৬	অবিতরণকৃত সনদপত্র সংখ্যা ও বিতরণ না হওয়ার কারণ।		
২৭	পরীক্ষা তদারক কমিটি কার্যকর রয়েছে কিনা?		
২৮	বাসা বরাদ্দ কমিটি কার্যকর রয়েছে কিনা?		
২৯	পোষাক ও ব্লক বাটিকের উৎপাদিত পণ্য বিক্রয়।		
৩০	আবাসিক বিদ্যুৎ বিল ও বাসাভাড়া পরিশোধ		
৩১	গেট হাউজ রেজিষ্টার ব্যবহার হয় কিনা? গেট হাউজে আদায়ের টাকার পরিমাণও ট্রেজারীতে জমার তথ্য।		
৩২	প্রশিক্ষকের অভাবে কোন ট্রেডে প্রশিক্ষণ বন্ধ রয়েছে কিনা?		
৩৩	বিশেষ প্রশিক্ষণকোর্সের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ (পূর্ববর্তী ও বর্তমান অর্থবছর)।		
৩৪	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত যুব সংখ্যা।		
৩৫	প্রশিক্ষিতদের মধ্যে কতজন আত্মকর্ম/কর্মে নিয়োজিত হয়েছেন।		
৩৬	সমঝোতা স্মারক কর্মসূচি থাকলে বাস্তবায়ন জনিত কোন সমস্যা রয়েছে কিনা? থাকলে কারণ।		
৩৭	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরকৃত প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত যুব এর সংখ্যা/ কর্মসূচির অগ্রগতি।		
৩৮	পূর্ববর্তী অর্থবছরে জেলা/ উপজেলায় মোট প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত যুব সংখ্যা (স্মারকভুক্ত)।		
৩৯	প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের মধ্যে মোট আত্মকর্মীর সংখ্যা(বর্তমান অর্থবছর)।		
৪০	ক) স্কিল ডেভেলপমেন্ট (সি,বি,টি)প্রকল্পের আওতায় বর্তমান অর্থবছরের বরাদ্দঃ খ) ক্রমপুঞ্জিতমোট বরাদ্দঃ গ) বরাদ্দকৃত টাকার ব্যয়ের তথ্যাবলীঃ		
৪১	অন্যকোন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দের আলোকে কোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা? হয়ে থাকলে বরাদ্দের পরিমাণঃ		
৪২	বরাদ্দের আলোকে কর্মসূচিতে যথাযথভাবে অর্থ বিনিয়োগ হয়েছে কিনা? না থাকলে ক্রটিগুলো কি কি?		
৪৩	বিশেষ প্রশিক্ষণকোর্সে চলতি অর্থ বছরে কোন বাজেট বরাদ্দ পেয়েছে কিনা? পেয়ে থাকলে কোন কর্মসূচিরঅনুকূলে কত টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে।		

৪৪	বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত যুব এর সংখ্যা এবং তন্মধ্যে আত্মকর্মী কতজন হয়েছেন।		
৪৫	প্রশিক্ষণার্থীদের বাছাই কমিটি কার্যকর কিনা? না থাকলে কারণ।		
৪৬	ট্রেড ভিত্তিক রেজিষ্টার হালনাগাদ কিনা? না থাকলে কারণ।		
৪৭	জামানতের টাকা প্রশিক্ষণের শেষ দিনে ফেরৎ দেয়া হয় কিনা?		
৪৮	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ হয় কিনা?		
৪৯	প্রশিক্ষণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয় কিনা?		
৫০	না হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অন্তরায় কি কি?		
৫১	পরীক্ষা তদারকী কমিটির সভা হয় কিনা? না হলে কারণ।		
৫২	কোন প্রশিক্ষকের পদ শূন্য আছে কিনা থাকলে কতদিন যাবৎ পদটি শূন্য আছে, কোন প্রশিক্ষক প্রেষণে আছে কিনা থাকলে কতদিন যাবৎ প্রেষণে আছেন।		
৫৩	যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের হল ভাড়া, ছাত্রাবাস ভাড়া দিয়ে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ এবং তা ট্রেজারীতে জমা দিয়েছেন কিনা?		
৫৪	প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল করণে প্রধান কার্যালয়ের দিক নির্দেশনার কোন ঘাটতি রয়েছে কিনা?		
গ	<b>আত্মকর্মঃ</b>		
০১	আত্মকর্ম রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা		
০২	আত্মকর্মীর লক্ষ্যমাত্রা :		
০৩	এ অর্থবছরে চলতি মাস পর্যন্ত অগ্রগতিঃ		
০৪	ক্রমপুঞ্জিত আত্মকর্মীর সংখ্যাঃ		
০৫	জাতীয় যুবপুরস্কার যুব সংখ্যাঃ		
ঘ	<b>ঋণ সংক্রান্ত (পরিবার, একক ( রাজস্ব ও উন্নয়ন)ঃ</b>		
০১	সর্বমোট ঋণ তহবিলঃ		
০২	মোট আদায়যোগ্য টাকার পরিমাণঃ		
০৩	আদায়কৃত টাকার পরিমাণঃ		
০৪	কিস্তি খেলাপীর পরিমাণঃ		
০৫	মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপীর পরিমাণঃ		
০৬	খেলাপীর প্রধান কারণঃ		
০৭	ঋণ কমিটির সর্বশেষ সভার তারিখঃ		
০৮	ক্রমপুঞ্জিত ঋণ উপকারভোগীর সংখ্যা :		
০৯	অফিসে জমাকৃত আবেদনের সংখ্যাঃ		
১০	ঋণ পর্যালোচনাঃ		
ঙ	<b>বাস্তবায়ন,মনিটরিং ও যুবসংগঠন বিষয়ক :</b>		
০১	তালিকাভুক্ত যুবসংগঠন রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা?		
০২	তালিকাভুক্ত যুবসংগঠনের সংখ্যা ও সক্রিয় যুব সংগঠন সংখ্যাঃ		

০৩	অনুন্নয়ন খাত থেকে অনুদান প্রাপ্ত যুবসংগঠনের সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ :		
০৪	যুব কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রাপ্ত যুবসংগঠনের সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ:		
০৫	উপজেলা/জেলা যুব উন্নয়ন কমিটির সভার সর্বশেষ তারিখ।		
০৬	যুবসংগঠকদের নিয়ে ত্রৈমাসিক সভার সর্বশেষ তারিখ		
০৭	এম আই এস সহ সকল প্রতিবেদন।		
০৮	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি।		
০৯	প্রধান কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি।		
১০	জাতীয় যুবপুরস্কার প্রাপ্ত সংখ্যা:		
১১	বিভিন্ন দিবস উদযাপনের প্রতিবেদন।		
১২	অনুদানপ্রাপ্ত যুবসংগঠনের প্রকল্প গুলো উপজেলা/জেলা থেকে মনিটরিং করা হচ্ছে কিনা?		
১৩	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা রয়েছে কিনা?		
১৪	কর্মপরিকল্পনা থাকলে তা বাস্তবায়ন অগ্রগতি:		
১৫	বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন আছে কিনা?		
১৬	অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয় পরিদর্শন করেছেন কিনা?		
১৭	প্রশিক্ষিত কর্মচারী/কর্মকর্তা কম্পিউটার ওয়েবসাইট ব্যবহার করেন কিনা?		
১৮	নেটওয়ার্কিং প্রকল্প থেকে সরবরাহকৃত কম্পিউটার সংগঠন গুলো যথাযথ ব্যবহার করছেন কিনা?		
১৯	করে থাকলে কি কাজে ব্যবহার হচ্ছে।		
২০	সার্কুলার/দপ্তরাদেশের গার্ড নথি চালু আছে কিনা?		
২১	অফিস প্রধান দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম কিনা?		
২২	উপজেলার যুবদের কোন পরিসংখ্যান আছে কিনা?		
২৩	প্রতিবেদনসহ চাহিদ তথ্যাদি যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কিনা? না হলে কারণ।		
২৪	প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান প্রয়োগে কোন প্রতিবন্ধকতা রয়েছে কিনা থাকলে কি কি?		

২৫। ওয়েব সাইট (নিয়মিত ব্যবহার হচ্ছে কিনা):

না হলে কারণ।

২৬। নেটওয়ার্কিং প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত কম্পিউটার :

যুবসংগঠন ব্যবহার করছে কিনা ?

২৭। জেলা তথ্য বাতায়নে যুব কার্যক্রমের তথ্য :  
প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?

প্রেরণ করা হয়ে থাকলে তা আপডেট আছে কিনা ?

ক) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতির প্রতিবেদন:  
আছে কিনা ?

খ) সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম :  
তথ্যাবলী (যদি থাকে)

গ) অন্যান্য :

ঘ) সার্বিক মন্তব্য :

ঙ) সমস্যা বালী (যদি থাকে) :

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ও সীল