

উপজেলা পরিচালন ও উন্নয়ন প্রকল্প

উপ-প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন

Sub-project Completion Report

উপজেলা: নওগাঁ সদর

জেলা: নওগাঁ

প্রতিবেদন প্রস্তুতের তারিখ: ৩১/০৩/২০২২ খ্রি.

- উপ-প্রকল্পের নাম : অফিস সহকারী, ইউপি সচিব ও হিসাব সহকারীদের ই-নথি, ওয়েব পোর্টাল, অনলাইন মিটিং ও আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।
- উপ-প্রকল্পের নম্বর : CD5-২০২০-২০২১-৫০৬৪৬০-০৬
- প্রশিক্ষণের মেয়াদ : শুরু তারিখ: ২৭/০৩/২২ সমাপ্তির তারিখ: ৩০/০৩/২২ মোট দিবস: ০৪ দিন।
- প্রশিক্ষণের অংশগ্রহনকারী : (প্রস্তাবিত) পুরুষ: ৩০ মহিলা: ০৫ মোট: ৩৫
(প্রকৃত) পুরুষ: ২৭ মহিলা: ০৮ মোট: ৩৫
- প্রশিক্ষণের ধরণ (✓ দিন) : ✓(১) ক্লাসরুম ভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ ✓(২) হাতে কলমে প্রশিক্ষণ/ (৩) ক্যাম্পেইন
- প্রশিক্ষণ ভেন্যু : উপজেলা পরিষদ হলরুম, নওগাঁ সদর, নওগাঁ।
- বাস্তবায়নকারী সংস্থা (✓ দিন): (১) ঠিকাদার/ (২) পিআইসি / ✓ (৩) উপজেলা মাধ্যমিক ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিষয়ক কমিটি।
- কোর্স সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী: কেশব কুমার হালদার, সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, নওগাঁ সদর, নওগাঁ।
- প্রশিক্ষণ ব্যয়: ১৫২০২৫/- (মোট: একলক্ষ বায়ান্ন হাজার পঁচিশ টাকামাত্র) (ভ্যাট ও আইটি ব্যাতিত)

ক্রমিক	ব্যয়ের খাত/আইটেম	পরিমাণ	হার/রেট	মোট	আইটি	ভ্যাট	মোট বাজেট (টাকা)
০১	প্রশিক্ষনার্থীদের দৈনিকভাতা (৩৫X৪ দিন)	১৪০	৫০০	৭০০০০	০	০	৭০০০০
০২	তথ্যজ্ঞ ব্যক্তির সম্মানী(৫X৪দিন)	২০	৭২০	১৪৪০০	১৬০০	০	১৬০০০
০৩	কোর্স সমন্বয়কারীর সম্মানী(১X৪ দিন)	০৪	৯০০	৩৬০০	৪০০	০	৪০০০
০৪	নাশতা(৪৫X৪দিন)	১৮০	৮০	১৪৪০০	৪৭০	৭৮৩	১৫৬৫৩
০৫	খাবার : দুপুরের খাবার (পানি ও পানীয় সহ (৪৫X৪দিন)	১৮০	২০০	৩৬০০০	১১৭৪	১৯৫৭	৩৯১৩১
০৬	স্টেশনারী/উপকরণ	৪০	৩০৩	১২১২৫	৪০৬	১০১৬	১৩৫৪৭
০৭	বিবিধ			১৫০০	৫০	১২৬	১৬৭৬
			সর্বমোট :	১৫২০২৫	৪১০০	৩৮৮২	১৬০০০৭

১০. প্রশিক্ষণ কারিকুলাম/পাঠ্য সূচি:

Day	Session	Topic	Time	Recourse Person/Guest	Training Method
Day-01					
1 st		রেজিস্ট্রেশন	09.00AM-9.30AM		L & D
day	session 01	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ও কোর্স পরিচিতি।	9.30AM-10.30AM	Upazila Chairman, UNO	

		Tea Break	10.30AM-10.50AM		
	session 02	নথি সিস্টেম এ এর পরিচিতি,লগইন। প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ও প্রোফাইল আপডেট করা।	10.50AM-12.00PM	Assistant Programmer, ICT	
	session 03	সিস্টেম এ ডাক আপলোড করা,আগত ডাক দেখা ও সিদ্ধান্ত দেয়া।	12.00PM-01.10PM	UNO/ Ac Land	
		Lunch Break	01.10PM-02.30PM		
	session 04	নথির শ্রেণী ও নথি তৈরি, ডাক নথিতে উপস্থাপন।	02.30PM-03.40PM	Assistant Programmer, ICT	
		Tea Break	0340PM-04.00PM		
	session 05	নোটাংশ সম্পাদন,আগত নথি দেখা ও সিদ্ধান্ত দেয়া।	04.00PM-05.00PM	Assistant Programmer, ICT	
Day-02					
	session 01	খসড়া পত্র তৈরি খসড়া পত্র প্রেরন, খসড়া পত্র সম্পাদন, খসড়া পত্র অনুমোদন।	9.30AM-10.30AM	Assistant Programmer, ICT	
		Tea Break	10.30AM-10.50AM		
	session 02	পত্রজারি ও প্রেরন, নোট নিস্পত্তি, দপ্তর ড্যাশবোর্ড, দপ্তর মেনু ব্যবস্থাপনা।	10.50AM-12.00PM	Assistant Programmer, ICT	
	session 03	জাতীয় তথ্য বাতায়ন পরিচিতি, লগইন, , প্রোফাইল তৈরি, মেনু ও সাবমেনু তৈরি নোটিশ আপলোড।	12.00PM-01.10PM	UNO/Ac Land	
		Lunch Break	01.10PM-02.30PM		
	session 04	লোগো যোগ করা, বানার যোগ করা, পাতা তৈরি ও লিঙ্ক যোগ করা।	02.30PM-03.40PM	Assistant Programmer, ICT	
		Tea Break	0340PM-04.00PM		
2 nd da y	session 05	নিউজ আপলোড, ফটো গ্যালারি তৈরি, ভিডিও গ্যালারি তৈরি, রিভিউ।	04.00PM-05.00PM	Assistant Programmer, ICT	L & D Pract ical
Day-03					

3 rd da y	session 01	Search Engine, Creation of e-mail id, Use of e-mail, Group Email.	9.30AM-10.30AM	Assistant Programmer, ICT	L & D Pract ical
		Tea Break	10.30AM-10.50AM		
	session 02	Uses of dropbox, google drive and social media. Basic troubleshooting.	10.50AM-12.00PM	Assistant Programmer, ICT	
	session 03	Content design with MS PowerPoint: PowerPoint tool bars, Changing the slide design, insert an image, text box, rotation.	12.00PM-01.10PM	Assistant Programmer, ICT	
		Lunch Break	01.10PM-02.30PM		
	session 04	Insert Video, Word art, Chart, Smart Art, Shapes, animation slides & Slide transition.	02.30PM-03.40PM	Assistant Programmer, ICT	
		Tea Break	03.40PM-04.00PM		
	session 05	Zoom Basics, Create, and Personalize Zoom account. Download and Run the Zoom Client.	04.00PM-05.00PM	Assistant Programmer, ICT	
Day-04					
4 th da y	session 01	Getting started with Zoom. Join a Zoom meeting. Scheduling a meeting. Invite others to join meeting in progress. Meeting host controls and settings.	9.30AM-10.30AM	Assistant Programmer, ICT	L & D Pract ical
		Tea Break	10.30AM-10.50AM		
	session 02	Available audio options, using audio with Zoom, Using video with Zoom, Screen sharing, Recording a meeting and formatting .Zoom for Android , Chrome , Apple (iOS) devices.	10.50AM-12.00PM	Assistant Programmer, ICT	
	session 03	Google Meet fundamentals. Schedule a meeting, send invitations, start an instant meeting, Google meet screen share, Use multiple devices. Meeting host controls and settings	12.00PM-01.10PM	Assistant Programmer, ICT	

		Lunch Break	01.10PM-02.30PM		
	session 04	Google Play store configuration, Use of Common important apps. Google form quiz and response evaluation in spreadsheet.	02.30PM-03.40PM	Assistant Programmer, ICT	
		Tea Break	0340PM-04.00PM		
	session 05	Post Evaluation and Closing Ceremony.	04.00PM-05.00PM	Upazila Chairman, UNO, AcLand, AP, UDF.	L & D Practical

১১. প্রশিক্ষণ থেকে অর্জন: আইসিটি প্রশিক্ষণের ফলে দ্রুত সময়ে ইমেইল আদান প্রদান সহ বিভিন্ন কাজ সুন্দরভাবে করা সম্ভব হবে। কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে অনলাইন মিটিংয়ে অংশগ্রহণ করতে পারবে, এর ফলে দপ্তরগুলো আরো গতিশীল হবে এবং নাগরিক সেবা বৃদ্ধি পাবে।

১২. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

(১) প্রশিক্ষণের আয়োজন ও প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন:	সন্তোষজনক
(২) প্রশিক্ষণে বিতরণকৃত উপকরণের মান ও কার্যকারিতা:	সন্তোষজনক
(৩) প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ:	শতভাগ
(৪) প্রশিক্ষকদের মান :	সন্তোষজনক
(৫) প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা উন্নয়নে এ প্রশিক্ষণের মান:	সন্তোষজনক
(৬) প্রশিক্ষণের সময়সূচি ও সেশনের জন্য বরাদ্দ সময়:	যথাযথ অনুসরণ করা হয়েছে
(৭) প্রশিক্ষণ সম্পর্কে সার্বিক মূল্যায়ন:	সন্তোষজনক।

১৩. প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলোআপ পরিকল্পনা: উপজেলা মাধ্যমিক ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিষয়ক কমিটি, উপজেলা মাধ্যমিক ও মাদ্রাসা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয় ও ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানদের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদেরকে ফলোআপ করা হবে।

১৪. প্রশিক্ষণের ছবিঃ



(কেশব কুমার হালদার)
সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
অধিদপ্তর
নওগাঁ সদর, নওগাঁ

(মির্জা ইমাম উদ্দিন)
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
নওগাঁ সদর, নওগাঁ

(মোঃ রফিকুল ইসলাম রফিক)
চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ
নওগাঁ সদর, নওগাঁ

