

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ভবন
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০২৭.৩৮.২৫১.১৬- ৩৬৩


তারিখঃ- ৩১/০২/১৬

বিষয়ঃ ৩(তিন) দিনব্যাপী Computer Hardware & Software Troubleshooting বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ টিকিউআই-২/CH&TS প্রশিক্ষণ/৭১১, তারিখঃ ২০-০১-২০১৬ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২(টিকিউআই-২) প্রকল্প এবং যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের যৌথ উদ্যোগে তাঁর দপ্তরের চলমান বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের বিঘ্ন না ঘটিয়ে প্রতি সপ্তাহে ৩দিন ব্যাপী কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এন্ড সফটওয়্যার ট্রাউবলশ্যুটিং বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স ৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৬ খ্রিঃ তারিখ থেকে অনুষ্ঠিত হবে। এ বিষয়ে ১৮-০১-২০১৬ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত বিফ্রিং এ বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২(টিকিউআই-২) প্রকল্প এর সাথে যৌথ উদ্যোগে কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা এবং কোর্স কারিকুলাম 'খ' সেট প্রতিপালনের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। কোর্সটি পরিচালনার ক্ষেত্রে অধিদপ্তরের ভাবমূর্তি জড়িত রয়েছে বিধায় সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকতার সাথে কোর্সটি পরিচালনার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা।
২) কোর্স কারিকুলাম।


(ফাতেমা বেগম)
সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ)
ফোনঃ ৯৫৫৩২৮৩

০১। উপ-পরিচালক
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
কিশোরগঞ্জ/ শেরপুর/ কুমিল্লা/ মাগুরা/ সিলেট/ বগুড়া/ রাজশাহী/ সুনামগঞ্জ জেলা।

০২। কো-অর্ডিনেটর
যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
সাভার, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থেঃ

- ০১। প্রকল্প পরিচালক, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২(টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারী এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, (সংশ্লিষ্ট জেলা)।
- ০৩। সহকারী পরিচালক, আইসিটি, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা। পত্রটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। অফিস কপি।

কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এন্ড সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স এর ব্যয় বিভাজন ও দায়িত্ববন্টনঃ

- কোর্সের নাম : কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এন্ড সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স।
- কোর্সের মেয়াদ : ০৩(তিন) দিন।
- অংশগ্রহণকারী : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষক।
- কোর্সের ধরন : আবাসিক
- প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ : শিক্ষা মন্ত্রণালয়াদিগ TQI প্রকল্প।
- প্রশিক্ষণ পরিচালনার অর্থ : জেলা শিক্ষা অফিস কর্তৃক প্রেরণ করা হবে।

নং	আইটেম	বিবরণ	ব্যচ সাইজ	জনপ্রতি খরচ	প্রতি ব্যাচের খরচ	বাস্তবায়নকারী		খরচের নির্দেশনা
						ডিডি	ডিপিসি	
১.০	ভাতাঃ							
১.১		যাতায়াত	৩০ জন	১০০০.০০	৩০০০০.০০	ডিডি	-	
১.২		দৈনিক ভাতা	৩০ জন	৩৫০.০০	৩১৫০০.০০	-	ডিপিসি	অনুচ্ছেদ ১.২তে প্রদর্শিত অর্থ অংশগ্রহণকারীদের খাদ্য গ্রহণ বাবদ ব্যয় হবে। প্রতিব্যাচে ২ জন প্রশিক্ষণার্থী এবং মেস কর্মকর্তা খাবারের মেন্যু তৈরী করবেন।
১.৩		হোস্টেল খাদ্য ব্যবস্থাপনাঃ	৩০ জন	৫০.০০	৪৫০০.০০			
		ক. ধোলাই (চাদর ও বালিশের কভার)	২৫×৩০ জন	৭৫০.০০				
		খ. হোস্টেল বয় কাম রুম ক্লিনার	৩৫০×৩	১০৫০.০০				
		গ. হোস্টেল সুপার	৩০০×১	৩০০.০০				
		ঘ. ডাইনিং সুপার	৩০০×১	৩০০.০০				
		ঙ. টয়লেট ক্লিনার	১০০×৩	৩০০.০০				
চ. টয়লেট টিসু, সাবান, খাবারের কাগজ	৩০০	৩০০						
১.৪	তদারকি ও সমন্বয়	সভাপতি-উপ-পরিচালক/কো-অর্ডিনেটর সদস্য-ভেন্যু প্রতিনিধি। সদস্য সচিব-জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা/প্রতিনিধি	৪০০×৫	২০০০.০০	২০০০.০০	ডিডি		প্রতি ব্যাচের জন্য ডিডি এবং ডিপিসি নির্ধারিত থাকবে। অন্য ২জন সদস্য জেলা ও কেন্দ্র হতে পর্যায়ক্রমে নিযুক্ত হবেন। এক্ষেত্রে প্রধান সহকারী প্রতিব্যাচে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

নং	আইটেম	বিবরণ	ব্যাচ সাইজ	জনপ্রতি খরচ	প্রতি ব্যাচের খরচ	বাস্তবায়নকারী		খরচের নির্দেশনা
						ডিডি	ডিপিসি	
২.	রিসোর্স পার্সনস সম্মানী	ক. অধিদপ্তরের রিসোর্স পার্সন- * প্রশিক্ষক কম্পিউটার-৫টি ক্লাশ * সহঃ প্রশিঃ (কম্পিঃ)-৩টি ক্লাশ খ. টিটিসি/সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সন-৪টি ক্লাশ	৭৫০x৪টি ক্লাশ x৩দিন	৭৫০.০০	৯০০০.০০	ডিডি	-	অধিদপ্তরের প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষতা না থাকলে অন্য রিসোর্স পার্সনকে দিয়ে ক্লাশ নেওয়া যাবে। তবে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ শাখাকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।
৩.	অন্যান্য ব্যয়ঃ							
৩.১	প্রশিক্ষণ উপকরণ	(কলম, প্যাড, পেনসিল, কাটার, ইরেজার, ফটোকপি ইত্যাদি)	৩০ জন	১০০.০০	৩০০০.০০	ডিডি		
৩.২	সাপোর্ট সার্ভিস	ক. উচ্চমান সহকারী খ. অফিস সহায়ক	৩০০x১ ১৫০x৩x২	৩০০.০০ ৯০০.০০	১২০০.০০	ডিডি		
৩.৩	কোর্স মূল্যায়ন	(প্রাক মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুতি এবং ছাপানো)		৫০০.০০	৫০০.০০			
৩.৪	উদ্বোধনী/ সমাপনী সম্মানী	ক. উপ-পরিচালক খ. ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর গ. জেলা শিক্ষা অফিসার ঘ. মিডিয়া ঙ. প্রশাসনের প্রতিনিধি/সহকারী পরিচালক চ. আপ্যায়ন	৫০০x৫	২৫০০.০০	২৫০০.০০			
৩.৫	রিফ্রেশমেন্ট		৪০x৩৫জনx ৩দিন	৪০.০০	৪২০০.০০			
৩.৬	বিবিধ	(ফটোকপি, ইন্টারনেট, কোরিয়র, টেলিফোন, ফ্যাক্স, পোস্টাল, পোস্টার পেপার, স্টেশনারী, প্রশিক্ষণ রিপোর্ট ও অন্যান্য)		২০০০.০০	২০০০.০০			
		সর্বমোট			৯২৪০০.০০			

কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত দায়িত্ববন্টন :

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	দায়িত্ব
০১.	উপ-পরিচালক	<p>১) টিকিউআই প্রকল্প থেকে প্রেরিত প্রশিক্ষকদের তালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শুরু পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২) ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট সমন্বয় কমিটির একজনকে কোর্স কো-অর্ডিনেটর এর দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। সমন্বয় কমিটি নিম্নরূপঃ</p> <p>ক) সভাপতি - ভেন্যু প্রধান (উপ-পরিচালক/কো-অর্ডিনেটর-শুধুমাত্র সভার যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য)</p> <p>খ) সদস্য - ভেন্যু প্রতিনিধি (সহকারী পরিচালক/সিনিয়র প্রশিক্ষক) (কোর্স কো-অর্ডিনেটর হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। প্রয়োজনে ২-৩টি ব্যাচ পর পর কোর্স-কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব পরিবর্তন করা যেতে পারে)।</p> <p>গ) সদস্য সচিব- জেলা শিক্ষা অফিসার/প্রতিনিধি।</p> <p>৩) শ্রেণী কক্ষে প্রতিদিনের প্রয়োজনীয় সুবিধাদি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষক(কম্পিউটার)/সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) কে নিয়োজিত করা।</p> <p>৪) প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ছক এবং প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ছক যথাযথভাবে তৈরী করে কোর্স শেষে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৫) প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে শৃংখলা ও মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ সুনিশ্চিত করা।</p>
০২.	ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর	<p>১) প্রশিক্ষণের প্রথম দিনে প্রথম অধিবেশনে প্রশিক্ষণের জন্য খাতভিত্তিক বরাদ্দ, আর্থিক বিষয়াদি প্রশিক্ষণার্থীদের অবশ্যই অবহিত করতে হবে এবং বরাদ্দপত্র বা এর সংশ্লিষ্ট অংশ নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিতে হবে।</p> <p>২) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে সংযুক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুসারে প্রশিক্ষকবৃন্দের মাঝে ক্লাশে বন্টন করা।</p> <p>৩) প্রশিক্ষণার্থীদের থাকা খাওয়ার সুব্যবস্থা নিশ্চিত করা।</p> <p>৪) আবাসন ও ডাইনিং হলের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</p> <p>৫) টয়লেট ও গোসলখানার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</p> <p>৬) টেলিভিশন ও পত্রিকার ব্যবস্থা রাখা।</p>
০৩.	কোর্স কো-অর্ডিনেটর	<p>১) টিকিউআই প্রকল্প থেকে প্রেরিত প্রশিক্ষকদের তালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শুরু পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা করা।</p> <p>২) প্রেরিত প্রশিক্ষণ সিডিউল ও কারিকুলাম "সেট-খ" অনুযায়ী অধিদপ্তরের প্রশিক্ষক(কম্পিউটার), সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) এবং রিসোর্স পার্সনদের মাঝে ক্লাশ বন্টন করে এ সিডিউলটি প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ এবং এর কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) কোর্স সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষকগণ কর্তৃক ক্লাশ গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করা।</p> <p>৪) রিসোর্স পার্সনদের ক্লাশ গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো।</p> <p>৫) প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সনদের ক্লাশ গ্রহণের হ্যান্ডআউট প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ নিশ্চিত করা।</p> <p>৬) বিশেষ প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ সিডিউল পরিবর্তন করা হলে অবশ্যই একদিন পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করা।</p> <p>৭) কোর্স কো-অর্ডিনেটর এ সকল কার্যক্রম প্রশিক্ষক(কম্পিউটার)/সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) এর সাথে সমন্বয় করে কাজ সম্পাদন করবেন।</p>

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	দায়িত্ব
০৪.	হোস্টেল সুপার	হোস্টেল রুম, বিছানাপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও গুছানো ইত্যাদি বিষয়ে সার্বক্ষণিক তদারকি করবেন।
০৫.	প্রশিক্ষক(কম্পিউটার)/ সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার)	১) ক্লাশরুমে প্রশিক্ষণ সামগ্রী (হোয়াইট বোর্ড, মার্কার পেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ইত্যাদি) সরবরাহ নিশ্চিত করা। ২) ক্লাশ রুমে নেট কানেকশন নিশ্চিত করা। ৩) প্রশিক্ষণ ক্লাশে জনপ্রতি ১টি ডেস্কটপ/ল্যাপটপ ব্যবহার এর বিষয়টি নিশ্চিত করা। ৪) যথাসময়ে ক্লাশ গ্রহণ ও প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ। ৫) উল্লেখ্য, যে কেন্দ্রে প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) অথবা সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) নেই সে কেন্দ্রে পার্শ্ববর্তী জেলার প্রশিক্ষক(কম্পিউটার)/ সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার) অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের রিসোর্স পার্সন দ্বারা প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে।
০৬.	হোস্টেল বয় কাম-ক্লিনার	হোস্টেল রুম, বারান্দা ব্লক, বিছানাপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ইত্যাদি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।
০৭.	ডাইনিং সুপার	প্রশিক্ষণার্থীদের মানসম্পন্ন খাবার পরিবেশনার (সময়মত) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৮.	টয়লেট ক্লিনার	টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে দায়িত্ব পালন করবেন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি সার্বক্ষণিক হোস্টেল সুপারকে নিশ্চিত করবেন।

বিঃ দ্রঃ বর্ণিত নির্দেশনা ছাড়াও টিকিউআই প্রকল্প হতে প্রেরিত নীতিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।