

প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহ:

০১। বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নব নিয়োগপ্রাপ্ত/পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য ৩০দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উদ্দেশ্য ও ভবিষ্যত পরিকল্পনা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান কর্মসূচি সমূহ, যুব কার্যক্রম, যুব - এর সংজ্ঞা, বাংলাদেশে যুব'র সমস্যা ও সম্ভাবনা, যুব নীতিমালা, সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ, সরকারী কর্মচারীদের গুনাবলি ও শিষ্টাচার, সংবিধানের আলোকে সরকারী কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সরকারী চাকুরি বিধিমালা, আচরণ বিধি, সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি, অফিসের পরিবেশ ও সহর্মিতা, ক্যাশিয়ার- এর দায়িত্ব ও কর্তব্য, সরকারী আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ, ট্রেজারি বিধি, বাজেট প্রস্তুতকরণ, বেতন নির্ধারণ, ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ, বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ, বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ ও যৌথ বীমা তহবিল, ভ্রমণ ভাতা বিধি, অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিকরণ, মাঠ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন বিষয়ে হাতে- কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর ,মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০২। বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নব নিয়োগপ্রাপ্ত/পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য ৬০দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উদ্দেশ্য ও ভবিষ্যত পরিকল্পনা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের চলমান কর্মসূচি সমূহ, যুব কার্যক্রম, যুব - এর সংজ্ঞা, বাংলাদেশে যুব'র সমস্যা ও সম্ভাবনা, যুব নীতিমালা, সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ, সরকারী কর্মচারীদের গুনাবলি ও শিষ্টাচার, সংবিধানের আলোকে সরকারী কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সরকারী চাকুরি বিধিমালা, আচরণ বিধি, সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি, অফিসের পরিবেশ ও সহর্মিতা, ক্যাশিয়ার- এর দায়িত্ব ও কর্তব্য, সরকারী আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ, ট্রেজারি বিধি, বাজেট প্রস্তুতকরণ, বেতন নির্ধারণ, ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ, বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ, বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ ও যৌথ বীমা তহবিল, ভ্রমণ ভাতা বিধি, অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিকরণ, মাঠ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন বিষয়ে হাতে- কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়,

ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিষ্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৩। আর্থ-প্রশাসন, ই-নথি (ডি-নথি), ই-জিপি ও আইবাস ++ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরে কর্মরত উপপরিচালক, কো-অর্ডিনেটর, ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর ও উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাদের জন্য ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে সর্বশেষ বিধি বিধান সম্পর্কে শিক্ষা গ্রহণ করে বাস্তবে প্রয়োগ করতে সক্ষম হন।

নথি সিস্টেমে লগইন, প্রোফাইল এডিট করা, আগত ডাক দেখা ও নথিতে উপস্থাপন, নথি গ্রহণ ও প্রেরণ, কর্মকর্তা-কর্মচারীর তালিকা দেখা, ইউজার আইডি তৈরি, রিলিজ, এসাইন, অফিস প্রধান বাছাই, অফিস তথ্য সংশোধন ইত্যাদি সম্পর্কে অবগত হয়ে কর্মক্ষেত্রে যথাযথ প্রয়োগ করতে সক্ষম হন।

অংশগ্রহণকারীগণ ইজিপি সম্পর্কে ধারণা লাভ করেন এবং ইজিপি বাস্তবায়নে দক্ষতার পরিচয় দেন।

আইবাস++ এ প্রবেশের নিয়ম, আইবাস++ এ নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আইডি খোলা, পাসওয়ার্ড দেয়া, আইবাস++সিস্টেমে বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য বিল সাবমিট করা, আইবাস++ এ নিজ দপ্তরের বাজেট দেখা, বাজেট এন্ট্রিকরণ, জুরিসডিকশন (এখতিয়ার) এবং ইএফটি ইত্যাদি সম্পর্কে অবগত হয়ে কর্মক্ষেত্রে যথাযথ প্রয়োগ করতে সক্ষম হন।

০৪। ইয়ুজ অব স্মার্ট টুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরে কর্মরত উপপরিচালক, কো-অর্ডিনেটর, ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর, সহকারী পরিচালক, কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার ও উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাদের জন্য ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ স্মার্ট টুলস এর ব্যবহার সম্পর্কে অবহিত হন এবং অফিস কার্যাদিসহ ব্যক্তিগত কার্যাদি সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে সম্পাদন করে আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে দক্ষতার সাথে কার্যক্রম

পরিচালনা করতে সক্ষম হন।

এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে Introduction to smart tools, Snipping Tools, Paint, Sticky notes, e-mail, Adding signature, Messenger, WhatsApp, Skype, Telegram, Voice typing & Voice clipping, Google Drive, One Drive, Drop Box, Google Docs, Google Sheets, Google Presentation, Any Desk, Team Viewer, Google Translate, Google Contact, Google Keep, Google Map, Google Calendar, CamScanner, SHAREit, Device Tracker, Online Bangla converter(Non Unicode to Unicode & vice versa), Online Graphics Design with Canva, Nikosh Converter software, PDF to MS Word, Background Removal, Photo Sizing, Converting data in different format, OCR, Zoom, Google meet, Boithak, Use of Multimedia Projector, Use of Powerpoint Presentation , MS Word, MS Excel, Scanner, Printer বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি(আইসিটি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ প্রধান সহকারীদের জন্য ১৪দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে Fundamental of Computer, Devices of Computer, Start/Shut down of a computer, Operating System, Manipulating Windows and Taskbar; Create a folder, rename a folder, move a folder, delete a folder. MS Word, Open a new file, page setup, Typing, spelling & grammar, font, edit & table. Header & footer, page numbering, border & shading, Bangla typing, Installing fonts, save, save as. Print preview, print, Installing software, Introducing to MS Excel & PowerPoint. Description about Internet, How to Connect to the Internet Search Engines; Browsing, downloading, uploading files, E-mail, Computer virus, Computer Network বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন।

প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কের ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৬। কমিউনিকেটিং ইংলিশ কোর্স (ইংলিশ ল্যাণ্ডয়েজ কোর্স)

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র প্রশিক্ষক (বিভিন্ন ট্রেড), উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক(বিভিন্ন ট্রেড)/ সহকারী প্রশিক্ষকদের জন্য ২১দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে English Grammar, Reading, Speaking, Writing, Listening সম্পর্কে জ্ঞান দান করা হয়। যার ফলে তারা কর্মক্ষেত্রে দক্ষতার সাথে ইংরেজী ভাষা ব্যবহার করে দায়িত্ব পালন করতে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কের ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৭। আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও ক্রেডিট সুপারভাইজারদের জন্য ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা- ২০১৮, সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি- ১৯৭৯, সরকারী কর্মকর্তাদের প্রত্যাশিত আচরণ, বিএসআর, এফ আর ও এস আর- এ আচরণ, শৃঙ্খলা বিধি ও কর্ম কমিশনের ভূমিকা, প্রশাসনে নৈতিকতা, সামাজিক মূল্যবোধ ও প্রশাসন, নেতৃত্ব ও সমন্বয়, প্রেষণা, প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সরকারী কর্তকর্তাদের গুণাবলী ও শিষ্টাচার, অফিস পরিবেশ ও সহর্মিতা, সরকারী কর্মকর্তাদের গণসংযোগের ভূমিকা, সংবিধানের আলোকে সরকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, চাকুরী বিধিমালা, বিভাগীয় মামলা, বিভাগীয় মামলায় সাক্ষ্যগ্রহণ নীতিমালা, শাস্তি প্রদানের কারণসমূহ ও শৃঙ্খলা জনিত কেইসের ধাপসমূহ, অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও অভিযোগনামা প্রণয়ন, তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও তদন্ত পদ্ধতি- ১, তদন্ত পদ্ধতি- ২, আপীল রিভিশন, প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কের ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে

কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৮। নিরীক্ষা ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপপরিচালক, প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, ডেপুটি প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, সহকারী পরিচালক, কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, উচ্চমান সহকারী ও অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের জন্য ০৭দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে নিরীক্ষা, নিরীক্ষার প্রকারভেদ, নিরীক্ষা টিমের নিকট উপস্থাপিত কাগজপত্র, নিরীক্ষার ঝুঁকিপূর্ণ বিষয় ও কম ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়, নিরীক্ষা আপত্তি, আপত্তির কারণ ও আপত্তির ফলাফল, নিরীক্ষা আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রস্তুতকরণ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিভিন্ন ধাপ সমূহ, আর্থিক বিধি, ট্রেজারী বিধি, দরপত্র, দরপত্রের প্রকারভেদ, দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত, মালামাল সংগ্রহের কার্যাদেশপত্র তৈরী, ষ্টক এন্ট্রি ও ষ্টক রেজিস্টার লিখন, বাজেট প্রস্তুতকরণ, ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ, সার্ভিস বহি লিখন ও সংরক্ষণ, ক্যাশবহি লিখন পদ্ধতি, পেনশন বিধি বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিষ্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

০৯। ইন্টারনেট ও ট্রাবলসুটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপপরিচালক, প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর, ডেপুটি প্রোগ্রাম কো- অর্ডিনেটর, সহকারী পরিচালক, কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, উচ্চমান সহকারী ও অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের জন্য ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে Networks basics, The uses of network, How networks are structured, Network Media & Hardware, Require for Network.(2) About NIC, Repeater, Hub, Switch, Router.(3) About twisted pair cable, coaxial cable, fiber optic cable, RJ45 connector, Cabling (straight, cross) Browsing, Describe about different Browsing Software.(2) Setup option of different browser.(3) Browsing Different Web Sites: DYD website, PMO website, MOF website, MOPA website, social networking; facebook, YouTube. (4) Registrations as a member in different website. (5) Downloading and save information from website, upload information from PC. (6) Download and save information from website using Internet Download Manager (IDM) (7) Understanding PDF files, PDF reader application.(8) Different plug-ins/Utilities for faster and safe Internet browsing, clear history. Understanding Zip/Rar file, Printing downloaded page(s). Computer virus, (2) Types of viruses, (3) Scanning, updating antivirus বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১০। কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এন্ড সফটওয়্যার ট্রাবলসুটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স(TOT)

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী প্রশিক্ষক(কম্পিউটার), উচ্চমান সহকারী ও অফিস সহঃ কাম- কম্পিউটার অপারেটরদের জন্য ০৭দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে Various Types of Devices and Accessories, Uses of Tools for Computer Servicing, Hardware Assembling& Disassembling, Connecting devices to a Computer, Operating System software Installation & Un-installation, Applications software Installation & Un-installation, Device Driver software Installation & Un-installation, Antivirus Installation & Un-installation, Software & Hardware Trouble Shooting, Monitor, Multimedia Projector, Scanner, Printer & UPS Trouble Shooting, Troubleshooting the Laptop & Portable device, Basics

of Preventive Maintenance and Troubleshooting বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১১। ই- ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপপরিচালক, কো- অর্ডিনেটর, ডেপুটি কো- অর্ডিনেটর, সহকারী পরিচালক, কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটরদের জন্য ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে ই-ফাইল(নথি) সিস্টেম পরিচিতি, বাংলা কম্পিউটিং- এ উইনিকোড ব্যবহার, ই- ফাইল(নথি) সিস্টেম লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবহার ও নাগরিক কর্ণার, ডাক আপলোড(নাগরিক/দাপ্তরিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, ডাক সিল তৈরী করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্যাপিং ইত্যাদি, ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তিকরণ, নিবন্ধনবহি এবং প্রতিবেদন, ই- ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক, নথি পেশ করা, নথিতে সিদ্ধান্ত দেয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, ই- ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া, নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা, খসড়া পত্র তৈরী প্রক্রিয়া, পত্রের ধরণ, সরকারী, আধা- সরকারী, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদন ও পত্র জারীকরণ, নথি নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানসহ অনুশীলনের মাধ্যমে হাতে-কলমে কাজগুলো করানো হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১২। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ারদের ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বর্তমান কার্যক্রম ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা, সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি- ২০১৮, সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি- ১৯৭৯, সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ ও প্রেষণা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি ও পেনশন বিধি, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ- ১৯৮২, ছুটি বিধি- ১৯৫৯, নোট লিখন ও নোট লিখন অনুশীলন, অফিস হাজিরা, হাজিরা খাতা ও মুভমেন্ট রেজিষ্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ, নথির সংজ্ঞা, নথির শ্রেণী বিন্যাস, ডিজিটাল নথি খোলার নিয়ম ও সংরক্ষণ, পত্র, পত্রের প্রকারভেদ, পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ, এম,আই,এস প্রতিবেদন ও কর্মসূচি মূল্যায়ন প্রতিবেদন, সার্ভিসবহি লিখন ও অনুশীলন, অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিষ্টার পরিচিতি, রেজিষ্টার খোলার নিয়ম ও সংরক্ষণ, অফিসের বিল ভাউচার প্রস্তুতকরণ, ক্যাশবহি ও ষ্টক রেজিষ্টার লিখন পদ্ধতি, নিরীক্ষা, নিরীক্ষা প্রকারভেদ, নিরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি, নিরীক্ষার আপত্তি নিষ্পত্তি ও ব্রডসীট জবাব প্রস্তুত, ভ্রমণ ভাতা বিধি বিষয়ে হাতে- কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিষ্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১৩। মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার, সিনিয়র প্রশিক্ষক ও উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাদেরদের ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে : মাদকশক্তির তাত্ত্বিক বিন্যাস, বিকাশ ধারা, মাদক দ্রব্যের প্রকারভেদ ও পরিচিতি, মাদক দ্রব্যের আন্তর্জাতিক চোরাচালান ও বাংলাদেশ, মাদকশক্তির প্রভাব, মাদক নেশার প্রতিকার ও প্রতিবিধান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন। প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ মাদকদ্রব্যের উৎস, অপব্যবহার, মাদক দ্রব্যের আন্তর্জাতিক চোরাচালান, মাদক দ্রব্য সম্পর্কিত আইন ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেন এবং তদানুযায়ী যুব সমাজে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১৪। ওয়েব পোর্টাল ডিজাইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স:

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী/ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের ০৫দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। এ কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে পোর্টাল পরিচিতি, প্রয়োজনীয়তা, লগইন প্রক্রিয়া Site Manager-এ Content, Block, Menu নিয়ে আলোচনা, পাতা তৈরি, লিংকে পাতা সংযুক্তি, ফটোসপের টুলস পরিচিতি ও ব্যবহার, ফটোসপ ব্যবহার করে পোর্টালের ব্যানার তৈরি, সেবা বক্স পরিচিতি, সেবা বক্সের লিংকে পাতা/ URL সংযুক্তকরণ, মেনুবার পরিচিতি ও মেনুবারে পাতা সংযুক্তকরণ, যোগাযোগ পাতা তৈরি ও অনুশীলন, পোর্টাল তৈরিতে বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে ঝড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১৫। ইন্টারনেট ও প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক(সাবেক প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা)-দের ০৭দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটির প্রথম ০৩দিন কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় বাস্তবায়ন করা হয় এবং পরবর্তী ০৩দিন মাঠ পরিদর্শন হিসেবে কক্সবাজার/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান/কুয়াকাটা/সিলেট এ বাস্তবায়ন করা হয়। কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে Browsing, File Upload/Download, PDF and Download Manager, Internet trouble shooting, Computer Virus, Antivirus And email, প্রশাসনিক কার্যক্রম, মাঠ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে বাড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোষ্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।

১৬। প্রশাসনিক কার্যক্রম ও নিরীক্ষা বিষয়ক বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সাবেক ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ০৭দিন মেয়াদী আবাসিক ভাবে প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাস্তবায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটির প্রথম ০৩দিন কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় বাস্তবায়ন করা হয় এবং পরবর্তী ০৩দিন মাঠ পরিদর্শন হিসেবে কক্সবাজার/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান/কুয়াকাটা/সিলেট এ বাস্তবায়ন করা হয়। কোর্সের সেসনগুলো উচ্চতর দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক দ্বারা পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণ কোর্সটিতে সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ, গুণাবলী, শিষ্টাচার ও প্রেষণা, সংবিধানের আলোকে সরকারী কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, প্রশাসনে নৈতিকতা, সামাজিক মূল্যবোধ ও প্রশাসন, সার্ভিস বহি লিখন ও সংরক্ষণ, ক্যাশবহি লিখন পদ্ধতি, দরপত্র, দরপত্রের প্রকারভেদ, দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত, নিরীক্ষা, নিরীক্ষার প্রকারভেদ, নিরীক্ষা টিমের নিকট উপস্থাপিত কাগজপত্র, নিরীক্ষার ঝুঁকিপূর্ণ বিষয় ও কম ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়, নিরীক্ষা আপত্তি, আপত্তির কারণ ও আপত্তির ফলাফল, নিরীক্ষা আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রস্তুতকরণ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিভিন্ন ধাপ সমূহ, পেনশন বিধি, মাঠ পরিদর্শন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিষয়গুলোর উপর অধিকতর জ্ঞান অর্জন করেন এবং দক্ষতা অর্জন করে কর্মক্ষেত্রে সঠিক নিয়মে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হন। প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমকে সফল করার জন্য বেশ কয়েকটি মাধ্যম/পদ্ধতি এ প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়। যেমন- বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, মস্তিস্কে বাড়, প্রদর্শন, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন ইত্যাদি। উপকরণ হিসেবে কম্পিউটার, হ্যান্ড নোট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোষ্টার পেপার, মার্কার ব্যবহার করা হয়।