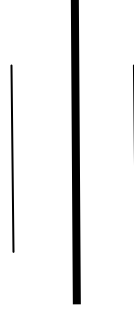


घोराही नगरपालिका कार्यालय

दाङ



सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी
अभिमुखीकरण तालिमको प्रतिवेदन

२०७२

प्रशिक्षक

विमल अग्रहरी, इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड कम्प्युनिकेशन इन्जिनियर (त्रि.वि.)

ICT Volunteer, घोराही न.पा.का., दाङ ।

तालिमको अवधारणा र उदेश्य

स्थानिय शासन तथा सामादायिक विकास कार्यक्रमको बजेट खर्च शिर्षक नं. २६५१२ मा स्थानिय निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम रहेको सन्दर्भमा उक्त शिर्षकको मार्गदर्शनबाट निर्देशित भई घोराही नगरपालिकाका सूचना अधिकारीबाट यो तालिम पेश गरिएको थियो । तालिमको मूल उदेश्य घोराही नगरपालिका कार्यालयका कर्माचीरी, वडा सचिब, सामाजिक परिचालिका र अन्य सरोकारवालाहरूलाई सूचना तथा संचार प्रविधि (ICT) सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान प्रदान गर्ने र प्रयोगात्मक सिप हस्तान्तरण गरी सहभागीहरूको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने तथा विद्युतिय शुशासनको चेतना फैलाउने रहेको थियो ।

तालिममा प्रयोग गरिएको विधि र प्रक्रिया ।

तालिम पहिलो र दोश्रो चरण गरि दुई चरणमा संचालन भएको थियो । पहिलो चरणमा ११ जना सामाजिक परिचालकहरू, १ जना स्थानीय सेवा प्रदायक संस्था संयोजक र ६ जना वालकलव, युवासंजालका सदस्य तथा पत्रकारलाई समावेश गरिएको थियो भने दोश्रो चरणमा २५ जना न.पा. तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई समावेश गरिएको थियो । तालिममा तालिमका विषय वस्तु बारे आधारभुत जानकारी, प्रयोगात्मक अभ्यास र सहभागीहरूको तालिम अघि र पछीको मुल्यांकन गरिएको थियो ।

तालिम संचालन भएको स्थान तथा मिति तल दिईएको तालिका अनुसार थियो।

पहिलो चरण

मिति	समय	स्थान
२०७२।०९।१६, बिहिबार	पहिलो सत्र ११:०० बजे देखि १३ :३० बजे सम्म	दोश्रो सत्र १४:०० बजे देखि १६ :३० बजे सम्म
		न.पा. सभाहल

दोश्रो चरण

मिति	समय	स्थान	
२०७२।०९।१७, शुक्रबार	पहिलो सत्र	दोश्रो सत्र	न.पा. सभाहल
	७:०० बजे देखि ९:३० बजे सम्म	३:०० बजे देखि ५:३० बजे सम्म	
२०७२।०९।१८, शनिबार	पहिलो सत्र	दोश्रो सत्र	न.पा. सभाहल
	७:०० बजे देखि ९:३० बजे सम्म	१०:०० बजे देखि १२:३० बजे सम्म	

तालिमका विषय वस्तुहरु निम्न बमोजिमका रहेका थिए ।

पहिलो चरण

१. सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत जानकारी
२. कम्प्युटर (सिस्टम / सफ्टवेयर / हार्डवेयर) सम्बन्धि जानकारी ।
३. e-Governance बारे आधारभूत जानकारी
 - ✓ नेपालमा e-Governance को अवस्था
 - ✓ नेपालमा e-Governance को महत्व र अवसरहरु
 - ✓ नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासमा स्थानिय निकायको भूमिका र महत्व
 - ✓ नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासको अवधारणा र कार्यरत ICT team को औचित्य, भूमिका र महत्व
४. अपरेटिङ सिस्टम सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोगात्मक अभ्यास
 - ✓ फाईल / फोल्डर व्यवस्थापन
 - ✓ प्रिन्टर Driver इन्स्टल / Repair
 - ✓ सफ्टवेयर application install/uninstall (राख्ने / हटाउने)
५. युनिकोड सम्बन्धी सैधान्तिक ज्ञान तथा व्यवहारिक अभ्यास
 - ✓ Nepali Traditional Unicode
 - ✓ Nepali Romanized Unicode
६. इन्टरनेट ईमेल सम्बन्धि जानकारी
 - ✓ इन्टरनेट बारे जानकारी
 - ✓ इन्टरनेट खोजलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका
 - ✓ इमेल खोल्ने, पठाउने, अभिलेख राख्ने

- ✓ नगरपालिकाको नयाँ वेभसाईट बारे जानकारी तथा वेभसाईटहरु खोल्ने तथा खोज्ने तरिका
७. MS Word सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारीक अभ्यास
- ✓ Beginning to use Microsoft Word
 - ✓ Editing a Document, Formatting a Document
 - ✓ Using Editing and Proofing Tools
 - ✓ Inserting Elements and Proofing Tools
 - ✓ Working with Columned Layouts & Section Breaks
 - ✓ Working with Tables
 - ✓ Inserting Charts, Graphics, Pictures, and Table of Contents
 - ✓ Printing Document
 - ✓ Converting into Word into PDF and vice versa
८. स्थानीय निकायका लागि तयार पारिएको Knowledge management blog (<http://ict4lb.blogspot.com>) को प्रयोग बारे जानकारी
९. अन्य महत्वपूर्ण विषय
- ✓ सूचनाको हक सबलीकरणमा सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी
 - ✓ गुनासो राख्न, व्यवस्थापन गर्न, पारदर्शिता कायम गर्न सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी
 - ✓ सामाजिक संजाल-यसको अधिकतम प्रयोगका उपाय र महत्व बारे जानकारी
- दोश्रो चरण**
१. सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धित आधारभूत जानकारी
२. कम्प्युटर (सिस्टम / सफ्टवेयर / हार्डवेयर) सम्बन्धि जानकारी ।
३. e-Governance बारे आधारभूत जानकारी
- ✓ नेपालमा e-Governance को अवस्था
 - ✓ नेपालमा e-Governance को महत्व र अवसरहरु
 - ✓ नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासमा स्थानिय निकायको भूमिका र महत्व
 - ✓ नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासको अवधारणा र कार्यरत ICT team को औचित्य, भूमिका र महत्व
४. अपरेटिङ सिस्टम सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोगात्मक अभ्यास
- ✓ फाईल / फोल्डर व्यवस्थापन
 - ✓ प्रिन्टर Driver इन्स्टल / Repair

- ✓ सफ्टवेयर application install/uninstall (राख्ने / हटाउने)
- ५. युनिकोड सम्बन्धी सैधान्तिक ज्ञान तथा व्यवहारिक अभ्यास
 - ✓ Nepali Traditional Unicode
 - ✓ Nepali Romanized Unicode
- ६. इन्टरनेट ईमेल सम्बन्धि जानकारी
 - ✓ इन्टरनेट बारे जानकारी
 - ✓ इन्टरनेट खोजलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका
 - ✓ इमेल खोल्ने, पठाउने, अभिलेख राख्ने
 - ✓ नगरपालिकाको नया वेभसाईट बारे जानकारी तथा वेभसाईटहरु खोल्ने तथा खोज्ने तरिका
- ७. MS Word सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारीक अभ्यास
 - ✓ Beginning to use Microsoft Word
 - ✓ Editing a Document, Formatting a Document
 - ✓ Using Editing and Proofing Tools
 - ✓ Inserting Elements and Proofing Tools
 - ✓ Working with Tables
 - ✓ Inserting Charts, Graphics, Pictures, and Table of Contents
 - ✓ Printing Document
 - ✓ Converting into Word into PDF and vice versa
- ८. MS Powerpoint सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारिक अभ्यास
 - ✓ Designing presentation slides
 - ✓ Editing and Formatting Slides
 - ✓ Animation and Effects
- ९. MS Excel सम्बन्धि जानकारी तथा व्यवहारिक अभ्यास
 - ✓ Beginning to use Microsoft Excel
 - ✓ Entering, Editing and Formatting Data
 - ✓ Formatting Numbers
 - ✓ Managing Worksheets
 - ✓ Modifying Rows and Columns
 - ✓ Understanding Formulae
 - ✓ Changing Views
 - ✓ Autofill Custom List
 - ✓ Protecting data

१०. Cloud Technology and Google Tools

- ✓ Basics of Cloud Technology
- ✓ Available cloud storage, their optimum usage, pros and cons
- ✓ Documents file Storing and Sharing
- ✓ Useful Google products for productivity (email, forms, drive, docs, sheets, blogs, group, hangout, map)
- ✓ Holding online meetings/communication(skype, hangout)

११. कम्प्युटर नेटवर्क र सेक्युरिटी

- ✓ Concept on Computer Networking
- ✓ Computer Virus/ Bombs etc.
- ✓ Types of Computer Network (LAN/MAN/WAN)
- ✓ Network Architecture (Client/Server and Peer to Peer)
- ✓ File Sharing, Hardware Sharing
- ✓ Network Communication Technology (Intranet, Extranet and Internet)
- ✓ Fundamental Aspects of System Security

१२. Digital Media

- ✓ Blogging बारे जानकारी र व्यवहारीक अभ्यास
- ✓ स्थानीय निकायका लागि तयार पारिएको Knowledge management blog (<http://ict4lb.blogspot.com>) को प्रयोग बारे जानकारी

१३. अन्य महत्वपूर्ण विषय

- ✓ सूचनाको हक सबलीकरणमा सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी
- ✓ गुनासो राख्न, व्यवस्थापन गर्न, पारदर्शिता कायम गर्न सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी
- ✓ सामाजिक संजाल-यसको अधिकतम प्रयोगका उपाय र महत्व बारे जानकारी
- ✓ कार्यालयको कागजातहरु को Digital Archiving बारे व्यवहारीक अभ्यास
- ✓ आवश्यक र सान्दर्भिक Free and Open Source Software (FOSS) बारे जानकारी

तालिमका केही झलकहरु ।





तालिमको सहभागीहरुको मुल्यांकन र प्रतिक्रिया ।

तालिममा सहभागीहरुलाई एउटा मुल्यांकन फाराम भर्न लगाई तालिमको बिषय बस्तु बारे तालिम अघि र पछीको आफ्नो मुल्यांकन आफै गर्न लगाई प्रतिक्रिया समेत लेख्न लगाईएको थियो । यसरी प्राप्त तथ्यांकका आधारमा मुल्यांकनको एकिकृत नतिजा तयार पारिएको छ ।

तालिमको पहिलो चरणको सहभागीहरूको मुल्यांकन एवं प्रतिक्रिया ।

विषय	तालिम अघि सम्बन्धीत बिषयमा ज्ञान तथा प्रयोगात्मक सिप भएको सहभागीहरूको संख्या	तालिम पछि सम्बन्धीत बिषयमा ज्ञान तथा प्रयोगात्मक सिप भएको सहभागीहरूको संख्या
१. सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत जानकारी	५	१८
२. कम्प्युटर (सिस्टम / सफ्टवेयर / हार्डवेयर) सम्बन्धि जानकारी	५	१८
३. e-Governance बारे आधारभूत जानकारी नेपालमा e-Governance को अवस्था नेपालमा e-Governance को महत्व र अवसरहरू नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासमा स्थानिय निकायको भूमिका र महत्व नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासको अवधारणा र कार्यरत ICT team को औचित्य, भूमिका र महत्व	१	१८
४. अपरेटिङ सिस्टम सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोगात्मक अभ्यास फाईल / फोल्डर व्यवस्थापन प्रिन्टर Driver इन्स्टल / Repair सफ्टवेयर application install/uninstall (राख्ने / हटाउने)	३	१८
५. युनिकोड सम्बन्धी सैधान्तिक ज्ञान तथा व्यवहारिक अभ्यास Nepali Traditional Unicode Nepali Romanized Unicode	०	१८
६. इन्टरनेट ईमेल सम्बन्धि जानकारी इन्टरनेट बारे जानकारी इन्टरनेट खोजलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका इमेल खोल्ने, पठाउने, अभिलेख राख्ने नगरपालिकाको नया वेभसाईट बारे जानकारी तथा वेभसाईटहरू खोल्ने तथा खोज्ने तरिका	४	१६

<p>७. MS Word सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारीक अभ्यास</p> <p>Beginning to use Microsoft Word Editing a Document, Formatting a Document Using Editing and Proofing Tools Inserting Elements and Proofing Tools Working with Tables Inserting Charts, Graphics, Pictures, and Table of Contents Printing Document Converting into Word into PDF and vice versa</p>	४	१८
<p>८. स्थानीय निकायका लागि तयार पारिएको Knowledge management blog (http://ict4lb.blogspot.com) को प्रयोग बारे जानकारी</p>	०	१८
<p>९. अन्य महत्वपूर्ण विषय</p> <p>सूचनाको हक सबलीकरणमा सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी</p> <p>गुनासो राख्न, व्यवस्थापन गर्न, पारदर्शिता कायम गर्न सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी</p> <p>सामाजिक संजाल-यसको अधिकतम प्रयोगका उपाय र महत्व बारे जानकारी</p>	४	१८

प्रतिक्रिया- सहभागीहरूको प्रतिक्रियाहरूको सारांस बुदाँगत रूपमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

१) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालिम उपलब्धी पूर्ण थियो । आगामी दिनमा अझै बढी तालिम लिने अवसर पाइयोस ।

२) विषय वस्तु अति आवश्यक हो तर समय कम भयो ।

३) यस तालिमले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा ठूलो सहयोग प्राप्त हुनेछ ।

४) प्रयोगात्मक अभ्यासको लागी साधनको कमीले अभ्यास पूर्ण रूपले पुगेन तर विषयहरू प्रति निकै ज्ञान प्राप्त भयो ।

तालिमको दोश्रो चरणको सहभागीहरूको मुल्यांकन एवं प्रतिक्रिया ।

विषय	तालिम अघि सम्बन्धीत बिषयमा ज्ञान तथा प्रयोगात्मक सिप भएको सहभागीहरूको संख्या	तालिम पछि सम्बन्धीत बिषयमा ज्ञान तथा प्रयोगात्मक सिप भएको सहभागीहरूको संख्या
१. सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत जानकारी	१०	२५
२. कम्प्युटर (सिस्टम / सफ्टवेयर / हार्डवेयर) सम्बन्धि जानकारी	७	२५
३. e-Governance बारे आधारभूत जानकारी नेपालमा e-Governance को अवस्था नेपालमा e-Governance को महत्व र अवसरहरु नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासमा स्थानिय निकायको भूमिका र महत्व नेपालमा e-Governance सूचना प्रविधि विकासको अवधारणा र कार्यरत ICT team को औचित्य, भूमिका र महत्व	१०	२५
४. अपरेटिङ सिस्टम सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोगात्मक अभ्यास फाईल / फोल्डर व्यवस्थापन प्रिन्टर Driver इन्स्टल / Repair सफ्टवेयर application install/uninstall (राख्ने / हटाउने)	८	२५
५. युनिकोड सम्बन्धी सैधान्तिक ज्ञान तथा व्यवहारिक अभ्यास Nepali Traditional Unicode Nepali Romanized Unicode	३	२५
६. इन्टरनेट ईमेल सम्बन्धि जानकारी इन्टरनेट बारे जानकारी इन्टरनेट खोजलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका ईमेल खोल्ने, पठाउने, अभिलेख राख्ने नगरपालिकाको नयाँ वेभसाईट बारे जानकारी तथा वेभसाईटहरु खोल्ने तथा खोज्ने तरिका	५	२५
७. MS Word सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारीक अभ्यास Beginning to use Microsoft Word Editing a Document, Formatting a Document Using Editing and Proofing Tools	८	२२

<p>Inserting Elements and Proofing Tools Working with Tables Inserting Charts, Graphics, Pictures, and Table of Contents Printing Document Converting into Word into PDF and vice versa</p>		
<p>८. MS Powerpoint सम्बन्धि आधारभूत जानकारी तथा व्यवहारिक अभ्यास Designing presentation slides Editing and Formatting Slides Animation and Effects</p>	५	२२
<p>९. MS Excel सम्बन्धि जानकारी तथा व्यवहारिक अभ्यास Beginning to use Microsoft Excel Entering, Editing and Formatting Data Formatting Numbers Managing Worksheets Modifying Rows and Columns Understanding Formulae Changing Views Autofill Custom List Protecting Data</p>	८	२२
<p>१०. Cloud Technology and Google Tools Basics of Cloud Technology Available cloud storage, their optimum usage, pros and cons Documents file Storing and Sharing Useful Google products for productivity (email, forms, drive, docs, sheets, blogs, group, han gout, map) Holding online meetings / communication (skype, hangout)</p>	०	२०
<p>११. कम्प्युटर नेटवर्क र सेक्युरिटी Concept on Computer Networking Computer Virus/ Bombs etc. Types of Computer Network (LAN/MAN/WAN) Network Architecture (Client/Server and Peer to Peer) File Sharing, Hardware Sharing Network Communication Technology (Intranet, Extranet and Internet) Fundamental Aspects of System Security</p>	५	२५
<p>१२. Digital Media Blogging बारे जानकारी र व्यवहारिक अभ्यास स्थानीय निकायका लागि तयार पारिएको Knowledge</p>	०	२५

management blog (http://ict4lb.blogspot.com) को प्रयोग बारे जानकारी		
१३. अन्य महत्वपूर्ण विषय सूचनाको हक सबलीकरणमा सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी गुनासो राख्न, व्यवस्थापन गर्न, पारदर्शिता कायम गर्न सूचना प्रविधिको भूमिका र महत्व बारे जानकारी सामाजिक संजाल-यसको अधिकतम प्रयोगका उपाय र महत्व बारे जानकारी कार्यालयको कागजातहरू को Digital Archiving बारे व्यवहारिक अभ्यास आवश्यक र सान्दर्भिक Free and Open Source Software (FOSS) बारे जानकारी	५	२५

प्रतिक्रिया- सहभागीहरूको प्रतिक्रियाहरूको सारांस बुदाँगत रूपमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

- १) समय कम भयो, यो तालिम पुन संचालन गर्न अनुरोध छ ।
- २) यो तालिम ज्ञानवर्धक लाग्यो तर प्रयोगात्मक अभ्यास अझ बढी गर्नु पर्छ ।
- ३) सबै सहभागीलाई १।१ ल्यापटप पुगेको भए तालिम बढी प्रभावकारी हुने थियो ।
- ४) तालिम पश्चात सबै बुदाँमा सामान्य जानकारी भयो, प्रशिक्षकज्यूले दिनु भएको तालिम सरल र सबैले बुझ्ने किसिमको थियो ।
- ५) यो तालिम फलदायी भयो ।
- ६) तालिम सान्दर्भिक लाग्यो । आगामी समयहरूमा पनि यस प्रकारको तालिमको ब्यवस्था भयो भने अझ प्रभावकारी हुने छ ।

तालिमबाट प्राप्त प्रमुख उपलब्धीहरू

सहभागीहरूले सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी माथि उल्लेखित विषय बस्तुहरूमा सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक ज्ञान हासिल गरी अभ्यास गरेर घोराही नगरपालिकालाई सूचना तथा संचार प्रविधि मैत्री बनाउन प्रयास भएको छ । न.पा. कार्यालय र वडा कार्यालयको काममा सूचना तथा संचार प्रविधिको उच्चतम प्रयोग भएको छ । सहभागीहरूलाई e-Governance बारे चेतना भयो ।

निस्कर्ष

यसरी माथि उल्लेखित विधि अपनाएर सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अभिमुखी करण तालिम (बजेट शिर्षक २६५१२) घोराही नगरपालिका कार्यालयका कर्माचीरी , वडा सचिब , सामाजिक परिचालक र अन्य सरोकारवालाहरुलाई सूचना तथा संचार प्रविधि (ICT) सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान प्रदान गरी र प्रयोगात्मक सिप हस्तान्तरण गरी सहभागीहरुको क्षमता अभिवृद्धी गर्दै तथा विद्युतिय शुशासनको चेतना फैलाउदै सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न भयो ।

प्रतिवेदक

विमल अग्रहरी

इलेक्ट्रोनिकस एण्ड कम्प्यूनिकेशन इञ्जिनियर (त्रि.वि.)

ICT Volunteer, घोराही न.पा.का., दाङ ।

मिति :- २०७२।०९।२१