

পূরনীয় ফরম

(অবশ্যই নিকস অথবা ইউনিকোডে পূরন করে প্রশিক্ষণের সময় সফটকপি নিয়ে আসতে হবে)।

ক্র.	পূরনীয় কনটেন্ট/	বিস্তারিত
১.	ব্যানার	আপনার অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের কমপক্ষে ৩টা ছবি বিস্তারিত বর্ণনাসহ সফট কপি নিয়ে আসবেন
২.	এক নজরে	বিস্তারিত বর্ণনা
৩;	ভিশন মিশন	
৪.	আমাদের অর্জনসমূহ	
৫.	ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	
৬.	সম্প্রতি কর্মকান্ড	
৭.	প্রশিক্ষণের তালিকা	
৮.	কর্মকর্তার প্রোফাইল	নাম(বাংলা, ইংরেজি), পদবী(বাংলা, ইংরেজি ), মোবাইল, ইমেইল এড্রেস, ছবি, ফোন নাম্বার অবশ্যই সফট কপি নিয়ে আসবেন
৯	কর্মচারী প্রোফাইল	নাম(বাংলা, ইংরেজি), পদবী(বাংলা, ইংরেজি ), মোবাইল, ইমেইল এড্রেস, ছবি, ফোন নাম্বার অবশ্যই সফট কপি নিয়ে আসবেন
১০.	প্রাক্তন অফিস প্রধানগণ	টেবিল আকারে অনার বোর্ডে ঠিক যেভাবে লেখা আছে।
১১	সিটিজেন চার্টার	আপনার অফিসের সিটিজেন চার্টার এর সফট কপি নিয়ে আসবেন
১২	সাংগঠনিক কাঠামো(অরগানোগ্রাম)	আপনার অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো এর সফট কপি নিয়ে আসবেন
১১.	সেবার তালিকা	বিস্তারিত বর্ণনা
১২.	যোগাযোগ	আপনার অফিসে কিভাবে যাওয়া যায় তার বিস্তারিত বর্ণনা(কমপক্ষে ৫০ শব্দ)
১৩.	মন্ত্রণালয়ের অফিস/ বিভাগের অফিস	আপনার মন্ত্রণালয়ের অফিস/ বিভাগের অফিস এর ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা
১৪.	অধিদপ্তরের অফিস	আপনার ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা
১৫.	বিভাগীয় অফিস	আপনার ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা
১৬.	উপজেলার অফিসসমূহ	একটা পাতার মধ্যে সকল উপজেলা বাতায়নের কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নং, ওয়েব সাইটের এড্রেস টেবিল করে সফট কপি নিয়ে আসবেন
১৭.	অনলাইন যোগাযোগ	ইমেইল,বিভিন্ন সোশ্যাল মিডিয়ার ঠিকানা ইত্যাদি