প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আস-সালামু-আলাইকুম। সকলেই অবগত আছেন যে, জাতীয় তথ্য বাতায়নের তথ্য হালনাগাদকরণের জন্য জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চলছে। লক্ষ্য করা যাচ্ছে, বারবার বলা পরও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী অফিসগুলো কনটেন্ট/তথ্য সংগ্রহ না করেই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করছেন যার ফলে উক্ত অফিসের সকল তথ্য আপডেট করা সম্ভব হচ্ছে না।

**\*\*\* এমতাবস্থায়, প্রর্টাল টিম/সিনিয়র স্যারদের নির্দেশনা এই যে, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পূর্বে অবশ্যই অংশগ্রহণকারী অফিস তাদেরে নিন্ম বর্ণিত কনটেন্ট/ তথ্য অবশ্যই সফ্টকপি এটুআই প্রোগ্রামে পাঠাতে হবে। সেটা হতে হবে ইউনিকোড সাপোর্টেট যে কোন ফ্রন্ট এ লেখা। যে জেলা যতো আগে তথ্য এটুআই প্রোগ্রামে জমা দিবে সেই জেলার প্রশিক্ষণের তারিখ তত তাড়াতাড়ি নির্ধারণ করা হবে।**

\*\*\* যদি কোন অফিস তথ্য জমা দিতে ব্যর্থ হয় তবে তাকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ থেকে বিরত রেখে লিস্টের অন্য অফিসকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সুযোগ দেওয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে সকল দায়-দায়িত্ব তথ্য সংগ্রহে ব্যর্থ ঐ অফিসের থাকবে।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্র. | পূরণীয় কনটেন্ট/ | বিস্তারিত |
| ১. | ব্যানার | কমপক্ষে ৫টা ছবি বিস্তারিত বর্ণনাসহ |
| ২. | এক নজরে | বিস্তারিত বর্ণনা |
| ৩; | ভিশন মিশন |
| ৪. | আমাদের অর্জনসমূহ |
| ৫. | ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা |
| ৬. | সম্প্রতি কর্মকান্ড |
| ৭. | নোটিশ | যে কোন সম্প্রতি একটি নোটিশের তথ্য |
| ৮. | খবর | যে কোন সম্প্রতি একটি খবরের তথ্য |
| ৯. | প্রশিক্ষণের তালিকা | বিস্তারিত বর্ণনা |
| ১০. | প্রশিক্ষণের বিস্তারিত |
| ১১. | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরামর্শ |
| ১২. | কর্মকর্তার প্রোফাইল | নাম(বাংলা, ইংরেজি), পদবী(বাংলা, ইংরেজি ), মোবাইল, ইমেইল এড্রেস, ফোন নাম্বার অবশ্যই লাগবে। |
| ১৩. | প্রাক্তন অফিস প্রধানগণ | টেবিল আকারে অর্নার বোর্ডে ঠিক যেভাবে লেখা আছে। |
| ১৪. | সেবার তালিকা | বিস্তারিত বর্ণনা |
| ১৫. | যোগাযোগ | কিভাবে যাওয়া যায় তার বিস্তারিত বর্ণনা(কমপক্ষে ৫০ শব্দ) |
| ১৬. | ফটো গ্যালারি | কমপক্ষে ৫টা ছবি গ্যালারী দেওয়ার জন্য |
| ১৭. | চুক্তিসমূহ | এপিএ এর চুক্তি |
| ১৮. | উপজেলা অফিস পরিদর্শন | প্রতি মাসের জন্য বিস্তারিত অথবা কোন ফাইল থাকলে সেটা দিতে হবে |
| ১৯. | ইউনিয়ন অফিস পরিদর্শন | প্রতি মাসের জন্য বিস্তারিত অথবা কোন ফাইল থাকলে সেটা দিতে হবে |
| ২০. | মন্ত্রণালয়ের অফিস/ বিভাগের অফিস | ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা |
| ২১. | অধিদপ্তরের অফিস | ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা |
| ২২. | বিভাগীয় অফিস | ওয়েব সাইটের এড্রেস/ বাতায়রে ঠিকানা |
| ২৩. | উপজেলার অফিসসমূহ | একটা পাতার মধ্যে সকল উপজেলা বাতায়নের |
| ২৪. | অনলাইন যোগাযোগ | ইমেইল,বিভিন্ন সোশ্যাল মিডিয়ার ঠিকানা ইত্যাদি |

\*\*\* প্রশিক্ষণের পূর্বে অবশ্যই লিস্ট অনুযায়ী সকল অফিসকে সরকারি অফিসের ম্যনু এর মধ্যে যুক্ত করতে হবে। এবং জেলা ও উপজেলার বাতায়ন বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভার্সনেই রুপান্তর করতে হবে।

\*\*\* প্রতিটা অফিস থেকে তথ্য সংগ্রহ করে নিন্মের ঠিকানায় পাঠাতে হবে।

\*\*\* জেলা অফিসের ক্ষেত্রে লাল মার্ক করা অফিসগুলোকে প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য কম গুরুত্ব দিতে হবে। অন্য অফিগুলোকে সুযোগ দেওয়ার পর বাকী থাকলে তাদেরকে ডাকা যেতে পারে।