

— ৬ —

প্রধান কার্যালয়
ICT পণ্যের চাহিদা ফরম (কম্পিউটার)
অংশ-‘ক’

১) যে পদধারীর জন্য ICT সামগ্রী প্রয়োজন?

২) যে ICT সামগ্রী প্রয়োজন?

কম্পিউটার প্রিন্টার (সাদা-কালো) প্রিন্টার (কালার) ফটোকপিয়ার স্ক্যানার প্রোজেক্টর ইউপিএস

৩) কি ধরনের কাজের জন্য ICT সামগ্রী প্রয়োজন? যে ICT সামগ্রী প্রয়োজন শুধু সেটারই উল্লেখ করতে হবে।

১. কম্পিউটার :

২. প্রিন্টার (সাদা-কালো) :

৩. প্রিন্টার (কালার) :

৪. ফটোকপিয়ার :

৫. স্ক্যানার :

৬. প্রোজেক্টর :

৭. ইউপিএস :

[কাজের ধরণ অনুযায়ী ICT সামগ্রীর কারিগরী বিনির্দেশ স্থির করতে হয় বিধায় তথ্যাদি যত্নসহকারে প্রদানের অনুরোধ রইল]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৪) পূর্বে ICT সামগ্রী প্রাপ্ত কিনা?

কম্পিউটার	হ্যাঁ	প্রিন্টার	হ্যাঁ	প্রিন্টার	হ্যাঁ	ফটোকপিয়ার	হ্যাঁ	স্ক্যানার	হ্যাঁ
	না	(সাদা-কালো)	না	(কালার)	না		না		না

প্রোজেক্টর	হ্যাঁ	ইউপিএস	হ্যাঁ
	না		না

৫) দৈনিক কত ঘন্টা/প্রিন্ট/ফটোকপি প্রয়োজন হবে?

কম্পিউটার	ঘন্টা	প্রিন্টার (সাদা-কালো)	পৃষ্ঠা	প্রিন্টার (কালার)	পৃষ্ঠা	ফটোকপিয়ার	পৃষ্ঠা	স্ক্যানার	পৃষ্ঠা

৬) ICT সামগ্রী ব্যবহারের ধরণ?

কম্পিউটার	একক	প্রিন্টার	একক	প্রিন্টার	একক	ফটোকপিয়ার	একক	স্ক্যানার	একক
	অংশীদারি	(সাদা-কালো)	অংশীদারি	(কালার)	অংশীদারি		অংশীদারি		অংশীদারি

৭) একক ব্যবহারের প্রয়োজন হলে ব্যাখ্যা:

১. কম্পিউটার :

২. প্রিন্টার (সাদা-কালো) :

৩. প্রিন্টার (কালার) :

৪. ফটোকপিয়ার :

৫. স্ক্যানার :

৮) কোন গোপনীয় সংবেদনশীল কাজ করা হবে কিনা?

কম্পিউটার	হ্যাঁ	প্রিন্টার	হ্যাঁ	প্রিন্টার	হ্যাঁ	ফটোকপিয়ার	হ্যাঁ	স্ক্যানার	হ্যাঁ
	না	(সাদা-কালো)	না	(কালার)	না		না		না

৯) ইন্টারনেট সংযোগ প্রয়োজন কিনা?

হ্যাঁ না

[Signature]

[Signature]

[Signature]

১০)	আবেদন করার কত দিনের মধ্যে ICT সামগ্রী প্রয়োজন?																				
	কম্পিউটার <input type="checkbox"/> প্রিন্টার (সাদা-কালো) <input type="checkbox"/> প্রিন্টার (কালার) <input type="checkbox"/> ফটোকপিয়ার <input type="checkbox"/> স্ক্যানার <input type="checkbox"/> প্রজেক্টর <input type="checkbox"/> ইউপিএস <input type="checkbox"/>																				
১১)	ICT সামগ্রী যান্ত্রিক ত্রুটি মেরামতের বা ট্রাবলশ্যুটিং এর অভিজ্ঞতা আছে কিনা?																				
	কম্পিউটার <table border="1"><tr><td>হ্যাঁ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>না</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> প্রিন্টার (সাদা-কালো) <table border="1"><tr><td>হ্যাঁ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>না</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> প্রিন্টার (কালার) <table border="1"><tr><td>হ্যাঁ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>না</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> ফটোকপিয়ার <table border="1"><tr><td>হ্যাঁ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>না</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> স্ক্যানার <table border="1"><tr><td>হ্যাঁ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>না</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>	না	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>	না	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>	না	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>	না	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>	না	<input type="checkbox"/>
হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>																				
না	<input type="checkbox"/>																				
হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>																				
না	<input type="checkbox"/>																				
হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>																				
না	<input type="checkbox"/>																				
হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>																				
না	<input type="checkbox"/>																				
হ্যাঁ	<input type="checkbox"/>																				
না	<input type="checkbox"/>																				
১২)	অংশ 'খ' পূরণ করেছেন কিনা?																				
	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না																				

আবেদনকারীর নামসহ সীল ও স্বাক্ষর

বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নামসহ সীল ও স্বাক্ষর

* সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ বাধ্যতামূলক। কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়লে বা পূর্ববর্তী তথ্যের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ হলে আবেদন বাতিল হতে পারে।

প্রধান কার্যালয়

অংশ 'খ'

পুরণের তারিখ:

বিভাগ/দপ্তর:										
ক্রমিক	পদবি	নাম	সংখ্যা						প্রিন্টার	
			কম্পিউটার	স্কানার	ইউপিএস	ফটোকপিয়ার	প্রোজেক্টর	কালার	সাদা-কালো	
১)										
২)										
৩)										
৪)										
৫)										
৬)										
৭)										
৮)										

আবেদনকারীর নামসহ সীল ও স্বাক্ষর

বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নামসহ সীল ও স্বাক্ষর

* আবেদনকারীর আবেদন পূরণের তারিখে তার বিভাগ/দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির বিপরীতে প্রাপ্ত আইসিটি সামগ্রীর তথ্য পূরণ করতে হবে।

 Saif

