অ্যাসেট তালিকা সংগ্রহের ছক

ক. সাধারন তথ্য

নাম		মোবাইল	
পদবী		ইমেইল	
দপ্তরের নাম		দপ্তরের পর্যায় (টিক দিন)	শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ/ সুপার অনুবিভাগ

খ. অ্যাসেটের তথ্য

			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	
SL	**Asset Name**	**Quantity**	**Brand**	**Model**
1	Desktop CPU			
2	Laptop			
3	CPU			
4	Monitor			
5	Keyboard			
6	Mouse			
7	Speaker			
8	UPS			
9	Printer			
10	Printer (Color)			
11	Scanner (Big)			
12	Scanner(Small)			
13	Webcam			
14	Headphone			
15	Server			
16	PA System Box			
17	Telephone Set			
18	Intercom Set			
19	Photocopy Machine			
20	Steel Chair			
21	Wooden Chair			
22	Computer Chair			

			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	
SL	**Asset Name**	**Quantity**	**Brand**	**Model**
23	Executive Chair			
24	Revolving Chair			
25	Table			
26	Computer Table			
27	Executive Table			
28	Senior Executive Table			
29	Conference Table			
30	Tea Table			
31	Side Table			
32	Dining Table			
33	Steel File Cabinet			
34	Wooden File Cabinet			
35	Steel Almira			
36	Wooden Almira			
37	Book Shelf			
38	Sofa Set			
39	Divan			
40	Coat Hanger			
41	Wall Mirror			
42	Side Rack			
43	Side Drawer			
44	Dias (Wooden)			

			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	
SL	**Asset Name**	**Quantity**	**Brand**	**Model**
45	Television			
46	Refrigerator			
47	Micro Oven			
48	Electrical Kettle			
49	Stand Fan			
50	Wall Hang Fan			
51	Wall Clock			
52	Electric Room Heater			
53	Paddle Stand			
54	Paper Shredder Machine			
55	Interactive Whiteboard			
56	Smart Board			
57	Multimedia Projector			
58	Projector Screen			
59	Delegate Microphone			
60	Router			

			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	
SL	**Asset Name**	**Quantity**	**Brand**	**Model**
61	Router			
62	Plate			
63	Glass			
64	Flask			
65	Cup			
66	Cup plate			
68	Half Plate			
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				

১. প্রত্যেক দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাপ্তরিক অ্যাসেট সংক্রান্ত তথ্য আলাদা আলাদা ছকে পূরণ করতে হবে। অর্থাৎ, কোন একটি দপ্তরের (শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ/ সুপার অনুবিভাগ) কর্মকর্তা, প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সকলেই তাদের অ্যাসেট সংক্রান্ত তথ্য আলাদা ফরমের মাধ্যমে পূরণ করার পর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সমন্বয় শাখার মাধ্যমে আইসিটি অধিশাখায় প্রেরণ করবেন।[**অর্থাৎ শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ/ সুপার অনুবিভাগ এর কর্মকর্তা একজন এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা একজন মোট ২টা লিষ্ট হবে**]।

২. এই ফরমের সফটকপি অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে **ফরমসমূহ** সেবা বক্সের অন্তর্গত **অর্থ বিভাগের সকল ফর্ম** লিংক হতে অথবা https://tinyurl.com/fdasset ইউআরএল হতে ডাউনলোড করা যাবে।

৩. পূরণকৃত ফরম সরাসরি আইসিটি অধিশাখায়/ আইসিটি অধিশাখার সহকারী প্রোগ্রামার জনাব রমজান আলীর ইমেইলে(romjan@finance.gov.bd) প্রেরণ করা যাবে

৪. যে কোন তথ্যর জন্য যোগাযোগ করুনঃ জনাব পল্লব কুমার রায়, প্রোগ্রামার (০১৭২৩২০৭২৯৯) এবং জনাব রমজান আলী, সহকারী প্রোগ্রামার (০১৮৩৭৪১৮৮৮৮)

৫. ছকের ফাঁকা রো তে তালিকার বাহিরের অ্যাসেটের তথ্য যুক্ত করতে পারবেন।

https://tinyurl.com/fdasset
এই ফরম টি ডাউনলোড করতে স্ক্যান করুন

স্বাক্ষর