



বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর
BEGUM ROKEYA UNIVERSITY, RANGPUR
office.ictcell@brur.ac.bd

ইন্টারনেট এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে অধিযাচন/চাহিদাপত্র

নাম:	পদবী:		
দপ্তর/বিভাগের নাম:	মোবাইল		
তারিখ:	ভবনের নাম:	রুম নং:	সময়:
ত্রুটি বা সমস্যার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (স্পষ্ট করে লিখতে হবে)	নতুন ইন্টারনেট সংযোগ <input type="checkbox"/>	ইন্টারনেট সংযোগ সমস্যা <input type="checkbox"/>	ইন্টারনেট প্রটোকল (আই পি) সমস্যা <input type="checkbox"/>

আইসিটি সেল প্রতিনিধির ট্রেটিয়ুক্ত
কম্পিউটার গ্রহণের সীল ও স্বাক্ষর

অধিযাচন/চাহিদাকৃত শিক্ষক,
কর্মকর্তা, কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল

অধিযাচন/চাহিদাকৃত বিভাগ/
দপ্তর/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

আইসিটি সেল দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়:

প্রদত্ত সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	Processor <input type="checkbox"/>	Ram <input type="checkbox"/>	Motherboard <input type="checkbox"/>	HDD <input type="checkbox"/>	Monitor <input type="checkbox"/>

সেবা গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

আইসিটি প্রতিনিধির স্বাক্ষর

আইসিটি সেলের দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

বি. দ্র. : আইসিটি সেল দপ্তরে সমস্যা জনিত আইটি সরঞ্জাম (কম্পিউটার, রাউটার, সুইচ ও অন্যান্য আইসিটি সরঞ্জাম) প্রদানের সময় আইসিটি সরঞ্জাম গ্রহণকারীর স্বাক্ষরসহ নির্দিষ্ট ফর্ম সংগ্রহ করতে হবে। আইসিটি সেল থেকে আইসিটি সরঞ্জাম হস্তান্তর এর সময় অবশ্যই আইসিটি সরঞ্জাম গ্রহণকারীর স্বাক্ষরিত ফর্ম জমা দিতে হবে। অন্যথায় আইসিটি সরঞ্জাম হস্তান্তর করা হবে না। প্রতিটি সমস্যা সমাধানের জন্য সমস্যার ধরনের উপর ভিত্তি করে সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবস পর্যন্ত সময় লাগতে পারে।