



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক

# রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

## আইসিটি সেল

E-mail: team@ictcell.ruet.ac.bd, ict.cell.ruet@gmail.com

### আইটি পণ্য সার্ভিসিং সংক্রান্ত ফর্ম

বিভাগ/শাখা :

চাহিদার ক্রমিক নং :

বিষয় : ডেস্কটপ / ল্যাপটপ / প্রিন্টার / সিসি ক্যামেরা ও অন্যান্য আইটি পণ্য সার্ভিসিং প্রসঙ্গে।

ভাইস-চ্যান্সেলর,

নিম্নলিখিত ..... আইটি পণ্য সার্ভিসিং করা একান্ত আবশ্যিক। অতএব .....  
সার্ভিসিং কাজটি সম্পন্ন করার অনুমতি দানে বাধিত করবেন।

ক্রমিক নং	আইটি পণ্যের সমস্যার বিবরণ	আবশ্যিকীয় পরিমাণ/সংখ্যা	আনুমানিক একক মূল্য/ব্যয়	মোট মূল্য/ব্যয়	মন্তব্য
					পূর্বে ক্রয় করা হয়নি।
সর্বমোট =					
সর্বমোট টাকা (কথায়) :					

বাজার দর যাচাই করে চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির/কাজটি সম্পন্ন করার আনুমানিক মূল্য/ব্যয় উল্লেখ করা হয়েছে। পূর্বের ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির ক্রমিক নং ..... এর সম্পূর্ণ এবং ক্রমিক নং ..... এর আংশিক ব্যবহৃত হয়েছে যা স্টক রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নং- ..... তে লিপিবদ্ধ আছে। উল্লিখিত ক্রমিক নং- ..... এর দ্রব্যাদি পূর্বে ..... তারিখে ক্রয় করা হয়েছিল।

চাহিদাকারীর স্বাক্ষর ও সিল

বিভাগ/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল

উল্লিখিত চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির বর্তমান বাজার মূল্য/কাজটি সম্পন্ন করার ব্যয় যাচাই করা হয়েছে যা বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ/সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এবং চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির/কাজটির স্পেসিফিকেশন সঠিক/সঠিক নয়।

অতিরিক্ত কোন মন্তব্য (যদি থাকে):-

তারিখ : ..... খ্রিঃ।

দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি'র স্বাক্ষর

(অর্থ ও হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য)

মঞ্জুরি নং .....

তারিখ : ..... খ্রিঃ।

খরচের খাত	বাজেট বরাদ্দ	এ কার্যাদেশসহ ক্রমপুঞ্জিত মঞ্জুরি	অবশিষ্ট বাজেট

সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নগদ মূল্যে/ স্পট কোটেশন/ SRFQ/ OTM এর মাধ্যমে (PPR অনুযায়ী) উল্লিখিত  
দ্রব্যাদি ক্রয় করার/কাজটি সম্পন্ন করার অনুমতি প্রদান করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলর

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়