

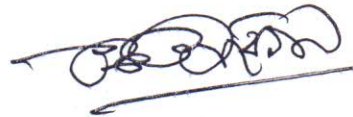
নং-৫২.০১৮.০০৬.০০.০০.০৩১.২০১৬-২১০

তারিখ: ২৬-০৬-২০১৬ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ICT Training Lab ব্যবহারের নতুন নীতিমালা প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত কমিটির গত ২৬ মে, ২০১৬ খ্রিঃ তারিখের সভার অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

- (ক) সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ল্যাব ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে অর্ধ বেলার জন্য (অর্থাৎ অনূর্ধ্ব ৪ ঘন্টা) প্রতিটি ল্যাবের ভাড়া (ভ্যাটসহ) ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা এবং utility (maintenance, lab support, cleaning, crockeries and others) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকাসহ মোট ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা অগ্রিম পরিশোধ করতে হবে;
- (খ) সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ল্যাব ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে ৪(চার) ঘন্টার উপরে অর্থাৎ একদিনের জন্য (সকাল ৯:০০ টা হতে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত) প্রতিটি ল্যাবের ভাড়া (ভ্যাটসহ) ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা এবং utility (maintenance, lab support, cleaning, crockeries and others) এর জন্য ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা সহ মোট ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা অগ্রিম পরিশোধ করতে হবে;
- (গ) সরকারি/বেসরকারি পর্যায়ে ল্যাব ভাড়া মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বরাবর ক্রসড চেকের মাধ্যমে অগ্রিমভাবে প্রদান করতে হবে। উক্ত টাকা মহাপরিচালকের হিসাব হতে চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা হবে;
- (ঘ) ল্যাব ভাড়ার ক্ষেত্রে সরকারি/বেসরকারি পর্যায়ের ব্যবহারকারীগণকে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বরাবর ৭(সাত) দিন পূর্বে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ল্যাব ব্যবহার করার অনুমতি দেয়া হবে;
- (ঙ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ক্ষেত্রে ল্যাব ব্যবহারের জন্য পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো বরাবর আবেদনপত্র ৭(সাত) দিন পূর্বে জমা দিতে হবে। পরিচালক, কম্পিউটার উইং নির্ধারিত টাকা ব্যতীত ল্যাব ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করবেন;
- (চ) ল্যাবের পরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য ল্যাবের অভ্যন্তরে খাদ্যদ্রব্য/পানি/জুতাসহ প্রবেশ করা যাবে না। ল্যাবের বাইরে সু-র্যাকে জুতা সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ছ) ল্যাব ব্যবহারকারীকে তাদের ব্যক্তিগত ব্যবহৃত জিনিস নিজ নিজ দায়িত্বে রাখতে হবে;



অপর পৃষ্ঠা

- (জ) পরিসংখ্যান ভবন ধূমপানমুক্ত এলাকা বিধায় ICT ল্যাব অথবা ল্যাবের বাইরের ফ্লোরে ধূমপান করা যাবে না;
- (ঝ) ল্যাবে ব্যবহৃত ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি যেমন-কম্পিউটার/প্রজেক্টর/ল্যাপটপ ইত্যাদির ক্ষতি করলে তার ক্ষতিপূরণ ব্যবহারকারীকে বহন করতে হবে।



(মোঃ সফিকুল ইসলাম)

অতিরিক্ত সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ফোনঃ ৮১৮১৩১১

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এই নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

বিতরণঃ

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। উপ-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। উপ-সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন/উন্নয়ন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৬। পরিচালক (এফও এন্ড এমআইএস ও কম্পিউটার উইং), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ০৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৮। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। জনাব সাদেক হোসেন খোকা, সহকারী প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রচারে অনুরোধসহ)।
- ১০। অফিস কপি।