**Sample Forwarding Letter (সেবা গ্রহণকারী অফিসের প্যাডে আবেদন করতে হবে)**

স্মারক নং----------------------------------------   তারিখ---------------------

নির্বাহী পরিচালক

বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল

ই-১৪/এক্স,আইসিটি টাওয়ার

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

**বিষয়:** বিসিসির ডাটা সেন্টার হতে ক্লাউড/ হোস্টিং/ ইমেইল/ ভিপিএস /ডাটাবেজ/ কো-লোকেশন/ প্রাইভেট অ্যাক্সেস সেবা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

(বিষয়ের অংশে ডাটা সেন্টার হতে যে সেবাটি নিতে আগ্রহী সেই সেবাটির নাম উল্লেখ করুন)

**দৃষ্টি আকর্ষণ:** পরিচালক জাতীয় ডাটা সেন্টার, বিসিসি।

**অনুলিপি: মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, ডাটা সেন্টার, বিসিসি।**

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের ডাটা সেন্টার হতে ক্লাউড/ হোস্টিং/ ইমেইল/ ভিপিএস সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ পূরণ এবং প্রতি পৃষ্ঠা সিলমোহর সহ স্বাক্ষর করা হয়েছে (সংযুক্ত) এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো। যোগাযোগের সুবিধার্থে পত্রে  আমাদের টেকনিক্যাল অফিসারের নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করা হলো প্রয়োজনে তার সাথে যোগাযোগের অনুরোধ করা হল (নাম-------------- পদবী-------------- ই-মেইল----------------- মোবাইল নাম্বার------------)।

**সংযুক্তি:**

১). Service-Kyc-form

২). Service-Frame-agreement

৩). Resource-Requirement-form

৪). Service Related Appendix

নাম:------------------------

পদবী:-----------------------

ফোন:

  ইমেইল:

**(\*\*\*) ডি-নথির মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবর আবেদন গ্রহণযোগ্য। সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত কাগজপত্রাদির প্রতিটি পৃষ্ঠা স্বাক্ষর করতে হবে অফিসিয়াল সিল সহ।**