

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা)
কমন সার্ভিস বিভাগ

নথি নম্বর: ৪৬.০৫.০০০০.২০৩.০৭.০০৩.১৯ নথির বিষয়: আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত নথি

নোট: ১৫ নোটের বিষয়: ঢাকা ওয়াসার রাজস্ব জোন-০২, রাজস্ব জোন-০৯ ও জি আই এস ডিপার্টমেন্ট এর আসবাবপত্র সরবরাহকরন প্রসঙ্গে।

অনুচ্ছেদ ১৫.০ - তারিখ: ২৭/৭/২৩ ১:০৪ অপরাহ্ন

নথিতে রক্ষিত সংযুক্ত কাগজপত্র সদয় দেখা যেতে পারে। ঢাকা ওয়াসার রাজস্ব জোন-০২, রাজস্ব জোন-০৯ ও জি আই এস ডিপার্টমেন্ট হতে কিছু আসবাবপত্র ক্রয় পূর্বক সরবরাহ করার জন্য চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। উক্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে আসবাবপত্র সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অটবি লিমিটেড হতে একটি কোটেশন সংগ্রহ করে নথিতে রাখা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সংগৃহীত কোটেশন অনুযায়ী আসবাবপত্রের নাম, মডেল এবং মূল্যসহ বিস্তারিত বর্ণনা নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	আসবাবপত্রের নাম	মডেল	পরি মান	প্রতিটি	মোট মূল্য	১০% কমিশ ন	নীট মূল্য	মন্তব্য
১।	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল	TMOP02 0WDBO 028	১টি	১,২১, ৫০০/-	১,২১, ৫০০/-	১২,১ ৫০/-	১,০৯, ৩৫০/-	ডি এম ডি (অর্থ) মহোদয়ের অফিসে ব্যবহারের জন্য।
২।	সেক্রেটারিয়েট চেয়ার	CPOC01 6WDBN 027	২টি	২৪,৮ ০০/-	৪৯,৬ ০০/-	৪,৯৬ ০/-	৪৪,৬ ৪০/-	জি আই এস স্পেশালিস্ট এর-০১টি ও উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা এর জন্য-০১টি।
৩।	সোফা ডাবল সিটেড	SDCP01 0FRAA0 10	১টি	৪২,৫ ০০/-	৪২,৫ ০০/-	৪,২৫ ০/-	৩৮,২ ৫০/-	ডি এম ডি (অর্থ) মহোদয়ের অফিসে ব্যবহারের জন্য।
৪।	সোফা সিঙ্গেল সিটেড	SSCP01 0FRAA0 10	২টি	২৯,৮ ০০/-	৫৯,৬ ০০/-	৫৯৬ ০/-	৫৩,৬ ৪০/-	ডি এম ডি (অর্থ) মহোদয়ের অফিসে ব্যবহারের জন্য।
৫।	সেন্টার টেবিল	CTCP01 2SSAO0 28	১টি	১৪,৫ ০০/-	১৪,৫ ০০/-	১,৪৫ ০/-	১৩,০ ৫০/-	ডি এম ডি (অর্থ) মহোদয়ের অফিসে ব্যবহারের জন্য।
৬।	সি: এক্সিকিউটিভ টেবিল(ড্রয়ারস হ)	TMOP01 0LBAS01 5	২টি	২৪,৮ ৯৫/-	৪৯,৭ ৯০/-	৪৯৭৯ /-	৪৪,৮ ১১/-	০২জন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার জন্য।

৭।	হাই বেক রিভলভিং চেয়ার	CSEP15 3FFAO0 17	২টি	২১,৫ ০০/-	৪৩,০ ০০/-	৪৩০ ০/-	৩৮,৭ ০০/-	০২জন সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার জন্য।
৮।	ভিজিটর চেয়ার	CFVP00 9LRAA0 01	৬টি	৫,৮০ ০/-	৩৪,৮ ০০/-	৩৪৮ ০/-	৩১,৩ ২০/-	রাজস্ব জোন-০২এর সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা এর জন্য ০৪টি ও অফিসে ব্যবহারের জন্য ০২টি।
৯।	অফিস টেবিল	TEO000 1LBZZZZ Z	১টি	১৫,৯ ৮৫/-	১৫,৯ ৮৫/-	১৫৯৯ /-	১৪,৩ ৮৬/-	রাজস্ব জোন-০২এর ইউ ডি এ এর ব্যবহারের জন্য।
১০।	অফিস চেয়ার	CFVPO5 3FRAA0 10	১টি	১২,০ ০০/-	১২,০ ০০/-	১২০০ /-	১০,৮ ০০/-	রাজস্ব জোন-০২এর ইউ ডি এ এর ব্যবহারের জন্য।
১১।	ফুল সেক্রেটারীয়েট টেবিল এল বি		১টি	৩৯,৯ ০০/-	৩৯,৯ ০০/-	৩৯৯ ০/-	৩৫,৯ ১০/-	রাজস্ব জোন-০৯এর উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা এর জন্য।
১২।	কম্পিউটার টেবিল	TCCP00 2LBAF00 4	১টি	১০,৫ ৮০/-	১০,৫ ৮০/-	১০৫৮ /-	৯,৫২ ২/-	রাজস্ব জোন-০৯এর উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা এর জন্য।
১৩।	ভিজিটর চেয়ার উইথ আর্ম	CFVP00 6LRAA0 01	১০ টি	৭,৯০ ০/-	৭৯,০ ০০/-	৭৯০০ /-	৭১,১ ০০/-	রাজস্ব জোন-০৯এর গ্রাহকদের বসার জন্য।
১৪।	স্টীল ফাইল কেবিনেট(৪ ড্রয়ার)	FCOP00 3MSAA0 01	১টি	২৮,৮ ৯০/-	২৮,৮ ৯০/-	২৮৮ ৯/-	২৬,০ ০১/-	রাজস্ব জোন -০৯এর অফিসে ব্যবহারের জন্য।
১৫।	টি টেবিল	CTCP00 9MSAA0 01	১টি	৮,৫০ ০/-	৮,৫০ ০/-	৮৫০/ -	৭,৬৫ ০/-	রাজস্ব জোন -০৯এর অফিসে ব্যবহারের জন্য।

মোট= ৬,১০,১৪৫/- ৬১,০১৪.৫০/- ৫,৪৯,১৩০.৫০/-

ঢাকা ওয়াসা কর্পোরেট গ্রাহক বিধায় অটবি লিমিটেড কোটেশনে বর্ণিত সমুদয় মালামালের মোট মূল্য ৬,১০,১৪৫/-টাকার উপর ১০% কমিশন প্রদান করেছে। সেহিসাবে মোট মূল্য ৬,১০,১৪৫/- টাকার উপর ১০% কমিশন ৬১,০১৪.৫০/- টাকা বাদ দিয়ে মালামালের মোট মূল্য দাঁড়ায়=(৬,১০,১৪৫ -৬১,০১৪.৫০)=৫,৪৯,১৩০.৫০/- (পাঁচ লক্ষ ঊনপঞ্চাশ হাজার একশত ত্রিশ দশমিক পাঁচ শূন্য) টাকা। উল্লেখ্য, বর্ণিত আসবাবপত্র ক্রয়ের বিষয়ে ডিপিএম পদ্ধতিতে পিপিআর-২০০৮ এর ৭৬(ঙ)

ধারা অনুসরণ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত) এবং ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেটের আসবাবপত্র ক্রয় খাতের APPএর ক্রমিক নং-২৭ হতে (কপি সংযুক্ত) উক্ত বিল পরিশোধ করা হবে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত দপ্তরসমূহের জন্য আসবাবপত্র সরবরাহের নিমিত্তে ৫,৪৯,১৩০.৫০/- (পাঁচ লক্ষ ঊনপঞ্চাশ হাজার একশত ত্রিশ দশমিক পাঁচ শূন্য) টাকা ব্যয়ের অনুমোদন প্রদান করা যেতে পারে। প্রস্তাব অনুমোদিত হলে ডিপিএম পদ্ধতি অনুসরণ করে মালামাল সরবরাহের জন্য অটবি লিমিটেড এর অনুকূলে কার্যাদেশ প্রদান করা যেতে পারে। মালামাল সরবরাহ শেষে অটবি লিমিটেড এর অনুকূলে টাকা ওয়াসার হিসাব বিভাগ হতে বিল পরিশোধ করা যেতে পারে।

সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

৩০/৭/২৩ ১২:০৭ অপরাহ্ন
ইউছুফ আলী
অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

৩০/৭/২৩ ১২:৪২ অপরাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ

৩০/৭/২৩ ৪:৪৫ অপরাহ্ন
শেখ এনায়েত আব্দুল্লাহ
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

৩০/৭/২৩ ১১:১৫ অপরাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর

৩১/৭/২৩ ৯:০৭ পূর্বাহ্ন
মোঃ আক্তারুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) (অতিরিক্ত
দায়িত্ব)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর

৩১/৭/২৩ ৯:০৭ পূর্বাহ্ন
প্রকৌশলী তাকসিম এ-খান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর

সংযুক্তিসমূহ (৪):

- ১। আসবাবপত্র ক্রয়ের চাহিদাপত্র.pdf
- ২। Otobi Revised Quotation.pdf
- ৩। পিপি আর এর বিধি।.pdf
- ৪। APP-SL-27.pdf

অনুচ্ছেদ ১৫.১ - তারিখঃ ৩১/৭/২৩ ৭:১৯ অপরাহ্ন

Okay



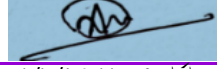
৩১/৭/২৩ ৭:১৯ অপরাহ্ন
প্রকৌশলী তাকসিম এ খান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর



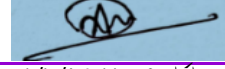
৩১/৭/২৩ ৯:৩৮ অপরাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর



১/৮/২৩ ১০:৫৮ পূর্বাহ্ন
শেখ এনায়েত আব্দুল্লাহ
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ



১/৮/২৩ ১১:০৭ পূর্বাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ



১/৮/২৩ ১১:০৭ পূর্বাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ

১/৮/২৩ ১১:০৭ পূর্বাহ্ন

ইউজুফ আলী

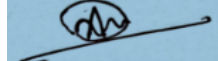
অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

অনুচ্ছেদ ১৫.২ - তারিখঃ ১/৮/২৩ ১২:৪৬ অপরাহ্ন

নোট অনুচ্ছেদ-১৫.১ এ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ঢাকা ওয়াসার রাজস্ব জোন-০২, রাজস্ব জোন-০৯ ও জি আই এস ডিপার্টমেন্ট এর আসবাবপত্র ক্রয়ের লক্ষ্যে অটবী লিঃ এর সাথে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে। ফলে অটবী লিঃ এর অনুকূলে কার্যাদেশ ইস্যু করা যেতে পারে। কার্যাদেশ এর পরিচ্ছন্ন কপি প্রস্তুত করে নথিতে রাখা হলো। অনুমোদিত হলে জারী করা হবে।



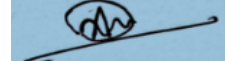
১/৮/২৩ ২:২৮ অপরাহ্ন
ইউজুফ আলী
অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ



১/৮/২৩ ২:৪১ অপরাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ



১/৮/২৩ ২:৫৩ অপরাহ্ন
শেখ এনায়েত আব্দুল্লাহ
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ



১/৮/২৩ ৩:৩৬ অপরাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ

১/৮/২৩ ৩:৩৬ অপরাহ্ন

ইউজুফ আলী

অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

তারিখঃ ১/৮/২৩ ২:৫২ অপরাহ্ন

ঢাকা ওয়াসার রাজস্ব জোন-০২, রাজস্ব জোন-০৯ ও জি আই এস ডিপার্টমেন্ট এর আসবাবপত্র সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদান প্রসঙ্গে ১, নম্বর ৪৬.০৫.০০০০.২০৩.০৭.০০৩.১৯.৪১৭, প্রেরণের তারিখঃ ০১-০৮-২০২৩ (অনুচ্ছেদ পত্র)

অনুচ্ছেদ ১৫.৩ - তারিখঃ ২৭/৮/২৩ ৬:২২ অপরাহ্ন

অটবী লিমিটেড কার্যাদেশ মোতাবেক ঢাকা ওয়াসার উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর, রাজস্ব জোন-০২, রাজস্ব জোন-০৯ ও জি আই এস ডিপার্টমেন্ট এর অফিসের জন্য আসবাবপত্র সরবরাহের কাজ সম্পন্ন করেছে। ফলে উক্ত আসবাবপত্র সরবরাহের বিপরীতে অটবী লিমিটেড কর্তৃক

নথি | ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

৫,৪৯,১৩০.৫০/- (পাঁচ লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার একশত ত্রিশ দশমিক পাঁচ শূন্য) টাকার একটি বিল দাখিল করা হয়েছে। বিলটি পরিশোধের লক্ষ্যে হিসাব বিভাগে প্রেরণের জন্য সমৃদয় কাগজপত্রসহ পত্রের খসড়া কপি পেশ করা হলো। যা অনুমোদনপূর্বক জারী করা যেতে পারে।

২৭/৮/২৩ ৬:৪৬ অপরাহ্ন

ইউছুফ আলী

অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

২৭/৮/২৩ ৮:৫৭ অপরাহ্ন

মোঃ মোরশেদুল ইসলাম

সহকারী সচিব
কমন সার্ভিস বিভাগ

২৮/৮/২৩ ১০:২৫ পূর্বাহ্ন

শেখ এনায়েত আব্দুল্লাহ

উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

২৮/৮/২৩ ১০:২৫ পূর্বাহ্ন

ইউছুফ আলী

অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট (চলতি দায়িত্ব)
কমন সার্ভিস বিভাগ

তারিখ: ২৮/৮/২৩ ১০:২৪ পূর্বাহ্ন

ঢাকা ওয়াসা উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অর্থ), রাজস্ব জোন-০২ ও ০৯ এবং জি আই এস ডিপার্টমেন্ট এর আসবাবপত্র সরবরাহের বিপরীতে ১ম ও চূড়ান্ত বিল পরিশোধকরণ প্রসঙ্গে।, নম্বর ৪৬.০৫.০০০০.২০৩.০৭.০০৩.১৯.৪৪২, প্রেরণের তারিখ: ২৮-০৮-২০২৩ (অনুচ্ছেদ পত্র)

সংযুক্তিসমূহ (১):

১। অটবি বিল-৫,৪৯,১৩০.৫০টাকা.pdf