বিষয়ঃ অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদন প্রসঙ্গে।

১২৫। নির্দেশক্রমে নথি উপস্থাপন করা হ'ল।

১২৬। উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার প্রশাসন উইং এর অধীনে বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগের আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে একটি প্যাকেজের (প্যাকেজ-৪৩) Invitation for Tender আহ্বানের প্রস্তাব ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। সে লক্ষ্যে সম্ভাব্য দরদাতাদের অনুকূলে উক্ত প্যাকেজের ১৫ টি Tender Document সরবরাহ করা প্রয়োজন। স্থানীয় বুক বাইন্ডিং ও ফটোকপি'র ০৩ (তিন) টি প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে কোটেশন সংগ্রহ করা হয়েছে (সংযুক্ত-১১৯)। বিভাগীয় কাজের স্বার্থে Bid Document তৈরী কাজের জন্য অনুযায়ী নিম্নের বর্ণনানুযায়ী টাকার প্রয়োজন হবেঃ

ক্রঃ নং	বিবরণ	সংখ্যা	Al Falah Enterprise		Blue Sky Int.		Nisho Paper & St.	
			দর	টাকা	দর	টাকা	দর	টাকা
০১।	Bid document অফসেট ফটোকপি-১৫ সেট	১৫টি x ৬৫ পৃঃ = ৯৭৫ পৃঃ	৪.৪০	৪২৯০	৪.৬০	৪৪৮৫	৪.৮০	৪৬৮০
০২।	কভার পেজ	১৫ টি পৃষ্ঠা	৮.০০	১২০	১০.০০	১৫০	১০.০০	১৫০
০৩।	বাইন্ডিং	১৫ টি	৪৮.০০	৭২০	৪০.০০	৬০০	৫০.০০	৭৫০
	সর্বমোট =			৫,১৩০/-		৫,২৩৫/-		৫,৫৮০/-

উল্লেখিত তিনটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে হতে Al Falah Enterprise সর্বনিম্ন দরদাতা হওয়ায় উক্ত প্রতিষ্ঠান হতে ৫,১৩০/- (পাঁচ হাজার একশত ত্রিশ) টাকার মালামাল সংগ্রহ করা যেতে পারে।

১২৭। এছাড়াও প্রশাসন বিভাগ-১ এর কম্পিউটার কাজে ব্যবহৃত ৪টি প্রিন্টার এর যন্ত্রাংশ পরিবর্তনসহ সার্ভিসিং করা জরুরী। বিভাগীয় কাজের স্বার্থে প্রিন্টার সার্ভিসিংসহ সংশ্লিষ্ট কাজের যন্ত্রাংশ ক্রয়ের জন্য স্থানীয় মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান হইতে কোটেশন সংগ্রহ করা হয়েছে (ক্রঃ নং-১১৬-১১৮), যা নিম্নরুপ:

ক্রঃ নং	বিবরণ	পরিমাণ	প্রতিষ্ঠানের নাম ও দর		
			Tech BD	Famous Computer	Techno Mart
১।	Pressure Roller	৪টি	(২,০০০x৪)= ৮০০০/-	(১,৫০০x৪)= ৬০০০/-	(১,৬০০x৪)= ৬৪০০/-
২।	Fid Roller	৪টি	(১,৫০০x৪)= ৬০০০/-	(১,০০০x৪)= ৪০০০/-	(১,২০০x৪)= ৪৮০০/-
৩।	Pickup Roller	১টি	৭০০/-	৫০০/-	৮০০/-
৪।	সার্ভিসিং	৪টি	(১,০০০x৪)= ৪০০০/-	(১,০০০x৪)= ৪০০০/-	(১,০০০x৪)= ৪০০০/-
		সর্বমোট=	১৮,৭০০/-	১৪,৫০০/-	১৬,০০০/-

উল্লেখিত তিনটি প্রতিষ্ঠানের মধ্য হতে Famous Computer & Printer Servicing সর্বনিম্ন দরদাতা হওয়ায় উক্ত প্রতিষ্ঠান হতে ১৪,৫০০/- (চৌদ্দ হাজার পাঁচশত) টাকার মালামাল সংগ্রহ করা যেতে পারে।

১২৮। এমতাবস্থায়, অনুচ্ছেদ-১২৬-১২৭ এর বর্ণনার আলোকে একটি প্যাকেজের দরপত্র সিডিউল প্রস্তুত ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ পরিবর্তনসহ সার্ভিসিং বাবদ (৫১৩০+১৪৫০০) = **১৯,৬৩০/- (উনিশ হাজার ছয়শত ত্রিশ)** টাকার অস্থায়ী অগ্রিম উপ সচিব, প্রশাসন বিভাগ-১ এর অনুকূলে প্রদান করা যেতে পারে। প্রস্তাব সদয় অনুমোদনার্থে পেশ করা হ'ল।

৩০/১০/২৩

উচ্চমান সহকারী
OS (A-1)

৩০/১০/২৩
AS (A-1)

৩০/১০/২৩
DS (A-1)

Amir.
31/10/2023

DMD (HR & Admin)

Approval
Rezmon
31.10.23

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর কার্যালয়
ওয়াসা ভবন (৩য় তলা)
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
Website: www.dwasa.org.bd

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.১১৩.২০৮.০০.১৩.০১৮.২০২১- ৪৭৩ তারিখঃ ০১/১১/২০২৩

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
হিসাব বিভাগ
ঢাকা ওয়াসা।

বিষয় ঃ- অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগের আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে ১টি প্যাকেজের (প্যাকেজ-৪৩) দরপত্র সিডিউল তৈরী ও প্রিন্টার সার্ভিসিং বাবদ সর্বমোট **১৯,৬৩০/- (উনিশ হাজার ছয়শত ত্রিশ)** টাকার অস্থায়ী অগ্রিম ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, উপরোল্লেখিত বর্ণনার আলোকে অস্থায়ী অগ্রিম হিসেবে **১৯,৬৩০/- (উনিশ হাজার ছয়শত ত্রিশ)** টাকা উপ সচিব, প্রশাসন বিভাগ-১ এর অনুকূলে প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল, যা পরবর্তীতে সমন্বয় করা হবে।

সংযুক্তঃ অনুমোদিত নোটশীটের ফটোকপি।

০১/১১/২০২৩

শাহিদা কানিজ
উপ-সচিব
প্রশাসন বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।