

ঢাকা ওয়াসা

বিষয়: অস্থায়ী অগ্রিম প্রদান প্রসঙ্গে।

১১। পূর্ব পৃষ্ঠার নোট অনুচ্ছেদ-১০ মোতাবেক নথি পুণরায় উপস্থাপন করা হলো।

১২। উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার প্রশাসন বিভাগ-১ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। অত্র বিভাগের মাধ্যমে ১ম ও ২য় শ্রেণী কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতিসহ পেনশন সেলের জরুরী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। অত্র দপ্তরের গোপনীয়তা রক্ষার্থে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র destroy করার জন্য জরুরী ভিত্তিতে একটি Paper shredder মেশিন ক্রয় করা প্রয়োজন। এছাড়াও, অত্র দপ্তরের চা তৈরীর কেটলী নষ্ট হয়ে যাওয়ায় নতুন একটি কেটলিসহ আনুসঙ্গিক কিছু মালামাল ক্রয় করা প্রয়োজন। স্থানীয় বাজার দর বিবেচনা করে তিনটি প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে কোটেশন সংগ্রহ করা হয়েছে (কোটেশন সংযুক্ত), যা নিম্নরূপ:

(ক)

ক্রম নং	বিবরণ	পরিমাণ	প্রতিষ্ঠানের নাম ও দর		
			Famous Computer	Ryans Computer	Startech
১।	Paper shredder Machine	১টি	১৬,০০০/-	১৬,৫০০/-	১৬,৮০০/-
২।	পেন-ড্রাইভ	২টি	১,৮০০/-	১,৬০০/-	২,০০০/-
	মোট=		১৭,৮০০/-	১৮,১০০/-	১৮,৮০০/-

(খ):

ক্রম নং	বিবরণ	পরিমাণ	প্রতিষ্ঠানের নাম ও দর		
			Monno & Shinepukur	Sheltech Ceramic	Akij Ceramics
১।	কেটলি	১টি	২,০০০/-	২,৫০০/-	২,৮০০/-
২।	ফ্ল্যাক্স (পেনশন সেলসহ)	২ টি	২,০০০/-	৩,০০০/-	৩,৫০০/-
৩।	চামচ (নরমাল-৬, কাটা চামচ-৬টি)	১২টি	২,০০০/-	১,২০০/-	১,৫০০/-
	মোট=		৬,০০০/-	৬,৭০০/-	৭,৮০০/-
	সর্বমোট (ক+খ)		২৩,৮০০/-	২৪,৮০০/-	২৬,৬০০/-

১৩। বিধি মোতাবেক তিনটি প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন সংগ্রহ করা হলো। উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে হতে Famous Computer এবং Monno & Shinepukur সর্বনিম্ন দরদাতা হওয়ায় উক্ত প্রতিষ্ঠান দুটি হতে ২৩,৮০০/- (তেইশ হাজার আটশত) টাকার মালামাল সংগ্রহ করা যেতে পারে।

১৪। এমতাবস্থায়, অনুচ্ছেদ-১২ এর প্রস্তাবমতে আলোচ্য কাজের জন্য সর্বমোট ২৩,৮০০/- (তেইশ হাজার চারশত) টাকা'র অস্থায়ী অগ্রিম উপ-সচিব প্রশাসন বিভাগ-১ এর অনুকূলে প্রদান করা যেতে পারে, যা সদয় অনুমোদন দেয়া যেতে পারে। উল্লেখ্য, আলোচ্য খরচের অনুমোদন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) বিভাগ এর আওতাধীন।

২৬/৮/২০

স্বাক্ষর
অফিস সুপারিনটেন্ডেন্ট
প্রশাসন বিভাগ-১ ঢাকা ওয়াসা।

১৩/০৮/২০

১৩-০৮-২০
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপ-সচিব
প্রশাসন বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

২৬/৮/২০

মোঃ মশিউর রহমান খান
সচিব
ঢাকা ওয়াসা

২৪/৮/২০
DMD (HR & Admin)

স্বাক্ষর
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

১৩/০৮/২০