



“রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন”

-ঃ নোটিশ ঃ-

হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়,
ঢাকা-১০০০

নিম্নে বর্ণিত কাজের জন্য “Request for Quotation Method-এ” প্রকৃত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এবং অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ঠিকাদারদের নিকট হইতে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করা যাইতেছে। কোটেশনসমূহ আগামী ১০/১১/২০২১ তারিখ দুপুর ১২.০০টা পর্যন্ত নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিসে রক্ষিত টেন্ডার ব্যঞ্জে ফেলা যাইবে এবং ঐদিনই দুপুর ১২.১৫ মিনিটের সময় কোটেশন দাতাদের মধ্যে যদি কেহ উপস্থিত থাকিতে চাহেন তাহাদের সনুখে **Tender Opening Committee** কর্তৃক প্রাধ্যক্ষ, হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল অফিস কক্ষে খোলা হইবে। অগ্রহী ঠিকাদারগন কোটেশনের দিন ছাড়া সকল কার্য দিবসে হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল অফিস হইতে সিডিউল, নোটিশ ও শর্তাবলী ইত্যাদি (অফিস চলাকালীন সময়ে) সংগ্রহ করিতে পারিবেন। কোটেশন দাখিলের সময় হাল নাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, হাল নাগাদ আয়কর, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ও ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট জমা দিতে হইবে। কাজের পূর্ণ বিবরণ নিম্নে দেওয়া হইল।

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজ সম্পাদনের সময় সীমা
১।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের হাজী মুহম্মদ মুহসীন হলের হল অফিসে ব্যবহারের জন্য একটি ডেপ্লটপ কম্পিউটার প্রিন্টারসহ সরবরাহ।	৫ দিন।

কোন কারন দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন কোটেশন বা উহার অংশ বিশেষ বাতিল বা গ্রহন করার ক্ষমতা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সংরক্ষিত থাকিবে এবং কর্তৃপক্ষের রায়ই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে। কোটেশনে অংশ গ্রহনকারী ঠিকাদারকে খামের উপর “কোটেশন” কথাটি লিখিয়া কাজের নাম ও তাহাদের ফার্মের নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে।

(অধ্যাপক, ড. মো: মাসুদুর রহমান)

প্রাধ্যক্ষ

হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল,
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

মেমো নং: ২০০-৬২/২২/২০২১-২০২২

তারিখ ঃ ২২ কার্তিক/১৪২৮ বাং
০৭/১১/২০২১ ইং

১. প্রাধ্যক্ষ, হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল, ঢাঃ বিঃ-- আহ্বায়ক।

২. জনাব, রাদ মুজিব লালন,

আবাসিক শিক্ষক হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল, ঢাঃ বিঃ- সদস্য।

৩. জনাব, মোহাম্মদ আব্দুল জাক্বার

আবাসিক শিক্ষক হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল, ঢাঃ বিঃ- সদস্য সচিব।

উপরে উল্লেখিত তারিখ ও সময়ে কোটেশন খোলার জন্য প্রাধ্যক্ষ, হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল, ঢাঃ বিঃ এর অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হইল।


অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল ঃ-

১. পরিচালক, আইসিটি (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি) সেল, ঢাঃ বিঃ- নোটিশ ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৫. প্রিন্সিপাল স্টোর অফিসার, কোষাধ্যক্ষের অফিস, ঢাঃ বিঃ। - মাননীয় কোষাধ্যক্ষের সদয় অবগতির জন্য।

৬. সহঃ রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রারের অফিস, ঢাঃ বিঃ। - মাননীয় রেজিস্ট্রারের সদয় অবগতির জন্য।

৭. নোটিশ বোর্ড, হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল, ঢাঃ বিঃ।


প্রাধ্যক্ষ

হাজী মুহম্মদ মুহসীন হল,
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।