




Computer Graphics & Design

Bangladesh Office: 147/4, Arambagh, Dhaka-1000, Ph : 7193307; Fax : 7101295 URL: www.cgdbd.com

USA Office: 21, Crestwood Drive, Shirley, NY 11967, United States of America. Ph: +1 773 527 4904

Dhaka North City Corporation

Assignment name: Holding Tax Automation Works of Zone 5		Country: Bangladesh
Assignment Location within country: 147/4, Arambagh, Dhaka-1000 &) Zonal Office of Dhaka North City Corporation		Duration of assignment (months): () months
Name of Client: Dhaka North City Corporation, Dhaka		Professional Staff provided by your Organization: No of Staff: ()
Start Date (Month/Year) \$/201	Completion Date (Month/Year) %#&\$%	No of Person-Months: %0 (CbY Hundred Gj mOnly)
Name of associated Consulting Firms, if any: N/A		No. Of Person-Months of Professional Staff provided by associated Consulting Firms: Nil
Name of Senior Staff ('Project Director/Coordinator, Team Leader) Involved and Functions Performed: Md. Hasan-Uz-Zaman		
Detailed Narrative Description of Project: There are 9 phases in this work. <ul style="list-style-type: none"> a. DBCC gives us their 2 Books - DCR and ASR (Assessment Register). b. Receiving the documents we complete the Data Entry Software for input the Data c. Completion of Data Entry. d. DCR Books & Data Entry. e. Proof Print for checking the Data and deliver to concern Tax Officer f. Proof Reading by the concern persons of Tax Officer g. After completion of Proof Reading we correct the errors h. Give the PDF files for printing of TAX BOOK. i. Offset Printing of Tax Book Cover and Perforated Pages for complete the Tax Book Laser Print. j. Complete the Tax Book and Deliver those to concern Office. 		
Detailed Description of Actual Services Provided by your Staff: All of the works was organised by Arambagh Office.		
Firm's Name:	Computer Graphics & Design	
Authorized Signature:		



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা
DHAKA NORTH CITY CORPORATION, DHAKA

আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন

পিএবিএস ফোনঃ

আপনার শিশুকে টিকা দিন

প্রিয়জনকে বই উপহার দিন

সূত্রঃ ৪৫ ২০৭ ০০০ ০৯ ০০ ২৫৮ ২০৪০

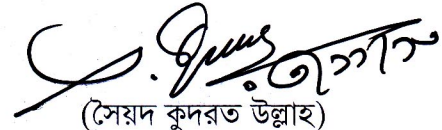
তারিখঃ ০৩/১০/২০১৩ খ্রিঃ

অভিজ্ঞতার সনদপত্র

এই মর্মে প্রত্যায়ণ করা যাচ্ছে যে, কম্পিউটার গ্রাফিক্স এন্ড ডিজাইন, ২০১২-১৩ অর্থ বছরের "Maintenance and Up gradation of Holding Tax Software, Data Entry, Voucher Entry, Training, Bill Book Printing & Other's work at Zone 1, 2, 3, 4 & 5 of DNCC শীর্ষক কাজটি বাস্তবায়ন সম্পন্ন করেছে; যার প্রাক্কলিত ব্যয় ৩৮,৭৫,৭৭১.০০ (আটত্রিশ লক্ষ পঁচাত্তর হাজার সাতশত একাত্তর) টাকা মাত্র।

কম্পিউটার গ্রাফিক্স এন্ড ডিজাইন কর্তৃক বাস্তবায়িত কাজ সন্তোষজনক।

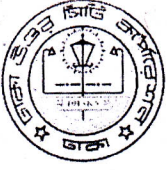
আমি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সর্বাঙ্গীন সাফল্য কামনা করি।



(সৈয়দ কুদরত উল্লাহ)

প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

DHAKA NORTH CITY CORPORATION

আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন ফোনঃ
আপনার শিশুকে টিকা দিন প্রশাসক- ৮৮৩৪৯০৫
প্রিয়জনকে বই উপহার দিন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা-
৮৮২৪১৮৮

সূত্র : ৪৬.২০৭.০১৮.০৫.০০.৯০.২০১৩-১৬৯(২০)

তারিখঃ ২৯/০৬/২০১৩ ইং।

কার্যাদেশ

বরাবর

মেসার্স কম্পিউটার গ্রাফিক্স এন্ড ডিজাইন
১৪৭/৪, আরামবাগ, ঢাকা।

বিষয় : ২০১৩-১৪ অর্থ বছরের “Maintenance and Upgradation of Holding Tax Software, Data Entry, Voucher Entry, Training, Bill Book Printing and Other Works at Zone-1,2,3,4 & 5 in DNCC” কাজের কার্যাদেশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের ২০১৩-১৪ অর্থ বছরের “Maintenance and Upgradation of Holding Tax Software, Data Entry, Voucher Entry, Training, Bill Book Printing and Other Works at Zone-1,2,3,4 & 5 in DNCC” শীর্ষক কাজটি পিপিআর-২০০৮ এর অনুচ্ছেদ ৭৬ (১) অনুসরণে সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পূর্ববর্তী বৎসরের একই দরে অর্থাৎ ৩৮,৭৫,৭৭১/- (আটত্রিশ লক্ষ পঁচাত্তর হাজার সাতশত একাত্তর) টাকায় বাস্তবায়নের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। এ বিষয়ে আপনাকে অবহিত করা হলে আপনি সম্মতিপত্র প্রদান, শর্তানুযায়ী অনুমোদিত দরের ১০% পারফরমেন্স সিকিউরিটি বাবদ ৩,৮৭,৫৭৮/- (তিন লক্ষ সাতাশ হাজার পাঁচশত আটাত্তর) টাকা প্রশাসক, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে ব্যাংক গ্যারান্টি প্রদানসহ ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ট্যাম্পে চুক্তিবদ্ধ হন।

এমতাবস্থায়, চুক্তিপত্রের শর্তমোতাবেক বর্ণিত (নিম্নোক্ত) কাজটি ২৯/০৬/২০১৩ ইং তারিখে আরম্ভ করতঃ আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৩ ইং তারিখের মধ্যে মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

01.	Software Upgrading (as per) Assessment Register Bill book DCR Due Report 1. According to Each Holding 2. According to Road 3. According to Ward others requirement inform by authority Software Maintenance, Installation, Re-installation.	As Required
	Revenue Report (as required by the authority) According to Fiscal Year According to Fiscal Year and Ward no. According to Fiscal Year and Road According to Fiscal Year and collector	As Required
	Revenue Summary with Comparison of Dues, Demand Calculation, Projection etc.	As Required
2	Software Customization (on Work Customization)	As Required
3	Training (as required, 5 persons per Zone)	25
	Data Upgrading (total Holding Appro. 144177)	
4	Assessment Summary Review and Entry from ASR/Register	144177



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

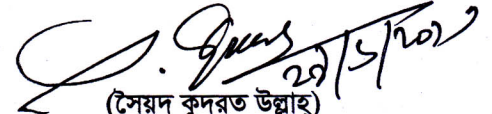
DHAKA NORTH CITY CORPORATION

আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন ফোনঃ
আপনার শিশুকে টিকা দিন প্রশাসক- ৮৮৩৪৯০৫
প্রিয়জনকে বই উপহার দিন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা- ৮৮২৪১৮৮

সূত্র : ৪৬.২০৭.০১৮.০৫.০০.৯০.২০১৩-১৬৯(২০)

তারিখঃ ২৯/০৬/২০১৩ ইং।

	Due Report Review and Update from DCR	144177
	Full Payment History Entry from Challan/ Voucher/ DCR	144177
5	Proof Reading & Re-entry	144177
New Data Entry appr. 15000 (Increasing rate 9.5% per year)		
6.	Assessment Summary Entry from ASR/Register	15000
	Full ASR Entry with detail History	15000
	DCR Entry	15000
	Proof Reading & Re-entry	15000
Tax Bill Book Printing (as current market price) (Total holding book printing nos. (144177 + 15000) = 159177		
7.	Draft book print (paper, printer toner)	159177
	Cover page	159177
	Advertisement (1 page)	159177
	Printing (4 page)	159177
	Receipt slip/copy	159177
	Cutting Box	159177
	Perforation	159177
	Binding	159177

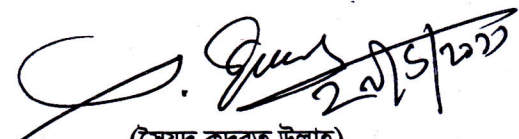

(সৈয়দ কুদ্দরত উল্লাহ)
প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।

অনুলিপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :

- ১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএনসিসি।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, ডিএনসিসি।
- ৩। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, ডিএনসিসি (সার্বিক অটোমেশন কার্যক্রম মনিটরিংয়ের অনুরোধসহ)।
- ৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ডিএনসিসি।
- ৫। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- , ডিএনসিসি (সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের সার্বিক অটোমেশন কার্যক্রম মনিটরিংয়ের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, ডিএনসিসি (সার্বিক অটোমেশন কার্যক্রম মনিটরিংয়ের অনুরোধসহ)।
- ৭। নগর পরিকল্পনাবিদ, ডিএনসিসি (সার্বিক অটোমেশন কার্যক্রম মনিটরিংয়ের অনুরোধসহ)।
- ৫। কর কর্মকর্তা, অঞ্চল- , ডিএনসিসি (সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অটোমেশন কার্যক্রম মনিটরিংসহ সার্বিক দায়িত্ব পালনের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতির জন্য :

- ১। প্রশাসক মহোদয়ের একান্ত সচিব, ডিএনসিসি।।
- ২। সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, ডিএনসিসি।
- ৩। ফাইল কপি ও অফিস কপি।


(সৈয়দ কুদ্দরত উল্লাহ)
প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।




Computer Graphics & Design

Bangladesh Office: 147/4, Arambagh, Dhaka-1000, Ph : 7193307; Fax : 7101295 URL: www.cgdbd.com

USA Office: 21, Crestwood Drive, Shirley, NY 11967, United States of America. Ph: +1 773 527 4904

Dhaka City Corporation

Assignment name: Holding Tax Automation Works of Zone 2,4 & 5		Country: Bangladesh
Assignment Location within country: 147/4, Arambagh, Dhaka-1000 & 3 Zonal Office of Dhaka North City Corporation		Duration of assignment (months): 12(Twelve) months
Name of Client: Dhaka North City Corporation, Dhaka		Professional Staff provided by your Organization: No of Staff: 30 (Thirty)
Start Date (Month/Year) 11/2011	Completion Date (Month/Year) Continuing	No of Person-Months: 300 (Three Hundred Only)
Name of associated Consulting Firms, if any: N/A		No. Of Person-Months of Professional Staff provided by associated Consulting Firms: Nil
Name of Senior Staff ('Project Director/Coordinator, Team Leader) Involved and Functions Performed: Md. Hasan-Uz-Zaman		
Detailed Narrative Description of Project: There are 9 phases in this work. <ul style="list-style-type: none">a. DCC gives us their 2 Books - DCR and ASR (Assessment Register).b. Receiving the documents we complete the Data Entry Software for input the Datac. Completion of Assessment Register Data Entry.d. DCR Books Data Entry.e. Proof Print for checking the Data and deliver to concern Tax Officerf. Proof Reading by the concern persons of Tax Officerg. After completion of Proof Reading we correct the errorsh. Give the PDF files for printing of TAX BOOK.i. Offset Printing of Tax Book Cover and Perforated Pages for complete the Tax Book Laser Print.j. Complete the Tax Book and Deliver those to concern Office.		
Detailed Description of Actual Services Provided by your Staff: All of the works was organised by Arambagh Office.		
Firm's Name:	Computer Graphics & Design	
Authorized Signature:		



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

DHAKA NORTH CITY CORPORATION

আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন ফোনঃ
আপনার শিশুকে টিকা দিন প্রশাসক- ৮৮৩৪৯০৫
প্রিয়জনকে বই উপহার দিন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা-
৮৮২৪১৮৮

সূত্র : ৪৬.২৪৭.৪৬২.০০.০০.২২৪.২০১০-২২৭(৩২)

তারিখ: ৮.১০.২০২২

“ কার্যাদেশ ”

প্রাপক,

স্বাক্ষরিকারী
কম্পিউটার গ্রাফিক্স এন্ড ডিজাইন
১৪৭/৪, আরামবাগ, ঢাকা-।

বিষয় : “Maintenance and Upgradation of Holding Tax Software, Data Entry, Boucher Entry, Training, Bill book Printing & other works at zone-2, 4 & 5 in DNCC.” কাজের কার্যাদেশ পত্র।

জনাব,

উল্লিখিত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, “Maintenance and Upgradation of Holding Tax Software, Data Entry, Boucher Entry, Training, Bill book Printing & other works at zone-2, 4 & 5 in DNCC. কাজের জন্য আপনার প্রদত্ত দর = ২০,৭৪,২৯২/- (বিশ লক্ষ চুয়াত্তর হাজার দুই শত বিরানব্বই) টাকা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।

এমতাবস্থায় TOR ও চুক্তি পত্রের সকল শর্তাবলী সাপেক্ষে কার্যাদেশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে ০১(এক) বছর তবে, ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১২ইং এর মধ্যে বিল বহি প্রিন্ট করে প্রতিটি জোন অফিসের কর কর্মকর্তার দপ্তরে পৌঁছে দেয়াসহ নিম্নে উল্লিখিত আইটেম সমূহের কাজ সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো :-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সংখ্যা
১।	Software Upgrading (as per) <ul style="list-style-type: none"> Assessment Register Bill book DCR Due Report <ol style="list-style-type: none"> According to Each Holding According to Road According to Ward others requirement inform by authority 	
	<input type="checkbox"/> Software Maintenance, Installation, Re-installation.	
	<input type="checkbox"/> Revenue Report (as required by the authority) <ul style="list-style-type: none"> According to Fiscal Year According to Fiscal Year and Ward no. According to Fiscal Year and Road According to Fiscal Year and collector 	
	<input type="checkbox"/> Revenue Summary with Comparison of Dues, Demand Calculation, Projection etc.	
২।	Software Customization (on Work Customization)	
৩।	Training of DNCC's Staffs (15 persons)	15
৪।	Data Upgrading (total Holding Nos. 84132) (Z-2:28169, Z-4:24247, Z-5:31716) <ul style="list-style-type: none"> Assessment Summary Review from Register Full ASR Review with detail History DCR Review 	84132
		84132
		84132

অপর/পাতা/২



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

DHAKA NORTH CITY CORPORATION

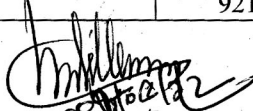
আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন ফোনঃ
আপনার শিশুকে টিকা দিন প্রশাসক- ৮৮৩৪৯০৫
প্রিয়জনকে বই উপহার দিন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা- ৮৮২৪১৮৮

সূত্র : ৪৬.২০৭.০৫.০০.২১৫.২০১০-১২৭(১২)

তারিখ : ৮.০৫/২০

ঃ ২ ৪

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সংখ্যা
৫।	Proof Reading, Re-entry and Reporting as required.	84132
৬।	New Data Entry: appr. 8000 (as per office record, increasing rate 9.5% per year)	8000
	• Assessment Summary Entry from Register	
	• Full ASR Entry with detail History	8000
	• DCR Entry	8000
৭।	Proof Reading & Re-entry	8000
	• Proof Checking	
	• Proof re-entry	
৮।	Tax Bill Book Printing (as current market price) (Total holding book printing nos. 92132.)	
	Draft book print (paper, printer toner)	92132
	Cover page	92132
	Advertisement (1 page)	92132
	Printing (4 page)	92132
	Receipt slip/copy	92132
	Cutting Box	92132
	Perforation	92132
	Binding	92132



(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)

প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ

নগর পরিকল্পনা বিভাগ

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।

ফোনঃ ৭১১০২৪১।

স্মারক নং- ৪৬.২০৭.০৩১.০৫.০০.২১৫.২০১০-১২৭(১২), তারিখঃ- ০৮/০৫/২০১২ইং।

অনুলিপি :

- ১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডি এন সি।
- ২। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, ডি এন সি।
- ৩। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল-২, ৪ ও ৫, ডি এন সি।
- ৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ডি এন সি।
- ৫। প্রশাসক মহোদয়ের একান্ত সচিব, ডি এন সি।
- ৬। কর কর্মকর্তা, অঞ্চল-২, ৪ ও ৫, ডি এন সি।
- ৭। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন।
- ৮। অফিস কপি।