নথি অফিসঃ ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা)
নথি শাখাঃ প্রশাসন-২
মুদ্রনকারীঃ ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা), প্রশাসন-২

নথি নম্বর: **৪৬.০৫.০০০০.২১২.০২.০১১.২৩** নথির বিষয়: বিভিন্ন মিটিংয়ের সম্মানী ও আপ্যায়ন বাবদ অর্থ গ্রহণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত।
নোট: ২৫ নোটের বিষয়: **ঢাকা ওয়াসার ৩য় শ্রেণির বিভিন্ন পদে পদোন্নতির বিষয়ে বিবেচনা ও সুপারিশ পেশের লক্ষ্যে ২১/০৩/২০২৪ তারিখের সভার সম্মানী প্রদান প্রসঙ্গে।**

অনুচ্ছেদ ২৫.০ - তারিখঃ ৬/৩/২৪ ৯:৫০ পূর্বাহ্ন

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার ৩য় শ্রেণির বিভিন্ন পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে ২১/০৩/২০২৪ তারিখ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) মহোদয় এর সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে ইন্টারমেডিয়েট সিলেকশন বোর্ড (অকারিগরী) এর একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। **(সংযুক্ত-১:সভার নোটিশ।)**

উক্ত সভায় কমিটির সম্মানীত সদস্য, সহযোগী কর্মকর্তা ও সহাযক কর্মচারীদের সম্মানী এবং আপ্যায়ন (ইফতার) বাবদ নিম্নে উল্লেখিত টাকার প্রয়োজন হবে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা	মোট টাকা
০১।	আহ্বায়ক-১ জন	২০০০.০০ x১ জন	২,০০০.০০
০২।	সদস্য-৫ জন	১৮০০.০০ x৫ জন	৯,০০০.০০
০৩।	সহকারী সচিব-১ জন (সহযোগী কর্মকর্তা)	১২০০.০০ x১ জন	১,২০০.০০
০৪।	অফিস সুপার-১ জন (সহযোগী কর্মকর্তা)	১০০০.০০ x১ জন	১,০০০.০০
০৫।	সহায়ক কর্মচারী-৩ জন	৮০০.০০ x৩ জন	২,৪০০.০০
		সম্মানী বাবদ মোট	১৫,৬০০.০০
০৬।		আপ্যায়ন (ইফতার) বাবদ	৩,৫০০.০০
		সম্মানী ও আপ্যায়ন বাবদ সর্বমোট	১৯,১০০.০০

কথায়ঃ উনিশ হাজার একশত টাকা।

২। এমতাবস্থায়, উপরিল্লিখিত বর্ণনার আলোকে ইন্টারমেডিয়েট সিলেকশন বোর্ড (অকারিগরী) এর সম্মানিত সদস্য, সহকারী কর্মকর্তা ও সহায়ক কর্মচারীদের অনুকূলে সম্মানী এবং আপ্যায়ন (ইফতার) খরচ বাবদ সর্বমোট=১৯,১০০/- (উনিশ হাজার একশত) টাকা উপ-সচিব, প্রশাসন বিভাগ-২ এর অনুকূলে অস্থায়ী অগ্রীম হিসেবে প্রদানের সদয় অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

৬/৩/২৪ ১১:১৮ পূর্বাহ্ন
মোঃ আহছান উল্যা
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
প্রশাসন-২

৬/৩/২৪ ১১:৩৮ পূর্বাহ্ন
মোঃ রইচ উদ্দিন
অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট
প্রশাসন-২

৬/৩/২৪ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
প্রশাসন-২

৬/৩/২৪ ১২:০৪ অপরাহ্ন
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন-২

৬/৩/২৪ ৩:৪৬ অপরাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর

নথি | ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

~~৬/৩/২৪ ৩:৪৬ অপরাহ্ন~~
~~মোঃ আক্তারুজ্জামান~~
~~উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক~~
~~(মানবসম্পদ ও প্রশাসন)~~
~~(অতিরিক্ত দায়িত্ব)~~
~~উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক~~
~~(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর~~
~~দপ্তর~~

সংযুক্তিসমূহ (১):
১। সভার নোটিশ.pdf

অনুচ্ছেদ ২৫.১ - তারিখঃ ৭/৩/২৪ ১২:৫৪ অপরাহ্ন

okay

৭/৩/২৪ ১২:৫৪ অপরাহ্ন মোঃ আক্তারুজ্জামান উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর	৭/৩/২৪ ১২:৫৯ অপরাহ্ন নূরুজ্জামান মিয়াজী উপসচিব (চলতি দায়িত্ব) প্রশাসন-২	৭/৩/২৪ ১২:৫৯ অপরাহ্ন মোঃ আহছান উল্যা অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর প্রশাসন-২