

বিষয়ঃ ঢাকা ওয়াসার বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য “Manner, Etiquette and Office Protocol”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (৩ টি ব্যাচ) আয়োজন প্রসঙ্গে।

০৫. বর্ণিত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের প্রণীত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী ঢাকা ওয়াসার বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য ০২ (দুই) কর্ম-দিবসব্যাপী (৩ টি ব্যাচ) “Manner, Etiquette and Office Protocol”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ২২-২৩ জুন’২০২৬ (৪র্থ ব্যাচ), ২৪-২৫ জুন’২০২৬ (৫ম ব্যাচ), ২৮-২৯ জুন’২০২৬ (৬ষ্ঠ ব্যাচ) তারিখে সকাল ০৯.০০ টা হতে বিকাল ০৪.০০ টা পর্যন্ত সময়ে ওয়াসা ভবনরে তুরাগ হল রুমে আয়োজন করা যেতে পারে। ইতিপূর্বে ৩ টি ব্যাচে সর্বমোট ৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী বর্ণিত কোর্স টি সফলতার সহিত সম্পন্ন করেছেন। উক্ত কোর্সটিতে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ যাতে Manner, Etiquette and Office Protocol সম্পর্কে ধারণা এবং অফিস ও গ্রাহক পর্যায়ে এর ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা এবং তদসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সম্যক তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান লাভ করতে পারে, সে আলোকে ইতিপূর্বে সম্পন্ন করা কোর্সে সম্মানিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক যেভাবে গুরুত্বপূর্ণ দিক নির্দেশনা দিয়েছেন সেই আলোকে চূড়ান্ত কোর্স প্রোগ্রাম প্রণয়ন করা হয়েছে (পতাকা-১) এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে (পতাকা-২)।

০৬. বর্ণিত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ ও পারদর্শী বক্তাদের বক্তৃতা প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে।

উক্ত প্রশিক্ষণ সম্পাদনের সম্ভাব্য ব্যয় নিম্নরূপঃ

(ক) বক্তার সম্মানী	৯৭,২০০/-	(৪ সেশন ৩,৬০০/- টাকা হারে + ৬ সেশন ৩,০০০/- টাকা হারে) × ৩ ব্যাচ
(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা	৯৬,০০০/-	০৩ ব্যাচের ৬০ জন ৮০০/- হারে ২ দিন
(গ) কোর্স পরিচালকের সম্মানী	১২,০০০/-	(২,০০০/- টাকা হারে ২ দিন) × ৩ ব্যাচ
(ঘ) কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী	৯,০০০/-	(১,৫০০/- টাকা হারে ২ দিন) × ৩ ব্যাচ
(ঙ) সহায়ক স্টাফের সম্মানী	১২,০০০/-	(২ জন ১,০০০/- টাকা হারে ২ দিন) × ৩ ব্যাচ
(চ) দুপুরের খাবার ও ২ বেলা চা নাস্তা	৯৭,৪৪০/-	(বক্তা, সাপোর্টিং স্টাফসহ ২৮জন ৫৮০/- টাকা হারে ২ দিন) × ৩ ব্যাচ
(ছ) পানি	৫,৬৭০/-	(আধালিটার ৭ কেস ১৩৫/- টাকা হারে ২ দিন) × ৩ ব্যাচ
(জ) ব্যাগ, নোটবুক ও কলম	৫১,০০০/-	০৩ ব্যাচের ৬০ সেট ৮৫০/- টাকা হারে
(ঝ) প্রশিক্ষণ মডিউল ফটোকপি, ব্যবহারিক সামগ্রী ও বিবিধ	২০,০০০/-	আনুমানিক লামসাম
সর্বমোট	=৪,০০,৩১০/-	কথায়ঃ টাকা (চার লক্ষ তিনশত দশ) মাত্র।

০৭। এমতাবস্থায়, “Manner, Etiquette and Office Protocol”-শীর্ষক প্রশিক্ষণের ০৩ (তিন) টি ব্যাচে অংশগ্রহণের জন্য ৬০ (ষাট) জন প্রশিক্ষণার্থীর মনোনয়ন, কোর্স প্রোগ্রাম এবং কোর্স আয়োজনে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের “প্রশিক্ষণ ফি” খাতের বরাদ্দ হতে সর্বমোট =৪,০০,৩১০/- (চার লক্ষ তিনশত দশ মাত্র) টাকা ব্যয়ের এবং ক্ষেত্রমতে প্রযোজ্য ভ্যাট ঢাকা ওয়াসা হতে বহন করার অনুমোদনসহ উক্ত পরিমাণ টাকা প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার অনুকূলে অস্থায়ী অগ্রীম হিসেবে প্রদানের সদয় অনুমোদন দেয়া যেতে পারে। প্রস্তাবিত বাজেটে উল্লিখিত ব্যয়ের চাইতে খাতওয়ারী প্রকৃত ব্যয় কম/বেশি হতে পারে। তবে মোট প্রকৃত ব্যয় অনুমোদিত ব্যয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। কোর্সে সমাপ্তির পর সমুদয় অর্থ প্রকৃত ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে সমন্বয় করা হবে।

সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হ’ল।

মোশাররফ হোসেন
উপ-প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
(প্রশাসন ও অর্থ)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা ওয়াসা।

মোঃ ওয়াজ উদ্দীন
প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
ঢাকা ওয়াসা।

এ.কে.এ.এম. ফজলুল হক
(ব্যবস্থাপনা)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
ঢাকা ওয়াসা।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ঢাকা ওয়াসা।

১১.০৬.২৬
DCTO (ASB)
CTO

DMD

২০/০৫/২০২৫