নথি অফিসঃ ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা)
নথি শাখাঃ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মুদ্রনকারীঃ ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ঢাকা ওয়াসা), প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

নথি নম্বর: **৪৬.০৫.০০০০.২২৯.০৮.৬৩৭.১৭** নথির বিষয়: "Expert Data Analysis with MS Excel"-শীর্ষক প্রশিক্ষণ

নোট: ৩ নোটের বিষয়: **বিষয়: "Mastering Microsoft Office for Excellence (3 Modules)"- শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন প্রসঙ্গে।**

অনুচ্ছেদ ৩.০ - তারিখঃ ১১/১২/২৩ ২:২৬ অপরাহ্ন

১) ঢাকা ওয়াসা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৩-২৪ইং অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভূক্ত ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় "Mastering Microsoft Office for Excellence, (3 Modules)"-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি অন্তর্ভূক্ত আছে।

২) ঢাকা ওয়াসা বিভিন্ন বিভাগ/জোন/প্রকল্প/অফিস সমূহে কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর/ইউ.ডি.এ/পি.এ কাম কম্পি:অপারেটর ইত্যাদি পদে পদাধিকারীদের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম পালনে আই টি বিষয়ে দক্ষতা ও সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে "Mastering Microsoft Office for Excellence, (3 Modules)"--শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ১-৩ জানুয়ারী'২০২৪ইং মোট তিন (০৩) পূর্ণকর্মদিবসব্যাপী (প্রতিদিন সকাল ০৯:০০টা হতে বিকাল ০৪:০০টা) মেয়াদে ঢাকা ওয়াসা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়ছে।

৩) "Mastering Microsoft Office for Excellence, (3 Modules)"-শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য বিশ (২০)জন কর্মচারীর প্রশিক্ষণে মনোনয়ন এবং খসড়া প্রশিক্ষণ সূচী সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হ:ল।

সংযুক্তি: ক) বিবেচ্য সংযুক্তি: participant list for training কোর্স অন মাইক্রোসফট এডভান্সড অফিস মডিউল-১-৩.pdf, সদয় দ্রষ্টব্য।

খ) বিবেচ্য সংযুক্তি: Course Programms.pdf, সদয় দ্রষ্টব্য।

গ)বিবেচ্য সংযুক্তি: Speaker Profile_Md Anowar Hossain Fakir_2019.pdf, সদয় দ্রষ্টব্য

৪) তিন(০৩)কার্যদিবস মেয়াদি সরাসরি অনুষ্ঠিত "Mastering Microsoft Office for Excellence, (3 Modules)"-শীর্ষক প্রশিক্ষণটি সম্পাদনে নিম্নরুপ ব্যয় হবে যার প্রাক্কলন সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হ'লঃ

ক্রমিক নং	ব্যায়ের খাতসমূহ	ব্যয় বিবরণী
ক)	প্রশিক্ষকদের সম্মানী (১২টি ক্লাস)=১২x২৫০০/=(প্রতিদিন ৪টি সেসন)	=৩০,০০০/=
খ)	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা (৪০০/-হারে) ৩x২০ x৪০০ =	=২৪,০০০/=
গ)	প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ ব্যাগ ৭০০/-দরে (২০x৭০০)=	=১৪,০০০/=
ঘ)	কলম ৪৫/-(৪৫x২৪)=১০৮০/-)+নোটবুক ৫০/-দরে (২০x৫০/-=১০০০/= রাবার,পেন্সিল,কার্টার ১০/দরে ২০x৩x৩০ =১৮০০/=/=	=৩,৮৮০/=
ঙ)	প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়ন প্রশিক্ষক,এটেনডেন্সসহ, সকাল ও বিকালের নাস্তা ১০০/-হারে, এবং দুপুরের খাবার (৫০০/-হারে) ৩x২৬x৬০০ =	=৪৬,৮০০/=
চ)	পানি (দুই বেলা) তিনদিন ১৭ কেস (২০৪ বোতল ১০/-দরে)	=২,০৪০/=
ছ)	মেটেরিয়াল ডেভেলপমেন্ট , হেন্ড আউট ফটোকপি ও অন্যান্য (Covid-19 Hygiene)	=৪,০০০/=
	সর্বমোট ব্যয় টাকা=১,২৪,৭২০/= (কথায়: এক লক্ষ চব্বিশ হাজার সাতশত বিশ টাকা মাত্র)	

৫) এমতাবস্থায়, অনুচ্ছেদ ৩.০ এর পরিচ্ছেদ ১-৫ এ বর্ণিত "Mastering Microsoft Office for Excellence, (3 Modules)"-শীর্ষক ০৩ (তিন) পূর্ণকর্মদিবসব্যাপী সরাসরি প্রশিক্ষণে ঢাকা ওয়াসার মোট বিশ (২০)জন কর্মচারীর প্রশিক্ষণে মনোনয়ন, প্রশিক্ষণ সূচী এবং কোর্স আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে স্থানীয় প্রশিক্ষণ খাতের "প্রশিক্ষণ ফি" বরাদ্দ হতে সর্বমোট টাকা=১,২৪,৭২০/= (কথায়: একলক্ষ চব্বিশহাজর সাতশত বিশ মাত্র) ব্যয়ের অনুমোদনসহ উক্ত পরিমান টাকা "প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা"-এর অনুকূলে অস্থায়ী অগ্রীম হিসেবে প্রদানের সদয় অনুমোদন দেয়া যেতে পারে। প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ বাজেটে উল্লেখিত ব্যয়ের চাইতে খাতওয়ারী প্রকৃতব্যয় কম/বেশী হতে পারে। তবে প্রকৃত ব্যয় অনুমোদিত ব্যয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। কোর্স সমাপ্তির পর সমুদয় অর্থ প্রকৃত ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে সমন্বয় করা হবে।

সদয় অনুমোদনের জন্য সবিনয়ে পেশ করা হ'ল।

১১/১২/২৩ ৪:৪৫ অপরাহ্ন
মোঃ খায়রুল বাশার
উপ-প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

১১/১২/২৩ ৬:১৯ অপরাহ্ন
এ এম মোস্তফা তারেক
প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

১২/১২/২৩ ৯:৩৪ পূর্বাহ্ন
মোঃ আক্তারুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর

~~১২/১২/২৩ ৯:৩৪ পূর্বাহ্ন~~
~~এ. কে. এম. সহিদ উদ্দিন~~
~~উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ওএন্ড এম)~~
~~উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ওএন্ডএম) এর দপ্তর~~

সংযুক্তিসমূহ (৩):

১। participant list for training কোর্স অন মাইক্রোসফট এডভান্সড অফিস মডিউল-১-৩.pdf
২। Course Programms.pdf
৩। Speaker Profile_Md Anowar Hossain Fakir_2019.pdf

অনুচ্ছেদ ৩.১ - তারিখঃ ১২/১২/২৩ ২:৩৭ অপরাহ্ন

Okay.

১২/১২/২৩ ২:৩৮ অপরাহ্ন
এ. কে. এম. সহিদ উদ্দিন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ওএন্ড এম)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ওএন্ডএম) এর দপ্তর

১৩/১২/২৩ ৩:১৭ অপরাহ্ন
মোঃ আক্তারুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর

১৩/১২/২৩ ৬:০৯ অপরাহ্ন
এ এম মোস্তফা তারেক
প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

১৭/১২/২৩ ১০:৩৫ পূর্বাহ্ন
মোঃ খায়রুল বাশার
উপ-প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র