

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: ৪৬.০৫.০০০০.০০০.২২৯.০৮.০৭৪৭.২৬ নথির বিষয়: আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা
নোট: ১ নোটের বিষয়: ০৩ ব্যাচে “আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন প্রসঙ্গে।

অনুচ্ছেদ ১.০ - তারিখঃ ১৬/৭/২৬ ২:৩৫ অপরাহ্ন

বর্ণিত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৬-২৭ অর্থ-বছরের জন্য প্রণীত এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় “আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এর আলোকে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড, বিশেষভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন দপ্তরের সাথে যোগাযোগের কাজ বিধিসম্মতভাবে সম্পন্ন করার জন্য ০৩ ব্যাচে উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজনের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।

অনুচ্ছেদ ১.১ - তারিখঃ ১৬/৭/২৬ ২:৩৬ অপরাহ্ন

ঢাকা ওয়াসা বিভিন্ন অফিস / বিভাগ / জোন / প্রকল্প এ কর্মরত প্রতি ব্যাচে ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) জন হিসেবে মোট ১০৫ (একশত পাঁচ) জনকে (সংযুক্তি-১) ০৩ ব্যাচে উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে এবং উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) মহোদয়ের পরামর্শক্রমে উক্ত প্রশিক্ষণের কর্মসূচি (সংযুক্তি-২) প্রণয়ন করা হয়েছে। ০৩ ব্যাচের উক্ত প্রশিক্ষণ যথাক্রমে আগামী ২৩ জুলাই ২০২৬ (১ম ব্যাচ), ২৬ জুলাই ২০২৬ (২য় ব্যাচ) এবং ০৬ আগস্ট ২০২৬ (৩য় ব্যাচ) অথবা সুবিধাজনক সময়ে শীতলক্ষ্যা মাল্টিপারপাস হল, ওয়াসা ভবন এ আয়োজন করা যেতে পারে। উক্ত প্রশিক্ষণের ০৩ ব্যাচে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকায় উল্লিখিত ১০৫ (একশত পাঁচ) জন প্রশিক্ষণার্থীর মনোনয়ন সদয় অনুমোদন করা যেতে পারে। প্রস্তাবিত খসড়া তালিকায় উল্লিখিত কোন প্রশিক্ষণার্থী যৌক্তিক কারণে উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে অসমর্থ হলে সমপর্যায়ের অন্য আগ্রহী কর্মচারীকে আমন্ত্রণ জানানো হবে।

সংযুক্তিসমূহ (২):

- ১। প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা.pdf
২। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি.pdf

অনুচ্ছেদ ১.২ - তারিখঃ ১৬/৭/২৬ ২:৩৬ অপরাহ্ন

পূর্ণকর্মদিবসব্যাপী ০৩ ব্যাচে ১০৫ (একশত পাঁচ) জনের জন্য উক্ত প্রশিক্ষণ সম্পাদনের সম্ভাব্য ব্যয় নিম্নরূপঃ

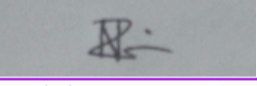
(ক) বক্তার সম্মানী	৭২,০০০/-	(৫ সেশন ৩,৬০০/- টাকা হারে+২ সেশন ৩,০০০/- টাকা হারে)×৩ ব্যাচ
(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা	৮৪,০০০/-	০৩ ব্যাচের ১০৫ জন ৮০০/- হারে
(গ) কোর্স পরিচালকের সম্মানী	৬,০০০/-	প্রতিদিন ২,০০০/- টাকা হারে ৩ ব্যাচ
(ঘ) কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী	৪,৫০০/-	প্রতিদিন ১,৫০০/- টাকা হারে ৩ ব্যাচ
(ঙ) সহায়ক স্টাফের সম্মানী	৬,০০০/-	২ জন প্রতিদিন ১,০০০/- টাকা হারে ৩ ব্যাচ
(চ) দুপুরের খাবার ও ২ বেলা চা নাস্তা	৭৮,৩০০/-	(বক্তা সাপোর্টিং স্টাফসহ ৪৫ জন ৫৮০/- টাকা হারে) × ৩ ব্যাচ
(ছ) পানি	৪,৪৫৫/-	(আধা লিটার ১১ কেস ১৩৫/- টাকা হারে) × ৩ ব্যাচ
(জ) পাটের ব্যাগ, নোটবুক ও কলম	৪৭,২৫০/-	০৩ ব্যাচের ১০৫ সেট ৪৫০/- টাকা হারে
খ) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ (বই), সহায়ক স্টাফের সম্মানী	২০,০০০/-	০৩ ব্যাচের জন্য আনুমানিক লামসাম

বন্দোবস্ত ও বাবদ		
সর্বমোট	=৩,২২,৫০৫/-	(কথায়ঃ টাকা তিন লক্ষ বাইশ হাজার পাঁচশত পাঁচ মাত্র)

অনুচ্ছেদ ১.৩ - তারিখঃ ১৬/৭/২৬ ২:৩৭ অপরাহ্ন

এমতাবস্থায়, “আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালার ০৩ ব্যাচে অংশগ্রহণের জন্য ১০৫ (একশত পাঁচ) জন প্রশিক্ষণার্থীর মনোনয়ন, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের “প্রশিক্ষণ ফি” খাতের বরাদ্দ হতে সর্বমোট =৩,২২,৫০৫/- (টাকা তিন লক্ষ বাইশ হাজার পাঁচশত পাঁচ মাত্র) 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।

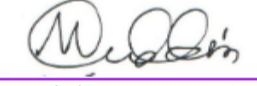
সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হ’ল।



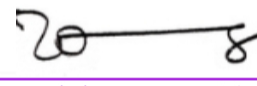
১৬/৭/২৬ ২:৪০ অপরাহ্ন
মোসা: নাসরিন খাতুন
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি
অপারেটর
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



১৬/৭/২৬ ২:৪২ অপরাহ্ন
মোঃ খায়রুল বাশার
উপ-প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
(চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



১৬/৭/২৬ ২:৪৪ অপরাহ্ন
মোঃ ওয়াজ উদ্দীন
প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



১৬/৭/২৬ ৪:৪৪ অপরাহ্ন
এ.কে.এ.এম. ফজলুল হক
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর
দপ্তর



১৯/৭/২৬ ৫:৩৮ অপরাহ্ন
মোঃ আমিনুল ইসলাম
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর



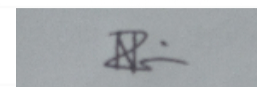
২০/৭/২৬ ১০:২৮ পূর্বাহ্ন
এ.কে.এ.এম. ফজলুল হক
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর
দপ্তর



২০/৭/২৬ ১০:৩৫ পূর্বাহ্ন
মোঃ ওয়াজ উদ্দীন
প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



২০/৭/২৬ ১০:৪৬ পূর্বাহ্ন
মোঃ খায়রুল বাশার
উপ-প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
(চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র



২০/৭/২৬ ১০:৪৭ পূর্বাহ্ন
মোসা: নাসরিন খাতুন
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি
অপারেটর
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র