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: ২৮ নোটের বিষয়: **ঢাকা ওয়াসার সায়েদাবাদ পানি শোধনাগার প্রকল্পে নিয়োগকৃত ২৩ (তেইশ) জন গার্ড (বর্তমানে এপিও) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের তারিখ হতে নিয়মিত করণের বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনপত্রগুলো যাচাই এর লক্ষে ২৪/০৪/২০২৪ তারিখের সভার সম্মানী প্রদান প্রসঙ্গে।**

অনুচ্ছেদ ২৮.০ - তারিখঃ ১৮/৪/২৪ ১০:৩৭ পূর্বাহ্ন

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার সায়েদাবাদ পানি শোধনাগার প্রকল্পে নিয়োগকৃত ২৩ (তেইশ) জন গার্ড (বর্তমানে এপিও) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের তারিখ হতে নিয়মিত করণের বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনপত্রগুলো যাচাই এর লক্ষ্যে ২৪/০৪/২০২৪ইং তারিখ রোজ বুধবার দুপুর-২ঃ৩০ ঘটিকায় ওয়াসা ভবনের ৩য় তলায় উপ-সচিব, প্রশাসন বিভাগ-১ এর সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। **(সংযুক্ত-১: সভার নোটিশ)**।

উক্ত সভায় কমিটির আবহায়ক ও সদস্যদের সম্মানী বাবদ নিম্নে উল্লেখিত টাকার প্রয়োজন হবে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা	মোট টাকা
০১।	আহ্বায়ক-১ জন	১,৮০০.০০ x১	১,৮০০.০০
০২।	সদস্য-১ জন	১,৮০০.০০ x১	১,৮০০.০০
০৩।	সদস্য-সচিব-১ জন	১,৮০০.০০ x১	১,৮০০.০০
		সম্মানী বাবদ মোট	৫,৪০০.০০

কথায়ঃ পাঁচ হাজার চারশত টাকা।

২। এমতাবস্থায়, উপরিল্লিখিত বর্ণনার আলোকে উক্ত কমিটির সম্মানিত আহবায়ক ও সদস্যদের অনুকূলে সম্মানী বাবদ সর্বমোট=৫,৪০০/- (পাঁচ হাজার চারশত) টাকা উপ-সচিব, প্রশাসন বিভাগ-২ এর অনুকূলে অস্থায়ী অগ্রীম হিসেবে প্রদানের সদয় অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

নথি | ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

১৮/৪/২৪ ১১:০৭ পূর্বাহ্ন
মোঃ আহছান উল্যা
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
প্রশাসন-২

১৮/৪/২৪ ১২:০৬ অপরাহ্ন
মোঃ রইচ উদ্দিন
অফিস সুপারিন্টেন্ডেন্ট
প্রশাসন-২

১৮/৪/২৪ ১২:১০ অপরাহ্ন
অরুন কুমার পোদ্দার
সহকারী সচিব
প্রশাসন-২

১৮/৪/২৪ ১১:০৪ অপরাহ্ন
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন-২

২৩/৪/২৪ ১১:০০ পূর্বাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর

~~২৩/৪/২৪ ১১:০০ পূর্বাহ্ন~~
~~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 ২৮.১ - তারিখঃ ২৪/৪/২৪ ২:২৬ অপরাহ্ন

okay

২৪/৪/২৪ ২:২৭ অপরাহ্ন
মোঃ আক্তারুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর

২৮/৪/২৪ ২:৪৮ অপরাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর

২৮/৪/২৪ ৮:১৫ অপরাহ্ন
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন-২

২৮/৪/২৪ ৮:১৫ অপরাহ্ন
মোঃ আহছান উল্যা
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
প্রশাসন-২