

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 নম্বরঃ ৪৬.০৫.০০০০.২১২.০২.০১১.২৩ নথির বিষয়ঃ বিভিন্ন মিটিংয়ের সম্মানী ও আপ্যায়ন বাবদ অর্থ গ্রহণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত।

নোটঃ ২৯ নোটের বিষয়ঃ ঢাকা ওয়াসায় কর্মরত ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর (১৩তম গ্রেড) পদটি মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ন্যায় ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড) পদে পরিবর্তন এবং কম্পিউটার অপারেটর (১৩তম গ্রেড) হতে নাম পরিবর্তন করে ১০ম গ্রেডে উন্নিত করণ বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনপত্রগুলো যাচাই এর লক্ষ্যে ২৮/০৪/২০২৪ তারিখের সভার সম্মানী প্রদান প্রসঙ্গে।

অনুচ্ছেদ ২৯.০ - তারিখঃ ২৫/৪/২৪ ১:৫০ অপরাহ্ন

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসায় কর্মরত ব্যক্তিগত সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর (১৩তম গ্রেড) পদটি মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ন্যায় ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড) পদে পরিবর্তন এবং কম্পিউটার অপারেটর (১৩তম গ্রেড) হতে নাম পরিবর্তন করে ১০ম গ্রেডে উন্নিত করণ বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদনপত্রগুলো যাচাই এর লক্ষ্যে ২৮/০৪/২০২৪ তারিখ প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে এর একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। (সংযুক্ত-১:সভার নোটিশ)।

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

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা	মোট টাকা
০১।	আহ্বায়ক-১ জন	১,৫০০.০০ x১ জন	১,৫০০.০০
০২।	সদস্য-৪ জন	১,৫০০.০০ x৪ জন	৬,০০০.০০
সম্মানী বাবদ মোট			৭,৫০০.০০

কথায়ঃ সাত হাজার পাঁচশত টাকা।

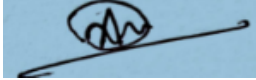
২। এমতাবস্থায়, উপরিলিখিত বর্ণনার আলোকে উক্ত কমিটির সম্মানিত আহ্বায়ক ও সদস্যদের অনুকূলে সম্মানী বাবদ সর্বমোট=৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা উপ-সচিব, প্রশাসন বিভাগ-২ এর অনুকূলে অস্থায়ী অগ্রীম হিসেবে প্রদানের সদয়

নথি | ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।



২৫/৪/২৪ ১:৫০ অপরাহ্ন
মোঃ আহছান উল্যা
মফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি
অপারেটর
প্রশাসন-২



২৫/৪/২৪ ২:০৫ অপরাহ্ন
অরুন কুমার পোদার
সহকারী সচিব
প্রশাসন-২



২৬/৪/২৪ ৬:১৮ অপরাহ্ন
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন-২



২৮/৪/২৪ ১০:১৩ পূর্বাহ্ন
প্রকৌশলী শারমিন হক আমীর
সচিব
সচিবের দপ্তর

২৮/৪/২৪ ১০:১৩ 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

অনুমোদন ২৯.১ - তারিখ: ৩০/৪/২৪ ১১:৫৭ পূর্বাহ্ন
approved



৩০/৪/২৪ ১১:৫৮ পূর্বাহ্ন
মোঃ আক্তারুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর
দপ্তর



৩০/৪/২৪ ১:০১ অপরাহ্ন
নূরুজ্জামান মিয়াজী
উপসচিব (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন-২

৩০/৪/২৪ ১:০১ অপরাহ্ন
মোঃ আহছান উল্যা
অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি
অপারেটর
প্রশাসন-২

নথি | ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা