Print Date: 24-Jun-23

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০ **2022-23** /সিএও
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
মডস জোন-১

বিষয়ঃ **2022-23** অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং **2023-24** অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে ।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে 2023-24 অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং 2023-24 অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

লক্ষ টাকায়

		মূলধনী ব্যয়	**0.00**	**102.00**
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	**2022-23** সংশোধীত	**2023-24** প্রাক্কলিত
১	02-01-005	Office building (অফিস ভবন নির্মাণ)	0.00	102.00

		পরিচালন ব্যয়	**20.00**	**16.92**
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	**2022-23** সংশোধীত	**2023-24** প্রাক্কলিত
১	01-01-004	Outsourcing (manpower) (আউটসোর্সিং (জনবল))	8.00	6.52
২	01-01-002	Over Time (অধিকাল ব্যয়)	12.00	10.40
সর্ব মোট =			4,826.77	4,917.64

আবশ্যিক সাধারণ শর্তাবলী-
১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা (এ.পি.পি. / আর.এ.পি.পি.) এর অনুমোদিত পূর্ণাঙ্গ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুমোদনের অব্যবহিত পরেই হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
২. ভৌত সেবা খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দের খাত উল্লেখ থাকতে হবে।
৩. অত্র বিভাগের কারোর টেন্ডার রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ সংরক্ষণ নিশ্চিৎ করতে হবে।
৪. স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী হিসাব বিভাগ বাজেটারি নির্বাণের স্বার্থে বিল পরিশোধে কঠোরতা অবলম্বন করবে। কোন অবস্থাতে অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় দেখানো যায় না। ব্যয় যথাসম্ভব সীমিত রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।
৫. যে কোন অন্য কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অবশ্যই বাজেটের খাত উল্লেখ পূর্বক প্রশাসনিক/ আর্থিক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৬. সচিবালয় সাধারণ সেবার আওতাধীন কোন খাতের বাজেট বরাদ্দ হতে কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করার পূর্বে বর্ণিত খাত গুলোর যথার বাজেট নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে হিসাব বিভাগের মতামত গ্রহণের আবশ্যকতা রয়েছে।
৭. কোন বিভাগের উপযোজনের প্রয়োজন হলে হিসাব বিভাগের মতামত সাপেক্ষে উপযোজন করতে হবে।
৮. কোন বিভাগকে অন্য কোন বিভাগের বাজেট খাত হতে যদি কোন এনা কার্য সম্পাদন করতে হয়, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগের গ্রহণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাজেটারি নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে হিসাব বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

সুষ্ঠু বাজেট ব্যবস্থাপনার স্বার্থে, উপর্যুক্ত শর্তাবলী পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

নিশাত মজুমদার
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্ব
ইমেইল: info@dwasa.org.bd

সদয় অবগতির জন্য
০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।

০২। পরিচালক (উন্নয়ন/কারিগরী), ঢাকা ওয়াসা।
০৩। বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াসা।
০৪। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।
০৫। পিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।