

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০ ২০২২-২৩ /সিএও

নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়

মডস জোন-১

বিষয়ঃ ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

লক্ষ টাকায়

		মূলধনী ব্যয়	36.00	22.00
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২২-২৩ সংশোধিত	২০২৩-২৪ প্রাক্কলিত
১	02-01-013	HT energy meter installation (এইচ টি মিটার স্থাপন ব্যয়)	18.00	12.00
২	02-01-018	Furniture & office Equipment (আসবাবপত্র ক্রয়)	10.00	5.00
৩	02-01-017	Computer & Accessories (কম্পিউটার ক্রয়)	8.00	5.00
৪	02-01-026	Office equipment (অফিস সরঞ্জাম)	0.00	0.00

		পরিচালন ব্যয়	5,815.82	4,192.74
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২২-২৩ সংশোধিত	২০২৩-২৪ প্রাক্কলিত
১	01-01-004	Outsourcing (manpower) (আউটসোর্সিং (জনবল))	590.00	0.00
২	01-01-003	wages (No work no pay) (কাজ নাই মজুরি নাই (বেতন))	20.40	0.00
৩	01-03-003	Fuel for Generator (জেনারেটর জ্বালানী)	65.00	40.00
৪	01-03-002	Electricity (Power) (বিদ্যুৎ (উৎপাদন))	4,200.00	3,500.00
৫	01-04-017	Vehicle maintenance (যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	18.20	12.00
৬	01-01-002	Over Time (অধিকাল ব্যয়)	400.00	267.84
৭	01-02-001	Conveyance (যাতায়াত)	10.00	9.10
৮	01-02-002	Entertainment (আপ্যায়ন)	0.90	0.00
৯	01-02-003	Training fee (প্রশিক্ষণ ফি)	2.00	0.00
১০	01-02-007	Honorarium (সম্মানী)	1.50	1.50
১১	01-02-011	Telephone (টেলিফোন ব্যয়)	0.36	0.36
১২	01-02-012	Office maintenance (অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	15.00	8.45
১৩	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles) (তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	82.00	70.00
১৪	01-02-014	Internet connection charge (ইন্টারনেট সংযোগ ফি)	0.36	0.00
১৫	01-02-015	Electricity bill for office and residence (বিদ্যুৎ বিল (অফিস ও অন্যান্য ভবন))	15.00	0.00
১৬	01-02-016	Printing and stationery (মুদ্রণ ও মনোহারী)	3.00	3.50
১৭	01-02-017	Newspaper, book and publication (সংবাদপত্র, পুস্তক ও প্রকাশনা)	0.10	0.00
১৮	01-02-018	Postage and Courier (ডাক ও কুরিয়ার সার্ভিস)	0.00	0.00
১৯	01-02-022	License-fee (লাইসেন্স-ফি)	3.00	0.00
২০	01-02-023	Computer maintenance (কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	1.50	2.00
২১	01-02-024	Furniture maintenance (আসবাবপত্র মেরামত)	5.00	3.00
২২	01-04-001	Water line maintenance (পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	230.00	150.00
২৩	01-04-002	Sewer line maintenance (পয়ঃ লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	110.00	100.00
২৪	01-04-003	Water pump maintenance (পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	17.00	12.00
২৫	01-04-004	Sewer Pump maintenance (পয়ঃ পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
২৬	01-04-005	Boundary Wall Maintenance (বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	10.00	5.00
২৭	01-04-007	Office building maintenance (অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	10.50	4.00
২৮	01-04-008	Store maintenance (ভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণ)	5.00	4.00
সর্ব মোট =			5,851.82	4,214.74

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 নিশ্চিত 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 আবশ্যিকতা 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)।