

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা।



শেখ হাসিনার মূলনীতি গ্রাম
শহরের উন্নতি



স্মারক নং-৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২২-২৩/সিএও/ ৬৫৬৮

তারিখ- ২৭/০৪/২০২৩ ইং

উপ-সচিব

শ্রম ও কল্যাণ বিভাগ
ঢাকা ওয়াসা।

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

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের স্বাভাবিক বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইল :

			লক্ষ টাকায়	
ক্রম নং	কোড	খাতের নাম	২০২২-২৩ সংশোধিত	২০২৩-২৪ প্রাক্কলিত
মূলধনী ব্যয়			০.০০	০.০০
১	০২-০১-০১৮	আসবাবপত্র ক্রয়	০.০০	০.০০
অভ্যন্তরীণ বিনিয়োগ			১২,০০৩	১২,০০৩
১	০২-০২-০০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	১০,০০০.০০	১০,০০০.০০
২	০২-০২-০০২	মোটর সাইকেল এডভান্সড অন হায়ার পারচেজ	০.০০	০.০০
৩	০২-০২-০০৩	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	২.৬২	৩.৩১
৪	০২-০২-০০৪	শিক্ষা, বিবাহ ও চিকিৎসা বিষয়ক অগ্রিম	২,০০০.০০	২,০০০.০০
পরিচালন ব্যয়			৩০৯.৮৯	৪১৬.২৫
১	০১-০১-০০২	অধিকাল ব্যয়	০.৮৮	০.৮৮
২	০১-০২-০০১	যাতায়াত	০.৮০	০.৮০
৩	০১-০২-০০৩	প্রশিক্ষণ ব্যয়	১.০০	১.০০
৪	০১-০২-০০৭	সম্মানী	৪.০০	৪.০০
৫	০১-০২-০০৮	খেলাধুলা, সংস্কৃতি ও কল্যাণ	৩৪.০০	৩৫.০০
৬	০১-০২-০১১	টেলিফোন ব্যয়	০.০৫	০.১০
৭	০১-০২-০১২	অফিস রক্ষণাবেক্ষণ	২.০০	২.০০
৮	০১-০২-০১৩	তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন)	৯.১৩	৯.২২
৯	০১-০২-০২৩	কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স	০.২০	০.২৭
১০	০১-০২-০২৪	আসবাবপত্র মেরামত	০.২১	০.২০
১১	০১-০২-০২৭	পোশাক-পরিচ্ছদ	১২৫.০০	১২৫.০০
১২	০১-০২-০৩০	গ্রুপ হসপিটালাইজ পলিসি	১০০.০০	২০০.০০
১৩	০১-০২-০৩১	ড্রান / দান / সি. এস. আর	৩০.০০	৩৫.০০
১৪	০১-০৪-০১৭	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ	২.৬৩	২.৭৮
সর্ব মোট=			১২,৩১২.৫১	১২,৪১৯.৫৬

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 একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে।
২. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনাতে ভৌত সেবা খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দের ক্ষেত্রে খাতের নাম অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

৩. অত্র বিভাগের কাজের টেন্ডার রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

৪. স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বাজেট বিভাগ বাজেটের নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বিল পরিশোধে কঠোরতা অবলম্বন করবে। কোন অবস্থাতেই অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় দেখানো যাবে না। ব্যয় যথাসম্ভব সীমিত রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।

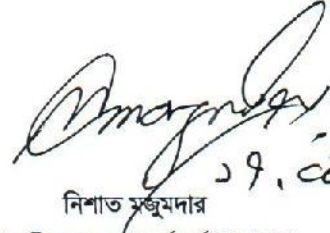
৫. যে কোন ক্রয় কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অবশ্যই বাজেটের খাত উল্লেখ পূর্বক প্রশাসনিক/ আর্থিক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬. সচিবালয়-সাধারণ সেবার আওতাধীন কোন খাতের বাজেট বরাদ্দ হতে কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করার পূর্বে বর্ণিত খাত জুলোর যথাযথ বাজেট নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগের মতামত গ্রহণের আবশ্যিকতা রয়েছে।

৭. কোন বিভাগের উপযোজনের প্রয়োজন হলে বাজেট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে উপযোজন করতে হবে।

৮. কোন বিভাগকে অন্য কোন বিভাগের বাজেট খাত হতে যদি কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হয়, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামত গ্রহণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাজেটের নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

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



১৭.০৮.২০১৬

নিশাত হুসুন্নাহার

প্রধান হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা (অঃদাঃ)

ঢাকা ওয়াশা।

সদয় অবগতির জন্য :

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/কারিগরি/ডিনয়ন), ঢাকা ওয়াশা।
- ০২। বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াশা।
- ০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াশা।
- ০৪। পি এ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াশা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৫। অফিস কপি।