



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
বাজেট বিভাগ,
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২৩-২৪/সিএও/

তারিখ: 30-MAR-2024 10:57:14

নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়

SKWP

Dhaka Wasa

বিষয়: ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৪-২৫ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৪-২৫ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইল:

লক্ষ টাকায়

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২৩-২৪ সংশোধিত	২০২৪-২৫ প্রাক্কলিত
মূলধনী ব্যয়			1,335.97	845.06
১	01-04-022	Pump purchase (পাম্প ক্রয়)	32.95	50.00
২	01-04-023	meter purchases (মিটার ক্রয়)	0.00	0.00
৩	02-01-001	Deep Tube-well (গভীর নলকূপ স্থাপন ব্যয়)	150.00	500.00
৪	02-01-002	Water line (পানির লাইন স্থাপন/ পুনঃ স্থাপন)	890.41	100.00
৫	02-01-005	Office building (অফিস ভবন নির্মাণ)	24.40	30.00
৬	02-01-007	Automation and digitalization (অটোমেশন এন্ড ডিজিটাইজেশন)	58.01	30.06
৭	02-01-009	SCADA installation (স্ক্যাডা স্থাপন ব্যয়)	30.00	40.00
৮	02-01-011	PRV & flow-meter Purchases (পি.আর.ভি ফ্লো-মিটার ক্রয়)	17.45	20.00
৯	02-01-012	VFD purchase (ভি.এফ.ডি ক্রয়)	70.00	70.00
১০	02-01-016	Maintenance Vehicle (water truck / truck / others) (গাড়ী ক্রয় (পানির গাড়ী/ ট্রাক/ অন্যান্য গাড়ী))	0.00	0.00
১১	02-01-017	Computer & Accessories (কম্পিউটার ক্রয়)	1.22	2.00
১২	02-01-018	Furniture & office Equipment (আসবাবপত্র ক্রয়)	1.53	3.00
১৩	02-01-021	Chlorin room (ক্লোরিন রুম)	0.00	0.00
১৪	02-01-023	Boundary wall (সীমানা প্রাচীর)	60.00	
পরিচালন ব্যয়			3,191.41	3,310.92
১	01-01-004	Outsourcing (manpower) (আউটসোর্সিং (জনবল))	0.00	0.00
২	01-01-005	Outsourcing (Security) (আউটসোর্সিং (সিকিউরিটি))	0.00	0.00
৩	01-02-001	Conveyance (যাতায়াত)	0.50	0.50
৪	01-02-002	Entertainment (আপ্যায়ন)	0.00	0.00
৫	01-02-004	Staff Bus / Rent-a-car (স্টাফ বাস ভাড়া/ রেন্ট-এ-কার)	6.00	12.00
৬	01-02-007	Honorarium (সম্মানী)	6.86	7.76
৭	01-02-008	Sports, culture and welfare (খেলাধুলা, সাংস্কৃতি ও কল্যাণ)	0.00	0.00
৮	01-02-011	Telephone (টেলিফোন ব্যয়)	2.00	2.50
৯	01-02-012	Office maintenance (অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	15.00	15.00
১০	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles) (তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	15.94	18.00
১১	01-02-016	Printing and stationery (মুদ্রণ ও মনোহরী)	2.00	2.00
১২	01-02-017	Newspaper, book and publication (সংবাদপত্র, পুস্তক ও প্রকাশনা)	0.00	0.00
১৩	01-02-018	Postage and Courier (ডাক ও কুরিয়ার সার্ভিস)	0.00	0.00
১৪	01-02-023	Computer maintenance (কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	0.68	0.50
১৫	01-02-024	Furniture maintenance (আসবাবপত্র মেরামত)	0.29	0.29
১৬	01-02-026	Water quality testing costs (পানির মান পরীক্ষণ ব্যয়)	1.00	1.00
১৭	01-02-029	Medical expense (চিকিৎসা ব্যয়)	0.00	0.00
১৮	01-02-036	Research, development and consultancy (গবেষণা, উন্নয়ন ও পরামর্শ)	26.18	0.00
১৯	01-03-001	Chemicals (রাসায়নিক)	43.00	45.00
২০	01-03-002	Electricity (Power) (বিদ্যুৎ (উৎপাদন))	1,800.00	1,900.00
২১	01-03-003	Fuel for Generator (জেনারেটর জ্বালানী)	79.80	85.00
২২	01-04-001	Water line maintenance (পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	78.48	89.36

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	2023-24	2024-25
			সংশোধিত	প্রাক্কলিত
২৩	01-04-003	Water pump maintenance (পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	66.92	66.79
২৪	01-04-005	Boundary Wall Maintenance (বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	25.00	30.00
২৫	01-04-007	Office building maintenance (অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	16.74	15.00
২৬	01-04-010	Generator maintenance (জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ)	32.16	35.00
২৭	01-04-011	Water & Sewage Treatment Plant (O&M) (পানি ও পয়ঃ শোধনাগার (ও এন্ড এম))	600.00	600.00
২৮	01-04-013	Land maintenance (ভূমি রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
২৯	01-04-014	Flow-meter maintenance (ফ্লো-মিটার রক্ষণাবেক্ষণ)	8.40	10.00
৩০	01-04-015	Scada maintenance (স্ক্যাডা রক্ষণাবেক্ষণ)	69.30	66.74
৩১	01-04-017	Vehicle maintenance (যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	5.00	5.00
৩২	01-04-019	VFD / Inverter Maintenance (ভি.এফ.ডি./ ইনভার্টার রক্ষণাবেক্ষণ)	20.55	20.00
৩৩	01-04-020	Chlorin System maintenance (ক্লোরিন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ)	4.60	5.00
৩৪	01-04-021	Third party Supervision cost (থার্ড পার্টি সুপারভিশন ব্যয়)	0.00	0.00
৩৫	01-04-025	Spare parts (water and sewer treatment plants) (খুচরা যন্ত্রাংশ (শোধনাগার))	265.00	278.48
সর্ব মোট =			4,527.38	4,155.98

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 বাজেটের 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 বাজেটের নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে হিসাব বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

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



30.03.2024

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/কারিগরি), ঢাকা ওয়াসা।

০৩। বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াসা।

০৪। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।

০৫। পিএটু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজেট বিভাগ

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা

স্মারক নং - ৪৬.১১৬.৩১৭.০০.০০. 2024-25 /সিএও/

তারিখ : 20-MAR-2025 02:07:18

নির্বাহী প্রকৌশলী

সাভার-কেরানীগঞ্জ ওয়েলফিল্ড প্লান্ট

ঢাকা ওয়াসা

বিষয়ঃ 2024-25 অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং 2025-26 অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে 2024-25 অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং 2025-26 অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়াসী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

					লক্ষ টাকায়	
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	2024-25 সংশোধিত	2025-26 প্রাক্কলিত		
মূলধনী ব্যয়			828.85	893.11		
1	02-01-007	Automation and digitalization(অটোমেশন এন্ড ডিজিটলাইজেশন)	30.06	35.00		
2	02-01-009	SCADA installation(স্ক্যাডা স্থাপন ব্যয়)	36.04	60.00		
3	02-01-001	Deep Tube-well(গভীর নলকূপ স্থাপন ব্যয়)	500.00	426.83		
4	02-01-012	VFD purchase(ভি.এফ.ডি ক্রয়)	66.15	50.85		
5	02-01-005	Office building(অফিস ভবন নির্মাণ)	26.91	18.15		
6	02-01-023	Boundary wall(সীমানা প্রাচীর)	0.00	86.67		
7	02-01-018	Furniture & office Equipment(আসবাবপত্র ক্রয়)	3.00	3.00		
8	02-01-002	Water line(পানির লাইন স্থাপন/ পুনঃ স্থাপন)	100.00	100.00		
9	01-04-022	Pump purchase(পাম্প ক্রয়)	44.69	89.61		
10	02-01-011	PRV & flow-meter Purchases(পি.আর.ভি ফ্লো-মিটার ক্রয়)	20.00	20.00		
11	02-01-017	Computer & Accessories(কম্পিউটার ক্রয়)	2.00	3.00		
পরিচালন ব্যয়			3,266.85	3,326.18		
1	01-02-011	Telephone(টেলিফোন ব্যয়)	2.50	2.50		
2	01-04-019	VFD / Inverter Maintenance(ভি.এফ.ডি./ ইনভারটার রক্ষণাবেক্ষণ)	20.00	20.00		
3	01-02-001	Conveyance(যাতায়াত)	0.43	0.43		
4	01-04-014	Flow-meter maintenance(ফ্লো-মিটার রক্ষণাবেক্ষণ)	10.00	10.00		
5	01-02-026	Water quality testing costs(পানির মান পরীক্ষণ ব্যয়)	1.00	1.00		
6	01-04-007	Office building maintenance(অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	15.00	15.00		
7	01-04-011	Water & Sewage Treatment Plant (O&M)(পানি ও পয়ঃ শোধনাগার (ও এন্ড এম))	573.50	515.90		
8	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles)(তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	18.00	20.00		
9	01-04-010	Generator maintenance(জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ)	30.69	15.85		
10	01-02-007	Honorarium(সম্মানী)	6.95	6.89		
11	01-03-001	Chemicals(রাসায়নিক)	40.80	33.10		
12	01-04-005	Boundary Wall Maintenance(বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	30.00	30.00		
13	01-02-023	Computer maintenance(কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	0.50	1.00		
14	01-04-017	Vehicle maintenance(যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	4.94	4.58		
15	01-02-024	Furniture maintenance(আসবাবপত্র মেরামত)	0.29	0.50		
16	01-04-015	Scada maintenance(স্ক্যাডা রক্ষণাবেক্ষণ)	55.39	54.69		
17	01-04-025	Spare parts (water and sewer treatment plants)(খুচরা যন্ত্রাংশ (শোধনাগার))	210.01	224.47		
18	01-04-003	Water pump maintenance(পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	66.79	75.00		
19	01-04-020	Chlorin System maintenance(ক্লোরিন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ)	3.70	3.27		
20	01-02-016	Printing and stationery(মুদ্রণ ও মনোহারী)	2.00	2.00		
21	01-02-012	Office maintenance(অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	15.00	20.00		
22	01-04-001	Water line maintenance(পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	89.36	90.00		
23	01-03-003	Fuel for Generator(জেনারেটর জ্বালানী)	70.00	80.00		
24	01-03-002	Electricity (Power)(বিদ্যুৎ (উৎপাদন))	2,000.00	2,100.00		



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজেট বিভাগ

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা

সর্ব মোট =

4,095.70

4,219.29

আবশ্যিক সাধারণ শর্তাবলী-

১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা (এ.পি.পি. / আর.এ.পি.পি.) তৈরি করতে হবে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন করে সফট ওয়্যারে আপলোড করতে হবে।
২. ভৌত সেবা খাতে বাজেট খাত উল্লেখ থাকতে হবে।
৩. অত্র বিভাগের টেন্ডার রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
৪. ক) স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী কাজের সাথে বাজেটের খাত মিল রেখে অর্থ ব্যয় করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। বাজেট বিভাগের মতামত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় দেখানো যাবে না।
খ) ব্যয় যথাসম্ভব সীমিত রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। সময় সময় অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রঙ্গাপন কে মেনে চলে বাজেটের অর্থ ব্যয় করতে হবে।
৫. যে কোন 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 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 অর্থ ব্যয় করে কার্য সম্পাদন করতে হলে, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামত গ্রহণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাজেটারি নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- সুষ্ঠু বাজেট ব্যবস্থাপনার স্বার্থে, উপর্যুক্ত শর্তাবলী পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

তৌহিদুল ইসলাম

উপ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা(চঃ দাঃ)

ইমেইল: towhidulnixon@gmail.com

ফোন: +88 0241010232

সদয় অবগতির জন্য :

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন/ আর .পি .ই .এন্ড .এম /ও .এন্ড .এম /অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৫। পিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

উপ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা(চঃ দাঃ)

বাজেট বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।