



স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২৩-২৪/সি.এও/

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 হইলঃ

লক্ষ টাকায়

| ক্রম: নং | কোড       | খাতের নাম                                                                                           | ২০২৩-২৪<br>সংশোধিত | ২০২৪-২৫<br>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 এবং 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 Vehide (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 মনোহারী)                                                          | 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           | 1 000 00              |

| কোড        | খাতের নাম                                                                             | 2023-24 সংশোধিত | 2024-25 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।

*Amazone*

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। পিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।