



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজেট বিভাগ

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০. ২০২৫-২৬ /সিএও/

তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০২৬

নির্বাহী প্রকৌশলী

সাভার-কেরানীগঞ্জ ওয়েলফিল্ড প্লান্ট

ঢাকা ওয়াসা

বিষয়ঃ ২০২৫-২৬ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৬-২৭ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে ২০২৫-২৬ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৬-২৭ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

			লক্ষ টাকায়	
ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২৫-২৬ সংশোধিত	২০২৬-২৭ প্রাক্কলিত
মূলধনী ব্যয়			846.98	768.00
1	02-01-009	SCADA installation(স্ক্যাডা স্থাপন ব্যয়)	50.00	20.00
2	02-01-023	Boundary wall(সীমানা প্রাচীর)	40.00	40.00
3	02-01-018	Furniture & office Equipment(আসবাবপত্র ক্রয়)	0.00	0.00
4	02-01-001	Deep Tube-well(গভীর নলকূপ স্থাপন ব্যয়)	570.00	570.00
5	02-01-011	PRV & flow-meter Purchases(পি.আর.ভি ফ্লো-মিটার ক্রয়)	0.00	0.00
6	01-04-022	Pump purchase(পাম্প ক্রয়)	40.00	30.00
7	02-01-012	VFD purchase(ভি.এফ.ডি ক্রয়)	50.85	30.00
8	02-01-005	Office building(অফিস ভবন নির্মাণ)	8.13	0.00
9	02-01-002	Water line(পানির লাইন স্থাপন/ পুনঃ স্থাপন)	50.00	40.00
10	02-01-017	Computer & Accessories(কম্পিউটার ক্রয়)	3.00	3.00
11	02-01-007	Automation and digitalization(অটোমেশন এন্ড ডিজিটাইজেশন)	35.00	35.00
পরিচালন ব্যয়			3,334.03	3,270.24
1	01-04-010	Generator maintenance(জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ)	10.00	11.00
2	01-02-016	Printing and stationery(মুদ্রণ ও মনোহারী)	2.00	2.00
3	01-04-011	Water & Sewage Treatment Plant (O&M)(পানি ও পয়ঃ শোধনাগার (ও এন্ড এম))	450.00	450.00
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	01-04-005	Boundary Wall Maintenance(বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	35.00	10.00
7	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles)(তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	12.00	12.00
8	01-04-017	Vehicle maintenance(যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	3.00	3.00
9	01-04-003	Water pump maintenance(পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	50.00	50.00
10	01-04-015	Scada maintenance(স্ক্যাডা রক্ষণাবেক্ষণ)	50.00	50.00
11	01-02-007	Honorarium(সম্মানী)	8.00	8.24
12	01-04-020	Chlorin System maintenance(ক্লোরিন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ)	3.00	5.00
13	01-03-002	Electricity (Power)(বিদ্যুৎ (উৎপাদন))	2,300.00	2,300.00
14	01-04-001	Water line maintenance(পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	75.00	40.00
15	01-02-024	Furniture maintenance(আসবাবপত্র মেরামত)	0.50	0.50
16	01-04-007	Office building maintenance(অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	2.00	0.00
17	01-03-003	Fuel for Generator(জেনারেটর জ্বালানী)	60.00	60.00
18	01-02-004	Staff Bus / Rent-a-car(স্টাফ বাস ভাড়া/ রেন্ট-এ-কার)	0.00	0.00
19	01-04-025	Spare parts (water and sewer treatment plants)(খুচরা যন্ত্রাংশ (শোধনাগার))	200.00	200.00
20	01-02-012	Office maintenance(অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	10.00	8.00
21	01-02-011	Telephone(টেলিফোন ব্যয়)	3.00	3.00
22	01-02-001	Conveyance(যাতায়াত)	0.43	0.50
23	01-04-019	VFD / Inverter Maintenance(ভি.এফ.ডি./ ইনভারটার রক্ষণাবেক্ষণ)	15.00	15.00
24	01-02-036	Research, development and consultancy(গবেষণা, উন্নয়ন ও পরামর্শ)	0.00	0.00
25	01-02-023	Computer maintenance(কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	1.00	1.00



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজেট বিভাগ

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা

26	01-03-001	Chemicals(রাসায়নিক)	33.10	30.00
সর্ব মোট =			4,181.01	4,038.24

আবশ্যিক সাধারণ শর্তাবলী-

১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা / সংশোধিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা (এপিপি / আরএপিপি) তৈরি করতে হবে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদন করে সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে।
২. ভৌত সেবা কার্যে বাজেট খাত উল্লেখ থাকতে হবে।
৩. সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ/জোনের 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 প্রজ্ঞাপন 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 গ্রহণ আবশ্যিক।
৭. কোন অফিস/বিভাগ/জোন 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 ব্যবস্থাপনার স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- সুষ্ঠু বাজেট ব্যবস্থাপনার স্বার্থে, উপর্যুক্ত শর্তাবলী পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে

মো: সালেকুর রহমান

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট, ঢাকা ওয়াসা।

ইমেইল: salekur2000@yahoo.com

ফোন: +88 55-55012537

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০. ২০২৫-২৬ /সিএও/

তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০২৬

সদয় অবগতির জন্য :

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন/ আরপি ইএন্ডএম /ওএন্ডএম /অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৪। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।
- ০৫। পিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

তৌহিদুল ইসলাম

ডেপুটি চীফ ফাইন্যান্স অফিসার

বাজেট বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।

ইমেইল: towhidulnixon@gmail.com

ফোন: +88 02-0241010232