ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়: 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
সিভিল রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ
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	**61.50**	**71.50**
1	02-01-022	Air-Conditioner(এসি ক্রয়)	60.00	70.00
2	02-01-017	Computer & Accessories(কম্পিউটার ক্রয়)	1.50	1.50
		পরিচালন ব্যয়	**899.93**	**981.91**
1	01-02-012	Office maintenance(অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
2	01-04-007	Office building maintenance(অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	250.00	250.00
3	01-04-017	Vehicle maintenance(যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.75	0.75
4	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles)(তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	3.00	3.00
5	01-02-015	Electricity bill for office and residence(বিদ্যুৎ বিল (অফিস ও অন্যান্য ভবন))	70.00	80.00
6	01-04-005	Boundary Wall Maintenance(বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	20.00	10.00
7	01-01-002	Over Time(অধিকাল ব্যয়)	14.69	14.69
8	01-02-007	Honorarium(সম্মানী)	3.00	2.45
9	01-04-002	Sewer line maintenance(পয়ঃ লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
10	01-04-024	Spare parts (Other than plants)(খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয় (অন্যান্য বিভাগ/ দপ্তর))	14.13	20.00
11	01-04-006	Residential building maintenance(আবাসিক দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	523.26	600.00
12	01-04-001	Water line maintenance(পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
13	01-02-016	Printing and stationery(মুদ্রণ ও মনোহারী)	0.50	0.50
14	01-02-011	Telephone(টেলিফোন ব্যয়)	0.15	0.02
15	01-02-001	Conveyance(যাতায়াত)	0.45	0.50
		সর্ব মোট =	**961.43**	**1,053.41**

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 নিশ্চিৎ করতে হবে।
৪. ক) স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী কাজের সাথে বাজেটের খাত মিলরেখে 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 আবশ্যক।
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 02-55012537

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: tow[illegible]duinixon@gmail.com
ফোন: +88 02-0241010232