

ঢাকা পান সরবরাহ ও পয়ঃ নিক্ষেপন কর্তৃপক্ষ

প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজেট বিভাগ

৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এডিনিউ, ঢাকা

ওয়াসা

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০. ২০২৫-২৬ /সিএও/

তারিখ : ১৩ এপ্রিল, ২০২৬

নির্বাহী প্রকৌশলী

মডস জোন-১০

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 খাতওয়াসী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	লক্ষ টাকায়	
			২০২৫-২৬ সংশোধিত	২০২৬-২৭ প্রাক্কলিত
		মূলধনী ব্যয়	30.50	25.00
1	02-01-002	Water line(পানির লাইন স্থাপন/ পুনঃ স্থাপন)	30.00	20.00
2	02-01-018	Furniture & office Equipment(আসবাবপত্র ক্রয়)	0.50	5.00
		পরিচালন ব্যয়	8,179.50	8,227.56
1	01-02-011	Telephone(টেলিফোন ব্যয়)	1.55	0.50
2	01-02-012	Office maintenance(অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	18.00	10.00
3	01-03-003	Fuel for Generator(জেনারেটর জ্বালানী)	145.00	95.00
4	01-02-024	Furniture maintenance(আসবাবপত্র মেরামত)	0.50	0.50
5	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles)(তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	98.50	90.00
6	01-04-005	Boundary Wall Maintenance(বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	55.00	60.00
7	01-04-017	Vehicle maintenance(যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	30.00	20.00
8	01-04-003	Water pump maintenance(পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ)	140.00	150.00
9	01-04-015	Scada maintenance(স্কাডা রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	0.00
10	01-01-002	Over Time(অধিকাল ব্যয়)	434.50	400.00
11	01-02-007	Honorarium(সম্মানী)	3.25	3.06
12	01-03-004	Gas expense for Generator of WSTP(জেনারেটর গ্যাস (পানি ও পয়ঃ শোধনাগার))	150.00	160.00
13	01-03-002	Electricity (Power)(বিদ্যুৎ (উৎপাদন))	6,700.00	7,000.00
14	01-02-023	Computer maintenance(কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	4.00	1.00
15	01-04-001	Water line maintenance(পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	392.70	230.00
16	01-02-037	Seminar, Conference & Contingency(বিবিধ ব্যয়)	5.00	5.00
17	01-02-001	Conveyance(যাতায়াত)	0.50	0.50
18	01-02-014	Internet connection charge(ইন্টারনেট সংযোগ ফি)	1.00	2.00
সর্ব মোট =			8,210.00	8,252.56

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 মাধ্যমে 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

Tel: +88-02-8117829-31

Fax: +88-02-8117829-31

E-mail: info@dwasa.org.bd

web: www.dwasa.org.bd

Developed by Coder De Dhaka Ltd.

Page 1 of 2