

S/N	Package No	Description of Procurement Package	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Estimate/Contract Approving Authority	Source of Funds	Estimated Cost (Taka in Lakh)	Allocation to the year 2022-23	Time Code for Process	Advertise frequency (if Applicable)	Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for completion of contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
32	EU-OM	Emergency and unforeseen procurement of works/goods	Lot	1	OTM/LT M/DPM	MD/D MD/C E/SE	Rev. Budget	0.10	0.10	Planned Dates									
										Planned Days									
										Actual Dates		30/07/23							
Office Maintenance: Sub-Total										19.10	19.00								
6	Code:01-02-013(Oil & Fuel)																		
33	N/A	Oil/ fuel consumption bill for different vehicles and generator of SWTP (maintenance)	Lot	1	-	-	Rev. Budget	18.93	18.93	Planned Dates									
										Planned Days									
										Actual Dates									
Oil & fuel bill: Sub-Total										18.93	18.93								
7	Code:01-02-014(Internet connection charge)																		
34	N/A	e-PRV data connectivity bill for Saidabad WTP transmission network	Lot	1	-	-	Rev. Budget	6.00	6.00	Planned Dates									
										Planned Days									
										Actual Dates									
Oil & fuel bill: Sub-Total										6.00	6.00								
8	Code:01-02-015(Electricity bill)																		
35	N/A	Electricity bill for ansar camp & other installations at SWTP	Lot	1	-	-	Rev. Budget	12.00	12.00	Planned Dates									
										Planned Days									
										Actual Dates									
Oil & fuel bill: Sub-Total										12.00	12.00								
9	Code:01-02-016(Print & Stationary)																		
36	G-09	Procurement of stationary items for SWTP (maintenance)	Lot	1	RFQ	SE	Rev. Budget	2.50	2.50	Planned Dates									
										Planned Days									
										Actual Dates		28/01/24	05/02/24	05/02/24	05/02/24	06/02/24	11/02/24		13/02/24

letter



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

Print



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২৩-২৪/সিএও/

তারিখ: 25-MAR-2024 05:07:51

নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব)

Saidabad Water Treatment Plant (Maintenance)
Dhaka Wasa

বিষয়ঃ 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

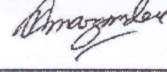
লক্ষ টাকায়

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২৩-২৪ সংশোধিত প্রাক্কলিত	২০২৪-২৫ সংশোধিত প্রাক্কলিত
মূলধনী ব্যয়			1,362.34	263.12
১	01-04-022	Pump purchase (পাম্প ক্রয়)	295.42	0.00
২	02-01-007	Automation and digitalization (অটোমেশন এন্ড ডিজিটাইজেশন)	116.03	60.12
৩	02-01-009	SCADA installation (স্ক্যাডা স্থাপন ব্যয়)	54.27	0.00
৪	02-01-011	PRV & flow-meter Purchases (পি.আর.ভি ফ্লো-মিটার ক্রয়)	493.69	100.00
৫	02-01-016	Maintenance Vehicle (water truck / truck / others) (গাড়ী ক্রয় (পানির গাড়ী/ ট্রাক/ অন্যান্য গাড়ী))	0.00	0.00
৬	02-01-017	Computer & Accessories (কম্পিউটার ক্রয়)	1.43	1.00
৭	02-01-018	Furniture & office Equipment (আসবাবপত্র ক্রয়)	1.50	2.00
৮	02-01-023	Boundary wall (সীমানা প্রাচীর)	200.00	100.00
৯	02-01-024	Generator (জেনারেটর)	200.00	
পরিচালন ব্যয়			3,856.36	3,012.02
১	01-01-002	Over Time (অধিকাল ব্যয়)	15.00	16.00
২	01-01-003	wages (No work no pay) (কাজ নাই মজুরি নাই (বেতন))	0.00	0.00
৩	01-01-004	Outsourcing (manpower) (আউটসোর্সিং (জনবল))	0.00	0.00
৪	01-01-005	Outsourcing (Security) (আউটসোর্সিং (সিকিউরিটি))	0.00	0.00
৫	01-02-004	Staff Bus / Rent-a-car (স্টাফ বাস ভাড়া/ রেন্ট-এ-কার)	0.00	0.00

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	2023-24	2024-25
			সংশোধিত প্রাক্কলিত	
৭	01-02-011	Telephone (টেলিফোন ব্যয়)	2.00	2.00
৮	01-02-012	Office maintenance (অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	19.00	9.00
৯	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles) (তৈল ও জ্বালানী যানবাহন))	18.93	20.00
১০	01-02-014	Internet connection charge (ইন্টারনেট সংযোগ ফি)	6.00	10.00
১১	01-02-015	Electricity bill for office and residence (বিদ্যুৎ বিল (অফিস ও অন্যান্য ভবন))	12.00	12.00
১২	01-02-016	Printing and stationery (মুদ্রণ ও মনোহারী)	3.00	3.00
১৩	01-02-023	Computer maintenance (কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	1.50	2.00
১৪	01-02-024	Furniture maintenance (আসবাবপত্র মেরামত)	0.00	0.00
১৫	01-02-036	Research, development and consultancy (গবেষণা, উন্নয়ন ও পরামর্শ)	98.50	0.00
১৬	01-03-001	Chemicals (রাসায়নিক)	1,200.00	1,300.00
১৭	01-03-004	Gas expense for Generator of WSTP (জেনারেটর গ্যাস (পানি ও পয়ঃ শোধনাগার))	0.00	0.00
১৮	01-04-001	Water line maintenance (পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	171.91	178.72
১৯	01-04-005	Boundary Wall Maintenance (বাউন্ডারি ওয়াল রক্ষণাবেক্ষণ)	300.00	250.00
২০	01-04-006	Residential building maintenance (আবাসিক দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	50.00	55.00
২১	01-04-007	Office building maintenance (অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	60.00	60.00
২২	01-04-010	Generator maintenance (জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ)	85.68	0.00
২৩	01-04-011	Water & Sewage Treatment Plant (O&M) (পানি ও পয়ঃ শোধনাগার (ও এন্ড এম))	1,670.00	1,000.00
২৪	01-04-017	Vehicle maintenance (যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	4.00	3.00
২৫	01-04-025	Spare parts (water and sewer treatment plants) (খুচরা যন্ত্রাংশ (শোধনাগার))	130.00	83.54
সর্ব মোট =			5,218.703,275.14	

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 কার্যের 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 জলের যথায় 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।



25.03.2024

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)।

© 2022 CoderDeDhaka. All Rights Reserved

Release 1.0 Customize