



ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা।



পেচ যাবিনার স্থানীয়
এম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২২-২৩/নিঃস/৮৫৮-

তারিখ- ১৭/০৪/২০২৩ ইং

নির্বাহী প্রকৌশলী
সভার কেরানীগঞ্জ ওয়েলফেয়ার ট্রাস্ট
ঢাকা ওয়াশা।

বিষয় : ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রদানে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জেনারেল অনুকূলে ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাত-ওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইল :

ক্রম নং	কোড	খাতের নাম	২০২২-২৩ সংশোধিত	২০২৩-২৪ প্রাক্কলিত
মূলধনী ব্যয়			১,৪৯৪.০৫	১,৩৫৬.৯৭
১	০১-০৪-০২২	পাম্প ক্রয়	২৭.৯৮	৩৩.৫৭
২	০২-০১-০০১	গভীর নলকূপ স্থাপন ব্যয়	২৫০.০০	১৫০.০০
৩	০২-০১-০০২	পানির লাইন স্থাপন/ পুনঃ স্থাপন	১,০০০.০০	৮৯০.৪১
৪	০২-০১-০০৫	অফিস ভবন নির্মাণ	১৭.৪৪	২৪.৩৯
৫	০২-০১-০০৭	অটোমেশন এন্ড ডিজিটাইজেশন	৬৩.০৩	৮৫.৬১
৬	০২-০১-০০৯	ফাড়া স্থাপন ব্যয়	৫০.০০	৩০.০০
৭	০২-০১-০১১	পিআরভি এন্ড ফ্লো-মিটার ক্রয়	২৫.০০	১৭.৪৫
৮	০২-০১-০১২	জিএফডি ক্রয়	১২.৬১	৭২.৭৩
৯	০২-০১-০১৬	গাড়ী ক্রয় (পানির গাড়ী/ ট্রাক/ অন্যান্য গাড়ী)	১৯.০০	০.০০
১০	০২-০১-০১৭	কম্পিউটার ক্রয়	৩.৯৯	১.২৮
১১	০২-০১-০১৮	আসবাবপত্র ক্রয়	০.০০	১.৫৩
১২	০২-০১-০২৩	সীমানা প্রাচীর	২৫.০০	৫০.০০
পরিচালন ব্যয়			৩,৩৮১.৭১	৩,৪২৮.৩২
১	০১-০২-০০১	যাতায়াত	১.৬০	১.৬০
২	০১-০২-০০৪	স্টাফ বাস ভাড়া/ রেন্ট-এ-কার	১২.০০	০.০০
৩	০১-০২-০০৭	সম্মানী	৭.০০	৭.০০
৪	০১-০২-০০৮	গেলাধুলা, সাংস্কৃতি ও কল্যাণ	১.০০	০.০০
৫	০১-০২-০১১	টেলিফোন ব্যয়	১.৭৫	২.০০
৬	০১-০২-০১২	অফিস রক্ষণাবেক্ষণ	১২.০০	১৮.০০
৭	০১-০২-০১৩	ভৈল ও জ্বালানী (যানবাহন)	১২.৩২	১৪.২৯
৮	০১-০২-০১৬	মুদ্রণ ও মনোথারী	১.৯৬	৩.০০
৯	০১-০২-০২৩	কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স	০.৫২	০.৬৮
১০	০১-০২-০২৪	আসবাবপত্র মেরামত	০.১৫	০.২৯
১১	০১-০২-০২৬	মান পরীক্ষা	০.৭৮	২.০৪
১২	০১-০২-০৩৬	গবেষণা, উন্নয়ন ও পরামর্শ	২৯.০৪	০.০০
১৩	০১-০৩-০০১	রসায়ন	৪২.৮৮	৬৩.৯৯
১৪	০১-০৩-০০২	বিদ্যুৎ ব্যয়	২,০৭০.৬৫	২,০১৮.৬৫
১৫	০১-০৩-০০৩	জেনারেটর জ্বালানী	৭২.৭৫	৭৯.৮০
১৬	০১-০৪-০০১	পানির লাইন রক্ষণাবেক্ষণ	৬৮.৫৫	৯১.৩০
১৭	০১-০৪-০০৩	পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ	৬৬.৫০	৬৮.১৫
১৮	০১-০৪-০০৫	সীমানা প্রাচীর রক্ষণাবেক্ষণ	১৯.৫৩	২০.৬০

(Signature)

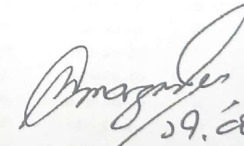
অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত

১৯	০১-০৪-০০৭	অফিস দালাল রক্ষণাবেক্ষণ	১৬.৮৩	১৬.৭৪
২০	০১-০৪-০১০	জেনারেলের রক্ষণাবেক্ষণ	২১.০৫	৩২.১৬
২১	০১-০৪-০১১	পানি ও গ্যাস শোষণদার (এ.এ.এ.এ.)	৫৯০.৯১	৫৯৮.০২
২২	০১-০৪-০১৩	জমি রক্ষণাবেক্ষণ	১৭.৯২	০.০০
২৩	০১-০৪-০১৪	ফো-মিটার রক্ষণাবেক্ষণ	৭.৪৪	৮.৪০
২৪	০১-০৪-০১৫	ফ্যাডা রক্ষণাবেক্ষণ	৮৮.৬৬	৮৬.৩৩
২৫	০১-০৪-০১৭	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ	৮.৭৭	৯.২৬
২৬	০১-০৪-০১৯	ভিএফডি/ইনভারটার রক্ষণাবেক্ষণ	১৫.৪৩	২০.৫৫
২৭	০১-০৪-০২০	ফ্লোরিন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ	৩.২৬	৪.৬০
২৮	০১-০৪-০২৫	খুচরা যন্ত্রাংশ (শোষণদার)	১৯০.৪৮	২৬০.৮৭
সর্ব মোট=			৪,৮৭৫.৭৬	৪,৭৮৫.২৯

আবশিক 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 একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে।
২. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনাতে ভৌত সেবা খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দের ক্ষেত্রে খাতের নাম অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে।
৩. অত্র বিভাগের কাজের টেন্ডার রেজিস্টার, যুগ্ম সম্পদ রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে দিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
৪. স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বাজেট বিভাগ বাজেটের নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বিল পরিশোধে কঠোরতা অবলম্বন করবে। কোন অবস্থাতেই অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় দেখানো যাবে না। ব্যয় যথাসম্ভব সীমিত রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।
৫. যে কোন ক্রয় 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 গ্রহণের আবশ্যিকতা রয়েছে।
৭. কোন বিভাগের উপযোজনের প্রয়োজন হলে বাজেট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে উপযোজন করতে হবে।
৮. কোন বিভাগকে অন্য কোন বিভাগের বাজেট খাত হতে যদি কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হয়, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামত গ্রহণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাজেটের নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

সুষ্ঠু বাজেট ব্যবস্থাপনার স্বার্থে, উপর্যুক্ত শর্তাবলী পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।


১৭.০৪.২০১৬

নিশাত মল্লিকদার
প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অসহকারী)
ঢাকা ওয়াশা।

সদয় অবগতির জন্যঃ

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/কারিগরি/উন্নয়ন), ঢাকা ওয়াশা।
- ০২। বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াশা।
- ০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াশা।
- ০৪। পি এ টি ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াশা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৫। অফিস কপি।