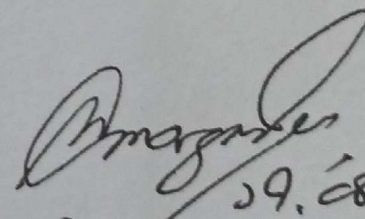


১৯	০১-০৪-০০৭	অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ	১৬.৮৩	১৬.৭৪
২০	০১-০৪-০১০	জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ	২১.০৫	৩২.১৬
২১	০১-০৪-০১১	পানি ও পয়ঃ শোধনাগার (ও এন্ড এম)	৫৯০.৯১	৫৯৮.০২
২২	০১-০৪-০১৩	জমি রক্ষণাবেক্ষণ	১৭.৯২	০.০০
২৩	০১-০৪-০১৪	ফ্লো-মিটার রক্ষণাবেক্ষণ	৭.৪৪	৮.৪০
২৪	০১-০৪-০১৫	ক্যাডা রক্ষণাবেক্ষণ	৮৮.৬৬	৮৬.৩৩
২৫	০১-০৪-০১৭	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ	৮.৭৭	৯.২৬
২৬	০১-০৪-০১৯	ভিএফডি/ইনভারটার রক্ষণাবেক্ষণ	১৫.৪৩	২০.৫৫
২৭	০১-০৪-০২০	ক্লোরিন সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ	৩.২৬	৪.৬০
২৮	০১-০৪-০২৫	খুচরা যন্ত্রাংশ (শোধনাগার)	১৯০.৪৮	২৬০.৮৭
সর্ব মোট=			৪,৮৭৫.৭৬	৪,৭৮৫.২৯

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 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, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
৪. স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বাজেট বিভাগ বাজেটারি নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বিল পরিশোধে কঠোরতা অবলম্বন করবে। কোন অবস্থাতেই অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত 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 বাজেটারি নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

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


১৭.০৪.১৫

নিশাত মমেন্দার
প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ)
ঢাকা ওয়াসা।

সদয় অবগতির জন্য :

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