



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

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.৩১৭.০০.০০.২০২৪-২৫/সিএও/

তারিখ: 13-AUG-2025 11:53:05

নির্বাহী প্রকৌশলী
পি এন্ড ডি (ই এন্ড এম)
ঢাকা ওয়াসা

বিষয়: ২০২৪-২৫ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৫-২৬ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে ২০২৪-২৫ অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং ২০২৫-২৬ অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইল:

লক্ষ টাকায়

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	২০২৪-২৫ সংশোধিত	২০২৫-২৬ প্রাক্কলিত
		মূলধনী ব্যয়	2.86	3.14
১	01-04-023	meter purchases (মিটার ক্রয়)	0.36	0.44
২	02-01-017	Computer & Accessories (কম্পিউটার ক্রয়)	1.50	1.60
৩	02-01-018	Furniture & office Equipment (আসবাবপত্র ক্রয়)	1.00	1.10
		পরিচালন ব্যয়	9.32	10.52
১	01-02-001	Conveyance (যাতায়াত)	0.43	0.51
২	01-02-011	Telephone (টেলিফোন ব্যয়)	0.50	0.60
৩	01-02-012	Office maintenance (অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	1.50	2.00
৪	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles) (তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	1.90	2.00
৫	01-02-016	Printing and stationery (মুদ্রণ ও মনোহারী)	1.50	1.60
৬	01-02-023	Computer maintenance (কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স)	1.00	1.10
৭	01-02-024	Furniture maintenance (আসবাবপত্র মেরামত)	0.50	0.60
৮	01-04-007	Office building maintenance (অফিস দালান রক্ষণাবেক্ষণ)	1.00	1.10
৯	01-04-017	Vehicle maintenance (যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.99	1.01
সর্ব মোট =			12.18	13.66

আবশ্যিক সাধারণ শর্তাবলী-

১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা (এ.পি.পি. / আর.এ.পি.পি.) তৈরি করতে হবে এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন করে সফট ওয়্যারে আপলোড করতে হবে।

২. ভৌত সেবা খাতে বাজেট খাত উল্লেখ থাকতে হবে।

৩. অত্র বিভাগের 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 প্রঙ্গাপন 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 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 অর্থ ব্যয় করে কার্য সম্পাদন করতে হলে, 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।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

তৌহিদুল ইসলাম

উপ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা(চঃ দাঃ)

ইমেইল: towhidulnixon@gmail.com

ফোন: +88 0241010232

সদয় অবগতির জন্য:

০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন/ আর.পি.ই.এন্ড.এম /ও.এন্ড.এম /অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।

০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।

০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।

০৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।

০৫। পিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

উপ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা(চঃ দাঃ)

বাজেট বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।