জরুরি

বিশেষ বাহক মারফত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১
www.mof.gov.bd

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০০৩.২০০৮-৪২০

তারিখ: ১৩/০৬/২০১২ খ্রিঃ
৩০/০২/১৪১৯ বঃ

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখার জন্য অভিন্ন কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন, সংশোধিত কার্যপরিধিসহ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ পুনর্গঠন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন।

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (Medium Term Budget Framework-MTBF) পদ্ধতির আওতায় আনা হয়েছে। এমটিবিএফ পদ্ধতি প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে বাজেট ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়সমূহের সক্ষমতা (Capacity) বৃদ্ধি করা এবং তাদেরকে অধিকতর কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব অর্পণ করা যাতে মন্ত্রণালয়সমূহ সরকারের নীতি ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন, দক্ষতার সাথে বাজেট বাস্তবায়ন এবং পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন মনিটরিংসহ সামগ্রিক বাজেট মনিটরিং করতে সক্ষম হয়।

২। এমটিবিএফ পদ্ধতি প্রবর্তনের পর বাজেট ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২২.০৮.২০০৫ তারিখে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং উক্ত কমিটিকে সহায়তা করার জন্য বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হয়। পরবর্তীতে ০৯.০৪.২০০৮ তারিখে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধিতে কিছু পরিবর্তন আনা হয় এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কার্যপরিধি নির্ধারণ করা হয়। তাছাড়া বিগত ০৯.০৪.২০০৮ তারিখে বাজেট ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ অথবা অধিশাখা সৃষ্টি করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে অনুরোধ জানানোসহ অনুবিভাগ/অধিশাখার জন্য একটি সাধারণ (Generic) কার্যতালিকা প্রস্তুত করে একইসাথে প্রেরণ করা হয় । উল্লেখ্য, ***২০০৯ সালে প্রণীত সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইনের ১৬ নং ধারা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ বা অধিশাখা বা শাখা প্রতিষ্ঠা বর্তমানে একটি আইনগত বাধ্যবাধকতায় পরিণত হয়েছে।***

৩। অর্থ বিভাগের ২২.০৮.২০০৫ তারিখের স্মারকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলেও এ পর্যন্ত মাত্র ১৪ % দপ্তর/সংস্থায় উক্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। তাছাড়া উক্ত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি নির্ধারণ করে দেয়া হয়নি বিধায় ইতোমধ্যে গঠিত বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন এবং কার্যপরিধির মধ্যেও পার্থক্য রয়েছে। অধিকন্তু অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের গঠন নির্দিষ্ট করে না দেয়ার ফলে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গঠিত বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কাঠামোতে বেশ পার্থক্য পরিলক্ষিত হচ্ছে। অপরদিকে যে ৩৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা রয়েছে সে গুলোর কার্যবন্টন তালিকায়ও বেশ পার্থক্য রয়েছে মর্মে দেখা যায়। কিন্তু বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন তালিকা একই রকম হওয়া বাঞ্ছনীয়। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে যাতে কোন প্রকার দ্বৈততা বা অস্পষ্টতার সৃষ্টি না হয় তাও নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

৪। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের বিদ্যমান গঠন ও কার্যপরিধি এবং দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি পর্যালোচনা করে এ সকল কমিটি/ওয়ার্কিং

গ্রুপের জন্য নতুন কাঠামো ও কার্যপরিধি প্রণয়ন করা হয়েছে। সে সাথে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার জন্য অভিন্ন কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। উপর্যুক্ত কমিটিসমূহের পুনর্বিন্যাসকৃত গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of Reference) এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন তালিকা এই স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হলো (পরিশিষ্ট-*ক, খ, গ ও ঘ*)।

৫। বর্ণিত অবস্থায়, নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

(ক) পুনর্বিন্যাসকৃত গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of Reference) অনুযায়ী (পরিশিষ্ট-*ক* ও *খ*) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ পুনর্গঠন;

(খ) পরিশিষ্ট-*গ* এ প্রদত্ত গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of Reference) অনুযায়ী সকল দপ্তর/সংস্থায় বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য নির্দেশ প্রদান; এবং

(গ) পরিশিষ্ট-*ঘ* এ প্রদত্ত কার্যবন্টন তালিকার ভিত্তিতে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন তালিকা সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ জারী।

(শাহাবুদ্দিন আহমদ)
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)
ফোনঃ ৯৫১১০৫০
ই-মেল: Sbuddin@finance.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সিনিয়র সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১১. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১২. রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১৩. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা।
১৫. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬. সচিব, খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭. সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৮. সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৯. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ১৪/ওয়াই, শেরে-ই বাংলা নগর, ঢাকা।
৩০. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩১. সচিব, সড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩২. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৩. সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৪. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৫. সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৬. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৭. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৮. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩৯. সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪০. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪১. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪২. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৩. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৪. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
৪৫. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৬. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৭. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৮. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৪৯. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫০. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫১. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫২. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫৩. সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫৪. সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫৫. সচিব (দায়িত্বপ্রাপ্ত), আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫৬. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫৭. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা সেনানিবাস।
৫৮. সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমান বন্দর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫৯. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬০. রেজিস্ট্রার, সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০০৩.২০০৮-

তারিখ: ১৩/০৬/২০১২ খ্রিঃ / ৩০/০২/১৪১৯ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল **(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)**:

১. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২. সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩. সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. সদস্য, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. সদস্য, আর্থ সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(মোঃ হাবিবুর রহমান)
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯

পরিশিষ্ট-"ক"

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি

(১) গঠনঃ

ক্র.নং	পদবী	পদ
১.	সচিব/প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer)	সভাপতি
২.	সকল অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	সদস্য
৩.	প্রধান/যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা সেল	সদস্য
৪.	সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধান	সদস্য
৫.	বাজেট অনুবিভাগ/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট উপ সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	সদস্য
৬.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ সচিব	সদস্য (কারিগরি)
৭.	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট উপ-প্রধান	সদস্য
৮.	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের প্রতিনিধি (পরিচালক পদ মর্যাদার নীচে নয়)	সদস্য
৯.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ-এর প্রধান	সদস্য-সচিব

(২) কার্যপরিধিঃ

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতির খসড়া পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য সুপারিশ প্রদান;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন;

৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো অনুমোদন;

৪. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে অনুমোদন;

৫. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা অনুমোদন;

৬. রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদন;

৭. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদন;

৮. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুমোদন;

৯. উন্নয়ন অনুবিভাগের/পরিকল্পনা সেলের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান;

১০. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং অনুমোদন;

১১. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন;

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের গঠন ও কার্যপরিধি

(১) গঠনঃ

ক্র. নং	পদবী	পদ
১	বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব*	সভাপতি
২	বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখার প্রধান (উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব)	সদস্য
৩	পরিকল্পনা সেলের প্রতিনিধি (উপ-প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান)	সদস্য
৪	সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট/হিসাব ও পরিকল্পনা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
৫	সংশিষ্ট সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৬	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট সহকারী/সিনিয়র সহকারী প্রধান	সদস্য
৭	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
৮	সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান, বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/অনুবিভাগ	সদস্য-সচিব
৯	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	সদস্য

*অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্রধান/প্রধান হিসাব দানকারী (Principal Accounting Officer) কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভাপতি নিয়োগ করতে হবে।

(২) কার্যপরিধিঃ

বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে নিম্নোক্ত দলিল/প্রাক্কলন/বিবরণীসমূহ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণঃ

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা;
২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের খসড়া বাজেট কাঠামো (প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগ);
৩. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা;
৪. রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ ;
৫. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ;
৬. বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;
৭. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন;
৮. বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
৯. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যপত্র; এবং
১০. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি অথবা প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরীবক্ষণ এবং পর্যালোচনা সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়।

১২. নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণের পূর্বে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব অনুমোদন; এবং

১৩. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।

(৩) অন্যান্যঃ

- কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও অগ্রাধিকার নির্ণয়, কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণসহ এ জাতীয় বিশেষ কোন কাজ সম্পন্ন করার জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটি গঠন করা যেতে পারে; এবং
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে সাত বা ততোধিক সভায় মিলিত হবে। তবে, প্রয়োজনবোধে কমিটির সভাপতি যে কোন সময় বিশেষ সভা আহবান করতে পারবেন।

পরিশিষ্ট-"গ"

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি

(১) গঠনঃ*

ক্র. নং	পদবি	পদ
১	অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধান	সভাপতি
২	সকল প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক	সদস্য
৩	অর্থ/বাজেট/হিসাব শাখার প্রধান	সদস্য
৪	পরিকল্পনা ও প্রশাসন শাখার প্রধান/প্রতিনিধি	সদস্য
৫	উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক (বাজেট)	সদস্য-সচিব

* দপ্তর/সংস্থার বিএমসি গঠনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(২) কার্যপরিধিঃ

১. অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট কাঠামো অনুমোদন;
২. অধিদপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদন;
৩. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুমোদন;
৪. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্তব্য সহায়তা ও matching স্থানীয় অর্থের প্রাক্কলন প্রণয়ন ও সে অনুযায়ী প্রকৃত প্রাপ্তি ও ব্যবহার পর্যবেক্ষণ;
৫. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান;
৬. ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন অনুমোদন;
৭. বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;
৮. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান; এবং
৯. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

(৩) অন্যান্যঃ

- অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে কমপক্ষে ৮ (আট) বার সভায় মিলিত হবে। তবে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে যেকোন সময় সভা আহবান করতে পারবেন; এবং
- সভার কার্যবিবরণী অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগ বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখার কার্যবন্টন তালিকা

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;

৩. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;

৪. রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;

৫. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;

৬. আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;

৭. রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৮. পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;

৯. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;

১০. অর্থবিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

১১. পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

১২. অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৩. অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;

১৪. বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;

১৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;

১৬. সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

১৭. যে সকল মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে পৃথক অডিট শাখা নেই সেগুলোর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সমন্বয়সাধন;

১৮. বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;

১৯. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২০. আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;

২১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

২২. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং

২৩. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।