জরুরি

বিশেষ বাহক মারফত

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

স্মারক নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০০৩.২০২১-৫৮৯

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪২৮ / ২০ জুন ২০২১

বিষয়ঃ **মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি'র গঠন ও কার্যপরিধি সংশোধন/পরিবর্ধন।**

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পর্যায়ক্রমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (Medium Term Budget Framework) পদ্ধতির আওতায় আনা হয়েছে। এমটিবিএফ পদ্ধতি প্রবর্তনের অন্যতম 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 খ্রিস্টাব্দ তারিখে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং উক্ত কমিটিকে সহায়তা করার জন্য বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জানানো হয়। পরবর্তীকালে ০৯.০৪.২০০৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধিতে কিছু পরিবর্তন আনা হয় ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কার্যপরিধি নির্ধারণ করা হয়। তাছাড়া বিগত ০৯.০৪.২০০৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে বাজেট ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ অথবা অধিশাখা সৃষ্টি করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে অনুরোধ জানানোসহ অনুবিভাগ/ অধিশাখার জন্য একটি সাধারণ (Generic) কার্যতালিকা প্রস্তুত করে একই সাথে প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য, ২০০৯ সালে প্রণীত সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইনের ১৬ নম্বর ধারা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/ অধিশাখা গঠন, বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠনকে একটি আইনী কাঠামোয় আনা হয়েছে।

৩। ১৩.০৬.২০১২ খ্রিস্টাব্দ তারিখে জারিকৃত পরিপত্রের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখার কাজে অভিন্নতা আনা হয়। দেশের দারিদ্র্য বিমোচন ও সামষ্টিক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে বিগত আট বছরে সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। সরকারের ব্যয় ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা আনা এবং সেবা গ্রহীতার নিকট নির্বিঘ্নে সকল প্রকারের আর্থিক সেবা পৌঁছানোর লক্ষ্য নিয়ে অর্থ বিভাগ সম্প্রতি কিছু পদ্ধতিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সাধন করেছে এবং এ ধরনের বিশেষ কিছু কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে।

৪। সরকারের ভিশন হলো ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জন এবং ২০৩১ সালের মধ্যে চরম দারিদ্র্যের অবসান ও উচ্চ-মধ্য আয়ের সোপানে উত্তরণ। অধিকন্তু, ২০৪১ সালের মধ্যে দারিদ্র্যের অবলুপ্তিসহ বাংলাদেশকে উচ্চ আয়ের উন্নত দেশের মর্যাদায় উন্নীত করা। সরকারের উপরিউক্ত লক্ষ্যসমূহ অর্জনসহ ২১০০ সালের মধ্যে ব-দ্বীপ পরিকল্পনা বাস্তবায়নকে সামনে রেখে সামাজিক খাতে উত্তরোত্তর ব্যয় বৃদ্ধি, জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব (অভিযোজন ও প্রশমন) মোকাবিলা, দারিদ্র্য নিরসন ও জেন্ডার সমতা নিশ্চিতকরণকল্পে সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-কৌশলের সাথে বাজেট কাঠামোর সংযোগ সাধন এবং তদনুসারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা আবশ্যক। অধিকন্তু সরকারি ব্যয়ে দক্ষতা ও

কার্যকারিতা বৃদ্ধির মাধ্যমে রাজস্ব পরিসর (Fiscal Space) সৃষ্টি করে অগ্রাধিকার খাতে সরকারি ব্যয় বৃদ্ধি করা প্রয়োজন।

৫। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের বিদ্যমান কার্যপরিধি এবং দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি পর্যালোচনা করে এ সকল কমিটি/ওয়ার্কিং গ্রুপের জন্য সংশোধিত/পরিবর্তিত কার্যপরিধি প্রণয়ন করা হয়েছে। একইসাথে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার জন্য অভিন্ন কার্যবন্টন তালিকারও সংশোধন করা হয়েছে। উপর্যুক্ত কমিটিসমূহের এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যপরিধি (Terms of Reference) এই স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হলো। (পরিশিষ্ট *ক,খ, গ ও ঘ*)।

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

(ক) *পরিশিষ্ট: ক ও খ* এ প্রদত্ত পরিবর্তিত/পরিবর্ধিত/সংশোধিত কার্যপরিধি (Terms of Reference) অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কার্যপরিধি সংশোধন;

(খ) *পরিশিষ্ট: গ* এ প্রদত্ত কার্যপরিধির (Terms of Reference) সংশোধন; এবং

(গ) *পরিশিষ্ট: ঘ* এ প্রদত্ত কার্যপরিধির (Terms of Reference) ভিত্তিতে বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন তালিকা সংশোধিত আদেশ জারি।

২০/৬/২০২২
(মোঃ এখলাছুর রহমান)
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও সামষ্টিক অর্থনীতি)
ফোনঃ ৯৫৮৫১৩৩
ই-মেইল: ekhlasr@finance.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৩. সিনিয়র সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সিনিয়র সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৬. সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১৭. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৮. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
১৯. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২০. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা
২১. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৩. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৪. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৬. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৭. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৮. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৯. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩০. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৩১. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩২. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৩. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৪. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, সরকারি পরিবহণ পুল, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৩৫. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৬. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৭. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন, ঢাকা
৩৮. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৯. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪০. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪১. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৪২. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৩. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৪. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৫. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
৪৬. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৭. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহণ পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৪৮. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৪৯. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫০. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫১. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
৫২. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৩. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫৪. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৭. সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৮. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৯. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬০. সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৬১. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা
৬২. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা
৬৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

পরিশিষ্ট: ক

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

(১) গঠনঃ

ক্র. নং	পদবি	পদ
১.	সচিব/প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer)	সভাপতি
২.	সকল অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব	সদস্য
৩.	অতিরিক্ত সচিব/প্রধান/যুগ্মসচিব//যুগ্মপ্রধান, পরিকল্পনা কোষ/উন্নয়ন অধিশাখা/অনুবিভাগ	সদস্য
৪.	সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধান	সদস্য
৫.	বাজেট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার সংশ্লিষ্ট উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	সদস্য
৬.	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখার যুগ্মসচিব/উপসচিব	সদস্য (কারিগরি)
৭.	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট উপসচিব/উপপ্রধান	সদস্য
৮.	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের প্রতিনিধি (পরিচালক পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৯.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
১০.	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
১১.	চীফ একাউন্টস এন্ড ফাইনান্স অফিসার, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ-এর প্রধান	সদস্য-সচিব

(২) কার্যপরিধি:

কৌশলগত

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো অনুমোদন;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে বাজেট কাঠামোর সংগতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো অনুমোদন;

৩. সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;

৪. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন; এবং

৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি-পরিকল্পনার আলোকে বাজেট-সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন।

বাজেট পর্যালোচনা ও অনুমোদন

৬. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা অনুমোদন;

৭. রাজস্ব আয় ও প্রাপ্তি, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদন;

৮. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদন;

৯. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে অনুমোদন;

১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদিত বাজেট-বহির্ভূত অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের বিষয়টি (যদি থাকে) অর্থবিভাগে প্রেরণের পূর্বে পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;

১১. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) অনুমোদন; এবং

১২. 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 বেশি না হয় সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।

মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা

১৩. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) 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;

১৪. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং অনুমোদন;

১৫. নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণের পূর্বে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব অনুমোদন;

১৬. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান;

১৭. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বা প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার কর্তৃক বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, তদারকি এবং নিরীক্ষণ সম্পর্কিত প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন; এবং

১৮. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে Peer Review-কারী দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

অন্যান্য

১৯. কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও অগ্রাধিকার নির্ণয়, কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণসহ এ জাতীয় বিশেষ কোন কাজ সম্পন্ন করার জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটি গঠন করা যেতে পারে;

২০. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে কমপক্ষে সাত বা ততোধিক সভায় মিলিত হবে। তবে প্রয়োজনবোধে কমিটির সভাপতি যে কোন সময় বিশেষ সভা আহবান করতে পারবেন; এবং

২১. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি প্রয়োজনবোধে যে-কোন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।

পরিশিষ্ট: খ

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

(১) গঠন:

ক্র. নং	পদবি	পদ
১.	বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব*	সভাপতি
২.	বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখার প্রধান (উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব)	সদস্য
৩.	উন্নয়ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা ও পরিকল্পনা কোষের প্রতিনিধি (উপসচিব/উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান)	সদস্য
৪.	সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট/হিসাব ও পরিকল্পনা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৬.	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট সহকারী/সিনিয়র সহকারী প্রধান	সদস্য
৭.	চীফ একাউন্টস এন্ড ফাইনান্স অফিসার, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	সদস্য
৯.	সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান, বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখা	সদস্য-সচিব

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

(২) কার্যপরিধি:

নিম্নোক্ত দলিল/প্রাক্কলন/বিবরণীসমূহ পরীক্ষা ও চূড়ান্ত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে:

কৌশলগত

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে সংগতিসাধনপূর্বক বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;

৩. সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;

৪. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন; এবং

৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি-পরিকল্পনার আলোকে বাজেট-সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন।

বাজেট পরিকল্পনা, প্রণয়ন/হালনাগাদ

৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের খসড়া বাজেট কাঠামো (প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগ) প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;

৭. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ/হালনাগাদকরণ;

৮. রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ; এবং

৯. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণয়ন।

প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিবিধ

১০. বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণ এবং ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

১১. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত;

১২. বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত;

১৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন; এবং

১৪. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি অথবা প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং পর্যালোচনা সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়।

পরিশিষ্ট: গ

মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি

(১) গঠন:*

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

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

(২) কার্যপরিধি:

কৌশলগত

১. অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেটের সঙ্গে সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পর্যালোচনাপূর্বক অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট কাঠামো অনুমোদন;

২. অধিদপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে সংগতিসাধনপূর্বক বাজেট কাঠামো অনুমোদন;

৩. সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ; এবং

৪. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন।

বাজেট পর্যালোচনা, অনুমোদন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত

৫. অধিদপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদন;

৬. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)-সহ অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) অনুমোদন;

৭. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্তব্য সহায়তা ও matching স্থানীয় অর্থের প্রাক্কলন প্রণয়ন ও সে অনুযায়ী প্রকৃত প্রাপ্তি ও ব্যবহার পর্যবেক্ষণ; এবং

৮. 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 বেশি না হয় সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।

প্রতিবেদন প্রস্তুত, মূল্যায়ন, নিরীক্ষা ও বিবিধ

৯. ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন অনুমোদন;

১০. বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান;

১৩. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন;

১২. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে যৌথ Peer Review- দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

অন্যান্য

১৪. অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে কমপক্ষে ৮ (আট) বার সভায় মিলিত হবে। তবে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে যে-কোন সময় সভা আহবান করতে পারবেন; এবং

১৫. সভার কার্যবিবরণী অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

পরিশিষ্ট: ঘ

বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যবন্টন তালিকা

কৌশলগত

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে প্রণয়নকৃত বাজেট কাঠামোর সংগতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;

৩. সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ; এবং

৪. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;

বাজেট পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রস্তুত

৫. সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ও ব্যয়সীমা নির্ধারণ;

৬. অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;

৭. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;

৮. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

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

১০. মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারী সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;

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

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

১৩. অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থবিভাগে প্রেরণ।

সমন্বয়, মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা

১৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;

১৫. প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;

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

১৭. বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চীফ একাউন্টস এন্ড ফাইনান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;

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