

স্মারক নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২৪-১২২

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪৩২
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫

বিষয়ঃ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।

সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন করা হচ্ছে। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির গুরুত্বপূর্ণ উপাদান বা অপরিহার্য অংশ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এর অগ্রগতি পরিবীক্ষণ। মধ্যমেয়াদে প্রাপ্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান^১ কর্তৃক একটি বাস্তবসম্মত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা অপরিহার্য। ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বাজেটে কিছু নীতি/কর্মসূচি/কার্যক্রম ঘোষণা করা হয়েছে। এ সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্থবছরের শুরুতে সুনির্দিষ্ট (Specific) ও সময়নিষ্ঠ (Timebound) পরিকল্পনা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

২। রাজস্ব প্রাপ্তি ও ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য প্রতিষ্ঠাসহ সুষ্ঠু নগদ ব্যবস্থাপনা (Cash Management)-এর স্বার্থে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা একান্ত জরুরি। এমনভাবে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে যাতে ব্যয় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সমভাবে বিভাজিত হয় এবং শেষ ত্রৈমাসিকে বিল জমে যাওয়ার পরিস্থিতি পরিহার সম্ভব হয়। বিগত বছরসমূহের অভিজ্ঞতায় দেখা যায় যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট বাস্তবায়ন সাধারণত অর্থবছরের প্রথমার্ধে ধীরগতিতে চলে। অন্যদিকে, অর্থবছরের শেষের দিকে বিশেষ করে শেষ কোয়ার্টারে বাজেট বাস্তবায়নের হার অত্যন্ত বেশি হয়ে থাকে। ফলে অনেক ক্ষেত্রে সরকারি ব্যয়ের গুণগতমান নিশ্চিত করা সম্ভব হয় না। উপরন্তু, বছরের শেষে এসে সরকারকে অপরিবর্তনীয় ঋণের দায়ভার গ্রহণ করতে হয়। ফলে, আর্থিক শৃঙ্খলা (Fiscal Discipline) নিশ্চিত করা যায় না।

৩। অনুমোদিত বাজেট সুষ্ঠুভাবে সময়মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আগাম পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা সম্ভব হলে অপরিবর্তনীয় সরকারি ঋণ এড়ানো এবং ঋণজনিত ব্যয় (Borrowing Cost) উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হ্রাস করা সম্ভব হবে মর্মে আশা করা যায়।

৪। সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ১৫ ধারায় বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে নির্দেশমালা প্রণয়নের উল্লেখ রয়েছে। উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যাতে বাজেট বাস্তবায়নের একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে সেই লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতিসহ বিভিন্ন ফরম প্রস্তুত করা হয়েছে। সীমিত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার্থে উক্ত নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা একান্ত জরুরি।

^১ "অন্যান্য প্রতিষ্ঠান" অর্থ সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান।

বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan)

৫। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনায় রাজস্ব আহরণ পরিকল্পনা, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, ব্যয় পরিকল্পনা এবং বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার বিভিন্ন অংশ, প্রণয়নের দায়িত্ব এবং সংশ্লিষ্ট ফরমসমূহের নাম নিচের ছকে দেখানো হল:

বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার বিভিন্ন অংশ	প্রণয়নের দায়িত্ব	সংশ্লিষ্ট ফরম*
ক. রাজস্ব আহরণ পরিকল্পনা		
● জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত করসমূহ	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	BIP-Receipt Form
● জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয় ও অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	
● কর ব্যতীত প্রাপ্তি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	
খ. ক্রয় পরিকল্পনা		
● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়)	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	BIP-Annual Procurement Plan Form (Operating and Development)
গ. ব্যয় পরিকল্পনা		
● পরিচালন ব্যয়	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	BIP-Expenditure Form (Operating)
● উন্নয়ন ব্যয়	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	BIP-Expenditure Form (Development)
ঘ. বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	BIP-Foreign Loan/Grant Form

* ফরমসমূহ আইবাস++ এর Budget Execution Module এর “Budget Implementation Plan” মেনুতে পাওয়া যাবে।

- ৫.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবালয় অংশের (এবং অন্য কোন অপারেশন ইউনিট, স্কিম, কর্মসূচি বা প্রকল্প যার ব্যবস্থাপনা বা বাস্তবায়নের দায়িত্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর ন্যস্ত রয়েছে) বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রণয়ন করবে।
- ৫.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের (এবং অন্য কোন অপারেশন ইউনিট, স্কিম, কর্মসূচি বা প্রকল্প যার ব্যবস্থাপনা বা বাস্তবায়নের দায়িত্ব উক্ত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার উপর ন্যস্ত রয়েছে) বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় দাখিল করবে।
- ৫.৩ এই পরিপত্রে প্রদত্ত নির্দেশমালা অনুসরণ করে যথাযথভাবে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা তা পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা এর সাথে আলোচনাক্রমে তা সংশোধন

ও চূড়ান্ত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৫.৪ সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানের জন্য অতীব জরুরি। অর্থবছরের প্রথম কোয়ার্টারে (জুলাই-সেপ্টেম্বর) Budget Implementation Plan মেন্যুতে সকল এন্ট্রি সম্পন্ন না করা হলে দ্বিতীয় কোয়ার্টার থেকে অর্থছাড় আইবাস++ সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বন্ধ হয়ে যাবে।

৬। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসৃতব্য পদ্ধতি ও নীতিমালা: বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা/পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

৬.১ রাজস্ব আহরণ পরিকল্পনা: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বাজেটে বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে ধার্যকৃত রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে কোয়ার্টারভিত্তিক আহরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। কোন আইটেমের রাজস্ব আহরণের ক্ষেত্রে মৌসুমভিত্তিক হাসবৃদ্ধির রেকর্ড থাকলে উক্ত প্রান্তিক বিবেচনায় নিয়ে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে রাজস্ব আহরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত করসমূহ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ এবং কর ব্যতীত প্রাপ্তি সংক্রান্ত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য আইবাস++ এ Budget Implemetation Plan মেন্যুর অন্তর্গত Receipt সাবমেন্যুর নির্ধারিত ফরম (সংযোজনী-১: BIP-Receipt Form) ব্যবহার করতে হবে।

৬.২ ক্রয় পরিকল্পনা: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা থেকেই পণ্য, সেবা ও পূর্ত কাজের জন্য নির্ধারিত অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে বছরের কোন প্রান্তিকে কি পরিমাণ ব্যয় করা হবে সেই বিষয়ে ধারণা পাওয়া যায়। ক্রয় পরিকল্পনা বাজেট বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তাই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। পণ্য, সেবা ও পূর্তকার্য ক্রয় সংক্রান্ত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য আইবাস++ এ Budget Implemetation Plan মেন্যুর অন্তর্গত Annual Procurement Plan সাবমেন্যুর নির্ধারিত ফরম (সংযোজনী-২ক: BIP-Annual Procurement Plan Form (Operating); এবং সংযোজনী-২খ: BIP-Annual Procurement Plan Form (Development) ব্যবহার করতে হবে। এই সাবমেন্যুর ফরমে এন্ট্রি ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশনাসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো:

- পণ্য ও সহায়ক সেবা (Goods and Related Service) ক্রয়ের পরিকল্পনার ক্ষেত্রে কোন আইটেমের জন্য নির্ধারিত অর্থনৈতিক কোড (যেমন: ৪১১২২০২-কম্পিউটার, ৩১১১৩১-আউটসোর্সিং) এর বিপরীতে যতগুলো প্যাকেজ বা লট ক্রয় পরিকল্পনায় থাকবে, প্রতিটির জন্য অনুমিত বরাদ্দ নির্ধারণ করে বছরের যে কোয়ার্টারে টেন্ডার বিজ্ঞাপন, চুক্তি অনুমোদন এবং ক্রয় সম্পন্ন করা হবে তা সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে উল্লেখ করতে হবে;

[উদাহরণ: ধরা যাক, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য বছরের প্রথম কোয়ার্টারে টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি দেয়া, দ্বিতীয় কোয়ার্টারে ক্রয়চুক্তি অনুমোদন এবং তৃতীয় কোয়ার্টারে ক্রয় সম্পন্ন হবার সম্ভাবনা রয়েছে। এক্ষেত্রে ফরমে উল্লিখিত তিনটি বিষয়কে পর্যায়ক্রমে প্রথম, দ্বিতীয়, ও তৃতীয় কোয়ার্টারে এন্ট্রি করতে হবে।]

- কার্যের (Works) ক্ষেত্রে চলমান কাজের বিল পরিশোধের সম্ভাব্য ব্যয় কোয়ার্টারভিত্তিক অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নতুন টেন্ডারের ক্ষেত্রে টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, ক্রয়চুক্তি অনুমোদন কোন কোন কোয়ার্টারে হতে পারে এবং তৎপরবর্তী কোন কোয়ার্টারে কী পরিমাণ ব্যয় হতে পারে সে তথ্য সংশ্লিষ্ট কলামে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Intellectual Services) ক্রয়ের ক্ষেত্রে Expression of Interest (Eoi) বিজ্ঞপ্তি, Negotiation ও চুক্তি সম্পাদন বিবেচনায় নিয়ে বছরের যে কোয়ার্টারে বিজ্ঞাপন, চুক্তি অনুমোদন এবং ক্রয় সম্পন্ন করা হবে তা সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের কলামে উল্লেখ করতে হবে;

- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ এর বিধি-১৬ অনুসরণপূর্বক Annual Procurement Plan সাবমেন্যুর তথ্যসমূহ এন্ট্রি করতে হবে। উক্ত বিধি অনুসারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদের সুযোগ থাকায় আইবাস++ এ Annual Procurement Plan সংশোধনের ব্যবস্থা থাকবে। উল্লেখ্য, একটি কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত সংশোধন সম্পন্ন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার কাজের ধরন, দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) এবং ক্রয় সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে বাস্তবসম্মত ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করার বিষয়ে সচেতন থাকা বাঞ্ছনীয়।

৬.৩ **ব্যয় পরিকল্পনা:** পরিচালন বাজেটের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অপারেশন ইউনিটের এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্কিম/প্রকল্প/কর্মসূচির ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে আইবাস++ এ Budget Implementation Plan মেন্যুর অন্তর্গত Expenditure সাবমেন্যুর নির্ধারিত ফর্ম (**সংযোজনী-৩ক: BIP-Expenditure Form (Operating); এবং সংযোজনী-৩খ: BIP-Expenditure Form (Development)**) ব্যবহার করতে হবে। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- বেতন ও ভাতাদিসহ যে সকল আইটেমের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ সাধারণত সমানুপাতিক হারে পরিশোধিত/ব্যয়িত হয়ে থাকে সে সকল আইটেমের বিপরীতে কোয়ার্টারভিত্তিক ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা সমানুপাতিক হারে নির্ধারণ করা যেতে পারে। তাছাড়া উৎসব ভাতা, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটি নগদায়ন ভাতা বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে;
- প্রত্যেক মাসের ৩য় সপ্তাহের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের সকল ইউটিলিটি বিল পরিশোধ করতে হবে এবং সে অনুযায়ী প্রত্যেক কোয়ার্টারে প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ প্রদর্শন করতে হবে। সরবরাহ ও সেবা খাতের অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য আইটেমের ক্ষেত্রে বিগত বছরসমূহের ব্যয়ের ধারা (trend) বিবেচনায় নিয়ে কোয়ার্টারভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হবে;
- মেরামত ও সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উক্ত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ব্যয় পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে ব্যয় প্রদর্শন করতে হবে। অর্থবছরের প্রথম কোয়ার্টার হতেই মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া এমনভাবে শুরু করতে হবে যেন অর্থবছরের বিভিন্ন কোয়ার্টারে মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের বিল ভারসাম্যপূর্ণভাবে পরিশোধ করা যায় এবং অর্থবছরের শেষ কোয়ার্টারে মাত্রাতিরিক্ত পরিমাণে বিল পরিশোধের চাপ সৃষ্টি না হয়;
- সকল ধরনের মূলধন ব্যয়ের অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে সাধারণত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয়। উক্ত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী কোয়ার্টারভিত্তিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে;
- সামাজিক সুরক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিভিন্ন কর্মসূচি থেকে উপকারভোগীদের ভাতা, অনুদান বা সুবিধাদি বিভিন্ন নীতিমালা অনুযায়ী বছরের বিভিন্ন সময় (এককালীন/ মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক) প্রদান করা হয়ে থাকে। যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সামাজিক সুরক্ষা সেবা প্রদান করা হয় তাদের ক্ষেত্রে উক্ত কর্মসূচিসমূহের নীতিমালা অনুসারে ব্যয় পরিকল্পনা (পরিচালন ও উন্নয়ন উভয় বাজেটের ক্ষেত্রে) যথাযথ কোয়ার্টার/কোয়ার্টারসমূহে এন্ট্রি করতে হবে;
- সাহায্য মঞ্জুরি, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে স্থানান্তর ও অনুদানের অর্থ সাধারণত অর্থবছরের চার কোয়ার্টারে ৪টি সমান কিস্তিতে অবমুক্ত করা হয় বিধায় সে অনুযায়ী এ খাতের অর্থ অবমুক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা যেতে পারে;
- অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে প্রতিপালনীয় পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করে মূল বরাদ্দে কোন পরিবর্তন হলে সংশোধিত বরাদ্দের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এন্ট্রি সংশোধন করতে হবে;
- পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের কতিপয় ব্যয় স্বগিত/হাসকরণ ও বিদেশ ভ্রমণ সীমিতকরণ বিষয়ে অর্থ বিভাগ হতে ০৮ জুলাই ২০২৫ তারিখে জারিকৃত ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০০৯.২০২২-০৭ সংখ্যক পরিপত্রের বর্ণিত নির্দেশনা অনুসারে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে উপর্যুক্ত নির্দেশনা/পদ্ধতি অনুসরণে ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে;

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার কাজের ধরন, দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়, বিগত বছরসমূহের ব্যয়ের ধারা এবং ক্রয় সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে।

৬.৪ **বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা:** অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে আইবাস++ এ Budget Implementation Plan মেন্যুর অন্তর্গত নির্ধারিত ফরম (সংযোজনী-৪: BIP-Foreign Loan/Grant Form) ব্যবহার করতে হবে।

৭। **চতুর্থ কিস্তিতে অর্থ অবমুক্তি:** কিছু কিছু ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বছরের শেষ পর্যায়ে এসে প্রয়োজনের সাথে সংগতি না রেখে অর্থ অবমুক্ত ও ব্যয় করার উদ্যোগ নেয়া হয়। প্রতিপালনীয় পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ না করে এভাবে অর্থ ব্যয়ের ফলে সরকারের সীমিত সম্পদের অপব্যবহার, অপচয় এবং নানা অনিয়মের সম্ভাবনা থাকে। এর ফলে সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন ব্যাহত হয়। আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বাজেট/সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের ন্যূনতম শতকরা ৬০ ভাগ অর্থ প্রথম তিন কোয়ার্টারে ব্যয় সম্ভব না হলে চতুর্থ কোয়ার্টারের অর্থছাড় স্বয়ংক্রিয়ভাবে বন্ধ হয়ে যাবে।

বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ

৮। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ:** অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করবেন। বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা উক্ত প্রতিবেদন পরীক্ষা করবে এবং নির্ধারিত ফরমসমূহ (সংযোজনী-৫) ব্যবহার করে রাজস্ব আহরণ ও ব্যয়ের অগ্রগতি সমন্বিত সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রত্যেক কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরবর্তী এক মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।

৯। **আইটি সাপোর্ট:** বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অর্থ বিভাগের Financial System Management Unit (FSMU) প্রয়োজনীয় আইটি সাপোর্ট প্রদান করবে।

প্রতিবেদন সংকলন

১০। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংকলন:** অর্থ বিভাগের Financial System Management Unit (FSMU) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের Budget Implementation Plan প্রতিবেদন সংকলনের মাধ্যমে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। অর্থ বিভাগের সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ উক্ত সমন্বিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কোয়ার্টারভিত্তিক Cash Requirement প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

১১। **স্পষ্টীকরণ:** এ পরিপত্রে বিবৃত নীতিমালা/দিক-নির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা

যেতে পারে। অর্থ বিভাগ এর বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও ফোন নম্বর সংযোজনী-৬ এ দেয়া হলো।

১২। **পরিপত্রের দিক-নির্দেশনা ও সময়সীমা অনুসরণ:** বাজেটের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হল:

- (ক) এই পরিপত্রে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণে কোয়ার্টারভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- (খ) আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৫ তারিখের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও প্রত্যেক কোয়ার্টার শেষ হওয়ার পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ।

স্বাক্ষরিত/-

(ড. জিয়াউল আবেদীন)

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)

ফোনঃ ৯৫১১০৫০

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, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৬. সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৭. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
১৮. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৯. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২০. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২২. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৩. সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
২৪. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৬. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৭. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা
২৮. সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

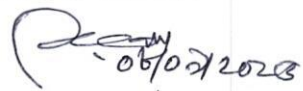
২৯. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৩০. সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩১. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩২. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৩. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৪. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৫. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৬. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৭. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৮. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৩৯. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪০. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
৪১. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪২. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪৩. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
৪৪. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৫. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৬. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৭. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৮. পররাষ্ট্র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৪৯. সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫০. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৫১. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫২. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৩. সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৪. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৭. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৮. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৯. সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৬০. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা
৬১. রেজিষ্টার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা
৬২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন, পরিকল্পনা ও টিডিএম), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

স্মারক নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২৪-১২২

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪৩২
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ

১. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও সামষ্টিক অর্থনীতি), অর্থ বিভাগ
২. অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বাজেট-১/২/সামষ্টিক অর্থনীতি), অর্থ বিভাগ
৩. যুগ্মসচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ
৪. যুগ্মসচিব/উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ


(মোহাম্মদ ফারুক-উজ-জামান)
যুগ্মসচিব (বাজেট অধিশাখা-১)
ফোনঃ ২২৩৩৫৬০৪৩