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

স্মারক নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২১-৩২

তারিখঃ ২৪ আগস্ট ২০২১ / ০৯ ভাদ্র ১৪২৮

বিষয়ঃ **বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।**

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান বর্তমানে কম্পিউটারভিত্তিক মাল্টিমডিউল ডাটাবেজের (iBAS++) মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন করছে। ইতোমধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাজেট বাস্তবায়ন মডিউল চালু করা হয়েছে। সরকারের নীতি, উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বাজেট প্রণয়ন, সরকারি দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কর্মকৃতি (Performance) মূল্যায়নের লক্ষ্যে কর্মকৃতি ও ফলাফল নির্দেশক এবং বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রেও মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ যথেষ্ট দক্ষতা অর্জন করেছে। তবে সময়মত ও সুষ্ঠু বাজেট বাস্তবায়ন এখনো একটি প্রধান চ্যালেঞ্জ।

২। প্রতিবছর বাজেটে কিছু নতুন নীতি/কর্মসূচি/কার্যক্রম ঘোষণা করা হয়। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের আন্তরিক প্রচেষ্টায় ২০০৯-১০ অর্থবছর হতে ২০২০-২১ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেটে ঘোষিত কার্যক্রমসমূহের মধ্যে অধিকাংশ কার্যক্রম ইতোমধ্যে সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে। তবে বিগত তিন অর্থবছরে ঘোষিত কিছু কার্যক্রম এখনো বাস্তবায়নাধীন রয়েছে। তাছাড়া, ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটেও কিছু কার্যক্রম ঘোষণা করা হয়েছে। এ সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্থবছরের শুরুতে সুনির্দিষ্ট (Specific) ও সময়নিষ্ঠ (Timebound) পরিকল্পনা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

৩। বিগত বছরসমূহের অভিজ্ঞতা থেকে দেখা যায় যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট বাস্তবায়ন সাধারণত অর্থবছরের প্রথমার্ধে ধীরগতিতে চলে। অর্থবছরের শুরুর দিকে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী রাজস্ব আহরণের ক্ষেত্রে যেমন ধীরগতি পরিলক্ষিত হয়, তেমনি বেতন-ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আইটেমের বিপরীতে ব্যয়ের পরিমাণও কম থাকে। বিশেষ করে বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল পরিশোধ, মেরামত সংরক্ষণ, নির্মাণ ও পূর্ত এবং মালামাল ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে অর্থবছরের শেষ দিকে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়ে থাকে। ফলে অনেক ক্ষেত্রে সরকারি ব্যয়ের গুণগতমান নিশ্চিত করা সম্ভব হয় না। উপরন্তু, বছরের শেষে এসে সরকারকে অপরিকল্পিত ঋণের দায়ভার গ্রহণ করতে হয়। ফলে, আর্থিক শৃংখলা (Fiscal Discipline) নিশ্চিত করা যায় না।

৪। সরকারের আয় ও ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্যহীনতার একটি প্রধান কারণ রাজস্ব আহরণ ও সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সুষ্ঠু পরিকল্পনা না থাকা। মহান জাতীয় সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট সুষ্ঠুভাবে সময়মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আগাম পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা সম্ভব হলে অপরিকল্পিত সরকারি ঋণ এড়ানো এবং ঋণজনিত ব্যয় (Borrowing Cost) উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হ্রাস করা সম্ভব হবে মর্মে আশা করা যায়।

৫। এ সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেটের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অর্থবছরের শুরুতেই একটি বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা গ্রহণ, যথাযথভাবে উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং বাজেট বাস্তবায়ন নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ করা প্রয়োজন। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যাতে বাজেট বাস্তবায়নের একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতিসহ বিভিন্ন ফরম প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা একান্ত জরুরি।

বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

৬। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্বঃ** বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনায় বাজেটে ঘোষিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, রাজস্ব আহরণ 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 হলঃ

বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার বিভিন্ন অংশ	প্রণয়নের দায়িত্ব	সংশ্লিষ্ট ফরম
ক. বাজেটে ঘোষিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও অগ্রগতি	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ফরম -ক
খ. রাজস্ব আহরণ পরিকল্পনা		
খ-১ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত করসমূহ	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	ফরম-খ.১
খ-২ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয় ও অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	ফরম-খ.২
খ-৩ কর ব্যতীত প্রাপ্তি	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	ফরম-খ.৩
গ. ব্যয় পরিকল্পনা		
গ-১ পরিচালন ব্যয়	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	ফরম-গ.১
গ-২ উন্নয়ন ব্যয়	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	ফরম-গ.২
ঘ. বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	ফরম-ঘ

৬.১ 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।

৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখায় দাখিল করবে।

৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কোন স্কিম বা কর্মসূচি বা উন্নয়ন প্রকল্প বাজেটে অন্তর্ভুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক উক্ত স্কিম, কর্মসূচি বা উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করতে হবে।

৬.৪ এই পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা অনুসরণ করে যথাযথভাবে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা তা পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর সাথে আলোচনাক্রমে তা সংশোধন করবে এবং খসড়া বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৭। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসৃতব্য নীতিমালাঃ** বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

৭.১ **বাজেটে ঘোষিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন পরিকল্পনাঃ** ২০১৮-১৯ অর্থবছর হতে ২০২০-২১ অর্থবছরে বাজেটে ঘোষিত কার্যক্রমসমূহের মধ্যে যে সকল কার্যক্রম এখনো বাস্তবায়নাধীন রয়েছে সেগুলো এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটে ঘোষিত কার্যক্রমসমূহের সুষ্ঠু ও যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে **ফরম-ক** ব্যবহার করে বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। পরবর্তীতে এ সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৭.২ **রাজস্ব আহরণ পরিকল্পনাঃ** ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটে বিভিন্ন আইটেমের বিপরীতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে কোয়ার্টারভিত্তিক রাজস্ব আহরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। কোন আইটেমের রাজস্ব আহরণের ক্ষেত্রে মৌসুমভিত্তিক হ্রাসবৃদ্ধির রেকর্ড থাকলে তা বিবেচনায় নিয়ে সংশ্লিষ্ট আইটেমের 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 যথাক্রমে **ফরম খ-১, ফরম খ-২ ও ফরম খ-৩** ব্যবহার করতে হবে।

৭.৩ **ব্যয় পরিকল্পনাঃ** পরিচালন বাজেটের আওতাধীন বিভিন্ন অপারেশন ইউনিটের ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য **ফরম গ-১** এবং উন্নয়ন বাজেটের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন স্কিম/প্রকল্পের জন্য কোয়ার্টারভিত্তিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য **ফরম গ-২** ব্যবহার করতে হবে। পরিচালন বাজেটের ক্ষেত্রে সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অপারেশন ইউনিট এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে সকল স্কিম/প্রকল্পের জন্য ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- 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। **তবে কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বেতনের ক্ষেত্রে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির আর্থিক সংশ্লেষ বিবেচনায় রাখতে হবে।** 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;
- অর্থবছরের প্রথম কোয়ার্টার হতেই মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া এমনভাবে শুরু করতে হবে যেন অর্থবছরের বিভিন্ন কোয়ার্টারে মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের বিল মোটামুটি ভারসাম্যপূর্ণভাবে পরিশোধ করা যায় এবং অর্থবছরের শেষ কোয়ার্টারে মাত্রাতিরিক্ত পরিমাণে বিল পরিশোধের চাপ সৃষ্টি না হয়;
- সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালন ও উন্নয়ন উভয় বাজেটের আওতায় সংগৃহীতব্য পণ্য ও সেবার জন্য সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত সংগ্রহ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রত্যেক কোয়ার্টারে যে পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করা আবশ্যক হবে ব্যয় পরিকল্পনায় তার যথাযথ প্রতিফলন থাকতে হবে;
- সাহায্য মঞ্জুরি 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।

৭.৪ **বৈদেশিক অনুদান ও ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনাঃ** 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 জন্য **ফরম-ঘ** ব্যবহার করতে হবে।

বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ

৮। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নঃ** 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 নিম্নোক্ত ফরমসমূহ ব্যবহার করে রাজস্ব আহরণ ও ব্যয়ের অগ্রগতি সম্বলিত সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করবে:

ফরম	বিষয়
প্রাপ্তি-১	অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি মোট রাজস্ব প্রাপ্তি
প্রাপ্তি-২	অর্থনৈতিক কোডওয়ারি মোট রাজস্ব প্রাপ্তি
ব্যয়-১	অধিদপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিট ওয়ারি মোট পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়
ব্যয়-২	অর্থনৈতিক কোড ওয়ারি পরিচালন ব্যয়
ব্যয়-৩	অর্থনৈতিক কোড/গ্রুপ ওয়ারি উন্নয়ন ব্যয়
ব্যয়-৪	স্কিম/প্রকল্পওয়ারি উন্নয়ন ব্যয়

বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা **বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রত্যেক প্রান্তিক শেষ হওয়ার পরবর্তী এক মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে**। উল্লেখ্য, বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ বিলম্বিত হলে মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা সংক্রান্ত প্রতিবেদন জাতীয় সংসদে উপস্থাপন বিলম্বিত হবে যা কোনভাবেই কাঙ্ক্ষিত নয়।

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। এ সংক্রান্ত সকল ফরম অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে (www.mof.gov.bd) পাওয়া যাবে।

প্রতিবেদন সংকলন ও জাতীয় সংসদে উপস্থাপন

১০। **বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংকলন ও জাতীয় সংসদে উপস্থাপনঃ** "সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯"-এ বাজেট পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ১৫(৪) ধারায় উল্লেখ করা হয়েছে যে, মাননীয় অর্থমন্ত্রী বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব সংগ্রহ এবং ব্যয়ের গতিধারা ত্রৈমাসিক

ভিত্তিক পর্যালোচনা করবেন এবং উক্ত পর্যালোচনার ফলাফল এবং করণীয় সম্পর্কিত প্রতিবেদন সংসদের পরবর্তী অধিবেশনে উপস্থাপন করবেন। এ প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের Financial System Management Unit (FSMU) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রতিবেদন সংকলনের মাধ্যমে সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। অর্থ বিভাগের সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ উক্ত সমন্বিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

১১। বর্ণিত অবস্থায়, বাজেটের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জানানো হলঃ

(ক) এই পরিপত্রে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণে কোয়ার্টারভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;

(খ) **আগামী ১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও প্রত্যেক প্রান্তিক শেষ হওয়ার পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ।**

স্বাক্ষরিত/-

(নাজমা মোবারেক)

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)

ফোনঃ ৯৫১১০৫০

<u>বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):</u>

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, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সিনিয়র সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১৬. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৭. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
১৮. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা
২০. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২২. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৩. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৪. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৬. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

২৭. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৮. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
২৯. সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩০. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩২. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, সরকারি পরিবহণ পুল, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৩৩. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৪. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৫. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন, ঢাকা
৩৬. সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৭. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৮. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৯. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৪০. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪১. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪২. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
৪৩. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৪. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহণ পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৪৫. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৪৬. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৭. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৮. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৯. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
৫০. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫১. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫২. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৩. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৪. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৭. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৮. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৯. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, 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

স্মারক নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২১-৩২ তারিখঃ ২৪ আগস্ট ২০২১ / ০৯ ভাদ্র ১৪২৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ

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

২৪.০৮.২১

(সিরাজুন নূর চৌধুরী)
যুগ্মসচিব (বাজেট-১)
ফোনঃ ৯৫৭৬০৪৩