

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

- ◇ সিস্টেম এনালিস্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার
- ◇ প্রোগ্রামার
- ◇ সহকারী প্রোগ্রামার M/E
- ◇ সঃমোঃই-১/সঃমোঃই-২
- ◇ নথি
- ডায়েরি নং.....
- তারিখঃ

স্বাক্ষর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ

প্রশাসন শাখা

www.rthd.gov.bd

নং-৩৫.০০.০০০০.০০৮.১৮.০০২.২০-৯৫০

তারিখঃ ২১ আশ্বিন ১৪২৭
০৬ অক্টোবর ২০২০

বিষয় : একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭, তারিখঃ ২৪-০৮-২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকে অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পত্রের ছায়ািলিপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial power) সংক্রান্ত পুস্তিকাটি অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইটে ও Common Share-এ Delegation of Financial Power-2020 নামে দেয়া আছে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


মোহাঃ লিয়াকত আলী খান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৮৪১২৮

ই-মেইল: sasadmin@rthd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, সড়ক ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ০৩। নির্বাহী পরিচালক, ডিটিসিএ, নগর ভবন, ঢাকা।
- ০৪। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ, বিআরটিএ ভবন, বনানী, ঢাকা।
- ০৫। চেয়ারম্যান, বিআরটিসি, পরিবহন ভবন, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।
- ০৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানী লিমিটেড (ডিএমটিসিএল), প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ইস্কাটন, ঢাকা।
- ০৭। যুগ্মসচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ০৮। উপসচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ০৯। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (পত্রসহ পুস্তিকাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১০। চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ১২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ১৩। মাস্টার ফাইল/গার্ড ফাইল।

অনুলিপিঃ

- ০১। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭

তারিখ: ৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিঃ

বিষয়: একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদেরকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার সমন্বয় জোরদার করা এবং দ্বৈততা ক্রমান্বয়ে পরিহার করার লক্ষ্যে সরকার একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতিতে বিভিন্ন কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া চালু করেছে। একক বাজেট পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট মেয়াদে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের নিয়মিত কার্যক্রমসমূহ এবং উন্নয়ন ও সংস্কারধর্মী বিভিন্ন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন ও সংস্কারধর্মী কার্যক্রমসমূহ স্কিমের আওতায় বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং স্মারকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অনুন্নয়ন বা পরিচালন বাজেটের আওতায় প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ জারী করা হয়। একই তারিখে ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৫ নং স্মারকে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালকগণকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিষয়ে পৃথক একটি আদেশ জারী করা হয়। পরবর্তীতে উপর্যুক্ত আদেশদ্বয়ে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আংশিক সংশোধনী আনা হয়েছে। উল্লেখ্য, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিদ্যমান আদেশদ্বয়ে অনুন্নয়ন (পরিচালন) এবং উন্নয়ন বাজেটের আওতাভুক্ত বিভিন্ন প্রকারের ব্যয়ের আইটেমের বিপরীতে অর্পিত ক্ষমতার পার্থক্য রয়েছে। কিন্তু একক বাজেট পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচির সমুদয় ব্যয় একীভূত থাকায় প্রচলিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করে কর্মসূচি বাস্তবায়ন অসুবিধাজনক। তাই একক বাজেট পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি নতুন আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারীর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে একক বাজেট পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচির অধীনে নিয়মিত কার্যক্রম ও স্কিমের বিভিন্ন আইটেমের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের আর্থিক ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক এ অফিস স্মারকটি জারি করা হল। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে তার একটি তালিকাও সংলগ্নী আকারে এ স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হল। উল্লেখ্য, এ আদেশ কেবল একক বাজেট পদ্ধতির আওতায় গৃহীত কর্মসূচির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং স্মারকে অনুন্নয়ন বা পরিচালন বাজেটের আওতায় প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ এবং একই তারিখে ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৫ নং স্মারকে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিষয়ে জারীকৃত আদেশদ্বয় একক বাজেট পদ্ধতির আওতা বহির্ভূত ক্ষেত্রে যথারীতি কার্যকর থাকবে।

৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র সচিব/সচিব তীর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হতে যে ব্যয় নির্বাহ হবে সে বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তার (Principal Accounting Officer) দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন:-

(ক) তীর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সে উদ্দেশ্যেই তা যেন ব্যয়িত হয়;

- (খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন ক্ষেত্রেই যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে সাধারণ বিচক্ষণতাসম্পন্ন একজন ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেদুপ সতর্কতা অবলম্বন করে থাকেন;
- (গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখতে হবে;
- (ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্জুরি পাওয়া যাবে এ প্রত্যাশায় কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না;
- (ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করতে হবে;
- (চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার সাথে হিসাবের সঞ্জতিসাধন (Reconciliation) করতে হবে। যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হয়েছে ঐ সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁর হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সঞ্জতি বিধানের ব্যবস্থা করবেন;
- (ছ) অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সঞ্জত বিবেচনা করবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। সকল সরকারি অফিসে পুনঃক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এই স্মারকের সাথে সংযুক্ত তালিকা/ছকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের নিকট অর্পিত ক্ষমতার উল্লেখ রয়েছে। প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করার সময় নিম্নবর্ণিত সাধারণ শর্তসমূহ পালন করতে হবে:

- (ক) প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- (খ) সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে;
- (গ) বিল ও ভাউচার দ্বারা পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের ৮৫% সমন্বয় করা না হলে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা যাবে না;
- (ঘ) অগ্রিম গ্রহণের মাধ্যমে কর্মকাণ্ড সম্পাদনের ২ মাসের মধ্যে অথবা অর্থবছরের ৩০ জুনের মধ্যে সকল অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে;
- (ঙ) অধস্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে রাখার জন্য কোন আইটেম ভেঙে ভেঙে ক্রয় করা যাবে না;
- (চ) সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতি বছর জুলাই মাসে পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরে গৃহীত অগ্রিম এর সমন্বয় সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবেন;
- (ছ) অর্থ বিভাগে প্রেরিতব্য বিষয়সমূহের তালিকায় বর্ণিত বিষয়গুলো সম্মতির জন্য অবশ্যই অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- (জ) উন্নয়ন সহযোগীর নির্দেশনা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই পালন করতে হবে এবং উপরে বর্ণিত নীতিমালা ও পদ্ধতির সাথে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নীতি ও পদ্ধতির কোন বিরোধ দেখা দিলে সেক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নীতি ও পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

৫। প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়নপূর্বক ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the Procuring Entity [HOPE]) অথবা তার কাছ থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হবে তা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশবলে ইতোমধ্যে যে সকল কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে তাঁরা তা যথারীতি প্রয়োগ করবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চাইতে বেশী হয় সেই ক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৭। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯, ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে তারা তা প্রয়োগ করতে থাকবে। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সব বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সব বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করার আবশ্যিকতা রয়েছে সে সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করবে।

৮। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/ সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালক সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে:


(ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়েছে; এবং

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রয়েছে এবং তা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয়নি। উল্লেখ্য, এরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করার প্রয়োজন হবে না।

৯। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সব বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১০। বাজেটে অর্থ বরাদ্দ নেই অথবা বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ রয়েছে তা অপরিাপ্ত, এরূপ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণের সময় অর্থ বিভাগের ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/০৩-০২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪ নম্বর পরিপত্রে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১১। এ অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(আব্দুর রউফ তালুকদার)
সচিব

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

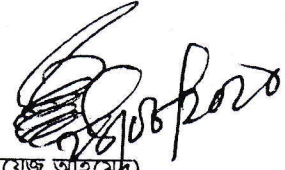
- ৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে।
- ৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭

তারিখ: ৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। অফিস কপি।



(ফয়েজ আহমেদ)

উপ সচিব

ফোন নং-৯৫৭৬০৩৬