

অধ্যায়- ৩: বাজেট ও মধ্যমেয়াদী বাজেট

সূচিপত্র

	বিষয়	পত্র নম্বর	তারিখ	পৃষ্ঠা
০১	সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯		09-07-2009	২৭১
০২	বাজেট কমিটি			
০১	'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটি' নামে নতুন স্থায়ী কমিটি গঠন	অম/অবি/বাউ/উঃউঃ- ১/সম্পদ কমিটি(২)/৮৯/৮৮	19-09-1990	২৭৯
০২	'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটি'-এর গঠন ও কার্যপরিধি পুনর্বিবেচনা	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(০৮)/২০০৫/১৭০৯	14-08-2005	২৮০
০৩	'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটির কারিগরী কমিটি' পুনর্গঠন করে			
০৩	'মধ্যমেয়াদী বাজেট সমন্বয় ও কারিগরী কমিটি' নামে একটি নতুন কমিটি গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(০৮)/২০০৫/১৭১০	14-08-2005	২৮২
০৪	'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' নামে একটি নতুন কমিটি গঠন করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। পুনর্বিবেচনাকৃত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference)	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(০৪)/২০০৫/১৮০৩	22-08-2005	২৮৪
০৫	'সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপ' গঠন ও কার্যপরিধি	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩৬)/২০০৫/১৮১৯	28-08-2005	২৮৭
০৬	'মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ ও বাজেট প্রাক্কলন পরীক্ষা সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপ' নামে একটি ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। ওয়ার্কিং গ্রুপের গঠন ও কার্যপরিধি	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩৬)/২০০৫/১৮২০	28-08-2005	২৮৯
০৭	'বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ- কমিটি' নামে 'মধ্যমেয়াদী বাজেট সমন্বয় ও কারিগরী কমিটি'র একটি উপ- কমিটি গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ- কমিটি- এর গঠন ও কার্যপরিধি	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩৬)/২০০৫/৮৬	23-02-2006	২৯১
০৩	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে জনবল সৃজন সংক্রান্ত কমিটি			
০১	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া সুপারিশ প্রদানের জন্য কমিটি গঠন	অম/অবি/(প্র- ১)/সার্কুলার- ০১/২০০৬/১৭৬	10-05-2006	২৯৪
০২	স্ব- শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃষ্টি, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর এবং স্থায়ীকরণ প্রসঙ্গে।	নংঅম/অবি/মনিঃ/পদ/স্থায়ী/সৃষ্টি/কমিটি/২০০৬/৯৯২	02-05-2006	২৯৫
০৪	কর্মসূচি নিয়োগ ও অন্যান্য প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত টার্কফোর্স			
০১	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি পুনর্গঠন প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/নীতি(২)/২০০৩/৩৪৩	04-04-2004	২৯৭
০২	সরকার প্রতিলিপিত বিভিন্ন সংস্কার কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি।	০৭.১০১.০২৪.০০.০০.২৭.২০০৮- ৩৫৩	21-05-2012	২৯৯
০৫	আর্থিক তথ্য প্রবাহের মান উন্নয়ন সংক্রান্ত টার্কফোর্স			
০১	সরকারের রাজস্ব ও ব্যয় (এডিপিসহ), বহিঃঅর্থায়ন, নন- ব্যাংক অভ্যন্তরীণ অর্থায়ন, সরকার কর্তৃক সার্ভিসযোগ্য দেনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে মাসিক ভিত্তিতে অধিকতর নির্ভরযোগ্য তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি টার্কফোর্স গঠন	অম/অবি/বাউ- ১/বিবিধ(৪০)/২০০১/১৫২৭	25-11-2001	৩০১
০৬	অর্থ বিভাগের বিভিন্ন কমিটি			
০১	অর্থ বিভাগের বিভিন্ন কমিটিতে সভাপতি মনোনয়ন প্রসঙ্গে।	০৭.০৮৩.০৩২.০৪.০০.০৩৪.২০১০- ৩৩১	17-06-2010	৩০৩
০৭	কমিটিতে যোগদান			
০১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে গঠিত টেন্ডার/ কনভেনশন/ পারচেজ কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি যোগদান প্রসঙ্গে।	অম/অবি(প্র- ৩)/বিবিধ- ২৮/৮৬/১১০০	06-11-2000	৩০৫
০২	পদ সৃষ্টি বা অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সওয়া অনুবিভাগের সম্মতি প্রদানের লক্ষ্যে আয়োজিত সভায় অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ।	অম/অবি/ব্যঃনিঃ- ৬/বিবিধ- ৫/২০০১/২১৪	13-07-2005	৩০৬
০৮	কর্মসূচি			
০১	রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচিসমূহের অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/নীতি(১)/২০০৪/২৯৭৫	18-11-2004	৩০৮
০২	১০.০০ কোটি (দশ কোটি) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত উন্নয়ন কর্মসূচি রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নের প্রস্তাব প্রেরণ না করা প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/নীতি(১)/২০০৪/৮৭৩	17-04-2005	৩০৯
০৩	অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/ সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নীতিমালা।	অম/অবি/বা- ১/নীতি(০১)/২০০৬/৯৩৬	17-10-2007	৩১০
০৪	অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/ সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নীতিমালা।	০৭.১০৩.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০- ২৪৭	22-07-2010	৩১৭

	বিষয়	পত্র নম্বর	তারিখ	পৃষ্ঠা
০৯	কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম			
০১	গৃহ নির্মাণ ও মোটর গাড়ী অগ্রিম প্রদানের নীতিমালা	অম/অবি/বাউ(উঃউঃ২)/বিবিধ(৭)/৯০/৭৩৪	20-10-1990	৩২৬
০২	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ/ মোটরগাড়ী/ মোটরসাইকেল ও অন্যান্য পরিবহন/ বাই- সাইকেল অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত।	অম/অবি/বাউ(উঃউঃ- ২)/১৯৪- ঋণ ও অগ্রিম(৫০)/৯৬/৭৭৫	30-09-1996	৩২৮
০৩	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত।	অম/অবি/(উঃউঃ- ২)/৯৯৪- ঋণ ও অগ্রিম(৩৯)/৯৫/(অংশ)/৩৪	23-09-1997	৩২৯
০৪	মোটরগাড়ী, মোটরসাইকেল ও সাইকেল অগ্রিম বরাদ্দ সংক্রান্ত।	অম/অবি(উঃউ- ৩)এ(১)/৮৯(অংশ)/১২৯৬	17-12-1989	৩৩০
০৫	কম্পিউটার অগ্রিম প্রদানের নীতিমালা	অম/অবি/বাউ- ১/১এম(৪৯)/৯৮/৩৭২	26-08-1999	৩৩১
০৬	সরকারি কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম ঋণ প্রদান সংক্রান্ত।	অম/অবি/বাউ- ১/১এম(৪৯)/৯৮/৪১২	23-09-1999	৩৩৩
০৭	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অনুকূলে কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরী সম্পর্কিত।	অম/অবি/(বা- ২)/১ই-বিবিধ(২)/৯৫/১২(১০০)	16-01-2001	৩৩৪
০৮	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মটর গাড়ী/ মটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাই সাইকেল ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত।	নং- অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(৪৭)/২০০৭/১০৫৫	04-12-2007	৩৩৫
০৯	মোটরগাড়ী অগ্রিম ঋণ গ্রহণের জন্য মূল বেতন ১৫,০০০ টাকা নির্ধারণ	অম/অবি/বাশা- ২/বিবিধ(০১)/২০০৯/১৮৪	30-03-2011	৩৩৬
১০	মেরামত ও সংরক্ষণ			
	সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন/ মালিকানাধীন ভৌত অবকাঠামোসমূহের সুস্থ মেরামত ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(৪৬)/২০০২/১৯৮৫	10-12-2002	৩৩৮
১১	চাঁদা প্রদান			
০১	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৪	24-05-2003	৩৪০
০২	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৫	24-05-2003	৩৪৪
০৩	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বাউ- ১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৭	24-05-2003	৩৪৫
১২	অর্থ ছাড়করণ			
০১	রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(২২)/২০০৫/১৭৯৯	21-08-2005	৩৪৮
০২	রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(২২)/২০০৫/৭৮৯	06-08-2009	৩৫০
১৩	বিল দাখিল/ বিল দাখিলের সময়সীমা			
০১	সরবরাহ ও সেবা খাতের আওতায় বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পানি, ভূমিকর, পৌরকর, গ্যাস ইত্যাদি বিল সময়মত পরিশোধ প্রসঙ্গে	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩২)/২০০৬/১০৭৭	13-12-2007	৩৫২
০২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দরপত্রসমূহের জুন/ ০২ পর্যন্ত বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের লক্ষ্যে অর্থ বরাদ্দ এবং বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থার নিকট DSL বাবদ সরকারের পাওনা আদায়/ সময় প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বাজেট- ১১/২০০২/১৭০(৭১)	15-05-2004	৩৫৩
০৩	২০০৫- ০৬ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত ০৩/০৫/২০০৬ তারিখের স্মারক নং- অম/ অবি/ বা- ১/ বিবিধ (০৯)/ ২০০৬/ ৩৬৮ সংশোধন প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ১/বিবিধ(৯)/২০০৬/৪৬২	01-06-2006	৩৫৪
০৪	২০০৬- ০৭ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।	অম/অবি/বিবিধ(০৯)/২০০৬/৩৭৫	09-04-2007	৩৫৬
০৫	২০০৯- ১০ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তি এবং বিল দাখিলের সময়সীমা বৃদ্ধি।	০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০- ২৭২	02-06-2010	৩৫৮
০৬	২০০৯- ১০ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।	০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০- ৪১৪	09-08-2010	৩৫৯
০৭	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।	০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০- ১৮০	29-04-2012	৩৬০

	বিষয়	পত্র নম্বর	তারিখ	পৃষ্ঠা
১৪	সরকারি কর্মচারীর ঋণ মওকুফ চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উত্তরাধীকারীর নিকট অথবা সম্পূর্ণ মানসিক প্রতিবন্ধী বা পঙ্গু হয়ে অবসর গ্রহণকারী দুর্দশাগ্রস্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিকট থেকে অনাদায়ী এবং সহজে আদায়যোগ্য নয় এমন গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরকার, মটরসাইকেল, বাই- সাইকেল এবং কম্পিউটার ঋণের অপরিশোধিত অংশ, সুদ বা দন্ড সুদ মওকুফ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।	অম/অবি/বা- ৬/০৯৩৮- ৬২০১(১)/০৬/৮৭১	28-03-2007	৩৬৩
১৫	সমীক্ষা/ নিরীক্ষা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বরাদ্দকৃত নিরীক্ষা/ সমীক্ষা ফি ব্যবহারের দিক নির্দেশনা।	অম/অবি/বা- ১/নীতি(০২)/২০০৬/৫১২	22-05-2007	৩৬৬
১৬	ব্যয় বরাদ্দ ০১ কর ভবন নির্মাণের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুকূলে জমি রেজিস্ট্রেশন ও স্ট্যাম্প ডিউটি পরিশোধ থেকে অব্যাহতি সংক্রান্ত। ০২ সরকারি প্রতিষ্ঠানের এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে GFR-280 এর বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা প্রসঙ্গে।	অম/অবি/বা- ৬/এনবিআর- ২/৯৮- ৯৯/অংশ- ১/৫৩৩ ০৭.১০১.০১৮.০০.০০.১৪.২০১০- ২৫১	05-04-2009 08-04-2010	৩৭০ ৩৭১
১৭	থোক বরাদ্দ হতে বেতন থোক বরাদ্দ হতে বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।	অম/অবি/বাজেট- ১১/বিবিধ- ৩৮/০৪/৩০৭	04-06-2009	৩৭৩
১৮	জনবল ও নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব ০১ বিভিন্ন বিভাগ/ মন্ত্রণালয় থেকে রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি/ সংরক্ষণ/ নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ, পদবী পরিবর্তন, নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব, অতিরিক্ত বরাদ্দ ইত্যাদি আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত প্রস্তাব (Cheeklist) ০২ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে কুছ সাধনের লক্ষ্যে ব্যয় হ্রাস প্রসঙ্গে।	অম/অবি/ব্যঃনিঃ- ৬/বিবিধ- ১/২০০০/২৫৮ অম/অবি/ব্যঃনিঃ- ৬/বিবিধ- ২/২০০৯/২০০	12-12-2000 10-06-2009	৩৭৫ ৩৭৭
১৯	গাড়ির মূল্য নির্ধারণ ০১ বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে। ০২ বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে। ০৩ বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	০৭.১৫৬.০২৬.০৬২.০০.০১.২০০৪- ৩৭৯ অম(অবি)/ব্যঃনিঃ- ৬/বিবিধ- ০১/২০০৪/৩৮৪ ০৭.১৫৬.০২৬.০০.০১.২০০৪- ৬২০	26-09-2009 30-09-2009 28-11-2011	৩৮০ ৩৮১ ৩৮২
২০	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদান ০১ বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনসমূহকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদানের সংশোধিত শর্তাবলী ০২ বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব কোম্পানীসমূহকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদানের সংশোধিত শর্তাবলী।	অম/অবি/উঃ- ১/বিবিধ- ১৩/০৪/৩৬৮ ০৭.১১৪.০৩১.৩৬.০০.০০৭.২০১১.৪৩	17-03-2004 21-03-2011	৩৮৬ ৩৯৩
২১	বাজেট ও মধ্যমেয়াদি বাজেট ২০০৭- ০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০০৮- ০৯ অর্থ বছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত বাজেট ০১ প্রাক্কলনসমূহের প্রাথমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা এবং আগামী ২০০৮- ০৯ অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেটের প্রথম সংস্করণ চূড়ান্তকরণ। ০২ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ২০০৭- ০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন (অনুন্নয়ন) প্রণয়ন ০৩ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন। ০৪ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন। ০৫ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১১- ১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২- ১৩, ২০১৩- ১৪, ২০১৪- ১৫ ও ২০১৫- ১৬ অর্থবছরের বাজেট প্রক্ষেপণ প্রণয়ন সংক্রান্ত। ০৬ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ। ০৭ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ২০১১- ১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন (অনুন্নয়ন এবং উন্নয়ন) প্রণয়ন।	অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩৬)/২০০৬/৬০ অম/অবি/বা- ১/বাজেট(৩৭)২০০৭/৭৩ অম/অবি/বাজেট- ৪৩/২০০৯/৯৯০ ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০৩১.২০১০- ৭৩০ ০৭.১০১.০২০.০০.০০.১৫.২০১০- ৩৩৫ ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০৩১.২০১০- ৭৯২ ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১৫.২০১১- ৮১৬	27-01-2008 29-01-2008 05-11-2009 28-11-2010 30-03-2011 01-11-2011 28-11-2011	৪০১ ৪০৪ ৪০৬ ৪১০ ৪৩৫ ৪৫২ ৪৮১

অধ্যায়-৩

বাজেট ও মধ্যমেয়াদি বাজেট

সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ৯ই জুলাই, ২০০৯ (২৫ শে আষাঢ়, ১৪১৬) তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছেঃ-

২০০৯ সনের ৪০নং আইন

সরকারি অর্থের রক্ষণাবেক্ষণ, সংযুক্ত তহবিলে অর্থ প্রদান বা উহা হইতে অর্থ প্রত্যাহার অথবা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে অর্থ প্রদান বা উহা হইতে অর্থ প্রত্যাহার এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে বিধানকল্পে প্রণীত আইন।

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারি অর্থের রক্ষণাবেক্ষণ, সংযুক্ত তহবিলে অর্থ প্রদান বা উহা হইতে অর্থ প্রত্যাহার অথবা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে অর্থ প্রদান বা উহা হইতে অর্থ প্রত্যাহার, বাজেট ঘাটতি ও সরকারি ঋণ ধারণযোগ্য পর্যায়ে রাখা, আন্তঃপ্রজন্ম সমতা নিশ্চিত করা, সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতার উন্নয়ন এবং বাজেট প্রণয়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং তদসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।—

- এই আইন সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।
- ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে—

- 'অর্থ বছর' অর্থ সংবিধানের ১৫২ অনুচ্ছেদের উল্লিখিত অর্থ বছর;
- 'অর্থ বিভাগ' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ;
- 'অন্যান্য প্রতিষ্ঠান' অর্থ সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান;
- 'অপচয়' অর্থ বার্ষিক বাজেটে যে উদ্দেশ্যে (purpose) অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হইয়াছে সে উদ্দেশ্যে অর্থ ব্যয় অথবা ব্যবহার না করিয়া অন্য কোন উদ্দেশ্যে অর্থ ব্যয় অথবা ব্যবহার করা;
- 'ঋণ গ্রহণ' অর্থ সরকার কর্তৃক বাংলাদেশের অভ্যন্তরে অথবা বাহির হইতে অর্থ সংগ্রহ, যাহা ফেরত প্রদানের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে;
- 'ঋণ প্রদান' অর্থ সরকার কর্তৃক কোন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান অথবা কোন সরকারি কর্মচারী অথবা কোন ব্যক্তিকে সুদযুক্ত অথবা সুদমুক্তভাবে নির্দিষ্ট মেয়াদে অর্থ প্রদান, যাহা গ্রহীতার নিকট হইতে আদায়ের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে;
- 'গ্যারান্টি' অর্থ কোন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান অথবা রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান অথবা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অভ্যন্তরীণ অথবা বহিঃউৎস হইতে গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ এবং এতদসংক্রান্ত

অন্য কোন চার্জ আংশিক অথবা সম্পূর্ণরূপে পরিশোধে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান অসমর্থ হইলে সরকার কর্তৃক তাহা পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদান, এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কাউন্টার গ্যারান্টিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

- ৮) 'দপ্তর' অর্থ কোন মন্ত্রণালয় অথবা বিভাগের অধীন কোন সংযুক্ত দপ্তর বা পরিদপ্তর বা অধিদপ্তর;
- ৯) 'দায়যুক্ত ব্যয়' সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
- ১০) 'নির্ধারিত' অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত, তবে বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক লিখিত আদেশ দ্বারা নির্ধারিত;
- ১১) 'নির্বাহী কর্তৃপক্ষ' অর্থ প্রধানমন্ত্রী, ক্ষেত্রমত, প্রধান উপদেষ্টা অথবা কোন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রী, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা অথবা প্রতিমন্ত্রী অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান;
- ১২) 'প্রচ্ছন্ন দায়' অর্থ কোন সংস্থা অথবা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত ঋণের বিপরীতে সরকার কর্তৃক গ্যারান্টি প্রদান করা হইয়াছে এমন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থা অথবা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঋণ পরিশোধে ব্যর্থতাজনিত কারণে সরকারের উপর আরোপিত হইতে পারে এমন সম্ভাব্য দায়;
- ১৩) 'প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব' অর্থ সংবিধানের ৮৬ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব;
- ১৪) 'প্রধান খাত' অর্থ মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সমুদয় আয় অথবা ব্যয় বরাদ্দ সম্বলিত খাত, এবং কোন বিশেষ প্রকৃতির ব্যয় বরাদ্দ সম্বলিত খাতও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- ১৫) 'বাজেট ঘাটতি' অর্থ সংযুক্ত তহবিলে ঋণ বাবদ প্রাপ্তি ব্যতীত মোট প্রাপ্তি অপেক্ষা উক্ত তহবিল হইতে ঋণের আসল বাবদ পরিশোধ ব্যতীত মোট পরিশোধ বেশী হইবার কারণে উদ্ভূত ঘাটতি;
- ১৬) 'বার্ষিক বাজেট' অর্থ সংবিধানের ৮৭ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি; এবং সংবিধানের ৮৯ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত মঞ্জুরী দাবীসহ অন্যান্য বাজেট দলিলও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- ১৭) 'বাংলাদেশ ব্যাংক' অর্থ Bangladesh Bank Order, 1972 (President Order No. 127 of 1972) এর ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ ব্যাংক;
- ১৮) 'মধ্যমেয়াদী বাজেট' অর্থ সরকারের নীতি ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে বাজেট বরাদ্দের এবং বাজেট বরাদ্দের সংগে কর্মকৃতির (performance) যোগসূত্র প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা সম্বলিত তিন অর্থ বৎসর মেয়াদি বাজেট যাহাতে সরকারের আয় ও ব্যয়ের বাজেট বৎসরের প্রাক্কলন এবং তৎপরবর্তী দুই বৎসরের প্রক্ষেপণ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে;
- ১৯) 'মূলধন ব্যয়' অর্থ এমন কোন ব্যয় অথবা বিনিয়োগ, যাহা হইতে এক বৎসরের অধিককাল উপকার অথবা সেবা পাওয়া যাইবে;
- ২০) 'রাজস্ব ব্যয়' অর্থ কর, লেভী বা শুল্ক অথবা এতদসম্পর্কিত অন্য কোন চার্জ এবং কর বর্হিত্ত অন্যান্য খাত হইতে সংগৃহীত অর্থ যাহা সংযুক্ত তহবিলে জমা করিতে হইবে;
- ২১) 'রাজস্ব ব্যয়' অর্থ সরকারের আবর্তক প্রকৃতির চলতি ব্যয়;
- ২২) 'সংবিধান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;
- ২৩) 'সংস্থা' অর্থ আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষ, স্বায়ত্তশাসিত অথবা রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান;
- ২৪) 'সংযুক্ত তহবিল' অর্থ সংবিধানের ৮৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংযুক্ত তহবিল।
- ২৫) 'সরকারি ঋণ' অর্থ সরকার কর্তৃক অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃখাত হইতে গৃহীত ঋণ ও ঋণের স্থিতি;
- ২৬) 'হিসাবরক্ষণ কার্যালয়' অর্থ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, জেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয় এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়।

দ্বিতীয় অধ্যায়

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৩। আর্থিক ব্যবস্থাপনা।—

- ১) সরকার সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতার উন্নতি সাধন এবং বার্ষিক বাজেট ঘাটতি ধারণযোগ্য পর্যায়ে রাখার জন্য কার্যকর সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- ২) সরকার সুষ্ঠু আর্থিক ও সরকারি ঋণ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে এবং ঋণের স্থিতি পরিশোধযোগ্য সীমার মধ্যে রাখিবার উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থাপনাসমূহ গ্রহণ করিবে, যথা:-
 - ক) অভ্যন্তরীণ উৎস হইতে সংগৃহীত ঋণের পরিমাণ ক্রমান্বয়ে হ্রাস করা এবং উক্ত উৎস হইতে সংগৃহীত বার্ষিক ঋণের পরিমাণ সহনীয় পর্যায়ে রাখা;

- খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টিজনিত প্রচ্ছন্ন দায় (contingent liability) ধারণযোগ্য পর্যায়ে রাখা; এবং
- গ) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃউৎস হইতে গৃহীত সরকারি ঋণের স্থিতির পরিমাণ মোট দেশজ উৎপাদনের শতকরা অংশ হিসাবে প্রতি বৎসর ক্রমান্বয়ে হ্রাস করা।
- ৩) দৈনন্দিন নগদ অর্থের চাহিদা পূরণ করিবার জন্য সরকার বাংলাদেশ ব্যাংক হইতে নির্ধারিত সীমার মধ্যে উপায়-উপকরণ অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবে এবং উপায়-উপকরণ অগ্রিম গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সীমা অতিক্রম করিলে, বাংলাদেশ ব্যাংক হইতে অতিরিক্ত অর্থ ওভার ড্রাফট হিসাবে গ্রহণ ব্যতীত সরকার বাংলাদেশ ব্যাংক হইতে কোন ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে না।
- ৪) উপ-ধারা (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বাংলাদেশ ব্যাংক, নির্ধারিত সময়সীমা পর্যন্ত, সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রাইমারী সিকিউরিটিসমূহ যেমন, ট্রেজারি বিল, বন্ড প্রভৃতি ক্রয় করিতে পারিবে।
- ৫) সরকার, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, বাজেট ঘাটতি, অভ্যন্তরীণ উৎস ও বহিঃউৎস হইতে গৃহীত ঋণ এবং গ্যারান্টিজনিত প্রচ্ছন্ন দায় ইত্যাদির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃউৎস হইতে গৃহীত ঋণের স্থিতি-সীমা এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রাইমারী সিকিউরিটি ক্রেয়ের সময়সীমা নির্ধারণ করিবে।

৪। অর্থ বরাদ্দে সমতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।—

সরকার, জনস্বার্থে, অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে অধিকতর সমতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করিবে এবং উক্ত উদ্দেশ্যে সুনির্দিষ্টভাবে নিম্নবর্ণিত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিবে:

- ক) আঞ্চলিক সমতা নিশ্চিতকরণ;
- খ) নারী-পুরুষের সমতা নিশ্চিতকরণ;
- গ) দারিদ্র নিরসন সংক্রান্ত কার্যক্রমে ক্রমান্বয়ে অধিক অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- ঘ) সংস্থাসমূহকে অনুদান, ভর্তুকি, ঋণ ইকুইটি ইত্যাদি বাবদ প্রদত্ত অর্থ বাজেটে যথাসম্ভব সুস্পষ্টভাবে প্রদর্শন; এবং
- ঙ) অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক তাহাদের ওয়েবসাইটে নিয়মিত প্রকাশ করা।

৫। আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সক্ষমতা বৃদ্ধি।—

সরকার, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, সুষ্ঠু ও কার্যকর আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং উক্তরূপে শিক্ষিত এবং প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত জনবলের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও সেবোর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিবে।

তৃতীয় অধ্যায়

সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

৬। সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ।—

অর্থ বিভাগ সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন করিবে।

৭। সংযুক্ত তহবিলে অর্থ জমা ও প্রত্যাহার।—

- ১) সংযুক্ত তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ সংগৃহীত পদ্ধতিতে জমা করিবে হইবে, যথা:-
- ক) সংবিধানের ৮৪(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সংগৃহীত সকল ঋণ, ঋণ পরিশোধ হইতে প্রাপ্ত সকল অর্থ; এবং
- খ) সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অনুদান।
- ২) অর্থ বিভাগ সংযুক্ত তহবিলের জন্য একটি উপযুক্ত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা এবং ব্যাংকিং হিসাব পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করিবে।

৮। সংযুক্ত তহবিল হইতে প্রত্যাপন ও ফেরতযোগ্য অর্থ উত্তোলন।—

রাজস্ব আহরণকারী কোন দপ্তর কর্তৃক কর, লেভী অথবা এতদসম্পর্কিত অন্য কোন চার্জ বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সংযুক্ত তহবিলে জমা করিবার পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর উক্ত তহবিল হইতে আইনগতভাবে প্রত্যাপন ও ফেরতযোগ্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংযুক্ত তহবিল হইতে উত্তোলন করিতে পারিবে।

৯। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে অর্থ জমা ও উক্ত হিসাব হইতে অর্থ পরিশোধ।—

- ১) সংযুক্ত তহবিলে জমাকৃত অর্থ ব্যতীত সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্য সকল অর্থ সংবিধানের ৮৪(২) অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা হইবে।
- ২) অর্থ বিভাগ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব অর্থ জমা ও পরিশোধের বাৎসরিক প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত হিসাবে অর্থ জমা বা উক্ত হিসাব হইতে অর্থ পরিশোধ নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিবীক্ষণ করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

বাজেট ব্যবস্থাপনা

১০। বাজেট।—

- ১) অর্থ মন্ত্রী, প্রত্যেক অর্থ বৎসর আরম্ভ হইবার পূর্বে বার্ষিক বাজেট সংসদে পেশ করিবেন।
- ২) বার্ষিক বাজেটে দায়যুক্ত ব্যয় হইতে অন্যান্য ব্যয় পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- ৩) বার্ষিক বাজেটে অন্যান্য ব্যয় হইতে রাজস্ব খাতের ব্যয় পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- ৪) অর্থ মন্ত্রী বার্ষিক বাজেটের সঙ্গে একটি মধ্যমেয়াদি বাজেট সংসদে পেশ করিবেন এবং মধ্যমেয়াদি বাজেটে সরকারের আয় ও ব্যয়ের বাজেট-বৎসরের প্রাক্কলন ছাড়াও তদপরবর্তী দুই বৎসরের প্রক্ষেপন অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।
- ৫) মধ্যমেয়াদি বাজেটে সরকারের নীতি ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে অর্থ বরাদ্দ এবং অর্থ বরাদ্দের সঙ্গে মন্ত্রণালয় বা বিভাগসমূহের কর্মকর্তির (performance) যোগসূত্র প্রদর্শন করিতে হইবে।

১১। নীতি বিবৃতি (policy Statement)।—

সরকার, প্রতি বৎসর বার্ষিক বাজেটের সঙ্গে সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির উপর একটি নীতি বিবৃতি সংসদে পেশ করিবে, যাহাতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে-

- ক) অন্তর্নিহিত অনুমানসমূহের (underlying assumptions) বিশ্লেষণসহ অর্থনীতির প্রবৃদ্ধি-সম্ভাবনার পর্যালোচনা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক সূচকসমূহের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা;
- খ) সরকারের কৌশলগত অগ্রাধিকারসমূহ, আর্থিক নীতি (Fiscal Policy) অনুদানসহ (যদি প্রযোজ্য হয়) রাজস্ব আয়, বাজেট ঘাটতি ও বাজেট ঘাটতির অধ্যয়ন;
- গ) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃউৎস হইতে ঋণ সংগ্রহ কৌশলের মূল্যায়ন, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃউৎস হইতে ঋণ গ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা, পদ্ধতি ও মাধ্যম, বহিঃঋণের বিপরীতে বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময় ঝুঁকি, সংস্থাসমূহের জন্য প্রদত্ত ঋণ বা গ্যারান্টির পরিমাণ এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য গ্যারান্টির পরিমাণ ইত্যাদি।

১২। সংশোধিত বাজেট।—

- ১) অর্থ মন্ত্রী, প্রয়োজনে প্রত্যেক অর্থ বৎসরে একটি সংশোধিত বাজেট সংসদে পেশ করিবেন।
- ২) সংশোধিত বাজেট, যথাসম্ভব, প্রত্যেক বৎসরের মার্চ মাসের মধ্যে পেশ করিতে হইবে।
- ৩) সংশোধিত বাজেট পেশ করিবার ক্ষেত্রে সংবিধানের ৮৭, ৮৮, ৮৯ ও ৯০ অনুচ্ছেদের বিধানবলী অনুসরণ করিতে হইবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সংবিধানের ৯১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী একটি সম্পূর্ণ আর্থিক বিবৃতি বা অতিরিক্ত আর্থিক বিবৃতিও সংসদে পেশ করিতে হইবে।

১৩। বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে অবহিতকরণ ও অর্থ ছাড়।—

- ১) বার্ষিক বা সংশোধিত বাজেট অনুমোদিত হইবার পর অর্থ বিভাগ, দায়যুক্ত ব্যয়সহ অনুমোদিত বরাদ্দ সম্পর্কে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়সমূহকে সত্তর অবহিত করিবে।
- ২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ উহাদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অধীনস্থ নিয়ন্ত্রণকারী অথবা ব্যয়ন কর্মকর্তাদের মধ্যে, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, পুনঃবরাদ্দের পুনঃবরাদ্দের ব্যবস্থা করিবে।
- ৩) প্রকাশিত মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণে বাজেট বা, ক্ষেত্রমত, সংশোধিত বাজেট অনুযায়ী অর্থ অবমুক্ত অথবা ছাড় করিবে।

১৪। অর্থ স্থানান্তর ও পুনঃউপযোজন।—

- ১) সংসদের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে অপ্রত্যাশিত ব্যয় খাত ব্যতীত এক মঞ্জুরী হইতে অন্য কোন মঞ্জুরীর বিপরীতে এবং দায়যুক্ত ব্যয় হইতে অন্যান্য ব্যয়ে অর্থ স্থানান্তর অথবা পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।
- ২) অর্থ বিভাগের সম্মতি ব্যতিরেকে কোন প্রধান খাতের অন্তর্ভুক্ত রাজস্ব ব্যয় হইতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হইতে রাজস্ব ব্যয়ে অথবা বেতন ও ভাতা শ্রেণী হইতে অন্য কোন শ্রেণীতে কোন অর্থ পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।

১৫। বাজেট পরিবীক্ষণ।—

- ১) সরকার, বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগামী নিয়মিত পরিবীক্ষণের লক্ষ্য নির্দেশমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।
- ২) সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, উহাদের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।
- ৩) সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, উহাদের আর্থিক ও অ-আর্থিক কর্মসম্পাদনের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রকাশ করিবে।
- ৪) অর্থ মন্ত্রী, বাজেট নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব সংগ্রহ এবং ব্যয়ের গতিধারা ত্রৈমাসিক ভিত্তিক পর্যালোচনা করিবেন এবং উক্ত পর্যালোচনার ফলাফল এবং করণীয় সম্পর্কিত প্রতিবেদন সংসদের পরবর্তী অধিবেশনে উপস্থাপন করিবেন।

১৬। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি।—

- ১) বাজেট ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের (Principal Accounting Officer) সভাপতিত্বে একটি বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকিবে এবং উক্ত কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা করিবার জন্য এক বা একাধিক ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করা যাইবে।
- ২) সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও নীতি বিশ্লেষণ ও মন্ত্রণালয় বা বিভাগভিত্তিক নীতি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প বা কর্মসূচি গ্রহণ এবং বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কাজে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা এবং দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে সরকার সকল মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে একটি বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ বা অধিশাখা বা শাখা প্রতিষ্ঠা করিবে।

১৭। আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।—

- ১) সকল প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার নির্ধারিত পদ্ধতিতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উক্ত হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক রক্ষিত হিসাবের সহিত নিয়মিতভাবে সঙ্গতিসাধন করিবেন।
- ২) প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার অর্থ বৎসর শেষ হইবার পর বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করিবেন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য উহা মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বরাবরে প্রেরণ করিবেন।
- ৩) সুষ্ঠু পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করিবার জন্য হিসাবরক্ষণ কার্যালয় মাসিক এবং ত্রৈমাসিক আর্থিক তথ্য ও উপাত্ত সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবে এবং অর্থ বিভাগ উক্ত প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করিয়া প্রয়োজনে বিশ্লেষণ সম্বলিত প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে।
- ৪) হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সরকারের সাংবৎসরিক প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি সম্বলিত বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়নপূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিকট উপস্থাপন করিবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার এবং নির্বাহী কর্তৃপক্ষ

১৮। প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer)।—

- ১) প্রত্যেক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে একজন প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার থাকিবে।
- ২) মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৩) অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শক্রমে, উহার একজন কর্মকর্তাকে উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করিবেন।

১৯। প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—

প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

- ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং অধীনস্থ দপ্তর ও সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে ইহার যথার্থতা (bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;
- ঘ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অননুমোদিত ও অপচয়মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ঙ) নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক বাজেট প্রণয়ন করা হইয়াছে কিনা এবং সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নীতি বাস্তবায়নে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাযথ বরাদ্দ প্রদান করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;
- চ) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের নিমিত্ত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

২০। নির্বাহী কর্তৃপক্ষের আর্থিক দায়িত্ব।—

- ১) নির্বাহী কর্তৃপক্ষ তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা অন্যান্য ও প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক এই আইনের বিধানসমূহ এবং অন্যান্য আর্থিক বিধি প্রতিপালন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।
- ২) নির্বাহী কর্তৃপক্ষ আর্থিক সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ যে কোন সিদ্ধান্ত প্রচলিত সকল বিধি-বিধান পালনপূর্বক অবশ্যই লিখিতভাবে গ্রহণ নিশ্চিত করিবেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়

ঋণ ও গ্যারান্টি

২১। ঋণ সংগ্রহ।—

- ১) সরকার, দেশের অভ্যন্তর অথবা বহিঃউৎস হইতে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারিবে।
- ২) সরকারের পক্ষে ঋণ সংগ্রহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ ব্যতীত অন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা সংস্থা কোন প্রকার ঋণ সংগ্রহ করিতে পারিবে না।
- ৩) সরকার নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারিবে, যথা:-
 - ক) বাজেট ঘাটতির অর্থায়ন;
 - খ) কোন প্রকল্প বা কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
 - গ) কোন সংস্থায় পুনঃলগ্নী;
 - ঘ) পূর্বে গৃহীত ঋণের পরিশোধ অথবা মেয়াদ উত্তীর্ণের কারণে কোন ঋণের অর্থায়ন; এবং
 - ঙ) সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত অন্য যে কোন উদ্দেশ্য।

২২। গ্যারান্টি।—

সরকারের পক্ষে অর্থ বিভাগ ব্যতীত অন্য কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কোন প্রকার গ্যারান্টি প্রদান করিতে পারিবে না।

সপ্তম অধ্যায়
আর্থিক অসদাচরণ

২৩। আর্থিক অসদাচরণ।—

- ১) কোন সরকারি কর্মকর্তা অথবা কর্মচারী এই আইনের অধীন তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে-
 - ক) ইচ্ছাকৃতভাবে অথবা অবহেলাজনিত কারণে ব্যর্থ হইলে, অথবা
 - খ) কোন অননুমোদিত বা অপচয়মূলক ব্যয় নির্বাহ বা ব্যয় নির্বাহের আদেশ প্রদান করিলে, অথবা কোন আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে ইহার যথার্থতা (bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন বিধি-বিধান যথাযথ অনুসরণ করা হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি আর্থিক অসদাচরণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।
- ২) উপ-ধারা (১) এর অধীন আর্থিক অসদাচরণের জন্য অভিযুক্ত সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য আইন বা প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

অষ্টম অধ্যায়
বিবিধ

২৪। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।—

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৫। জটিলতা নিরসনে সরকারের ক্ষমতা।—

এই আইনের কোন বিধানের অস্পষ্টতার কারণে উহা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে, সরকার অন্যান্য বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা উক্ত বিধানের স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যা প্রদানপূর্বক উক্ত বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা দিতে পারিবে।

২৬। বিদ্যমান বিধি ও আদেশসমূহের প্রয়োগ।—

এই আইনের কোন বিধানের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে, সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধি, প্রবিধান, ম্যানুয়াল, কোড ও আদেশ, এই আইনের অধীন নতুন বিধি, প্রবিধান ম্যানুয়াল, কোড প্রণয়ন বা আদেশ জারি না হওয়া পর্যন্ত, বলবৎ থাকিবে।

২৭। মূল পাঠ এবং ইংরেজী পাঠ।—

এই আইনের মূল পাঠ বাংলাতে হইবে এবং ইংরেজীতে অনূদিত উহার একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, বাংলা ও ইংরেজী পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

প্রণব চক্রবর্তী
অতিরিক্ত সচিব
ও
সচিব (দায়িত্বপ্রাপ্ত)

বাজেট কমিটি

বিজ্ঞপ্তি

নং-অম/অবি/বাউ/উঃউঃ-১/সম্পদ কমিটি(২)/৮৯/৮৮

তারিখ: ১৯-৯-৯০ ইং
৩-৬-৯৭ বাং

বিজ্ঞপ্তি নং- এসসি-৪/ ৪৮/ ৫৯ তারিখ ১৬/২/৮৫ ইং এর মাধ্যমে গঠিত সম্পদ সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠন করিয়া 'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটি' নামে নতুন স্থায়ী কমিটি গঠন করিতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি/ অনুসন্ধান সূচী (Terms of reference) নিম্নরূপ হইবে:

১) গঠন:

অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী	-	সভাপতি
সচিব, অর্থ বিভাগ	-	সদস্য
সচিব, বহিঃসম্পদ বিভাগ	-	সদস্য
সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	-	সদস্য
সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক	-	সদস্য
সদস্য, কার্যক্রম, পরিকল্পনা কমিশন	-	সদস্য
সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন	-	সদস্য
অতিরিক্ত সচিব, বাজেট, অর্থ বিভাগ	-	সদস্য-সচিব

২) কার্যপরিধি/ অনুসন্ধান সূচী (Terms of reference):

- ১) বাজেটে অন্তর্ভুক্ত সরকারের কর ও কর বহিঃভূত রাজস্ব এবং অন্যান্য আয় পর্যালোচনা এবং উহা আদায়ের পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা।
- ২) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বৈদেশিক সাহায্যের প্রাক্কলন পর্যালোচনা ও এ বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনকে পরামর্শ প্রদান।
- ৩) বাজেটে ব্যয় প্রস্তাবসমূহের অগ্রগতি বিবেচনা করা।
- ৪) আয় ও ব্যয় পরিস্থিতি আনুপাতিক হারে না হলে উহার কারণ নির্ণয় এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫) রাজস্ব বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর ও কর বহিঃভূত আয়ের সামঞ্জস্য বিধান এবং নতুন আয়ের ক্ষেত্র বিবেচনা।
- ৬) কর প্রস্তাবসমূহের আর্থিক ও অর্থনৈতিক প্রতিক্রিয়া বিবেচনা এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭) আগামী অর্থ বছরের ব্যয়ের প্রাক্কলনের ভিত্তিতে আয় বৃদ্ধির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ।
- ৮) আয় ও ব্যয়ের সামঞ্জস্য বিধান সাপেক্ষে ব্যয় প্রস্তাবসমূহের জন্য প্রাধিকার নির্ণয়ের নীতি প্রণয়ন;
- ৯) উপরোক্ত বিষয়গুলোর সাহিত্য সম্পৃক্ত অন্যান্য বিষয়।

২। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ এই কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে। কমিটি অন্ততঃ দুই মাসে একবার বৈঠকে বসিবে।

সৈয়দ আমির উল-মূলক
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)

বিতরণ:

- ১। মাননীয় মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৩। সচিব, বহিঃসম্পদ বিভাগ।
- ৪। সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।
- ৫। সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
- ৬। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৭। সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
- ৮। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৯। সদস্য, কার্যক্রম, পরিকল্পনা কমিশন।
- ১০। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ১১। সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।
- ১২। চেয়ারম্যান, ট্যারিফ কমিশন।
- ১৩। অতিরিক্ত সচিব, বাজেট, অর্থ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ শাখা-১

বিজ্ঞপ্তি

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(০৮)/২০০৫/১৭০৯

তারিখ: ১৪-০৮-২০০৫ খ্রিঃ
৩০-০৪-১৪১২ বঃ

অর্থ বিভাগের গত ১৯/০৯/৯০ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং-অম/ অবি/ বাউ/ উঃউঃ-১/ সম্পদ কমিটি (২)/৮৯/৮৮-এর মাধ্যমে গঠিত 'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটি'-এর গঠন ও কার্যপরিধি পুনর্বিদ্যাস করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। কমিটির পুনর্বিদ্যাসিত গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:-

গঠন:

১. মাননীয় মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক	সদস্য
৩. সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৪. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
৫. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	সদস্য
৬. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ	সদস্য
৭. সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
৮. সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
৯. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

১. সম্পদের প্রাপ্যতা নিরূপণ ও বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
২. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ এবং মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো অনুমোদন;
৩. মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Preliminary Indicative Expenditure Ceiling) ও প্রাথমিক আয়ের লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue Target) অনুমোদন;
৪. বাজেট পরিপত্রের সঙ্গে প্রদেয় সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Indicative Expenditure Ceiling) এবং আয়ের লক্ষ্যমাত্রা (Revenue Target) অনুমোদন ;
৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক ব্যয়সীমা ও আয়ের লক্ষ্যমাত্রাসহ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন ও প্রয়োজন হলে তা সংশোধন/ পরিবর্তন করা;
৬. সরকারের আয় ও ব্যয় পরিস্থিতি পর্যালোচনা এবং আয় ও ব্যয় আনুপাতিক হারে না হলে তার কারণ নির্ণয় এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. আয় ও ব্যয়ের সামঞ্জস্য বিধান সাপেক্ষে ব্যয় প্রস্তাবসমূহের জন্য অগ্রাধিকার নির্ণয়ের নীতি প্রণয়ন;
৮. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ/ কমিশন এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান;
৯. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি বাস্তবায়ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের মধ্যে কোন বিষয়ে মতদ্বৈততার উদ্ভব হলে এর নিষ্পত্তি করা;
১০. মধ্যমেয়াদি বাজেট সমন্বয় ও কারিগরি কমিটি কর্তৃক পেশকৃত বিষয়াদির নিষ্পত্তি এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান;
১১. উল্লিখিত বিষয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

২। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১ বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে। কমিটি প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে। তবে প্রয়োজন হলে কমিটির সভাপতির অনুমোদনক্রমে যে কোন সময় কমিটির জরুরী সভা আহ্বান করা যাবে।

ডঃ মোহাম্মদ তারেক
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিভরণ:

- ১। মাননীয় মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।
- ২। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।

- ৩। সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
- ৫। সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।
- ৬। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ।
- ৭। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৮। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৯। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(০৮)/২০০৫/১৭১০

তারিখ: ১৪-০৮-২০০৫খ্রিঃ
৩০-০৪-১৪১২বঃ

অর্থ বিভাগের গত ১৯/০৯/৯০ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং-অম/ অবি/ বাউ/ উঃউঃ-১/ সম্পদ কমিটি (২)/ ৮৯/ ৮৭-এর মাধ্যমে গঠিত 'বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটির কারিগরী কমিটি' পুনর্গঠন করে 'মধ্যমেয়াদি বাজেট সমন্বয় ও কারিগরী কমিটি' নামে একটি নতুন কমিটি গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:-

গঠন:

১. সচিব, অর্থ বিভাগ	সভাপতি
২. সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ	বিকল্প সভাপতি
৩. বিভাগীয় প্রধান, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
৪. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৫. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৬. যুগ্ম-সচিব (সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ	সদস্য
৭. পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর ডিভিশনসমূহের ১ জন করে প্রতিনিধি (যুগ্ম-প্রধানের নীচে নয়)	সদস্য
৮. পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের ১ জন প্রতিনিধি (যুগ্ম-প্রধানের নীচে নয়)	সদস্য
৯. পরিচালক (বৈদেশিক সাহায্য হিসাব), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
১০. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
১১. অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	সদস্য
১২. উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১) মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো ও বাজেট কাঠামো অনুযায়ী জাতীয় বাজেট প্রণয়ন কাজের সার্বিক সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ২) সরকারের আয় ও ব্যয় পরিস্থিতির বিশদ ও ক্রমাগত পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটির নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- ৩) অনুমোদিত সময়সূচি অনুযায়ী মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ৪) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিসভা, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও নিশ্চিত করা;
- ৫) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি বাস্তবায়ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের মধ্যে কোন বিষয়ে মতদ্বৈততার উদ্ভব হলে এর নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ এবং কোন কারণে নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে বিষয়টি বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিতে উপস্থাপন;
- ৬) অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক আয় ও ব্যয়ের অগ্রগতি মনিটর করা;
- ৭) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর সূষ্ঠা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রক্রিয়ার বিভিন্ন বিষয় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে এক বা একাধিক উপ কমিটি গঠন;
- ৮) উল্লিখিত বিষয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

২। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১ মধ্যমেয়াদি বাজেট সমন্বয় ও কারিগরী কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে। কমিটি প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে। তবে প্রয়োজন হলে যে কোন সময় কমিটির জরুরী সভা আহ্বান করা যাবে। তাছাড়া, প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট যে কোন মন্ত্রণালয়কে কমিটির সভায় প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো যাবে।

ডঃ মোহাম্মদ তারেক
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ:

- ১। সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ২। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
- ৩। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৪। সদস্য, কৃষি ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫। সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৬। সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৭। সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৮। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৯। বিভাগীয় প্রধান কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ১০। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ১১। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ১২। যুগ্ম-সচিব (সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ।
- ১৩। পরিচালক (বৈদেশিক সাহায্য হিসাব), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
- ১৪। অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।
- ১৫। উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ।

বিগত ৩১/১০/১৯৯৫ তারিখে জারিকৃত অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/ অবি/ বাউ/ সংব্যঃমঃসাঃ-১/৪/৯৫/১৫৭-এর প্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে গঠিত 'বাজেট কমিটি'-এর গঠন ও কার্যপরিধি পুনর্বিদ্যায়ন করে 'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' নামে একটি নতুন কমিটি গঠন করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। পুনর্বিদ্যায়নকৃত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:-

কমিটির গঠন:

১. সচিব/মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সভাপতি
২. রাজস্ব বাজেট ও উন্নয়ন বাজেটের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব	সদস্য
৩. পরিকল্পনা উইং/ সেলের প্রধান	সদস্য
৪. প্রধান প্রধান দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রধানগণ (অনধিক ৬ জন)	সদস্য
৫. অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব	কারিগরী সদস্য
৬. পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট উপ-প্রধান	কারিগরী সদস্য
৭. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
৮. বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের প্রধান	সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

১. রাজস্ব আয় এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়সহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সার্বিক বাজেট ব্যবস্থাপনা;
২. কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives) এবং অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা;
৩. দারিদ্র নিরসন কৌশল পত্র অথবা সংশ্লিষ্ট নীতি নির্ধারণী দলিলে অন্তর্ভুক্ত মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মসূচি/ প্রকল্প চিহ্নিত করা এবং চিহ্নিত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অগ্রাধিকার নির্ণয় করা;
৪. সরকারের নীতি নির্ধারক পর্যায়ে থেকে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার (Resource Ceiling) মধ্যে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত দিকনির্দেশনা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়ের মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন করা;
৫. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক পেশকৃত মাসিক হিসাবের সঙ্গতিসাধন (reconciliation of accounts) এবং উক্ত হিসাবের ভিত্তিতে অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং দপ্তর/ সংস্থা/ প্রকল্পওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মাসিক ভিত্তিতে মনিটর করা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা;
৬. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী যে সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ পুনঃউপযোজন করতে ক্ষমতাবান সে সকল ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করে উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং যে সকল ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন প্রস্তাবে অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি প্রয়োজন সে সকল ক্ষেত্রে প্রস্তাবটি অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের পূর্বে বিশদভাবে পরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা;
৭. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কর্মসম্পাদন পরিমাপের জন্য মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং উপযুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) উদ্ভাবন এবং এ সকল লক্ষ্যমাত্রা এবং কর্মকৃতি নির্দেশক হালনাগাদকরণ;
৮. পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৯. অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ (Internal and Statutory) নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আর্থিক ও অ-আর্থিক (Financial and Non-financial) কর্মসম্পাদনের উপর প্রতি বছর একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা;
১১. একই সেক্টরের আওতাধীন অভিন্ন কর্মসূচিসমূহ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়সমূহের সঙ্গে আলোচনা ও ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে সমন্বয়কারী হিসেবে কাজ করা।

- ২। উল্লেখ্য, বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে উপযুক্ত কর্মকর্তাগণকে নিয়ে একটি বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করবেন। কমিটির সভাপতি প্রয়োজন মনে করলে দারিদ্র নিরসন কৌশলপত্রের সাথে বাজেটের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও অগ্রাধিকার নির্ণয়, কর্মসম্পাদন পরিমাপের উদ্দেশ্যে কর্মকৃতি নির্দেশক (performance indicator) স্থাপন - এ জাতীয় বিশেষ কোন কাজ সম্পন্ন করার জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটি গঠন করতে পারবেন। এ ছাড়া মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহ তাদের স্ব স্ব বাজেট বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন এবং মনিটর করার জন্য নিজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করবে। দপ্তর/ সংস্থাসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ নির্ধারণ করবে।
- ৩। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়নের বিভিন্ন পর্যায়ে বছরে অন্ততঃ সাতটি সভায় মিলিত হবে। তবে, প্রয়োজনবোধে কমিটির সভাপতি যে কোন সময় বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারবেন। কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে এবং অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন নিয়মিতভাবে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রম মনিটর করবে।
- ৪। বর্ধিত অবস্থায়, নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অনুরোধ জানানো হলো:
 - ক) ইতোপূর্বে গঠিত বাজেট কমিটি বাতিলপূর্বক ১নং অনুচ্ছেদে বর্ধিত গঠন কাঠামো ও কার্যপরিধি অনুযায়ী 'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' নামে একটি নতুন কমিটি গঠন;
 - খ) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে উপযুক্ত কর্মকর্তাগণকে নিয়ে একটি বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন;
 - গ) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহকে তাদের স্ব স্ব বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন এবং মনিটর করার জন্য নিজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের নির্দেশ প্রদান।
- ৫। উল্লেখ্য, যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এখনো মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি প্রবর্তিত হয়নি, সে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্ষেত্রে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধির সংশ্লিষ্ট অংশসমূহ আপাতত প্রযোজ্য হবে না। তবে বাজেট প্রাক্কলন অর্থ বিভাগে প্রেরণের পূর্বে অবশ্যই বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরীক্ষিত ও অনুমোদিত হতে হবে।

ডঃ মোহাম্মদ তারেক
 যুগ্ম-সচিব (বাজেট)
 ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিভরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউজ, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
- ৪। সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৫। সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭। সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৮। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিব, সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, পুরাতন বিমান বন্দর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১২। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৩। সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৪। সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৬। সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৭। সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮। সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২০। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২১। সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ২৩। সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৪। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫। সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৬। সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৭। সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৮। সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৯। সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩০। সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩২। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৩। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩৪। সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৫। সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৬। সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৭। সচিব, মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৮। সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৯। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪০। সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪১। সচিব, খাদ্য ও দু্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪২। সচিব, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৩। সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৪। সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৫। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৬। সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৭। সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৮। সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪৯। সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫০। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫১। সদস্য, কৃষি ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫২। সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫৩। সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫৪। সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫৫। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫৬। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৫৭। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫৮। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫৯। রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ৬০। যুগ্ম-সচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ।
- ৬১। যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), অর্থ বিভাগ।
- ৬২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- মন্ত্রণালয়।

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট (৩৬)/২০০৫/১৮১৯

তারিখ: ২৮-০৮-২০০৫খ্রিঃ
১৩-০৫-১৪১২বঃ

পরিপত্র

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে 'সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপ' নামে একটি ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। ওয়ার্কিং গ্রুপের গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:-

গঠন:

১. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ	সভাপতি
২. পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-প্রধান	বিকল্প সভাপতি
৩. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৪. যুগ্ম-সচিব, সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৫. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৭. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৮. অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ-এর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৯. মুদ্রানীতি এবং আন্তর্জাতিক লেনদেনের ভারসাম্য (BOP) এবং বিনিময় হার নীতির (Exchange Rate Policy) সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ ব্যাংকের দুইজন প্রতিনিধি	সদস্য
১০. পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
১১. জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
১২. উপ-সচিব (বাজেট-১)	সদস্য-সচিব

প্রয়োজনবোধে কমিটি সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর কোন বিশেষজ্ঞকে সদস্য হিসেবে কো-অপট করতে পারবে।

কার্যপরিধি:

- ১) মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো প্রণয়ন অথবা হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে সাম্প্রতিক অর্থনৈতিক প্রবণতা ও ভবিষ্যত গতি প্রকৃতি সম্পর্কে বিশ্লেষণ;
- ২) একটি মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতিকাঠামো (Medium Term Macroeconomic Policy Framework) প্রস্তুত করা;
- ৩) মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক মডেল ব্যবহারের মাধ্যমে সামষ্টিক অর্থনৈতিক পূর্বাভাস প্রদানের ক্ষেত্রে মডেলে ব্যবহৃত ধারণা/ অনুমানসমূহের বিশদ বিশ্লেষণ ও যৌক্তিকতা উপস্থাপন এবং মডেল থেকে প্রাপ্ত প্রক্ষেপণসমূহ পর্যালোচনা করা;
- ৪) মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের সম্ভাব্য গতি প্রকৃতি ও মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের উপর সাম্প্রতিক রাজস্ব নীতির সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া বিশ্লেষণ;
- ৫) কর রাজস্ব এবং কর ব্যতীত প্রাপ্তির প্রধান প্রধান খাতওয়ারি মধ্যমেয়াদি প্রক্ষেপণ;
- ৬) সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি ও রাজস্ব নীতির সঙ্গে মুদ্রানীতি এবং বিনিময় হার নীতির সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ;
- ৭) বৈদেশিক সহায়তা সংক্রান্ত বিষয়াদি/ কৌশল বিশ্লেষণ এবং বৈদেশিক সহায়তা ব্যবস্থাপনার উপর মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর প্রভাব পর্যালোচনা;
- ৮) বৈদেশিক সহায়তার প্রক্ষেপণ;
- ৯) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ঋণের কাঠামো ও ঋণ ব্যবস্থাপনা কৌশল পর্যালোচনা এবং মধ্যমেয়াদি ঋণ পরিশোধ প্রক্ষেপণ;
- ১০) সরকারের সার্বিক ব্যয়নীতি পর্যালোচনা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সামগ্রিক ব্যয় (aggregate expenditure) প্রক্ষেপণ।

এ আর এম নজমুস ছাকিব
উপ-সচিব (বাজেট-১)

বিভরণ:

- ১। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক (বাংলাদেশ ব্যাংকের দুই জন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ২। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- ৩। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৪। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৫। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন যুগ্ম-প্রধান-কে মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৬। অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৭। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ৮। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ৯। যুগ্ম-সচিব, (সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ।
- ১০। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ১১। পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ১২। উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(৩৬)/২০০৫/১৮২০

তারিখ: ২৮-০৮-২০০৫খ্রিঃ
১৩-০৫-১৪১২বঃ

পরিপত্র

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট প্রণয়নের জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ এবং বাজেট প্রাক্কলন পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে ‘মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ ও বাজেট প্রাক্কলন পরীক্ষা সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপ’ নামে একটি ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। ওয়ার্কিং গ্রুপের গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:-

গঠন:

১. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ	সভাপতি
২. যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৩. যুগ্ম-সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৪. পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ; আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ; কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ; ভৌত অবকাঠামো বিভাগ এবং শিল্প ও শক্তি বিভাগের ১ জন করে প্রতিনিধি	সদস্য
৫. বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অর্থ বিভাগের সকল উপ-সচিব	সদস্য
৬. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৭. উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১) নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে মধ্যমেয়াদি ব্যয় পর্যালোচনাঃ
 - বিগত বছরসমূহের ব্যয়ের ধারা;
 - অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি, দারিদ্র নিরসন এবং জেন্ডার বৈষম্য দূরীকরণের উপর সম্পদ বন্টনের প্রভাব;
 - সরকারি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা সংস্কার;
 - অর্থনৈতিক শ্রেণী অনুযায়ী ব্যয়ের প্রক্ষেপণ।
- ২) সেক্টর/মন্ত্রণালয়ভিত্তিক ব্যয় অগ্রাধিকার নির্ধারণঃ
 - কৌশলগত অগ্রাধিকার এবং আন্তঃখাত/মন্ত্রণালয়ভিত্তিক সম্পদ বন্টনের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ;
 - সেক্টরের অন্তর্ভুক্ত অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যয় কর্মসূচিসমূহ;
 - সম্পদ বন্টন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণকে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়;
- ৩) সেক্টর/মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণঃ
 - যৌক্তিকতা উপস্থাপনসহ সেক্টর/মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
 - মন্ত্রণালয়ভিত্তিক ব্যয়সীমার বিভাজন প্রস্তুত এবং উক্ত বিভাজনের যৌক্তিকতা উপস্থাপন;
- ৪) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পেশকৃত বাজেট প্রাক্কলনসমূহ পরীক্ষাঃ
 - মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পেশকৃত বাজেট প্রাক্কলনসমূহ অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক পরীক্ষা সমন্বয়;
 - অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক বাজেট প্রাক্কলন পরীক্ষা মনিটর করা যাতে তা মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি এবং সরকারি নীতি ও কৌশলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।

এ আর এম নজমুস ছাকিব
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

- ১। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- ২। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৩। সদস্য, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ

- বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৪। সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
 - ৫। সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
 - ৬। সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
 - ৭। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
 - ৮। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
 - ৯। যুগ্ম-সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন, অর্থ বিভাগ।
 - ১০। উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ।
 - ১১। উপ-সচিব (বাজেট-২/৩/৪/৫/৬), অর্থ বিভাগ।

পরিপত্র

নং-অম/ অবি/ বা-১/ বাজেট (৩৬)/২০০৫/৮৬

তারিখ: ২৩-০২-২০০৬ খ্রিঃ
১১-১১-১৪১২ বঃ

‘বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ-কমিটি’ নামে ‘মধ্যমেয়াদি বাজেট সমন্বয় ও কারিগরি কমিটি’র একটি উপ-কমিটি গঠন করতে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ-কমিটি-এর গঠন ও কার্যপরিধি (Terms of reference) নিম্নরূপ হবে:

গঠন:

১) অতিরিক্ত সচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ	সভাপতি
২) যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ	সদস্য
৩) যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ	সদস্য
৪) সচিব (সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ	সদস্য
৫) পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ এবং শিল্প ও শক্তি বিভাগ ও বিভাগসমূহের একজন করে প্রতিনিধি (যুগ্ম-প্রধানের নীচে নয়)	সদস্য
৬) পরিচালক (সমন্বয়), বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	সদস্য
৭) পরিচালক (ফাৰা), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
৮) অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	সদস্য
৯) উপ-সচিব (বাজেট-১)	সদস্য-সচিব

উল্লেখ্য, প্রয়োজন বোধে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এক বা একাধিক প্রতিনিধি এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ জানানো যাবে।

কার্যপরিধি

১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মনিটর করা এবং প্রকৃত রাজস্ব আদায় লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ১০ শতাংশের কম হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে এর কারণ উদঘাটন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান;
২. অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণী বিন্যাসওয়ারী অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয় বিশেষ করে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মনিটর করা;
৩. যে উদ্দেশ্যে বাজেটে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে সে বাবদ অর্থ ব্যয় করা হচ্ছে কি না এবং সুনির্দিষ্ট অর্থ বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও কোন কাজে অর্থ ব্যয় করা হচ্ছে কি না তা মনিটর করা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. দারিদ্র নিরসন এবং জেন্ডার বৈষম্য নিরসনমূলক কর্মসূচি/ প্রকল্পসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাবীন প্রধান প্রধান কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
৫. কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টার এর জন্য নির্ধারিত ব্যয় এবং প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে ব্যাপক অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে এর কারণ উদঘাটন এবং এ বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;
৬. অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৭. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোতে প্রতিফলিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রার (Output Target) বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রকৃত কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় অস্বাভাবিক পরিমাণে কম হলে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে এর কারণ উদঘাটন এবং যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;
৮. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী/ সিদ্ধান্ত নিয়মিতভাবে

পর্যালোচনা;

৯. উপ-কমিটির সভার আলোচনার একটি সার-সংক্ষেপ নিয়মিতভাবে মধ্যমেয়াদি বাজেট সমন্বয় ও কারিগরী কমিটি'র সভায় উপস্থাপন করা;
১০. যে সকল বিষয় মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর গোচরীভূত করা প্রয়োজন সে সকল বিষয় চিহ্নিত করা এবং তাঁর নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা।

বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ-কমিটি প্রতিমাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে। তবে প্রয়োজন হলে মাসে একাধিক সভার আয়োজন করা যাবে। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১ বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং উপ-কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

এ আর এম নজমুস ছাকিব
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

- ১। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ২। সদস্য, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৩। সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৪। সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৫। সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৬। সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন করে অর্থ বিভাগকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৭। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ৮। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ৯। যুগ্ম-সচিব, সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ১০। পরিচালক (সমন্বয়), বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক (ফাৰা), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১২। অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। উপ-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ।

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে জনবল সৃজন সংক্রান্ত কমিটি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ
প্রশাসন শাখা-১

নং-অম/অবি/ (প্র-১)/ সার্কুলার-০১/২০০৬/১৭৬

তারিখ: ২৭/০১/১৪১৩ বাং
১০/০৫/২০০৬ইং

অফিস আদেশ

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া সুপারিশ প্রদানের জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হইল:

১) অতিরিক্ত সচিব (স্থায়ী কমিটির সভাপতি)	-	সভাপতি
২) মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল	-	সদস্য
৩) যুগ্ম-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)	-	সদস্য

২। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ১৯৯৭ সালের পূর্বে শুরু হইয়া সমাপ্ত হওয়া উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/ জনবল খাতে স্থানান্তরের প্রস্তাবসমূহ অর্থ বিভাগের স্মারক নং-অম/অবি/ বা-১০/ বিবিধ-৫২/৯৬/১৭৪২, তারিখ: ১২/০২/২০০৬ এর মাধ্যমে গঠিত পুনর্গঠিত স্থায়ী কমিটি পরীক্ষাকরতঃ সুপারিশ করবে।

মোঃ মোখলেছুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)
ফোন: ৭১৬৮৬৫৭

বিতরণ:

- ১। সকল অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ২। অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ।
- ৩। সকল যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৪। মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
মনিটরিং সেল
ভবননং-৬ (২১ তলা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-অম/অবি/মনিঃ/পদ/স্থায়ী/সৃষ্টি/কমিটি/২০০৬/৯৯২

তারিখ: ০২.০৫.০৬

বিষয়: স্ব-শাষিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃষ্টি, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর এবং স্থায়ীকরণ প্রসঙ্গে।

স্ব-শাষিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃষ্টি, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর এবং স্থায়ীকরণের বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সুপারিশ প্রদানের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপভাবে অর্থ বিভাগের একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

১। মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	আহ্বায়ক
২। উপ-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১/ ২, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	সদস্য
৩। উপ-সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	সদস্য
৪। সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট মনিটরিং সেলের পরিচালক/ ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/ গবেষণা কর্মকর্তা	সচিব

ডঃ নারায়ণ চন্দ্র সিংহ
গবেষণা কর্মকর্তা
ফোন: ৯৫৫১২৫৫

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। যুগ্ম-সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক-১, পরিচালক/ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট/গবেষণা কর্মকর্তা, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।

কর্মসূচি নিয়োগ ও অন্যান্য প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত টাস্কফোর্স

পরিপত্র

বিষয়: রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি পুনর্গঠন প্রসঙ্গে।

রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্টকৃত কর্মসূচিসমূহের সুষ্ঠু ও পরিকল্পিত বাস্তবায়ন যাতে বাধাগ্রস্ত না হয় এবং এরূপ কর্মসূচির অর্থায়নের সিদ্ধান্ত যাতে প্রচলিত বিধি-বিধানের পরিপন্থী না হয় সে লক্ষ্যে কোন কর্মসূচি রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা সংক্রান্ত একটি পরিপত্র অর্থ বিভাগ হতে ইতোমধ্যে জারি করা হয়েছে (নং-অম/ অবি/ বা-১/ নীতি (২)/ ২০০৩/ ২৪০১, তাং-৩০-১১-২০০৩)। উক্ত পরিপত্রে রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কর্মসূচিতে কোন জনবল নিয়োগ, যানবাহন ক্রয় ও পরামর্শক নিয়োগ সাধারণভাবে নিরুৎসাহিত করা হয়েছে। অপরিহার্য ক্ষেত্রে জনবল নিয়োগ, যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের জন্য নিম্নরূপ একটি কমিটি গঠন করা হয়ঃ

- | | |
|--|--------|
| ১) অতিরিক্ত সচিব-৩, অর্থ বিভাগ | সভাপতি |
| ২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব | সদস্য |
| ৩) যুগ্ম-সচিব (সঙ্গঠন ও ব্যবস্থাপনা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/তার প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৪) অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব | সদস্য |

২। উপরিউক্ত কমিটির কার্যপরিধি শুধুমাত্র জনবল, যানবাহন, অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি ও পরামর্শকের প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ না রেখে এর আওতা এবং কার্যপরিধি বৃদ্ধি করে নিম্নরূপভাবে কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

- | | |
|--|------------|
| ১) অতিরিক্ত সচিব-৩, অর্থ বিভাগ | সভাপতি |
| ২) পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান | সদস্য |
| ৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব | সদস্য |
| ৪) যুগ্ম-সচিব (সঙ্গঠন ও ব্যবস্থাপনা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/তার প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৫) যুগ্মসচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ৬) যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ৭) উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (পলিসি), অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ৮) অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব | সদস্য-সচিব |

কমিটির কার্যপরিধি (Terms of reference)

- সমষ্টিক অর্থনৈতিক উন্নয়ন/ দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির আলোকে রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কর্মসূচির গ্রহণযোগ্যতা পরীক্ষা করা।
- এডিপিভুক্ত প্রকল্পের সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- অপরিহার্য ক্ষেত্রে জনবল নিয়োগ, যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ এবং পরামর্শক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা যাচাইসহ কর্মসূচির বিভিন্ন Component এর আর্থিক সংশ্লেষ পরীক্ষা করা।
- কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী সদস্য co-opt করতে পারবে।

কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হবে। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা এ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

আরাস্ত খান
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, অডিট হাউজ, কাকরাইল, ঢাকা।
- সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব -----।
- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব-৩, অর্থ বিভাগ।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (বাজেট), বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৪। যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), উন্নয়ন অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৫। যুগ্ম-সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (পলিসি), অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৭। উপ-সচিব (বাজেট-১/২/৩), বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

আরাস্ত খান
উপ-সচিব (বাজেট-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ শাখা-১

বিজ্ঞপ্তি

নং-০৭.১০১.০২৪.০০.০০.২৭.২০০৮-৩৫৩

তারিখ: ২১.০৫.২০১২ খ্রিঃ
০৭.০২.১৪১৯ বঃ

সরকার প্রতিশ্রুত বিভিন্ন সংস্কার কর্মসূচি বাস্তবায়নের স্বার্থে 'সরকারের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটি' নামে নিম্নরূপ একটি কমিটি গঠন করা হল:

ক) গঠন (Composition):

১. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অর্থ বিভাগ	আহ্বায়ক
২. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৩. বাংলাদেশ ব্যাংকের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ২ জন প্রতিনিধি	সদস্য
৫. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৬. বিদ্যুৎ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৭. কৃষি মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নীচে নয়)	সদস্য
৮. মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৯. উপ সচিব (বাজেট- ১), অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

খ) কার্যপরিধি (Terms of Reference):

- সম্পদের প্রাপ্যতা নিরূপণ ও বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ এবং মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো অনুমোদন;

দিলারা বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫১৪১৪৬
dilarab@finance.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
(একজন কর্মকর্তাকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(একজন যুগ্ম-সচিবকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(দুইজন কর্মকর্তাকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(একজন যুগ্ম-সচিবকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(একজন যুগ্ম-সচিবকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(একজন যুগ্ম-সচিবকে কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
- মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ
- অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- উপ সচিব (বাজেট- ১), অর্থ বিভাগ

আর্থিক তথ্য প্রবাহের মান উন্নয়ন সংক্রান্ত টাস্কফোর্স

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বাউ-১/বিবিধ(৪০)/২০০১/১৫২৭

তারিখ: ২৫-১১-২০০১ খ্রিঃ
১১-০৮-১৪০৮ বঃ

প্রজ্ঞাপন

সরকারের রাজস্ব ও ব্যয় (এডিপিসহ), বহিঃঅর্থায়ন, নন-ব্যাংক অভ্যন্তরীণ অর্থায়ন, সরকার কর্তৃক সার্ভিসযোগ্য দেনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে মাসিক ভিত্তিতে অধিকতর নির্ভরযোগ্য তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ একটি টাস্কফোর্স গঠন করা হলো:

সরকারের আর্থিক তথ্য প্রবাহের মান-উন্নয়ন সংক্রান্ত টাস্কফোর্স

- | | |
|--|----------|
| ১) যুগ্ম-সচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ | আহ্বায়ক |
| ২) মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ৩) মহাব্যবস্থাপক, মুদ্রা ব্যবস্থাপনা ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক | সদস্য |
| ৪) পরিচালক (ফাবা), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ | সদস্য |
| ৫) পরিচালক (গবেষণা ও পরিসংখ্যান), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড | সদস্য |
| ৬) জনাব আরাস্ত খান, উপ-সচিব, অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ৭) জনাব আবদুল জব্বার খান, উপপ্রধান, কার্যক্রম ও সমন্বয় বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন | সদস্য |
| ৮) অতিরিক্ত পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর | সদস্য |
| ৯) জনাব মোঃ মহিউদ্দীন খান, সিনিয়র সহকারী সচিব, অর্থ বিভাগ | সদস্য |
| ১০) উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব) | সদস্য |
| ১১) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ | সদস্য |
- ২। টাস্কফোর্সের কার্যপরিধি ও দায়িত্বাবলী নিম্নরূপঃ
- ক) সরকারের রাজস্ব ও ব্যয় (এডিপিসহ), বহিঃঅর্থায়ন, নন-ব্যাংক অভ্যন্তরীণ অর্থায়ন, সরকার কর্তৃক সার্ভিসযোগ্য দেনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল এজেন্সি/ সংস্থা/ দপ্তর কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে তথ্য সংগ্রহ/ প্রকাশ নিশ্চিত করা;
- খ) উক্তরূপে সংগৃহীত/ দাখিলকৃত তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্যের মধ্যে সঙ্গতি বিধান করা; এবং
- গ) সরকারের আর্থিক তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ/ প্রকাশের ক্ষেত্রে মান-উন্নয়নের জন্য সুপারিশ পেশ করা।
- ৩। টাস্কফোর্স মাসে অন্ততঃ একটি সভায় মিলিত হবে।
- ৪। অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের বাজেট-১ শাখা টাস্কফোর্সকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

উপ-নিয়ন্ত্রক,
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয় (বিজিপ্রেস)
তেজগাঁও, ঢাকা।

অর্থ বিভাগের বিভিন্ন কমিটি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-৩
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০৮৩.০৩২.০৪.০০.০৩৪.২০১০-৩৩১

তারিখ: ১৭ জুন, ২০১০

বিষয়: অর্থ বিভাগের বিভিন্ন কমিটিতে সভাপতি মনোনয়ন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবদ্বয়কে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কমিটির নাম
১	জনাব মোঃ ইমদাদুল হক অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ	১) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নকালে পদ/লোকবলের সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি। ২) জুলাই/১৯৯৭ এর পূর্বে শুরু হয়ে শেষ হওয়া প্রকল্পসমূহের পদ স্থানান্তর বিষয়ে পুনর্গঠিত স্থায়ী কমিটি।
২	সৈয়দ মনজুরুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ	১) রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব যাচাই সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি। ২) বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটি।

খলিল আহমদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
৭১৬৮১৩৪
akhalil@finance.gov.bd

নং-০৭.০৮৩.০৩২.০৪.০০.০৩৪.২০১০-৩৩১

তারিখ: ১৭ জুন, ২০১০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। জনাব মোঃ ইমদাদুল হক, অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ২। সৈয়দ মনজুরুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (সকল) -----, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১/৩/১১), অর্থ বিভাগ।
- ৫। অর্থ সচিবের একান্ত সচিব।
- ৬। অফিস কপি।

কমিটিতে যোগদান

নং-অম/অবি(প্র-৩)/বিবিধ-২৮/৮৬/১১০০

তারিখ: ৬-১১-২০০০ ইং

সার্কুলার

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে গঠিত টেন্ডার/ কনভেনশন/ পারচেজ কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি যোগদান প্রসঙ্গে।

- সূত্র: ১) অম/অবি(প্র-৩)/বিবিধ-২/অংশ-১/৮৪/৪৮৭ তারিখ: ২৮-৭-৮৫ইং।
২) অম/অবি(প্র-৩)/বিবিধ-২৮/৮৬/৮৮১ তারিখ: ৮-১১-৮৬ইং।

সূত্রোল্লিখিত সার্কুলারে এই মর্মে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অবহিত করা হইয়াছে যে, মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে যথেষ্ট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের টেন্ডার/ কনভেনশন/ পারচেজ কমিটিতে অর্থ বিভাগের কোন প্রতিনিধি থাকিবে না। উক্ত সার্কুলার জারির পরও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হইতে বর্ণিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধ করা হইতেছে। যদি কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ মনে করে যে, উল্লিখিত কমিটিতে বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করিবার প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে তাহা হইলে কমিটি গঠনের পূর্বে অর্থ বিভাগের সহিত পরামর্শক্রমে এই ধরনের কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

মোঃ আমিনুল ইসলাম খান
উপ-সচিব (প্র-২)

বিতরণ:

- ১। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ২। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন অনুবিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা- ৬

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৬/বিবিধ-৫/২০০১/২১৪

তারিখ: ১৩-০৭-২০০৫ ইং

বিষয়: পদ সৃষ্টি বা অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগের সম্মতি প্রদানের লক্ষ্যে আয়োজিত সভায় অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন সরকারি অফিসের জন্য নতুন পদ সৃষ্টি এবং টিওএণ্ডই'তে সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তির জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে যে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয় তাতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে অনুরোধ জানানো হয়। সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টি ও টিওএণ্ডই'তে সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতির প্রয়োজন হয়। অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সভায় উপস্থিত থেকে তাৎক্ষণিকভাবে একরকম মতামত দিয়ে পরে ভিন্ন মতামত দেয়া সমীচীন নয়। ফলে একই বিষয়ে দ্বৈত ভূমিকা সৃষ্টি হওয়ার আশংকা থেকে যায়।

এমতাবস্থায়, অর্থ বিভাগ মনে করে যে, উক্ত বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদানের জন্য আয়োজিত সভায় অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি উপস্থিতির প্রয়োজন নেই। চাহিদা উত্থাপনকারী মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো, পদসোপান ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় নিজেদের মতামত প্রদান করতে পারে।

আবদুল্লাহ আল মোহসীন চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৩০

সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৬/বিবিধ-৫/২০০১/২১৪

তারিখ: ১৩-০৭-২০০৫ ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:-

- ১) যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়), অর্থ বিভাগ।
- ২) উপ-সচিব (ব্যঃনিঃ ১/ ২)
- ৩) সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (ব্যঃনিঃ ১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫/ ও ৭, অর্থ বিভাগ।
- ৪) যুগ্ম-সচিব (ব্যঃনিঃ ও পঃ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৫) অফিস কপি।

আবদুল্লাহ আল মোহসীন চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৭৩০

কর্মসূচি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/নীতি(১)/২০০৪/২৯৭৫

তারিখ: ১৮-১১-২০০৪ খ্রিঃ
০৪-০৮-১৪১১ বঃ

বিষয়: রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচিসমূহের অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি প্রসঙ্গে।

রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচিসমূহের অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি নিম্নরূপভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ক) রাজস্ব বাজেট হতে কর্মসূচিসমূহের অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে উন্নয়ন বাজেটের অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;
- খ) রাজস্ব বাজেটে উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের অনুকূলে থোক বরাদ্দ হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে; এবং
- গ) রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির ক্ষেত্রে প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য Delegation of Financial Power প্রযোজ্য হবে।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। সদস্য, -----বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

নং-অম/অবি/বা-১/নীতি(১)/২০০৪/২৯৭৫

তারিখ: ১৮-১১-২০০৪ খ্রিঃ
০৪-০৮-১৪১১ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), অর্থ বিভাগ।
- ২। উপসচিব (উন্নয়ন-১/২/৩), অর্থ বিভাগ।
- ৩। অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৫), অর্থ বিভাগ।
- ৫। অতিরিক্ত অর্থ সচিব-৩ মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৬। যুগ্ম- সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৭। উপসচিব (বাজেট-১/২/৩) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

পরিপত্র

বিষয়: ১০.০০ কোটি (দশ কোটি) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত উন্নয়ন কর্মসূচি রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নের প্রস্তাব প্রেরণ না করা প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রসঙ্গে রাজস্ব বাজেট হতে অনধিক ১০.০০ কোটি (দশ কোটি) টাকা ব্যয় সম্বলিত পৌণঃপুণিক/আবর্তক প্রকৃতির উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করাই যুক্তিযুক্ত। কাজেই ১০.০০ কোটি (দশ কোটি) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত উন্নয়ন কর্মসূচি রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬০৬৬৯

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

পরিপত্র

বিষয়: অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধনের নীতিমালা।

অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধনের বিষয়ে ইতোপূর্বে সময়ে সময়ে জারিকৃত নীতিমালার পরিবর্তে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে:

২. কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ

- ২.১ কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রে ‘অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (Proposal/Proforma for Programme Financed from the Non-Development Budget-PPNB)’ ‘পিপিএনবি’ শীর্ষক ছক (সংযোজনী-ক) ব্যবহার করতে হবে। কর্মসূচি সনাক্ত করার পর বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/ সংস্থা নির্দিষ্ট ছকে প্রস্তাব প্রণয়নপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে। কর্মসূচির মোট ব্যয় ১০.০০ কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।
- ২.২ নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করে দেখাবে:
 - ক) কর্মসূচির নির্ধারিত ছক যথাযথভাবে পূরণ এবং প্রাসঙ্গিক সকল তথ্যাদি প্রদান করা হয়েছে কিনা;
 - খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (ADP) অন্তর্ভুক্ত কোন প্রকল্পের সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা আছে কিনা;
- ২.৩ উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষার পর কর্মসূচিটি গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে (BMC) উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করবে:
 - ক) জাতীয় দারিদ্র নিরসন কৌশল অথবা অনুরূপ কোন জাতীয় কৌশল/ পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিজস্ব নীতি নির্ধারণী দলিলে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি গ্রহণ/ বাস্তবায়নের আবশ্যিক কিনা;
 - খ) কর্মসূচির প্রাক্কলিত অংগভিত্তিক (Component) ব্যয় বিদ্যমান বাজার মূল্য অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন অনুরূপ অন্যান্য প্রকল্প/ কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
 - গ) কর্মসূচির জনবল এবং সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) এবং সকল অংগভিত্তিক ব্যয়ের আর্থিক সংশ্লেষ।
- ২.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি বিবেচনার পর পিপিএনবি সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা এতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করবে এবং সংশোধিত পিপিএনবি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য সুপারিশ করলে কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। পিপিএনবির সাথে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
- ২.৫ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ বাজেট উক্ত প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে। অর্থ বিভাগে প্রাপ্ত প্রস্তাব ত্রুটিপূর্ণ ও তথ্য উপাত্তের দিক অসম্পূর্ণ বিবেচিত হলে এবং অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ প্রদানের জন্য গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে উপস্থাপন সঠিক হবে না মর্মে যুগ্ম-সচিব (বাজেট)/ অর্থ সচিব পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে প্রস্তাবটির ত্রুটি/ অসম্পূর্ণতাসমূহের বর্ণনাসহ প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য অর্থ বিভাগ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অনুরোধ জানাবে। এ জাতীয় ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ থেকে প্রস্তাবটি ফেরৎ পাওয়ার পরবর্তী ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ তা সংশোধন করে পুনরায় অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- ২.৬ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির মূল/ সংশোধিত প্রস্তাবটি ত্রুটিমুক্ত ও যথাযথ বিবেচিত হলে অর্থ বিভাগ তা বিবেচনার জন্য এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে উপস্থাপন করবে। কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করলে অর্থ বিভাগ তা মাননীয় অর্থমন্ত্রী/ উপদেষ্টার অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। তবে অর্থ সচিব প্রয়োজনীয় মনে করলে কোন কর্মসূচি

অনুমোদনের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির কোন সুপারিশ পুনঃপরীক্ষার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে প্রেরণ করতে পারবেন। মাননীয় অর্থমন্ত্রী/ উপদেষ্টার অনুমোদিত হওয়ার পরবর্তী ১০ কার্য দিবসের মধ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন পত্র জারি করবে। তবে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি কোন কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ না করলে সেক্ষেত্রে বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে পরবর্তী ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে।

৩. কর্মসূচির মেয়াদকাল

কর্মসূচির মেয়াদকাল সাধারণত তিন বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ বিশেষ ক্ষেত্রে এবং কর্মসূচির প্রকৃতি বিবেচনায় এই মেয়াদকাল তিন বছরের বেশী হতে পারে।

৪. জনবল

কর্মসূচি সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য অপরিহার্য ক্ষেত্রে পিপিএনবিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদের সংস্থান রাখা যাবে। তবে এরূপ পদে কোনক্রমেই সরাসরি কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা অথবা অন্য কোন সরকারি দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রেষণে নিয়োগের মাধ্যমে এ সকল পদ পূরণ করতে হবে।

৫. যানবাহন

কর্মসূচির আওতায় কোন প্রকার যানবাহন ক্রয়ের সংস্থাপন রাখা যাবে না। প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক/ মাসিক ভিত্তিতে যানবাহন ভাড়া নেওয়া যেতে পারে।

৬. মেরামত ও সংরক্ষণ

কর্মসূচির অংগভিত্তিক ব্যয় হিসাবে মেরামত ও সংরক্ষণ খাতে কোন বরাদ্দ প্রস্তাব করা যাবে না। তবে প্রয়োজন বোধে শুধুমাত্র মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের জন্য কোন কর্মসূচি গ্রহণ করা হলে এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থাপনের প্রস্তাব করা যাবে।

৭. প্রশিক্ষণ

কর্মসূচির আওতায় সাধারণভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নিরুৎসাহিত করা হবে। যৌক্তিক ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ শিক্ষা সফরের সংস্থান রাখা যেতে পারে।

৮. পিপিআর ও প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ

কর্মসূচির আওতায় সকল দ্রব্য/ সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন (পিপিআর) বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে। এছাড়াও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক ও অন্যান্য বিধি-বিধান কোন ব্যতিক্রম ছাড়াই প্রতিপালন করতে হবে।

৯. কর্মসূচি পরিচালক

প্রতিটি কর্মসূচির জন্য স্বতন্ত্র পরিচালক নিয়োগ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থার কোন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে কর্মসূচি পরিচালকের দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। কর্মসূচি পরিচালক হিসাবে এমন কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করতে হবে যেন তিনি সমগ্র কর্মসূচির মেয়াদকাল একনাগাড়ে কাজ করতে পারেন।

১০. কর্মসূচি সংশোধন

রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রস্তাবিত কর্মসূচি স্বল্প ব্যয়ে এবং স্বল্প সময়ে বাস্তবায়িত হবে বিধায় কর্মসূচি প্রণয়নের সময় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেন অনুমোদনের পরে তা সংশোধনের প্রয়োজন না হয়। তবে যৌক্তিক কারণে মেয়াদ বৃদ্ধি প্রয়োজন হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্মসূচির অঙ্গভিত্তিক (Component wise) ব্যয় ও মোট ব্যয় অপরিবর্তিত রেখে সর্বোচ্চ এক বছর পর্যন্ত মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারবে। কর্মসূচির মেয়াদ এক বছরের বেশী বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে বা ব্যয় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে অনুমোদিত মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ যৌক্তিকতাসহ মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। মেয়াদ ও ব্যয় বৃদ্ধির প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ গ্রহণক্রমে অর্থ বিভাগ অনুমোদন প্রদান করবে। উল্লেখ্য, কর্মসূচির অংগভিত্তিক (Component) বরাদ্দ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ প্রয়োজন হবে না।

এ আর এম নজমুস ছাকিব
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। সকল সদস্য, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। যুগ্ম-সচিব (সঞ্ঠন ও ব্যবস্থাপনা) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সকল যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৭। সকল উপ সচিব, বাজেট অনুবিভাগ ১/২, অর্থ বিভাগ।
- ৮। সকল সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট অনুবিভাগ ১/২, অর্থ বিভাগ।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

অনুলয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (PPNB)

১. প্রস্তাবিত কর্মসূচির নাম:
২. বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা:
৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ:
৪. প্রস্তাবিত কর্মসূচির বাস্তবায়ন কাল:
৫. প্রস্তাবিত কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও যৌক্তিকতা:
(বিস্তারিতভাবে প্রয়োজনে পৃথক শটে বর্ণনা করতে হবে এবং ইতোপূর্বে প্রস্তাবিত কর্মসূচি/ প্রকল্পের কোন পর্যায় উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়িত হয়ে থাকলে IMED কর্তৃক প্রণীত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে)
৬. NSAPR বা মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রার সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির সংশ্লিষ্টতা:
- ৭। প্রস্তাবিত কর্মসূচির আওতায় গৃহীতব্য কার্যক্রমসমূহের (Activities) এবং কার্যক্রমসমূহের সম্ভাব্য ফলাফল (Output)/ প্রভাব (Outcome):

কার্যক্রম	ফলাফল (Output)/ প্রভাব (Outcome)

৮। প্রস্তাবিত কর্মসূচির প্রাক্কলিত ব্যয়: ----- (লক্ষ টাকায়)

৯। মোট কর্মসূচি ব্যয়ের অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাস*

(লক্ষ টাকায়)

অর্থনৈতিক গ্রুপ	ব্যয়	মোট কর্মসূচি ব্যয়ের শতকরা অংশ	মন্তব্য

* সংযোজনী-১ এ প্রদত্ত ছকে অর্থনৈতিক কোডওয়ারী বার্ষিক ব্যয় বিভাজন প্রদান করতে হবে।

১০। মোট কর্মসূচি ব্যয়ের বছরওয়ারী বিভাজন

(লক্ষ টাকায়)

বছর	বছরের মোট ব্যয়	মোট কর্মসূচি ব্যয়ের শতকরা অংশ	মন্তব্য

১১। কর্মসূচির আওতায় সৃষ্টির জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ

ক্রমিক নং	প্রস্তাবিত পদের নাম	সংখ্যা	বেতন স্কেল	দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫

* সকল পদ অতিরিক্ত দায়িত্বে/ প্রেষণে পূরণ করতে হবে।

১২। কর্মসূচির আওতায় সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan):

১৩.১ অফিস সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি

ক্রমিক নং	সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতির বিবরণ	প্রস্তাবিত সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার রাজস্বখাতে সংগ্রহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার উন্নয়নখাতে সংগ্রহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

১৩.২ পরামর্শক

পরামর্শক পদের নাম	পরামর্শকের সংখ্যা	জন মাস	মাসিক সম্মানী	কাজের বিবরণ

১৩.৩ নির্মাণ*

নির্মাণ কাজের ধরন (অফিস ভবন/ আবাসিক ভবন/ সড়ক/ অন্যান্য)	মোট আয়তন (বর্গ ফুট)	মোট নির্মাণ ব্যয়	প্রতি বর্গ ফুটের নির্মাণ ব্যয়	প্রতিকিলোমিটার নির্মাণ ব্যয় (রাস্তার ক্ষেত্রে)	মন্তব্য

* বিস্তারিত প্লান (নকশা) এবং প্রাক্কলন পৃথকভাবে সংযোজন করতে হবে।

১৪. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

প্রশিক্ষণের ধরন	মেয়াদ	স্থান	ব্যয়	যৌক্তিকতা

১৫. আইটেমওয়ারী আর্থিক (Financial) ও ভৌত (Physical) লক্ষ্যমাত্রা (সংযোজনী-২ এ প্রদর্শিত ছকে বিবরণ প্রদান করুন)

১৬. প্রস্তাবিত কর্মসূচি কোন কোন এলাকায় বাস্তবায়ন করা হবে?

ঐ এলাকার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক আর কিকি কর্মসূচি বাস্তবায়নাধীন রয়েছে?

বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীল

বছরওয়ারী ভৌত এবং আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসূচির নাম:

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম:

(লক্ষ টাকায়)

বাজেট খাত	অর্থনৈতিক কোড	কোডের বিবরণ	সর্বমোট ভৌত ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা				প্রথম বছর				দ্বিতীয় বছর	
			পরিমাণ	অঙ্গ-ভিত্তিক ব্যয়	সর্বমোট ব্যয়	ওয়েট	আর্থিক	ভৌত		আর্থিক	ভৌত	
								অঙ্গ ভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়		অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
(ক) রাজস্ব ব্যয়												
(খ) মূলধন ব্যয়												
সর্বমোট ব্যয় (ক+খ)												

প্রত্যেক অঙ্গের Weight (ওয়েট)

ভ্যত অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়

কর্মসূচির ভৌত শতকরা ব্যয়

প্রত্যেক সংশ্লিষ্ট অঙ্গের প্রাক্কলিত ব্যয়

সকল ভৌত অঙ্গের সর্বমোট ব্যয়

প্রত্যেক বছরের পরিমাণ/ সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসূচির মেয়াদে সংশ্লিষ্ট অঙ্গের সর্বমোট পরিমাণ/ সংখ্যা

প্রত্যেক অঙ্গের ওয়েট × অঙ্গের শতকরা হার

১০০

পরিপত্র

বিষয়: অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/ সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নীতিমালা।

অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/ সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের বিষয়ে ইতোপূর্বে সময়ে সময়ে জারিকৃত নীতিমালার পরিবর্তে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে:

২.০ কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ

২.১ কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (Proposal/ Proforma for Programme Financed from the Non-Development Budget-PPNB) পিপিএনবি শীর্ষক ছক (সংযোজনী-ক) ব্যবহার করতে হবে। কর্মসূচি সনাক্ত করার পর বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/ সংস্থা নির্দিষ্ট ছকে প্রস্তাব প্রণয়নপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে।

২.২ অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রণীত কর্মসূচির মোট ব্যয় সাধারণভাবে ১০.০০ কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। প্রস্তাবিত কর্মসূচির প্রতিটি আইটেমের বরাদ্দ বিস্তারিত বাজেট কোড (১৩ ডিজিট) অনুযায়ী পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে (সংযোজনী-খ মোতাবেক)।

২.৩ বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করবে:

ক) কর্মসূচির নির্ধারিত ছক যথাযথভাবে পূরণ এবং প্রাসঙ্গিক সকল তথ্যাদি প্রদান;

খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (ADP) অন্তর্ভুক্ত কোন প্রকল্পের সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা পরিহার করা;

গ) চলমান কর্মসূচির সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা পরিহার করা; এবং

ঘ) কর্মসূচির জন্য নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত।

২.৪ উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষার পর কর্মসূচিটি গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে (BMC) উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করবে:

ক) জাতীয় কৌশল/ পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিজস্ব নীতি নির্ধারণী দলিলে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি গ্রহণ/ বাস্তবায়নের আবশ্যিকতা;

খ) কর্মসূচির প্রাক্কলিত অংগভিত্তিক (Component) ব্যয় বিদ্যমান বাজার মূল্য অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন অনুরূপ অন্যান্য প্রকল্প/ কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্যতা;

গ) মন্ত্রণালয়ে বাজেট কাঠামোর (MBF) মধ্য মেয়াদি ব্যয় পরিকল্পনায় প্রস্তাবিত কর্মসূচিটির অগ্রাধিকার তালিকাভুক্তি; এবং

ঘ) কর্মসূচির জনবল এবং সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) এবং সকল অংগভিত্তিক ব্যয়ের আর্থিক সংশ্লেষ।

২.৫ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি বিবেচনার পর পিপিএনবি সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা এতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করবে এবং সংশোধিত পিপিএনবি মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য সুপারিশ করলে কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। পিপিএনবির সাথে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে।

২.৬ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বাজেট শাখা/ অধিশাখা উক্ত প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে। প্রাপ্ত প্রস্তাব ত্রুটিপূর্ণ ও তথ্য উপাত্তের দিক অসম্পূর্ণ বিবেচিত হলে এবং অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচি অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশ

প্রদানের গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে উপস্থাপন সঠিক হবে না মর্মে যুগ্ম-সচিব/ অর্থ সচিব পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত প্রস্তাবটির ত্রুটি/ অসম্পূর্ণতাসমূহের বর্ণনাসহ প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অনুরোধ জানাবে। এছাড়াও, প্রস্তাবিত কর্মসূচি এ নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে অর্থ বিভাগ তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে ফেরৎ পাঠাবে।

- ২.৭ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অনুময়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির মূল/ সংশোধিত প্রস্তাবটি ত্রুটিমুক্ত যথাযথ বিবেচিত হলে অর্থ বিভাগ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তা বিবেচনার জন্য এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ নোটসহ উপস্থাপন করবে।
- ২.৮ কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচির অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করলে অর্থ বিভাগ তা মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। তবে অর্থ সচিব প্রয়োজনীয় মনে করলে কোন কর্মসূচি অনুমোদনের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি কোন সুপারিশ পুনঃপরীক্ষার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে প্রেরণ করতে পারবেন। মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরবর্তী ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন পত্র জারি করা হবে। তবে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি কোন কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ না করলে সেক্ষেত্রে বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে পরবর্তী ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে।

৩.০ কর্মসূচির আওতা

- ৩.১ সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং তা অর্জনে সহায়ক কেবল মাত্র এরূপ কর্মসূচি গ্রহণ করা যাবে। নিম্নে বর্ণিত এক বা একাধিক বৈশিষ্ট্য প্রস্তাবিত কর্মসূচির থাকতে হবে।
- ক) স্বল্প ব্যয়ে উন্নয়নমূলক কার্য সম্পাদন;
- খ) দারিদ্র বিমোচনমূলক কার্যক্রম;
- গ) প্রবৃদ্ধি সহায়ক কার্যক্রম; এবং
- ঘ) মানব সম্পদ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম।
- ৩.২ অনুময়ন বাজেটের আওতায় নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ করা যেতে পারে:
- ক) বৈজ্ঞানিক ও উদ্ভাবনী গবেষণা;
- খ) কম্পিউটার হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার সংগ্রহ/ উন্নয়ন এবং LAN/ WAN স্থাপন এবং এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;
- গ) নির্মাণ ও পূর্ত কাজ;
- ঘ) বিদ্যমান স্থাপনাসমূহের মেরামত ও সংরক্ষণ/ পূর্ত কাজের নতুন তফসিলসহ; এবং
- ঙ) বিশেষায়িত যন্ত্রপাতি সংগ্রহ/ মেরামত।
- ৪.০ **কর্মসূচির প্রস্তাব প্রেরণের সময়সীমা:** বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তব লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের প্রথম প্রান্তিকের (জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর) মধ্যে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব অবশ্যই অর্থ বিভাগে করতে হবে।
- ৫.০ **কর্মসূচির মেয়াদকাল:** কর্মসূচির মেয়াদকাল সাধারণত তিন বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মসূচির মাধ্যমে গ্রহীত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। তবে, কর্মসূচির প্রকৃতি ও বিবেচনায় এ মেয়াদকাল ক্ষেত্র বিশেষে তিন বছরের বেশী হতে পারে।
- ৬.০ **জনবল:** কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য অপরিহার্য ক্ষেত্রে পিপিএনবিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদের সংস্থান রাখা যাবে। তবে এরূপ পদে কোনক্রমেই সরাসরি কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। বাস্তবায়নকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা অথবা অন্য কোন সরকারি দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রেষণে নিয়োগ/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে এ সকল পদ পূরণ করতে হবে।
- ৭.০ **যানবাহন:** কর্মসূচির আওতায় কোন প্রকার যানবাহন ক্রমের সংস্থাপন রাখা যাবে না। তবে, প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক/ মাসিক ভিত্তিতে যানবাহন ভাড়া নেওয়া যেতে পারে।
- ৮.০ **মেরামত ও সংরক্ষণ:** কর্মসূচির অংগভিত্তিক ব্যয় হিসাবে 'মেরামত ও সংরক্ষণ' খাতে কোন বরাদ্দ প্রস্তাব করা যাবে না। তবে প্রয়োজন বোধে শুধুমাত্র মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের জন্য কোন কর্মসূচি গ্রহণ করা হলে এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থানের প্রস্তাব করা যাবে।
- ৯.০ **প্রশিক্ষণ:** কর্মসূচির আওতায় সাধারণভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নিরুৎসাহিত করা হবে। যৌক্তিক ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ শিক্ষা সফরের সংস্থান রাখা যেতে পারে।

১০.০ কর্মসূচির বাস্তবায়ন, অর্থ ছাড় ও ব্যবহার

- ১০.১ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির তিন কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ একত্রে ছাড় করতে পারবে এবং সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী শেষ কিস্তিতে অর্থ ছাড় করতে পারবে।
- ১০.২ কর্মসূচির আওতায় সকল প্রকার পণ্য/ সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিধি-বিধান প্রতিপালন করতে হবে।
- ১০.৩ মাসিক এডিপি সমন্বয় সভায় কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
- ১০.৪ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমাপ্তির পর একটি সমাপ্তি প্রতিবেদন কর্মসূচির পরিচালক প্রণয়ন করবেন এবং তা অর্থ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১১.০ **কর্মসূচি পরিচালকঃ** প্রতিটি কর্মসূচির জন্য স্বতন্ত্র পরিচালক নিয়োগ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থার কোন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে কর্মসূচি পরিচালকের দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। কর্মসূচি পরিচালক হিসাবে এমন কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করতে হবে যেন তিনি সমগ্র কর্মসূচির মেয়াদকালে একনাগাড়ে কাজ করতে পারেন।

১২.০ কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

- ১২.১ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/ অধিশাখা রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ করবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন (সংযোজনী -ঘ অনুযায়ী) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে BMC সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং এর একটি অনুলিপি অর্থ বিভাগের অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ১২.২ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ প্রয়োজনবোধে স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করতে পারবে এবং এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ মন্ত্রণালয়ের অডিট/ সমীক্ষা ফি হতে মেটানো যাবে।
- ১২.৩ অর্থ বিভাগের আওতাধীন অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ বিভিন্ন কর্মসূচি পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণ করবে।

১৩.০ কর্মসূচি সংশোধন

- ১৩.১ অনুমোদন বাজেটের আওতায় প্রস্তাবিত কর্মসূচি স্থলপ ব্যয়ে এবং স্থলপ সময়ে বাস্তবায়িত হবে বিধায় কর্মসূচি প্রণয়নের সময় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেন অনুমোদনের পরে তা সংশোধনের প্রয়োজন না হয়। তবে যৌক্তিক কারণে মেয়াদ বৃদ্ধি প্রয়োজন হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্মসূচির অঙ্গভিত্তিক (Component wise) ব্যয় ও মোট ব্যয় অপরিবর্তিত রেখে সর্বোচ্চ একবছর পর্যন্ত মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারবে।
- ১৩.২ কর্মসূচির ব্যয় বৃদ্ধির প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ গ্রহণক্রমে অর্থ বিভাগ অনুমোদন প্রদান করবে। এরূপ সংশোধনের ক্ষেত্রে কর্মসূচির মোট ব্যয় ১০.০০ কোটি টাকার উর্ধ্ব প্রাক্কলন করা যাবে না। তবে, কর্মসূচির অঙ্গভিত্তিক (Component) বরাদ্দ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ প্রয়োজন হবে না।
- ১৪.০ যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

আব্দুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। সকল সদস্য, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। যুগ্ম-সচিব (সঞ্ঠন ও ব্যবস্থাপনা) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সকল যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৭। সকল উপ সচিব, বাজেট অনুবিভাগ ১/ ২, অর্থ বিভাগ।
- ৮। সকল সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট অনুবিভাগ ১/ ২, অর্থ বিভাগ।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (PPNB)

১. প্রস্তাবিত কর্মসূচির নাম:
২. বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা:
৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ:
৪. প্রস্তাবিত কর্মসূচির বাস্তবায়ন কাল:
৫. প্রস্তাবিত কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও যৌক্তিকতা:
(বিস্তারিতভাবে প্রয়োজনে পৃথক শীটে বর্ণনা করতে হবে এবং ইতোপূর্বে প্রস্তাবিত কর্মসূচি/ প্রকল্পের কোন পর্যায় উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়িত হয়ে থাকলে IMED কর্তৃক প্রণীত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে)
৬. মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রার সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির সংশ্লিষ্টতা:
৭. প্রস্তাবিত কর্মসূচির আওতায় গৃহীতব্য কার্যক্রমসমূহের (Activities) সম্ভাব্য ফলাফল (Output):

ফলাফল নির্দেশক	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা		
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর
১। নির্দেশক-ক				
২। নির্দেশক-খ				
৩। নির্দেশক-গ				

৮. প্রস্তাবিত কর্মসূচির প্রাক্কলিত ব্যয়ঃ ----- (লক্ষ টাকায়)

৯. মোট কর্মসূচি ব্যয়ের অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাস*

(লক্ষ টাকায়)

অর্থনৈতিক গ্রুপ	ব্যয়	মোট কর্মসূচি ব্যয়ের শতকরা অংশ	মন্তব্য

* সংযোজনী-খ এ প্রদত্ত ছকে অর্থনৈতিক কোডওয়ারী বার্ষিক ব্যয় বিভাজন প্রদান করতে হবে।

১০. মোট কর্মসূচি ব্যয়ের বছরওয়ারী বিভাজন ও ব্যয় পরিকল্পনা

(লক্ষ টাকায়)

	ব্যয় পরিকল্পনা												
	১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর				
	প্রাস্তিক	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
মোট ব্যয়													
মোট বরাদ্দের শতকরা হার													

১১। কর্মসূচির আওতায় সৃষ্টির জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ

ক্রমিক নং	প্রস্তাবিত পদের নাম	সংখ্যা	বেতন স্কেল	দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫

* সকল পদ অতিরিক্ত দায়িত্বে/ প্রেষণে পূরণ করতে হবে।

১২। কর্মসূচির আওতায় সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan):

১২.১ অফিস সরঞ্জাম/ যন্ত্রপাতি

ক্রমিক নং	সরঞ্জাম/ যন্ত্রপাতির বিবরণ	প্রস্তাবিত সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার রাজস্ব খাতে সংগ্রহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার উন্নয়ন খাতে সংগ্রহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

১২.২ পরামর্শক

পরামর্শক পদের নাম	পরামর্শকের সংখ্যা	জন মাস	মাসিক সম্মানী	কাজের বিবরণ

১২.৩ নির্মাণ*

নির্মাণ কাজের ধরন (অফিস ভবন/ আবাসিক ভবন/ সড়ক/ অন্যান্য)	মোট আয়তন (বর্গ ফুট)	মোট নির্মাণ ব্যয়	প্রতি বর্গ ফুটের নির্মাণ ব্যয়	প্রতিকিলোমিটার নির্মাণ ব্যয় (রাস্তার ক্ষেত্রে)	মন্তব্য

* বিস্তারিত প্লান (নকশা) এবং প্রাক্কলন পৃথকভাবে সংযোজন করতে হবে।

১৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

প্রশিক্ষণের ধরন	মেয়াদ	স্থান	ব্যয়	যৌক্তিকতা

১৪। আইটেমওয়ারী আর্থিক (Financial) ও ভৌত (Physical) লক্ষ্যমাত্রা (সংযোজনী-গ এ প্রদর্শিত ছকে বিবরণ প্রদান করুন)

১৫। প্রস্তাবিত কর্মসূচি কোন কোন এলাকায় বাস্তবায়ন করা হবে? ঐ এলাকার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক আর কী কী কর্মসূচি বাস্তবায়নীয় রয়েছে?

বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীল

বছরওয়ারী ভৌত এবং আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসূচির নাম:

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম:

(লক্ষ টাকায়)

বাজেট খাত	অর্থনৈতিক কোড	সর্বমোট ভৌত ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা				প্রথম বছর			দ্বিতীয় বছর			তৃতীয় বছর		
		পরিমাণ	অঙ্গভিত্তিক ব্যয়	সর্বমোট ব্যয়	Weight (ওয়েট)	আর্থিক	ভৌত		আর্থিক	ভৌত		আর্থিক	ভৌত	
							অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়		অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়		অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
(ক) রাজস্ব ব্যয়														
(খ) মূলধন ব্যয়														
সর্বমোট ব্যয় (ক+খ)														

$$\text{প্রত্যেক অঙ্গের Weight (ওয়েট)} = \frac{\text{প্রত্যেক সংশ্লিষ্ট অঙ্গের প্রাক্কলিত ব্যয়}}{\text{সকল ভৌত অঙ্গের সর্বমোট ব্যয়}}$$

$$\text{ভ্যত অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়} = \frac{\text{প্রত্যেক বছরের পরিমাণ/ সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা}}{\text{কর্মসূচির মেয়াদে সংশ্লিষ্ট অঙ্গের সর্বমোট পরিমাণ/ সংখ্যা}} \times 100$$

$$\text{কর্মসূচির ভৌত শতকরা ব্যয়} = \text{প্রত্যেক অঙ্গের Weight (ওয়েট)} \times \text{অঙ্গের শতকরা হার}$$

কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

ক) অর্থ ব্যবহার

প্রাস্তিক	ব্যয় পরিকল্পনা												প্রকৃত ব্যয়*											
	১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর				১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর			
	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
মোট বরাদ্দের শতকরা হার																								

* প্রাস্তিক ভিত্তিক প্রকৃত ব্যয় ১৫% এর কম হলে পৃথকভাবে তার ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

খ) বাস্তব অগ্রগতি

অংগভিত্তিক ব্যয়ের প্রাস্তিক	মূল পরিকল্পনা**												প্রকৃত অর্জন***											
	১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর				১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর			
	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
১।																								
২।																								
৩।																								
৪।																								

* পরিমাপের যথাযথ একক নির্ণয় করতে হবে।

* প্রাস্তিক ভিত্তিক প্রকৃত অর্জন ১০% এর কম হলে পৃথকভাবে তার ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

গ) প্রাক্কলিত ফলাফল (Output Target)

ফলাফল নির্দেশক	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা			প্রকৃত অর্জন		
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর
১। নির্দেশক-ক							
২। নির্দেশক-খ							
৩। নির্দেশক-গ							

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

নং-অম/অবি/বাউ(উঃউঃ২)/বিবিধ(৭)/৯০/৭৩৪

তারিখ: ২০-১০-১৯৯০ খ্রিঃ

অর্থ বিভাগ হইতে ২১-১০-৮৯ইং তারিখে জারিকৃত অম(ব্যঃনি-১) ডিপি-৩/ ৮৭/ ২৬৯ নং স্মারকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, গৃহ নির্মাণ ও মোটর গাড়ী অগ্রিম প্রদানের বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিবেচিত হইবে এবং অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে।

নীতিমালা

- ১। অর্থ বিভাগ হইতে অর্থ বৎসরের শুরুতেই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ তাহাদের অধীনস্থ দপ্তর/ পরিদপ্তর/ অধিদপ্তরসমূহের বাজেট বরাদ্দ জানাইয়া সকল সি,এ,ও/ এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে পত্র জারি করা হইবে।
- ২। বাজেট বরাদ্দের (বিভাজন অনুসারে) অতিরিক্ত ব্যয় করা চলিবে না। সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ বৃদ্ধি করা হইবে না।
- ৩। সকল দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর তাহাদের আবেদনপত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে জমা দিবেন।
- ৪। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ পেশকৃত আবেদনপত্রগুলি পরীক্ষা নিরীক্ষা করিবেন এবং পূর্ব নির্ধারিত নীতির ভিত্তিতে বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে মঞ্জুরীপত্র প্রদান করিবেন।
- ৫। কোন অস্থায়ী কর্মচারীর চাকরিকাল ৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রান্ত না হইলে অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য হইবে না। আবেদনপত্রের সাথে অবশ্যই দুইজন স্থায়ী কর্মচারী হইতে জামানতপত্র (Surety Bond) দাখিল করিতে হইবে।
- ৬। চব্বিশ মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৮০,০০০/- (আশি হাজার) টাকা অথবা নির্মিত গৃহের পূর্বধার্যকৃত মূল্য অথবা পূর্বানুমিত নির্মাণ ব্যয় যাহা কম হইবে তাহাই কোন সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে তাহার কর্মস্থলে বসবাসের জন্য গৃহক্রয় অথবা গৃহনির্মাণ অথবা জমি ক্রয় ও গৃহনির্মাণের জন্য মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- ৭। প্রদত্ত গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সর্বোচ্চ ১২০ মাসিক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। অগ্রিমের প্রথম কিস্তি উত্তোলনের দ্বাদশ মাসের বেতন গ্রহণের পর হইতে আদায় শুরু হইবে।
- ৮। কোন সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী তাহার কর্মজীবনে একবারে অধিক গৃহ নির্মাণ অগ্রিম পাইবেন না। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের অর্থ সুদসহ পরিশোধ হইয়া গেলে মেরামত অগ্রিম পাইতে পারেন। সংশ্লিষ্ট সি,এ,ও অফিস হইতে অবশ্যই অগ্রিম পরিশোধ সংক্রান্ত সনদ দাখিল করিতে হইবে। পূর্বে গৃহীত গৃহ নির্মাণ অগ্রিম কিংবা ইহার সুদের কোন অংশ অনাদায়ী থাকিলে গৃহ মেরামত অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না।
- ৯। গৃহ মেরামত অগ্রিম হিসেবে বার মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা অথবা পূর্বানুমিত মেরামত ব্যয় যাহা কম হইবে মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত অগ্রিম সর্বোচ্চ ৬০ মাসিক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। অগ্রিম উত্তোলনের পর প্রথম মাসের বেতন গ্রহণের পর হইতে আদায় শুরু হইবে।
- ১০। যে সরকারি কর্মকর্তার/ কর্মচারীর বয়স ৪৫ বৎসর হইয়াছে কিংবা যিনি ২০ বৎসর সরকারি চাকরি করিয়াছেন, অবসর গ্রহণের পর তিনি যেখান বসবাস করিবেন বলিয়া স্থির করিয়াছেন, সেখানে গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- ১১। বার মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা অথবা মোটর গাড়ীর পূর্বানুমিত বা পূর্বধার্যকৃত মূল্যের যাহা কম হইবে তাহাই কোন সরকারি কর্মকর্তাকে মোটর গাড়ী অগ্রিম হিসাবে মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে মূল বেতন ৩,০০০/- (তিন হাজার) কমে কোন সরকারি কর্মকর্তাকে মোটর গাড়ী অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না। অগ্রিম উত্তোলনের প্রথম মাসের বেতন গ্রহণের পর হইতে সর্বাধিক ৬০ (ষাট) মাসিক কিস্তিতে উক্ত অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।
- ১২। যে জমির উপর গৃহ নির্মাণ করা হইবে অবশ্যই তাহাতে আবেদনকারীর স্বত্ব থাকিবে এবং প্রচলিত বিধিমাতে স্বত্ব সংক্রান্ত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ ছাড়া কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না এবং অগ্রিমের অর্থ যাহাতে সুদসহ পরিশোধ করা হয় তাহার জন্য অফিস প্রধানকে খেয়াল রাখিতে হইবে।
- ১৩। মঞ্জুরীকৃত অগ্রিম ২টি কিস্তিতে প্রদান করিতে হইবে। ১ম কিস্তির পরিমাণ মঞ্জুরীকৃত সমুদয় অর্থের ৬০% এর বেশী হইবে না। দ্বিতীয় কিস্তি প্রদানের আগে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট জমির বন্ধকী দলিল (Mortgage Deed)

সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত হইতে হইবে। দ্বিতীয় কিস্তির আবেদনের সাথে প্রথম কিস্তিতে প্রদত্ত অর্থের হিসাব প্রদান করিতে হইবে।

- ১৪। ক্যাডার সার্ভিসের অফিসার যে মন্ত্রণালয়ে/ বিভাগে কর্মরত আছেন সেই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বরাদ্দ হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে এই ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরী আদেশের অনুলিপি অবশ্যই ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। অবস্য সচিবালয় ও প্রশাসনিক ক্যাডারের অফিসারদের জন্য প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আদেশ জারি হইবে।
 - ১৫। ডেপুটেশনে নিয়োজিত কর্মকর্তা, কর্মচারী যে মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অধীনে কর্মরত রহিয়াছেন সেখানে হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন, তবে এই উদ্দেশ্যে তাহার মূল নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হইতে ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। অগ্রিম গ্রহণের মহজুরী পত্রের অনুলিপিও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে প্রদান করিতে হইবে। স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার নিজস্ব আইনে ডেপুটেশনে নিযুক্ত ব্যক্তিকে অগ্রিম প্রদানের বিধান থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ডেপুটেশনাধীন সংস্থা হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রেও মূল নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে এবং মঞ্জুরপত্রের অনুলিপি উক্ত কর্তৃপক্ষকে দিতে হইবে।
 - ১৬। পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অগ্রিমের উপর বার্ষিক শতকরা ১০.৭৫ টাকা সুদের হার বহাল থাকিবে। কিস্তি অনুযায়ী অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ হইলে ১২.২৫ টাকা চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ আদায় করিতে হইবে। ক্রয়কৃত জমি সরকারের অনুকূলে বন্ধক প্রদান করা না হইলে বা ব্যর্থ হইলে ১ম কিস্তিতে প্রদত্ত টাকা ১২.২৫% হারে সুদেমূলে এককালীন আদায় করিতে হইবে।
 - ১৭। মঞ্জুরী আদেশ জারির পর উহার দুইটি অনুলিপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ মনে করিলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষার জন্য চাহিতে পারেন। মঞ্জুরী আদেশসমূহ পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য এক সঙ্গে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
 - ১৮। অগ্রিম মঞ্জুরীর এবং উসুলের সকল দায়িত্ব এখন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের। দলিলগুলি সঠিকভাবে সম্পাদন করা, সঠিক হিসাব রাখা এবং বরাদ্দ অর্থের মধ্যে মঞ্জুরী সীমিত রাখিবার বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিশ্চিত করিবে।
 - ১৯। অগ্রিমের আবেদন বিবেচনা/ পরীক্ষাকালে অবশ্যই বি,এফ,আর/ জি,এফ,আর, এ উল্লেখিত অগ্রিম সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও অত্র বিষয়ে অর্থ বিভাগ হইতে জারিকৃত নির্দেশাবলি যথাযথ প্রতিপালিত হইতে হইবে। যদি কোন ক্ষেত্রে বর্তমান নীতিমালা পূর্ববর্তী কোন আদেশের পরিপন্থী হয় তবে বর্তমান নীতিমালাই চূড়ান্ত হিসাবে বিবেচিত হইবে।
- ২। ১৯৯০-৯১ অর্থ সালের গৃহ নির্মাণ ও মোটর গাড়ী বাবদ বাজেট বরাদ্দ ও মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ পরিদপ্তর/ দপ্তর ওয়ারী বিভাজন এদতসঙ্গে সংযুক্ত করা হইল।

মোঃ আমজাদ হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ

- ১। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ২। মহা হিসাব নীরক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক।
- ৪। সকল পরিদপ্তর/ দপ্তর প্রধান।
- ৫। সকল সিএও।
- ৬। অর্থ বিভাগের সকল যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
- ৭। বাজেট অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
উপায় ও উপকরণ-২ শাখা

নং-অম/অবি/বাউ(উঃউঃ-২)/১৯৪-ঋণ ও অগ্রিম(৫০)/৯৬/৭৭৫

তারিখ: ১৫-০৬-১৪০৩ বঃ
৩০-০৯-১৯৯৬ খ্রিঃ

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ/মোটরগাড়ী/মোটরসাইকেল ও অন্যান্য পরিবহন/ বাই-সাইকেল অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত।

নির্দেশিত হয়ে অর্থ বিভাগের ২০-১০-৯০ইং তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ (উঃউঃ-২)/ বিবিধ (৭)/৯০/৭৩৪ স্মারকের আংশিক সংশোধন ও অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল ও অন্যান্য পরিবহন/ বাই-সাইকেল অগ্রিম ঋণ প্রদানের পরিমাণ/ সীমা সরকার নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করলোঃ-

- ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ২৪ মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৮০,০০০/- (আশি হাজার) টাকার স্থলে ৩৬ মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ১.২০ লক্ষ (একলক্ষ বিশ হাজার) টাকা এবং গৃহ মেরামত বাবদ ১২ মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকার স্থলে ১৮ মাসের মূল বেতনের সমান/ সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা অগ্রিম ঋণ হিসাবে নির্ধারণ করা হল। গৃহ নির্মাণ ঋণ সর্বোচ্চ ১২০ মাসিক কিস্তি এবং গৃহ মেরামত সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য।
- খ) মোটর গাড়ী অগ্রিম ঋণের ক্ষেত্রে ১২ মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকার স্থলে ১২ মাসের মূল বেতনের সমান/ সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা অগ্রিম ঋণ হিসাবে নির্ধারণ করা হল। সর্বাধিক মাসিক কিস্তি ৬০ (ষাট) মাসিক কিস্তিতে উক্ত অগ্রিম ঋণ আদায়যোগ্য। যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মূল বেতন ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা বা তদূর্ধ্ব কেবলমাত্র তারাই এ ঋণ পাওয়ার যোগ্য।
- গ) মোটর সাইকেল অগ্রিম ঋণ ১২,০০০/- (বার হাজার) টাকার স্থলে ২৫,০০০/- (পচিশ হাজার) টাকা নির্ধারণ করা হল। এ ঋণ সর্বাধিক মাসিক কিস্তি ৪৮ মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য। যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মূল বেতন ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা বা তদূর্ধ্ব কেবলমাত্র তারাই এ ঋণ পাওয়ার যোগ্য।
- ঘ) বাই- সাইকেল অগ্রিম ঋণ ১,২০০/- (বার শত) টাকার স্থলে ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা নির্ধারণ করা হল। এ ঋণ সর্বাধিক মাসিক কিস্তি ৩০ (ত্রিশ) মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য।
- ঙ) পুনঃনির্ধারিত ঋণ ও অগ্রিমের পরিমাণ/ সীমা এবং সুদের হার ১লা জুলাই, ১৯৯৬ ইং তারিখ হতে কার্যকর হবে। তবে, ১৯৯৬-৯৭ সালের আগে যারা অগ্রিম ঋণ গ্রহণ করেছেন তাদের ক্ষেত্রে অগ্রিম ঋণের সময়সীমা প্রযোজ্য হবে না।
- চ) ১৯৯৬-৯৭ অর্থ বছর হতে যারা অগ্রিম ঋণ গ্রহণ করবেন তাদের সবার ক্ষেত্রে নয়া সুদের হার কার্যকর হবে। ১৯৯৬-৯৭ সালের পূর্বে গৃহীত ঋণ ও অগ্রিমের ক্ষেত্রে ০১-০৭-১৯৯৬ ইং তারিখে কিংবা পরবর্তীতে প্রদেয় সুদের ক্ষেত্রে নয়া হার প্রযোজ্য হবে। তবে, উক্ত তারিখের পূর্বে প্রদেয় কিন্তু অপ্রদত্ত সুদের ক্ষেত্রে নয়া হার প্রযোজ্য হবে না।
- ছ) আলোচ্য অগ্রিম ঋণসমূহের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ২০-১০-৯০ ইং তারিখের জারিকৃত স্মারকের বিদ্যমান অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

উপরোক্ত সকল অগ্রিম ঋণের ক্ষেত্রে বার্ষিক ১০% হারে সুদ প্রযোজ্য হবে। কিস্তি অনুযায়ী অগ্রিম ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে ১১% চক্রবৃদ্ধি হারে দন্ড সুদ আদায়যোগ্য।

একে এম আজিজুল হক
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, ঢাকা।
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, -----সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সি.জি.এ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। সকল পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধান -----।
- ৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----।
- ৭। বাজেট অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৮। জনাব -----।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
উঃ উঃ-২ শাখা।

নং-অম/অবি/বাউ(উঃউঃ-২)/১৯৪-ঋণ ও অগ্রিম(৩৯)/৯৫/(অংশ)/৩৪

তারিখ: ২৩/৯/৯৭ ইং

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত।

অর্থ বিভাগের ৩০/০৯/৯৬ ইং তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ(উঃউঃ-২)/ ১৯৪ ঋণ ও অগ্রিম(৫০)/ ৯৬/ ৭৭৫ সংখ্যক স্মারকের আংশিক সংশোধনপূর্বক মটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম ঋণের বিষয়টি নিম্নোক্তভাবে নির্দেশক্রমে পুনঃনির্ধারণ করা হ'ল।

- ক) মটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম ঋণ বিদ্যমান ২৫,০০০/- টাকার স্থলে ৩৫,০০০/- টাকায় উন্নীত করা হ'ল।
- খ) কিস্তির সংখ্যা বিদ্যমান ৪৮ থেকে বৃদ্ধি করে ৬০ এ উন্নীত করা হ'ল।
- গ) এ সুবিধা সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।
- ঘ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩০/৯/৯৬ ইং তারিখে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত স্মারকে বর্ণিত অন্যান্য শর্তাদি অপরিবর্তিত থাকবে।

মোঃ আব্দুল লতিফ
সহকারী সচিব

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব।
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ৩। সচিব ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----।
- ৬। সকল সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
উপায় ও উপকরণ শাখা-৩

নং-অম/অবি/বাউ(উঃউ-৩)৩এ(১)/৮৯(অংশ)/১২৯৬

তারিখঃ ০৩/০৯/৯৬ বাং
১৭/১২/৮৯ ইং

বিষয়: মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল ও সাইকেল অগ্রিম বরাদ্দ সংক্রান্ত।

উপরিউক্ত বিষয় সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, সমস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল/ সাইকেল অগ্রিম গ্রহণ করিয়া সুদাসলসহ সমস্ত দায়দেনা পরিশোধপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে বিমোচনপত্র লাভ করিয়াছেন/ করিবেন তাঁহারা দ্বিতীয় বার উল্লেখিত অগ্রিম গ্রহণের যোগ্য হইবেন।

২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

এ, আর ধল
উপ-সচিব

বিতরণ:

- ১। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ২। কম্পোন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৩। সকল বিভাগীয় কমিশনার।
- ৪। সকল জেলা প্রশাসক।
- ৫। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
- ৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ঢাকা।
- ৭। পরিচালক (পূর্ত), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক (ডাক, তার ও দুলাপনী), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৯। সকল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক, স্থানীয় রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা পরিদপ্তর।
- ১১। সকল জেলা জজ।
- ১২। সকল জেলা হিসাব কর্মকর্তা।
- ১৩। সকল অধিদপ্তর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

নং- অম/অবি/বাউ-১/১এম(৪৯)/৯৮/৩৭২

তারিখঃ ২৬/০৮/১৯৯৯ খ্রিঃ
১১/০৫/১৪০৬ বং

সরকারি কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধির স্বার্থে সরকারি কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য আগ্রহী কর্মকর্তাগণকে অগ্রিম প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়েছেন। এই অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে:

নীতিমালা:

১. অর্থ বিভাগ হইতে অর্থ বৎসরের শুরুতেই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও তাহাদের অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের বাজেট বরাদ্দ জানাইয়া সি.এ.ও এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে পত্র জারি করা হইবে।
২. বাজেট বরাদ্দের (বিভাজন অনুসারে) অতিরিক্ত ব্যয় করা চলিবে না। সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দ বৃদ্ধি করা হইবে না।
৩. সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর তাহাদের আবেদন পত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে জমা দিবেন।
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগে পেশকৃত আবেদনপত্রগুলি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং পূর্বনির্ধারিত নীতি অনুসরণ করিয়া বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে মঞ্জুরী পত্র প্রদান করিবেন।
৫. বেতনস্কেল নির্বিশেষে সকল প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কম্পিউটার অগ্রিম প্রদানের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন। তবে কোন অস্থায়ী কর্মকর্তা অগ্রিম পাওয়ার যোগ্য হইবে না। আবেদনপত্রের সাথে অবশ্যই দুইজন স্থায়ী কর্মকর্তা হইতে জামানতপত্র (Surety Bond) দাখিল করিতে হইবে।
৬. কম্পিউটার, স্ট্যাবিলাইজার ও প্রিন্টার ক্রয়ের জন্য একজন কর্মকর্তাকে ১২ (বার) মাসের মূল বেতন অথবা সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- টাকা অগ্রিম ঋণ প্রদান করা যাইবে।
৭. প্রদত্ত অগ্রিম ঋণ সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) মাসিক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। অগ্রিম উত্তোলনের পরবর্তী মাসের বেতন হইতে কিস্তি আদায় শুরু হইবে।
৮. কোন সরকারি কর্মকর্তা একবার কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণের পরবর্তী ১০ (দশ) বছরের মধ্যে পুনরায় কম্পিউটার অগ্রিম ঋণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন না।
৯. ১২ (বার) মাসের মূল বেতনের সমান সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা অথবা কম্পিউটারের পূর্ব ধার্যকৃত মূল্য, যাহা কম হইবে তাহাই; কোন সরকারি কর্মকর্তাকে কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম হিসাবে মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
১০. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ ছাড়া কোন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না এবং অগ্রিমের অর্থ যাহাতে সুদসহ পরিশোধ করা হয় তাহার জন্য অফিস প্রধানকে খেয়াল রাখিতে হইবে। মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের অর্থ উত্তোলনের পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে কম্পিউটার ক্রয়ের প্রমাণ্য কাগজপত্র অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কম্পিউটার ক্রয়ের প্রমাণ্য কাগজ পত্র পেশ করিতে ব্যর্থ হইলে অথবা কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের অর্থ কম্পিউটার ক্রয়ের পরিবর্তে অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।
১১. ক্যাডার সার্ভিসের অফিসার যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সেই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বরাদ্দ হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে এই ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরী আদেশের অনুলিপি অবশ্যই কর্মকর্তা যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগে কর্মরত আছেন সেখানে প্রেরণ করিতে হইবে। ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাগণ স্বীয় মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ পরিদপ্তর/ অধিদপ্তর-এর বরাদ্দ হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবে।
১২. স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ডেপুটিশনে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে যদি সংশ্লিষ্ট স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার নিজস্ব আইনে ডেপুটিশনে নিযুক্ত ব্যক্তিকে অগ্রিম প্রদানের বিধান থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ডেপুটিশনাধীন সংস্থা হইতে অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে মূল নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে এবং মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি উক্ত কর্তৃপক্ষকে দিতে হইবে।
১৩. পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অগ্রিমের উপর সুদের হার হইবে বার্ষিক শতকরা ১০.০০ টাকা। কিন্তু অনুযায়ী অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ হইলে বার্ষিক শতকরা ১১.০০ টাকা চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ আদায় করিতে হইবে।
১৪. মঞ্জুরী আদেশ জারির পর উহার দুইটি অনুলিপি পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ মনে করিলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষার জন্য চাহিতে পারেন। মঞ্জুরী আদেশসমূহ পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য এক সঙ্গে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
১৫. অগ্রিম মঞ্জুরীর এবং উসুলের সকল দায়িত্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের। সংশ্লিষ্ট দলিল পত্র সঠিকভাবে সম্পাদন করিয়া

সঠিক হিসাব রাখা এবং বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে মঞ্জুরী সীমিত রাখিবার বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিশ্চিত করিবেন।

১৬. অগ্রিমের এবদন বিবেচনা/পরীক্ষাকালে অবশ্যই, জি,এফ,আর এ উল্লিখিত অগ্রিম সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও অর্থ বিভাগ হইতে জারিকৃত নির্দেশাবলী যথাযথ প্রতিপালন করিতে হইবে।
১৭. যে সকল কর্মকর্তাকে কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান করা হইবে, তাঁহাদের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/পিএসিসি'তে ১৫ দিনের Orientation training-এর ব্যবস্থা করিবে। প্রশিক্ষণ কোর্সে আগ্রহী কর্মকর্তাদের মনোনয়ন তাহাদের স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হইতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পিএসিসি'তে পাঠাইতে হইবে।

মোঃ আমজাদ হোসেন
উপ সচিব (বাজেট-১)

সচিব,

.....
..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

নং- অম/অবি/বাউ-১/১এম(৪৯)/৯৮/৪১২

তারিখঃ ০৮/০৬/২০০০ বাং
২৩/০৯/১৯৯৯ ইং

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম ঋণ প্রদান সংক্রান্ত।

অর্থ বিভাগের ২৬-০৮-১৯৯৯ ইং তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ-১/ ১এম(৪৯)/ ৯৮/ ৩৭২ সংখ্যক স্মারকের ১১ নং অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপে সংশোধন করা হ'ল:

১১. ক্যাডার সার্ভিসের অফিসার যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগে কর্মরত আছেন সেই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বরাদ্দ হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে এই ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরী আদেশের অনুলিপি অবশ্যই ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। অবশ্য প্রশাসন ক্যাডারের অফিসারদের জন্য প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ জারি করিতে হইবে। ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাগণ স্বীয় মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর এর বরাদ্দ হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন।

মোঃ আমজাদ হোসেন
উপ সচিব (বাজেট-১)

সচিব,

.....
..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ, বাজেট শাখা- ২

নং-অম/অবি/(বা-২)/১ই-বিবিধ(২)/৯৫/১২(১০০)

তারিখ: ১৬-০১-২০০১ ইং

বিষয়: ১ম ও ২য় শ্রেণী কর্মকর্তাদের অনুকূলে কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি সম্পর্কিত।

সরকারি কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধির স্বার্থে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ন্যায় কম্পিউটার ক্রয়ে আগ্রহী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অনুকূলেও সরকার নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে কম্পিউটার অগ্রিম প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন:

- ক) ন্যূনপক্ষে প্রাথমিক পর্যায়ের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ নেই এমন কোন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার অনুকূলে কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুর করা যাবে না।
- খ) কম্পিউটার, স্টাবিলাইজার ও প্রিন্টার ক্রয়ের জন্য একজন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাকে ৫০,০০০/- টাকা অগ্রিম প্রদান করা যাবে।
- গ) প্রদত্ত অগ্রিম সর্বোচ্চ ৫০ কিস্তিতে আদায়যোগ্য হবে। অগ্রিম উত্তোলনের পরবর্তী মাসের বেতন হতে কিস্তি আদায় শুরু হবে।
- ঘ) কম্পিউটার অগ্রিমের জন্য দাখিলযোগ্য আবেদন পত্রের সাথে অগ্রিম গ্রহণেচ্ছুক কর্মকর্তাকে এ মর্মে অঙ্গীকার নামা প্রদান করতে হবে যে, কম্পিউটার অগ্রিম গ্রহণের পরও গৃহীত সকল অগ্রিম পরিশোধের মাসিক কিস্তি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মূল বেতনের এক-তৃতীয়াংশের অধিক হবে না এবং অগ্রিম মঞ্জুরীর পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে এতদ্বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২। কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত ২৬/৮/৯৯ ইং তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ-১/ ১এম(৪৯)/ ৯৮/ ৩৭২ নং স্মারকে বর্ণিত কম্পিউটার অগ্রিমের পরিমাণ ৬০,০০০/- টাকার স্থলে ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নির্বিশেষে ৫০,০০০/- টাকায় এবং অগ্রিম আদায় ৬০ কিস্তির স্থলে ৫০ কিস্তিতে পুনর্নির্ধারণ করা হলো।

৩। এতদ্ব্যতীত, কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ২৬-৮-৯৯ইং তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ-১/ ১এম(৪৯)/ ৯৮/ ৩৭২ এবং ২৩-৯-৯৯ ইং তারিখের স্মারক অম/ অবি/ বাউ-১/১এম(৪৯)/ ৯৮/ ৪১২-তে বর্ণিত নীতিমালার অন্যান্য শর্তাদি অপরিবর্তিত থাকবে।

৪। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ মোস্তা গাউছুল হক
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৮৬১২৯২৩

সচিব

.....
.....
.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(৪৭)/২০০৭/১০৫৫

তারিখ: ০৪-১২-২০০৭ খ্রিঃ
২০-০৮-১৪১৪ বঃ

বিষয়: সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মটর গাড়ী/ মটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাই সাইকেল ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মটর গাড়ী/ মটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাই সাইকেল ক্রয়ের নিমিত্ত ঋণ ও অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান নীতিমালা অপরিবর্তিত রেখে মঞ্জুরি আদেশ জারীর সুবিধার্থে সরকার চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছর হতে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ক) সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত গৃহ নির্মাণ অগ্রিম/ মটর গাড়ী অগ্রিম/ মটর সাইকেল অগ্রিম/ কম্পিউটার অগ্রিম/ বাই সাইকেল অগ্রিমের বিপরীতে প্রদর্শিত # # (ডাবল হ্যাস) চিহ্ন প্রত্যাহার করা হইল;
- খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ঋণ ও অগ্রিম খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভাজনপূর্বক অধীনস্থ দপ্তর/ বিভাগ/ জেলা পর্যায়ে ন্যস্ত করতে পারবে;
- গ) বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত মঞ্জুরি আদেশসমূহ পৃষ্ঠাংকণের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে না;
- ঘ) ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত প্রচলিত যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান ও নিয়মাচার যথাযথভাবে প্রতিপালন করে মঞ্জুরি আদেশ জারী করতে হবে;
- ঙ) কোন অবস্থাতেই বরাদ্দ অপেক্ষা অতিরিক্ত মঞ্জুরি আদেশ জারী করা যাবে না। সর্বমোট মঞ্জুরি বাজেটে প্রাক্কলিত বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখতে হবে; এবং
- চ) বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মঞ্জুরি প্রদানকৃত অর্থের হিসাব পরবর্তীতে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ আবদুর রহিম খান
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং- অম/অবি/বাশা-২/বিবিধ(০১)/২০০৯/১৮৪

তারিখঃ ৩০/০৩/২০১১ খ্রিঃ
১৬/১২/১৪১৭ বং

বিষয়: বিভিন্ন বিষয়ে ৩টি অগ্রিম গ্রহণের পর ৪র্থ অগ্রিম গ্রহণের বিষয়ে মতামত প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: নং-৪২.০৩২.০০২.০২.০০.০০৪.২০১০-১৪৮০, তারিখঃ ১৪/১২/২০১০।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৩০/০৯/১৯৯৬ তারিখে জারিকৃত অম/ অবি/ বাউ(উঃউঃ-২)/ ১৯৪- ঋণ ও অগ্রিম (৫০)/ ৯৬/ ৭৭৫ তারিখে জারিকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ/ মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল ও অন্যান্য পরিবহণ/ বাই-সাইকেল অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী 'যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মূল বেতন ৬,০০০/- টাকা বা তদূর্ধ্ব কেবলমাত্র তাঁরাই এ ঋণ পাওয়ার যোগ্য'। সে মোতাবেক জাতীয় বেতনস্কেল, ১৯৯১ অনুযায়ী এ সময়ে ৭ম গ্রেডে (৪১০০-৬৫০০/-) চাকরিরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যাদের মূল বেতন ৬,০০০/- টাকা ছিল, জাতীয় বেতনস্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী উক্ত স্কেলের Corresponding Scale ১৫০০০-২৬২০০/- টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে যেহেতু প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ আব্দুল গফুর সরদার-এর বর্তমান বেতন স্কেল ৮০০০-১৬৫৪০/- টাকা এবং উপরিলিখিত ১৫০০০-২৬২০০/- টাকার স্কেলের তুলনায় কম সেহেতু তাঁর অনুকূলে মোটর কার অগ্রিম ঋণ প্রদানের কোন সুযোগ নেই।

মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৩০৮

সচিব,
পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মেরামত ও সংরক্ষণ

পরিশ্রুতি

বিষয়: সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন/ মালিকানাধীন ভৌত অবকাঠামোসমূহের সুষ্ঠু মেরামত ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে কিংবা ক্ষেত্র বিশেষ বৈদেশিক সহায়তায় নির্মিত ব্যয়বহুল ও জনগুরুত্বসম্পন্ন স্থাপনা যথা-অফিস ভবন, আবাসিক ভবন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, খাদ্য গুদাম, সড়ক ও মহাসড়ক, সেতু প্রভৃতির ব্যবহার উপযোগিতা অক্ষুণ্ণ রাখার স্বার্থে এসব স্থাপনার নিরবিচ্ছিন্ন সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ অপরিহার্য। সরকারের সম্পদের সীমাবদ্ধতা স্বত্বেও এ সব স্থাপনার নিয়মিত সংরক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের কার্যকারিতা নিয়ে সংশয় ও অস্পষ্টতা রয়েছে। তাছাড়া, অভিজ্ঞতায় দেখা যায় যে, এ ধরনের বরাদ্দের সিংহভাগ সাধারণভাবে অর্থ বছরের শেষ ত্রৈমাসিক পর্যায়ে ব্যয়িত হয়; পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকসমূহের ব্যয়ের পরিমাণ নিতান্তই কম থাকে। অধিকন্তু, বরাদ্দকৃত অর্থের ভৌগোলিক ও স্থাপনানির্ভর বন্টনের ক্ষেত্রে বাস্তব চাহিদার আলোকে সমতামূলক নীতি অনুসরণ করা হয় কিনা তা নিয়েও স্বেচ্ছতার অভাব রয়েছে।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে, পুলিশ অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্থানীয় সরকার প্রকৌশলী অধিদপ্তর, ফ্যাসিলিটিজ ডিপার্টমেন্ট, খাদ্য অধিদপ্তর ও সিএমএমইউ-এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি ভৌত অবকাঠামোসমূহের নির্মাণোত্তর রক্ষণাবেক্ষণের মান-উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে:

- ক) এখন হতে সংশ্লিষ্ট স্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত দপ্তর কোন নির্দিষ্ট অর্থ বছরে মেরামত ও সংরক্ষণ খাতের আওতায় সম্পাদনযোগ্য কাজসমূহের বিস্তারিত বিবরণ সংবলিত একটি তালিকা বছর গুরুর পূর্বেই চূড়ান্ত করবে এবং উক্ত তালিকার একপ্রস্থ অনুলিপি অর্থ বিভাগে পেশ করবে;
- খ) সরকারি স্থাপনার বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নকালে সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহের নির্মাণকাল, নির্মাণ ব্যয়, আয়তন, স্থাপত্য কিংবা অনুরূপ অন্যান্য বৈশিষ্ট্য ইত্যাদির উপর যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে;
- গ) সার্বিক সম্পদ পরিস্থিতির আলোকে এ বাবদ যে অর্থ বরাদ্দ করা হবে তা শুধুমাত্র তালিকাভুক্ত কাজের বিপরীতে এবং বছরব্যাপি সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুপাতে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর ব্যয় করবে, তবে মোট বরাদ্দের অনধিক ১০% থোক আকারে সংরক্ষিত রাখা হবে, যা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে উদ্ভূত অনির্ধারিত/ জরুরী চাহিদা মিটানোর লক্ষ্যে কেস-টু-কেস ভিত্তিতে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে ব্যয় করা যাবে;
- ঘ) অর্থ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক যৌথভাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বন্টন ও ব্যয় সম্পাদন প্রক্রিয়া মনিটর এবং নিরীক্ষা করা হবে।

উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে চলতি অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে সংশ্লিষ্ট খাতের বরাদ্দ নির্দিষ্টভাবে নির্ধারণের সুবিধার্থে চলতি অর্থ বছরে সম্পাদনযোগ্য (ইতিমধ্যে সম্পাদিত কার্যাদিসহ) রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি এবং আগামী অর্থ বছরে সম্পাদনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে এমন রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির বিষয়টি বিস্তারিত তালিকা আগামী ১৫ই ফেব্রুয়ারী/২০০৩ ইং তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগে সরবরাহ করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৮৬১০৬৬৯

বিতরণ:

- ১। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

চাঁদা প্রদান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৪

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।

বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদানের বাস্তব উপযোগিতা যাচাইয়ের জন্য গঠিত সচিব কমিটির সুপারিশ বিবেচনাপূর্বক সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, নিম্নলিখিত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান অব্যাহত থাকবে:

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
১।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	কমনওয়েলথ সচিবালয়, মার্লবোরো হাউজ পলমল, লন্ডন, যুক্তরাজ্য
২।	ঐ	ইসলামী সম্মেলন সংস্থা, জেদ্দা, সৌদি আরব
৩।	ঐ	জাতিসংঘ, নিউইয়র্ক, যুক্তরাষ্ট্র
৪।	ঐ	জাতিসংঘ শান্তিরক্ষার কার্যক্রম এবং ট্রাইব্যুনাল, জাতিসংঘ সচিবালয়, নিউইয়র্ক
৫।	ঐ	অর্গানাইজেশন ফর প্রহিভিশন অব কেমিক্যাল ওয়িপস, নেদারল্যান্ড
৬।	ঐ	প্রভিশনাল টেকনিক্যাল সেক্রেটারিয়েট ফর দি কমপ্রিহেনসিভ নিউক্লিয়ার টেস্টব্যান চুক্তি সংস্থা, ভিয়েনা অস্ট্রিয়া
৭।	ঐ	নিউক্লিয়ার নন প্রলিফারেশন চুক্তি রিভিউ কনফারেন্স, জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
৮।	ঐ	কমিটি অন রেসিয়াল ডিসক্রিমিনেশন, জাতিসংঘ প্লাজা, নিউইয়র্ক
৯।	ঐ	দক্ষিণ এশিয় আঞ্চলিক সহযোগিতা (সার্ক), কাঠমুন্ডু, নেপাল
১০।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	এডিবি, ম্যানিলা ফিলিপাইন
১১।	ঐ	ইউ.এস.এ.আই.ডি, যুক্তরাষ্ট্র
১২।	ঐ	ইউ.এন.ডি.পি-সদর দপ্তর, নিউইয়র্ক
১৩।	ঐ	ইউ.এন.ডি.পি-স্থানীয় দপ্তর, আইডিবি ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা
১৪।	ঐ	জাতিসংঘের সেচ্ছাসেবক বাহিনী, বন, জার্মানী
১৫।	ঐ	জাতিসংঘের পরিবেশ প্রকল্প, নাইরোবী কেনিয়া
১৬।	ঐ	ইউনিসেফ, নিউইয়র্ক, ইউ.এস. এ
১৭।	ঐ	জাতিসংঘের জনসংখ্যা বিষয়ক কার্যক্রম
১৮।	ঐ	ইউএন ফান্ড ফর ড্রাগ এবিউজ কন্ট্রোল, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া
১৯।	ঐ	জাতিসংঘ নারী উন্নয়ন তহবিল, নিউইয়র্ক
২০।	ঐ	কারিগরী সহযোগিতার জন্য কমনওয়েলথ তহবিল, শ্রীলংকা
২১।	ঐ	সিংগাপুর-কলম্বো প্লান স্টাফ কলেজ, ম্যানিলা, ফিলিপাইন
২২।	ঐ	আন্তর্জাতিক কৃষি উন্নয়ন তহবিল
২৩।	ঐ	ইসলামিক উন্নয়ন ব্যাংক, জেদ্দা, সৌদি আরব
২৪।	ঐ	আইডিবি এর দীর্ঘ মেয়াদী বাণিজ্যিক প্রকল্প, জেদ্দা, সৌদি আরব
২৫।	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	United Nations Centre for Human Settlements, নাইরোবি, কেনিয়া
২৬।	শিল্প মন্ত্রণালয়	ইন্ট্যান্যাশনাল অর্গানাইজেশন ফর স্টান্ডার্ডাইজেশন (আইএসও) জেনেভা
২৭।	ঐ	ওয়ার্ল্ড ইনস্টিট্যুট ফর প্রপার্টি অর্গানাইজেশন (ওয়াইপো), জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
২৮।	ঐ	এশিয়ান প্রডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশন (এপিও), টোকিও, জাপান
২৯।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	কমনওয়েলথ ইয়ুথ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম, মার্লবোরো হাউজ, লন্ডন
৩০।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	ইউনেস্কো (UNESCO), প্যারিস, ফ্রান্স
৩১।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আইআরডি, অর্থ মন্ত্রণালয়	কলম্বো-প্ল্যান ব্যুরো ড্রাগ এডভাইজারি প্রোগ্রাম, কলম্বো শ্রীলংকা
৩২।	ঐ	কমনওয়েলথ এসোসিয়েশন অব ট্যাক্স এডমিনিস্ট্রেশন, লন্ডন, ইউ.কে
৩৩।	ঐ	ওয়ার্ল্ড কাষ্টমস অর্গানাইজেশন, ব্রাসেলস
৩৪।	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	কমনওয়েলথ ম্যাজিস্ট্রেট ও জাজেস এসোসিয়েশন, লন্ডন
৩৫।	ঐ	কমনওয়েলথ লিগ্যাল এডভাইজারি সার্ভিসেস, লন্ডন
৩৬।	ঐ	এশিয়ান-আফ্রিকান লিগ্যাল কনসালটেন্টস কমিটি, লন্ডন
৩৭।	কৃষি মন্ত্রণালয়	Food & Agriculture Organization
৩৮।	ঐ	Centre for Agriculture & Bio-Science International (CABI), লন্ডন
৩৯।	ঐ	Centre for Grains Pulses, Roots & Tubers (CGPRT), ইন্দোনেশিয়া

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
৪০।	ঐ	International Seed Testing Association (ISTA), জুরিখ, সুইজারল্যান্ড
৪১।	ঐ	Asia-pacific Association of Agriculture Research Institute (APAARI), ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
৪২।	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	Commonwealth Science fund, যুক্তরাষ্ট্র
৪৩।	ঐ	Asia & Pacific Centre for Transfer of Technology, নয়াদিল্লি, ভারত
৪৪।	ঐ	COMSTECH, ইসলামাবাদ, পাকিস্তান
৪৫।	ঐ	Commission on Science and Technology for sustainable Development in the South, ইসলামাবাদ
৪৬।	ঐ	IAEA, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া
৪৭।	ঐ	TCF, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া
৪৮।	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	আন্তঃসংসদীয় ইউনিয়ন (আইপিইউ), জেনেভা
৪৯।	ঐ	কমনওয়েলথ পার্লামেন্টারী এসোসিয়েশন (সিপিএ), লন্ডন, যুক্তরাষ্ট্র
৫০।	স্থানীয় সরকার বিভাগ	কমনওয়েলথ লোকাল গভর্নমেন্ট ফোরাম, লন্ডন
৫১।	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ইন্টান্যাশনাল স্টেটিস্টিক্যাল ইনস্টিটিউট, নেদারল্যান্ড
৫২।	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আইএলও) জেনেভা
৫৩।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল অর্গানাইজেশন ফর মাইগ্রেশন (আইওএম), জেনেভা
৫৪।	ঐ	ইসলামিক ইনস্টিটিউট অব টেকনোলজি, গাজীপুর (আই আই টি) বাংলাদেশ (ও, আই,সি এর একটি প্রতিষ্ঠান)
৫৫।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	Global System of Trade Performance (GSTP) জেনেভা
৫৬।	ঐ	বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা (ডব্লিউ টি ও), জেনেভা
৫৭।	মৎস ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	Network & Aquaculture Centre (নাকা), ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
৫৮।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	বিশ্ব আবহাওয়া সংস্থা, জেনেভা
৫৯।	ঐ	Technical Support Unit (TSU), ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
৬০।	ঐ	ব্রিটিশ কমনওয়েলথ এক্স সার্ভিসেস লীগ
৬১।	ঐ	আন্তর্জাতিক হাইড্রোগ্রাফিক সংস্থা (আইএইচও)
৬২।	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	Montreal Protocol on Substances that Deplete Ozone Layer, নাইরোবি, কেনিয়া
৬৩।	ঐ	Basel Convention of the Control of the Transboundary Movement of Hazardous Waste and their Disposal, জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
৬৪।	ঐ	United Nations Framework Convention of Climate Change (UNFCCC), বন, জার্মানী
৬৫।	ঐ	Convention of Biology Diversity (CBD), মন্ট্রিয়াল, কানাডা
৬৬।	ঐ	United Nations Environment Programme (UNEP), নাইরোবি, কেনিয়া
৬৭।	ঐ	United Nations Convention to Combat Desertification (UNCCD), বন
৬৮।	ঐ	Convention of wetlands RAMSAR, জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
৬৯।	ঐ	Global Tiger Forum (GTF), নয়াদিল্লি, ভারত
৭০।	পাট মন্ত্রণালয়	International Agreement on Jute & Jute Products, ঢাকা, বাংলাদেশ
৭১।	যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	Permanent International Association of Road Congress (PIARC), প্যারিস, ফ্রান্স
৭২।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	পাটনার্স ইন পপুলেশন এন্ড ডেভেলপমেন্ট (পিপিডি), ঢাকা, বাংলাদেশ
৭৩।	ঐ	বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা, জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
৭৪।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল কাউন্সিল অন ম্যানেজমেন্ট অব পপুলেশন প্রোগ্রাম (আইসিউএমপিপি), কুয়ালালামপুর, মালয়শিয়া
৭৫।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	আন্তর্জাতিক অপরাধ পুলিশ সংস্থা (ইন্টারপোল), লিয়ন, ফ্রান্স
৭৬।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	পার্বত্য উন্নয়ন বিষয়ক আন্তর্জাতিক কেন্দ্র (ইসিমড), কাঠমুন্ডু, নেপাল
৭৭।	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	বিশ্ব পর্যটন সংস্থা মাদ্রিদ, স্পেন
৭৮।	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	International Telecommunications Union (ITU) জেনেভা, সুইজারল্যান্ড
৭৯।	ঐ	Universal Postal Union (UPU), বার্ন, সুইজারল্যান্ড
৮০।	ঐ	Asia Pacific Telecommunity (APT), ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
৮১।	ঐ	Asia Pacific Postal Union (APPU), ম্যানিলা, ফিলিপাইন
৮২।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সিরডাপ, ঢাকা, বাংলাদেশ

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
৮৩।	খাদ্য মন্ত্রণালয়	Association of Food & Agriculture Marketing Agencies in Asia & the Pacific (AFMA), ব্যাংকক, থাইল্যান্ড
৮৪।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	এশিয়ান টেনিস ফেডারেশন হংকং
৮৫।	ঐ	আন্তর্জাতিক টেনিস ফেডারেশন (এসোসিয়েট সদস্য), লন্ডন
৮৬।	ঐ	আন্তর্জাতিক টেনিস ফেডারেশন (পূর্ণ)
৮৭।	ঐ	এশিয়ান রোয়িং ফেডারেশন, পাকিস্তান
৮৮।	ঐ	আন্তর্জাতিক রোয়িং ফেডারেশন, সুইজারল্যান্ড
৮৯।	ঐ	আন্তর্জাতিক ড্রাগন বোর্ড হংকং
৯০।	ঐ	এশিয়ান ড্রাগন বোর্ড, চীন
৯১।	ঐ	সেন্ট্রাল এশিয়ান রোয়িং, পাকিস্তান
৯২।	ঐ	এশিয়ান টেবিল টেনিস ইউনিয়ন, চীন
৯৩।	ঐ	আন্তর্জাতিক টেবিল টেনিস ফেডারেশন, যুক্তরাষ্ট্র
৯৪।	ঐ	কনফেডারেশন অব এশিয়া ডি-রোলার স্কেটিং, জাপান
৯৫।	ঐ	আন্তর্জাতিক ডি-রোলার স্কেটিং, স্পেন
৯৬।	ঐ	এশিয়ান ক্যারাম ফেডারেশন, মালদ্বীপ
৯৭।	ঐ	আন্তর্জাতিক ক্যারাম ফেডারেশন, ভারত
৯৮।	ঐ	সার্ক ব্রিজ এসোসিয়েশন, ঢাকা
৯৯।	ঐ	এশিয়া, আফ্রিকা ও মধ্যপ্রাচ্য ব্রিজ ফেডারেশন, পাকিস্তান
১০০।	ঐ	বিশ্ব ব্রিজ ফেডারেশন, প্যারিস
১০১।	ঐ	আন্তর্জাতিক ব্যাডমিন্টন ফেডারেশন, যুক্তরাজ্য
১০২।	ঐ	এশিয়ান সাইক্লিং ফেডারেশন, মালয়শিয়া
১০৩।	ঐ	ইউনিয়ন সাইক্লিং ইন্টারন্যাশনাল, সুইজারল্যান্ড
১০৪।	ঐ	এশিয়ান ফুটবল ফেডারেশন মালয়শিয়া
১০৫।	ঐ	ফেডারেশন ইন্টারন্যাশনাল দি ফুটবল এসোসিয়েশন, সুইজারল্যান্ড
১০৬।	ঐ	এশিয়ান এমেচার কাবাডি ফেডারেশন, শ্রীলংকা
১০৭।	ঐ	দক্ষিণ এশিয়ান কাবাডি ফেডারেশন, ভারত
১০৮।	ঐ	আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক স্কোয়াস রেকোর্ড ফেডারেশন, মালয়শিয়া
১০৯।	ঐ	এশিয়ান হকি ফেডারেশন, মালয়শিয়া
১১০।	ঐ	আন্তর্জাতিক হকি ফেডারেশন, বেলজিয়াম
১১১।	ঐ	বিশ্ব হকি ম্যাগাজিন (চার বছর অন্তর), ব্রাসেলস্
১১২।	ঐ	ফেডারেশন অব এশিয়ান এমেচার বক্সিং, সিংগাপুর
১১৩।	ঐ	এমেচার ইন্টারন্যাশনাল বক্সিং এসোসিয়েশন, আমেরিকা
১১৪।	ঐ	এমেচার বক্সিং এসোসিয়েশন অব কমনওয়েলথ, সিংগাপুর
১১৫।	ঐ	এশিয়ান বডি বিল্ডিং ফেডারেশন, সিংগাপুর
১১৬।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অব বডি বিল্ডিং কানাডা
১১৭।	ঐ	কমনওয়েলথ বডি বিল্ডিং ফেডারেশন, সিংগাপুর
১১৮।	ঐ	সাউথ এশিয়ান বডি বিল্ডিং ফেডারেশন, ভারত
১১৯।	ঐ	বিশ্ব দাবা ফেডারেশন, সুইজারল্যান্ড
১২০।	ঐ	এশিয়ান বাস্কেটবল কনফেডারেশন, মালয়শিয়া
১২১।	ঐ	আন্তর্জাতিক বাস্কেটবল ফেডারেশন, জার্মানী
১২২।	ঐ	সাউথ এশিয়ান বাস্কেটবল এসোসিয়েশন
১২৩।	ঐ	এশিয়ান জিমনাস্টিক এসোসিয়েশন
১২৪।	ঐ	আন্তর্জাতিক জিমনাস্টিক ফেডারেশন, সুইজারল্যান্ড
১২৫।	ঐ	জুডো ইউনিয়ন অব এশিয়া, ফিলিপাইন
১২৬।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল জুডো ফেডারেশন, কোরিয়া
১২৭।	ঐ	কমনওয়েলথ জুডো এসোসিয়েশন, যুক্তরাজ্য
১২৮।	ঐ	ওয়ার্ল্ড কারাতে ফেডারেশন, জাপান
১২৯।	ঐ	এশিয়ান ইউনিয়ন অব কারাতে অর্গানাইজেশন, জাপান
১৩০।	ঐ	এশিয়ান শুটিং ফেডারেশন, সিংগাপুর
১৩১।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল শুটিং স্পোর্টস ফেডারেশন, জার্মানী
১৩২।	ঐ	এশিয়ান এমেচার সুইমিং ফেডারেশন, ঢাকা
১৩৩।	ঐ	আন্তর্জাতিক সাঁতার সংস্থা, সুইজারল্যান্ড
১৩৪।	ঐ	সাউথ এশিয়ান সুইমিং ফেডারেশন, নেপাল
১৩৫।	ঐ	এশিয়ান হ্যান্ডবল ফেডারেশন, সাফাত, কুয়েত
১৩৬।	ঐ	আন্তর্জাতিক হ্যান্ডবল ফেডারেশন, সুইজারল্যান্ড
১৩৭।	ঐ	কমনওয়েলথ হ্যান্ডবল এসোসিয়েশন, লন্ডন, যুক্তরাজ্য
১৩৮।	ঐ	দক্ষিণ এশিয়ান হ্যান্ডবল ফেডারেশন, ভারত

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
১৩৯।	ঐ	এশিয়ান ভলিবল কনফেডারেশন, চীন
১৪০।	ঐ	আন্তর্জাতিক ভলিবল ফেডারেশন, সুইজারল্যান্ড
১৪১।	ঐ	আন্তর্জাতিক ৭টি সংস্থার সদস্য (সাময়িক), ৫টি সংস্থা লন্ডনে, ২টি জাপানে
১৪২।	ঐ	আন্তর্জাতিক তায়কোয়ানডো ফেডারেশন, কোরিয়া
১৪৩।	ঐ	এশিয়ান ভারতোলন ফেডারেশন, সিংগাপুর
১৪৪।	ঐ	আন্তর্জাতিক ভারতোলন ফেডারেশন, হাঙ্গেরী
১৪৫।	ঐ	সিআইএসএস, ডেনমার্ক
১৪৬।	ঐ	আইসিএসসি, নেদারল্যান্ড
১৪৭।	ঐ	এডিপিএসসি, অস্ট্রেলিয়া
১৪৮।	ঐ	আন্তর্জাতিক ক্রিকেট কাউন্সিল
১৪৯।	ঐ	এশিয়ান এমেচার এথলেটিক ফেডারেশন, সিংগাপুর
১৫০।	ঐ	আন্তর্জাতিক এমেচার এথলেটিক ফেডারেশন, ফ্রান্স
১৫১।	ঐ	সাউথ এশিয়ান এথলেটিক ফেডারেশন, পাকিস্তান
১৫২।	ঐ	এশিয়ান রেসলিং ফেডারেশন, দক্ষিণ কোরিয়া
১৫৩।	ঐ	আন্তর্জাতিক রেসলিং ফেডারেশন (ফলা), সুইজারল্যান্ড
১৫৪।	ঐ	ওয়ার্ল্ড ট্রেডিশনাল মার্শাল আর্ট ফেডারেশন, লন্ডন
১৫৫।	ঐ	ফেডারেশন অব ট্রেডিশনাল মার্শাল আর্ট, লসএঞ্জেলাস
১৫৬।	ঐ	অল ইন্ডিয়া ফেডারেশন অব ট্রেডিশনাল মার্শাল আর্ট, ভারত
১৫৭।	ঐ	এশিয়ান কনফেডারেশন অন বিলিয়ার্ড স্পোর্টস, ঢাকা
১৫৮।	ঐ	ইন্টারন্যাশনাল বিলিয়ার্ড এন্ড স্নুকার ফেডারেশন, আয়ারল্যান্ড
১৫৯।	ঐ	এশিয়ান খো খো ফেডারেশন, ভারত
১৬০।	ঐ	এশিয়ান ব্যাডমিন্টন ফেডারেশন
১৬১।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	এআরডিও, নয়াদিল্লি, ভারত

২। উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে যথাবিহিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৪/১(১৪)

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, সন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা....., বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ, শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৫

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থার বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।

বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদানের বাস্তব উপযোগিতা যাচাইয়ের জন্য গঠিত সচিব কমিটির সুপারিশ বিবেচনাপূর্বক সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, নিম্নলিখিত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় চাঁদা প্রদান অব্যাহত থাকবে তবে চাঁদার পরিমাণ হ্রাস করার বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে:

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
১।	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	Third World Academy of Science ত্রিয়েস্ত, ইতালী
২।	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ঃ	আন্তর্জাতিক নৌ-সংস্থা, লন্ডন
৩।	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়ঃ	CTO, লন্ডন
৪।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	ISESCO, রাবাত মরক্কো
৫।	-এ-	কমনওয়েলথ অব লার্নিং (COL) কানাডা
৬।	মৎস ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়ঃ	BOBP, ব্যাংকক, থাইল্যান্ড

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহে প্রদেয় চাঁদার পরিমাণ হ্রাস করার লক্ষ্যে অবিলম্বে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ফলাফল সম্পর্কে অর্থ বিভাগকে অবহিত করতে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

বিতরণঃ

সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৫

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা....., বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বাউ-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৭

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান প্রসঙ্গে।

বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদানের বাস্তব উপযোগিতা যাচায়ের জন্য গঠিত সচিব কমিটির সুপারিশ বিবেচনাপূর্বক সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, নিম্নবর্ণিত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় চাঁদা প্রদান করবার প্রয়োজন নেইঃ

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	সংস্থার নাম ও প্রধান কার্যালয়
১।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	ক্যাপিটাল উন্নয়ন তহবিল, নিউইয়র্ক, ইউ.এস. এ
২।	ঐ	জাতিসংঘ শিল্প উন্নয়ন তহবিল, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া
৩।	ঐ	কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন, লন্ডন
৪।	ঐ	দক্ষিণ ও দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার কারিগরী সহযোগিতা, লন্ডন
৫।	ঐ	বাংলাদেশ-কলম্বো প্লান শিক্ষার্থীদের কারিগরী সহায়তা
৬।	ঐ	টোকিওর এশীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান, টোকিও, জাপান
৭।	ঐ	এশিয়া প্যাসিফিক উন্নয়ন কেন্দ্র, কুয়ালালামপুর, মালয়শিয়া
৮।	কৃষি মন্ত্রণালয়	International Tropical fruits Network (ITFNct)
৯।	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	NAM S & T Centre নয়াদিল্লি, ভারত
১০।		Islamic Foundation for Science, Technology and Development, জেদ্দা, সৌদি আরব।
১১।		ICGFI, ভিয়েনা, অস্ট্রিয়া
১২।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	Islamic Centre for Development of Trade (ICDT), ক্যাসার্ন্যাংক, মরক্কো
১৩।	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	South Asia Seas Action Plan (SASAP), কলম্বো, শ্রীলংকা
১৪।	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	প্যাসিফিক এশিয়া ট্রাভেল এসোসিয়েশন, সানফ্রান্সিসকো, ইউএসএ
১৫।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	Research Centre for Islamic History Art and Culture, ইস্তাম্বুল
১৬।	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	ন্যাশনাল ফিজিক্যাল প্লানিং প্রজেক্ট (ফেইজ-১), ইউ.এন.ডি.পি
১৭।		আরবান হাউজিং পলিসি এন্ড প্রোগ্রাম ডেভেলপমেন্ট(ফেইজ-১), ইউ.এন.ডি.পি
১৮।		ন্যাশনাল ফিজিক্যাল প্লানিং প্রজেক্ট(ফেইজ-২), ইউ.এন.ডি.পি, ইউ.এন.সি.এইচ.এস
১৯।		আরবান হাউজিং পলিসি এন্ড প্রোগ্রাম ডেভেলপমেন্ট(ফেইজ-২), ইউ.এন.ডি.পি
২০।		হাউজিং ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট, ইউ.এন.ডি.পি,ইউ.এন.সি.এইচ.এস
২১।		আরবান এন্ড সেন্টার সেক্টর রিভিউ প্রজেক্ট, ইউ.এন.ডি.পি, ইউ.এন.সি.এইচ.এস
২২।	জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর, আইআরডি, অর্থ মন্ত্রণালয়	আন্তর্জাতিক সঞ্চয় ব্যাংক ইনস্টিটিউট (বর্তমানে ওয়ার্ল্ড সেভিংস ব্যাংক ইনস্টিটিউট), জেনেভা
২৩।		আন্তর্জাতিক সঞ্চয় ব্যাংক ইনস্টিটিউট, আঞ্চলিক কার্যালয়, ব্যাংকক
২৪।	মৎস ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	Office International Des Epizootics (O/E), প্যারিস, ফ্রান্স

২। এ সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে যথাবিহিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

বিতরণ: সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

নং-অম/অবি/বাউ-১/বিবিধ(১৩)/২০০২/১৯৭৭

তারিখ: ২৪-০৫-২০০৩ খ্রিঃ
১০-০২-১৪১০ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা....., বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

মোহাম্মদ আবুল কালাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

অর্থ ছাড়করণ

পরিপত্র

বিষয়: রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসংগে।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের ফান্ড ছাড়করণে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে অধিকতর ক্ষমতা প্রদান এবং অর্থ ছাড়করণের প্রচলিত পদ্ধতি সংস্থারপূর্বক সরকার নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ শুধুমাত্র বিভাজন অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- খ) অর্থ বিভাগ সাহায্য মঞ্জুরী বাবদ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন করবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সরকারি আদেশ জারি করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে পৃষ্ঠাঙ্কন করার জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের ১ম, ২য় এবং ৩য় কিস্তি পর্যন্ত কিস্তির সময়কালে কিস্তিওয়ারী ছাড় করবে। এ অর্থ ছাড়ের সরকারি আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কন (Endorsement) প্রয়োজন হবে না।
- ঘ) অর্থ বিভাগের অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক সরকারি আদেশ জারি করা হলে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তদানুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে।
- ঙ) তৃতীয় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয়ের প্রতিবেদনসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ চতুর্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগ অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী চতুর্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে সম্মতি প্রদান করবে এবং এক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত অর্থ ছাড়ের সরকারি আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কনের প্রয়োজন হবে।
- চ) সংশোধিত বাজেটে কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দের হ্রাস/ বৃদ্ধি ঘটলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সংশোধিত বিভাজনসহ (চতুর্থ কিস্তিসহ সম্পূর্ণ অর্থ) চতুর্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সংশোধিত বিভাজন প্রস্তাব অনুমোদন করবে এবং চতুর্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে সম্মতি প্রদান করবে। এক্ষেত্রে সংশোধিত বিভাজন এবং চতুর্থ কিস্তির অর্থ ছাড় সংক্রান্ত সরকারি আদেশদ্বয়ে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কনের (Endorsement) প্রয়োজন হবে।

ড. মোহাম্মদ তারেক
যুগ্ম-সচিব (বাজেট)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউজ, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
৪. সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৫. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৬. সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বংলানগর, ঢাকা।
৭. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৮. সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
১০. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১২. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৩. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৫. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৮. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৯. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩০. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩১. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৩. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
৩৪. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৫. সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৬. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৭. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৮. সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৯. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪০. সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪১. সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪২. সচিব, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৩. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৪. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৫. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৬. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৭. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৮. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪৯. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫০. হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৫১. সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫২. রেজিষ্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৫৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ(২২)/২০০৫/১৭৯৯/১(৬)

তারিখ: ২১-০৮-২০০৫ খ্রিঃ
০৬-০৫-১৪১২ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। যুগ্ম-সচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ।
- ২। যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), অর্থ বিভাগ।
- ৩। উপ-সচিব (বাজেট-১/২/৩), অর্থ বিভাগ।
- ৪। উপ-সচিব (উন্নয়ন-১/২/৩), অর্থ বিভাগ।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), উন্নয়ন অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।

মোঃ আমিনুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/ বা-১/ বিবিধ(২২)/২০০৫/৭৮৯

তারিখ: ০৬/০৮/২০০৯ খ্রিঃ
২২/০৮/১৪১৬ বঃ

বিষয়: রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: অর্থ বিভাগের ২১-০৮-২০০৫ তারিখের অম/অবি/ বা-১/ বিবিধ (২২)/২০০৫/১৭৯৯ নং পরিপত্র

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের অনুবৃত্তিক্রমে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের নিয়ন্ত্রাধীন স্বায়ত্তশাসিত/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে রাজস্ব বাজেটের আওতায় সাহায্য মঞ্জুরী হিসেবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। ২১.০৮.২০০৫ তারিখের অম/অবি/ বা-১/ বিবিধ (২২)/২০০৫/১৭৯৯ নং পরিপত্রের অন্যান্য শর্ত অপরিবর্তিত থাকবে।

রণজিৎ কুমার চক্রবর্তী
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট হাউজ, ১৮৯ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
- ৪। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। সচিব, পল্লি উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সচিব, মৎস ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৬। সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮। সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯। সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২০। সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২১। সচিব, সড়ক ও রেলপথ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৩। সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৪। সচিব, মহা-নিয়ন্ত্রক, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিল দাখিল/ বিল দাখিলের সময়সীমা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-১

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(৩২)/২০০৬/১০৭৭

তারিখ: ১৩/১২/২০০৭ খ্রিঃ
২৯/০৮/১৪১৪ বঃ

বিষয়: সরবরাহ ও সেবা খাতের আওতায় বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পানি, ভূমিকর, পৌরকর, গ্যাস ইত্যাদি বিল সময়মত পরিশোধ প্রসঙ্গে।

সকল সরকারি অফিস/ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থার সরবরাহ ও সেবা খাতের আওতায় বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পানি, ভূমিকর, পৌরকর, গ্যাস ইত্যাদি ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রত্যেক আর্থিক বছরে নিয়মিত বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। বাজেট সভায় আলোচনা ও পর্যালোচনার ভিত্তিতে এই খাতের বরাদ্দ নিরূপণ করা হয়। কাজেই কোন আর্থিক বছরে বিদ্যুৎ বিলসহ অন্যান্য Utility বিল বকেয়া থাকার অবকাশ নেই। এতদসত্ত্বেও বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নিকট বিদ্যুৎ বিল অপরিশোধিত থাকার চিত্র অর্থ বিভাগের গোচরিত হুচ্ছে। যথাযথভাবে বরাদ্দ প্রস্তাব উপস্থাপন এবং প্রাক্কলিত বরাদ্দ যথাসময়ে ব্যবহার নিশ্চিত করা গেলে এ খাতে বকেয়া থাকবে না।

২। চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেট আলোচনা সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে বাজেট প্রাক্কলন ফরম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। বিদ্যুৎ বিলসহ সকল Utility বিল পরিশোধের প্রত্যয়নসহ বাজেট প্রাক্কলন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

৩। বিষয়টি অতীব জরুরী হিসেবে গণ্যকরত বাজেট প্রাক্কলনের সাথে বিদ্যুৎ বিলসহ সকল Utility বিল পরিশোধ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন প্রদানের জন্য সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

আরাস্ত খান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ:

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৫। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ৭। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

খোন্দকার এহতেশামুল কবীর
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬৮৭৯১

নং-অম/অবি/বাজেট-১১/২০০২/১৭০(৭১)

তারিখ: ০১ জৈষ্ঠ ১৪১১ বঃ
১৫ মে, ২০০৪ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দরপত্রসমূহের জুন/০২ পর্যন্ত বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের লক্ষ্যে অর্থ বরাদ্দ এবং বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থার নিকট DSL বাবদ সরকারের পাওনা আদায়/ সমন্বয় প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দরপত্রসমূহের জুন/২০০২ পর্যন্ত বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের লক্ষ্যে চলতি ২০০৩-০৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে সর্বমোট ১৬৭,৮৭,৮৫,০০০/- (একশত সাতষট্টি কোটি সাতাশি লক্ষ পঁচাত্তি হাজার) টাকা অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থার প্রাপ্য বকেয়া এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অনুকূলে (সচিবালয় অংশে) বরাদ্দকৃত অতিরিক্ত অর্থের পরিমাণ পরিশিষ্ট-ক এ দেখানো হলো। জুন/২০০২ পর্যন্ত বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থাসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

- ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ২০/০৫/২০০৪ তারিখের মধ্যে তার অধীনস্থ অপারেশনাল ইউনিটসমূহের মধ্যে বকেয়ার ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত অর্থ পুনঃবরাদ্দ করবে এবং অর্থ বিভাগ ও বিদ্যুৎ বিল বিভাগকে অবহিত করবে;
- খ) সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের মধ্যে পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (আরইবি) -এর কাছে সরকারের কোন DSL বকেয়া নেই বিধায় কেবলমাত্র আরইবি-এর বকেয়া বাবদ অর্থ নগদ পরিশোধ করা যাবে। বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (পিডিবি), ঢাকা বিদ্যুৎ বিতরণ কর্তৃপক্ষ (ডেসা) এবং ঢাকা ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোঃ লিঃ (ডেসকো) -এর প্রাপ্য বকেয়ার বিপরীতে কোন নগদ অর্থ পরিশোধ না করে নিচের (গ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী বকেয়া বিদ্যুৎ বিল বাবদ প্রদেয় অর্থ এ সকল সংস্থার কাছে সরকারের প্রাপ্য ডিএসএল এর সাথে সমন্বয় করতে হবে;
- গ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ বিভিন্ন সরকারি অফিস কর্তৃক পেশকৃত বকেয়া বিদ্যুৎ বিল যথানিয়মে পাস করবে, কিন্তু কোন চেক/এডভাইস ইস্যু করার পরিবর্তে বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থাসমূহকে বিদ্যুৎ বিল প্রদানের প্রমাণ স্বরূপ সার্টিফিকেট প্রদান করবে। মাঠ পর্যায়ে জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক বকেয়া পরিশোধের সার্টিফিকেট ইস্যু করতে হবে এবং ইস্যুকৃত সার্টিফিকেটের কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রাপ্ত সার্টিফিকেট প্রদর্শিত বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের টাকার অংকের পরিমাণ একত্র করে তার নিজ অফিসে পরিশোধকৃত বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের টাকার অংকের সাথে মিলিয়ে বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থার অনুকূলে সমপরিমাণ DSL বাবদ জমা হিসাবে রেকর্ডভুক্ত করে হিসাবের প্রয়োজনীয় সমন্বয় দেখাবেন এবং অর্থ বিভাগের যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন) বরাবরে DSL আদায় বাবদ প্রত্যয়নপত্র প্রেরণ করবেন।

২। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য, বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের লক্ষ্যে ২০০২-০৩ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটেও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ এবং বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের সাথে আলোচনাক্রমে বকেয়ার সম্মত পরিমাণের ভিত্তিতে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছিল। কিন্তু লক্ষ্য করা গেছে যে, অর্থ বরাদ্দ থাকা সত্ত্বেও কোন কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক সমুদয় বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা হয়নি। চলতি ২০০৩-০৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থে যাতে উল্লিখিত পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক সমুদয় বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ ককরা হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস
সিনিয়র সহকারী সচিব
দূরভাষাঃ ৭১৭২১৮৪

বিতরণ:

- ১। সচিব, -----, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

পরিপত্র

বিষয়: ২০০৫-০৬ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত ০৩/০৫/২০০৬ তারিখের স্মারক নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ (০৯)/২০০৬/৩৬৮ সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সূত্রোক্ত স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের অর্থ অবমুক্তি, বিল দাখিল ইত্যাদি বিষয়ে যে সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছিল তা বিশেষতঃ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি চূড়ান্তকরণে বিলম্ব হবার কারণে নতুনভাবে নির্ধারণ করার প্রয়োজন দেখা দিয়েছে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, ২০০৫-০৬ অর্থ বছরে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় শৃংখলা বজায় রাখার প্রয়োজনে পুনঃনির্ধারিত সময়সীমা নিম্নরূপে নির্ধারিত হয়েছে:

- ক) উন্নয়ন বাজেটের চতুর্থ/ শেষ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণের শেষ সময়সীমা ০৮ই জুন, ২০০৬;
- খ) উন্নয়ন বাজেটের আপত্তিকৃত নথি অর্থ বিভাগে প্রেরণের শেষ সময়সীমা ১১ই জুন, ২০০৬;
- গ) উন্নয়ন বাজেটের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে অর্থ অবমুক্তির আদেশ জারির শেষ সময়সীমা ১৩ই জুন, ২০০৬;
- ঘ) উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয়খাতে নতুন ব্যয় বিল দাখিলে সর্বশেষ তারিখ ১৫ই জুন, ২০০৬;
- ঙ) উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে ফেরত বিল দাখিলে সর্বশেষ তারিখ ২০ই জুন, ২০০৬;
- চ) উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় বাজেটের আওতায় বিল নিষ্পত্তি ও চেক ইস্যু করার কাজ অবশ্যই ২৯শে জুন, ২০০৬ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;
- ছ) ১৪ই জুন, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ ৩০শে জুন, ২০০৬ এবং ১৫ই জুন হতে ৩০শে জুন, ২০০৬ তারিখের মধ্যে ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ ১৫ই জুলাই, ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত বহাল থাকবে;

ব্যাখ্যা: ট্রেজারি বিধিমালার এস.আর ৮৫ অনুযায়ী পূর্বে নিরীক্ষিত চেকের মেয়াদ ইস্যুর তারিখ হতে তিন মাস বহাল থাকে। ট্রেজারি বিধিমালার উক্ত বিধির কার্যকারিতা সাময়িকভাবে স্থগিত করে এ আদেশ বলে ১৫ই জুন, ২০০৬ তারিখের পূর্বে অর্থাৎ ১ এপ্রিল, ২০০৬ থেকে ১৪ জুন, ২০০৬ পর্যন্ত সময়কালে ইস্যুকৃত চেকের মেয়াদ তিন মাসের স্থলে ৩০ জুন, ২০০৬ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

- জ) যে সব ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের আওতায় বিদেশ হতে পণ্য ইত্যাদি আমদানির ব্যবস্থা রয়েছে সে সব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আমদানি ও মূল্য পরিশোধের প্রক্রিয়া অবশ্যই ৩০শে জুন, ২০০৬ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে; যে ক্ষেত্রে ৩০শে জুন, ২০০৬ তারিখের মধ্যে আমদানি ও মূল্য পরিশোধের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা যাবে না সে ক্ষেত্রে অসুবিধার কারণ, চলতি বছরে স্থাপিত এলসি.র বিপরীতে আগামী অর্থ সালে পরিশোধ্য অর্থের পরিমাণ প্রভৃতি বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন ২২ শে জুন, ২০০৬ তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; এবং
- ঝ) ৩০শে জুন, ২০০৬ তারিখের পর চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক কোন আমদানী এলসি স্থাপন কিংবা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না।

৩। এসব ব্যবস্থা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা নির্বিশেষে প্রযোজ্য হবে এবং এসবের বাস্তবায়ন অনুসরণ করার জন্য অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন দল কর্তৃক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক শাখা পরিদর্শন করা হবে।

আরাস্ত খান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/ এ, ঢাকা।

- ৫। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৬। সচিব, -----।
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার -----।
- ৮। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, ডাক ও টেলিফোন, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক, রেলওয়ে হিসাব নিরীক্ষা, চট্টগ্রাম।
- ১২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বা-১/বিবিধ (৯)/২০০৬/৪৬২

তারিখ: ০১/০৬/২০০৬ খ্রিঃ
১৮/০২/১৪১৩ বঃ

সদয় অবগতি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর প্রধান।
- ২। সকল জেলা প্রশাসক।
- ৩। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার।
- ৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৫। সকল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক।
- ৬। সকল জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৭। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৮। সকল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোহাম্মদ আলতাফ-উল-আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

পরিপত্র

বিষয়: ২০০৬-০৭ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।

অর্থ বছরের শেষ দিকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত নিয়মিত বিল ও ফেরত বিলসমূহের উপর নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ যাতে পূর্ব-নিরীক্ষার কাজ সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে পারে সে লক্ষ্যে বিগত কয়েক বছর যাবত সংশোধিত বাজেটের আওতায় বছর শেষে নিয়মিত ও ফেরত বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ নির্ধারণপূর্বক পরিপত্র জারি করা হয়ে আসছে।

২। নিয়মিত ও ফেরত বিল দাখিলের এরূপ সময়সীমা নির্ধারণের অপর একটি মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে, অর্থ বছরের শেষদিকে দাখিলকৃত নিয়মিত ও ফেরত বিলসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির জন্য পর্যাপ্ত সময় দেয়া যাতে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে বিল নিষ্পত্তি, চেক জারি ও পরিশোধ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যেই সম্পন্ন করা হয়।

৩। অর্থ বছরের শেষ দিকে অস্বাভাবিক বর্ধিত হারে ব্যয় করা হলে সরকারের নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনায় অনাকাঙ্ক্ষিত সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে এবং সরকারি হিসাব ও নদগ পরিস্থিতির মধ্যে সমন্বয় সাধন দুরূহ হয়ে পড়ে।

৪। বর্ধিত অবস্থায়, অর্থ বছরের শেষ ব্যয় বিল দাখিল, চেক ইস্যু ও চেক নগদায়নের ক্ষেত্রে কঠোর শৃঙ্খলা বজায় রাখার প্রয়োজনে নিম্নরূপ সময়সীমা নির্ধারণ করা হ'ল:

ক্রমিক নং	বিষয়	নির্ধারিত সময়সীমা
১.	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় কোন অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা	৩১ মে, ২০০৭
২.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে নতুন ব্যয় বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	১০ জুন, ২০০৭
৩.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে ফেরত বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	১৪ জুন, ২০০৭
৪.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় বাজেটের আওতায় বিল নিষ্পত্তি ও চেক ইস্যুর সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০০৭
৫.	১৪ই জুন, ২০০৭ তারিখ পর্যন্ত ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ	২৮ জুন, ২০০৭
৬.	১৪ই জুন, ২০০৭ তারিখের পরদিন হতে ২৮শে জুন, ২০০৭ তারিখের মধ্যে ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ	১৫ জুলাই, ২০০৭
৭.	বাজেট বরাদ্দের আওতায় বিদেশ হতে পণ্য ইত্যাদি আমদানির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আমদানি ও মূল্য পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০০৭
৮.	বাজেট বরাদ্দের আওতায় বিদেশ হতে পণ্য ইত্যাদি আমদানি ও মূল্য পরিশোধের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা যাবে না সে ক্ষেত্রে অসুবিধার কারণ, চলতি বছরে স্থাপিত এলসি'র বিপরীতে আগামী অর্থবছর পরিশোধিতব্য অর্থের পরিমাণ প্রভৃতি বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণের সর্বশেষ তারিখ	২১ জুন, ২০০৭
৯.	বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক কোন আমদানি এলসি স্থাপন কিংবা নিষ্পত্তির সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০০৭

৫। উপর্যুক্ত ছকে বর্ণিত সময়সীমা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা নির্বিশেষে প্রযোজ্য হবে এবং এসবের বাস্তবায়ন অনুসরণ করার জন্য অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন দল কর্তৃক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক শাখা পরিদর্শন করা হবে।

৬। ট্রেজারি বিধিমালার এস.এর. ৮৫ অনুযায়ী পূর্ব নিরীক্ষিত চেকের মেয়াদ এতদসঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মতে স্থগিত করা হ'ল।

৭। বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং আর্থিক শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট বিষয় অবশ্য পালনীয়।

আরাস্ত খান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৫। সচিব, -----।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার, -----।
- ৭। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। মহা-পরিচালক, হিসাব নিরীক্ষা, ডাক ও টেলিফোন, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ১০। মহা-পরিচালক, রেলওয়ে হিসাব নিরীক্ষা, চট্টগ্রাম।
- ১১। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বিবিধ(০৯)/২০০৬/৩৭৫

তারিখ: ০৯-০৪-২০০৭ খ্রিঃ
২৬-১২-১৪১৩ বঃ

সদয় অবগতি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর প্রধান।
- ২। সকল জেলা প্রশাসক।
- ৩। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার।
- ৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৫। সকল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক।
- ৬। সকল জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৭। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৮। সকল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ আবদুর রহিম খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-২

নং-০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-২৭২

তারিখ: ১৯/০২/১৪১৭ বঃ
০২/০৬/২০১০ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়: ২০০৯-১০ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তি এবং বিল দাখিলের সময়সীমা বৃদ্ধি।

সূত্র: নং-০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-১৪০, তারিখ: ২০/০৪/২০১০

সূত্রোক্ত পরিপত্রের অনুবৃত্তিক্রমে ২০০৯-১০ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তি এবং বিল দাখিলের সময়সীমা নিম্নোক্তভাবে নির্দেশক্রমে পুনর্নির্ধারণ করা হল:

ক্রমিক নং	বিষয়	সর্বশেষ সময়সীমা
১.	অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সর্বশেষ তারিখ	১০ জুন, ২০১০
২.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে নতুন ব্যয় বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	১৫ জুন, ২০১০
৩.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে ফেরত বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	২০ জুন, ২০১০
৪.	জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে সকল প্রকার বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	২২ জুন, ২০১০

আব্দুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৫। সচিব, -----।
- ৬। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-১, শাখা-২

নং-০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-৪১৪

তারিখ: ০৯/০৮/২০১০ খ্রিঃ
২৫/০৮/১৪১৭ বং

বিষয়: ২০০৯-১০ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।

সূত্র: অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং- ০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-১৪০, তাং- ২০/০৮/২০১০ খ্রিঃ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, গত ২০০৯-১০ অর্থ বছরে জারিকৃত সূত্রোক্ত পরিপত্রের নির্দেশমতে ইস্যুকৃত চেকসমূহ যথাসময়ে ব্যাংক জমা না দেওয়ার কারণে চেকের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে যায়। এ পরিপ্রেক্ষিতে চেক প্রাপকগণ যাতে তাঁদের পাওনা থেকে বঞ্চিত না হন সে জন্য সরকার চেক নগদায়নের বিষয়ে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ক) বেতন-ভাতা, পেনশন, জিপি ফান্ড এবং ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যক্তিগত পাওনা পরিশোধের লক্ষ্যে ইস্যুকৃত তামাদি চেকসমূহ চেক ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ৩১ আগস্ট, ২০১০ এর মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে। চেক ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চেকে প্রদত্ত অর্থ নগদায়ন করা না হয়ে থাকলে উক্ত চেক বাতিল করে নতুন চেক ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- খ) উপানুচ্ছেদ- (ক) এ উল্লিখিত চেকসমূহের বাইরে অন্যান্য তামাদি চেক পুনরায় ইস্যুর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থার বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক চেক সময়মত না ভাঙ্গানোর কারণ এবং এ সংক্রান্ত কাজ ও সরবরাহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়নসহ আগামী ৩১ আগস্ট, ২০১০ তারিখের মধ্যে চেক ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করতে হবে। তবে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) বা তদূর্ধ্ব অঙ্কের চেকের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব (Principal Accounting Officer) এর প্রত্যয়ন নিতে হবে। ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চেকে প্রদত্ত অর্থ নগদায়ন করা না হলে উক্ত চেক বাতিল করে নতুন চেক জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

০২। সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থাভিত্তিক জমাকৃত মেয়াদোত্তীর্ণ ও নতুন ইস্যুকৃত চেকের তালিকা ৩ মাসের মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।

আব্দুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৫। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার,
- ৭। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল কার্যালয়কে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৮। কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল কার্যালয়কে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৯। মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক, ডাক, তার ও দুরালাপনি অডিট অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১২। মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। মহাপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলওয়ে ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

পরিপত্র

বিষয়: উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা, জুন মাসে ব্যয় বিল দাখিল ও নিষ্পত্তি এবং জুন মাসে ইস্যুযোগ্য চেকসমূহের মেয়াদ সংক্রান্ত।

অর্থ বছরের শেষ দিকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত নিয়মিত বিল ও ফেরত বিলসমূহের উপর নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ যাতে পূর্ব-নিরীক্ষার কাজ সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে পারে সে লক্ষ্যে অর্থ বছর শেষে ব্যয় বিল দাখিল, চেক ইস্যু ও চিক নগদায়নের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বজায় রাখার প্রয়োজনে নিম্নরূপ সময়সীমা নির্ধারণ করা হ'ল:

ক্রমিক নং	বিষয়	নির্ধারিত সময়সীমা
১.	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় কোন অর্থ অবমুক্তির সময়সীমা	৩১ মে, ২০১২
২.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে নতুন ব্যয় বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	১২ জুন, ২০১২
৩.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতে ফেরত বিল দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	১৭ জুন, ২০১২
৪.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় বাজেটের আওতায় বিল নিষ্পত্তি ও চেক ইস্যুর সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০১২
৫.	**১৭ই জুন, ২০১২ তারিখ পর্যন্ত ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ	২৮ জুন, ২০১২
৬.	**১৭ই জুন, হতে ২৮শে জুন, ২০১২ তারিখের মধ্যে ইস্যুকৃত চেকসমূহের মেয়াদ	১৮ জুলাই, ২০১২
৭.	বাজেট বরাদ্দের আওতায় বিদেশ হতে পণ্য ইত্যাদি আমদানির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আমদানি ও মূল্য পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০১২
৮.	যেসব ক্ষেত্রে ২৮শে জুন, ২০১২ তারিখের মধ্যে আমদানি ও মূল্য পরিশোধের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা যাবে না সে ক্ষেত্রে অসুবিধার কারণ, চলতি বছরে স্থাপিত এলসি'র বিপরীতে আগামী অর্থবছরের পরিশোধিতব্য অর্থের পরিমাণ প্রভৃতি বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণের সর্বশেষ তারিখ	২১ জুন, ২০১২
৯.	বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক কোন আমদানি এলসি স্থাপন কিংবা নিষ্পত্তির সর্বশেষ তারিখ	২৮ জুন, ২০১২

২। উপর্যুক্ত ছকে বর্ণিত সময়সীমা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা নির্বিশেষে সকলের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে এবং এসবের বাস্তবায়ন অনুসরণ করার জন্য অর্থ বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন দল কর্তৃক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ও সোনালী ব্যাংক শাখা পরিদর্শন করা হবে।

৩। এ পরিপত্রের নির্দেশনা প্রয়োগের স্বার্থে ট্রেজারী বিধিমালার এ.আর. ৮৫-এর কার্যকারিতা স্থগিত থাকবে।

৪। বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং আর্থিক শৃঙ্খলা ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট বিধায় অবশ্য পালনীয়।

মোঃ হাবিবুর রহমান
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৫। সচিব, -----।
- ৬। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, বাংলাদেশ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার, -----।
- ১০। মহা-পরিচালক, রেলওয়ে হিসাব নিরীক্ষা, চট্টগ্রাম।
- ১১। মহা-পরিচালক, ডাক, তার ও দূরালোপনি অডিট অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

- ১২। মহা-পরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। মহা-পরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। মহা-পরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৫। মহা-পরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৬। মহা-পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৭। মহা-পরিচালক, বাণিজ্য অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৮। মহা-পরিচালক, দূতাবাসা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৯। মহা-পরিচালক, পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর, ২য় ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং-০৭.১০২.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-১৮০/১(১০০০)

তারিখ: ২৯/০৪/২০১২ খ্রিঃ
১৬/০১/১৪১৯ বঃ

সদয় অবগতি ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর প্রধান।
- ২। সকল জেলা প্রশাসক।
- ৩। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার।
- ৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৫। সকল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক।
- ৬। সকল জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৭। সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৮। সকল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৯। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

মোঃ ওয়ালিদ হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫০৩০৮

সরকারি কর্মচারীর ঋণ মওকুফ

বিষয়: চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উত্তরাধিকারীর নিকট অথবা সম্পূর্ণ মানসিক প্রতিবন্ধী বা পঙ্গু হয়ে অবসর গ্রহণকারী দুর্দশাগ্রস্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিকট থেকে অনাদায়ী এবং সহজে আদায়যোগ্য নয় এমন গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরকার, মটরসাইকেল, বাই-সাইকেল এবং কম্পিউটার ঋণের অপরিশোধিত অংশ, সুদ বা দণ্ড সুদ মওকুফ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিগত ০৯-০৭-০২ ইং তারিখে অম/ অবি/ বা-২/ ০৯৩৮-৬২০১ (১৩)/ ২০০১/ ৭৮০ (১০০) নং স্মারকমূলে জারিকৃত চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী অথবা অক্ষমতা জনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিমের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত নীতিমালা নির্দেশক্রমে কতিপয় ক্ষেত্রে সংশোধনপূর্বক নিম্নরূপে জারি করা হলো:

নীতিমালা:

- ক) ঋণ গ্রহীতা সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে অথবা অক্ষমতা জনিত কারণে অবসর গ্রহণ করলে গৃহীত ঋণের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফের বিষয় বিবেচনাযোগ্য হবে। এক্ষেত্রে অবসর প্রাপ্তি ছুটি কালও (এলপিআর) এক্ষেত্রে চাকরিকাল হিসেবে গণ্য হবে।
- খ) ঋণ গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রাপ্য পেনশন বিষয়াদি মৃত্যুর পূর্বে নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে তাদের ক্ষেত্রে মওকুফের প্রস্তাব বিবেচনাযোগ্য হবে না।
- গ) আবেদনপত্রসমূহে এককালীন প্রাপ্য গ্র্যাচুইটি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা উল্লেখপূর্বক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সুপারিশসহ প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ) চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী দায়দেনাগ্রস্ত নিঃস্ব পরিবার পরিজন রেখে মৃত্যুবরণ করলে অথবা সম্পূর্ণ মানসিক প্রতিবন্ধী বা পঙ্গু হয়ে অবসর গ্রহণ করলে তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্য সরকারি সুবিধাদি বিবেচনাক্রমে সুদ ও আসল মওকুফযোগ্য হবে।
- ঙ) দুস্থ/ অসহায় পরিবার পরিজন রেখে চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী/ অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে অপরিশোধিত সুদ সম্পূর্ণ মওকুফযোগ্য হবে।
- চ) সুদ ও আসল মওকুফের প্রস্তাব বিবেচনার জন্য নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হলো:

১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	সভাপতি
২) যুগ্ম-সচিব (বাজেট)	সদস্য
৩) যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)	সদস্য
৪) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬) উপ-সচিব (বাজেট-২)	সদস্য
৭) সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৬)	সদস্য
- ছ) সুদ ও আসল মওকুফের হিসাব একটি রেজিস্ট্রারে রাখতে হবে। কোন অর্থ বছরে মওকুফের পরিমাণ বাজেটে বরাদ্দকৃত অঙ্কের অতিরিক্ত হবে না। কমিটি প্রতি মাসে একটি সভা করবে।
- জ) আসল মওকুফের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নীতিমালা অনুসৃত হবে:
 - ১) সরকার থেকে প্রাপ্য এককালীন আর্থিক সুবিধাদি মোট ৬.৭৫ লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব হলে (য) তে উল্লেখিত অবস্থা ব্যতীত সাধারণভাবে আসল মওকুফ বিবেচনায় আনা হবে না;
 - ২) অপরিশোধিত ঋণের পরিমাণ অবসরজনিত এককালীন প্রাপ্যের অর্ধেক বা বেশী হলে সম্পূর্ণ আসল মওকুফের বিষয় বিবেচনা করা যেতে পারে। অপরিশোধিত ঋণের পরিমাণ অবসরজনিত এককালীন প্রাপ্যের অর্ধেকের কম হলে মৃত ব্যক্তির পরিবারের সদস্য সংখ্যা, ছেলে মেয়েদের বয়স, লেখাপড়া ও আর্থিক অবস্থা ইত্যাদি বিবেচনাপূর্বক কমিটি আসল মওকুফের সিদ্ধান্ত নিবে।

মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৭১৬৮৩০৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ১৮৯- শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, ঢাকা।
- ৫। সচিব, (সকল) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ -----
- ৬। মহাপরিচালক, -----
- ৭। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়), প্রশাসন অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। যুগ্ম-সচিব, (বাজেট-১ ও ২) বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/ কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সিজিও ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। জেলা প্রশাসক (সকল) -----
- ১১। উপ-সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল) -----
- ১৪। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----
- ১৫। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) -----
- ১৬। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল) -----
- ১৭। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) -----

সমীক্ষা/ নিরীক্ষা

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বরাদ্দকৃত নিরীক্ষা/ সমীক্ষা ফি ব্যবহারের দিক নির্দেশনা।

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বাজেট বাস্তবায়নকালে সরকারি ব্যয়ের মিতব্যয়িতা (Economy), দক্ষতা (Efficiency) ও কার্যকারিতা (Effectiveness) নিশ্চিত করার জন্য একটি স্বতন্ত্র সত্তা হিসেবে নিরবচ্ছিন্ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পরিচালনা করা আবশ্যিক। বাজেট বাস্তবায়নে উৎকর্ষ আনয়নের ক্ষেত্রে এরূপ ব্যবস্থা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত।

০২। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো ব্যবস্থা (Medium Term Budget Framework) প্রবর্তনের ফলে পরিকল্পনা প্রণয়ন, ব্যয়ের অগ্রাধিকার নির্ধারণ ও বাজেট বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ভূমিকা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে। এতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট বাস্তবায়নে সর্বোচ্চ গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্য সচিব ও মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণে স্বাধীনভাবে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে একটি বিশ্বস্ত ও নির্ভরযোগ্য নিজস্ব রিপোর্টিং ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা অতীতের তুলনায় বর্তমানে অধিকতর অনুভূত হচ্ছে।

০৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক বাজেটের (রাজস্ব ও উন্নয়ন) আওতায় গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে প্রদত্ত সকল বাজেট বরাদ্দের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, প্রকল্প/ কর্মসূচির ফলপ্রসূতা যাচাই, অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সফলতা বিচার, উপযুক্ত সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি উদ্দেশ্য বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা/ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ২০০৩-০৪ অর্থ বছর হতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে 'নিরীক্ষা/ সমীক্ষা ফি' খাতে বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হচ্ছে।

০৪। বিগত অর্থবছরসমূহে দেখা গেছে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় 'নিরীক্ষা/ সমীক্ষা ফি' খাতে প্রদত্ত বরাদ্দ ব্যয় করতে পারেনি অথবা বাজেট বরাদ্দের সঠিক উদ্দেশ্য অনুধাবন করতে না পেরে এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারেনি। এক্ষেপে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ যাতে উক্ত ফি-এর সুষ্ঠু ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে, সে লক্ষ্যে নিম্নলিখিত দিকনির্দেশনা অনুসরণ করা যেতে পারে:

ক) লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

- সরকারি সম্পদের ফলপ্রসূ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা;
- মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় অন্যান্য ব্যয়ের যথার্থতা যাচাই করা;
- মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব আদায় কার্যক্রম পর্যালোচনা করা;
- স্বতন্ত্র ও স্বাধীন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে একটি বিশ্বস্ত ও নির্ভরযোগ্য রিপোর্টিং ব্যবস্থার প্রবর্তন করা; এবং
- নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করে মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

খ) নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ পদ্ধতিঃ

- Public Procurement Regulation 2003 অনুযায়ী নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ও নিয়োগ করতে হবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি, প্রকল্প/ কর্মসূচি বিষয়ে নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠানের পেশাগত দক্ষতাকে প্রাধান্য দিতে হবে। প্রয়োজনবোধে একাধিক প্রতিষ্ঠানকে স্ব-স্ব বিশেষায়িত ক্ষেত্রে দক্ষতা বিবেচনায় নিয়োগ করা যাবে।

গ) নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিধিঃ

- কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের আর্থিক অগ্রগতি (Financial Progress) ও বাস্তব অগ্রগতি (Physical Progress) পর্যালোচনা;
- কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অভীষ্ট লক্ষ্য (Objectives) অর্জনে সফলতা/ ব্যর্থতা সম্পর্কে আলোকপাত;
- কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের কর্মকৃতি মূল্যায়ন (Performance Evaluation) ;
- রাজস্ব বাজেটের আওতায় কর্মসূচি বহির্ভূত অন্যান্য ব্যয়ের যথার্থতা যাচাই;

- রাজস্ব আদায় কার্যক্রম, আদায়ের হার ও আওতা বৃদ্ধির ক্ষেত্র নির্ধারণ বিষয়ে মন্তব্য;
- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা চিহ্নিত করা ও প্রতিকার বিষয়ে মতামত প্রদান; এবং
- প্রয়োজ্য সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানসমূহ প্রতিপালন বিষয়ে পর্যালোচনা।

ঘ) নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল ও প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণঃ

- নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সচিবের নিকট দাখিল করবে;
- অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সেক্টর/ বিভাগে নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদনের কপি প্রেরণ করতে হবে;
- মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- মন্ত্রণালয়ের 'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' প্রতিবেদনে চিহ্নিত সমস্যা ও সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নে সচিব প্রয়োজনীয় সরকারি আদেশ জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন; এবং
- নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদনের উপর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ ও এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগকে অবহিত রাখতে হবে।

ঙ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক করণীয়ঃ

- প্রাপ্ত নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ, প্রতিবেদনের উপর মন্ত্রণালয়সমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ অর্থ বিভাগের পরিদর্শন অধিশাখাসমূহের তত্ত্বাবধানে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরেজমিনে পরিদর্শনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে;
- পরিদর্শন অধিশাখাসমূহ এ সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক নথি সংরক্ষণ করবে;
- অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বাজেট অনুবিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট বরাদ্দ প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন অধিশাখাসমূহের তত্ত্বাবধানে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনে বর্ণিত সুপারিশসমূহ বিবেচনায় নিবে;
- পরিদর্শন অধিশাখাসমূহ এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সুচারুরূপে সম্পন্ন করার স্বার্থে প্রয়োজনবোধে মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য পদ্ধতি অনুসরণে নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগের উদ্যোগ নিবে; এবং
- পরিদর্শন অধিশাখাসমূহ প্রয়োজনবোধে সরাসরি নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অথবা নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে যে কোন কর্মসূচি বা প্রকল্পের নিরীক্ষা/ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে।

চ) পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক করণীয়ঃ

- পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সেক্টর/ বিভাগ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে এবং প্রয়োজ্য সুপারিশ/মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে;
- প্রতিবেদন পর্যালোচনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সেক্টর/ বিভাগ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ভিত্তিক নথি সংরক্ষণ করবে এবং আরএডিপি/এডিপি-তে প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি বা সম্পদ বন্টনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি বিবেচনায় নিবে।
- প্রতিবেদনাদীন কর্মসূচি চলমান বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত অন্য কোন উন্নয়ন প্রকল্পের সাথে সাংঘর্ষিক বা একই/ অভিন্ন লক্ষ্য অর্জনের জন্য এডিপির বিদ্যমান/ প্রস্তাবিত কোন উন্নয়ন প্রকল্পের সমার্থক হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট ব্যাখ্যা চাইতে পারবে।
- উন্নয়ন কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন পর্যায়ে সরকারি বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে পারবে।

০৫।০৪ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দিকনির্দেশনার আলোকে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

আরাস্ত খান
যুগ্ম-সচিব
বাজেট অনুবিভাগ-১

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও ঢাকা।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, ----- সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

- ৪। মহা হিসাব নিরীক্ষ ও নিয়ন্ত্রক।
- ৫। সদস্য (কার্যক্রম বিভাগ), পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলানগর, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড/ট্যারিফ কমিশন।
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়, সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ।
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (ব্যাকিং), অর্থ বিভাগ।
- ৯। যুগ্ম-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ১০। যুগ্ম-সচিব (স:ঋ:ব্য:), সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ১১। অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ১২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স, অতিরিক্ত মহাপরিচালক অর্থ, বাংলাদেশ রেলওয়ে।
- ১৩। উপ-সচিব (বাজেট-১), বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ১৪। উপ-সচিব (বাজেট-২), বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ১৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১), বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ১৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২), বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।

ব্যয় বরাদ্দ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ, বাজেট শাখা-৬

নং-অম/অবি/বা-৬/এনবিআর-২/৯৮-৯৯/অংশ-১/৫৩৩

তারিখ: ০৫-০৪-২০০৯ খ্রিঃ

বিষয়: কর ভবন নির্মাণের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুকূলে জমি রেজিস্ট্রেশন ও স্ট্যাম্প ডিউটি পরিশোধ থেকে অব্যাহতি সংক্রান্ত।

সূত্র: অম/অসবি-২/বাজেট-৩৬/২০০৯-৫৫ তারিখ: ২৬ জানুয়ারী, ২০০৯ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের অধীন জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর ভবন নির্মাণে বরাদ্দকৃত জমির রেজিস্ট্রেশন খরচ ববাদ অতিরিক্ত বরাদ্দ সংক্রান্ত বিষয়ে যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১) এর সভাপতিত্বে গত ০২-০৩-২০০৯ তারিখে এক আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ইম্পেস্টর জেনারেল অব রেজিস্ট্রেশন, সদস্য বোর্ড প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, উপ-সচিব(প্রশা-২), গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, উপ-সচিব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগসহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

২। সভায় GFR-এর ২৮০ বিধি এবং রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল অনুযায়ী সরকারি এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তরিত হলে রেজিস্ট্রেশন ও স্ট্যাম্প ডিউটি ববাদ অর্থ ব্যয়ের সুযোগ নেই মর্মে উপস্থিত সকল সদস্য একমত পোষণ করেন (সভার রেকর্ড নোটস সংযুক্ত)।

৩। এ পরিপ্রেক্ষিতে কর ভবন নির্মাণের জমি রেজিস্ট্রেশন ও স্ট্যাম্প ডিউটি পরিশোধ ববাদ অর্থ বিভাগের বিগত ২৭-১১-২০০৮ ইং তারিখের অম/অবি/বা-৬/এনবিআর-২/৯৮-৯৯/৯৮-৯৯/অংশ-১/৪৬৬ নং স্মারক মূলে জারিকৃত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুকূলে অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত থেকে ১৮.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ সংক্রান্ত মঞ্জুরী আদেশ বাতিলক্রমে বিনা খরচে উক্ত রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে রেজিস্ট্রেশন কর্তৃপক্ষকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। তবে শর্ত থাকে যে, স্থানীয় কর প্রদান হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত বিষয় স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগক্রমে নিষ্পত্তি করতে হবে।

মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৭১৬৮৩০৬

বিতরণ:

- ১। সচিব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃ:আ: জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, উপ-সচিব)
- ২। জনাব মুন্সী নজরুল ইসলাম, আই,জি,আর (চঃদাঃ), ইম্পেস্টর জেনারেল অব রেজিস্ট্রেশন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ ফরিদ উদ্দিন, সদস্য, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪। জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, উপ-সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। বেগম মোহসিনা ইয়াছমিন, উপ-সচিব (প্র-২), গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বা-৬/এনবিআর-২/৯৮-৯৯/অংশ-১/৫৩৩

তারিখ: ০৫-০৪-২০০৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। যুগ্ম-সচিব (বা-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।

মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

নং-০৭.১০১.০১৮.০০.০০.১৪.২০১০-২৫১

তারিখ: ০৮-০৪-২০১০ খ্রিঃ
২৫-১২-১৪১৬ বঃ

বিষয়: সরকারি প্রতিষ্ঠানের এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে GFR-280 এর বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা প্রসঙ্গে।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে অন্য কোন বিভাগে জমি হস্তান্তর করা হলে জমির মূল্য ও রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ মূল্য পরিশোধ করা হয়ে থাকে। প্রকৃত পক্ষে সরকারের এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে GFR-280 (1) এ উল্লেখ আছে যে, When any land or building is transferred from one department of Government to another, the transfer should be free of charge.

২। এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে জানানো যাচ্ছে যে, জমির মূল্য এবং রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ মূল্য পরিশোধ ব্যতিরেকেই সরকারের এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে জমি হস্তান্তর হবে এবং এরূপ হস্তান্তরের জন্য কোনো অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন হবে না।

মোঃ আবদুর রহিম খান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৭১৬০৬৬৯

বিতরণ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
৩. গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা।
৪. মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫. সকল অধিদপ্তর/ দপ্তর/ পরিদপ্তরের প্রধান।
৬. সকল বিভাগীয় কমিশনার।
৭. সকল জেলা প্রশাসক।
৮. সকল উপজেলা/ থানা নির্বাহী অফিসার।

থোক বরাদ্দ হতে বেতন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-২
বাজেট শাখা-১১

বিষয়: থোক বরাদ্দ হতে বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।

জুলাই ১৯৯৭ এর পূর্বে শুরু হওয়া এবং স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য অপেক্ষমান সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের কর্মরত পদের বিপরীতে ইতোপূর্বে ডিসেম্বর ২০০৮ পর্যন্ত রাজস্ব খাতের থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা প্রদানে বাজেট অনুবিভাগের সুপারিশ করা হয়েছে। এ পর্যায়ে যে সকল প্রকল্প পুনর্গঠিত স্থায়ী কমিটির বিবেচনার জন্য অপেক্ষমান রয়েছে অথবা স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থাপিত হয়েছে কিন্তু অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এখনও জারি করা হয়নি সে সকল প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশকৃত পদের বিপরিতে শুধু কর্মরত জনবলের অনুকূলে জানুয়ারী ০৯ হতে মার্চ ০৯ পর্যন্ত সময়ের বেতন-ভাতা থোক বরাদ্দ হতে পরিশোধ করা যেতে পারে। যে সকল সমাপ্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে পুনর্গঠিত স্থায়ী কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৩১ মার্চ ০৯ এর পূর্বেই অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র জারি করা হবে, সে ক্ষেত্রে সম্মতিপত্র জারির পূর্বদিন পর্যন্ত উক্ত বেতন-ভাতা প্রদেয় হবে। উল্লেখ্য, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত হয়ে থাকলে এবং স্থানান্তরের অপেক্ষায় থাকলেই কেবল সে ধরনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রদেয় হবে।

২। থোক বরাদ্দ হতে অনির্দিষ্টকাল বেতন-ভাতা প্রদান সমীচীন হবে না বিধায় সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পদ স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি (প্রয়োজ্যমতে) সহ নিয়োগ প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্নকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে অনুরোধ করতেও নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মোঃ মফিদুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫৭২০৩

বিতরণ:

- ১। উপ-সচিব (বাজেট অনুবিভাগ-১/২/৩/৪/৫/৬), অর্থ বিভাগ।
- ২। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট শাখা ৩), অর্থ বিভাগ।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৪। যুগ্ম-সচিব(বাজেট-২) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।

ইউ, ও নোট নং-অম/অবি/বাজেট-১১/বিবিধ-৩৮/০৪/৩০৭

তারিখ: ০৪/০৬/২০০৯

জনবল ও নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব

অফিস আদেশ

- বিভিন্ন বিভাগ/ মন্ত্রণালয় থেকে রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি/ সংরক্ষণ/ নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ, পদবী পরিবর্তন, নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব, অতিরিক্ত বরাদ্দ ইত্যাদি আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত প্রস্তাব অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। কিন্তু বেশ কিছু ক্ষেত্রে এ সকল প্রস্তাবের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সম্বলিত কাগজপত্র/ আদেশ নির্দেশ থাকে না। ফলে এসব প্রস্তাবাবলী পরীক্ষার অসম্পূর্ণতা উল্লেখপূর্বক নানাবিধ তথ্য চাওয়া হয়। আবার কোন কোন ক্ষেত্রে একই বিষয়ে একাধিকবার তথ্য চাওয়া হয়। এর ফলে প্রস্তাবাদির উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণে যথেষ্ট বিলম্ব ঘটে। প্রস্তাব পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উহার অসম্পূর্ণতার দিকসমূহ শাখা পর্যায়ে চিহ্নিতপূর্বক প্রস্তাবকারী কর্তৃপক্ষের জানানো হলে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তিমূলক সিদ্ধান্ত প্রদান সম্ভব হবে।
- এতদুদ্দেশ্যে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সকল শাখা পর্যায়ে অনুসরণের জন্য ম্লিবর্ণিত বিষয়ভিত্তিক একটি চেক লিষ্ট (Checklist) প্রণয়ন করা হলো।

চেক লিষ্ট (Checklist)

- পদ সৃষ্টি/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ/ পদবী পরিবর্তন সংক্রান্ত।
 - নতুন পদ সৃজন ও পদ অবলোপন:
 - সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সওব্য অনুবিভাগের সম্মতিপত্র দেওয়া;
 - আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ ও অতিরিক্ত ব্যয় কিভাবে মিটানো হবে তার উল্লেখ;
 - পদ সৃজনের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করা হয়েছে কিনা;
 - সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান/ বিভাগ/ মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর কপি;
 - প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মন্ত্রণালয়ের মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Principal Accounts Officer) এর অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা হয়েছে কি না;
 - প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি, অর্থ বিভাগের স্থায়ী কমিটির সম্মতি ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পিপি এবং আই,এম,ই,ডির মূল্যায়ন।
 - পদ সংরক্ষণ:
 - প্রস্তাবটিতে ন্যূনপক্ষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের যুগ্ম-সচিব-এর অনুমোদন রয়েছে কি না;
 - সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি;
 - সংশ্লিষ্ট বছরের পূর্ববর্তী বছরের পদ সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না;
 - পদ স্থায়ীকরণ:
 - সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র;
 - স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা;
 - পদগুলো সংশ্লিষ্ট বছরের পূর্ববর্তী বছরে সংরক্ষিত হয়েছে কি না;
 - পদের বেতন, মর্যাদা/ পদবী পরিবর্তন:
 - সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র;
 - যৌক্তিকতা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা;
 - নিয়োগ বিধির কপি;
 - সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর কপি;
 - আর্থিক সংশ্লেষ ও অতিরিক্ত ব্যয় কিভাবে মিটানো হবে তার উল্লেখ;
- ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনয়ন সংক্রান্ত:
 - স্ট্যান্ডিং কমিটির সিদ্ধান্ত ও উক্ত কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র;
 - সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৮/০৩/৬৯, ২৩/০১/৮৬ ও ২০/০২/৯০ তারিখের স্মারকের শর্তাদি নিম্নোক্তভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কি না;
 - প্রস্তাবিত পদধারীগণ ২৩-১-৮৬ ইং তারিখে অথবা এর পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত কিনা;
 - নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মচারীর সংখ্যা বিদ্যমান ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীর মোট সংখ্যার ৫০% এর মধ্যে রয়েছে কিনা;
 - প্রস্তাবাধীন কর্মচারীর চাকরির বয়স ন্যূনতম ১০ বছর হয়েছে কিনা;
 - প্রস্তাবাধীন কর্মচারীর চাকরি বৃত্তান্ত বিশেষ করে জন্ম তারিখ, যোগদানের তারিখ, যোগদানের তারিখে বয়স, নিয়োগপত্র/ সার্ভিস বইয়ের সংশ্লিষ্ট পাতা রয়েছে কিনা;

- ৩) নতুন ব্যয় প্রস্তাব ও নতুন ব্যয়ের তফসিল সংক্রান্ত:
- ১) ব্যয়ের প্রাক্কলনটি (Estimate) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
 - ২) সুনির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
 - ৩) প্রস্তাবটি ব্যয়ের অপরিহার্যতার ব্যাখ্যা রয়েছে কিনা;
 - ৪) প্রস্তাবিত প্রকল্পের আর্থিক সংশ্লেষ।
- ৪) সরকারি অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়া করণ সংক্রান্ত:
- ১) প্রস্তাবিত অফিস স্পেসের পরিমাণ সরকারি প্রাধিকার অনুসারে রয়েছে কিনা? না থাকলে উহার কারণ;
 - ২) অফিসটির কাজের ধরন;
 - ৩) প্রস্তাবিত ভাড়ার হার সরকারি ভাড়ার হারের চেয়ে কি পরিমাণ বেশী;
 - ৪) বার্ষিক অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ;
 - ৫) প্রস্তাবিত বাড়ী ভাড়ার জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞাপন/ কোটেশন/ টেন্ডার আহ্বান করা হয়ে থাকলে;
 - ৬) প্রস্তাবিত বাড়িভাড়া নেয়ার স্বপক্ষে যৌক্তিকতা।
 - ৭) সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ছাড়পত্র (নতুন ভাড়ার ক্ষেত্রে)
- ৫) বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত:
- ১) প্রস্তাবটি অর্থ বিভাগের ০৭-০৩-২০০০ ইং তারিখের অম/ অবি/ (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১)/ ডিপি-১/ ২০০০/ ৬২ পরিপত্র এর ২(ক) ও (খ) মোতাবেক প্রেরণ করা হয়েছে কিনা/ নিম্নোক্ত তথ্যাবলী আছে কিনা?
 - ক) প্রস্তাবটির যৌক্তিকতাসহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (Principal Accounts Officer) কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার সংক্ষেপসহ প্রেরিত হয়েছে কিনা;
 - খ) চলতি ও আগামী অর্থ বছরসমূহে আবর্তক ও অনাবর্তক ব্যয়ের বিভাজন;
 - গ) বাজেটে অর্থের সংস্থান না থাকার কারণ;
 - ঘ) বরাদ্দকৃত বাজেটের কোডভিত্তিক বিবরণ ও ব্যয় নির্বাহের বিবরণ;
 - ঙ) অর্থ বছরে পরিকল্পিত ব্যয় পরিহার করে প্রস্তাবিত ব্যয় সংকুলান করা যায় কিনা বা পরবর্তী বছর পর্যন্ত প্রস্তাবিত ব্যয় স্থগিত রাখা যায় কিনা, ইত্যাদি।
- ৬) বকেয়া দাবীসমূহ স্বাধীনতা পূর্বকালীন বকেয়াদাবী:
- ১) বকেয়া দাবীর যৌক্তিকতা এবং ইতোপূর্বে দাবী উত্থাপন না করার কারণ;
 - ২) প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত কিনা।
- ৩। চেকলিষ্টে বর্ণিত কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবের সঙ্গে সংযুক্ত না থাকলে শাখা পর্যায়েই আপত্তি উত্থাপনপূর্বক প্রস্তাব প্রেরণকারী বিভাগ/ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।
- ৪। উপরোক্ত চেকলিষ্ট মূলতঃ নির্দেশমূলক। চেকলিষ্টে বর্ণিত সার্কুলার/ প্রমাণপত্র/ কাগজপত্রাদি ছাড়াও কোনো প্রস্তাবের আদেশ/ নির্দেশ অনুসারে নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

মোঃ আমিনুর রহমান
যুগ্ম-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)

বিতরণ:

- ১। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ২। যুগ্ম-সচিব (ব্যঃনিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৩। অফিস কপি।

নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৬/বিবিধ-২/২০০৯/২০০

তারিখ: ১০-০৬-২০০৯ খ্রিঃ
২৭-০২-১৪১৬ বঃ

পরিপত্র

বিষয়: সরকারি সম্পদ ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধনের লক্ষ্যে ব্যয় হ্রাস প্রসঙ্গে।

বৈশ্বিক অর্থ নৈতিক মন্দার প্রেক্ষাপটে কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামষ্টিক চাহিদা বৃদ্ধি, সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম ও দারিদ্র নিরসনমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারি ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছসাধন প্রয়োজন। এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের বিভিন্ন প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে অপচয় রোধ এবং যৌক্তিকতার নিরিখে পণ্য ও সেবা গ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রতিপালনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

- ১। ক) বছরের শুরুতে Procurement Plan এবং সরকারি ভবন/ স্থাপনা/ সড়ক নির্মাণ ও মেরামত/ সংরক্ষণের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে। এই পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকবে কোথায় কতটি ভবন/ স্থাপনা/ সড়ক নির্মাণ ও মেরামত/ সংস্কার করা হবে। অর্থ বিভাগ এসব পরিকল্পনা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থ বরাদ্দ/ ছাড় করবে।
খ) প্রতি বছর সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ কমিটি কর্তৃক স্ট্যান্ডার্ড হার (যেমন প্রতি বর্গফুটের নিমার্ণ/ মেরামত ব্যয়, প্রতি কিঃমিঃ সড়কের নির্মাণ/ মেরামত ব্যয়) নির্ধারণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কমিটিতে বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন প্রতিনিধিসহ অন্ততঃ দুইজন External Expert থাকতে হবে।
- ২। ক) সরকারি দপ্তরে ১৬০০ সিসির উর্ধ্বে সিডান গাড়ী এবং ২৭০০ সিসির উর্ধ্বে জীপগাড়ী ব্যবহার করা যাবে না।
খ) বাজেটে যানবাহন ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাবে প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ নিম্নে বর্ণিত তথ্যগুলো দিতে হবে।
 - ১) ক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত যানবাহন অনুমোদিত টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা;
 - ২) প্রস্তাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা;
 - ৩) প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে গাড়ী অকেজো ঘোষণা করে বিক্রি করা হয়েছে কিনা;
 - ৪) গাড়ি অকেজো ঘোষণার প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।গ) নতুন ক্রয়কৃত যানবাহন সিএনজি চালিত হতে পারে। সরকারি যানবাহন সিএনজিতে রূপান্তরের জন্য বিদ্যমান নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩। বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে এনার্জি সেভিং বাল্ব ব্যবহার করতে হবে।
- ৪। প্রাধিকার কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোনের ন্যায় সকল দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যয়সীমা স্ব-উদ্যোগে নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে।
- ৫। সরকারের বিভিন্ন সভা/ সেমিনার উপলক্ষ্যে আপ্যায়ন ব্যয়ের আধিক্য পরিহার করতে হবে।
- ৬। সরকারি/ আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে ঘন ঘন বদলি যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। সচরাচর একই কর্মস্থলে ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত চাকরির মেয়াদকাল অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়।
- ৭। ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, ডিসিপ্লিন ফোর্সেস এবং সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত অন্যান্য সকল দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা প্রহরী, মালি এবং ক্লিনার/ সুইপারসহ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের পরিবর্তে Out Sourcing এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করার বর্তমান নিয়ম চালু রাখতে হবে।
খ) রাজস্ব বাজেটের আওতাভুক্ত ৪র্থ শ্রেণীর যে সকল পদ অবসর জনিত বা অন্য কোনো কারণে শূন্য হবে সেখানে Out Sourcing করতে হবে।
- ৮। ক) উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল যথাসম্ভব রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবলের মধ্য থেকে প্রেষণের মাধ্যমে নিয়োগ দিতে হবে।

- খ) সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহনের জ্বালানী ব্যয় রাজস্বখাত থেকে বহন করা যাবে না।
- ৯। ক) প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল প্রদানের ক্ষেত্রে একজনের বেশী কর্মকর্তাকে প্রটোকল কাজে নিয়োগ করা যাবে না।
- খ) ভিআইপিদের আগমন উপলক্ষ্যে কোন গেইট/ তোরণ নির্মাণ করা যাবে না।
- ১০। সরকারি কার্যোপলক্ষ্যে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী সদস্য/ কর্মকর্তার সংখ্যা যৌক্তিক (rational) হতে হবে।
- ১১। ক) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে আপ্যায়ন ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ী হতে হবে।
- খ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের বাড়ি ভাড়া বৃদ্ধি ৫% এর বেশী হলে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণের বিধান রয়েছে। এ বিধান প্রতিপালন করতে হবে। এ নির্দেশনাসমূহ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে।

ফজলে কবির
অতিরিক্ত সচিব (সানি)

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেগগাও, ঢাকা।
- ৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
- ৫। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৬। সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/ বিভাগ
(অধীনস্থ সকল দপ্তরকে নির্দেশনার প্রদানের অনুরোধ করা হলো।)
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ৮। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ৯। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। সিজিডিএফ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। অতিরিক্ত মহা পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
- ১২। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ১৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
- ১৪। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল)।
- ১৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ১৬। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ১৭। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ১৮। অফিস কপি।

গাড়ীর মূল্য নির্ধারণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৬
www.mof.gov.bd

নং-০৭.১৫৬.০২৬.০৬২.০০.০১.২০০৪-৩৭৯

তারিখ: ২৬/০৯/২০১০ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে গাড়ীর মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ায় পুনরায় বিভিন্ন কোম্পানীর (প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ, নাভানা, র্যাগস, মাল্টিমোড ট্রান্সপোর্ট, প্যাসিফিক মটরস, উত্তরা মটরস) জীপ, কার, বাস, মিনিবাস, মাইক্রোবাস, মটরসাইকেল ও পিক-আপ এর মূল্য সংগ্রহ করে উক্ত তুলনামূলক মূল্য পর্যালোচনায় নিম্নোক্তভাবে গাড়ির মূল্য পুনর্নির্ধারণ করা হলো:-

১) জীপ	= ৪৭.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
২) কার	= ২৪.০০ লক্ষ টাকা (১৬০০ সিসির উর্ধ্বে নয়)	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৩) মাইক্রোবাস	= ২৫.৫০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৪) পিক-আপ (সিংগেল ক্যাবিন)	= ২২.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৫) পিক-আপ (ডাবল ক্যাবিন)	= ২৫.৭৫ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৬) মটর সাইকেল	= ১.৫০ লক্ষ টাকা (১২৫ সিসি)	

এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরসমূহের যানবাহন ক্রয়ে অনুমতিসহ উপরোক্ত মতে অর্থ বরাদ্দ প্রদানের জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল শাখাসমূহকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

বিলকিস জাহান রিমি
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন নং-৯৫৫০৭৩০

ই-মেইলঃ bilquisj@finance.gov.bd

বিতরণ:

- ১। যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১/ ২), অর্থ বিভাগ।
- ২। উপ-সচিব-১/ ২/ ৩ (ব্যঃনিঃ), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৩। উপ-সচিব (ব্যঃনিঃ ১/ ২/ ৩/ ৪/ ৫ ও ৮ অধিশাখা), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, (ব্যঃনিঃ ৩, ৬ ও ৭), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৫। অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (বাঃ ও ব্যঃনিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৭। যুগ্ম-সচিব (ব্যঃনিঃ), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৮। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৬
www.mof.gov.bd

নং-অম(অবি)/ব্যঃনিঃ-৬/বিবিধ-০১/২০০৪/৩৮৪

তারিখ: ৩০/০৯/২০০৯ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে গাড়ীর মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ায় পুনরায় বিভিন্ন কোম্পানীর (নিশান (প্যাসিফিক), র্যাগস (মিতসুবিশি) লিঃ, প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ ও নাভানা লিঃ) নিকট হতে কার, জীপ, মাইক্রোবাস ও পিক-আপ এর মূল্য সংগ্রহ করে উক্ত তুলনামূলক মূল্য পর্যালোচনায় নিম্নোক্তভাবে গাড়ির মূল্য পুনঃনির্ধারণ করা হলো:-

১) জীপ	= ৪০.৫০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
২) কার	= ১৬.৫০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৩) মাইক্রোবাস	= ২৪.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৪) পিক-আপ (সিংগেল ক্যাবিন)	= ২০.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফিসহ)।
৫) পিক-আপ (ডাবল ক্যাবিন)	= ২৪.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফিসহ)।

এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরসমূহের যানবাহন ক্রয়ে অনুমতিসহ উপরোক্ত মতে অর্থ বরাদ্দ প্রদানের জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল শাখাসমূহকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

বিলকিস জাহান রিমি
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন নং-৯৫৫০৭৩০

ই-মেইলঃ bilquisj@finance.gov.bd

- ১। উপ-সচিব-১/ ২/ ৩ (ব্যঃনিঃ), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ২। উপ-সচিব (ব্যঃনিঃ ১/ ২/ ৪/ ৫/ ৭/ ৮ ও ৯ অধিশাখা), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, (ব্যঃনিঃ ৩ ও ৬), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৪। অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (সাঃনিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৬। যুগ্ম-সচিব (ব্যঃনিঃ), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৭। অপিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-৬
www.mof.gov.bd

নং- ০৭.১৫৬.০২৬.০০.০১.২০০৪-৬২০

তারিখ: ২৮/১১/২০১১ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন ধরনের গাড়ির মূল্য নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে গাড়ীর মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ায় পুনরায় বিভিন্ন কোম্পানীর (প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ, নাভানা, রেংগস, প্যাসিফিক মটরস, উত্তরা মটরস) জীপ, মাইক্রোবাস, মটরসাইকেল ও পিক-আপ এর মূল্য সংগ্রহ করে উক্ত তুলনামূলক মূল্য পর্যালোচনায় নিম্নোক্তভাবে গাড়ির মূল্য পুনর্নির্ধারণ করা হলো:

১) কার	= ২৪.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)। (১৬০০ সিসির উর্ধ্বে নয়)
২) জীপ	= ৫৩.৭০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৩) পিক-আপ (সিংগেল ক্যাবিন)	= ২৮.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৪) পিক-আপ (ডাবল ক্যাবিন)	= ৫১.০০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৫) মাইক্রোবাস	= ২৭.৫০ লক্ষ টাকা	(রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সিএনজি করভারশন ফি সহ)।
৬) মটর সাইকেল	= ১.৫০ লক্ষ টাকা	(১২৫ সিসি)

এমতাবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ দপ্তরসমূহের যানবাহন ক্রয়ে অনুমতিসহ উপরোক্ত মতে অর্থ বরাদ্দ প্রদানের জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল শাখাসমূহকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

মহম্মদ রবিউল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন নং-৯৫৫০৭৩০
ই-মেইলঃ mabiul@finance.gov.bd

- ১। যুগ্ম-সচিব (বাজেট- ১/২), অর্থ বিভাগ।
- ২। উপ-সচিব-১/ ২/ ৩ (ব্যঃনিঃ), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৩। উপ-সচিব (ব্যঃনিঃ ১/ ২/ ৪ ও ৫ অধিশাখা), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, (ব্যঃনিঃ ৩, ৬ ও ৭), ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ।
- ৫। অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (বাঃ ও ব্যঃনিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৭। যুগ্ম-সচিব (ব্যঃনিঃ ও প্রশাসন), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।
- ৮। অফিস কপি।

রাত্ৰীয়ত প্রতিষ্ঠানকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদান



স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং পুনঃলগ্নীর শর্তাবলী

(LENDING AND RELENDING TERMS OF LOCAL CURRENCY/ FOREIGN LOANS)

অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
[www.gobfinance.org]

স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং
পুনঃলগ্নীর শর্তাবলী

(LENDING AND RELENDING TERMS
OF LOCAL CURRENCY/ FOREIGN
LOANS)

অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন বাজেট অনুবিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
[www.gobfinance.org]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
উন্নয়ন বাজেট অনুবিভাগ

নং-অম/অবি/উঃ-১/বিবিধ-১৩/০৪/৩৬৮

তারিখ: ১৭/০৩/২০০৪ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনসমূহকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদানের সংশোধিত শর্তাবলী।

সরকার বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনসমূহকে স্থানীয় মুদ্রায় প্রদত্ত ঋণ, বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং পুনঃলগ্নীর সুদের হার এবং শর্তাবলী পুনঃবিবেচনা করে একটি সংশোধিত নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন।

২। সংশোধিত নীতিমালাটি অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং চলতি ও নতুন উভয় ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। তবে চলতি বৈদেশিক ঋণের ক্ষেত্রে বৈদেশিক ঋণ চুক্তি অনুযায়ী সহায়ক ঋণের শর্তাবলী পরিবর্তনের জন্য উন্নয়ন সহযোগীর সম্মতির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগীর সম্মতিক্রমে তা কার্যকর করা হবে।

৩। ঋণ গ্রহণকারী সংস্থাসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগীর প্রয়োজনীয় সম্মতি গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে এবং সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সহায়ক ঋণ চুক্তি সংশোধনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে।

৪। এ বিষয়ে পূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হ'ল।

মোহাম্মদ আবদুল মজিদ
যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন বাজেট)

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। সচিব -----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাপরিচালক (সকল সংস্থা) -----।
- ৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

Lending and Relending Terms for Public Investment
(Autonomous Bodies/Semi-Autonomous Bodies/ Sector Corporations)

Sector/ Corporation	Interest on Local Currency Loan (%)	Interest on Foreign Currency Loan (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
1. Industry				
a) Large Scale	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	i) For fertilizer industries the interest rate on relending of foreign loans will be 4.5%. ii) Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government. iii) Generally the government should not finance in any manufacturing unit except Research & Development (R&D) purpose. For R&D project government may provide grant.
b) Small Scale	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	i) For units producing goods exclusively for export, interest rate may be reduced to 3.5 on foreign loan. ii) Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
2. Transportation/ Communication				
a) Bangladesh Biman.	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
b) BRTC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
c) B.S.C.	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
d) BIWTC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
e) BIWTA	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	i) BIWTA takes up projects on consideration of social welfare or public interests which may not be commercially viable all such projects should be financed on the basis of grants. However, when it executes revenue earning projects, the terms of financing should be the same as applicable to BIWTC. ii) Debt: equity ratio shall be 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
f) Bangladesh Railway	2	---	---	According to the Railway Act, all Government investments are at a constant rate of return at 2%. For foreign currency loan, the rate of interest and other terms and conditions stipulated in the Credit Agreements shall apply.

Sector/ Corporation	Interest on Local Currency Loan (%)	Interest on Foreign Currency Loan (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
g) T & T Board	2	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
3. Port				
a) Chittagong Port Authority	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	Government would encourage to finances all project from internally generated resources.
b) Mongla Port Authority	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	Government would encourage to finances all project from internally generated resources.
4. Utilities/ Service cum Commercial:				
a) Bangladesh Power Development Board	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	Debt: equity ratio shall continue to be 40:60.
b) Bangladesh Rural Electrification Board.	0	0.75% during moratorium period. 2% during repayment period.	30 Years (Grace Period 5 Years)	Local currency investment will continue to be treated as grant unit further orders.
c) WASA, Dhaka (Sewerage and water Supply).	4	5	20 Years (Grace Period 5 Years)	Recovery of full cost should be justified (investment and operation). But because of Public interest in terms of urbanization/ human settlement, larger equity participation or limited grants by Government may be considered in appropriate cases.
d) WASA, Chittagong (Sewerage and water Supply).	4	5	20 Years (Grace Period 5 Years)	Recovery of full cost should be justified (investment and operation). But because of Public interest in terms of urbanization/ human settlement, larger equity participation or limited grants by Government may be considered in appropriate cases.
e) BOGMC and its subsidiaries	4	5	15 Years (Grace Period 3 Years)	i) These terms should apply only for transmission and distribution projects. ii) Debt: equity ratio shall be in the region of 60:40 and 67:33.
5. Agriculture, Forest, Fisheries and Water Resources:				
a) Flood Control and Irrigation (BWDB)	----	----	----	The present practice of financing on grant basis may continue. Loan financing may be considered in future in the context of administration of water rates e.g. collection procedures assessment rates, etc.
b) Bangladesh Forest Industries Development Corporation.	----	----	----	In principle the government should not finance in this sub-sector except Research & Development purpose. For R&D programme government may provide grant.
c) Bangladesh Fisheries Development Corporation.	----	----	----	In principle the government should not finance in this sub-sector except Research & Development purpose. For R&D programme government may provide grant.

Sector/ Corporation	Interest on Local Currency Loan (%)	Interest on Foreign Currency Loan (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
d) Agricultural co-operative, and Rural Development projects	-----	-----	-----	i) For infrastructure projects financing should be no the basis of grants; ii) For credit programmes interest rate and other terms will depend on general interest rate policy of the Bangladesh Bank.
6. Urban Development Projects:				
a) RAJUK b) CDA c) KDA d) RTDA e) DCC f) CCC g) KCC h) RCC i) BCC j) SCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	i) These conditions should apply to area/ residential estates development schemes which serve primarily/ mainly high income urban groups. Such schemes may be financed on 100% loan. ii) For infrastructure projects government should provide the entire amount as grant. iii) For projects with infrastructural and commercial components, Government may determine the proportions of grant and loan depending on their relative weights in the total project cost. iv) For low-income housing or projects having important social welfare implications, Government may consider appropriate mix of loan and grants.
7. Exploration of Natural Resources:				
Exploration of Natural Resources	---	---	---	These projects bear high risk and uncertainly. Such projects should, therefore, continue to be financed on grant basis. But the cost of exploration should be reflected in the sale price of such resources if and when commercially viable extraction/ production becomes possible.
8. Tourism/ Service Industry:				
a) Parjatan Corporation.	5	6	15 Years (Grace Period 3 Years)	i) BPC's projects should have short gestation period. ii) When projects for infrastructural development are undertaken at the instance of Government loan and grant may be mixed in proportions corresponding with the relative importance of infrastructural and commercial components in the total cost of the projects. Government will determine the appropriate mix.

General Conditions:

- 1) For Aided Projects relending terms (rates of interest, repayment period, grace period etc.) will be as agreed in the negotiated Credit Agreement.

- 2) Relending rates indicated here will not apply in case of Suppliers Credit where it could be arranged in more favourable terms and conditions. Concerned institution/ Corporation will bear foreign exchange risk to repay the loan as per Credit Agreement.
- 3) Grace period may be varied when the gestation period of a Project is longer with or without changing the repayment period.
- 4) Feasibility studies should normally be undertaken by Autonomous Bodies and Public corporations out of their own resources. In appropriate cases Government may also direct such agencies to undertake feasibility studies for various projects. In the later case, funds will be provided by the Government as grant.

Muhammad Abdul Mazid
Joint Secretary (Development Budget)
Finance Division
Ministry of Finance



স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং পুনঃলগ্নীর শর্তাবলী

(LENDING AND RELENDING TERMS OF LOCAL/ FOREIGN CURRENCY LOANS)

অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

[www.gobfinance.rog]

স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং
পুনঃলগ্নীর শর্তাবলী

(LENDING AND RELENDING TERMS
OF LOCAL/ FOREIGN CURRENCY
LOANS)

অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

[www.mof.gov.bd]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
ওয়েবসাইট: www.mof.gov.bd

নং-০৭.১১৪.০৩১.৩৬.০০.০০৭.২০১১.৪৩

তারিখ: ০৭ চৈত্র, ১৪১৭ বঃ
২১ মার্চ, ২০১১ খ্রিঃ

বিষয়: বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত কোম্পানীসমূহকে স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ প্রদানের সংশোধিত শর্তাবলী।

সরকার বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন এবং রাষ্ট্রায়ত্ত কোম্পানীসমূহকে স্থানীয় মুদ্রায় প্রদত্ত ঋণ, বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং পুনঃলগ্নীর সুদের হার এবং শর্তাবলী পুনঃনির্ধারণপূর্বক একটি সংশোধিত নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

২। এ পরিপত্র জারির পূর্ববর্তী সময়ে সম্পাদিত সকল ঋণের লগ্নী/ পুনঃলগ্নীর ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১৭/০৩/২০০৪ তারিখের অম/অবি/ উঃ-১/ বিবিধ-১৩/ ০৪/ ৩৬৮ নং পরিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

৩। সংশোধিত নীতিমালাটি অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং তা পরিপত্র জারির পরবর্তী সময়ে সম্পাদিতব্য নতুন ঋণের লগ্নী/ পুনঃলগ্নীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

কাজী শফিকুল আযম
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। বাংলাদেশ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট হাউজ, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। সচিব -----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৫। সদস্য (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাপরিচালক (সকল সংস্থা) -----।

নং-০৭.১১৪.০৩১.৩৬.০০.০০৭.২০১১.৪৩

তারিখ: ০৭ চৈত্র, ১৪১৭ বঃ
২১ মার্চ, ২০১১ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

- ১। অতিরিক্ত মহা পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, বেল ভবন, ঢাকা।
- ২। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা -----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।

টি, কে, এম মোশফেকুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬

Lending and Relending Terms for Public Investment

(State Owned Enterprises/ Autonomous Bodies/
Semi-Autonomous Bodies/ State Owned Companies)

A. State Owned Enterprises:				
1. Sector: Industry				
Corporation	Interest on lending (GoB loan) (%)	Interest on relending (Foreign loan) (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
BCIC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	i) For fertilizer industries the interest rate on relending of foreign loans will be 4.5%. ii) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
BJMC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
BSEC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
BSFIC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
BTMC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
BFIDC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Others	-----	-----	-----	
2. Sector: Power, Gas and Water				
WASA	4	5	20 Years (Grace Period 5 Years)	Recovery of full cost should be justified (investment and operation). But because of Public interest in terms of urbanization/ human settlement, larger equity participation or limited grants by Government may be considered in appropriate cases.
Bangladesh Power Development Board	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	Debt: equity ratio shall continue to be 40:60
PETROBANG LA and its subsidiaries	4	5	15 Years (Grace Period 3 Years)	i) Debt: equity ratio shall ranged from 67:33 to 60:40. ii) These terms should apply only for transmission, production, mining and distribution projects.
3. Sector: Transportation and Communication				
BSC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
BIWTC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	
BRTC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	
Chittagong Port Authority	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	Government would encourage financing all projects from internally generated resources.
Mongla Port Authority	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
4. Sector: Commercial				
BPC and its Subsidiaries	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be

Corporation	Interest on lending (GoB loan) (%)	Interest on relending (Foreign loan) (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
TCB	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	determined by the Government.
5. Sector: Agriculture, Fisheries and Rural Development				
BADC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	<ul style="list-style-type: none"> i) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government. ii) For infrastructural projects financing should be on the basis of grants. iii) For credit programs interest rate and other terms will depend on general interest rate policy of the Bangladesh Bank.
Bangladesh Fisheries Development Corporation	4	5	20 Years (Grace Period 5 Years)	<ul style="list-style-type: none"> i) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government. ii) For Research and Development Programme Government may provide grant.
Others	-----	-----	-----	Government will determine lending/relending terms on a case-by-case basis considering the above mentioned terms and conditions.
6. Sector: Infrastructure				
RAJUK	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	<ul style="list-style-type: none"> i) These conditions should apply to area/ residential estates development schemes which serve primarily/ mainly high income urban groups. Such schemes may be financed on 100% loan. ii) For projects with infrastructural and commercial components, Government may determine the proportions of grant and loan depending on their relative weights in the total project cost. iii) For low income housing, infrastructure or projects having important social welfare implications. Government may consider appropriate mix of loans and grants.
CDA	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
KDA	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
RDA	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Others	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
National Housing Authority	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
7. Sector: Service				
Bangladesh Freedom Fighters Welfare Trust	4	5	15 Years (Grace Period 3 Years)	<ul style="list-style-type: none"> i) Projects should have short gestation period. ii) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government. iii) When projects for infrastructural development are undertaken, for instance, Government loan and grant may be mixed in properties
BFDC	5	6	15 Years (Grace Period 3 Years)	
Bangladesh Parjatan Corporation	5	6	15 Years (Grace Period 3 Years)	

Corporation	Interest on lending (GoB loan) (%)	Interest on relending (Foreign loan) (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
Bangladesh Civil Aviation Authority	5	6	15 Years (Grace Period 3 Years)	corresponding with the relative importance of infrastructural and commercial components in the total cost of the projects. Government will determine the appropriate mix.
BIWTA	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	i) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government. ii) When projects having important social welfare/ Public interests which may not be commercially viable, should be financed on the basis of grants. However, when it executes revenue earning projects, the terms of financing should be the same as applicable to BIWTC.
BSCIC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
BEPZA	6	7	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
Bangladesh Water Development Board	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	The present practice of financial for Flood Control and Irrigation projects on grants basis may continue. Loan financing may be considered in future in the context of administration of water rates e.g. collection procedures assessment rates etc.
Bangladesh Tea Board	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
Bangladesh Handloom Board	4	5	15 Years (Grace Period 2 Years)	i) Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
Bangladesh Sericulture Board	4	5	15 Years (Grace Period 2 Years)	ii) When projects having important social welfare/ Public interests which may not be commercially viable, should be financed on the basis of grants.
BSRTI	4	5	15 Years (Grace Period 2 Years)	
EPB	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
Bangladesh Bridge Authority	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	
BTRC	6	7	15 Years (Grace Period 2 Years)	
BERC	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
Bangladesh Rural Electrification Board	2	0.75% during moratorium period. 2% during repayment period	33 Years (Grace Period 8 Years)	

Corporation	Interest on lending (GoB loan) (%)	Interest on relending (Foreign loan) (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
Others	----	----	----	Government will determine lending/relending terms on a case-by-case basis.
B. Autonomous Bodies				
DCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	i) These conditions should apply to area/ residential estates development schemes which serve primary/ mainly high income urban groups. Such schemes may be financed on 100% loan. ii) For projects with infrastructural and commercial components, Government may determine the proportions of grant and loan depending on their relative weights in the total project cost. iii) For low income housing, infrastructure or projects having important social welfare implications, Government may consider appropriate mix of loans and grants.
CCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
KCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
RCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
BCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
SCC	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Pourashave (Category-A)	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Pourashave (Category-B)	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Pourashave (Category-C)	5	6	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Others	----	----	---	Government will determine lending/relending terms on a case-by-case basis considering the above mentioned terms and conditions.
C. State Owned Companies				
1. Financial (Banks and others)	----	----	----	i) For credit programmes interest rate and other terms will depend on general interest rate policy of the Bangladesh Bank. ii) Government will determine lending/ terms on a case-by-case basis. Terms mentioned will also be considered to determine relending terms.
2. Non-Financial State Owned Corporation				
Biman Bangladesh Airlines Ltd.	5	6	20 Years (Grace Period 2 Years)	Debt: equity ratio shall be ranged from 67:33 to 60:40 as may be determined by the Government.
BTCL	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	
Tele Talk	5	6	15 Years (Grace Period 2 Years)	
DPDC	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	Debt: equity ratio shall continue to be 40:60
DESCO	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	
NWPDC	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	
EGCB	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	

Corporation	Interest on lending (GoB loan) (%)	Interest on relending (Foreign loan) (%)	Repayment period including grace period	Remarks
1	2	3	4	5
PGCB	3	4	20 Years (Grace Period 5 Years)	
Others	----	----	----	Lending/ Relending rates for State Owned Companies as well as terms on repayment period will be determined by the Government on a case-by-case basis. For that, Government will consider company's capital structure and its nature of business. Terms mentioned in loan agreements will also be considered to determine relending terms.

General Conditions:

- For Aided Projects relending terms (rates of interest, repayment period, grace period etc.) will be as agreed in the negotiated Credit Agreement (if there is any).
- Relending rates indicated here will not apply in case of Suppliers Credit where it could be arranged in more favourable terms and conditions. Concerned institution/ Corporation will bear foreign exchange risk to repay the loan as per Credit Agreement.
- Grace period may be varied when the gestation period of a Project is longer with or without changing the repayment period. No principal or interest payment is to be made during grace period. But interest will accrue during the grace period and will be taken into consideration while fixing amortization schedule.
- Feasibility studies should normally be undertaken by Autonomous Bodies and Public corporations out of their own resources. In appropriate cases Government may also direct such agencies to undertake feasibility studies for various projects. In the later case, funds will be provided by the Government as grant.
- At present, the Lending & Relending terms are not applicable for Bangladesh Railway (BR) because it is considered as a Government Directorate and Foreign Loans are given to BR as grants from the Government. For possible future operation of BR as a Corporate Body, all Government investments will be at a constant rate of return at 2% according to the Railway Act. For Foreign currency loan, the rate of interest and other terms and conditions stipulated in the Credit Agreements shall apply.

Kazi Shafiqul Azam
Joint Secretary (Budget-1)
Finance Division
Ministry of Finance

**Name of State Owned Enterprises/ Autonomous Bodies/
Semi-Autonomous Bodies/ State Owned Companies**

BADC	: Bangladesh Agriculture Development Corporation
BCC	: Barisal City Corporation
BCIC	: Bangladesh Chemical Industries Corporation
BEPZA	: Bangladesh Export Processing Zone Authority
BERC	: Bangladesh Energy Regulation Commission
BFDC	: Bangladesh Film Development Corporation
BFIDC	: Bangladesh Forest Industries Development Corporation
BIWTA	: Bangladesh Inland Water Transport Authority
BIWTC	: Bangladesh Inland Water Transport Corporation
BJMC	: Bangladesh Jute Mills Corporation
BPC	: Bangladesh Petroleum Corporation
BPDB	: Bangladesh Power Development Board
BR	: Bangladesh Railway
BREB	: Bangladesh Rural Electrification Board
BSE	: Bangladesh Shipping Corporation
BSCIC	: Bangladesh Small and Cottage Industries Corporation
BSEC	: Bangladesh Steel and Engineering Corporation
BSFIC	: Bangladesh Sugar and Food Industries Corporation
BSRTI	: Bangladesh Sericulture Research and training Institute
BTCL	: Bangladesh Telecommunication Company Limited
BTMC	: Bangladesh Textile Mills Corporation
BTRC	: Bangladesh Telecommunication Regulatory Commission
CCC	: Chittagang City Corporation
CDA	: Chittagang Development Authority
DCC	: Dhaka City Corporation
DESCO	: Dhaka Electric Supply Company Ltd.
DPDC	: Dhaka Power Distribution Company
EGCB	: Electricity Generation Company of Bangladesh
EPB	: Export Promotion Bureau
KCC	: Khulna City Corporation
KDA	: Khulna Development Authority
NHA	: National Housing Authority
NWPDC	: North West Power Distribution Company
PGCB	: Power Grid Company of Bangladesh Limited
RCC	: Rajshahi City Corporation
RAJUK	: Rajdhani Unnayan Kartipakkaha
RDA	: Rajshahi Development Authority
SCC	: Sylhet City Corporation
TCB	: Trading Corporation of Bangladesh
WASA	: Water and Sewerage Authority

বাজেট ও মধ্যমেয়াদি বাজেট

বিষয়: ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত বাজেট প্রাক্কলনসমূহের প্রাথমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেটের প্রথম সংস্করণ চূড়ান্তকরণ।

প্রতি অর্থ বছরের ন্যায় এ বছরও সরকারের সার্বিক সম্পদ প্রাপ্যতা ও অগ্রাধিকার নীতির নিরীখে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রাক্কলন পরীক্ষা করা হবে। বর্তমানে রাজস্ব প্রাপ্তির হার বিবেচনায় চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত ব্যয় প্রাক্কলনসমূহ সতর্কতার সাথে নিবিড়ভাবে পর্যালোচনার নিমিত্ত নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসৃত হবে:-

২। সাময়িক প্রেক্ষাপট:

- ক) বাজেট বরাদ্দ প্রদানকালে Value For Money নীতির সর্বোচ্চ প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত প্রাক্কলন পরীক্ষা-নিরীক্ষাকালে বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালার বাজেট সংক্রান্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- খ) National Strategy for Accelerated Poverty Reduction (NSAPR) -এর আওতায় গৃহীত কর্মসূচিসমূহের দিকে লক্ষ্য রেখে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত খাতসমূহ যেমন অর্থনৈতিক উন্নয়ন, দারিদ্র বিমোচন ও নারী উন্নয়নের জন্য যে সকল খাত রয়েছে সে সকল খাতকে গুরুত্ব দিতে হবে।
- গ) Medium Term Macroeconomic Framework-এর দিকে লক্ষ্য রেখে বাজেট ঘাটতি ও সাময়িক অর্থনৈতিক সূচকে যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে বাজেট বরাদ্দের ক্ষেত্রে তার প্রতিফলন দেখাতে হবে।
- ঘ) সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য সংশোধিত ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য মোট ব্যয় কী হবে তা গত কয়েক বছরের Trend ও বিভিন্ন খাতে সরকারের অগ্রাধিকারের দিকে লক্ষ্য রেখে বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হবে।
- ঙ) সরকারের আয় বৃদ্ধির সহায়ক খাতসহ দারিদ্র নিরসনমূলক খাতগুলোকে অগ্রাধিকার দিয়ে বাজেট বরাদ্দ করতে হবে।
- চ) সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৩। সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E):

- ক) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকার (TO&E) -র ভিত্তিতে বেতন-ভাতা ও যানবাহন সংশ্লিষ্ট খাতে ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী বরাদ্দ ধরতে হবে এবং TO&E-তে অন্তর্ভুক্ত/ উল্লেখ নেই এমন কোন জনবল/যানবাহনের জন্য কোনক্রমেই বরাদ্দ ধরা যাবে না। জ্বালানীখাতে বরাদ্দের ক্ষেত্রে পেট্রোল সিএনজি ও ডিজেল চালিত যানবাহনের ধরন ও সংখ্যা পৃথকভাবে নিরূপণপূর্বক তদনুযায়ী বরাদ্দ প্রদানের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।
- খ) ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটে যানবাহন ক্রয় বাবদ বরাদ্দ ধরার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত যানবাহন নতুন না প্রতিস্থাপন সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে পুরাতন যানবাহনটি বিধি মোতাবেক অচল/অকেজো ঘোষণার পর বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে-এ মর্মে প্রামাণ্য কাগজপত্র থাকতে হবে, বিশেষ করে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সুপারিশ ব্যতীত নতুন গাড়ী ক্রয় কিংবা পুরাতন গাড়ী প্রতিস্থাপনের জন্য কোন বরাদ্দ ধরা যাবে না।

৪। বেতন-ভাতাদি:

কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি বরাদ্দের ক্ষেত্রে স্বাভাবিক অবসর/ জনবল সুশমকরণের ফলে হ্রাসকৃত জনবলের বেতন/ভাতা বাবদ কোন অর্থ যাতে প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। কোন অবস্থাতেই যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেই এমন নতুন জনবল নিয়োগের অনুকূলে কোন অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না। এছাড়াও নিম্নোক্ত ভাতাদির বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি অনুসৃত হবে:

- ক) **কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন:** সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত বিগত অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়ের নিরীখে প্রয়োজনবোধে ২০০৭-০৮ সংশোধিত বাজেটে বেতন-ভাতা প্রাক্কলন হ্রাস/ বৃদ্ধি এবং তার উপর আরো ৬% বৃদ্ধি ধরে আগামী অর্থ বছরের বাজেট নির্ধারণ করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে এলপিআর বাবদ বরাদ্দকৃত অর্থ বাদ দিয়ে তার উপর উল্লিখিত বৃদ্ধি যোগ করে বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হবে।

- খ) **অবসর ভাতা:** চলতি ২০০৭-০৮ এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরে যে সব কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর গ্রহণ করবেন তাদের সংখ্যা সঠিকভাবে নিরূপণপূর্বক ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ মূল বেতনের সাথে যোগ করতে হবে।
- গ) **পেনশন:** মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারী পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ করার কাজ শুরু করা হয়েছে। এর সূচু বাস্তবায়নের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-কে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে তথ্যাদি নিয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ বাস্তব চাহিদা নিরূপণ করবে এবং সে মতে ২০০৮-০৯ অর্থ বছরে বরাদ্দ প্রদর্শন করতে হবে।
- ঘ) **বাড়ী ভাড়া ভাতা:** ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রে চলতি বছরের বাড়ী ভাড়া ভাতা খাতে সর্বশেষ মাস পর্যন্ত প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বাজেট নির্ধারণ করতে হবে। ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটের ক্ষেত্রে সংশোধিত বাজেটের উপর ৫% বৃদ্ধি ধরে বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হবে।
- ঙ) **শ্রান্তি বিনোদন ভাতা:** ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ধার্যকৃত বেতনের ১/৩৬ ভাগ এবং ২০০৮-০৯ অর্থ বছরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ধার্যকৃত বেতনের ১/৩৬ ভাগ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা হিসাবে নিধারণ করা যেতে পারে।
- চ) **উৎসব ভাতা:** সংশোধিত ২০০৭-০৮ বাজেটে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ধার্যকৃত বেতনের ১/৬ এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ধার্যকৃত বেতনের ১/৬ ভাগ উৎসব ভাতা বাবদ ধরতে হবে।
- ছ) **চিকিৎসা ভাতা:** কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে চলতি অর্থ বছরের (২০০৭-০৮) সংশোধিত বাজেটে মাথাপিছু বার্ষিক ৬,০০০ টাকা হারে এবং আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটে মাথাপিছু বার্ষিক ৬,০০০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা বাবদ বরাদ্দ ধরতে হবে।
- জ) **টিফিন ভাতা:** কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে বার্ষিক ১২০০ টাকা হারে বরাদ্দ ধরতে হবে।
- ঝ) **যাতায়াত ভাতা:** সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরিত বিগত অর্থ বছরের (২০০৬-০৭) প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে ও ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেট নির্ধারণ করতে হবে।
- ঞ) **অন্যান্য ভাতা:** জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৫-এর আওতায় নতুন হারে ভাতা প্রচলিত নিয়মে প্রাপ্য হার এবং বিগত অর্থ বছরের (২০০৬-০৭) প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে ধরতে হবে।
- ৫। **সরবরাহ ও সেবা:**
১. ব্যয় সংকোচনের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবা খাতের যে সকল আইটেমগুলোর বরাদ্দ ১০% কর্তন করার কথা বলা হয়েছে চলতি অর্থ বছরের (২০০৭-০৮) সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দের ক্ষেত্রে তা আবশ্যিকভাবে নিশ্চিত করতে হবে।
 ২. চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত ও আগামী ২০০৮-০৯ অর্থ বছরের বাজেটে সরবরাহ ও সেবা খাতের বরাদ্দ বৃদ্ধির সুযোগ খুবই সীমিত। পক্ষান্তরে, সরবরাহ ও সেবা খাতের যে কোন উপখাতে বরাদ্দ আরও হ্রাসের যৌক্তিকতা দৃষ্টিগোচর হলে তা বিবেচনায় আনতে হবে।
 ৩. বকেয়া দাবী পরিশোধের জন্য অর্থ বরাদ্দ বিবেচনাকালে গত অর্থ বছর ও পূর্ববর্তী বছরসমূহে বকেয়া পরিশোধের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যবহার বিবেচনায় রাখতে হবে।
 ৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ অধীনস্থ কর্মকর্তাদের আয়কর পরিশোধিত হয়েছে মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করবে।
- ৬। **মেরামত ও পূর্ত কাজ:**
- চলতি অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে এ খাতে অতিরিক্ত বরাদ্দ পরিহার করতে হবে। তবে মেরামত ও পূর্ত কাজের জন্য বরাদ্দ প্রদান/ ব্যয়ের বিষয়ে বাস্তবায়িতব্য বিভিন্ন কর্মসূচির অগ্রাধিকার নির্ধারণের বিষয়টি সচিবালয় নির্দেশমালা এবং জিএফআর-এর সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী সঠিকভাবে পরীক্ষা করতে হবে।
- ৭। **নতুন ব্যয়/ অতিরিক্ত বরাদ্দ:**
- নতুন ব্যয়/ অতিরিক্ত বরাদ্দ দাবী পৃথকভাবে প্রদর্শন করা না হলে এবং দাবীর পক্ষে বিস্তারিত তথ্য সন্নিবেশিত না থাকলে বরাদ্দ ধরা যাবে না। নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব সচিবালয় নির্দেশমালা এবং জিএফআর-এর সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী পরীক্ষা করতে হবে।
- ৮। **অপ্রত্যাশিত ব্যয়ঃ**
- অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত থেকে প্রদত্ত অতিরিক্ত বরাদ্দ চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে সমন্বয়পূর্বক প্রদর্শন নিশ্চিত করবে।

৯। **উন্নয়ন কর্মসূচীঃ**

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর অনুকূলে রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত উন্নয়ন কর্মসূচীগুলোর অনুকূলে চলতি ২০০৭-০৮ অর্থ বছরে রাজস্ব বাজেট ৬৬০২ বিশেষ কর্মসূচি খাতে খোক বরাদ্দ হতে অনুমোদিত বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট কোডের বিপরীতে সংশোধিত বাজেটে প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে।

১০। চলতি অর্থ বছরের (২০০৭-০৮) সংশোধিত এবং আগামী অর্থ বছরের (২০০৮-০৯) বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে বর্ণিত নীতিমালা অনুসারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত প্রাক্কলন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও বাজেটের ১ম সংস্করণ চূড়ান্তকরণের কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট সভার ১৫দিন পূর্বে সম্পন্ন করে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য বাজেট অনুবিভাগ-১ ও বাজেট অনুবিভাগ-২ এর সকল সিনিয়র সহকারী সচিব এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

১১। এ বিষয়ে আর কোন ব্যাখ্যা/তথ্যের প্রয়োজন হলে উপ সচিব (বাজেট-১) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১) -এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

আরাস্ত খান
যুগ্ম সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ: কার্যার্থে -

- ১। উপ-সচিব (বাজেট-১/২/৩/৪/৫/৬), বাজেট অনুবিভাগ- ১/২, অর্থ বিভাগ
- ২। উপ সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ
- ৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাজেট শাখা, বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(৩৭)২০০৭/৭৩

তারিখ: ২৯-০১-২০০৮ খ্রি
১৬-১০-১৪১৪ ব

বিষয়: মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন (অনুন্নয়ন) প্রণয়ন।

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করে বাজেট পরিপত্র-২ জারি এবং বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন কিছুটা সময় সাপেক্ষ হবে। চলতি অর্থবছরের বাজেটের সূষ্ঠি ও সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অবিলম্বে চলতি অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ করা প্রয়োজন। ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

২. সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা

২.১ সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা

- ২০০৭-০৮ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যাতে চলতি অর্থ বছরের মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট অনুন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সমুদয় ব্যয় সংকুলানযোগ্য হয়;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নীতি ও উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনে চলতি অর্থ বছরের মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট অনুন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যে সংকুলান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বিভিন্ন অপারেশন ইউনিট অথবা আইটেমের বরাদ্দ হ্রাস/ বৃদ্ধি করতে পারবে।
- ২০০৭-০৮ অর্থবছরের সংশোধিত ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নকালে মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট উন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যে কোন অর্থ অব্যয়িত থাকবে বলে অনুমিত হলে উক্ত অব্যয়িত অর্থ অনুন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করা যাবে না।

২.২ রাজস্ব প্রাপ্তির ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন

রাজস্ব প্রাপ্তির ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ফরম-১ ব্যবহার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সাধারণভাবে গত দুই অর্থবছর এবং চলতি অর্থবছরের প্রথম ছয় মাসের রাজস্ব আদায়ের ধারা (Revenue Collection Trend) বিবেচনা করতে হবে এবং তার ভিত্তিতে ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। ইতোমধ্যে কোন আইটেমের আদায়ের হার বৃদ্ধি করা হয়ে থাকলে পুনর্নির্ধারিত হারে সম্ভাব্য অতিরিক্ত রাজস্ব আদায়ের বিষয়টিও বিবেচনায় রাখতে হবে এবং প্রস্তাবিত প্রাক্কলনে তা প্রতিফলিত করতে হবে।

২.৩ অনুন্নয়ন ব্যয়ের ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন (কর্মসূচি ব্যতীত)

অনুন্নয়ন ব্যয়ের (কর্মসূচি ব্যতীত) ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ফরম-২ ব্যবহার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত দিকনির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

- বেতন-ভাতার সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিগত অর্থ বছর (২০০৬-০৭) এবং চলতি অর্থ বছরের (২০০৭-০৮) ১ম ৬ (ছয়) মাসের ব্যয়ের ধারা (Expenditure Trend) বিবেচনা করতে হবে এবং তার ভিত্তিতে ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে;
- মূল্য বৃদ্ধি ব্যতিরেকে সরবরাহ ও সেবা খাতের অন্তর্ভুক্ত কোন আইটেমের বরাদ্দ বৃদ্ধি করা যাবে না;
- মূল বাজেটে সংস্থান ছিলনা এমন কোন সম্পদ সংগ্রহের জন্য সংশোধিত বাজেটে অর্থ বরাদ্দ চাওয়া যাবে না;
- চলতি অর্থ বছরে অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত থেকে কোন অর্থ বরাদ্দ করা হয়ে থাকলে এ বছরের সংশোধিত বাজেটে তার প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে;
- অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিজস্ব ক্ষমতাবলে কোন অর্থ পুনঃউপযোজন করা হয়ে থাকলে সংশোধিত বাজেটে সংশ্লিষ্ট কোডে পুনঃউপযোজনকৃত অর্থের প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে;
- ব্যয় সংকোচন ও কৃচ্ছতাসাধন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের ০৮-০৯-২০০৫ তারিখের অম/ অবি/ বা-১/ বাজেট (৩১)/২০০৪/১৮৮০ নং পরিপত্রে কতিপয় আইটেমের বরাদ্দ হ্রাস করায় মূল বাজেট হতে হ্রাসকৃত বরাদ্দ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট আইটেমসমূহের সংশোধিত বরাদ্দ নির্ধারণ করতে হবে।

২.৪ রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রাক্কলন

রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির ২০০৭-০৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ফরম-৩ ব্যবহার করতে হবে। চলতি অর্থ বছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত চলমান কর্মসূচি এবং ইতোমধ্যে অনুমোদিত নতুন কর্মসূচির জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অননুমোদিত কোন কর্মসূচির জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির সকল ব্যয় বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী প্রদর্শন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট

মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মসূচির জন্য বরাদ্দ বৃদ্ধির প্রস্তাব করা যেতে পারে। তবে, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির জন্য অনুমোদিত মোট ব্যয়সীমা যাতে অতিক্রান্ত না হয় তার প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।

৩. বাজেট প্রাক্কলনের সঙ্গে প্রদেয় অন্যান্য তথ্য/ কাগজপত্র

অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের পূর্বে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা ও অনুমোদন করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, বাজেট প্রাক্কলনসমূহ যেন এই পরিপত্রের বর্ণিত নীতিমালা/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তাবিত প্রাক্কলনের সঙ্গে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।

৪. স্পষ্টীকরণ:

বাজেট পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/ দিকনির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে স্থাপিত হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাগণের নাম ও ফোন নং পরিশিষ্ট-১ এ দেয়া হল।

৫. বাজেট প্রাক্কলন দাখিল করার সময়সীমা

চলতি ২০০৭-০৮ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলনসমূহ আগামী ১৫ ফেব্রুয়ারী, ২০০৮ তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১/২, পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রসহ করে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

আরাস্ত খান
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)

বিতরণ:

১. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সচিব, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সচিব, প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সচিব, মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(৩৭)২০০৭/৭৩

তারিখ: ২৯-০১-২০০৮ খ্রি
১৬-১০-১৪১৪ ব

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

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, অর্থ সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১/২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সকল উপ-সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ।
৯. সংশ্লিষ্ট সকল সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট অনুবিভাগ-১/২, অর্থ বিভাগ।

এ.আর.এম. নজমুস ছাকিব
উপ-সচিব (বাজেট-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ
বাজেট পরিপত্র-১

নং-অম/অবি/বাজেট-৪৩/২০০৯/৯৯০

তারিখ: ০৫/১১/২০০৯ খ্রিঃ
২১/০৭/১৪১৬ বঃ

বিষয়: মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া তিনটি পর্যায়ে সম্পন্ন হয়। এগুলো হচ্ছে: (১) কৌশলগত পর্যায়, (২) প্রাক্কলন পর্যায় এবং (৩) বাজেট অনুমোদন পর্যায়। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় এ তিনটি প্রধান পর্যায় কয়েকটি ধাপে বিভক্ত। কৌশলগত পর্যায়ের প্রথম ধাপে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক একটি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদ করতে হবে। এ পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট/ বিভাগ বাজেট প্রণয়ন/ হালনাগাদ করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে পেশ করবে। অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সঙ্গে আলোচনা করে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করবে।

২. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়নের উদ্দেশ্য: মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদ করার উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে: (১) সরকারের মৌলিক নীতি নির্ধারণী দলিলসমূহে প্রতিফলিত কৌশলগত উদ্দেশ্য, নীতি ও অগ্রাধিকারের সঙ্গে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা; (২) মধ্যমেয়াদে প্রাপ্তব্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং (৩) বাজেট বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের কর্মসম্পাদনের মধ্যে যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা।
৩. প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা এবং আয়ের লক্ষ্যমাত্রা: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের জন্য নাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue Target) ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Preliminary Indicative Expenditure Ceiling) সংযোজনী-১ এ সংযুক্ত করা হল। রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক রাজস্ব আহরণের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মধ্যমেয়াদি কী পরিমাণ সম্পদ পেতে পারে সে সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা এবং প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে যাতে অনুন্নয়ন উভয় প্রকার ব্যয় সম্বলিত একটি সমন্বিত বাজেট প্রস্তুত করা যায় তা নিশ্চিত করা। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামোতে প্রদর্শিত ব্যয় পরিকল্পনা, বাজেট বাস্তবায়নে দক্ষতা এবং সার্বিক সম্পদ প্রাপ্যতার নিরিখে উল্লেখিত ব্যয়সীমা হ্রাস/ বৃদ্ধি পেতে পারে।
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামোর গঠন: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো দুটি প্রধান ভাগে (Parts) এবং ৫টি অংশে (Sections) বিভক্ত থাকবে। প্রথম ভাগ (Part-A) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক এবং দ্বিতীয় ভাগ (Part-B) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত করতে হবে। বাজেট কাঠামোর বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি/নির্দেশনা সংযোজনী-২ সংযুক্ত করা হলো। মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামোর প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগে অন্তর্ভুক্ত অংশসমূহ এবং ফরমসমূহ নীচের ছকে সংক্ষেপে দেখানো হল:

বাজেট কাঠামো-প্রথম ভাগ (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে)	বাজেট কাঠামো-দ্বিতীয় ভাগ (অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)
অংশ-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলী	অংশ-৫.১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন
অংশ-২: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসমূহ	অংশ-৫.২: প্রধান কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের সম্ভাব্য ফলাফল এবং কৌশলগত উদ্দেশ্য
অংশ-৩: দারিদ্র নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য	অংশ-৫.৩: ফলাফল নির্দেশক এবং লক্ষ্যমাত্রা (Output Indicators and Targets)
অংশ-৪: অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ	অংশ-৫.৪: বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন
ফরম-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রধান কর্মকৃত নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)	অংশ-৫.৫: অপারেশনে ইউনিট/ প্রকল্প/ কর্মসূচির তালিকা
ফরম-২: রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন	ফরম-৪: অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও
ফরম-৩: অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারী ব্যয়সীমা	প্রক্ষেপণ

৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়নের প্রক্রিয়া:

৫.১ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ প্রস্তুত করা: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগের প্রধান মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকির দায়িত্ব পালন করবেন। বাজেট

ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের খসড়া বাজেট কাঠামো এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগে এখনও বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগ স্থাপন করা হয়নি সেখানে উন্নয়ন এবং অনুন্নয়ন বাজেটের সাথে ২/৩ জন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে খসড়া বাজেট কাঠামো এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করার দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

- ৫.২ রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা এবং সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ: বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ ১-৪ এবং ফরম-১ প্রস্তুত করার পর এই পরিপত্রের সঙ্গে উক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার (সংযোজনী-১) ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (ফরম-২ অনুসরণে) এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমা (ফরম-৩ অনুসরণে) নির্ধারণ করতে হবে। সিলিং নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- ৫.৩ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা: রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয় সীমা সহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য তাদের সুপারিশ প্রস্তুত করবে।
- ৫.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সুপারিশসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ (খসড়া) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন অংশ এবং ফরমসমূহ, বিশেষ করে মিশনস্টেটমেন্ট, কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচি এবং রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজন বোধে সংশোধন/ পরিমার্জনের পর অনুমোদন করবে।
- ৫.৫ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার অনুরোধ জ্ঞাপন: বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বাজেট কাঠামোর প্রথম অংশ (বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার ব্যয়সীমাসহ) সকল অধিদপ্তর/ সংস্থার নিকট প্রেরণ করবে এবং বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (ফরম-৪ অনুযায়ী প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানাবে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহকে কেবল ফরম-৪ পূরণ করে মন্ত্রণালয়ে পেশ করার জন্য অনুরোধ জানাতে হবে।
- ৫.৬ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করা: অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রধান বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকির দায়িত্ব পালন করবেন। খসড়া বাজেট কাঠামো এবং বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রত্যেক অধিদপ্তর/ সংস্থা অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন কর্মকর্তা এবং এডিপি/ উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করবেন। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ বাজেট কাঠামোর ১য় অংশে এই পরিপত্রে প্রদত্ত দিক নির্দেশনা অনুসরণে (সংযোজনী-২) প্রস্তুত করবেন। বাজেট কাঠামোর ২য় অংশে চিহ্নিত মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন/ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহের মধ্য থেকে প্রত্যেক অধিদপ্তর/ সংস্থা উক্ত অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে বাজেট কাঠামোর ৫.২ অংশে সন্নিবেশ করবে। বাজেট কাঠামোর ৫.৫ অংশে অধিদপ্তর/ সংস্থার কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের তালিকা অগ্রাধিকারের ক্রম অনুযায়ী অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং ফরম-৪ এ সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দের পরিমাণ প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, বাজেট কাঠামোর ৫.৫ অংশ এবং ফরম-৪ এ অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প এবং অননুমোদিত/ সম্ভাব্য কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের তালিকা পৃথকভাবে দেখাতে হবে।
- ৫.৭ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর ৫ম অংশে প্রস্তুত করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য ২০১০-১১, ২০১১- ১২ ও ২০১২-১৩ অর্থ বছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করতে হবে। প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- ৫.৮ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ খসড়া বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে, কোন ক্ষেত্রে এ পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ না করা হয়ে থাকলে বাজেট কাঠামোর সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধন/ পরিমার্জনপূর্বক চূড়ান্ত করবে।
- ৫.৯ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ: সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারী প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ চূড়ান্ত করার পর সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

- ৫.১০ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারী প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপনসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ তা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবেন। অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এ পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ সংশোধন সম্পন্ন হওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন সকল অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বাজেট ওয়ার্কি গ্রুপের অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
- ৫.১১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ: বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বাজেট ওয়ার্কি গ্রুপের অনুমোদিত হওয়ার পর বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগসহ তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সামগ্রিক বাজেট কাঠামো অনুমোদন করবে।
- ৫.১২ বাজেট কাঠামো প্রেরণ: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো অনুমোদিত হওয়ার পর তা অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামো এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপনসমূহ যেন এ পরিপত্রে বর্ণিত প্রক্রিয়া/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামোর সঙ্গে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট সভাসমূহের কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
৬. দারিদ্র ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য: বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ (অংশ-৩) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ দারিদ্র এবং নারী উন্নয়নকে কীভাবে প্রভাবিত করবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সে বিষয়ে আলোকপাত করবে। কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৪ এর ৯ ও ১০ কলামে যথাক্রমে দারিদ্র নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর গৃহীত সকল কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের প্রভাব নির্দেশ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/ কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র নিরসন ও নারী উন্নয়নে মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ ব্যবহার হবে তা উল্লেখ করতে হবে। দারিদ্র ও জেন্ডার সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনা সংযোজনী-৫ এ প্রদান করা হয়েছে।
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ: বাজেট পরিপত্র-১ জারির পরপরই অর্থ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে বাজেট কাঠামো প্রণয়নের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যাতে তাদের বাজেট কাঠামো প্রণয়নের কাজ শুরু করতে পারেন।
৮. সভার কার্যপত্র: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নির্ধারিত তারিখের অন্তত একদিন আগে সভার কার্যপত্র বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি/ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সকল সদস্যর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
৯. বাজেট কাঠামো তৈরীতে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা: বাজেট পরিপত্র-১ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রনাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা সংযোজনী-৬ এ প্রদর্শন করা হল এবং উক্ত সময়সীমা কঠোরভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।
১০. স্পষ্টীকরণ: বাজেট পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/ দিকনির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেরেত পারে। অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম ও ফোন নম্বর সংযোজনী-৭ এ দেয়া হল।
১১. বাজেট কাঠামো পেশ করার সময়সীমা: আগামী ৩১ ডিসেম্বর, ২০০৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রস্তু করে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য, যদি কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেটের সঙ্গে একাধিক সেক্টর ডিভিশন সংশ্লিষ্ট থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট সকল সেক্টর ডিভিশনে বাজেট কাঠামো প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যাতে বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সচিব ও মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

কাজী শফিকুল আযম
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৫২৯০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ৩। সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব, সড়ক ও রেলপথ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিব, মৎস ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সচিব, খাদ্য ও দুর্ভোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সচিব, পল্লি উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৬। সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮। সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯। সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২০। সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২১। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২। সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৩। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবনম মতিঝিল, ঢাকা।
- ২৪। সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫। সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৬। সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৭। সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৮। সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৯। সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ি, তেজগাঁও, ঢাকা। বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩০। সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩১। সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩২। সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-অম/অবি/বাজেট-৪৩/২০০৯/৯৯০

তারিখ: ০৫/১১/২০০৯ খ্রিঃ
২১/০৭/১৪১৬ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
২. সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৩. সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৪. সদস্য, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৫. সদস্য, আর্থ সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৬. সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৭. যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

আবদুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬৮৯৮৯

জরুরী
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

বাজেট পরিপত্র -১

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০৩১.২০১০-৭৩০

তারিখ: ২৮/১১/২০১০ খ্রিঃ
১৪/০৮/১৪১৭ বঃ

বিষয়: মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া তিনটি পর্যায়ে সম্পন্ন হয়। এ গুলো হচ্ছে: (১) কৌশলগত পর্যায়, (২) প্রাক্কলন পর্যায় এবং (৩) বাজেট অনুমোদন পর্যায়। বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার এ তিনটি প্রধান পর্যায় কয়েকটি ধাপে বিভক্ত। কৌশলগত পর্যায়ের প্রথম ধাপে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক একটি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদ করতে হবে। এ পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদ করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে পেশ করবে। অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সঙ্গে আলোচনা করে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করবে।

২. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়নের উদ্দেশ্য: মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদ করার প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে: (১) সরকারের মৌলিক নীতি নির্ধারণী দলিলসমূহে প্রতিফলিত কৌশলগত উদ্দেশ্য, নীতি ও অগ্রাধিকারের সঙ্গে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা; (২) মধ্যমেয়াদে প্রাপ্তব্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং (৩) বাজেট বরাদ্দ এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের কর্মসম্পাদনের মধ্যে যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা।

৩. প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা এবং আয়ের লক্ষ্যমাত্রা: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের জন্য রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue Target) ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Preliminary Indicative Expenditure Ceiling) সংযোজনী-১ এ সংযুক্ত করা হল। রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক রাজস্ব আহরণের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মধ্যমেয়াদে কী পরিমাণ সম্পদ পেতে পারে সে সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা এবং প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে যাতে অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন উভয় প্রকার ব্যয় সম্বলিত একটি সমন্বিত বাজেট প্রস্তুত করা যায় তা নিশ্চিত করা। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামোতে প্রদর্শিত ব্যয় পরিকল্পনা, বাজেট বাস্তবায়নে দক্ষতা এবং সার্বিক সম্পদ প্রাপ্যতার নিরিখে উল্লেখিত ব্যয়সীমা হ্রাস/ বৃদ্ধি পেতে পারে।

৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামোর গঠন: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো দু'টি প্রধান ভাগে (Parts) এবং ৫টি অংশে (Sections) বিভক্ত থাকবে। প্রথম ভাগ (Part-A) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক এবং দ্বিতীয় ভাগ (Part-B) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত করতে হবে। বাজেট কাঠামোর বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি/ নির্দেশনা সংযোজনী-২ এ সংযুক্ত করা হল। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামোর প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগে অন্তর্ভুক্ত অংশসমূহ এবং ফরমসমূহ নীচের ছকে সংক্ষেপে দেখানো হল:

বাজেট কাঠামো-প্রথম ভাগ (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে)	বাজেট কাঠামো-দ্বিতীয় ভাগ (অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)
অংশ-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি	অংশ-৫.১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন
অংশ-২: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসমূহ	অংশ-৫.২: প্রধান কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের সম্ভাব্য ফলাফল এবং কৌশলগত উদ্দেশ্য
অংশ-৩: দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য	অংশ-৫.৩: ফলাফল নির্দেশক এবং লক্ষ্যমাত্রা (Output Indicators and Targets)
অংশ-৪: অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ	অংশ-৫.৪: বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের	

বাজেট কাঠামো-প্রথম ভাগ (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে)	বাজেট কাঠামো-দ্বিতীয় ভাগ (অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)
প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators) ফরম-২: রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ ফরম-৩: অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা	অংশ-৫.৫: অপারেশন ইউনিট/ প্রকল্প/ কর্মসূচির তালিকা ফরম-৪: অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো প্রণয়নের প্রক্রিয়াঃ

- ৫.১ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ প্রস্তুত করা:** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগের প্রধান মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকির দায়িত্ব পালন করবেন। বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের খসড়া বাজেট কাঠামো এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগে এখনও বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগ স্থাপন করা হয়নি সেখানে উন্নয়ন এবং অনুন্নয়ন বাজেটের সাথে সংশ্লিষ্ট ২/৩ জন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে খসড়া বাজেট কাঠামো এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করার দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- ৫.২ রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা এবং সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ:** বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ ১-৪ এবং ফরম-১ প্রস্তুত করার পর এই পরিপত্রের সঙ্গে উক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার (সংযোজনী-১) ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (ফরম-২ অনুসরণে) এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমা (ফরম-৩ অনুসরণে) নির্ধারণ করতে হবে। সিলিং নির্ধারণের ক্ষেত্রে **সংযোজনী-৩** এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- ৫.৩ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা:** রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য তাদের সুপারিশ প্রস্তুত করবে।
- ৫.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন:** বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সুপারিশসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ (খসড়া) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন অংশ এবং ফরমসমূহ, বিশেষ করে মিশন স্টেটমেন্ট, কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচি এবং রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজন বোধে সংশোধন/ পরিমার্জনের পর অনুমোদন করবে।
- ৫.৫ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার অনুরোধ জ্ঞাপন:** বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বাজেট কাঠামোর প্রথম অংশ (বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার ব্যয়সীমাসহ) সকল অধিদপ্তর/ সংস্থার নিকট প্রেরণ করবে এবং বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (ফরম-৪ অনুযায়ী প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানাবে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহকে কেবল ফরম-৪ পূরণ করে মন্ত্রণালয়ে পেশ করার জন্য অনুরোধ জানাতে হবে।
- ৫.৬ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করা:** অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকির দায়িত্ব পালন করবেন। খসড়া বাজেট কাঠামো এবং বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রত্যেক অধিদপ্তর/ সংস্থা অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন কর্মকর্তা এবং এডিপি/ উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করবেন। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ বাজেট কাঠামোর ২য় অংশ এই পরিপত্রে প্রদত্ত দিক নির্দেশনা অনুসরণে (**সংযোজনী-২**) প্রস্তুত করবেন। বাজেট কাঠামোর ২য় অংশে চিহ্নিত মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন/ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহের মধ্য থেকে প্রত্যেক অধিদপ্তর/ সংস্থা উক্ত অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে বাজেট কাঠামোর ৫.২ অংশে সন্নিবেশ করবে। বাজেট কাঠামোর ৫.৫ অংশে অধিদপ্তর/ সংস্থার কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের তালিকা অগ্রাধিকারের ক্রম অনুযায়ী অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং ফরম-৪ এ সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দের পরিমাণ প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, বাজেট কাঠামোর ৫.৫ অংশ এবং ফরম-৪ এ অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প এবং অননুমোদিত/ সম্ভাব্য কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের তালিকা পৃথকভাবে দেখাতে হবে।
- ৫.৭ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন:** মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর ৫ম অংশ প্রস্তুত করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন

করতে হবে। প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে **সংযোজনী-৪** এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৫.৮ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ খসড়া বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে, কোন ক্ষেত্রে এ পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ না করা হয়ে থাকলে বাজেট কাঠামোর সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধন/ পরিমার্জন পূর্বক চূড়ান্ত করবে।

৫.৯ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ: সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারি প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ চূড়ান্ত করার পর সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

৫.১০ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারি প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ তা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবেন। অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এ পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ সংশোধন সম্পন্ন হওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।

৫.১১ মন্ত্রণালয় বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ: বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগসহ তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক বাজেট কাঠামো অনুমোদন করবে।

৫.১২ বাজেট কাঠামো প্রেরণ: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো অনুমোদিত হওয়ার পর তা অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামো এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ যেন এ পরিপত্রে বর্ণিত প্রক্রিয়া/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামোর সঙ্গে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট সভাসমূহের কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।

৬. দারিদ্র্য ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য: বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগে (অংশ-৩) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নকে কীভাবে প্রভাবিত করবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সে বিষয়ে আলোকপাত করবে। বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৪ এর ৯ ও ১০ নং কলামে যথাক্রমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর গৃহীত সকল কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের প্রভাব নির্দেশ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/ কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ ব্যবহার হবে তা উল্লেখ করতে হবে। দারিদ্র্য ও জেন্ডার সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনা **সংযোজনী-৫** এ প্রদান করা হয়েছে।

৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ: বাজেট পরিপত্র-১ জারির পরপরই অর্থ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে বাজেট কাঠামো প্রণয়নের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যাতে তাঁরা অবিলম্বে বাজেট কাঠামো প্রণয়নের কাজ শুরু করতে পারেন।

৮. সভার কার্যপত্র: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নির্ধারিত তারিখের অন্তত একদিন আগে সভার কার্যপত্র বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি/ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৯. বাজেট কাঠামো তৈরিতে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা: বাজেট পরিপত্র-১ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা **সংযোজনী-৬** এ প্রদর্শন করা হল এবং উক্ত সময়সীমা কঠোরভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

১০. স্পষ্টীকরণ: বাজেট পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/ দিক নির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম ও ফোন নম্বর **সংযোজনী-৭** এ দেয়া হল।

১১. বাজেট কাঠামো পেশ করার সময়সীমা: আগামী ৩১ জানুয়ারী, ২০১১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রস্থ করে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য, যদি

কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেটের সঙ্গে একাধিক সেক্টর ডিভিশন সংশ্লিষ্ট থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট সকল সেক্টর ডিভিশনে বাজেট কাঠামো প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যাতে বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সচিব ও মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

কাজী শফিকুল আযম
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬ ৫২৯০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
৩. সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গ ভবন, ঢাকা।
৪. সচিব, সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬. সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৯. সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৩. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৫. সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
১৬. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৮. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৯. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩০. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩১. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩২. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৩. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৪. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৫. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৬. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
৩৭. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৮. সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৯. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪০. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪১. সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪২. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৩. সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৪. সচিব, খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৫. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৬. সচিব, সড়ক ও রেলপথ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৭. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৮. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪৯. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫০. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫১. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫২. রেজিস্টার, সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৫৩. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫৪. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫৫. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫৬. সচিব, সেতু বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০৩১.২০১০-৭৩০

তারিখ: ২৮/১১/২০১০ খ্রিঃ
১৪/০৮/১৪১৭ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

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. যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

আবদুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯

প্রাথমিক সন্তাব্য ব্যয়সীমা

(কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয়বিভাগ	প্রাথমিক সন্তাব্য ব্যয়সীমা				
	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়					
সংসদ সচিবালয়					
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়					
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ					
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়					
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়					
সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়					
অর্থ বিভাগ					
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকর কার্যালয়					
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ					
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ					
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ					
পরিকল্পনা বিভাগ					
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ					
পরিসংখ্যান বিভাগ					
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়					
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়					
আইন ও বিচার বিভাগ					
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ					
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়					
শিক্ষা মন্ত্রণালয়					
বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়					
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়					
তথ্য মন্ত্রণালয়					
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
স্থানীয় সরকার বিভাগ					
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ					
শিল্প মন্ত্রণালয়					
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়					
জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ					
কৃষি মন্ত্রণালয়					
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়					
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়					
ভূমি মন্ত্রণালয়					
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়					
খাদ্য বিভাগ					
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ					
সড়ক ও রেলপথ বিভাগ					
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়					
বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়					
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়					
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
বিদ্যুৎ বিভাগ					
সুপ্রীম কোর্ট					
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
দর্নীতি দমন কমিশন					
সেতু বিভাগ					

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামোঃ প্রথম ভাগ
(সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ -----

অংশ-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি

১.১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্টঃ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট এই অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। মিশন স্টেটমেন্টে মন্ত্রণালয় কী অর্জন করতে চায়, কীভাবে অর্জন করবে এবং কার জন্য অর্জন করতে চায়- এ তিনটি বিষয় তুলে ধরতে হবে।

১.২ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যাবলিঃ

সরকারের কার্য বন্টন আদেশ (Allocation of Business) অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যাবলি সংক্ষেপে এই অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এরূপ কার্যাবলির সংখ্যা সর্বোচ্চ ৮টি তে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

অংশ-২: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং প্রধান কার্যক্রমসমূহ

কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য	প্রধান কার্যক্রমসমূহ (Key Activities)	বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/ সংস্থা
১	২	৩
রূপকল্প ২০২১, ৬ষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারণী দলিল থেকে মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্যসমূহ চিহ্নিত করে এ কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরস্পর সম্পর্কযুক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একত্রিত করে তালিকা সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে।	এখানে প্রধান কার্যক্রম বলতে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থে যে কাজ করা হবে তার বর্ণনাকে বুঝাবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জন/ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রধান কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে এই কলামে সন্নিবেশ করতে হবে। এ সকল কার্যক্রম অবশ্যই মন্ত্রণালয়ের মূল কার্যাবলির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে মোট কার্যক্রমের সংখ্যা সর্বোচ্চ ৬টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।	২ নং কলামে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ যে অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত হবে তার নাম এ কলামে উল্লেখ করতে হবে। প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রদর্শিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে প্রত্যক্ষ এবং গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে কেবল ঐ সকল অধিদপ্তর/ সংস্থার নাম উল্লেখ করতে হবে।

অংশ-৩: দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য

৩.১ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের উপর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব:

- উপরের অংশ-২ এর ১ নং কলামে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং এ অংশে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ যাতে অভিন্ন হয় তা নিশ্চিত করতে হবে;
- প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ সরকারের দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত উদ্দেশ্য পূরণে কীভাবে অবদান রাখবে তা পৃথকভাবে বর্ণনা করতে হবে;
- দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের উপর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব বর্ণনার ক্ষেত্রে সংযোজনী-৫ এ প্রদত্ত বিস্তারিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৩.২ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত বরাদ্দ:

চূড়ান্ত বাজেট কাঠামোতে (MBF) দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ভিত্তিক বরাদ্দ সহজিলত একটি সারণি RCGP ডাটাবেজ থেকে প্রস্তুতপূর্বক এই অংশে সংযোজন করা হবে। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক এই সারণি প্রস্তুত করা হবে।

অংশ-৪: অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ (Priority Spending Areas/ Programmes)

অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য
<p>অগ্রাধিকার খাত বলতে কয়েকটি সুনির্দিষ্ট কাজ বা কার্যক্রমের সমন্বয়ে গঠিত কর্মসূচিকে বুঝায় যা কোন প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে।</p> <p>মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সবচাইতে বেশী অবদান রাখবে এমন ব্যয় খাত/ কর্মসূচিসমূহ চিহ্নিত করে অগ্রাধিকার অনুযায়ী এ কলামে সন্নিবেশ করতে হবে।</p> <p>এ সকল ব্যয় খাত/ কর্মসূচি মন্ত্রণালয়ের মূল কার্যাবলির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে সন্নিবেশ করতে হবে।</p> <p>অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচির সংখ্যা সর্বোচ্চ ৬টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।</p> <p>একটি অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচি সম্পর্কে ৪০-৬০ শব্দের একটি অনুচ্ছেদে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>এ কলামে প্রত্যেক অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচির বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য/ উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে।</p>
১.	
২.	
৩.	
৪.	
৫.	
৬.	

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)

কলাম-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (KPI) চিহ্নিত করে এ কলামে সন্নিবেশ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনে পরিমাপযোগ্য KPI (outcome or higher level output)সমূহ বর্ণনা করতে হবে। KPI'এর সংখ্যা ৪ থেকে ৬ টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

কলাম-২: অংশ-২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের ক্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৩: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশক পরিমাপের একক (লক্ষ জন, কিলোমিটার, শতাংশ, লক্ষ টন ইত্যাদি) এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৪: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৯-১০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৫: প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৯-১০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১০-১১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭: ২০১০-১১ অর্থবছরের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা সর্বশেষ প্রাপ্ত তথ্য/ অগ্রগতির আলোকে পুনর্নির্ধারণ করা প্রয়োজন হলে সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করুন। ২০১০-১১ অর্থবছরের মূল লক্ষ্যমাত্রা সংশোধন করার প্রয়োজন নাই বলে প্রতীয়মান হলে মূল লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে পুনরুল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৮ থেকে ১০: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে আগামী তিন বছরের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করে কলাম ৮-১০ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা ২০০৯-১০	প্রকৃত ২০০৯-১০	লক্ষ্যমাত্রা ২০১০-১১	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা ২০১০-১১	মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা				
							২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)
১।											
২।											
৩।											
৪।											
৫।											
৬।											

নির্দেশকসমূহ ৬ষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারণী দলিলে চিহ্নিত প্রভাব নির্দেশকসমূহের (Outcome Indicators) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে এবং নীচে বর্ণিত SMART criteria পূরণ করতে হবে:

১. Specific – the indicator is clearly defined.
২. Measurable – information and data are available.
৩. Achievable – the indicator targets are realistically set.
৪. Relevant – the indicator is relevant to the objective
৫. Time bound - there is a clear timeframe for achieving the target.

বাজেট কাঠামোঃ দ্বিতীয় ভাগ
(সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

অধিদপ্তর/ সংস্থার নাম -----

অংশ-৫: অধিদপ্তর/ সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন, প্রধান কার্যক্রমসমূহ এবং ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা

৫.১ সাম্প্রতিক অর্জন:

অধিদপ্তর/ সংস্থার বিগত তিন বছরের প্রধান অর্জনসমূহের উপর সংক্ষেপে বর্ণনা প্রদান করতে হবে। সাম্প্রতিক অর্জন সংক্রান্ত বর্ণনায় প্রাসঙ্গিক তথ্য/ পরিসংখ্যান অন্তর্ভুক্ত থাকা বাঞ্ছনীয় যাতে উক্ত বর্ণনা থেকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার কাজের আওতা এবং অর্জনের পরিমাণ সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। এ সংক্রান্ত বর্ণনা ১০০-১২০ শব্দের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।

৫.২ প্রধান কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের সম্ভাব্য ফলাফল এবং কৌশলগত উদ্দেশ্য:

প্রধান কার্যক্রমসমূহ (Key Activities)	কার্যক্রমের সম্ভাব্য ফলাফল (Output Related to the Activity)	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য
১	২	৩
বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ-২ এ চিহ্নিত কার্যক্রমসমূহের মধ্য থেকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত হয় এমন কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে এই কলামে সন্নিবেশ করতে হবে। প্রধান কার্যক্রমসমূহ বুলেট পয়েন্টের পরিবর্তে ক্রমিক নম্বর দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের অর্জনযোগ্য ফলাফল এই কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ফলাফল (Output) হচ্ছে কোন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের পরিমাপযোগ্য ফল। প্রতিটি ফলাফল সংক্রান্ত বর্ণনা ১০-২০ শব্দের মধ্যে সীমিত থাকবে।	বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ-২ এ চিহ্নিত সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের নম্বর এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

৫.৩ কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক এবং লক্ষ্যমাত্রা (Output Indicators and Targets) t

মধ্যমেয়াদি ফলাফল নির্দেশক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এই অংশে নিম্নোক্ত সারণিতে সন্নিবেশ করতে হবে। সকল অধিদপ্তর/ সংস্থা এই তথ্য প্রদান করবে।

অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান কার্যক্রমকে সর্বোচ্চ প্রতিফলিত করে এরূপ সর্বমোট ৫টি ফলাফল নির্দেশক নির্ণয়পূর্বক এই অংশে সন্নিবেশ করতে হবে। তবে যে সকল অধিদপ্তর/ সংস্থার কার্যক্রমের মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব পড়বে সে সকল ক্ষেত্রে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত পৃথক ২টি নির্দেশক নির্ণয় করতে হবে তবে সর্বমোট নির্দেশকের সংখ্যা ৫টির অধিক হবে না। নির্দেশকসমূহ উপরে ফরম-১ এ বর্ণিত SMART criteria পূরণ করতে হবে। ফলাফল নির্দেশকের ছক পূরণের ক্ষেত্রে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকেঃ

- ফলাফল নির্দেশকসমূহের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রদান করতে হবে;
- প্রতিটি ফলাফল নির্দেশক পরিমাপের একক উল্লেখ করতে হবে;
- প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৯-১০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে;
- প্রতিটি ফলাফল নির্দেশকের বিপরীতে ২০১০-১১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ও সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা (যদি থাকে) উল্লেখ করতে হবে;
- প্রতিটি ফলাফল নির্দেশকের বিপরীতে আগামী তিন বছরের লক্ষ্যমাত্রা কলাম ৬-৮ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

ফলাফল নির্দেশক	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত	লক্ষ্যমাত্রা	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা				
		২০০৯-১০	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)
১।										
২।										
৩।										
৪।										
৫।										
৬।										

৫.৪ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন

চূড়ান্ত বাজেট কাঠামোতে (MBF) অধিদপ্তর/ সংস্থা ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রাক্কলন এবং পরবর্তী চার অর্থবছরের প্রক্ষেপণ সম্বলিত বাজেট বরাদ্দের একটি সারণি এই অংশে সংযোজন করা হবে। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক এই সারণি প্রস্তুত করা হবে।

৫.৫ সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পের তালিকা

অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের নাম এই অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অধিদপ্তর/ সংস্থার অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে কর্মসূচি/ প্রকল্পের তালিকা নিম্নের সারণিতে সংযুক্ত করতে হবে।

অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পের নাম ১	সংশ্লিষ্ট প্রধান কার্যক্রম ২
অপারেশন ইউনিট (অনুমোদন) অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনুমোদন বাজেটের কোন অপারেশন ইউনিটের আওতায় বাজেটে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হলে অথবা অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিটের নাম উল্লেখ করতে হবে।	• অধিদপ্তর/ সংস্থার কোন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত তা উল্লেখ করতে হবে (সেকশন-৫.২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে)
অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প * • অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প বলতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে এমন চলতি কর্মসূচি/ প্রকল্পকে বুঝাবে।	• সেকশন-৫.২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে
অননুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প * • অননুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প বলতে কর্মসূচির ছক/ প্রকল্পের ডিপিপি প্রস্তুত করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অথবা অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনে অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন রয়েছে এমন কর্মসূচি/ প্রকল্পকে বুঝাবে।	• সেকশন-৫.২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে
সম্ভাব্য কর্মসূচি/ প্রকল্প * • সম্ভাব্য কর্মসূচি/ প্রকল্প বলতে অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বলে চিহ্নিত হয়েছে তবে এখনো কর্মসূচির ছক/ প্রকল্পের ডিপিপি প্রস্তুত করা হয় নি এমন কর্মসূচি/ প্রকল্পকে বুঝাবে।	• সেকশন-৫.২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে

* কর্মসূচি ও প্রকল্প পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে।

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অনূসরণীয় পদ্ধতি

- ১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তরসমূহের জন্য রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। সাম্প্রতিক বছরসমূহে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নিজস্ব আয় ও আয়ের উৎস/ আইটেমসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে প্রাথমিকভাবে চলতি অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দকে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ভিত্তি হিসাবে ধরা যেতে পারে।
- ২) কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা কর্তৃক সরকারের প্রাপ্য লভ্যাংশ জমা দানের জন্য নির্ধারিত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করতে হবে।
- ৩) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রতিবছর প্রয়োজনীয় অর্থের সম্ভাব্য পরিমাণ বিবেচনা করে সচিবালয় অংশ এবং বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ব্যয়সীমা নির্ধারণ করতে হবে।
- ৪) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের ব্যয়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত প্রাথমিক ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়।
- ৫) বাজেট বরাদ্দের দক্ষতা যাতে সুস্পষ্টভাবে দৃষ্টিগোচর হয় সে জন্য যতদূর সম্ভব সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য/ কার্যক্রমের বিপরীতে অর্থ বরাদ্দ করতে হবে। সেকারণে থোক বরাদ্দের পরিমাণ ন্যূনতম পর্যায়ে রাখার চেষ্টা করতে হবে। তবে, অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা নির্ধারণের সময়ে কিছু অর্থ সচিবালয় অংশে সংরক্ষিত রাখা যেতে পারে যাতে করে পরবর্তী পর্যায়ে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ কর্তৃক পেশকৃত অতিরিক্ত অর্থের চাহিদা পূরণ করা সম্ভব হয়। এই সংরক্ষিত অর্থ সাময়িকভাবে সচিবালয় অংশে থোক হিসাবে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর অংশ-৫ ও ফরম-৪ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রতিবছর প্রয়োজনীয় অর্থের সম্ভাব্য পরিমাণ বিবেচনা করে অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা পুনর্নির্ধারণ করার প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে।
- ৬) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের মধ্যে যেসকল সংস্থা সরকারি অনুদানে পরিচালিত হয় এবং চলতি (২০১০-১১) অর্থ বছরের বাজেটে যেসকল সংস্থার জন্য বরাদ্দ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কেবল সে সকল সংস্থাকেই ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ নির্ধারণের সময় বিবেচনা করা যাবে। সরকারি অনুদানে পরিচালিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের জন্য ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ নির্ধারণের সময় সাম্প্রতিক বছরসমূহে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিজস্ব আয় ও আয়ের উৎস/ আইটেমসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে এবং আগামী পাঁচ বছরে সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য ব্যয়সীমা/ সরকারি অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।
- ৭) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা বাণিজ্যিক ভিত্তিতে পরিচালিত হয় এবং যে সকল সংস্থার বাজেট প্রস্তাব অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেলে প্রেরণ করতে হয়, ব্যয়সীমা নির্ধারণের সময় সে সকল সংস্থাকে বিবেচনা করার প্রয়োজন নাই। তবে, এ জাতীয় সংস্থার কোন উন্নয়ন প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত থাকলে অথবা এ জাতীয় কোন সংস্থার জন্য সরকার কর্তৃক কোন ঋণ/ ইকুইটি/ ভর্তুকি প্রদানের বিষয়ে যথাযথ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকূলে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে।
- ৮) চলতি (২০১০-১১) অর্থ বছরের মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে এসকল প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততার আলোকে এবং আগামী পাঁচ বছরে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের পরিমাণ বিবেচনায় নিয়ে সরকারি অনুদান/ বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।
- ৯) দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র এবং সরকারের অন্যান্য নীতি নির্ধারণী দলিলে উল্লেখিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নকল্পে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ কর্মসূচি অর্থায়নের জন্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করার পর অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা পুনঃনির্ধারণের প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে, সাময়িক ভাবে সচিবালয় খাতে থোক বাবদ সংরক্ষিত করে রাখা অর্থ পর্যালোচনাপূর্বক ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা পুনঃনির্ধারণ করা যেতে পারে তবে লক্ষ্য রাখতে হবে এরূপ পুনঃনির্ধারিত বরাদ্দ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত সার্বিক ব্যয়সীমা যেন অতিক্রম না করে।

অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি

- ১) দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র এবং সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতি নির্ধারণী দলিলে প্রতিফলিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্টতার মাত্রা এবং দ্রুত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে হবে;
- ২) অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে চলমান অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে। তবে, কোন অনুমোদিত কর্মসূচি/ প্রকল্প মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট না হলে এ জাতীয় প্রকল্পকে অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করা যাবে না।
- ৩) অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতেও বরাদ্দ প্রদর্শন করা যাবে। তবে, অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত এ জাতীয় উন্নয়ন কর্মসূচি বা প্রকল্পের জন্য বাজেটে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির কোন নিশ্চয়তা থাকবে না।
- ৪) প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ নির্ধারণের সময়ে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন উক্ত কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য অনুমোদিত মোট ব্যয়সীমা অতিক্রান্ত না হয়।
- ৫) ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়ে যাবে এমন কোন কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ যাতে কর্মসূচি/ প্রকল্প সমাপ্তির পরবর্তী অর্থ বছরের প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬) কোন অধিদপ্তর/ সংস্থার সকল কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ উক্ত অধিদপ্তর/ সংস্থার জন্য প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলান করা সম্ভব না হলে সে ক্ষেত্রে প্রথমেই উচ্চ অগ্রাধিকারসম্পন্ন কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অর্থায়ন নিশ্চিত করতে হবে এবং অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে কম অগ্রাধিকারসম্পন্ন প্রকল্প/ কর্মসূচি বরাদ্দের পরিমাণ হ্রাস করে প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলান করতে হবে। এতেও সম্ভবপর না হলে অপেক্ষাকৃত কম অগ্রাধিকারসম্পন্ন প্রকল্প/ কর্মসূচি বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রদত্ত মোট ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

দারিদ্র্য ও জেন্ডার সংক্রান্ত ছক এবং ফরম পূরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশিকা

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের প্রতি লক্ষ্য রেখে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যের প্রভাবসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে (৫০ শব্দের অধিক নয়)

- দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্রে (এনএসএপিআর) বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত কৌশলসমূহের (উদাহরণ: এনএসএপিআর এর পলিসি ম্যাট্রিক্স) সাথে যোগসূত্র;
- যেখানে সহজলভ্য, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সংখ্যা ও শতকরা অনুপাত, বিশেষত দরিদ্র নারীর সংখ্যা যারা কৌশলসমূহের দ্বারা প্রত্যক্ষ প্রভাবিত;
- উপযুক্ত প্রভাবসমূহ স্বল্প মেয়াদি (উদাহরণ: সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচির আওতায় এককালীন সুবিধা) নাকি দীর্ঘমেয়াদি (উদাহরণ: দক্ষতা বৃদ্ধি, প্রশিক্ষণ, ক্ষুদ্রঋণ, সরকারি বিনিয়োগ, যার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীসমাজ উপকৃত হবে।)

নোট:

- ১। দারিদ্র্যের সংজ্ঞা নিরূপণের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো Basic Needs Method ব্যবহার করে থাকে। এই Basic Needs Method অনুযায়ী জনগোষ্ঠীর যে অংশ Minimum Basic Need (২১২২ কি. ক্যালোরী/ প্রতি জনে প্রতিদিন) সীমার নীচে তাদেরকে দরিদ্র হিসাবে আখ্যায়িত করা হয়।
- ২। মানব দারিদ্র্য (Human Poverty) মানব উন্নয়নসূচক (HDI) দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। এই সূচক নির্ধারণ করতে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পুষ্টি ইত্যাদিকে বিবেচনা করা হয়। শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি ইত্যাদি প্রাপ্তি মানব দারিদ্র্য হ্রাস করে।

দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো। এ সকল মানদন্ড কোন কৌশলের মাধ্যমে যত বেশী প্রতিফলিত হবে, এর প্রভাব তত বেশী শক্তিশালী হবে। উল্লেখ্য, সকল মানদন্ড সকল মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য নাও হতে পারে। প্রযোজ্য মানদন্ডসমূহ ব্যবহার করে বাজেট কাঠামোর অংশ-৩ পূরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। যদি দারিদ্র্য নিরসন অথবা/ ও নারী উন্নয়নের উপর কোন মধ্যমেয়াদি কৌশলের প্রত্যক্ষ প্রভাব নাই বলে প্রতীয়মান হয়, তবে তাও উল্লেখ করতে হবে।

ক) দারিদ্র্য নিরসনের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহঃ

- ১। **কর্মসংস্থান/ আয়বর্ধক কার্যক্রমঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য কি কর্মসংস্থান/ আয় বর্ধক কার্যক্রমের সুযোগ সৃষ্টি হবে? হলে কিভাবে?
- ২। **পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থাঃ** সরকার কর্তৃক গৃহীত দারিদ্র্য হ্রাস কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা, থাকলে তা জোরদার করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? যদি না থাকে তবে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জিত হলে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থার প্রবর্তন হবে কিনা? হলে তা কিভাবে হবে?
- ৩। **সরকারি সম্পদ ও সেবা প্রাপ্তিঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অনুকূলে সরকারি সম্পদ (যেমন: খাস জমি, জলাশয় ও সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি) এবং সেবা (যেমন: শিক্ষা, স্বাস্থ্য, বিদ্যুৎ, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদি) প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি পাবে কিনা এবং পেলে তা কিভাবে?
- ৪। **তথ্য ও প্রযুক্তি প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি/ তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নঃ** কৃষি, মৎস্য এবং অকৃষিজাত কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে তথ্য ও প্রযুক্তি প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি পাবে কিনা বা প্রযুক্তির (আইসিটি সহ) উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মাঝে তা প্রদর্শন ও সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৫। **মানব দক্ষতা বৃদ্ধিঃ** অনানুষ্ঠানিক অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে জড়িত জনগোষ্ঠীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৬। **আইন ও নীতিসমূহ প্রণয়ন ও উন্নয়নঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অনুকূলে সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী, সামাজিক বীমা এবং শ্রমবাজারে প্রবেশ সহজিকরণ সম্পর্কিত আইন ও নীতিসমূহ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৭। **স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও শিক্ষা প্রদান/ উন্নয়নঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও শিক্ষার উন্নয়ন কল্পে কোন কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৮। **প্রশিক্ষণঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম আছে কিনা থাকলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৯। **বিশুদ্ধ পানি ও সেনিটারী লেট্রিন প্রাপ্তিঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠী বিশুদ্ধ পানি ও সেনিটারী লেট্রিন সুবিধাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে এ সুবিধাদি তারা পাবে?

- ১০। **সচেতনতা বৃদ্ধি:** দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে তাদের অধিকার ও সেবা প্রাপ্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও সর্বোপরি সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে/ কোন প্রক্রিয়ায় নেয়া হয়েছে?
- ১১। **তথ্য প্রযুক্তিতে দরিদ্রদের প্রশিক্ষণ:** তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ১২। **দরিদ্রদের ক্ষমতায়নঃ** সমাজে এবং কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং রাজনৈতিক কাঠামোতে দরিদ্রদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া উন্নয়ন/ উৎসাহিত করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা বা কিভাবে নেয়া হয়েছে?

খ) নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদণ্ডসমূহ:

- ১। **স্বাস্থ্য সেবা প্রাপ্তি ও পুষ্টির উন্নয়নঃ** নারীর প্রজনন এবং সাধারণ স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সুনির্দিষ্ট এবং কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? এছাড়াও গৃহীত ব্যবস্থাদির দ্বারা মহিলাদের বিশেষতঃ গর্ভবতী এবং স্তন্যদানকারী মায়াদের পুষ্টির উন্নতিসাধন হবে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ২। **সরকারি সম্পদ ও সেবা লাভঃ** নারীর অনুকূলে সরকারি সম্পদ (যেমন: খাসজমি, জলাশয় ও সামাজিক বনায়ন) ও সেবা (যেমন: শিক্ষা, স্বাস্থ্য, বিদ্যুৎ, বিপুল পানি ইত্যাদি) প্রাপ্তির সুযোগ সম্প্রসারিত হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ৩। **শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তিঃ** নারীর জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা সুযোগ সম্প্রসারিত হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ৪। **নারীর দৈনিক কর্মঘণ্টা হ্রাসঃ** নারীর দৈনিক সার্বিক কর্মঘণ্টা হ্রাস করতে সক্ষম এমন পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে কর্মঘণ্টা হ্রাস করতে পারে?
- ৫। **শ্রম বাজার এবং আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণঃ** শ্রম বাজার এবং আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ও সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ৬। **নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধিকরণ এবং সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস করাঃ** নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধিকরণ এবং সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা অথবা কি কি পদক্ষেপ নেয়ার ফলে নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধি পাবে এবং বিশেষত প্রকৃতিক দুর্যোগের কারণে তাদের সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস পাবে?
- ৭। **নারীর ক্ষমতায়নঃ** পরিবারে, সমাজে এবং কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং রাজনৈতিক কাঠামোতে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধির মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া উন্নয়ন/ উৎসাহিত করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা নেয়া হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৮। **বিভিন্ন ফোরামে নারীর অংশগ্রহণঃ** জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ফোরামসমূহে নারী সম্পর্কিত বিষয়সমূহে উত্থাপন/ অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা বা নেয়া হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ৯। **নারীর নিরাপত্তা ও অবাধ গতিবিধি নিশ্চিত করাঃ** পাবলিক স্পেসসমূহে নারীর অবাধ গতিবিধি নিশ্চিত করা এবং পরিবারে, পাবলিক স্পেসসমূহসহ সমাজে নারীর নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা বা নেয়া হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ১০। **পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নঃ** নারী-পুরুষ সমতা সংক্রান্ত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন জোরদার করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? নেয়া হলে কিভাবে/ কি প্রক্রিয়ায় নেয়া হয়েছে?
- ১১। **নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি:** নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা (উদাহরণ স্বরূপ, অপ্রাপ্ত বয়সে নারীর বিবাহ/ বাল্য বিবাহ ও যৌতুক প্রথা হ্রাস পাওয়া) ? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ১২। **নারীর আইন ও বিচার প্রাপ্তিঃ** আইন ও বিচার প্রাপ্তিতে নারীর অনুকূলে সুযোগ সৃষ্টি বা সুযোগ সম্প্রসারণের জন্য ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ১৩। **তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে নারীর প্রশিক্ষণ:** তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে নারীর প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি এবং তা ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা কিভাবে এই প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও তা'র ব্যবহার নিশ্চিত হবে?
- ১৪। **সহিংসতা ও নির্ধাতন হ্রাসঃ** নারীর উপর সহিংসতা ও নির্ধাতন হ্রাসকল্পে কি পদক্ষেপ/ ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে বা কিভাবে পারিবারিক ও পাবলিক স্পেসসমূহে নারীর উপর সহিংসতা/ নির্ধাতন হ্রাস করা হবে?

ফরম ৪ এর কলাম ৯ এবং ১০ পূরণ নির্দেশিকা

বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৪ এর ৯ ও ১০ নং কলামে যথাক্রমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের প্রভাব নির্দেশ করতে হবে। ফরম ৪ ব্যবহার করে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ তাদের সকল প্রকল্প ও কার্যক্রমসমূহের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ তৈরী করবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/ কর্মসূচির মাধ্যমে সরাসরি দারিদ্র্য নিরসন (উপরে বর্ণিত ১২ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে) এবং নারী উন্নয়নে (উপরে বর্ণিত ১৪ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে) মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ ব্যবহার করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে কোন প্রকল্প/ কর্মসূচির যদি সরাসরি কোন প্রভাব না থাকে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কলামে '০' প্রদান করা যেতে পারে। কিন্তু যদি তা দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে লক্ষ্যভিত্তিক হয়ে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কলামে '১০০' প্রদান করতে হবে। অন্যান্য প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে বরাদ্দের ভিত্তিতে ১-৯৯% এর মধ্যে যেটি যুক্তিযুক্ত তা প্রদান করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর প্রকল্প/ কর্মসূচির প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ (Factors) বিবেচনা করতে হবে:

দারিদ্র্য নিরসন/ নারী উন্নয়নের উপর মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ (%) ব্যবহার হবে	প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ
'০'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের ১২ এবং ১৪ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচি দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষ কোন প্রভাব ফেলবে না।
'১ - ৩৩'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে নূনতম/ স্বল্প প্রভাব ফেলে।
'৩৪ - ৬৬'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে মধ্যম প্রভাব ফেলে।
'৬৭ - ৯৯'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচি দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে তাৎপর্যপূর্ণ ও টেকসই প্রভাব ফেলে।
'১০০'	প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ যেগুলোর দারিদ্র্য হ্রাস/ নারীর উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য রয়েছে এবং নারী সমাজ/ বিভিন্ন দরিদ্র জনগোষ্ঠী প্রকল্প/ কর্মসূচির উপকারভোগী হিসাবে সুপষ্টভাবে চিহ্নিত।

বাজেট কাঠামো প্রণয়নের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা

ক্রমিক	গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের (অংশ-১-৪ এবং ফরম-১) খসড়া প্রস্তুত করা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	২০ ডিসেম্বর
২.	বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তুত করা (ফরম-২ ও ফরম-৩)	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	২০ ডিসেম্বর
৩.	অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য সুপারিশ প্রস্তুত করা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ	২৩ ডিসেম্বর
৪.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	২৯ ডিসেম্বর
৫.	বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি অধিদপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ এবং বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য তাদেরকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা	৩০ ডিসেম্বর
৬.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের (বাজেট কাঠামোর অংশ-৫) খসড়া প্রস্তুত করা	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	১৬ জানুয়ারী
৭.	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারি খসড়া প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন (ফরম-৪)	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	১৬ জানুয়ারী
৮.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	১৭ জানুয়ারী
৯.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা	২০ জানুয়ারী
১০.	বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ	২৫ জানুয়ারী
১১.	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	২৭ জানুয়ারী
১২.	বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	৩১ জানুয়ারী

অর্থ বিভাগের হেল্প ডেস্ক* এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২.	সংসদ সচিবালয়	জনাব রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৩.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	জনাব রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৪.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জনাব রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৫.	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
৬.	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৭.	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৮.	অর্থ বিভাগ	জনাব খন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৭১৬০৬৬৯	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৯.	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	জনাব খন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৭১৬০৬৬৯	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১০.	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	বেগম ইসমত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১১.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	জনাব খন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৭১৬০৬৬৯	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১২.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	বেগম ইসমত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৩.	পরিকল্পনা বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৪.	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৫.	পরিসংখ্যান বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৬.	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
১৭.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বেগম দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
১৮.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৯.	আইন ও বিচার বিভাগ	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২০.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বেগম ইসমত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
২১.	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২২.	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব খন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৭১৬০৬৬৯	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৩.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৪.	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	জনাব রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
২৫.	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২৬.	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
২৭.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
২৮.	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
২৯.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ খায়রুল আমীন উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-১৮ ফোন: ৭১৭২১৮৪	
৩০.	তথ্য মন্ত্রণালয়	বেগম দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩১.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩২.	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৩.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৪.	স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১১ ফোন: ৯৫৫৭২০৩	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৫.	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৬.	শিল্প মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মুশফিকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৭.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মুশফিকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৮.	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আকতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯৫৬৫১৮৪	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৩৯.	কৃষি মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	জনাব উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪০.	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	জনাব উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪১.	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	জনাব উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
৪২.	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ খায়রুল আমীন উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-১৮ ফোন: ৭১৭২১৮৪	
৪৩.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	জনাব উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪৪.	খাদ্য বিভাগ	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
৪৫.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
৪৬.	সড়ক ও রেলপথ বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪৭.	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	জনাব খ ম কবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪৮.	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	জনাব খ ম কবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪৯.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	জনাব খ ম কবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৫০.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৫১.	বিদ্যুৎ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আকতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯৫৬৫১৮৪	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৫২.	সুপ্রীম কোর্ট	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদুর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৫৩.	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	ড. মোঃ জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৫৪.	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৫৫.	দূর্নীতি দমন কমিশন	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদুর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৫৬.	সেতু বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫

* জনাব আবদুর রউফ তালুকদার, উপ-সচিব (বাজেট-১) হেল্প ডেস্ক এর সমন্বয়কারী (Coordinator) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণ/ সহায়তার প্রয়োজন হলে তাঁর অধিশাখার আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ ছাড়াও যে কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক তাঁর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বিভাগ	ফোন নং
১.	জনাব বলাই কৃষ্ণ হাজরা উপ-প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৯১১ ৭০৫৭
২.	জনাব মশিউর রহমান সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৩.	জনাব এ. কে. এম আনিসুর রহমান সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৪.	বেগম খাদিজা পারভিন সিনিয়র সহকারী-প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৬৫৫৯
৫.	জনাব আব্দুল্লাহ খান সিনিয়র সহকারী-প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৫৮২১
৬.	জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন উপ-প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৪৬৬৭
৭.	জনাব প্রভাস চন্দ্র রায় সিনিয়র সহকারী প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৮১১ ৯৯৪১
৮.	জনাব মোঃ সেলিম সিনিয়র সহকারী প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৭৪৮২
৯.	বেগম ইসমাত জাহান সহকারী প্রধান	কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১ ৭০৭৮
১০.	জনাব মুর্তুজা জুলকারনাইন নোমান সিনিয়র সহকারী প্রধান	কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১ ৪৬৫৭
১১.	জনাব মাহফুজা রহমান সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১০০৬২৭
১২.	জনাব মোঃ দীন ইসলাম সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৬৭৫৭
১৩.	ড. মঞ্জুরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৭১৩০

ফরম-২

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ -----

দপ্তরসংস্থা	লক্ষ টাকায়								মোট রাজস্ব আয়ের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিস্যা						ব্যখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত আয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৮- ০৯	২০০৯- ১০			২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪			২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১০- ১১	২০১১- ১২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
রাজস্ব আয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা															
সচিবালয়															
অধিদপ্তর-ক															
অধিদপ্তর-খ															
অধিদপ্তর-গ															
সর্বমোট															
লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম (-)/ গ্নবশী (+)															

ফরম-৩

মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ -----
 অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ

অধিদপ্তর/ সংস্থা/ অপারেশন ইউনিট	লক্ষ টাকায়								মোট বরাদ্দের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৮- ০৯	২০০৯- ১০	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১২	১৩	১৪	১৫
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য প্রদত্ত প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা															
সচিবালয়															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত নতুন প্রকল্পের জন্য থোক															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা															
অধিদপ্তর-ক*															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
অধিদপ্তর-খ*															

অধিদপ্তর/ সংস্থা/ অপারেশন ইউনিট	লক্ষ টাকায়								মোট বরাদ্দের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৮- ০৯	২০০৯- ১০	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১২	১৩	১৪	১৫
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
সংস্থা-ক															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
সংস্থা-খ															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
বেসরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান-ক															
বেসরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান-খ															
মোট অনুময়ন															

অধিদপ্তর/ সংস্থা/ অপারেশন ইউনিট	লক্ষ টাকায়								মোট বরাদ্দের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৮- ০৯	২০০৯- ১০	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১২	১৩	১৪	১৫
তন্মধ্যে কর্মসূচির জন্য বরাদ্দ															
মোট উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
সর্বমোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															

* কোন অধিদপ্তরের একাধিক অপারেশন ইউনিট থাকলে প্রত্যেক অপারেশন ইউনিটের বরাদ্দ পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে এবং উক্ত অধিদপ্তরের মোট বরাদ্দও প্রদর্শন করতে হবে।।

বাজেট পরিপত্র-২

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.১৫.২০১০-৩৩৫

তারিখ: ৩০/০৩/২০১১ খ্রিঃ
১৬/১২/১৪১৭ বঃ

বিষয়: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের বাজেট প্রক্ষেপণ প্রণয়ন সংক্রান্ত।

সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত বাজেট কাঠামো (Budget Framework) ইতোমধ্যে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের মধ্যে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় পর্যালোচনা করা হয়েছে এবং একটি সম্মত খসড়া বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা হচ্ছে। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়নের পরবর্তী ধাপ হিসেবে বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করতে হবে।

২. সম্ভাব্য ব্যয়সীমা: বাজেট কাঠামোতে প্রদর্শিত ব্যয় পরিকল্পনা, হালনাগাদকৃত মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামোতে (MTMF) প্রক্ষেপিত সর্বমোট ব্যয় এবং প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনা করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের জন্য সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে, যা **পরিশিষ্ট-১** এ সংযুক্ত করা হল। সম্ভাব্য ব্যয়সীমার ভিত্তিতে আগামী ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করতে হবে। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ের ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের মোট অনুন্নয়ন এবং উন্নয়ন ব্যয় **পরিশিষ্ট-১** এ প্রদর্শিত ব্যয়সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক আগামী ৫ অর্থবছরের জন্য বৈদেশিক সহায়তার যে প্রক্ষেপণ (**পরিশিষ্ট-২**) প্রস্তুত করা হয়েছে, সে অনুযায়ী প্রকল্প সাহায্য (PA) ও পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের (RPA) প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য, নিম্নোক্ত ধারণাসমূহের (Assumptions) ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের জন্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে:

- জিডিপি প্রবৃদ্ধির সঙ্গে ব্যয় বৃদ্ধির সামঞ্জস্য রাখা, যাতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বর্তমান কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষিত হয়;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ যাতে মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সরকারের নীতি ও অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম পরিচালনা এবং মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন করতে সক্ষম হয়;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ যাতে মৌলিক নীতি নির্ধারণী দলিলসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে দারিদ্র্য নিরসন সহায়ক বরাদ্দ বৃদ্ধি করতে সক্ষম হয় এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে প্রদেয় সেবার মান ও পরিমাণ বৃদ্ধি পায়; এবং
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের বাস্তবায়ন সক্ষমতার (utilization capacity) সীমাবদ্ধতার কারণে যাতে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ অব্যবহৃত না থাকে।

৩. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ: অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের ব্যয়সীমা পর্যালোচনা করে কতিপয় বিষয়ে পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ/ দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রদত্ত মোট সম্ভাব্য ব্যয়সীমা এবং উল্লিখিত নির্দেশনার আলোকে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যয়সীমা সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১০) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং দপ্তর/ সংস্থার প্রকৃত বাস্তবায়ন ক্ষমতা বিবেচনা করে ব্যয়সীমা পুনর্নির্ধারণ করতে হবে;
- ১১) বাজেট বরাদ্দের দক্ষতা যাতে সুস্পষ্টভাবে দৃষ্টিগোচর হয় সেজন্য সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য/ কার্যক্রমের বিপরীতে অর্থ বরাদ্দ করতে হবে। সাধারণভাবে বাজেটে কোন প্রকার খোক বরাদ্দ রাখা যাবে না;
- ১২) সরকারি অনুদানে পরিচালিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের জন্য ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ পুনর্নির্ধারণের সময় সংশ্লিষ্ট সংস্থার চলতি অর্থবছরের নিজস্ব আয় ও আয়ের উৎস/ আইটেমসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে। চলতি

অর্থবছরের তুলনায় প্রতি বছর কমপক্ষে ১২ শতাংশ প্রবৃদ্ধি ধরে আগামী পাঁচ বছরের জন্য উক্ত সংস্থার আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য ব্যয়সীমা/ সরকারি অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে;

- ১৩) সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের পরিমাণ বিবেচনায় নিয়ে ব্যয়সীমা পুনর্নির্ধারণ করতে হবে এবং সরকারি অনুদানের পরিমাণ ন্যূনতম পর্যায়ে রাখতে হবে।

৪. বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয় পেশ করার জন্য অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপনঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার ব্যয়সীমা সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণের পর যৌক্তিকতাসহ এ সংক্রান্ত প্রস্তাব বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ব্যয়সীমা অনুমোদনের পর উল্লিখিত ব্যয়সীমার মধ্যে ২০১১-১২ অর্থবছরের বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করে পেশ করার জন্য নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকে অনুরোধ জানাতে হবে।

৫. প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা: মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

৫.১ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা

- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুময়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যেন তা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের জন্য উক্ত মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়;
- ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণও এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যাতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক অর্থবছরের অনুময়ন ও উন্নয়ন ব্যয় সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের জন্য উক্ত মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়;
- ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুময়ন ব্যয়, অনুময়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচি এবং উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ফরমে জনবল, পুরুষ/ মহিলা কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা, অফিস সরঞ্জামাদি এবং পুরুষ/ মহিলা উপকারভোগীর সংখ্যা - ইত্যাদি তথ্য যথাযথভাবে সন্নিবেশ করতে হবে।

৫.২ রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: রাজস্ব প্রাপ্তির ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়নের জন্য ফরম-১ ব্যবহার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে চলতি ২০১০-১১ অর্থবছরের সংশোধিত প্রাক্কলনকে ভিত্তি হিসাবে ধরতে হবে এবং চলতি অর্থবছরের তুলনায় প্রতি বছর কমপক্ষে ১২ শতাংশ প্রবৃদ্ধি ধরে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তরসমূহের জন্য আগামী পাঁচ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করতে হবে। ইতোমধ্যে কোন আইটেমের আদায়ের হার বৃদ্ধি করা হয়ে থাকলে পুনর্নির্ধারিত হারে সম্ভাব্য অতিরিক্ত রাজস্ব আদায়ের বিষয়টিও বিবেচনায় রাখতে হবে এবং প্রস্তাবিত প্রাক্কলনে তার প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে।

৫.৩ অনুময়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন

৫.৩.১ অনুময়ন ব্যয়ের (কর্মসূচি ব্যতীত) প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপণ: সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ অপারেশন ইউনিটের ২০১০-১১ অর্থবছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত/ প্রদর্শিত বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী ফরম-২ ব্যবহার করে উক্ত অধিদপ্তর/ অপারেশন ইউনিটের ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুময়ন বাজেটের প্রাক্কলন ও ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করতে হবে। অর্থ বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে ২০১০-১১ অর্থবছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নেই এমন কোন অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে বরাদ্দ প্রদর্শন করা যাবে না। ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুময়ন বাজেটের অন্তর্ভুক্ত আইটেমওয়ারী ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ক) **কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ভাতা:** অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ছকে প্রস্তুত বেতন ভাতার বিবরণীর ভিত্তিতে প্রত্যেক অপারেশন ইউনিটের আওতায় কর্মরত/ বিদ্যমান কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ২০১১-১২ অর্থবছরের বেতন ও ভাতাদির প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিবরণী এখনো প্রস্তুত করা সম্ভব হয়নি সে সকল ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন/ ভাতার প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে:

১) **কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন:** কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতনের প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে চলতি অর্থবছরের সংশোধিত বরাদ্দের উপর ৩.৫ (তিন দশমিক পাঁচ) শতাংশ বৃদ্ধি ধরে ২০১১-১২ অর্থ বছরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করা যেতে পারে।

২) **বাড়ী ভাড়া ভাতা:** কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাড়ী ভাড়া প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে চলতি অর্থবছরের

সংশোধিত বরাদ্দের উপর ৩.৫ (তিন দশমিক পঁচ) শতাংশ বৃদ্ধি ধরে ২০১১-১২ অর্থ বছরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করা যেতে পারে;

- ৩) **উৎসব ভাতা:** কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বাবদ ধার্যকৃত বরাদ্দের ১/৬ ভাগ অর্থ উৎসব ভাতা বাবদ বরাদ্দ হিসাবে ধরতে হবে;
- ৪) **চিকিৎসা ভাতা:** কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে মাথাপিছু বার্ষিক ৮,৪০০ টাকা হারে চিকিৎসা ভাতা বাবদ বরাদ্দ ধরতে হবে;
- ৫) **টিফিন ভাতা:** নন-গেজেটেড বেসামরিক কর্মচারীদের বিদ্যমান সংখ্যার ভিত্তিতে মাথাপিছু বার্ষিক ১,৮০০ টাকা হারে টিফিন ভাতা বাবদ বরাদ্দ ধরতে হবে। তবে, যে সকল কর্মচারী প্রতিষ্ঠান হতে লাঞ্ছিত অথবা বিনামূল্যে দুপুরের খাবার পান তাঁদের ক্ষেত্রে টিফিনভাতা প্রযোজ্য হবে না;
- ৬) **যাতায়াত ভাতা:** চলতি অর্থবছরের সংশোধিত বরাদ্দ ও প্রাপ্য হার অনুসরণ করে ১১-২০ নং স্কেলভুক্ত কর্মচারীগণের জন্য যাতায়াত ভাতার প্রাক্কলন করতে হবে;
- ৭) **শ্রান্তি বিনোদন ভাতা:** সাধারণভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বাবদ ধার্যকৃত বরাদ্দের ১/৩৬ ভাগ অর্থ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বাবদ বরাদ্দ হিসাবে ধরা যেতে পারে;
- ৮) **অন্যান্য ভাতা:** চলতি অর্থবছরের সংশোধিত বরাদ্দ ও প্রাপ্য হার অনুসরণ করে অন্যান্য ভাতার ২০১১-১২ অর্থবছরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করা যেতে পারে।

উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট অর্থবছরসমূহে যেসব কর্মকর্তা/ কর্মচারী **অবসর উত্তর ছুটিতে (পিআরএল)** যাবেন তাদের সংখ্যা ও মূল বেতন এবং এলপিআরকালীন বেতন ও ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি পৃথক বিবরণী বাজেট প্রাক্কলনের সাথে সংযোজন করতে হবে।

- খ) **অবসরভাতা ও আনুতোষিক:** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে তথ্যাদি সংগ্রহ করে অবসরভাতা ও আনুতোষিক বাবদ বরাদ্দের বাস্তব চাহিদা নিরূপণ করবেন এবং সে মোতাবেক অবসরভাতা ও আনুতোষিক বাবদ ২০১১-১২ অর্থবছরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে।
- গ) **সরবরাহ ও সেবা:** সাধারণভাবে ২০০৯-১০ অর্থবছরের প্রকৃত ব্যয় এবং চলতি অর্থবছরের প্রথম ৬ মাসের প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে ২০১১-১২ অর্থবছরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করা যেতে পারে। সরবরাহ ও সেবা খাতের অন্তর্ভুক্ত কোন আইটেমের হার/ মূল্য বৃদ্ধি ব্যতিরেকে এ খাতে কোন বর্ধিত বরাদ্দ ধরা যাবে না।
- ঘ) **মেরামত ও সংরক্ষণ:** মেরামত ও সংরক্ষণ বাবদ ব্যয়ের প্রাক্কলনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট স্থাপনার নির্মাণ কাল, নির্মাণ ব্যয়, আয়তন এবং যানবাহন/ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম সংগ্রহের বছর, সংখ্যা ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা প্রস্তুত করে (ফরম-৩ এ প্রদর্শিত ছক অনুযায়ী) প্রাক্কলনের সাথে সংযোজন করতে হবে।
- ঙ) **সম্পদ সংগ্রহ/ ক্রয়:** যে সকল সম্পদ সংগ্রহ/ ক্রয় অথবা প্রতিস্থাপন করা হবে তার আনুমানিক মূল্যসহ বিস্তারিত তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। সঙ্গঠন ও সরঞ্জাম তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নেই এমন কোন যানবাহন/ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম ক্রয়ের জন্য বরাদ্দ প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। যানবাহন প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে পুরাতন যানবাহন প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অচল/ একেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তির প্রামাণ্য কাগজপত্র এবং প্রতিস্থাপনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের ছাড়পত্র প্রস্তাবের সঙ্গে সংযোজন করতে হবে।
- চ) উপরের নির্দেশনা অনুসরণে এবং ২০১১-১২ অর্থবছরের প্রাক্কলনের ভিত্তিতে ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করতে হবে। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যেন সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক অর্থবছরের অনুময়ন ব্যয় অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়।

৫.৩.২ অনুময়ন বাজেট হতে সাহায্য মঞ্জুরীপ্রাপ্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: অনুময়ন বাজেট হতে সাহায্য মঞ্জুরীপ্রাপ্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন/ ভাতা এবং অন্যান্য আইটেমের চাহিদা নিরূপণের ক্ষেত্রেও উপরের (ক) থেকে (ঙ) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সাহায্য মঞ্জুরীর প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ কর্তৃক নির্দিষ্ট ফাংশনাল এবং অপারেশনাল কোডের বিপরীতে বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী ফরম-২ ব্যবহার করে উক্ত সংস্থার ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুময়ন বাজেটের প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রস্তুতপূর্বক বাজেট ডাটাবেজে (iBAS) এন্ট্রি করতে হবে।

৫.৪ রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের বাজেট প্রক্ষেপণ প্রণয়নের জন্য ফরম-৪ ব্যবহার করতে হবে। চলতি অর্থবছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত চলমান কর্মসূচি এবং ইতোমধ্যে অনুমোদিত নতুন কর্মসূচির জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনে সাধারণভাবে অনুমোদিত কর্মসূচির জন্য কোন অর্থ বরাদ্দ করা যাবে না। তবে, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণে অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন কর্মসূচির বিপরীতে বরাদ্দ প্রদর্শন করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির সকল ব্যয় বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী প্রদর্শন করতে হবে। ২০১০-

১১ থেকে ২০১৩-১৪ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়ে যাবে এমন কোন কর্মসূচির জন্য বরাদ্দ যাতে কর্মসূচি সমাপ্তির পরবর্তী অর্থবছরের প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণে অন্তর্ভুক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

৫.৫ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

৫.৫.১ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা: বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা অর্থবিভাগে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় নির্ধারিত মান দন্ডের ভিত্তিতে প্রকল্পওয়ারী বরাদ্দ পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পুনর্নির্ধারণ করতে পারবে। তবে এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রদত্ত মোট উন্নয়ন ব্যয়সীমা অতিক্রম করা যাবে না। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে প্রকল্প সাহায্য (ডিপিএ, আরপিএ), নগদ বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি বাবদ ব্যয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বিধায় উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুতের সময় প্রকল্প সাহায্য, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা ইত্যাদি ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করে প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করতে হবে। এ বাবদ অতিরিক্ত কোন অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হবে না। কোন প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ নির্ধারণের সময়ে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন উক্ত প্রকল্পের জন্য অনুমোদিত মোট ব্যয়সীমা অতিক্রান্ত না হয়। তাছাড়া উল্লিখিত অর্থবছরসমূহে সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত প্রকল্পসমূহের বছরওয়ারী একটি তালিকা প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রকল্পসমূহের নাম অগ্রাধিকারের ক্রম অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে। ২০১১-১২ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রস্তাব পরীক্ষা করে পরিকল্পনা কমিশন প্রচলিত নিয়মে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৫.৫.২ ২০১১-১২ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেটের প্রাক্কলন ও ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ: ২০১১-১২ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ফরম-৫, ফরম-৬ (কেবল খাদ্য সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) এবং ফরম-৭ ব্যবহার করতে হবে এবং নিম্নোক্ত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১) বিদ্যমান অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের মধ্যে যে সকল প্রকল্প ২০১১-১২ অর্থবছরে চালু থাকবে কেবল ঐ সকল প্রকল্পের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব উক্ত অর্থবছরের প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে;
- ২) ২০১১-১২ অর্থবছরের উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যেন সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মোট উন্নয়ন ব্যয় অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়;
- ৩) ২০১০-১১ থেকে ২০১৩-১৪ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়ে যাবে এমন কোন প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ যাতে প্রকল্প সমাপ্তির পরবর্তী অর্থবছরের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণে অন্তর্ভুক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণে অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতেও বরাদ্দ প্রদর্শন করা যাবে;
- ৪) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক ২০১১-১২ অর্থবছরের জন্য বৈদেশিক সহায়তার যে প্রাক্কলন (পরিশিষ্ট-২) প্রস্তুত করা হয়েছে, সে অনুযায়ী প্রকল্প সাহায্য (PA) ও পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের (RPA) প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। তবে, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে আলোচনাক্রমে প্রকল্প সাহায্য ও পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের পরিমাণ নির্ধারণ করা হলে সে মোতাবেক প্রকল্পওয়ারী প্রকল্প সাহায্য ও পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে;
- ৫) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অথবা এসপিইসি/ ডিএসপিইসি কর্তৃক অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত এবং বৈদেশিক সাহায্য চুক্তি সম্পাদিত অথবা বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির সুনিশ্চিত অঙ্গীকারপ্রাপ্ত প্রকল্প ব্যতীত কোন অননুমোদিত প্রকল্পের জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা যাবে না;
- ৬) ২০১০-১১ সালের এডিপিভুক্ত স্থগিত বা শূন্য বরাদ্দ দেয়া অথবা বরাদ্দহীনভাবে সংযুক্ত অননুমোদিত প্রকল্পসমূহ ২০১১-১২ অর্থবছরের এডিপিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অন্তর্ভুক্ত হবে না। তবে অগ্রাধিকার প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিশেষ যৌক্তিকতা সাপেক্ষে ২০১১-১২ অর্থবছরের এডিপিতে নতুন প্রকল্প হিসেবে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাব করা যাবে;
- ৭) ধীরগতি সম্পন্ন প্রকল্প হতে বরাদ্দ হ্রাস/ সংশোধন করে দ্রুত বাস্তবায়নগতি সম্পন্ন প্রকল্পে প্রয়োজনানুগ বরাদ্দ প্রদান করতে হবে। বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে বৈদেশিক সাহায্যপ্রাপ্ত সরকারের অগ্রাধিকার সম্পন্ন প্রকল্প এবং ২০১১-১২ অর্থবছরে সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- ৮) চলতি প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত প্রাক্কলিত ব্যয় এবং এ পর্যন্ত ক্রমপূঞ্জীভূত ব্যয়ের ভিত্তিতে যুক্তিসঙ্গত ও সম্ভাব্য ব্যয় বিবেচনায় নিয়ে ২০১১-১২ অর্থবছরের জন্য বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দের ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/ সংস্থার সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তির মেয়াদের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;
- ৯) বৈদেশিক সাহায্যপ্রাপ্ত (সাহায্য চুক্তি স্বাক্ষরিত/ সাহায্য প্রাপ্তির সুনিশ্চিত অঙ্গীকারপ্রাপ্ত) প্রকল্পের ক্ষেত্রে আলোচ্য অর্থবছরে প্রাপ্য বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহারের জন্য পরিপূরক স্থানীয় মুদ্রা বরাদ্দের (Matching

Taka coverage) সংস্থান রাখতে হবে;

- ১০) ২০১১-১২ অর্থবছরের এডিপিতে এলাকা/ অঞ্চলভিত্তিক সুমম উন্নয়নের লক্ষ্যে গৃহীত প্রকল্পসমূহের জন্য বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে;
- ১১) ২০১১-১২ অর্থবছরে সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত প্রকল্পের অনুকূলে অনুমোদিত ডিপিপি/ আরডিপিপি'র সংস্থান মোতাবেক প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে এবং দারিদ্র্য বিমোচনের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদানের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;
- ১২) চলতি উন্নয়ন প্রকল্পে সময়ানুগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় স্থানীয় মুদ্রার বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে শুধু অপরিহার্য নতুন প্রকল্পের জন্য স্থানীয় মুদ্রার সংস্থান রাখতে হবে;
- ১৩) সরকারের আমদানি শুল্ক ও মূল্য সংযোজন করের (CD/ VAT) হার এবং আমদানি পণ্য মূল্যের নির্ধারিত বিনিময় হার অনুযায়ী CD/ VAT বাবদ প্রয়োজনীয় বরাদ্দের সংস্থান রাখতে হবে;
- ১৪) অননুমোদিত/ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন প্রকল্পের অনুকূলে ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনে সাধারণভাবে কোন বরাদ্দ রাখা যাবে না, তবে এরূপ প্রকল্প অর্থায়নের লক্ষ্যে মোট উন্নয়ন বরাদ্দের সর্বোচ্চ ৫ শতাংশ মন্ত্রণালয়ের বাজেটের সচিবালয় অংশে থোক বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।
- ১৫) চলতি অর্থবছরে সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত কোন প্রকল্প স্পীলওভার প্রকল্প হিসাবে আগামী অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য ২০১১-১২ অর্থবছরে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করা যাবে;
- ১৬) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে ২০১১-১২ সালের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে নীতিগতভাবে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য প্রকল্পসমূহের তালিকা **ফরম-৮** অনুযায়ী প্রদান করতে হবে।

৫.৬ অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো: অনুন্নয়ন ব্যয় এবং উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ উপরের অনুচ্ছেদ ৫.৩ থেকে ৫.৫ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের বিপরীতে নির্দিষ্ট কোডে যথাযথ তথ্য/ উপাত্ত এন্ট্রি করা হলে বাজেট ডাটাবেজ থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে **ফরম-৯**, **ফরম-১০** এবং **ফরম-১১** অনুযায়ী ২০১১-১২ থেকে ২০১৫-১৬ অর্থবছর পর্যন্ত সময়ের জন্য অনুন্নয়ন ব্যয় এবং উন্নয়ন ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) প্রস্তুত হবে।

৫.৭ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্ব স্ব অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে পেশ করবে। বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ পরীক্ষা করবে এবং সুপারিশসহ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।

৬. ব্যয়সীমার অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভার আলোচনার ভিত্তিতে **যে ব্যয়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে তা-ই সর্বোচ্চ বরাদ্দ এবং এ বরাদ্দ বৃদ্ধির কোন অবকাশ থাকবে না।** মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং নীতি ও অগ্রাধিকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলান করা সম্ভব না হলে সে ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে অপেক্ষাকৃত কম অগ্রাধিকারসম্পন্ন কার্যক্রম/ প্রকল্প বাদ দিয়ে অথবা এ জাতীয় কার্যক্রম/ প্রকল্পের বরাদ্দের পরিমাণ হ্রাস করে অপেক্ষাকৃত উচ্চ অগ্রাধিকারসম্পন্ন কার্যক্রম/ প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থসংস্থানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৭. বাজেট প্রাক্কলনের সঙ্গে উপস্থাপিতব্য অন্যান্য তথ্য/ কাগজপত্র

৭.১ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী: অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের পূর্বে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সহায়তায় বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা ও অনুমোদন করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ যেন এই পরিপন্থে বর্ণিত নীতিমালা/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়েছে। **প্রস্তাবিত প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণকালে এর সাথে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট সভাসমূহের কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।**

৭.২ অনুমোদিত সঙ্গঠন ও সরঞ্জামের তালিকা: প্রস্তাবিত প্রাক্কলনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অপারেশন ইউনিটের অনুমোদিত সঙ্গঠন ও সরঞ্জাম এর তালিকা এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ছক মোতাবেক জনবলের হালনাগাদ তথ্যাদি অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। অনুমোদিত সঙ্গঠন ও সরঞ্জাম এর তালিকায় পরবর্তীতে কোন প্রকার সংশোধন/ সংযোজন হয়ে থাকলে প্রামাণ্য কাগজপত্র, সঙ্গঠন ও সরঞ্জাম এর তালিকার সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৮. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা: বাজেট পরিপত্র-২ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা **পরিশিষ্ট-৩** এ প্রদর্শন করা হল এবং উক্ত সময়সীমা

যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

৯. স্পষ্টীকরণঃ বাজেট পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/ দিকনির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে স্থাপিত **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম ও ফোন নাম্বার **পরিশিষ্ট-৪** এ দেয়া হল।

১০. বাজেট প্রাক্কলন দাখিল করার সময়সীমা: ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ আগামী ৩০ এপ্রিল, ২০১১ তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১/২, পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রস্থ করে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হল। উল্লেখ্য, যদি কোন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেটের সঙ্গে একাধিক সেক্টর ডিভিশন সংশ্লিষ্ট থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট সকল সেক্টর ডিভিশনে বাজেট প্রাক্কলনের সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যাতে বাজেট প্রাক্কলনসমূহ অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সচিব ও মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

কাজী শফিকুল আযম

যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)

ফোন: ৭১৬ ৫২৯০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৩) সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গ ভবন, ঢাকা।
- ৪) সচিব, সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬) সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭) সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৯) সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০) সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১) সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৩) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৪) সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৫) সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৬) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮) সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা।
- ২০) সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২১) সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২) সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৩) সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৪) সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫) সচিব, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৬) সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৭) সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৮) সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৯) সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩০) সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩১) সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩২) সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৩) সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৪) সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ৩৫) সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৬) সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৭) সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিবিল, ঢাকা।
- ৩৮) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৯) সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪০) সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪১) সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪২) সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৩) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৪) সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৫) সচিব, খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৬) সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৭) সচিব, সড়ক ও রেলপথ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৮) সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৯) সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫০) সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫১) সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫২) সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৩) রেজিস্ট্রার, সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ৫৪) সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা।
- ৫৫) সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৬) সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫৭) সচিব, সেতু বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.১৫.২০১০-৩৩৫

তারিখ: ৩০/০৩/২০১১ খ্রিঃ
১৬/১২/১৪১৭ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- 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) যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯) সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

আবদুর রউফ তালুকদার
উপ-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়					
সংসদ সচিবালয়					
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়					
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ					
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়					
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়					
সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়					
অর্থ বিভাগ					
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকর কার্যালয়					
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ					
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ					
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ					
পরিকল্পনা বিভাগ					
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ					
পরিসংখ্যান বিভাগ					
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়					
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়					
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ					
আইন ও বিচার বিভাগ					
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ					
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়					
শিক্ষা মন্ত্রণালয়					
বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়					
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়					
তথ্য মন্ত্রণালয়					
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
স্থানীয় সরকার বিভাগ					
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ					
শিল্প মন্ত্রণালয়					
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়					
জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ					
কৃষি মন্ত্রণালয়					
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়					
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়					
ভূমি মন্ত্রণালয়					
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়					
খাদ্য বিভাগ					
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ					
সড়ক ও রেলপথ বিভাগ					
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়					
বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়					

মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়					
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
বিদ্যুৎ বিভাগ					
সুপ্রীম কোর্ট					
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
দুর্নীতি দমন কমিশন					
সেতু বিভাগ					

সম্ভাব্য ব্যয়সীমা

পরিশিষ্ট ১

রাজস্ব ব্যয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব ব্যয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়					
সংসদ সচিবালয়					
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়					
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ					
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়					
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়					
সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়					
অর্থ বিভাগ					
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকর কার্যালয়					
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ					
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ					
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ					
পরিকল্পনা বিভাগ					
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ					
পরিসংখ্যান বিভাগ					
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়					
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়					
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ					
আইন ও বিচার বিভাগ					
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ					
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়					
শিক্ষা মন্ত্রণালয়					
বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়					
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়					
তথ্য মন্ত্রণালয়					
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
স্থানীয় সরকার বিভাগ					
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ					
শিল্প মন্ত্রণালয়					
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়					
জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ					
কৃষি মন্ত্রণালয়					
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়					
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়					
ভূমি মন্ত্রণালয়					
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়					
খাদ্য বিভাগ					
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ					
সড়ক ও রেলপথ বিভাগ					

মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব ব্যয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়					
বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়					
ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়					
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
বিদ্যুৎ বিভাগ					
সুপ্রীম কোর্ট					
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
দুর্নীতি দমন কমিশন					
সেতু বিভাগ					

সম্ভাব্য বৈদেশিক সহায়তার প্রাক্কলন

** অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এ সংক্রান্ত প্রাক্কলন চূড়ান্ত করলে তা পরবর্তীতে জানানো হবে।

বাজেট পরিপত্র-২ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা

গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সংশোধন/ পুনর্নির্ধারণ 	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	০৩ এপ্রিল, ২০১১
<ul style="list-style-type: none"> ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন 	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	০৫ এপ্রিল, ২০১১
<ul style="list-style-type: none"> ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা	১৮ এপ্রিল, ২০১১
<ul style="list-style-type: none"> নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ কর্তৃক পেশকৃত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ পরীক্ষা 	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	২৫ এপ্রিল, ২০১১
<ul style="list-style-type: none"> ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ অনুমোদন 	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	২৭ এপ্রিল, ২০১১
<ul style="list-style-type: none"> ২০১১-১২ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন এবং ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ তথ্য/ উপাত্তসমূহ বাজেট ডাটাবেজে (iBAS) এন্ট্রিপূর্বক অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ 	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	৩০ এপ্রিল, ২০১১

অর্থ বিভাগের হেল্প ডেস্ক* এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১)	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২)	সংসদ সচিবালয়	সায়মা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৩)	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সায়মা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৪)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সায়মা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৫)	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
৬)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৭)	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৮)	অর্থ বিভাগ	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৯)	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১০)	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	বেগম ইসমাত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১১)	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১২)	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	বেগম ইসমাত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৩)	পরিকল্পনা বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৪)	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৫)	পরিসংখ্যান বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৬)	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
১৭)	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	জনাব খোন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
১৮)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১৯)	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	জনাব এস এম মঈনউদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২০)	আইন ও বিচার বিভাগ	ড. মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২১)	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বেগম ইসমত মাহমুদা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২২)	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	ড. মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৩)	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৪)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৫)	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সায়মা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
২৬)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২৭)	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
২৮)	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
২৯)	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩০)	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-১৮ ফোন: ৭১৬০০৩১	
৩১)	তথ্য মন্ত্রণালয়	জনাব খন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩২)	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৩)	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৪)	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	বেগম রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৭১৬০০৩২	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৫)	স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১১ ফোন: ৯৫৫৭২০৩	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৬)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	জনাব শাহ মোমিন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬৮৭৯১	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৭)	শিল্প মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মোশফেকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
৩৮)	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মোশফেকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৯)	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আখতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯৫৬৫১৮৪	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪০)	কৃষি মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪১)	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪২)	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪৩)	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-১৮ ফোন: ৭১৬০০৩১	
৪৪)	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৪৫)	খাদ্য বিভাগ	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
৪৬)	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব, বাজেট - অধিশাখা-৯ ফোন: ৯৫৫৮৫৮৮	
৪৭)	সড়ক ও রেলপথ বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪৮)	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	জনাব সারোয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৪৯)	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	জনাব সারোয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৫০)	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	জনাব সারোয়ার আলম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৫১)	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব শাহ্ মোমিন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬৮৭৯১	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৫২)	বিদ্যুৎ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আখতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯৫৬৫১৮৪	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫
৫৩)	সুপ্রীম কোর্ট	ড. মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৫৪)	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব খোন্দকার এহতেশামুল কবীর সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৫৫)	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৫৬)	দুর্নীতি দমন কমিশন	ড. মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৭১৬৭৩১৪	জনাব আবদর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
৫৭)	সেতু বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৭১৬৮৩৯৫

* জনাব আবদুর রউফ তালুকদার, উপ-সচিব (বাজেট-১) হেল্প ডেস্ক এর সমন্বয়কারী (Coordinator) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণ/ সহায়তার প্রয়োজন হলে তাঁর অধিশাখার আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ ছাড়াও যে কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক তাঁর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বিভাগ	ফোন নং
১)	জনাব বলাই কৃষ্ণ হাজারা উপ-প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৯১১ ৭০৫৭
২)	জনাব মশিউর রহমান সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৩)	জনাব এ. কে. এম আনিসুর রহমান সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৪)	জনাব নকিব বিন মাহবুব যুগ্ম-প্রধান	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	৯১১ ৭৩৩৪
৫)	বেগম খাদিজা পারভিন সিনিয়র সহকারী-প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৬৫৫৯
৬)	জনাব আব্দুল্লাহ খান সিনিয়র সহকারী-প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৫৮২১
৭)	জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন উপ-প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৪৬৬৭
৮)	জনাব প্রভাস চন্দ্র রায় সিনিয়র সহকারী প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৮১১ ৯৯৪১
৯)	জনাব মোঃ সেলিম সিনিয়র সহকারী প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৭৪৮২
১০)	বেগম ইসমাত জাহান সহকারী প্রধান	কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১ ৭০৭৮
১১)	জনাব মুর্তুজা জুলকারনাইন নোমান সিনিয়র সহকারী প্রধান	কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১ ৪৬৫৭
১২)	জনাব মাহফুজা রহমান সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১০০৬২৭
১৩)	জনাব মোঃ দীন ইসলাম সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৬৭৫৭
১৪)	ড. মঞ্জুরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৭১৩০

বাজেট পরিপত্র -১

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০৩১.২০১০-৭৯২

তারিখ: ০১.১১.২০১১খ্রিঃ
১৭.০৭.১৪১৮বঃ

বিষয়: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে। এ পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া তিনটি প্রধান পর্যায়ে বিভক্ত। যথা- (১) কৌশলগত পর্যায়, (২) প্রাক্কলন পর্যায়, এবং (৩) বাজেট অনুমোদন পর্যায়। কৌশলগত পর্যায়ের প্রথম ধাপে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে বিদ্যমান বাজেট কাঠামো হালনাগাদ করতে হয়। এ পরিপত্রে বিবৃত প্রক্রিয়া/ পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান তাদের বাজেট কাঠামো সংশোধন/ হালনাগাদ করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করবে। পরবর্তীতে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করবে।

২. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো (MBF) সংশোধন বা হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্য: মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট কাঠামো সংশোধন/ হালনাগাদ করার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে: (১) সরকারের মৌলিক নীতি নির্ধারণী দলিলসমূহে প্রতিফলিত কৌশলগত নীতি ও অগ্রাধিকারের সাথে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা; (২) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের কর্মকৃতির সাথে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র অধিকতর শক্তিশালী করা; এবং (৩) মধ্যমেয়াদে প্রাপ্তব্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।

৩. রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা: রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রাজস্ব আহরণের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ মধ্যমেয়াদে কী পরিমাণ সম্পদ পেতে পারে সে সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা এবং প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয় সম্বলিত একটি সমন্বিত বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue Target) ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Preliminary Indicative Expenditure Ceiling) সংযোজনী-১ এ প্রদর্শন করা হল।

৪. বাজেট কাঠামোর (MBF) গঠন: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো দু'টি প্রধান ভাগে (Parts) এবং ৬টি অংশে (Sections) বিভক্ত থাকবে। প্রথম ভাগ (Part-A) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং দ্বিতীয় ভাগ (Part-B) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা প্রস্তুত করবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামোর প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগে অন্তর্ভুক্ত অংশসমূহ এবং ফরমসমূহ নীচের সারণিতে সংক্ষেপে দেখানো হল:

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো-প্রথম ভাগ (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়)	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো-দ্বিতীয় ভাগ (অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণীয়)
অংশ-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি	অংশ-৬.১: অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের সাম্প্রতিক অর্জন
অংশ-২: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমসমূহ	অংশ-৬.২: কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং লক্ষ্যমাত্রা (Activities, Output Indicators and Targets)
অংশ-৩: দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য	অংশ-৬.৩: অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি এবং প্রকল্পওয়ারি মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন
অংশ-৪: অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ	ফরম-৩: অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
অংশ-৫: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (KPI)	
ফরম-১: রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	
ফরম-২: অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা	

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন বা হালনাগাদ করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ছক (Format) এবং পদ্ধতি/ নির্দেশনা সংযোজনী-২ এ প্রদর্শন করা হল।

৫. বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ প্রক্রিয়াঃ

৫.১ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ সংশোধন ও হালনাগাদকরণ: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগের প্রধান মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদ কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি করবেন। বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ খসড়া বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করবেন। যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে এখনও বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগ স্থাপন করা হয়নি সেখানে উন্নয়ন এবং অনুন্নয়ন বাজেটের সাথে সংশ্লিষ্ট ২/৩ জন কর্মকর্তাকে সুনির্দিষ্টভাবে খসড়া বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদ করার দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

৫.২ রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমা নির্ধারণ: বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ ১-৫ এর প্রয়োজনীয় সংশোধন ও হালনাগাদ করার পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমা নির্ধারণ করতে হবে। অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৫.৩ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষাকরণ: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ (BWG) রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষা করবে এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) জন্য সুপারিশমালা প্রস্তুত করবে।

৫.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সুপারিশসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের খসড়া বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন অংশ এবং ফরমসমূহ, বিশেষ করে কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম, প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক ও ফরমসমূহ এবং রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন/ পরিমার্জনের পর অনুমোদন করবে।

৫.৫ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহকে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার অনুরোধ জ্ঞাপন: বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট কাঠামোর (MBF) প্রথম ভাগ (বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার রাজস্বপ্রাপ্তি ও ব্যয়সীমাসহ) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর/ সংস্থার নিকট প্রেরণ করতে হবে। উক্ত প্রথম ভাগের আলোকে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (ফরম-৩ অনুযায়ী প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রয়োজনীয় সংশোধন/ হালনাগাদ করবে। সরকারের কাছ থেকে অনুদান/ সাহায্য মঞ্জুরী (Grants) গ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ কেবল ফরম-৩ পূরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৫.৬ অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ সংশোধন/ হালনাগাদকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ সংশোধন/ হালনাগাদ সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি করবেন। অনুন্নয়ন এবং এডিপি/ উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন করে কর্মকর্তাকে বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের খসড়া প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ এই পরিপত্রে প্রদত্ত দিক নির্দেশনা (সংযোজনী-২) অনুসরণ করে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করবেন।

৫.৭ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য ২০১২-১৩ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন এবং ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫, ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করতে হবে। প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৪ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৫.৮ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের খসড়া প্রস্তুত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। এ কমিটি পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/ দিক-নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ এবং ২০১২-১৩ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনসহ ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫, ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ প্রক্ষেপণসমূহ পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন/ পরিমার্জনক্রমে চূড়ান্ত করবে।

৫.৯ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ এবং প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ অনুমোদনের পর তা' সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৫.১০ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ থেকে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয়

ভাগসহ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ তা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবেন এবং এক্ষেত্রে পরিপত্রের বর্ণিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ সংশোধন/ পরিমার্জন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ আরো পরীক্ষা-নিরীক্ষা (scrutiny) ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য সুপারিশ প্রণয়নের লক্ষ্যে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভায় উপস্থাপন করবেন।

- ৫.১১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ:** বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সুপারিশসহ সামগ্রিক বাজেট কাঠামো মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি পর্যালোচনাক্রমে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক বাজেট কাঠামো অনুমোদন করবে।
- ৫.১২ বাজেট কাঠামো প্রেরণ:** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট কাঠামো অনুমোদিত হওয়ার পর তা অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামো এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ এ পরিপত্রে বর্ণিত প্রক্রিয়া/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তাবিত বাজেট কাঠামোর সঙ্গে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট সভাসমূহের কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬. দারিদ্র্য ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য:** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নকে কীভাবে প্রভাবিত করবে সুনির্দিষ্ট তথ্য-উপাত্তসহ সে সম্পর্কিত যৌক্তিকতা বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ ৩-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের ওপর মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত/ গৃহীতব্য কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের মোট বরাদ্দের কত শতাংশ ব্যবহার হবে তা বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৩ এর যথাক্রমে ১১ ও ১২ নং কলামে উল্লেখ করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে কৌশলগত উদ্দেশ্যের প্রভাব বিশ্লেষণ এবং প্রকল্প ব্যয়ের ব্যবহার নির্ণয়ের ক্ষেত্রে **সংযোজনী-৫** এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।
- ৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ:** অর্থ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং দপ্তর/ সংস্থা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ প্রক্রিয়ার ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- ৮. সভার কার্যপত্র:** বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নির্ধারিত তারিখের অন্তত একদিন আগে সভার কার্যপত্র বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি/ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৯. বাজেট কাঠামো তৈরিতে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা:** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং এগুলো সম্পাদনের সময়সীমা **সংযোজনী-৬** এ প্রদর্শন করা হল এবং উক্ত সময়সীমা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ১০. স্পষ্টীকরণ:** এ পরিপত্রে বিবৃত নীতিমালা/ দিক-নির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও ফোন নম্বর **সংযোজনী-৭** এ দেয়া হল।
- ১১. বাজেট কাঠামো পেশ করার সময়সীমা:** আগামী ২৯ ডিসেম্বর ২০১১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রস্থ করে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, যদি কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেটের সঙ্গে একাধিক সেক্টর ডিভিশন সংশ্লিষ্ট থাকে তাহলে সংশ্লিষ্ট সকল সেক্টর ডিভিশনে সংশোধিত/ হালনাগাদকৃত বাজেট কাঠামো প্রেরণ করতে হবে।
- ১২. পরিপত্রের দিক-নির্দেশনা ও সময়সীমা অনুসরণ:** এ পরিপত্রের সকল দিক-নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক বাজেট কাঠামো, রাজস্ব প্রাপ্তি এবং ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ প্রণয়ন করে নির্ধারিত তারিখের (২৯/১২/২০১১) মধ্যে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব ও মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

শাহাবুদ্দিন আহমদ
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৯৫১ ১০৫০

বিভরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৩) সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

- ৪) সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
- ৫) সচিব, সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেঁজগাঁও, ঢাকা।
- ৭) সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৮) সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯) সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, তেঁজগাঁও, ঢাকা।
- ১০) সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১) সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২) সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৪) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৫) সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৬) সচিব, পরিসংখ্যান বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৭) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯) সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২০) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা।
- ২১) সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২২) সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৩) সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৪) সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫) সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৬) সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৭) সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ব্যানসডক, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২৮) সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৯) সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩০) সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩১) সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩২) সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৩) সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৪) সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৫) সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৬) সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৭) সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৮) সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩৯) সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪০) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪১) সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪২) সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৩) সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৪) সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৫) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৬) সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৭) সচিব, খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৮) সচিব, দুর্ভোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪৯) সচিব, সড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫০) সচিব, রেলপথ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫১) সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫২) সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৩) সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৪) সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৫) সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৬) সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ৫৭) সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫৮) সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫৯) সচিব, সেতু বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬০) রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশের সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- 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) যুগ্ম-সচিব বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯) সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

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

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
		২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭
১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়					
২	সংসদ সচিবালয়					
৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়					
৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ					
৫	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়					
৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়					
৭	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়					
৮	অর্থ বিভাগ					
৯	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়					
১০	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ					
১১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ					
১২	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ					
১৩	পরিকল্পনা বিভাগ					
১৪	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ					
১৫	পরিসংখ্যান বিভাগ					
১৬	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়					
১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
১৮	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়					
১৯	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ					
২০	আইন ও বিচার বিভাগ					
২১	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
২২	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ					
২৩	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়					
২৪	শিক্ষা মন্ত্রণালয়					
২৫	বিজ্ঞান এবং প্রযুক্তি বিভাগ					
২৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ					
২৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
২৮	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
২৯	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩০	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
৩১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়					
৩২	তথ্য মন্ত্রণালয়					
৩৩	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩৪	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
৩৬	স্থানীয় সরকার বিভাগ					
৩৭	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ					
৩৮	শিল্প মন্ত্রণালয়					
৩৯	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়					
৪০	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ					
৪১	কৃষি মন্ত্রণালয়					
৪২	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়					
৪৩	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়					
৪৪	ভূমি মন্ত্রণালয়					
৪৫	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়					
৪৬	খাদ্য বিভাগ					
৪৭	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ					
৪৮	সড়ক বিভাগ					
৪৯	রেলপথ বিভাগ					

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা				
		২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭
৫০	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়					
৫১	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়					
৫২	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়					
৫৩	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৫৪	বিদ্যুৎ বিভাগ					
৫৫	সুপ্রীম কোর্ট অব বাংলাদেশ					
৫৬	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৫৭	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
৫৮	দুর্নীতি দমন কমিশন					
৫৯	সেতু বিভাগ					

প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়বিভাগ	প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা				
		২০১২-১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭
১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়					
২	সংসদ সচিবালয়					
৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়					
৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ					
৫	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়					
৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়					
৭	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়					
৮	অর্থ বিভাগ					
৯	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়					
১০	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ					
১১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ					
১২	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ					
১৩	পরিকল্পনা বিভাগ					
১৪	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ					
১৫	পরিসংখ্যান বিভাগ					
১৬	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়					
১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
১৮	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়					
১৯	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ					
২০	আইন ও বিচার বিভাগ					
২১	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়					
২২	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ					
২৩	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়					
২৪	শিক্ষা মন্ত্রণালয়					
২৫	বিজ্ঞান এবং প্রযুক্তি বিভাগ					
২৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ					
২৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
২৮	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়					
২৯	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩০	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
৩১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়					
৩২	তথ্য মন্ত্রণালয়					
৩৩	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩৪	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৩৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
৩৬	স্থানীয় সরকার বিভাগ					
৩৭	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ					
৩৮	শিল্প মন্ত্রণালয়					
৩৯	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়					
৪০	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ					
৪১	কৃষি মন্ত্রণালয়					
৪২	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়					
৪৩	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়					
৪৪	ভূমি মন্ত্রণালয়					
৪৫	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়					
৪৬	খাদ্য বিভাগ					
৪৭	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ					
৪৮	সড়ক বিভাগ					
৪৯	রেলপথ বিভাগ					
৫০	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়					

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়বিভাগ	প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা				
		২০১২-১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭
৫১	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়					
৫২	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়					
৫৩	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৫৪	বিদ্যুৎ বিভাগ					
৫৫	সুপ্রীম কোর্ট অব বাংলাদেশ					
৫৬	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়					
৫৭	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়					
৫৮	দুর্নীতি দমন কমিশন					
৫৯	সেতু বিভাগ					

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোঃ প্রথম ভাগ
(সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়)

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ: -----
মধ্যমেয়াদি ব্যয় কাঠামো

(হাজার টাকায়)

	বাজেটঃ ২০১২-১৩	প্রক্ষেপণ			
		২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭
অনুময়ন					
উন্নয়ন					
মোট					
রাজস্ব					
মূলধন					
মোট					

অংশ-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি

১.১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্টঃ

সংজ্ঞা - মিশন স্টেটমেন্ট: সংক্ষিপ্ত ও সুস্পষ্টভাবে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি ও চলমান রাখার উদ্দেশ্য প্রকাশ করাই হলো মিশন স্টেটমেন্ট।

মিশন স্টেটমেন্ট খুবই সংক্ষেপে উপস্থাপন করা বাঞ্ছনীয়। সুস্পষ্টভাবে মিশন স্টেটমেন্ট ব্যক্ত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মৌল উদ্দেশ্য কী অর্থাৎ কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর উপকারভোগী (external beneficiary) কে/ কারা।

১. ২ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যাবলিঃ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ক্ষেত্রে সরকারের কার্যবন্টন আদেশ (Allocation of Business) অনুযায়ী প্রধান কার্যাবলির তালিকা সংক্ষেপে এই অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এরূপ কার্যাবলির সংখ্যা সর্বোচ্চ চটি তে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

অংশ-২: কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমসমূহ (Activities)

কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য	কার্যক্রমসমূহ (Activities)	বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/ সংস্থা
১	২	৩
প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২১, ৬ষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণী দলিল থেকে কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্যসমূহ চিহ্নিত করতে হবে। পরস্পর সম্পর্কযুক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একত্রিত করে তালিকা সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে।	কার্যক্রম হচ্ছে সুনির্দিষ্ট কাজ যা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাইরের লক্ষ্যগোষ্ঠীকে (external to the organization) প্রত্যাশিত পণ্য ও সেবা (output) প্রদানের জন্য গ্রহণ করা হয়ে থাকে। লক্ষ্যগোষ্ঠী বলতে সাধারণত একক ও সমষ্টিগতভাবে উপকারভোগী জনগণকে বুঝাবে। কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক ও কার্যকর প্রধান কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে এই কলামে সন্নিবেশ করতে হবে। এ সকল কার্যক্রম অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মূল কার্যাবলির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।	২ নং কলামে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ যেসব অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত হবে তাদের নাম এ কলামে উল্লেখ করতে হবে। যে সকল অধিদপ্তর/ সংস্থা কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে প্রত্যক্ষ এবং গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে কেবল তাদের নাম উল্লেখ করতে হবে।

অংশ-৩: দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য

৩.১ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের ওপর মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাবঃ

- উপরের অংশ-২ এর ১ নং কলামে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং এ অংশে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ যাতে অভিন্ন হয় তা নিশ্চিত করতে হবে;

- প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ সরকারের দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে কীভাবে অবদান রাখবে তা পৃথকভাবে বর্ণনা করতে হবে;
- দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের ওপর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব বর্ণনার ক্ষেত্রে **সংযোজনী-৫** এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৩.২ দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত বরাদ্দ:

চূড়ান্ত বাজেট কাঠামোতে (MBF) দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক বরাদ্দ সহজলিত একটি সারণি RCGP ডাটাবেজ থেকে প্রস্তুত পূর্বক এই অংশে সংযোজন করা হবে। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক এই সারণি প্রস্তুত করা হবে।

অংশ-৪: অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ (Priority Spending Areas/ Programmes)

অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচিসমূহ	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য
<p>অগ্রাধিকার খাত বলতে কয়েকটি সুনির্দিষ্ট কাজ বা কার্যক্রমের সমন্বয়ে গঠিত কর্মসূচিকে বুঝায় যা কোন প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে।</p> <p>মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের ক্ষেত্রে সবচাইতে বেশী অবদান রাখবে এমন ব্যয় খাত/ কর্মসূচিসমূহ চিহ্নিত করে এ কলামে সন্নিবেশ করতে হবে।</p> <p>এ সকল ব্যয় খাত/ কর্মসূচি মন্ত্রণালয়ের মূল কার্যাবলির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে এবং অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে সন্নিবেশ করতে হবে।</p> <p>অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচির সংখ্যা সর্বোচ্চ ৬টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।</p> <p>একটি অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচি সম্পর্কে ৪০-৬০ শব্দের একটি অনুচ্ছেদে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>এ কলামে প্রত্যেক অগ্রাধিকার খাত/ কর্মসূচির বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য/ উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে।</p>
১.	
২.	
৩.	
৪.	
৫.	
৬.	

অংশ-৫: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)

কলাম-১: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (KPI) চিহ্নিত করে এ কলামে সন্নিবেশ করতে হবে।
কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনে পরিমাপযোগ্য KPI (outcome or higher level output) -সমূহ বর্ণনা করতে হবে। KPI -এর সংখ্যা ৪ থেকে ৬ টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

কলাম-২: অংশ-২ এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের ত্রৈমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৩: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশক পরিমাপের একক (লক্ষ জন, কিলোমিটার, শতাংশ, লক্ষ টন ইত্যাদি) এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৪: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১০-১১ অর্থবছরের সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৫: প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১০-১১ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১১-১২ অর্থবছরের মূল লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১১-১২ অর্থবছরের জন্য সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করুন।

কলাম-৮ থেকে ১২: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে মধ্যমেয়াদি (আগামী পাঁচ বছরের: ২০১২/১৩ হতে ২০১৬/১৭ অর্থবছর) লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করে কলাম ৮-১২ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য	পরিমাপের একক	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা ২০১০-১১	প্রকৃত ২০১০-১১	লক্ষ্যমাত্রা ২০১১-১২	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা ২০১১-১২	মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা				
							২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)
১।											
২।											
৩।											
৪।											
৫।											
৬।											

নির্দেশকসমূহ ৬ষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা এবং/ অথবা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারণী দলিলে চিহ্নিত প্রভাব নির্দেশকসমূহের (Outcome Indicators) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে এবং নীচে বর্ণিত SMART criteria পূরণ করতে হবে:

- Specific – নির্দেশকসমূহ সুনির্দিষ্ট এবং সহজবোধ্য হতে হবে
- Measurable – নির্দেশকসমূহ পরিমাপের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত সহজপ্রাপ্য হতে হবে
- Achievable – নির্দেশকসমূহ বাস্তবসম্মত ও অর্জনযোগ্য হতে হবে
- Relevant – নির্দেশকসমূহ কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে
- Time bound - নির্দেশকসমূহ অর্জনের নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকতে হবে

বাজেট কাঠামোঃ দ্বিতীয় ভাগ
(সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

অধিদপ্তর/ সংস্থার নাম -----

অংশ-৬: অধিদপ্তর/ সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন, কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয় প্রাক্কলন

৬.১ সাম্প্রতিক অর্জনঃ

অধিদপ্তর/ সংস্থার বিগত তিন বছরের (২০০৮-০৯, ২০০৯-১০ ও ২০১০-১১) প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সাম্প্রতিক অর্জন সংক্রান্ত বর্ণনায় প্রাসঙ্গিক তথ্য/ পরিসংখ্যান অন্তর্ভুক্ত থাকা বাঞ্ছনীয় যাতে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার কাজের আওতা এবং অর্জনের পরিমাণ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। এ সংক্রান্ত বর্ণনা ১০০-১২০ শব্দের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।

৬.২ কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং নির্দেশকের লক্ষ্যমাত্রাঃ

কার্যক্রম	ফলাফল নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য এর ক্রমিক	পরিমাপের একক	২০১০১১		২০১১১২		মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা				
				সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	২০১২১	২০১৩১	২০১৪১	২০১৫১	২০১৬১
								৩	৪	৫	৬	৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

৬.৩ অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি এবং প্রকল্পওয়ারি* মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলনঃ

অপারেশন ইউনিট কর্মসূচি এবং প্রকল্পের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	প্রকৃত ২০১০ ১১	বাজেট ২০১১ ১২	সংশোধিত ২০১১১ ২	মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন				
					২০১২ -১৩	২০১৩ -১৪	২০১৪ -১৫	২০১৫ -১৬	২০১৬ -১৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
অপারেশন ইউনিট:	অধিদপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (অংশ ৬.২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নং)								
২. অনুমোদিত কর্মসূচি:									
কর্মসূচি- ক	,								
কর্মসূচি- খ	,								
মোট- অনুল্লয়ন									
৩. অনুমোদিত প্রকল্প:									
প্রকল্প - ক	,								
প্রকল্প - খ	,								
প্রকল্প - গ	,								
মোট- উল্লয়ন									
মোট ব্যয় (২+৩)									

* কর্মসূচি এবং প্রকল্পের নামের তালিকা অগ্রাধিকার ক্রম অনুযায়ী সন্নিবেশ করতে হবে।

অধিদপ্তর ও সংস্থার রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি

- ১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তরসমূহের জন্য রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। সাম্প্রতিক বছরসমূহে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নিজস্ব আয় ও আয়ের উৎস/ আইটেমসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রাথমিকভাবে চলতি অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দকে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ভিত্তি হিসাবে ধরা যেতে পারে।
- ২) কোন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা কর্তৃক সরকারের প্রাপ্য লভ্যাংশ জমা দানের জন্য নির্ধারিত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করতে হবে।
- ৩) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রতিবছর প্রয়োজনীয় অর্থের সম্ভাব্য পরিমাণ বিবেচনা করে সচিবালয় অংশ এবং বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ব্যয়সীমা নির্ধারণ করতে হবে।
- ৪) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫, ২০১৫-১৬ এবং ২০১৬-১৭ অর্থবছরের ব্যয়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত প্রাথমিক ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য হয়।
- ৫) বাজেট বরাদ্দের দক্ষতা যাতে সুস্পষ্টভাবে দৃষ্টিগোচর হয় সে জন্য যতদুর সম্ভব সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য/ কার্যক্রমের বিপরীতে অর্থ বরাদ্দ করতে হবে এবং থোক বরাদ্দের পরিমাণ ন্যূনতম পর্যায়ে রাখতে হবে। তবে, অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা নির্ধারণের সময়ে কিছু অর্থ সচিবালয় অংশে সাময়িকভাবে সংরক্ষিত রাখা যেতে পারে যাতে করে পরবর্তী পর্যায়ে কোনো অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক পেশকৃত অতিরিক্ত অর্থের চাহিদা পূরণ করা সম্ভব হয়। এই সংরক্ষিত অর্থ সাময়িকভাবে সচিবালয় অংশে থোক হিসাবে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর অংশ-৬ ও ফরম-৩ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের জন্য প্রতিবছর প্রয়োজনীয় অর্থের সম্ভাব্য পরিমাণ বিবেচনা করে অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা পুনর্নির্ধারণ করার প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে।
- ৬) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের মধ্যে যে সকল সংস্থা সরকারি অনুদানে পরিচালিত হয় এবং চলতি (২০১১-১২) অর্থবছরের বাজেটে যে সকল সংস্থার জন্য বরাদ্দ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কেবল সে সকল সংস্থাকেই ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ নির্ধারণের সময় বিবেচনা করা যাবে। সরকারি অনুদানে পরিচালিত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের জন্য ব্যয়সীমা/ বরাদ্দ নির্ধারণের সময় সাম্প্রতিক বছরসমূহে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিজস্ব আয় ও আয়ের উৎস/ আইটেমসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে এবং আগামী পাঁচ বছরে সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য ব্যয়সীমা/ সরকারি অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।
- ৭) মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা বাণিজ্যিক ভিত্তিতে পরিচালিত হয় এবং যে সকল সংস্থার বাজেট প্রস্তাব অর্থ বিভাগের স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ/ মনিটরিং সেলে প্রেরণ করতে হয়, ব্যয়সীমা নির্ধারণের সময় সে সকল সংস্থাকে বিবেচনায় আনার প্রয়োজন নাই। তবে, এ জাতীয় সংস্থার কোন উন্নয়ন প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত থাকলে অথবা এ জাতীয় কোন সংস্থার জন্য সরকার কর্তৃক কোন ঋণ/ ইকুইটি/ ভর্তুকি প্রদানের বিষয়ে যথাযথ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকূলে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে।
- ৮) চলতি (২০১১-১২) অর্থবছরের মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে এসকল প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততার আলোকে এবং আগামী পাঁচ বছরে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের পরিমাণ বিবেচনায় নিয়ে সরকারি অনুদান/ বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি

- ১) কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার (Top Priority), অগ্রাধিকার (Medium Priority) ও কম অগ্রাধিকার (Low Priority) -এ তিনটি ভাগে বিভক্ত করতে হবে। প্রতিটি ভাগে/ গ্রুপের মধ্যের কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহকে আবার উচ্চ থেকে কম অগ্রাধিকারের ক্রম অনুযায়ী তালিকাভুক্ত করতে হবে। অননুমোদিত, অননুমোদিত এবং সম্ভাব্য কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহের তালিকা অত্লামাদাভাবে ফরম-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।
- ২) অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সম্পদ বন্টন করতে হবে।
- ৩) অননুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতেও বরাদ্দ প্রদর্শন করা যেতে পারে। তবে, অননুমোদিত না হলে এ জাতীয় উন্নয়ন কর্মসূচি বা প্রকল্পের জন্য বাজেটে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির কোন নিশ্চয়তা থাকবে না।
- ৪) প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ নির্ধারণের সময়ে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন উক্ত কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য অননুমোদিত মোট ব্যয়সীমা অতিক্রান্ত না হয়।
- ৫) ২০১১-১২, ২০১২-১৩, ২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়ে যাবে এমন কোন কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ যাতে কর্মসূচি/ প্রকল্প সমাপ্তির পরবর্তী অর্থবছরের প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬) কোনো অধিদপ্তর/ সংস্থার সকল কর্মসূচি/ প্রকল্পের জন্য প্রদত্ত বরাদ্দ তার ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলান করা সম্ভব না হলে প্রথমত উচ্চ অগ্রাধিকার ও অগ্রাধিকারসম্পন্ন কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অর্থায়ন নিশ্চিত করতে হবে। তারপর কম অগ্রাধিকারসম্পন্ন বা অননুমোদিত প্রকল্প/ কর্মসূচি সম্ভবপর হলে বাদ দিতে হবে অথবা বরাদ্দের পরিমাণ হ্রাস করে প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে মোট উন্নয়ন ব্যয় সংকুলান করতে হবে।

দারিদ্র্য ও জেন্ডার সংক্রান্ত ছক এবং ফরম পূরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশিকা

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের প্রতি লক্ষ্য রেখে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যের প্রভাবসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে (৫০ শব্দের অধিক নয়)

- দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্রে (এনএসএপিআর) বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত কৌশলসমূহের (উদাহরণ: এনএসএপিআর এর পলিসি ম্যাট্রিক্স) সাথে যোগসূত্র;
- যেখানে সহজলভ্য, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সংখ্যা ও শতকরা অনুপাত, বিশেষত দরিদ্র নারীর সংখ্যা যারা কৌশলসমূহের দ্বারা প্রত্যক্ষ প্রভাবিত;
- উপর্যুক্ত প্রভাবসমূহ স্বল্প মেয়াদি (উদাহরণ: সামাজিক নিরাপত্তা বেট্টনী কর্মসূচির আওতায় এককালীন সুবিধা) নাকি দীর্ঘমেয়াদি (উদাহরণ: দক্ষতা বৃদ্ধি, প্রশিক্ষণ, ক্ষুদ্রঋণ, সরকারি বিনিয়োগ, যার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীসমাজ উপকৃত হবে।)

নোট:

- ১। দারিদ্র্যের সংজ্ঞা নিরূপণের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো Basic Needs Method ব্যবহার করে থাকে। এই Basic Needs Method অনুযায়ী জনগোষ্ঠীর যে অংশ Minimum Basic Need (২১২২ কি. ক্যালোরী/ প্রতি জনে প্রতিদিন) সীমার নীচে তাদেরকে দরিদ্র হিসাবে আখ্যায়িত করা হয়।
- ২। মানব দারিদ্র্য (Human Poverty) মানব উন্নয়নসূচক (HDI) দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। এই সূচক নির্ধারণ করতে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পুষ্টি ইত্যাদিকে বিবেচনা করা হয়। শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি ইত্যাদি প্রাপ্তি মানব দারিদ্র্য হ্রাস করে।

দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো। এ সকল মানদন্ড কোন কৌশলের মাধ্যমে যত বেশী প্রতিফলিত হবে, এর প্রভাব তত বেশী শক্তিশালী হবে। উল্লেখ্য, সকল মানদন্ড সকল মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য নাও হতে পারে। প্রযোজ্য মানদন্ডসমূহ ব্যবহার করে বাজেট কাঠামোর অংশ-৩ পূরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। যদি দারিদ্র্য নিরসন অথবা/ ও নারী উন্নয়নের উপর কোন মধ্যমেয়াদি কৌশলের প্রত্যক্ষ প্রভাব নাই বলে প্রতীয়মান হয়, তবে তাও উল্লেখ করতে হবে।

ক) দারিদ্র্য নিরসনের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহঃ

- ১। **কর্মসংস্থান/ আয়বর্ধক কার্যক্রমঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য কি কর্মসংস্থান/ আয় বর্ধক কার্যক্রমের সুযোগ সৃষ্টি হবে? হলে কিভাবে?
- ২। **পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থাঃ** সরকার কর্তৃক গৃহীত দারিদ্র্য হ্রাস কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা, থাকলে তা জোরদার করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? যদি না থাকে তবে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জিত হলে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থার প্রবর্তন হবে কিনা? হলে তা কিভাবে হবে?
- ৩। **সরকারি সম্পদ ও সেবা প্রাপ্তিঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অনুকূলে সরকারি সম্পদ (যেমন: খাস জমি, জলাশয় ও সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি) এবং সেবা (যেমন: শিক্ষা, স্বাস্থ্য, বিদ্যুৎ, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদি) প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি পাবে কিনা এবং পেলে তা কিভাবে?
- ৪। **তথ্য ও প্রযুক্তি প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি/ তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নঃ** কৃষি, মৎস্য এবং অকৃষিজাত কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে তথ্য ও প্রযুক্তি প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি পাবে কিনা বা প্রযুক্তির (আইসিটি সহ) উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মাঝে তা প্রদর্শন ও সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৫। **মানব দক্ষতা বৃদ্ধিঃ** অনানুষ্ঠানিক অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে জড়িত জনগোষ্ঠীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৬। **আইন ও নীতিসমূহ প্রণয়ন ও উন্নয়নঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অনুকূলে সামাজিক নিরাপত্তা বেট্টনী, সামাজিক বীমা এবং শ্রমবাজারে প্রবেশ সহজিকরণ সম্পর্কিত আইন ও নীতিসমূহ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৭। **স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও শিক্ষা প্রদান/ উন্নয়নঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও শিক্ষার উন্নয়ন কল্পে কোন কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৮। **প্রশিক্ষণঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম আছে কিনা থাকলে তা কি এবং কিভাবে

নেয়া হয়েছে?

- ৯। **বিশুদ্ধ পানি ও সেনিটারী লেট্রিন প্রাপ্তি:** দরিদ্র জনগোষ্ঠী বিশুদ্ধ পানি ও সেনিটারী লেট্রিন সুবিধাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে এ সুবিধাদি তারা পাবে?
- ১০। **সচেতনতা বৃদ্ধি:** দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে তাদের অধিকার ও সেবা প্রাপ্তিতে সচেতনতা বৃদ্ধি ও সর্বোপরি সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে/ কোন প্রক্রিয়ায় নেয়া হয়েছে?
- ১১। **তথ্য প্রযুক্তিতে দরিদ্রদের প্রশিক্ষণ:** তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ১২। **দরিদ্রদের ক্ষমতায়ন:** সমাজে এবং কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং রাজনৈতিক কাঠামোতে দরিদ্রদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া উন্নয়ন/ উৎসাহিত করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা বা কিভাবে নেয়া হয়েছে?

খ) **নারী উন্নয়নের উপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদণ্ডসমূহ:**

- ১। **স্বাস্থ্য সেবা প্রাপ্তি ও পুষ্টির উন্নয়ন:** নারীর প্রজনন এবং সাধারণ স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সুনির্দিষ্ট এবং কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? এছাড়াও গৃহীত ব্যবস্থাদির দ্বারা মহিলাদের বিশেষত: গর্ভবতী এবং স্তন্যদানকারী মায়ীদের পুষ্টির উন্নতিসাধন হবে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ২। **সরকারি সম্পদ ও সেবা লাভ:** নারীর অনুকূলে সরকারি সম্পদ (যেমন: খাসজমি, জলাশয় ও সামাজিক বনায়ন) ও সেবা (যেমন: শিক্ষা, স্বাস্থ্য, বিদ্যুৎ, বিশুদ্ধ পানি ইত্যাদি) প্রাপ্তির সুযোগ সম্প্রসারিত হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ৩। **শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি:** নারীর জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা সুযোগ সম্প্রসারিত হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে?
- ৪। **নারীর দৈনিক কর্মঘণ্টা হ্রাস:** নারীর দৈনিক সার্বিক কর্মঘণ্টা হ্রাস করতে সক্ষম এমন পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে কর্মঘণ্টা হ্রাস করতে পারে?
- ৫। **শ্রম বাজার এবং আয়বর্ধক কর্মকান্ডে নারীর অংশগ্রহণ:** শ্রম বাজার এবং আয়বর্ধক কর্মকান্ডে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ও সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ৬। **নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধিকরণ এবং সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস করা:** নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধিকরণ এবং সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা অথবা কি কি পদক্ষেপ নেয়ার ফলে নারীর সামাজিক নিরাপত্তা বৃদ্ধি পাবে এবং বিশেষত প্রকৃতিক দুর্যোগের কারণে তাদের সম্ভাব্য ক্ষতি ও ঝুঁকি হ্রাস পাবে?
- ৭। **নারীর ক্ষমতায়ন:** পরিবারে, সমাজে এবং কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং রাজনৈতিক কাঠামোতে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধির মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া উন্নয়ন/ উৎসাহিত করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা নেয়া হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৮। **বিভিন্ন ফোরামে নারীর অংশগ্রহণ:** জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ফোরামসমূহে নারী সম্পর্কিত বিষয়সমূহে উত্থাপন/ অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/ কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা বা নেয়া হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ৯। **নারীর নিরাপত্তা ও অবাধ গতিবিধি নিশ্চিত করা:** পাবলিক স্পটসমূহে নারীর অবাধ গতিবিধি নিশ্চিত করা এবং পরিবারে, পাবলিক স্পটসমূহে সমাজে নারীর নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা বা নেয়া হয়ে থাকলে কিভাবে তা নেয়া হয়েছে?
- ১০। **পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন:** নারী-পুরুষ সমতা সংক্রান্ত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন জোরদার করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? নেয়া হলে কিভাবে/ কি প্রক্রিয়ায় নেয়া হয়েছে?
- ১১। **নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি:** নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা (উদাহরণ স্বরূপ, অপ্রাপ্ত বয়সে নারীর বিবাহ/ বাল্য বিবাহ ও যৌতুক প্রথা হ্রাস পাওয়া) ? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ১২। **নারীর আইন ও বিচার প্রাপ্তি:** আইন ও বিচার প্রাপ্তিতে নারীর অনুকূলে সুযোগ সৃষ্টি বা সুযোগ সম্প্রসারণের জন্য ব্যবস্থা/ পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা? হলে কিভাবে নেয়া হয়েছে?

১৩। তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে নারীর প্রশিক্ষণ: তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে নারীর প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি এবং তা ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা কিভাবে এই প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও তা'র ব্যবহার নিশ্চিত হবে?

১৪। সহিংসতা ও নির্যাতন হ্রাস: নারীর উপর সহিংসতা ও নির্যাতন হ্রাসকল্পে কি পদক্ষেপ/ ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে বা কিভাবে পারিবারিক ও পাবলিক স্পটসমূহে নারীর উপর সহিংসতা/ নির্যাতন হ্রাস করা হবে?

ফরম ৩ এর কলাম ১১ এবং ১২ পূরণের সহায়ক নির্দেশিকা

বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৩ এর ১১ ও ১২ নং কলামে যথাক্রমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের প্রভাব নির্দেশ করতে হবে। ফরম ৩ ব্যবহার করে অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ তাদের সকল প্রকল্প ও কার্যক্রমসমূহের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ তৈরী করবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/ কর্মসূচির মাধ্যমে সরাসরি দারিদ্র্য নিরসন (উপরে বর্ণিত ১২ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে) এবং নারী উন্নয়নে (উপরে বর্ণিত ১৪ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে) মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ ব্যবহার করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে কোন প্রকল্প/ কর্মসূচির যদি সরাসরি কোন প্রভাব না থাকে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কলামে '০' প্রদান করা যেতে পারে। কিন্তু যদি তা দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে লক্ষ্যভিত্তিক হয়ে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কলামে '১০০' প্রদান করতে হবে। অন্যান্য প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নে বরাদ্দের ভিত্তিতে ১-৯৯% এর মধ্যে যেটি যুক্তিযুক্ত তা প্রদান করতে হবে। দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর প্রকল্প/ কর্মসূচির প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ (Factors) বিবেচনা করতে হবে:

দারিদ্র্য নিরসন/ নারী উন্নয়নের উপর মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ (%) ব্যবহার হবে	প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ
'০'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের ১২ এবং ১৪ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচি দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষ কোন প্রভাব ফেলবে না।
'১ - ৩৩'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে ন্যূনতম/ স্বল্প প্রভাব ফেলে।
'৩৪ - ৬৬'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে মধ্যম প্রভাব ফেলে।
'৬৭ - ৯৯'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচি দরিদ্র জনগোষ্ঠী/ নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে তাৎপর্যপূর্ণ ও টেকসই প্রভাব ফেলে।
'১০০'	প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ যেগুলোর দারিদ্র্য হ্রাস/ নারীর উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য রয়েছে এবং নারী সমাজ/ বিভিন্ন দরিদ্র জনগোষ্ঠী প্রকল্প/ কর্মসূচির উপকারভোগী হিসাবে সুপস্থভাবে চিহ্নিত।

বাজেট কাঠামো সংশোধন/ হালনাগাদ বিষয়ে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা

ক্রমিক নং	গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১)	বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ-১ থেকে অংশ ৫ সংশোধন ও হালনাগাদকরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	২৪ নভেম্বর ২০১১
২)	বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তুত করা (ফরম-১ ও ফরম-২)	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	২৪ নভেম্বর ২০১১
৩)	অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য সুপারিশ প্রস্তুত করা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ	২৮ নভেম্বর ২০১১
৪)	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	৩০ নভেম্বর ২০১১
৫)	বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি অধিদপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ এবং বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য তাদেরকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগ	০১ ডিসেম্বর ২০১১
৬)	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (অংশ ৬) প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	১৩ ডিসেম্বর ২০১১
৭)	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক অপারেশন ইউনিট/ কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারি খসড়া প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন (এমবিএফ -এর দ্বিতীয় অংশের ফরম ৩)	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	১৫ ডিসেম্বর ২০১১
৮)	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ/ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	১৮ ডিসেম্বর ২০১১
৯)	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা	২০ ডিসেম্বর ২০১১
১০)	বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ	২৬ ডিসেম্বর ২০১১
১১)	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	২৭ ডিসেম্বর ২০১১
১২)	বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ অনুবিভাগ	২৯ ডিসেম্বর ২০১১

অর্থ বিভাগের হেল্প ডেস্ক* এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১)	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২)	সংসদ সচিবালয়	জনাব সায়েমা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৩)	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	জনাব সায়েমা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৪)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জনাব সায়েমা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
৫)	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
৬)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৭)	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৮)	অর্থ বিভাগ	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৯)	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১০)	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	বেগম উর্মি তামান্না সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১১)	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
১২)	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	বেগম উর্মি তামান্না সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৩)	পরিকল্পনা বিভাগ	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৭১৬ ৭৩১৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৪)	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৭১৬৭১৩৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৫)	পরিসংখ্যান বিভাগ	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৭১৬৭১৩৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
১৬)	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
১৭)	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
১৮)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৭১৬৭১৩৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১৯)	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহম্মেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৭ ফোন: ৭১৬৭১৩৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২০)	আইন ও বিচার বিভাগ	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম খান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২১)	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বেগম উর্মি তামান্না সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৬ ফোন: ৭১৬২৮০৩	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২২)	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম খান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৩)	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	দিলারা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১ ফোন: ৯৫১৪১৪৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৪)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২ ফোন: ৯৫৫০৩০৮	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
২৫)	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগ	বেগম সায়েমা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
২৬)	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	বেগম সায়েমা শাহীন সুলতানা উপ-সচিব, বাজেট অধিশাখা-৫ ফোন: ৭১৬০০৫৯	
২৭)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৪ ফোন: ৭১৭২১৮৪	জনাব মোঃ জাহিদুল হক উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৭১৬ ৮৫৬২
২৮)	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব বেগম জাম্মাতুল ফেরদৌস বাজেট শাখা-৯ ফোন: ৭১৬ ০০ ৩২	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
২৯)	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম জাম্মাতুল ফেরদৌস সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৯ ফোন: ৭১৬ ০০ ৩২	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩০)	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩১)	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মাহবুব আলম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট -১৮ ফোন: ৭১৬০০৩১	ড. কৃষ্ণা গায়ন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৭১৬৮৬৭৯
৩২)	তথ্য মন্ত্রণালয়	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৭১৬৮৩০৬	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৩)	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৯৫৫ ৮৫ ৮৮	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৪)	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৯৫৫ ৮৫ ৮৮	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৫)	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	রহিমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১০ ফোন: ৯৫৫ ৮৫ ৮৮	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৭১৬ ০২১০
৩৬)	স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১১ ফোন: ৯৫৫৭২০৩	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৩৭)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১২ ফোন: ৭১৬৮৭৯১	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
৩৮)	শিল্প মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মুশফেকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৯১৬ ৯৭৮৭
৩৯)	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	জনাব টি কে এম মুশফেকুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৪ ফোন: ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৯১৬ ৯৭৮৭
৪০)	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আখতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯৫৬৫১৮৪	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৪১)	কৃষি মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারেক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৯১৬৮৬৭৯
৪২)	মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	জনাব ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৯১৬৮৬৭৯
৪৩)	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারেক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ২০ ফোন: ৯৫৬৯৭৫৩	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৯১৬৮৬৭৯
৪৪)	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মাহবুব আলম সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৮ ফোন: ৯১৬০০৩১	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৯১৬৮৬৭৯
৪৫)	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৯ ফোন: ৯৫৫৬৬৭৬	ড. কৃষ্ণা গায়েন উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ৯১৬৮৬৭৯
৪৬)	খাদ্য বিভাগ	বেগম জান্নাতুল ফেরদৌস সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৯ ফোন: ৯১৬ ০০ ৩২	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৯১৬ ০২১০
৪৭)	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ	বেগম জান্নাতুল ফেরদৌস সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৯ ফোন: ৯১৬ ০০ ৩২	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৯১৬ ০২১০
৪৮)	সড়ক বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৪৯)	রেলপথ বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৫০)	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	জনাব এ.এন.এম ফয়জুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৫১)	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	জনাব এ.এন.এম ফয়জুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৫২)	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	জনাব এ.এন.এম ফয়জুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৭ ফোন: ৯৫৬৮৮২১	বেগম আরফিন আরা উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯১৬৮৩৯৫
৫৩)	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১২ ফোন: ৯১৬৮৭৯১	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৯১৬ ৯৭৮৭
৫৪)	বিদ্যুৎ বিভাগ	জনাব এম রায়হান আখতার সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৫ ফোন: ৯১৬৮৭৯১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯
৫৫)	সুপ্রীম কোর্ট	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম খান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৯১৬ ৮৯৮৯
৫৬)	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	ডঃ মোঃ গোলাম ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৮ ফোন: ৯১৬৮৩০৬	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোন: ৯১৬ ০২১০

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
৫৭)	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব এ কে এম মিজানুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৩ ফোন: ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবীনা আমীন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোন: ৭১৬ ৯৭৮৭
৫৮)	দুর্নীতি দমন কমিশন	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম খান সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ৩ ফোন: ৯৫৬৩১৮৬	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোন: ৭১৬ ৮৯৮৯
৫৯)	সেতু বিভাগ	জনাব সুমন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট - ১৬ ফোন: ৯৫৫৪৫১১	বেগম আরফিন আরা বেগম উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫১১০৪৯

* জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান, উপ-সচিব (বাজেট-১) হেল্প ডেস্ক এর সমন্বয়কারী (Coordinator) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণ/ সহায়তার প্রয়োজন হলে তাঁর অধিশাখার আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ ছাড়াও যে কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক তাঁর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বিভাগ	ফোন নং
১)	মোঃ আলমগীর হোসাইন উপ-প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৯১১ ৭০৫৭
২)	জনাব এ. কে. এম আনিসুর রহমান সিনিয়র সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৩)	জনাব মশিউর রহমান সহকারী প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৪)	বেগম নাইমা রুবায়েৎ সহকারী প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	৮১২৫৯৪৮
৫)	জনাব ভুইয়া মোহাম্মদ রেজাউর রহমান সিদ্দিকী সহকারী প্রধান	ভৌত অবকাঠামো বিভাগ	
৬)	জনাব মইনুল ইসলাম তিতাস উপ-প্রধান	Pamstec, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১১ ৪৬৬৭
৭)	জনাব প্রভাস চন্দ্র রায় সিনিয়র সহকারী প্রধান	আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৮১১৯৯৪১
৮)	জনাব তৌহিদ আহমেদ সজল সহকারী প্রধান	শিক্ষা, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	৯১০০৬৩৩
৯)	শেখ শাকিল উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী প্রধান	পল্লী প্রতিষ্ঠান উইং; কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১৭০৭৮ ০১১৯১৫২৪০৮৫
১০)	জনাব এ. এইচ. এম কামরুজ্জামান সিনিয়র সহকারী প্রধান	সেচ উইং, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১৭৫৪১ ০১৫৫২৪০০০২০
১১)	জনাব তারিফুল বারী সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৬৭৫৭
১২)	ড. মঞ্জুরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী প্রধান	শিল্প ও শক্তি বিভাগ	৯১১৭১৩০

ফরম-১
রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ -----

দপ্তরসংস্থা	লক্ষ টাকায়								মোট রাজস্ব আয়ের শতকরা হারে দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলকমন্তব্য
	প্রকৃত আয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৯-১০	২০১০- ১১	২০১১-১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	২০১১-১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব আয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা															
সচিবালয়															
অধিদপ্তর-ক															
অধিদপ্তর-খ															
অধিদপ্তর-গ															
সর্বমোট															
লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম (-)/ বেশী (+)															

ফরম-২

মন্ত্রণালয়/ বিভাগঃ -----

অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা

অধিদপ্তরসংস্থা	লক্ষ টাকায়								মোট বরাদ্দের শতকরা হারে দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলকমন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
	২০০৯- ১০	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা															
সচিবালয়															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত নতুন প্রকল্পের জন্য থোক															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা															
অধিদপ্তর-ক*															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
অধিদপ্তর-খ*															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															

অধিদপ্তরসংস্থা	লক্ষ টাকায়								মোট বরাদ্দের শতকরা হারে দপ্তর/ সংস্থার হিস্যা						ব্যাখ্যামূলকমন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ			বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ					
	২০০৯- ১০	২০১০- ১১	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	২০১১- ১২	২০১২- ১৩	২০১৩- ১৪	২০১৪- ১৫	২০১৫- ১৬	২০১৬- ১৭	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সংস্থা-ক															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
সংস্থা-খ															
অনুময়ন															
উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															
বেসরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান-ক															
বেসরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান-খ															
মোট অনুময়ন															
তন্মধ্যে কর্মসূচির জন্য বরাদ্দ															
মোট উন্নয়ন															
তন্মধ্যে															
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ															
সর্বমোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)															

* কোন অধিদপ্তরের একাধিক অপারেশন ইউনিট থাকলে প্রত্যেক অপারেশন ইউনিটের বরাদ্দ পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে এবং উক্ত অধিদপ্তরের মোট বরাদ্দও প্রদর্শন করতে হবে।

ফরম-৩

অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ: -----

অধিদপ্তর/ সংস্থা: -----

দপ্তরসংস্থা	অংশ ৬২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর	লক্ষ টাকায়								বরাদ্দের কত % দারিদ্র নিরসনে ব্যবহার হবে	বরাদ্দের কত % নারী উন্নয়নে ব্যবহার হবে	ব্যাখ্যা মূলক মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ						
		২০০৯- ১০	২০১০-১১			২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার জন্য নির্ধারিত ব্যয়সীমা												
অনুময়ন ব্যয়												
১-সাধারণ অনুময়ন ব্যয়***												
অফিসারদের বেতন												
কর্মচারীদের বেতন												
ভাতাদি												
সরবরাহ ও সেবা												
মেরামত ও সংরক্ষণ												
সাহায্য, মঞ্জুরী												
সম্পদ সংগ্রহ/ ক্রয়												
২-রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচি												
অনুমোদিত কর্মসূচিসমূহ *												
কর্মসূচি-ক												
কর্মসূচি-খ												
উপমোট												
অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন/ সম্ভাব্য কর্মসূচিসমূহ												
কর্মসূচি-ক												
কর্মসূচি-খ												
উপমোট												
মোট অনুময়ন ব্যয় (১+২)												
৩-উন্নয়ন ব্যয়												
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ *												
প্রকল্প-ক												
প্রকল্প-খ												
উপমোট												

দপ্তরসংস্থা	অংশ ৬২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর	লক্ষ টাকায়								বরাদ্দের কত % দারিদ্র নিরসনে ব্যবহার হবে	বরাদ্দের কত % নারী উন্নয়নে ব্যবহার হবে	ব্যাখ্যা মূলক মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ						
		২০০৯- ১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০১৩-১৪	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬- ১৭			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
অননুমোদিত/ সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহ												
প্রকল্প-ক												
প্রকল্প-খ												
উপমোট												
মোট উন্নয়ন ব্যয়												
সর্বমোট ব্যয়												
*রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচি এবং উন্নয়ন বাজেটভুক্ত প্রকল্পসমূহের নাম অগ্রাধিকারের ক্রম অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে। কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহের অগ্রাধিকার নির্ধারণের ক্ষেত্রে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সংশ্লিষ্টতার মাত্রা এবং দ্রুত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় রাখতে হবে।												
** মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/ কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে ২০১১-১২ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত অর্থের কত শতাংশ সরাসরি ব্যবহার করা হবে তা নির্দিষ্ট করে ০ থেকে ১০০ এর মধ্যে উল্লেখ করতে হবে। এরূপ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৫ এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।												
*** কোন অধিদপ্তরের আওতায় একাধিক অপারেশন ইউনিট থাকলে প্রত্যেক অপারেশন ইউনিটের বরাদ্দ পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে।												

বি.দ্র. প্রকল্প/ কর্মসূচি অগ্রাধিকার ক্রম অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে

বাজেট পরিপত্র

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১৫.২০১১-৮১৬

তারিখ: ২৮/১১/২০১১ খ্রিঃ
১৪/০৮/১৪১৮ বঃ

বিষয়: মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন (অনুময়ন এবং উন্নয়ন) প্রণয়ন।

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতায় সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চলতি অর্থবছরের বাজেট সূষ্ঠা ও সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে চলতি অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট সত্ত্ব প্রণয়ন করা প্রয়োজন। ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা/ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১.১ সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সাধারণ নীতিমালা

- ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন অবশ্যই চলতি অর্থ বছরের মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলানযোগ্য করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নীতি ও উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনে চলতি অর্থ বছরের মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট ব্যয়সীমার মধ্যে সংকুলান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিট অথবা আইটেমের বরাদ্দ হ্রাস/ বৃদ্ধি করতে পারবে।
- ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নকালে অনুমোদিত মূল বাজেটে প্রদর্শিত মোট উন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যে কোন অর্থ অব্যয়িত থাকবে বলে অনুমিত হলে উক্ত অব্যয়িত অর্থ কোনক্রমেই অনুন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করা যাবে না।

১.২ ২০১১-১২ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তির সংশোধিত প্রাক্কলনের পদ্ধতি

২০১১-১২ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তির সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য **ফরম-১** ব্যবহার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সাধারণভাবে গত দুই অর্থবছরের প্রথম ছয় মাসের এবং চলতি অর্থবছরের প্রথম তিন মাসের রাজস্ব আদায়ের ধারা (Revenue Collection Trend) বিবেচনা করতে হবে এবং তার ভিত্তিতে ২০১১-১২ অর্থ বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। ইতোমধ্যে কোন আইটেমের আদায়ের হার বৃদ্ধি করা হয়ে থাকলে পুনর্নির্ধারিত হারে সম্ভাব্য অতিরিক্ত রাজস্ব আদায়ের বিষয়টিও বিবেচনায় রাখতে হবে এবং প্রস্তাবিত প্রাক্কলনে তা প্রতিফলিত করতে হবে।

১.৩ ২০১১-১২ অর্থবছরের অনুন্নয়ন ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলন (কর্মসূচি ব্যতীত) -এর পদ্ধতি

অনুন্নয়ন ব্যয়ের (কর্মসূচি ব্যতীত) ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য **ফরম-২** ব্যবহার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত দিকনির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

- সাধারণভাবে বিগত দুই অর্থবছরের (২০০৯-১০ এবং ২০১০-১১) প্রথম ছয় মাসের এবং চলতি অর্থবছরের (২০১১-১২) প্রথম তিন মাসের প্রকৃত ব্যয়ের ধারা (Expenditure Trend) বিবেচনা করতে হবে এবং তার ভিত্তিতে ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে;
- কেবলমাত্র অফিসারদের বেতন ভাতা এবং প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন ভাতা খাতে ২০১১-১২ অর্থবছরের ৩ মাসের প্রকৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। তবে এরদপ প্রাক্কলন তৈরীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে;
- মূল্য বৃদ্ধি ব্যতিরেকে সরবরাহ ও সেবা খাতের অন্তর্ভুক্ত কোন আইটেমের বরাদ্দ বৃদ্ধি করা যাবে না;
- মূল বাজেটে সংস্থান ছিলনা এমন কোন সম্পদ সংগ্রহের জন্য সংশোধিত বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা যাবে না;
- চলতি অর্থ বছরে অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত থেকে কোন অর্থ বরাদ্দ করা হয়ে থাকলে সংশোধিত বাজেটে তার প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে;
- অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে অথবা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অপিত ক্ষমতাবলে কোন অর্থ পুনঃউপযোজন করা হয়ে থাকলে সংশোধিত বাজেটে সংশ্লিষ্ট কোডে পুনঃউপযোজনকৃত অর্থের প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে;

১.৪ রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রাক্কলনের পদ্ধতি

রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য **ফরম-৩** ব্যবহার করতে হবে। চলতি অর্থ বছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত চলমান কর্মসূচি এবং ইতোমধ্যে অনুমোদিত নতুন কর্মসূচির জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অননুমোদিত কোন কর্মসূচির জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির সকল ব্যয় অবশ্যই বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী প্রদর্শন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট

মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মসূচির জন্য বরাদ্দ বৃদ্ধির প্রস্তাব করা যেতে পারে। তবে, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির জন্য অনুমোদিত মোট ব্যয়সীমা যাতে অতিক্রান্ত না হয় তার প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।

১.৫ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি

২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (বিনিয়োগ কর্মসূচি ও কারিগরি সহায়তা কর্মসূচি)/ উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের জন্য **ফরম-৪** ও **ফরম-৫** (কেবল খাদ্য সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) এবং **ফরম-৬** (উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ) যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।:

- সংশোধিত এডিপিতে প্রকল্প সংখ্যা সীমিত রাখতে হবে। সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্প অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে অগ্রাধিকার ঠিক করে প্রয়োজনে অন্যান্য কম গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প বাদ দিতে হবে। আরএডিপি'র মূল অংশে বরাদ্দবিহীনভাবে কোন প্রকল্প রাখা যাবে না;
- একই সংস্থার আওতায় বাস্তবায়িতব্য একই উদ্দেশ্য/ প্রকৃতির একাধিক ক্ষুদ্র প্রকল্প প্রস্তাব পৃথকভাবে প্রণয়ন না করে একত্রে একটি প্রকল্পের (গুচ্ছ প্রকল্প) আওতায় প্রস্তাব করা যথাযথ হবে। সংশোধিত এডিপিতে দারিদ্র বিমোচনে সহায়ক ও মানবসম্পদ উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত খাতসমূহকে গুরুত্ব দিতে হবে।
- ২০১১-১২ অর্থবছরের এডিপি বহির্ভূত যেসব প্রকল্প ইতোমধ্যে অনুমোদিত হয়েছে এবং তাদের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে সেসব প্রকল্প আরএডিপিতে বরাদ্দসহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প, ঘূর্ণিঝড় ও বন্যা উত্তর পুনর্বাসন সম্পর্কিত প্রকল্প এবং ২০১১-১২ অর্থবছরে সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দিতে হবে; বৈদেশিক সাহায্য চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে এমন সব প্রকল্প সংশোধিত এডিপিতে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে;
- 'যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত' অথবা 'এসপিইসি কর্তৃক অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত' এবং 'বৈদেশিক সাহায্য চুক্তি সম্পাদিত অথবা বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির সুনিশ্চিত অংকীকারপ্রাপ্ত প্রকল্প' ব্যতীত কোন অননুমোদিত কারিগরি সহায়তা প্রকল্প সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা যাবে না;
- সংশোধিত এডিপিতে নতুন প্রকল্প/ এডিপিতে বরাদ্দবিহীনভাবে সংযুক্ত যেসব প্রকল্পের ডিপিপি জানুয়ারী, ২০১২ এর মধ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা সম্ভব হবে না সেসব প্রকল্প আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
- ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত এডিপিতে এলাকা/ অঞ্চলভিত্তিক সুসম উন্নয়নের লক্ষ্যে গৃহীত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে;
- চলতি প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লেখিত প্রাক্কলিত ব্যয় এবং এ পর্যন্ত ক্রমপূর্ণিত ব্যয়ের ভিত্তিতে যুক্তিসঙ্গত ও সম্ভাব্য ব্যয়নের বিবেচনায় সংশোধিত এডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করতে হবে। প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বরাদ্দ চূড়ান্ত বলে গণ্য করা হবে;
- বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট (সাহায্যচুক্তি স্বাক্ষরিত/ সাহায্য প্রাপ্তি সুনিশ্চিত) প্রকল্পের ক্ষেত্রে ২০১১-১২ অর্থবছরে প্রাপ্য বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহারের নিমিত্তে পরিপূরক স্থানীয় মুদ্রা বরাদ্দের (Matching Taka Cover) দাবী/ প্রস্তাবকে অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- ধীর গতি সম্পন্ন প্রকল্প হতে বরাদ্দ কর্তন করে দ্রুতত বাস্তবায়ন গতি সম্পন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পে প্রয়োজনানুগ বরাদ্দ প্রদান করতে হবে। এছাড়া বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে কৃষি, কৃষিভিত্তিক শিল্প, বিদ্যুৎ উৎপাদন, বন্যা উত্তর পুনর্বাসন এবং ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছ্বাসের ক্ষয়ক্ষতি পুনর্বাসন সংক্রান্ত প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- চলতি উন্নয়ন প্রকল্পের সময়ানুগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় স্থানীয় মুদ্রার বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষেই শুধুমাত্র অপরিহার্য নতুন প্রকল্পের জন্য স্থানীয় মুদ্রার বরাদ্দ প্রস্তাব করতে হবে;
- সরকারের আমদানী শুল্ক ও মূল্য সংযোজন করের (CD/ VAT) হার এবং আমদানী পণ্য মূল্যের নির্ধারিত বিনিময় হার অনুসারে সিডিভাট বাবদ প্রয়োজনীয় বরাদ্দের প্রস্তাব করতে হবে।

২. বাজেট প্রাক্কলনের সঙ্গে প্রদেয় অন্যান্য তথ্য/ কাগজপত্র

বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা ও অনুমোদনপূর্বক অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করবে যে, বাজেট প্রাক্কলনসমূহ এই পরিপত্রের বর্ণিত নীতিমালা/ পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তাবিত প্রাক্কলনের সঙ্গে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

৩. স্পষ্টীকরণ

বাজেট পরিপত্রের প্রদত্ত নীতিমালা/ দিকনির্দেশনার বিষয়ে কোন স্পষ্টীকরণ বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে স্থাপিত **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাগণের নাম ও ফোন নং **পরিশিষ্ট-১** এ দেয়া হল।

৪. বাজেট প্রাক্কলন দাখিল করার সময়সীমা

চলতি ২০১১-১২ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলনসমূহ আগামী ৩১ ডিসেম্বর, ২০১১ তারিখের মধ্যে অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ-১/২, পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশনে এক প্রসহ করে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

শাহাবুদ্দিন আহমদ
যুগ্ম সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৯৫১১০৫০

সচিব

-----মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ প্রতিষ্ঠান

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১৫.২০১১-৮১৬

তারিখ: ২৮/১১/২০১১ খ্রিঃ
১৪/০৮/১৪১৮ বঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-সচিব (বাজেট-১/২/৩), বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ২) উপ-সচিব (বাজেট-৪/ ৫/৬), বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ৩) উপ সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ-১, অর্থ বিভাগ।
- ৪) উপ সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ বিভাগ।
- ৫) অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৬) অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭) যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দিলারা বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫১৪১৪৬