

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
বাজেট অনুবিভাগ

বাজেট পরিপত্র -১

নং-অম/অবি/বা-১/বাজেট(৪৩)/২০০৯/৯৯০

তারিখঃ 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। 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/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করবে।

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 অধাধিকারের সঙ্গে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র প্রতিষ্ঠা করা; (২) মধ্যমেয়াদে প্রাপ্য 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 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 সম্ভবিত 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 এ সংযুক্ত করা হল। 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 কার্যাবলি	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 : 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/বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)	অংশ-৫.৫ : অপারেশন ইউনিট/প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা
ফরম-২ : রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	ফরম-৪ : অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-৩ : অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা	

#### ৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়নের প্রক্রিয়াঃ

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 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/বিভাগের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার (সংযোজনী-১) ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 ২০১০-১১, ২০১১-১২ ও ২০১২-১৩ 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/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। 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/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 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/বিভাগের 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 জেডার সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনা সংযোজনী-৫ এ প্রদান করা হয়েছে।

৭. **সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ:** বাজেট পরিপত্র-১ জারীর 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/দিকনির্দেশনার 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 ডিসেম্বর, ২০০৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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/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 হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।

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

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, 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-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. সচিব, সেতু বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, 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, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, 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/বা-১/বাজেট(৪৩)/২০০৯/৯৯০

তারিখঃ ০৫/১১/২০০৯ খ্রিঃ  
২১/০৭/১৪১৬ 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)

ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯



## রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা		
	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩
১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়			
২. কৃষি মন্ত্রণালয়			
৩. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৪. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৫. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৬. সড়ক ও রেলপথ বিভাগ			
৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ			
৮. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়			
৯. মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়			
১০. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়			
১১. খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়			
১২. বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়			
১৩. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়			
১৪. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ			
১৫. ভূমি মন্ত্রণালয়			
১৬. নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়			
১৭. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়			
১৮. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ			
১৯. বিদ্যুৎ বিভাগ			
২০. সেতু বিভাগ			
২১. ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়			
২২. বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়			
২৩. শিল্প মন্ত্রণালয়			
২৪. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়			
২৫. তথ্য মন্ত্রণালয়			
২৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
২৭. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
২৮. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়			
২৯. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩০. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩২. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			

## প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা

(কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা		
	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩
১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়			
২. কৃষি মন্ত্রণালয়			
৩. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৪. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৫. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৬. সড়ক ও রেলপথ বিভাগ			
৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ			
৮. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়			
৯. মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়			
১০. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়			
১১. খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়			
১২. বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়			
১৩. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়			
১৪. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ			
১৫. ভূমি মন্ত্রণালয়			
১৬. নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়			
১৭. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়			
১৮. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ			
১৯. বিদ্যুৎ বিভাগ			
২০. সেতু বিভাগ			
২১. ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়			
২২. বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়			
২৩. শিল্প মন্ত্রণালয়			
২৪. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়			
২৫. তথ্য মন্ত্রণালয়			
২৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
২৭. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
২৮. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়			
২৯. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩০. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৩২. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			

**মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামোঃ প্রথম ভাগ**  
(সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ.....

**অংশ-১ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি**

**১.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের মিশন স্টেটমেন্টঃ**

মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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/বিভাগের প্রধান কার্যাবলিঃ**

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

**অংশ-২ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং প্রধান কার্যক্রমসমূহ**

কৌশলগত মধ্যমেয়াদি উদ্দেশ্য	প্রধান কার্যক্রমসমূহ (Key Activities)	বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা
১	২	৩
দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র 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-৩ঃ 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 সম্বলিত 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-৪ঃ 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/বিভাগের 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.	

## ফরম-১

## মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators)

কলাম-১ঃ 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-২ঃ অংশ-২ 'এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের ত্রমিক নম্বর এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

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

কলাম-৪ঃ প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৮-০৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৫ঃ প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৮-০৯ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬ঃ প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৯-১০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭ঃ ২০০৯-১০ অর্থবছরের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা সর্বশেষ প্রাপ্ত তথ্য/অগ্রগতির আলোকে পুনর্নির্ধারণ করা প্রয়োজন হলে সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করুন। ২০০৯-১০ অর্থবছরের মূল লক্ষ্যমাত্রা সংশোধন করার প্রয়োজন নাই বলে প্রতীয়মান হলে মূল লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে পুনরুল্লেখ করতে হবে।

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

নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা ২০০৮-০৯	প্রকৃত ২০০৮-০৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০০৯-১০	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা ২০০৯-১০	মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা		
							২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
১।									
২।									
৩।									
৪।									
৫।									
৬।									

নির্দেশকসমূহ দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র এবং/অথবা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারণী দলিলে চিহ্নিত প্রভাব নির্দেশকসমূহের (Outcome Indicators) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে এবং নীচে বর্ণিত SMART criteria পূরণ করতে হবেঃ

- **Specific** – the indicator is clearly defined.
- **Measurable** – information and data are available.
- **Achievable** – the indicator targets are realistically set.
- **Relevant** – the indicator is relevant to the objective
- **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-৫ঃ 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) :**

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 নির্ণয় পূর্বক এই অংশে সন্নিবেশ করতে হবে। তবে যে সকল অধিদপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমের মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের উপর তাত্ক্ষণিক 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/সংস্থাসমূহকে :

- ফলাফল নির্দেশকসমূহের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রদান করতে হবে;
- প্রতিটি ফলাফল নির্দেশক পরিমাপের একক উল্লেখ করতে হবে;
- প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৮-০৯ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে;
- প্রতিটি ফলাফল নির্দেশকের বিপরীতে ২০০৯-১০ 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	প্রকৃত ২০০৮-০৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০০৯-১০	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা ২০০৯-১০	মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা		
					২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।							
২।							
৩।							
৪।							
৫।							

#### ৫.৪ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন

চূড়ান্ত বাজেট কাঠামোতে (MBF) অধিদপ্তর/সংস্থা ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রাক্কলন এবং পরবর্তী দুই 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)
<b>অপারেশন ইউনিট (অনুন্নয়ন)</b> অধিদপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্য অনুন্নয়ন 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)
<b>অনুমোদিত কর্মসূচি/প্রকল্প *</b> 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
<b>অননুমোদিত কর্মসূচি/প্রকল্প *</b> 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
<b>সম্ভাব্য কর্মসূচি/প্রকল্প *</b> 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 অনুসরণীয় পদ্ধতি**

- (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রদত্ত রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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/বিভাগের 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/বিভাগের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১০-১১, ২০১১-১২ এবং ২০১২-১৩ অর্থবছরের ব্যয়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 পরবর্তীতে 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/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের মধ্যে যেসকল সংস্থা সরকারি অনুদানে পরিচালিত হয় এবং চলতি (২০০৯-১০) 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 তিন বছরে সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য ব্যয়সীমা/সরকারি অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।
- (৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 (২০০৯-১০) অর্থ বছরের মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে এসকল প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততার আলোকে এবং আগামী তিন 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 পুনর্নির্ধারণের প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে, সাময়িক ভাবে সচিবালয় খাতে থোক বাবদ সংরক্ষিত করে রাখা অর্থ পর্যালোচনা পূর্বক ২০১০-১১, ২০১১-১২ এবং ২০১২-১৩ অর্থবছরের অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা পুনর্নির্ধারণ করা যেতে পারে তবে লক্ষ্য রাখতে হবে এরূপ পুনর্নির্ধারিত বরাদ্দ মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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/বিভাগের 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) ২০০৯-১০, ২০১০-১১ এবং ২০১১-১২ 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 জেশার 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 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 মানদণ্ডসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো। এ সকল মানদণ্ড কোন কৌশলের মাধ্যমে যত বেশী প্রতিফলিত হবে, এর প্রভাব তত বেশী শক্তিশালী হবে। উল্লেখ্য সকল মানদণ্ড সকল মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য নাও হতে পারে, প্রযোজ্য মানদণ্ডসমূহ 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 মানদণ্ডসমূহ:

- 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 কর্মকাণ্ডের 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 কর্মকাণ্ডে জড়িত জনগোষ্ঠীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে নেয়া হয়েছে?
- ৬। আইন ও নীতিসমূহ প্রণয়ন ও উন্নয়ন : 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 বৃদ্ধিঃ 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 মানদণ্ডসমূহঃ

- 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 বিশেষতঃ গর্ভবতী এবং স্তন্যদানকারী মায়াদের 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 প্রাপ্তিঃ নারীর জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা সুযোগ সম্প্রসারিত হয়েছে কিনা? হলে তা কিভাবে হয়েছে ?
- ৪। নারীর দৈনিক কর্মঘন্টা হ্রাসঃ নারীর দৈনিক সার্বিক কর্মঘন্টা হ্রাস করতে সক্ষম এমন পদক্ষেপ/কার্যক্রম নেয়া হয়েছে কিনা? হলে তা কি এবং কিভাবে কর্মঘন্টা 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 বিষয়সমূহ 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 মূল্যায়ণঃ 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 বৃদ্ধিঃ 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 নির্যাতন হ্রাসঃ নারীর উপর সহিংসতা ও নির্যাতন হ্রাসকল্পে কি পদক্ষেপ/ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে বা কিভাবে পারিবারিক ও পাবলিক স্পেসসমূহে নারীর উপর সহিংসতা/নির্যাতন 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 মানদণ্ডের ভিত্তিতে) এবং নারী উন্নয়নে (উপরে বর্ণিত ১৪ টি মানদণ্ডের 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 মানদণ্ডের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/কর্মসূচি দরিদ্র জনগোষ্ঠী/নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষ কোন প্রভাব ফেলবে না।
'১ - ৩৩'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদণ্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে ন্যূনতম/স্বল্প প্রভাব ফেলে।
'৩৪ - ৬৬'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদণ্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে মধ্যম প্রভাব ফেলে।
'৬৭ - ৯৯'	উপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদণ্ডসমূহের 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	২৫ নভেম্বর
২.	বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তুত করা (ফরম-২ ও ফরম-৩)	মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	২৫ নভেম্বর
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	৩০ নভেম্বর
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	৬ 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	৭ ডিসেম্বর
৬.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের (বাজেট কাঠামোর অংশ-৫) খসড়া প্রস্তুত করা	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	২০ ডিসেম্বর
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	২০ ডিসেম্বর
৮.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	২৪ ডিসেম্বর
৯.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থা	২৭ ডিসেম্বর
১০.	বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ	২৯ ডিসেম্বর
১১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি	৩০ ডিসেম্বর
১২.	বাজেট কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	৩১ ডিসেম্বর

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

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১.	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব মো: আবদুর রহিম খান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬ ০৬৬৯	জনাব আবদুর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯
২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ ওয়ালিদ হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৯৫৫০৩০৮	জনাব আবদুর রউফ তালুকদার উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯
৩.	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৭১৬ ৭৩১৪	জনাব মোঃ মহিউদ্দীন খান উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯
৪.	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৭ ২১৮৪	জনাব মোঃ মহিউদ্দীন খান উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৭১৬ ৮৫৬২
৫.	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব (বাজেট অধিশাখা-৯) ফোনঃ ৭১৬৮৭৯১	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
৬.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব (বাজেট অধিশাখা-৯) ফোনঃ ৭১৬৮৭৯১	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
৭.	খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়	জনাব সত্যজিত কর্মকার উপ সচিব (বাজেট অধিশাখা-৯) ফোনঃ ৭১৬৮৭৯১	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
৮.	স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনাব মফিদুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৭১৬৮৭৯১	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
৯.	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বেগম উর্মি তামান্না সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৩) ফোনঃ ৭১৬ ০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
১০.	সড়ক ও রেলপথ বিভাগ	জনাব মাহমুদুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
১১.	নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	জনাব খ.ম. কবিরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
১২.	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারেক সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৬৯৭৫৩	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯
১৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়	বেগম নাজমা মোবারেক সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৬৯৭৫৩	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯
১৪.	মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৫৬৬৭৬	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯
১৫.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	বেগম উম্মে রেহানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৫৬৬৭৬	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯
১৬.	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনাব খায়রুল আমীন উপ সচিব (বাজেট অধিশাখা-১৮) ফোনঃ ৭১৬০০৩১	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯

ক্রমিক	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর	
১৭.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	জনাব খায়রুল আমীন উপ সচিব (বাজেট অধিশাখা-১৮) ফোনঃ ৭১৬০০৩১	জনাব নুরুল আলম মিয়া উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬ ৮৬৭৯
১৮.	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	জনাব মোঃ রায়হান আকতার সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৫) ফোনঃ ৯৫৬৫১৮৪	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৯৮৯
১৯.	বিদ্যুৎ বিভাগ	জনাব মোঃ রায়হান আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৫) ফোনঃ ৯৫৬৫১৮৪	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
২০.	সেতু বিভাগ	জনাব মাহমুদুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
২১.	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
২২.	তথ্য মন্ত্রণালয়	জনাব সিরাজুর নূর চৌধুরী সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬২৮০৩	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
২৩.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম সায়েমা শাহীন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১০) ফোনঃ ৭১৬০০৩২	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
২৪.	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেগম সায়েমা শাহীন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১০) ফোনঃ ৭১৬০০৩২	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
২৫.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	বেগম সায়েমা শাহীন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১০) ফোনঃ ৭১৬০০৩২	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
২৬.	শিল্প মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
২৭.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
২৮.	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	জনাব খ.ম. কবিরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
২৯.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	জনাব খ.ম. কবিরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১	জনাব সিদ্দিক জোবায়ের উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬ ৮৩৯৫
৩০.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ আবদুর রহিম খান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬ ০৬৬৯	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭
৩১.	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জনাব এস এম মঈন উদ্দীন আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৮) ফোনঃ ৯৫৫০৩০৮	জনাব জাফর উদ্দীন উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬ ০২১০
৩২.	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৭১৬০৬৭৮	বেগম রুবিনা আমিন উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬ ৯৭৮৭

\* 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 নম্বরঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বিভাগ	ফোন নং
১.	Rbve ej vB K0 nvRiv উপ-প্রধান	কার্যক্রম বিভাগ	৯১১ ৭০৫৭
২.	জনাব মশিউর রহমান mnKvi x c0vrb	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৩.	Rbve G. tK. Gg Awbmj i ngvb mnKvi x c0vrb	কার্যক্রম বিভাগ	৮১১ ৫৪৪২
৪.	জনাব নকিব বিন মাহবুব উপ-প্রধান	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	৯১১ ৭৩৩৪
৫.	বেগম খাদিজা পারভিন wmbqj 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 gjZRv Rj Kvi bvBb tbigvb সিনিয়র সহকারী প্রধান	কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৯১১ ৪৬৫৭

**ফরম-২**  
**রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ**  
**মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ .....**

দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ টাকায়						মোট রাজস্ব আয়ের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিস্যা				ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য	
	প্রকৃত আয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ			
	২০০৭-০৮	২০০৮-০৯	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
রাজস্ব আয়ের প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা												
সচিবালয়												
অধিদপ্তর-ক												
অধিদপ্তর-খ												
অধিদপ্তর-গ												
<b>সর্বমোট</b>												
লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম (-)/বেশী (+)												

## ফরম-৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ .....

অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা/বরাদ্দ

অধিদপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিট	লক্ষ টাকায়						মোট বরাদ্দের শতকরা হারে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার হিস্যা				ব্যখ্যামূলক মন্তব্য	
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ			
	২০০৭-০৮	২০০৮-০৯	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
মন্ত্রণালয়/বিভাগর জন্য প্রদত্ত প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা												
সচিবালয়												
অনুময়ন												
উন্নয়ন												
তন্মধ্যে												
অনুমাদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ												
অননুমাদিত নতুন প্রকল্পের জন্য থোক												
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)												
আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা												
অধিদপ্তর-ক*												
অনুময়ন												
উন্নয়ন												
তন্মধ্যে												
অনুমাদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ												
অননুমাদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ												
মোট (অনুময়ন+উন্নয়ন)												



## ফরম-৪

## অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

অধিদপ্তর/সংস্থা:

দপ্তর/সংস্থা	অংশ-৫.২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর	লক্ষ টাকায়						বরাদ্দের কত % দারিদ্র্য নিরসনে ব্যবহার হবে**	বরাদ্দের কত % নারী উন্নয়নে ব্যবহার হবে**	ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়		বাজেটে	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
		২০০৭-০৮	২০০৮-০৯	২০০৯-১০	২০১০-১১	২০১১-১২	২০১২-১৩			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জন্য নির্ধারিত ব্যয়সীমা										
<b>১-অনুন্নয়ন ব্যয়***</b>										
অফিসারদের বেতন										
কর্মচারীদের বেতন										
ভাতাদি										
সরবরাহ ও সেবা										
মেরামত ও সংরক্ষণ										
সাহায্য, মঞ্জুরী										
সম্পদ সংগ্রহ / ক্রয়										
<b>২-রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচি</b>										
<b>অনুমোদিত কর্মসূচিসমূহ *</b>										
কর্মসূচি-ক										
কর্মসূচি-খ										
<b>উপমোট</b>										
<b>অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন/সম্ভাব্য কর্মসূচিসমূহ</b>										
কর্মসূচি-ক										
কর্মসূচি-খ										
<b>উপমোট</b>										
<b>মোট অনুন্নয়ন ব্যয় (১+২)</b>										

<b>৩-উন্নয়ন ব্যয়</b>										
<b>অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ *</b>										
প্রকল্প-ক										
প্রকল্প-খ										
<b>উপমোট</b>										
<b>অননুমোদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহ</b>										
প্রকল্প-ক										
প্রকল্প-খ										
<b>উপমোট</b>										
<b>মোট উন্নয়ন ব্যয়</b>										
<b>সর্বমোট ব্যয়</b>										

\*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 সঙ্গে সংশ্লিষ্টতার মাত্রা এবং দ্রুত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করতে হবে।

\*\* মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে মোট প্রকল্প ব্যয়ের 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।