

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
বাজেট অধিশাখা।

স্মারক নং- ৪৫.০০.০০.০০.১৩৯.২০.০২১.২০২০-২০

তারিখঃ ১২-০১-২০২১খ্রিঃ

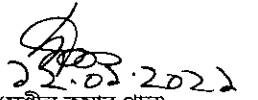
বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।

সূত্রঃ নং- অর্থ মন্ত্রণালয় অর্থ বিভাগের স্মারক নং- ০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০১৮-৫৪০, তারিখ: ০৩/১২/২০১৯খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ এতদসংশ্লে প্রেরণ করা হলো। উক্ত পরিপত্রের সংগে সংযুক্ত "ছক" মোতাবেক ২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেট এবং ২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রক্ষেপণসহ তথ্যাদি আগামী ২০/০১/২০২১ তারিখের মধ্যে বাজেট অধিশাখায় হার্ড কপি, সফট কপি (পেন-ড্রাইভ) এবং ই-মেইলের (budget11@hds.gov.bd) মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উল্লেখ যে, বাজেট পরিপত্রটি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট www.hsd.gov.bd / www.mohfw.gov.bd এ পাওয়া যাবে।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।


২১.০১.২০২১
(সুশীল কুমার পাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৪৫৯২৭

বিতরণঃ

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর ঢাকা।

২। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।

৩। পরিচালকমেডিকেল কলেজ হাসপাতাল,

৪। পরিচালক

৫। উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

৬। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ, মহাখালী, ঢাকা।

৭। ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

৯। প্রধান গ্রন্থাগারিক, জাতীয় স্বাস্থ্য গ্রন্থাগার ও দলিল সংরক্ষণ কেন্দ্র, মহাখালী, ঢাকা।

✓ ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (পত্রটি সংযুক্তিসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

১১। সিনিয়র কনসালটেন্ট/মেডিকেল অফিসার,

১২। পোর্ট হেলথ অফিসার

১৩।

অনুলিপিঃ

১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

ফরম- ৭

অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

(সচিবালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান : প্রধান কার্যালয়/সদর দপ্তর/অঞ্চল দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা কর্তৃক পূর্ণনীয়)

মন্ত্রণালয় / বিভাগ/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান :

অধিদপ্তর / পরিদপ্তর :

অঞ্চল দপ্তর / প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ :

প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট :

অর্থনৈতিক বিভাজন	রাজস্ব ও প্রাপ্তি (হাজার টাকায়)							বাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত			প্রক্ষেপণ				
	২০১৭-১৯	২০১৭-২০	২০১৭-২১	২০২০-২১	২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১০
প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/টাক্স/সংস্থার রাজস্ব ও প্রাপ্তির সম্ভাব্য লক্ষ্যমাত্রা (ক)								
১১ করসমূহ								
১১১১০১ - বাক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর								
১১৪৫১০১ - মোটরযান কর								
১৩ অনুদান								
১৩১১০১ - খাদ্য সাহায্য								
১৩১১০৩ - বাজেট সহায়তা								
১৪ অন্যান্য রাজস্ব								
১৪২২৩২৬ - পরীক্ষা ফি								
১৪২২৩২৮ - দরপত্র দলিল ফি								
১৪২৩২০৪ - সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি								
১৪৪১২৯৯ - অন্যান্য আদায়								
উপমোট: রাজস্ব (ক)								
২১ আর্থিক সম্পদ বিক্রি								
২১১২১০১ - মোটরযান								
২১১২৩১৩ - আসবাবপত্র								
উপমোট: মূলধন প্রাপ্তি (ক)								

বি.ম্র. পূর্ববর্তী অর্থবছরের অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অর্থবিভাগের অনুকূলে চালানের মাধ্যমে ১৪৪৪৪৪৪৪ - পূর্ববর্তী বছরের অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ ফেরত - এই কোডে অর্থ জমা প্রদান করতে হবে। তবে এটি প্রাপ্তি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবেনা।

অর্থনৈতিক বিভাগ	রাজস্ব ও প্রাপ্তি (হাজার টাকায়)								ব্যাখ্যামূলক মতব্য
	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	প্রকৃত		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		
			২০১৯-২০	২০২০-২১			২০২০-২১	২০২১-২২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৭২- আর্থিক সম্পদ									
৭২১৫১০১ - গহনিমাণ ঋণ									
৭২১৫১০২ - কম্পিউটার ঋণ									
৭২১৫১০৪ - মোটরগাড়ী ঋণ									
উপশ্রেণী: আর্থিক সম্পদ (খ)									
৮১- অভ্যন্তরীণ দায় ()									
৮১২১১০১ - ট্রেজারি বিল (২৮ দিন মেয়াদি)									
৮২- বৈদেশিক দায় ()									
৮২৩১১০১ - বৈদেশিক ঋণ									
উপশ্রেণী: দায় (খ)									
মোট (খ) (খ+খ+খ+খ)									
সম্ভাব্য লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় বৈশি (+) [খ-ক]									

* ৮-১- অভ্যন্তরীণ দায় ঋণমাত্র অর্থবিভাগের জন্য প্রযোজ্য

** ৮-২- বৈদেশিক দায় ঋণমাত্র অর্থ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও রেলপথ মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য

- ব্যাখ্যা : ১। কর বনতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন বিবিধ কর (যেমন: আয়কর, ভ্যাট, গুদক ও আকপারি) ছাড়াও মটরযান কর, সম্পত্তি কর, ভূমি উন্নয়ন কর, ভ্রমণ কর ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত;
- ২। অনুদান বনতে বৈদেশিক সরকার ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান থেকে খাদ্য, পণ্য ও আর্থিক সহায়তা এবং ঋণ মতকূক্ষ অনুদান সহায়তা বুঝায়;
- ৩। অন্যান্য রাজস্ব বনতে কর বহির্ভূত অন্যান্য উৎস, যেমন: লজ্যাংশ, ফি, ইজারা, ভাড়া, চার্জ, টেডার বিক্রি, অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রি ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত রাজস্ব বুঝায়;
- ৪। আর্থিক সম্পদ বিক্রি বনতে স্থাবর সম্পত্তি, যানবাহন, বিভিন্ন স্থাপনা ও স্থায়ী সম্পদ, খাদ্যদ্রব্য, প্রাকৃতিক সম্পদ, মেধা সম্পদ, শিল্পকর্ম ইত্যাদি বিক্রি হতে প্রাপ্তি বুঝায়;
- ৫। আর্থিক সম্পদ বনতে সেয়ার, ডিভিডেন্ড ও বন্ড বিক্রি এবং সরকার প্রদত্ত ঋণের অর্থ আদায় বুঝায়;
- ৬। অভ্যন্তরীণ দায় ও বৈদেশিক দায় বনতে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উৎস থেকে গৃহীত সকল দেনা বুঝায়।

ফরম-৮ (ক-১)

অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক পরিচালন ব্যয়ের সাধারণ/বিশেষ কার্যক্রমের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

(সচিবালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের অধীনস্থ প্রধান কার্যালয়/সদর দপ্তর/অধস্তন দপ্তর/ প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট কর্তৃক পূরণীয়)

মন্ত্রণালয় / বিভাগ : অধিদপ্তর / পরিদপ্তর :
 অধস্তন দপ্তর / প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপ : প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/ টাকের নাম :

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)	বয় (হাজার টাকায়)										অতিরিক্ত দাবি (যদি থাকে)	ব্যয়ামূলক মন্তব্য/দাবির বৈশিষ্ট্য
	প্রকৃত		বাজেট		প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০১৯-২০	২০২০-২১		১ম ও ৩য়	২০২০-২১					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১		
প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/টাক- এর সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (ক)												
৩১ কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্ব												
৩১১১০১ - মূল বেতন (অফিসার)												
৩১১১০২ - মূল বেতন (কর্মচারী)												
৩২ পরিষ্কার/সেবার ব্যয়												
৩২১১০৩ - যাতায়াত ব্যয়												
৩২১১০৪ - অফিস ভবন ভাড়া												
৩২১১০৫ - আবাসিক ভবন												
৩৩ তত্ত্বাবধায়িত্ব												
৩৩১১০৩ - খাদ্য ভরতুকি												
৩৬ সাহায্য												
৩৬১১০১ - বেতন বাবদ সহায়তা												
৩৭ সামাজিক সুবিধাদি												
৩৭১১০১ - ত্রাণ কার্য (নেগদ)												
৩৮ অন্যান্য ব্যয়												
৩৮১১০৩ - পৌর কর												
৩৯ সংরক্ষিত তহবিল												
৩৯১১১১ - সাধারণ খোক বরাদ্দ												
উপমোট: আবর্তক ব্যয় (খ)												

ব্যাখ্যা:

- সাধারণ কার্যক্রম বলতে সরকারের সাধারণ ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনায় বাজেট বরাদ্দ বুঝায়; যেমন: বেতন- ভাতা, সরবরাহ সেবা, সম্পদ ইত্যাদি বরাদ্দ বরাদ্দ। সকল সরকারি প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিটের সাধারণ ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ব্যয় বাবদ বাজেট বরাদ্দ এর অন্তর্ভুক্ত।
- বিশেষ কার্যক্রম বলতে সুনির্দিষ্ট কোন কাজ বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ বুঝায়, যা নির্দিষ্ট সময়ভিত্তিক নয় এবং কোন ক্ষিম/প্রকল্প কিংবা প্রতিষ্ঠান প্রকৃতির নয়; তবে লেনদেন শুধুমাত্র নির্দিষ্ট কার্যক্রমভিত্তিক এককালীন/আবর্তক প্রকৃতির এবং এক বা একাধিক অর্থনৈতিক কোড বিনিস্ট হতে পারে। যেমন: শিক্ষা সভা, অস্থল প্রতিকাঁদের জন্য ভাতা, উন্নয়ন মেলা, গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম ইত্যাদি। বিশেষ কার্যক্রমের আওতায় সুনির্দিষ্ট টাক পরিচালনায় ক্ষেত্রে যাবতীয় ব্যয়ের লক্ষ্যে বাজেট বরাদ্দ এর অন্তর্ভুক্ত।

অর্থনৈতিক কোড (বিবরণ)	ব্যয় (হাজার টাকায়)										অতিরিক্ত দাবি (যদি থাকে)	মতব্যাদিবির মৌক্তিকতা	
	প্রকৃত				বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ			১০			১১
	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	১ম ৩ মাস				২০২০-২১	২০২০-২১	২০২১-২২				
৪১- আর্থিক সম্পদ	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯					
৪১১১০১ - আর্থিক ভান													
৪১১২১০১ - মোটরযান													
৪২- আর্থিক সম্পদ													
৪২১৫১০১ - গৃহনির্মাণ ঋণ													
৪২১৫১০২ - কৃষিক্ষেত্রের ঋণ													
সম্ভাব্য ব্যয়সীমার তুলনায় কম (-)/বেশি (+) [খ - ক]													

ব্যাখ্যা :

- ১। কর্মচারীদের প্রতিদান (মূল বেতন (অফিসার/কর্মচারী), মাতায়াত ভাতা, শিক্ষা ভাতা, বাড়ি ভাড়া ভাতা ইত্যাদি এর আওতাভুক্ত)
- ২। পণ্য ও সেবার ব্যবহার (পুরস্কার, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী, অধ্যয়ন ব্যয় ইত্যাদি এর আওতাভুক্ত)
- ৩। অন্যান্য ব্যয় (ভূমি উন্নয়ন কর, পৌরস্বয়ং পরিষদ, আদালতের রায় অনুযায়ী পরিশোধ এবং বিভিন্ন প্রকার মঞ্জুরি-এর আওতাভুক্ত)
- ৪। সংরক্ষিত তহবিল (পূর্বের থেকে বরাদ্দের অর্থনৈতিক কোড ৬৬০০) এই অর্থনৈতিক গ্রুপের বরাদ্দ অন্য অর্থনৈতিক গ্রুপে পুনঃউপযোগ্য করে ব্যয় করতে হয়।
- ৫। আর্থিক সম্পদ বলতে ঋণের সম্পত্তি, যানবাহন, বিভিন্ন স্থাপনা ও স্থায়ী সম্পদ, খাদ্যদ্রব্য, প্রাকৃতিক সম্পদ, মেধা সম্পদ, শিল্পকর্ম ইত্যাদি ক্রয় বুঝায়।
- ৬। আর্থিক সম্পদ বলতে শেয়ার, ডিভিডেন্ড এবং সরকারি প্রদত্ত ঋণের অর্থ আদায় বুঝায়।

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

বাজেট পরিপত্র-১

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২০-২১১

তারিখঃ ২০ পৌষ ১৪২৭
০৪ জানুয়ারি ২০২১

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 পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন করা হচ্ছে। এ প্রক্রিয়া তিনটি প্রধান পর্যায়ে বিভক্ত, যথা: (১) কৌশলগত পর্যায়; (২) প্রাক্কলন পর্যায়; এবং (৩) বাজেট অনুমোদন পর্যায়। কৌশলগত পর্যায়ের প্রথম ধাপে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে বিদ্যমান বাজেট কাঠামো^১ হালনাগাদ করতে হয়। এ পরিপত্রে বিবৃত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান^২ তাদের বাজেট কাঠামো সংশোধন/হালনাগাদ করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করবে। পরবর্তীতে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করবে।

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো Ministry Budget Framework (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 স্থাপন করা; (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকৃতির সাথে বাজেট বরাদ্দের যোগসূত্র অধিকতর শক্তিশালী করা; এবং (৩) মধ্যমেয়াদে প্রাপ্য সম্পদের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৩. রাজস্ব ও মূলধন প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা: রাজস্ব ও মূলধন প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রাজস্ব আহরণের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা সমস্পর্কে ধারণা প্রদান করা। প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ মধ্যমেয়াদে কী পরিমাণ সম্পদ পেতে পারে সে সম্পর্কে আগাম ধারণা প্রদান করা এবং প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে পরিচালন^৩ ও উন্নয়ন ব্যয় সম্বলিত একটি সমন্বিত বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue and Receipt Target) সংযোজনী-১ (ক) এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা (Preliminary Indicative Expenditure Ceiling) সংযোজনী-১ (খ) এ প্রদর্শন করা হল। এছাড়াও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্ভাব্য বৈদেশিক সহায়তার প্রাক্কলন/প্রক্ষেপণ সংযোজনী-১ (গ) এ প্রদর্শন করা হল, যা প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নকালে উক্ত বৈদেশিক সহায়তার পরিমাণ হ্রাস পেলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সে পরিমাণ কমে যাবে। তবে বৈদেশিক সহায়তা বৃদ্ধি পেলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সে পরিমাণে বেড়ে যাবে।

^১এ পরিপত্রে “বাজেট কাঠামো” বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো বুঝানো হয়েছে।

^২“অন্যান্য প্রতিষ্ঠান” অর্থ সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের দায়ুক্ত ব্যয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান।

^৩পরিচালন ব্যয় বলতে সরকারের সাধারণ, প্রশাসনিক ও সুনির্দিষ্ট কাজের জন্য ব্যয় বরাদ্দ ছাড়াও বাজেট বর্হিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে প্রদত্ত অনুদান/সাহায্য মঞ্জুরি ও ঋণ প্রদানসহ অর্থ স্থানান্তরকে বুঝায়।

৪. বাজেট কাঠামোর (MBF) গঠন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো দুটি 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 আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/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/পরিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা কর্তৃক পূরণীয়)
অংশ-১ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি	অংশ-৬.১: অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থার সাম্প্রতিক অর্জন
অংশ-২ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমসমূহ	অংশ-৬.২: কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা (Activities, Output Indicators and Targets)
অংশ-৩ : দারিদ্র্য নিরসন, নারী উন্নয়ন ও জলবায়ু কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	অংশ-৬.৩: অপারেশন ইউনিট, সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম/ক্রিম/প্রকল্পওয়ারি মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন
অংশ-৪.১: অগ্রাধিকার খাত/কর্মসূচিসমূহ	ফরম-৩: অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা
অংশ-৪.২ : মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ (২০২১-২২ হতে ২০২৩-২৪):	ফরম- ৪: অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গ্রুপের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৪.২.ক: দপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিট ওয়ারি ব্যয়	ফরম-৬(ক): প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/টাক্স/সংস্থার পরিচালন কার্যক্রমের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৪.২.খ : অর্থনৈতিক গ্রুপ কোডওয়ারি ব্যয়	ফরম-৬(খ): উন্নয়ন কার্যক্রমভুক্ত খাদ্য কর্মসূচি/বিশেষ কর্মসূচি/ক্রিম/প্রকল্পের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৫ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্মকর্তা নির্দেশকসমূহ (KPI)	ফরম- ৭: অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-১ : অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা	ফরম-৮(ক-১): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক পরিচালন ব্যয়ের সাধারণ/বিশেষ কার্যক্রমের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-২ : অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের সম্ভাব্য প্রাথমিক ব্যয়সীমা	ফরম-৮(ক-২): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক পরিচালন ব্যয়ের সহায়তা/স্থানীয় সরকারসমূহে স্থানান্তর কার্যক্রমের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
	ফরম-৮(খ-১): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক উন্নয়ন ব্যয়ের এডিপি বহির্ভূত কর্মসূচি/ক্রিমের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
	ফরম-৮(খ-২): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক উন্নয়ন ব্যয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
	ফরম-৮(খ-৩): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক উন্নয়ন ব্যয়ের এডিপিভুক্ত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অধীন প্রকল্পের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন বা হালনাগাদ করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় ছক (Format) এবং পদ্ধতি/নির্দেশনা সংযোজনী-২ এ প্রদর্শন করা হলো। উল্লেখ্য, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন বা হালনাগাদ করার জন্য নির্ধারিত টেমপ্লেট (Template) এবং বিভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করতে হবে যা অর্থ

বিভাগের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) অথবা Financial System Management Unit (FSMU)-এ (কক্ষ নং-২০১, ভবন নং-১১, ২য় তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়) পাওয়া যাবে।

আরো উল্লেখ্য যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামোতে উল্লেখিত মিশন স্টেটমেন্ট, কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কর্মকৃতি নির্দেশক যেভাবে বিধৃত রয়েছে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-তে একইভাবে তার প্রতিফলন ঘটাতে হবে।

৫. বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ প্রক্রিয়া

৫.১ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ সংশোধন ও হালনাগাদকরণ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের প্রধান মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদ কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি করবেন। বাজেট ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ খসড়া বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করবেন।

৫.২ রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ: বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ (অংশ ১-৫) এর প্রয়োজনীয় সংশোধন ও হালনাগাদ করার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত/বিনিয়োগকৃত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ করতে হবে। অধিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত/বিনিয়োগকৃত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নকালে সমগ্র সম্পদসীমাকে পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ে বিভক্ত করতে হবে। অতঃপর অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি প্রাথমিক ব্যয়সীমা (পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় পৃথকভাবে প্রদর্শনপূর্বক) নির্ধারণ করতে হবে।

৫.৩ বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষাকরণ: বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ (BWG) রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে 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 বিশ্লেষণ/পর্যবেক্ষণ ও 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 ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জনের পর অনুমোদন করবে।

৫.৫ অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থাকে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার অনুরোধ জ্ঞাপন: বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট কাঠামোর (MBF) প্রথম ভাগ (বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও সম্ভাব্য ব্যয়সীমাসহ) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থার নিকট প্রেরণ করতে হবে। উক্ত প্রথম ভাগের আলোকে অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ (প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ) প্রয়োজনীয় সংশোধন/হালনাগাদ করবে। সরকারের কাছ থেকে অনুদান/সাহায্য মঞ্জুরি (Grants) গ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রযোজ্য ফরমসমূহ পূরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

৫.৬ অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা কর্তৃক বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ সংশোধন/হালনাগাদকরণ: অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ সংশোধন/হালনাগাদ সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি করবেন। পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট একজন করে

কর্মকর্তাকে বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের খসড়া প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ এই পরিপত্রে প্রদত্ত দিকনির্দেশনা (সংযোজনী-২) অনুসরণ করে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করবেন।

৫.৭ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন: অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা কর্তৃক মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিটসমূহের পরিচালন ও উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন এবং ২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করতে হবে। পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়নের ক্ষেত্রে যথাক্রমে সংযোজনী-৪ (ক) ও ৪ (খ)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

৫.৮ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ: অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/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 ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনসহ ২০২২-২৩ ও ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জনক্রমে চূড়ান্ত করবে।

৫.৯ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ: অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা 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/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা 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 পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ সংশোধন/পরিমার্জন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ আরো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সামগ্রিক পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের আকার এবং প্রকল্পের ব্যয় প্রস্তাবে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন এবং কার্যক্রম বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করবেন।

৫.১১ পরিকল্পনা কমিশনের সাথে পরামর্শকরণ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়নমূলক ব্যয় সরকারের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা এবং অষ্টম পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ ৫.৭ এর নির্দেশনা অনুযায়ী অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট থেকে ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ সংক্রান্ত তথ্যাদি পাওয়ার পর পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন এবং কার্যক্রম বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রকল্পওয়ারি ব্যয় প্রস্তাব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সামগ্রিক পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের আকার চূড়ান্তকরণপূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে। পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন প্রকল্পওয়ারি ব্যয় প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে চূড়ান্তপূর্বক তাঁদের লিখিত সম্মতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগকে সংযোজনী-৬ এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী অবহিত করবে।

৫.১২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ: পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন এবং কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর 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।

৫.১৩ 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, নারী উন্নয়ন ও জলবায়ু সহিষ্ণুতা সংক্রান্ত তথ্য:

৬.১ 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 ও নারী উন্নয়নে কৌশলগত উদ্দেশ্যের প্রভাব বিশ্লেষণ এবং প্রকল্প ব্যয়ের ব্যবহার নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সংযোজনী-৫ (ক) এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৬.২ জলবায়ু অভিযোজন ও প্রশমনের ওপর প্রভাব: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) কিভাবে ভূমিকা রাখবে এ অংশে সুনির্দিষ্ট তথ্য ও উপাত্তসহ তার বিশ্লেষণ প্রদান করতে হবে। Bangladesh Climate Change Strategy and Action Plan (BCCSAP)-এ বর্ণিত ৬টি থিমেরিক এরিয়া ও এর আওতায় ৪৪টি কার্যক্রমের ভিত্তিতে জলবায়ু অর্থায়ন নিরূপনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। এ অংশ ৩০টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। উল্লেখ্য, এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের তালিকা এবং এ বিষয়ে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী সংযোজনী-৫ (খ)-এ সন্নিবেশিত আছে।

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 ও 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 ও সময়সীমা: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং এগুলো সম্পাদনের সময়সীমা সংযোজনী-৬ এ প্রদর্শন করা হলো উক্ত সময়সীমা যথাযথভাবে 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 ও পরিকল্পনা কমিশনের হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও যোগাযোগের সংযোগনী-৭ এ দেয়া হলো।

১১. বাজেট কাঠামো প্রেরণের সময়সীমা: আগামী ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও 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 ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন বাজেটভুক্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির 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 ও প্রাপ্তি এবং ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণসমূহ হালনাগাদ/প্রণয়ন করে উল্লেখিত তারিখের (১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১) মধ্যে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব ও মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(নাজমা মোবারেক)
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)
ফোন: ৯৫১১০৫০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

৮. সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সিনিয়র সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সিনিয়র সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৪. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সিনিয়র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১৬. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৭. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
১৮. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২০. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২২. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৩. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৪. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
২৬. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
২৭. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৮. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৯. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গনি রোড, ঢাকা
৩০. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩১. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩২. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৩৩. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৪. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৫. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৬. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৭. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৮. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৯. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৪০. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪১. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৩. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, সরকারি পরিবহন পুল, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
৪৪. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪৫. সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৬. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইক্সটন, ঢাকা
৪৭. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৮. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪৯. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫০. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৫১. সচিব, দুর্খোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫২. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৩. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৪. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

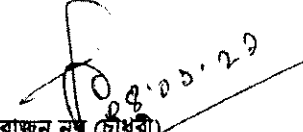
৫৭. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
 ৫৮. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
 ৫৯. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
 ৬০. সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
 ৬১. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা
 ৬২. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা
 ৬৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১০.২০২০-২১১

তারিখঃ ২০ পৌষ ১৪২৭
 ০৪ জানুয়ারি ২০২১

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

১. সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২. সদস্য, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩. সদস্য, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪. সদস্য, আর্থ সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫. সদস্য, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৬. সদস্য, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৭. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও সামষ্টিক অর্থনীতি), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১/২), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. কর্মসূচি পরিচালক, সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচি, ইউসেপ চেইনী টাওয়ার (৩য় তলা), ২৫ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১০. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সকল MTBF হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা


 (সিরাজুন নূর চৌধুরী)
 যুগ্মসচিব (বাজেট-১)
 ফোনঃ ৯৫৭ ৬০৪৩