সচিব মহোদয়ের দপ্তর
ডাইরী নং ২০৭
তাং ২৭/১১/১৬

জরুরী

বাজেট অগ্রাধিকার

সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তর
অতিরিক্ত সচিব
যুগ্ম-সচিব (আসী/পুলিশ/রাজনৈতিক)
অতিরিক্ত সচিব
যুগ্ম-সচিব (আইন ও পরি / নিরা ও নহি/প্রশাসন)
স্বাক্ষর: তারিখ: ২৪/১১/১৬

অতিঃ সচিব (প্রশাঃ) এঁর দপ্তর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
অতিঃ সচিব/ যুগ্ম সচিব (কারা) (প্রশাঃ)/(অগ্নি)/(সমন্বয়)/(বাজেট)
উঃ সঃ/সিঃ সঃ সঃ / সঃ সঃ-(প্রশাঃ- ১ / ২ / ৩ /৪), (বাজেট- ১ / ২), (কারা- ১ / ২)
ডাইরী: ৪০৬৪ তাং-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ

বাজেট পরিপত্র -১

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১১.২০১৬-৭০৮ তারিখঃ ২০ নভেম্বর, ২০১৬

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 এবং 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 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/শক্তিশালী 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 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 সর্ম্পকে 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 অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয় সম্বলিত একটি সমন্বিত বাজেট কাঠামো প্রস্তুত করা। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা (Preliminary Revenue 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 প্রক্ষেপণ **সংযোজনী-১(গ)** এ প্রদর্শন করা হল যা প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও

---

[১] এ পরিপত্রে **"বাজেট কাঠামো"** বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো বুঝানো হয়েছে।

[২] **"অন্যান্য প্রতিষ্ঠান"** অর্থ সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান।

বাজেট শাখা-১
ডায়রী নং- ৪০৭
তারিখ- ০১/১২/১৬

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।

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 আওতাধীন 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/সংস্থার 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-৪.১:	অগ্রাধিকার খাত/কর্মসূচিসমূহ	ফরম-৩: অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
অংশ-৪.২ :	মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ (২০১৭-১৮ হতে ২০১৯-২০):	
অংশ-৪.২.ক:	দপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিট ওয়ারি ব্যয়	
অংশ-৪.২.খ :	অর্থনৈতিক গ্রুপ কোডওয়ারি ব্যয়	
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 হলো।

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

আরো উল্লেখ্য যে, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন বা হালনাগাদ করার জন্য **নির্ধারিত টেম্পলেট (Template) ব্যবহার করতে হবে** যা অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট অথবা Financial System Management Unit (FSMU) -এ (কক্ষ নং ১১৮, ভবন নং ৭, বাংলাদেশ সচিবালয়) পাওয়া যাবে। টেম্পলেট ব্যবহারের জন্য কম্পিউটারে MS Office 2007 প্রয়োজন 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 প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক 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, 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 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 প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তাব 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 রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা 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 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/সংস্থা কর্তৃক মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করার পর সংশ্লিষ্ট অপারেশন ইউনিট/কর্মসূচি/প্রকল্পসমূহের জন্য ২০১৭-১৮ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন এবং ২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ 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 ২০১৭-১৮

অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনসহ ২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে 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 পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ সংশোধন/পরিমার্জন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ আরো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সামগ্রিক অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের আকার এবং কর্মসূচি/প্রকল্পওয়ারি 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 এবং ষষ্ঠ পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া আবশ্যক। সে লক্ষ্যে ওপরের ৫.২ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপণ প্রণয়নকালে সমগ্র সম্পদসীমাকে প্রথমে উন্নয়ন এবং অনুন্নয়ন (আবর্তক) ব্যয়ে বিভক্ত করতে হবে। অতঃপর অধিনস্ত অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি প্রাথমিক ব্যয়সীমা (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন ব্যয় পৃথকভাবে প্রদর্শনপূর্বক) নির্ধারণ করতে হবে। অনুচ্ছেদ ৫.৭ –এর নির্দেশনা অনুযায়ী অধিনস্ত অধিদপ্তর/সংস্থা থেকে ব্যয় প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপণ সংক্রান্ত তথ্যাদি পাওয়ার পর পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন এবং কার্যক্রম বিভাগের সম্মতিক্রমে কর্মসূচি/প্রকল্পওয়ারি ব্যয় প্রস্তাব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সামগ্রিক অনুন্নয়ন 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 এবং 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 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 ৯ ও ১০ 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 তৈরীতে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং সময়সীমা:** মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ এবং এগুলো সম্পাদনের সময়সীমা **সংযোজনী-৬** এ প্রদর্শন করা হলো এবং 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 এবং পরিকল্পনা কমিশনের **হেল্প ডেস্ক** কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও ফোন নম্বর **সংযোজনী-৭** এ দেয়া হলো।

১১. **বাজেট কাঠামো প্রেরণের সময়সীমা:** আগামী **০৫ জানুয়ারি, ২০১৭** 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 হালনাগাদ/প্রণয়ন করে উল্লেখিত তারিখের (**০৫ জানুয়ারি, ২০১৭**) মধ্যে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ও মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।

(মোহাম্মদ মুসলিম চৌধুরী)
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, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সংযোজনী-১ (ক)

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয় /বিভাগ	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
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 ও তথ্য ব্যবস্থাপনা 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 মন্ত্রণালয়			
২৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ			
২৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
২৮	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়			

সংযোজনী-১ (খ)

প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয় /বিভাগ	প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা		
		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
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 ও তথ্য ব্যবস্থাপনা 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 মন্ত্রণালয়			
২৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ			
২৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
২৮	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
২৯	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			

সংযোজনী-১ (গ)

সম্ভাব্য বৈদেশিক সহায়তার প্রাক্কলন/প্রক্ষেপণ

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয় /বিভাগ	সম্ভাব্য বৈদেশিক সহায়তার প্রাক্কলন/প্রক্ষেপণ		
		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
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 ও তথ্য ব্যবস্থাপনা 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 মন্ত্রণালয়			
২৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ			
২৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
২৮	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
২৯	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোঃ প্রথম ভাগ

(সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়)

মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ.....

মধ্যমেয়াদি ব্যয় কাঠামো

(হাজার টাকায়)

	বাজেট ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ	
		২০১৮-১৯	২০১৯-২০
অনুন্নয়ন			
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 স্টেটমেন্ট

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 বাঞ্চনীয়। 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 কার্যাবলি

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

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

মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য	কার্যক্রমসমূহ (Activities)	বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা
১	২	৩
প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২১ এবং/অথবা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণী দলিলের আলোকে মধ্যমেয়াদি কৌশলগত 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 orgranization) প্রত্যাশিত পণ্য ও সেবা (output) প্রদানের জন্য গ্রহণ করা হয়ে থাকে। লক্ষ্যগোষ্ঠী বলতে সাধারণত একক ও সমষ্টিগতভাবে উপকারভোগী জনগণকে বুঝাবে। মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক ও কার্যকর প্রধান প্রধান কার্যক্রম 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 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 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 সম্বলিত একটি সারণি RCGP ডাটাবেজ থেকে প্রস্তুতপূর্বক এই অংশে সংযোজন করা হবে। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক এই সারণি প্রস্তুত করা হবে।

অংশ-৪.১: অগ্রাধিকার খাত/কর্মসূচিসমূহ (Priority Spending Areas/Programmes)

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

৪.২ মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন (২০১৭-১৮ হতে ২০১৯-২০)

৪.২.ক দপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিটওয়ারি ব্যয়

(হাজার টাকায়)

বিবরণ	প্রাক্কলন			প্রক্ষেপণ	
	বাজেট ২০১৬-১৭	সংশোধিত ২০১৬-১৭	বাজেট ২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
সর্বমোট ব্যয়					

টিকা: উপরের সারণিটি আইবাস (iBAS) সিস্টেম হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে।

৪.২.খ অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী ব্যয়

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	প্রাক্কলন			প্রক্ষেপণ	
		বাজেট ২০১৬-১৭	সংশোধিত ২০১৬-১৭	বাজেট ২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
রাজস্ব ব্যয়						
মোট রাজস্ব ব্যয়						
মূলধন ব্যয়						
মোট মূলধন ব্যয়						
সর্বমোট ব্যয়						

টিকা: উপরের সারণিটি আইবাস (iBAS) সিস্টেম হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে।

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 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 ২০১৫-১৬ অর্থবছরের সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৫: প্রতিটি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের মূল লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের জন্য সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৮ থেকে ১২: প্রতিটি কর্মকৃতি নির্দেশকের বিপরীতে মধ্যমেয়াদি (আগামী তিন অর্থবছরের: ২০১৭-১৮ হতে ২০১৯-২০ অর্থবছর) লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করে কলাম ৮-১০ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যে	পরিমাপের একক	২০১৫-১৬		২০১৬-১৭		মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা		
			সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত	লক্ষ্যমাত্রা	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।....									
২।....									
৩।....									
৪।....									
৫।.....									

নির্দেশকসমূহ প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০১০-২০২১) এবং/অথবা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারণী দলিলে চিহ্নিত প্রভাব নির্দেশকসমূহের (Outcome Indicators) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে এবং নীচে বর্ণিত SMART criteriaপূরণ করতে হবেঃ

- 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 অর্জন

অধিদপ্তর/সংস্থার বিগত তিন বছরের (২০১৩-১৪, ২০১৪-১৫ ও ২০১৫-১৬) 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 লক্ষ্যমাত্রা

কার্যক্রম	ফলাফল নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্য এর ক্রমিক	পরিমাপের একক	২০১৫-১৬		২০১৬-১৭		মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা		
				সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

৬.৩ অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি এবং প্রকল্পওয়ারি* মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন

অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি এবং প্রকল্পের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	প্রকৃত ২০১৫-১৬	২০১৬-১৭		মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন		
			বাজেট	সংশোধিত বাজেট	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১. অপারেশন ইউনিট:	অধিদপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (অংশ ৬.২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নং)						
২. অনুমোদিত কর্মসূচি:							
কর্মসূচি- ক	,,						
কর্মসূচি- খ	,,						

অপারেশন ইউনিট, কর্মসূচি এবং প্রকল্পের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	প্রকৃত	২০১৬-১৭		মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন		
		২০১৫-১৬	বাজেট	সংশোধিত বাজেট	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মোট- অনুন্নয়ন							
৩. অনুমোদিত প্রকল্প:							
প্রকল্প - ক	,,						
প্রকল্প - খ	,,						
প্রকল্প - গ	,,						
৪. অননুমোদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পের থোক বরাদ্দ**	,,						
মোট- উন্নয়ন							
মোট ব্যয় (২+৩)							

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

** শুধু সচিবালয়ের জন্য প্রযোজ্য 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 আওতাধীন অধিদপ্তর, সংস্থা ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৭-১৮, ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ 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 ন্যুনতম 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। পরবর্তীতে অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাজেট কাঠামোর অংশ-৬ ও ফরম-৩ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার পর কোন অপারেশন ইউনিট/কর্মসূচি/প্রকল্পের অতিরিক্ত সম্পদের চাহিদা থাকলে পরীক্ষা-নীরিক্ষাক্রমে উক্ত থোক বরাদ্দ থেকে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এ সিদ্ধান্তের আলোকে অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি ব্যয়সীমা নির্ধারিত/পুনর্নির্ধারিত হবে।

(৬) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের মধ্যে যে সকল সংস্থা সরকারি অনুদানে পরিচালিত হয় এবং চলতি (২০১৬-১৭) 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 তিন অর্থবছরে সম্ভাব্য নিজস্ব আয়ের অর্থ বাদ দিয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য ব্যয়সীমা/সরকারি অনুদানের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

(৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন 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/ইক্যুইটি/ভর্তুকি প্রদানের বিষয়ে যথাযথ পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকূলে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে।

(৮) চলতি (২০১৬-১৭) 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 তিন অর্থবছরে 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), মধ্যম 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। অনুমোদিত, অননুমোদিত এবং সম্ভাব্য কর্মসূচি ও প্রকল্পসমূহের তালিকা আলাদাভাবে ফরম-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

২. অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সম্পদ বন্টন করতে হবে।

৩. অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন কর্মসূচি/উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতেও বরাদ্দ প্রদর্শন করা যেতে পারে। তবে, অনুমোদিত 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 অনুমোদিত মোট ব্যয়সীমা অতিক্রান্ত না হয়।

৫. ২০১৬-১৭, ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরে সমাপ্য 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।

৭. নতুন কোন অগ্রাধিকার সম্পন্ন প্রকল্প গ্রহণের প্রয়োজন হলে এবং তার জন্য মন্ত্রণালয়ের বাজেটের মধ্যে পর্যাপ্ত বরাদ্দ সংকুলান সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন কম অগ্রাধিকার সম্পন্ন কোন প্রকল্পের অর্থায়ন হ্রাস/স্থগিত রেখে নতুন প্রকল্পের অর্থায়নের ব্যবস্থা 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)

- ৬ষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিলে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত কৌশলসমূহের সাথে যোগসূত্র/সামঞ্জস্য;
- যেখানে সহজলভ্য, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সংখ্যা ও শতকরা অনুপাত, বিশেষত দরিদ্র নারীর সংখ্যা যারা কৌশলসমূহের দ্বারা প্রত্যক্ষ প্রভাবিত;
- উপর্যুক্ত প্রভাবসমূহ স্বল্প মেয়াদি (উদাহরণঃ সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির আওতায় এককালীন সুবিধা) নাকি দীর্ঘমেয়াদি (উদাহরণঃ দক্ষতা বৃদ্ধি, প্রশিক্ষণ, ক্ষুদ্রঋণ, সরকারি বিনিয়োগ, যার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠী/নারীসমাজ উপকৃত হবে)।

নোটঃ

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 তা'ও উল্লেখ করতে হবে।

(ক) দারিদ্র্য নিরসনের ওপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহ

১। **কর্মসংস্থান/আয়বর্ধক কার্যক্রমঃ** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য কি কর্মসংস্থান/আয়বর্ধক 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 প্রপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি/তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নঃ** কৃষি, মৎস্য এবং অকৃষিজাত কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে তথ্য ও প্রযুক্তি প্রাপ্তির সুযোগ বৃদ্ধি পাবে কিনা বা প্রযুক্তির (আইসিটিসহ) 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 উন্নয়ন:** দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অনুকূলে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী, 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 প্রশিক্ষণঃ** 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 ওপর মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রভাব যাচাইয়ের মানদন্ডসমূহ

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 মায়েদের 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, 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 কর্মকান্ডে নারীর অংশগ্রহণঃ** 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 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 প্রাকৃতিক 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 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 বৃদ্ধিঃ** নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা (উদাহারণ 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 প্রশিক্ষণঃ** তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে নারীর প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি এবং তা ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে কিনা বা কিভাবে এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি ও তার ব্যবহার নিশ্চিত হবে?

১৪। **সহিংসতা ও নির্যাতন হ্রাসঃ** নারীর ওপর সহিংসতা ও নির্যাতন হ্রাসকল্পে কি পদক্ষেপ/ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে বা কিভাবে পারিবারিক ও পাবলিক স্পেসসমূহে নারীর ওপর সহিংসতা/নির্যাতন হ্রাস করা হবে?

ফরম - ৩ -এর কলাম ৯ এবং ১০ পূরণের সহায়ক নির্দেশিকা

বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগের ফরম-৩ এর ৯ ও ১০ নং কলামে যথাক্রমে দারিদ্র্য নিরসন এবং নারী উন্নয়নের ওপর গৃহীত কর্মসূচি/প্রকল্পের প্রভাব নির্দেশ করতে হবে। ফরম ৩ ব্যবহার করে অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের সকল প্রকল্প ও কার্যক্রমের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ তৈরী করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/কর্মসূচির মাধ্যমে সরাসরি দারিদ্র্য নিরসন (ওপরে বর্ণিত ১২ টি মানদন্ডের ভিত্তিতে) এবং নারী উন্নয়নে (ওপরে 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 ওপর প্রকল্প/কর্মসূচির প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ (Factors) বিবেচনা করতে হবেঃ

দারিদ্র্য নিরসন/নারী উন্নয়নের ওপর মোট প্রকল্প ব্যয়ের কত শতাংশ (%) ব্যবহার হবে	প্রভাবের মাত্রা (Degree) নির্দেশ করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ
'০'	ওপরে 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'	ওপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র জনগোষ্ঠী/নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে ন্যুনতম/স্বল্প প্রভাব ফেলে।
'৩৪ - ৬৬'	ওপরে বর্ণিত দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নের মানদন্ডসমূহের ভিত্তিতে যে সকল প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহ দরিদ্র্য জনগোষ্ঠী/নারীর সামগ্রিক কল্যাণে প্রত্যক্ষভাবে মধ্যম প্রভাব ফেলে।
'৬৭ - ৯৯'	ওপরে 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 সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ .....

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

ফরম-১

দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ টাকায়						মোট রাজস্ব আয়ের শতকরা হারে দপ্তর/সংস্থার হিস্যা				ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত আয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		
	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
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

অধিদপ্তর/সংস্থা	লক্ষ টাকায়						মোট বরাদ্দের শতকরা হারে দপ্তর/সংস্থার হিস্যা				ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		
	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	
১	২	৩	৪	৫	৬		৮	৯	১০	১১	১২
মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা											
সচিবালয়											
অনুন্নয়ন											
উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমোদিত নতুন প্রকল্পের জন্য থোক											
মোট (অনুন্নয়ন+উন্নয়ন)											
আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা											
অধিদপ্তর-ক*											
অনুন্নয়ন											
উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমোদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
মোট (অনুন্নয়ন+উন্নয়ন)											
অধিদপ্তর-খ*											
অনুন্নয়ন											
উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমোদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											

অধিদপ্তর/সংস্থা	লক্ষ টাকায়						মোট বরাদ্দের শতকরা হারে দপ্তর/সংস্থার হিস্যা				ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
	প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ		
	২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	
১	২	৩	৪	৫	৬		৮	৯	১০	১১	১২
মোট (অনুন্নয়ন+উন্নয়ন)											
সংস্থা-ক											
অনুন্নয়ন											
উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমাদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
মোট (অনুন্নয়ন+উন্নয়ন)											
সংস্থা-খ											
অনুন্নয়ন											
উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমাদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
মোট (অনুন্নয়ন+উন্নয়ন)											
বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান-ক											
বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান-খ											
মোট অনুন্নয়ন											
তন্মধ্যে কর্মসূচির জন্য বরাদ											
মোট উন্নয়ন											
তন্মধ্যে											
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
অননুমোদিত/সম্ভাব্য প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ											
সর্বমোট (অনুন্নয়ন+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/সংস্থা: . .. ..

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: .. .. ..

অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

দপ্তর/সংস্থা	অংশ-৬.২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর	লক্ষ টাকায়						বরাদ্দের কত % দারিদ্র্য নিরসনে ব্যবহার হবে**	বরাদ্দের কত % নারী উন্নয়নে ব্যবহার হবে**	ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
		২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জন্য নির্ধারিত ব্যয়সীমা										
অনুন্নয়ন ব্যয়										
১-সাধারণ অনুন্নয়ন ব্যয়***										
অফিসারদের বেতন										
কর্মচারিদের বেতন										
ভাতাদি										
সরবরাহ ও সেবা										
মেরামত ও সংরক্ষণ										
সাহায্য, মঞ্জুরী										
সম্পদ সংগ্রহ / ক্রয়										
২-রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচি										
অননুমোদিত কর্মসূচিসমূহ *										
কর্মসূচি-ক										
কর্মসূচি-খ										
উপমোট										
অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন/সম্ভাব্য কর্মসূচিসমূহ										
কর্মসূচি-ক										
কর্মসূচি-খ										
উপমোট										
মোট অনুন্নয়ন ব্যয় (১+২)										

দপ্তর/সংস্থা	অংশ-৬.২ এ বর্ণিত কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর	লক্ষ টাকায়						বরাদ্দের কত % দারিদ্র্য নিরসনে ব্যবহার হবে**	বরাদ্দের কত % নারী উন্নয়নে ব্যবহার হবে**	ব্যাখ্যামূলক মন্তব্য
		প্রকৃত ব্যয়		বাজেট	প্রাক্কলন	প্রক্ষেপণ				
		২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
৩-উন্নয়ন ব্যয়										
অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ *										
প্রকল্প-ক										
প্রকল্প-খ										
উপমোট										
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 সঙ্গে সংশ্লিষ্টতার মাত্রা এবং দ্রুত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় রাখতে হবে।

** মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতিটি প্রকল্প/কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন ও নারী উন্নয়নে ২০১৪-১৫ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত অর্থের কত শতাংশ সরাসরি ব্যবহার করা হবে তা নির্দিষ্ট করে ০ থেকে ১০০-এর মধ্যে উল্লেখ করতে হবে। এরুপ 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