

রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ

(অংকসমূহ কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয় কোড	বিবরণ	বাজেট ২০২৪-২৫	প্রস্তাবিত বাজেট ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭	প্রক্ষেপণ ২০২৭-২৮
১	২	৩	৪	৫	৬
১০৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৮৮.৫৮	৯৭.৪৪	১০৭.১৯	১১৭.৯০

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রস্তাবিত ব্যয়সীমা

(অংকসমূহ কোটি টাকায়)

মন্ত্রণালয় কোড	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বাজেট ২০২৪-২৫	প্রস্তাবিত বাজেট ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ	
				২০২৬-২৭	২০২৭-২৮
১	২	৩	৪	৫	৬
১০৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫৩৭৬.৫৮	৫৬৯০.৭৮ (তন্মধ্যে বৈদেশিক ঋণ/অনুদান ৬১.৫৫ কোটি টাকা)	৬০৩২.২২	৬৩৯৪.১৬

বি: দ্র: 'সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯'-এর ১০(৪) নং ধারা অনুসারে মধ্যমেয়াদি বাজেটে সরকারের আয় ও ব্যয়ের বাজেট বৎসরের (২০২৫-২৬) প্রাক্কলন ছাড়াও পরবর্তী ২ বছরের (২০২৬-২৭ হতে ২০২৭-২৮) প্রক্ষেপণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২৪/০২/২৪

মোহাম্মদ ফারুক-উজ্জ্বল-জামান  
মুদ্রাসচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
দলীয়জাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



জরুরি  
বাজেট অগ্রাধিকার

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

বাজেট পরিপত্র-১

নং-০৭.১০১.০২০.০০.০০.০১১.২০২৪-৩১৩

তারিখঃ ২৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩১  
১১ ডিসেম্বর ২০২৪

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

সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি 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 মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো<sup>১</sup> হালনাগাদ করতে হয়। এ পরিপত্রে বিবৃত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান<sup>২</sup> 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 ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো Ministry Budget Framework (MBF) সংশোধন বা হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্য: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের 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 প্রস্তুত করা।

৩. রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা: রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রাজস্ব আহরণের মধ্যমেয়াদি লক্ষ্যমাত্রা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা। প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণের উদ্দেশ্য হচ্ছে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ মধ্যমেয়াদে কী পরিমাণ সম্পদ পেতে পারে সে সম্পর্কে আগাম ধারণা প্রদান করা এবং প্রদত্ত ব্যয়সীমার মধ্যে পরিচালন<sup>৩</sup> 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 ঋণ/অনুদানের 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 ঋণ/অনুদানের পরিমাণ হ্রাস পেলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সে পরিমাণ কমে যাবে। তবে বৈদেশিক ঋণ/অনুদান বৃদ্ধি পেলে সম্ভাব্য ব্যয়সীমা সে পরিমাণ বেড়ে যাবে।

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

<sup>২</sup>অন্যান্য প্রতিষ্ঠান” অর্থ সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের দায়যুক্ত ব্যয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান।

<sup>৩</sup>পরিচালন ব্যয় বলতে সরকারের সাধারণ, প্রশাসনিক ও সুনির্দিষ্ট কাজের জন্য ব্যয় বরাদ্দ হাড়া ও বাজেট বর্হিভূত প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে প্রদত্ত অনুদান/সাহায্য সঞ্চারি/ঋণ/ইকুইটি এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের স্থানান্তরকে বুঝায়।

৪. বাজেট কাঠামোর (MBF) গঠন: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো দুটি প্রধান ভাগে (Parts) এবং ৬টি অংশে (Sections) বিভক্ত। 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 প্রভৃতি করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামোর প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগে অন্তর্ভুক্ত অংশসমূহ এবং ফরমসমূহ নিচের সারণিতে সংক্ষেপে দেখানো হলো:

মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো-প্রথম ভাগ (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়)	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো-দ্বিতীয় ভাগ (অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা কর্তৃক পূরণীয়)
অংশ-১ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মিশন স্টেটমেন্ট ও প্রধান কার্যাবলি	অংশ-৬.১: অধিদপ্তর/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/স্কিম/প্রকল্পভিত্তিক মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন
অংশ-৪.১: অপ্রাধিকার খাত/কর্মসূচিসমূহ	ফরম-৩: অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গুপের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা
অংশ-৪.২: মধ্যমেয়াদি ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬ হতে ২০২৭-২৮):	ফরম-৪: অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট গুপের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৪.২.ক: দপ্তর/সংস্থা/অপারেশন ইউনিট ওয়ারি ব্যয়	ফরম-৬(ক): প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/টাস্ক/সংস্থার পরিচালন কার্যক্রমের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৪.২.খ: অর্থনৈতিক গুপ কোডওয়ারি ব্যয়	ফরম-৬(খ): উন্নয়ন কার্যক্রমভুক্ত খাদ্য কর্মসূচি/বিশেষ কর্মসূচি/স্কিম/প্রকল্পের প্রাথমিক ব্যয়সীমা
অংশ-৫ : মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (KPI)	ফরম-৭: অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-১ : অধিদপ্তর/সংস্থার রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা	ফরম-৮(ক-১): অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক পরিচালন ব্যয়ের সাধারণ/বিশেষ কার্যক্রমের প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
ফরম-২ : অধিদপ্তর/সংস্থার 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 ব্যয়ভুক্ত এডিপি প্রকল্প ও নন-এডিপিভুক্ত প্রকল্প/কর্মসূচি/স্কিম-এর প্রাথমিক প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ
	ফরম-৮(খ-২): 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 টেম্পলেট (Template) এবং নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করতে হবে যা আইবাস++ এর Budget Preparation Module এর MBF মেন্যুতে পাওয়া যাবে।

## 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 কর্মকর্তাগণ খসড়া বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদ করবেন। বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/অনুবিভাগের প্রধান মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদ কাজের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি করবেন।

৫.২ রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ (অংশ ১-৫) এর প্রয়োজনীয় সংশোধন ও হালনাগাদ করা ছাড়াও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সচিবালয় অংশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি সহায়তা প্রাপ্ত/বিনিয়োগকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব ও প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা ফরম ১ ও ২ পূরণপূর্বক নির্ধারণ করতে হবে। অধিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও সরকারি অনুদান প্রাপ্ত/বিনিয়োগকৃত 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/সংস্থাভিত্তিক প্রাথমিক ব্যয়সীমা (পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় পৃথকভাবে প্রদর্শনপূর্বক) নির্ধারণ করতে হবে। একইভাবে, আয়ের লক্ষ্যমাত্রাও অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থাভিত্তিক 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 অংশ এবং ফরমসমূহ, বিশেষ করে কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম, প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক 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 সহায়তা/সাহায্য মঞ্জুরি (Grants in Aid) গ্রহণকারী সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রয়োজ্য 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 ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন এবং ২০২৬-২৭ ও ২০২৭-২৮ 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 সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। এ কমিটি পরিপত্রে প্রদত্ত নীতিমালা/দিক-নির্দেশনা অনুযায়ী বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ এবং ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলনসহ ২০২৬-২৭ ও ২০২৭-২৮ অর্থবছরের প্রক্ষেপণসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জনক্রমে চূড়ান্ত করবে।

৫.৯ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ: অধিদপ্তর/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/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/অধস্তন দপ্তর/প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/সংস্থা থেকে বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগসহ প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ তা বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবেন এবং এক্ষেত্রে পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ আরো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ সংশোধন/পরিমার্জন করে সামগ্রিক পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের আকার নির্ধারণ করবেন। এছাড়া, 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, টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য, প্রবৃদ্ধি অর্জন, দারিদ্র বিমোচন, কর্মসৃজন, মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং মন্ত্রণালয়ভিত্তিক নীতি/কৌশলের 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 প্রকল্পভিত্তিক 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 এবং গ্রীণ ক্লাইমেট ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কিত কার্যক্রম 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 গ্রীণ ক্লাইমেট ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কিত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ জলবায়ু পরিবর্তনের অভিঘাত মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) জলবায়ু

অর্থায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সুনির্দিষ্ট তথ্য-উপাত্তসহ বিশ্লেষণ প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে জলবায়ু পরিবর্তনে স্ট্র উষ্ণায়ন, খরা, অনাবৃষ্টি, আগাম বন্যা, অতিবৃষ্টি, জলোচ্ছাস, ঘূর্ণিঝড়, নতুন নতুন রোগ-বালাইয়ের প্রাদুর্ভাব, স্বাস্থ্যঝুঁকি বৃদ্ধি ইত্যাদি টেকনই ও কার্যকর উন্নয়নে অন্তরায়। ফলে সবুজ প্রকৃতি এবং জীব-বৈচিত্র্যকে সমৃদ্ধ রেখে, জলাধার সংরক্ষণপূর্বক, প্লাস্টিকের ব্যবহার হ্রাস, জীবাশ্ম জ্বালানির ব্যবহার হ্রাস করে নবায়নযোগ্য শক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি অর্থাৎ গ্রীণ ক্লাইমেট ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কিত কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দিয়ে সরকারি ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। Bangladesh Climate Change Strategy and Action Plan (BCCSAP), National Adaptation Plan, Guideline for Green and Climate Resilience in Public Investment Projects-এ বিধৃত কার্যক্রমের ভিত্তিতে জলবায়ু অর্থায়ন নিরূপনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। এ অংশ ২৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের তালিকা এবং এ বিষয়ে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী সংযোজনী-৫ (খ)-এ সন্নিবেশিত আছে।

৬.৩ পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত Guideline for Green and Climate Resilience (GCR) in Public Investment Projects-এ বর্ণিত কার্যক্রমের তালিকার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে সবুজ ও জলবায়ু অভিঘাত মোকাবেলা সম্পর্কিত বাস্তবায়নমূলক কার্যক্রমসমূহ সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসহ বাজেট কাঠামোর অংশ ৬.২ এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং একইভাবে সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা নির্দেশক (KPI) বাজেট কাঠামোর অংশ ৫ এ লক্ষ্যমাত্রাসহ অন্তর্ভুক্ত 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।

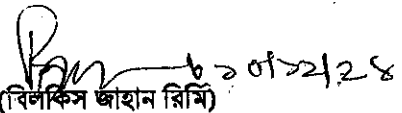
৮. **সভার কার্যপত্র:** বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নির্ধারিত তারিখের অন্তত একদিন আগে সভার কার্যপত্র বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি/বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

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 **বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের** সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের **বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের** নাম, পদবি ও ফোন নম্বর সংযোজনী-৭ এ দেয়া হলো।

১১. **বাজেট কাঠামো প্রেরণের সময়সীমা:** আগামী ২৩ জানুয়ারি, ২০২৫ 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 উল্লিখিত তারিখের (২৩ জানুয়ারি, ২০২৫) মধ্যে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব ও প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারগণকে) বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হতো।

  
(বিলকিস জাহান রিমি)

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)

ফোন: ৯৫১১০৫০

ইমেইল: bilquisrimi@gmail.com

**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, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৪. সিনিয়র সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সিনিয়র সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিনিয়র সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিনিয়র সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা
১২. সিনিয়র সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সিনিয়র সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৪. সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
১৬. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৭. সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৮. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২০. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১. সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২২. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৩. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৪. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৫. সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২৬. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
২৭. সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
২৮. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইন্সটান, ঢাকা
২৯. সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩০. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩১. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩২. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৩. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৪. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩৫. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ১৪/ওয়াই, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৬. সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৩৭. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩৮. সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৩৯. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪০. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪১. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪২. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৩. সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, আবদুল গণি রোড, ঢাকা
৪৪. সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৫. সচিব, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা
৪৬. সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪৭. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪৮. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৪৯. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫০. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫১. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫২. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৩. সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৪. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৫. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৬. সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৭. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৮. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫৯. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, মহাখালী, ঢাকা
৬০. সামরিক সচিব, আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৬১. প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা
৬২. রেজিষ্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা
৬৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম), অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

