ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২১

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জুন, ২০২১ ইং

ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২১

সংকলন:
মোঃ আমিনুল ইসলাম, সিনিয়র লোকাল গভর্নমেন্ট স্পেশালিস্ট, এলজিএসপি-৩।

সম্পাদনা:
মরণ কুমার চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
এনামুল হাবীব, প্রকল্প পরিচালক, এলজিএসপি-৩, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

সহায়তা:
লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট-৩ (এলজিএসপি-৩)
স্থানীয় সরকার বিভাগ।

স্বত্ব:
স্থানীয় সরকার বিভাগ

জুন, ২০২১

Minister
Ministry of Local Government,
Rural Development and Co-operatives

মন্ত্রী
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও
সমবায় মন্ত্রণালয়

বাণী

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙ্গালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান একটি শক্তিশালী স্থানীয় সরকার কাঠামোর মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়নের বিশ্বাস করতেন। জাতির পিতার হাতে রচিত সংবিধানে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে স্থানীয় শাসন ব্যবস্থার বিধান সন্নিবেশিত করা হয়েছিলো। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে বর্তমান সরকার জনসম্পৃক্ততার মাধ্যমে একটি সক্ষম ও কার্যকর স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় বিশ্বাসী।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার 'আমার গ্রাম, আমার শহর' বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে । বর্তমান স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় জনগণের সবচেয়ে কাছের প্রতিষ্ঠান হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদ। ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে স্থানীয় সরকার বিভাগের এলজিএসপি প্রকল্প গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

স্থানীয় সরকার বিভাগের এলজিএসপি প্রকল্পের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২১ প্রণয়ন করেছে আমি জেনে আনন্দিত। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২১ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার ভিত্তিতে সরকারি অর্থের ব্যবহার নিশ্চিত করে গ্রামীণ জনগণকে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানে ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে আমি বিশ্বাস করি। এ নির্দেশিকা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু।

(মো: তাজুল ইসলাম, এমপি)

হেলালুদ্দীন আহমদ
সিনিয়র সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

ইউনিয়ন পরিষদ এ উপমহাদেশের প্রাচীনতম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান। বেঙ্গল গ্রাম-চৌকিদারি আইন ১৮৭০-এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত ইউনিয়ন পরিষদের নাম এবং কার্যাবলি সময়ে সময়ে নেতৃত্ব বা রাজনৈতিক পট পরিবর্তনের কারণে পরিবর্তিত হয়েছে। এক সময় এর নাম ছিল চৌকিদারি পঞ্চায়েত (সিপি)। প্রাথমিকভাবে চৌকিদারি পঞ্চায়েতের কাজ ছিল রাজস্ব আদায় ও গ্রামের আইন শৃঙ্খলা রক্ষা করা। পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট পঞ্চায়েত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক মনোনীত হতেন। কেবল রাজস্ব আদায় দিয়ে কার্যক্রম শুরু হলেও কালক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা, অবকাঠামো উন্নয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, সরকারি বিভিন্ন কর্মসূচির সমন্বয় সাধন, সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং জনগণকে কিছু মৌলিক সেবা প্রদান ইত্যাদির সঙ্গে যুক্ত হয়। ২০০৬ থেকে ২০২১ সাল পর্যন্ত ইউনিয়ন পরিষদের এলজিএসপি যুগ। এই পনের বছরে তিন পর্যায়ে এলজিএসপি বাস্তবায়িত হচ্ছে। তৃতীয় পর্যায়ে এলজিএসপির অন্যতম লক্ষ্য হলো ইউনিয়ন পরিষদে অর্থ স্থানান্তর, নিয়মিত বার্ষিক অডিট সম্পন্ন করা এবং আধুনিক এমআইএস পদ্ধতির মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম মনিটরিং করাকে প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ। এর অংশ হিসেবে এই নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাটি স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯, ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩, ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১২, ইউনিয়ন পরিষদ (সম্পত্তি) বিধিমালা ২০১২, ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শকর তফসিল ২০১৩, ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রনয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা ২০১৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশিকা, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল প্রবাহ, মৌলিক থোক বরাদ্দ ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ ও বিতরণ, বার্ষিক নিরীক্ষা ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ব্যবস্থাপনা, অন্যান্য সেবা কার্যক্রম, আর্থিক ও উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মপ্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নের নির্দেশাবলি সমৃদ্ধ।

অর্থ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, সিএন্ডএজি কার্যালয়সহ সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দপ্তরের মতামত এবং স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ ধারা ৭৩(১) এর বিধান অনুসারে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এই নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশাবলি মেনে চলা এবং প্রতিপালন করা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য বাধ্যকর হবে। যে ইউনিয়ন পরিষদ এই নির্দেশিকা প্রতিপালন করতে ব্যর্থ হবে সে ইউনিয়ন পরিষদে মৌলিক থোক বরাদ্দ স্থগিত হতে পারে। স্থানীয় সরকার বিভাগ এই নির্দেশিকা প্রতিপালন করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদকে নির্দেশিকা প্রতিপালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করবে এবং নির্দেশিকা প্রতিপালন পরিস্থিতি নিয়মিত মনিটর করবে।

দেশের বিদ্যমান কোন আইন এবং বিধির সাথে এই নির্দেশিকার কোন বিষয় সাংঘর্ষিক হলে অথবা সামগ্রিকভাবে মাঠ পর্যায়ে ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা ও পরিবর্তিত চাহিদার আলোকে এই নির্দেশিকাটিতে নতুন কোন বিষয় সংযোজন, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন ও হালনাগাদ করার সুযোগ থাকবে। বাস্তবতার নিরিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ এ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

১৯/৭/২০২১
(হেলালুদ্দীন আহমদ)

ভবন নং ০৭, কক্ষ নং ৬০২ (৭ম তলা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
মোবাইল : +৮৮ ০১৭১১ ৪৬৮১০৪, ফোন : +৮৮-০২-৯৫১৪৪৭৮, ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯৫৭৫৫৭৪
ই-মেইল : lesecretary@lgd.gov.bd, helal4558@gmail.com, ওয়েব : www.lgd.gov.bd

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	এলজিএসপির সাফল্য ও অর্জনসমূহ	০১
২.	ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন তহবিল এবং তহবিলের প্রবাহ	০২
৩.	প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের পর তহবিল প্রবাহ	০২
৪.	মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ	০৩
৫.	দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি)নির্ধারণ ও বিতরণ	০৩
৬.	ইউনিয়ন পরিষদে অর্থ স্থানান্তর পদ্ধতি	০৩
৭.	তিন বছরের সম্ভাব্য বরাদ্দের পরিমাণ ইউনিয়ন পরিষদকে অগ্রিম অবহিতকরণ	০৪
৮.	মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) প্রাপ্তির শর্তসমূহ	০৪
৯.	বরাদ্দ স্থগিত রাখা বা বিলম্ব করা অথবা আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করার কারণ	০৪
১০	দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) প্রাপ্তির শর্তসমূহ	০৫
১১.	অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন	০৫
১২.	কর্মদক্ষতা পরিমাপের সূচকসমূহ	১২
১৩.	বিভিন্ন কমিটি এর গঠন প্রক্রিয়া, দায়িত্ব ও কার্যাবলি	১৩
১৪.	জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে স্কিম নির্বাচন ও অগ্রাধিকার নিরুপণ পদ্ধতি	১৬
১৫.	স্কিম বাস্তবায়ন ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা	২১
১৬.	উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়ন মনিটরিং	৩১
১৭.	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বিবিজি ও পিবিজি তহবিল ব্যবহার	৩২
১৮.	এম আই এস এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং	৩৩
১৯.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৩৩
২০.	আর্থিক অডিট প্রক্রিয়া	৩৪
২১.	পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা	৩৭
২২.	প্রতিবেদন	৪১
২৩.	প্রশিক্ষণ	৪৩
২৪.	নারীর অধিকার সুরক্ষা, উন্নয়ন ও নারীর ক্ষমতায়ন	৪৩
২৫.	পরিশিষ্ট-ক: ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম	৪৬
২৬.	পরিশিষ্ট-খ: মালামাল বা দ্রব্যসামগ্রীর জন্য আরএফকিউ'র নমুনা	৫৪
২৭.	পরিশিষ্ট-গ: নির্মাণ/পূর্তকাজের জন্য আরএফকিউ'র নমুনা	৫৬
২৮.	পরিশিষ্ট-ঘ: কোটেশন খোলার ছক (ওপেনিং শিট)	৫৮

২৯.	পরিশিষ্ট-ঙ: আরএফকিউ পদ্ধতিতে কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক	৫৯
৩০.	পরিশিষ্ট-চ: মালামাল সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদানের নমুনা	৬০
৩১.	পরিশিষ্ট-ছ: নির্মাণ কাজের জন্য কার্যাদেশের নমুনা	৬২
৩২.	পরিশিষ্ট-জ: দরপত্র আহ্বানের ছক (আইএফটি)	৬৩
৩৩.	পরিশিষ্ট-ঝ: টেন্ডার ডকুমেন্টের ছক	৬৪
৩৪.	পরিশিষ্ট-ঞ: দরপত্র দলিলের সিডিউলের নমুনা	৬৮
৩৫.	পরিশিষ্ট-ট: দরপত্র খোলার নমুনা তথ্যশিট	৬৬
৩৬.	পরিশিষ্ট-ঠ: দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক	৬৭
৩৭.	পরিশিষ্ট-ড: ইউনিয়ন পরিষদের ত্রৈমাসিক ক্রয় প্রতিবেদন ছক	৬৮

সংক্ষেপিত শব্দ/শব্দসমূহের তালিকা

এডিপি(ADP) = Annual Development Program
বিবিজি(BBG)= Basic Block Grant
বিবিএস(BBS)= Bangladesh Bureau of Statistics
ডিসিসি(DCC)= District Coordination Committee
সিএও(CAO)= Chief Accounts Officer
বিজিসিসি(BGCC)= Block Grant Coordination Committee
ডিডিএলজি (DDLG)= Deputy Director Local Government
ডিএলজি (DLG)= Director Local Government
ডোসা(DOSA)= Dollar Special Account
জিওবি(GOB)= Government of Bangladesh
এলজিডি (LGD)= Local Government Division
এলজিএসপি-৩(LGSP-3)= Local Governance Support Project-3
এমওইউ(MOU)= Memorandum of Understanding
এমটিবিএফ(MTBF)= Medium Term Budgetary Framework
এনআইএলজি(NILG) = National Institute of Local Government
বিএআরডি (BARD)= Bangladesh Academy for Rural Development
আরডিএ (RDA)= Rural Development Academy
আইপিএফ (IPF)= Institute of Public Finance
পিবিজি(PBG)= Performance Based Grant
আরএফকিউ(RFQ)= Request for Quotation
আরপিএ(RPA)= Reimbursable Project Aid
এসএসসি(SSC)= Scheme Supervision Committee
ইউএনও(UNO)= Upazila Nirbahi Officer

১. লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি)-এর সাফল্য ও অর্জনসমূহ

ভূমিকাঃ স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০০০ সাল হতে ২০০৭ সাল পর্যন্ত ইউএনডিপি এবং ইউএনসিডিএফ এর আর্থিক সহায়তায় সিরাজগঞ্জ জেলায় “সিরাজগঞ্জ লোকাল গভর্ন্যান্স ডেভেলপমেন্ট ফান্ড প্রকল্প (এসএলজিডিএফপি)” নামে একটি পাইলট প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। এর ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সরকার, বিশ্বব্যাংক, ইউএনডিপি, ইউএনসিডিএফ, ইইউ ও ডানিডা-এর আর্থিক সহায়তায় দেশের সকল ইউনিয়নে জুলাই, ২০০৬ হতে ডিসেম্বর, ২০১১ মেয়াদে লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি) বাস্তবায়ন করে এবং বিশ্ব ব্যাংকের সহায়তায় জুলাই, ২০১১ থেকে জুন, ২০১৭ পর্যন্ত “দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি: ২)” সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছে। এরপর জানুয়ারি, ২০১৭ থেকে ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদে এলজিএসপি:৩ প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন রয়েছে। স্থানীয় সরকারের আর্থিক ক্ষমতা ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সরকার অর্থ বরাদ্দ বৃদ্ধিসহ নানামূখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এছাড়া স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করে স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিত করা এবং এর আইনগত ভিত্তি মজবুত করার জন্য সরকার ২০০৯ সালে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এ ইউনিয়ন পরিষদের যে কার্যাবলি রয়েছে তা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে এলজিএসপি'র অর্থায়ন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে।

এলজিএসপি'র সাফল্য ও অর্জনসমূহঃ এলজিএসপি'র আওতায় সরকারের নীতি সংস্কারের উদ্যোগের অংশ হিসেবে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এর মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকরণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষমতায়নের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি অর্থ স্থানান্তর, বার্ষিক আর্থিক অডিট, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন, তথ্য ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জনঅংশগ্রহণসহ সকল ক্ষেত্রে সুশাসন ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। এলজিএসপি'র উল্লেখযোগ্য অর্জন বা সাফল্যসমূহ হলো:

১. সকল ইউনিয়ন পরিষদে দুই কিস্তিতে বছরে দুই বার মৌলিক থোক বরাদ্দ ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি স্থানান্তর করা;

২. মৌলিক থোক বরাদ্দের তিন বছরের সম্ভাব্য বরাদ্দ অগ্রিম (ইন্ডিকেটিব সিলিং) ঘোষণা এবং তা ইউনিয়ন পরিষদকে জানিয়ে দেয়া;

৩. ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলে জমা হওয়া এক অর্থবছরের অর্থ অব্যয়িত থাকলে সে অর্থ পরবর্তী অর্থবছরে ব্যবহারের একটি পদ্ধতি চালু;

৪. কর্মদক্ষতা ভিত্তিক অনুদান চালুকরণ;

৫. বেসরকারি অডিট ফার্মের মাধ্যমে সকল ইউনিয়নের বার্ষিক আর্থিক অডিট এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন;

৬. ইউনিয়ন পরিষদের থোক বরাদ্দে বিশ্বব্যাংকের অংশ ক্রমশ হ্রাস এবং সরকারি অংশ বৃদ্ধি;

৭. পরিকল্পনা, বাজেট এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের জনপ্রতিনিধি ও কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান;

৮. প্রকল্পের স্কিম বাস্তবায়নে পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা প্রতিপালন;

৯. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও স্কিম নির্বাচনে নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি;

১০. ইউনিয়ন পরিষদের দৈনন্দিন কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে সুশাসনের পথে অগ্রসর হওয়া;

১১.বিভিন্ন মেয়াদী পরিকল্পনা, বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, উন্নয়ন প্রকল্প/ স্কিম নির্বাচন, বাস্তবায়ন ও তদারকিতে জনঅংশগ্রহণ বৃদ্ধি; এবং

১২. সর্বোপরি সামগ্রিকভাবে স্বল্প ব্যয়ে দ্রুততম সময়ে স্থানীয় পর্যায়ে সেবা প্রদানে স্বচ্ছতার একটি অনুকূল পরিবেশ প্রস্তুত।

এলজিএসপি'র মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অনেকাংশে অর্জিত হয়েছে। এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা অনেক বেড়েছে। ফলে, সেবা প্রদানের সামর্থ্য সম্প্রসারিত হয়েছে। স্থানীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং উন্নয়ন কার্যক্রমে জনগণের অংশগ্রহণ পূর্বের যে কোনো সময়ের তুলনায় অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে।

২. ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন তহবিল এবং তহবিলের প্রবাহ

লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট-৩ (এলজিএসপি-৩) এর আওতায় মৌলিক থোক বরাদ্দের (বিবিজি) তহবিল প্রবাহ দু'ভাবে হয়েছে। প্রথমত বাংলাদেশ সরকারের (জিওবি) খাত হতে এবং দ্বিতীয়ত বিশ্ব ব্যাংকের ঋণের অংশ হতে (আরপিএ)। জিওবি খাতের অর্থ প্রবাহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে (এডিপি) বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রেক্ষিতে প্রকল্প কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবে স্থানীয় সরকার বিভাগ দুই কিস্তিতে বিবিজি বরাদ্দ ছাড় করে থাকে। সাধারণত প্রকল্পের অর্থ চার কিস্তিতে ছাড় করা হলেও এলজিএসপি-৩ এর অর্থ অর্থ বিভাগের অনুমোদন থাকার প্রেক্ষিতে দুই কিস্তিতে ছাড় করা হয়। কিস্তির অর্থ ছাড়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে সরকারি আদেশ জারির পর এলজিএপি-৩ হতে প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষরে স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার (সিএও) দপ্তরে বিল উপস্থাপন করা হয়। সিএও অফিস থেকে প্রকল্প পরিচালকের বরাবরে একাউন্ট পেয়ী চেক ইস্যু করা হয়, যা প্রকল্প পরিচালকের নামে খোলা সোনালী ব্যাংকের প্রকল্প অপারেটিং হিসাবে জমা করা হয়। অতপর আরপিএ অংশ ছাড়ের জন্য এডিপি বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব দেয়া হয়। সে প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ এডিপিতে আরপিএ বাবদ বরাদ্দকৃত সম্পূর্ণ অর্থের এক কালীন অথরাইজেশন জারি করে। অর্থ বিভাগ হতে অথরাইজেশন জারি এবং বিবিজি প্রথম কিস্তির জিওবি অংশ ছাড় হবার পর সাধারণত হিস্যা অনুযায়ী বিবিজি'র আরপিএ অংশ ছাড় করার জন্য বিশ্ব ব্যাংকে প্রস্তাব (Withdrawal Application) পাঠানো হয়।

বিশ্ব ব্যাংক বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত প্রকল্পের ডোসা হিসাবের অনুকূলে অর্থ ছাড় করে থাকে এবং প্রকল্প কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবে বাংলাদেশ ব্যাংক প্রকল্পের ডোসা হিসাব হতে প্রকল্পের অপারেটিং হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করে থাকে। বিবিজি'র আরপিএ অংশ প্রকল্পের অপারেটিং হিসাবে জমা হবার পর জিওবি এবং আরপিএ-এর সম্মিলিত অর্থ প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব হতে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য যে, প্রকল্পের শেষ দুই অর্থ বছরে (২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১) প্রকল্পের বিবিজি বরাদ্দের ১০০% জিওবি হওয়ায় পূর্বে উল্লিখিত বর্তমানের ন্যায় জিওবি অংশের অর্থ ছাড়ের পদ্ধতি অবলম্বনে শুধুমাত্র জিওবি'র অর্থই দুই কিস্তিতে প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব হতে সরাসরি ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক হিসাবে প্রেরিত হবে।

এলজিএপি-৩ প্রকল্পের আওতায় দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে ৬৫% ইউনিয়নের অনুকূলে প্রদান করা হয়। পাঁচ বছর মেয়াদি এই প্রকল্পের আওতায় পিবিজির সকল অর্থ বিশ্ব ব্যাংকের ঋণ অর্থাৎ আরপিএ'র অর্থে পিবিজি এক কিস্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক হিসাবে বিবিজি'র আরপিএ অংশ ছাড় করার পদ্ধতি অনুসরণে ছাড় করা হয়ে থাকে।

৩. প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের পর তহবিল প্রবাহ

প্রকল্প চলাকালে বিবিজি ও পিবিজি'র অর্থ বরাদ্দ প্রকল্পের বরাদ্দ হিসাবে অর্থাৎ মোট বরাদ্দের সাথে একই ভাবে তিন বছর মেয়াদি মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের এডিপি-তে দেখানো হতো। পরবর্তীতে উক্ত বরাদ্দের বিস্তারিত বিভাজনে বিবিজি ও পিবিজি বরাদ্দ আলাদাভাবে

উল্লেখ করা হতো। প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের পর "ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা" হিসেবে একটি আলাদা লাইন আইটেমে মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)-তে বরাদ্দ রাখা হবে। এডিপি-তে আলাদা লাইন আইটেমে ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা হিসেবে রক্ষিত বরাদ্দ স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত এই নির্দেশিকার পদ্ধতি অনুসরণে ইউনিয়ন পরিষদের অনুকূলে ছাড় করা হবে।

তবে, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ও জরুরী পরিস্থিতি বিবেচনায় স্থানীয় সরকার বিভাগ ইউনিয়ন পরিষদের অনুকূলে অর্থছাড়ের ক্ষেত্রে এই নির্দেশনায় বর্ণিত পদ্ধতি ও নূন্যতম শর্তাদি (অডিটে উত্তির্ণ হওয়া, জনঅংশগ্রহণে পরিকল্পনা ও উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন, যথাসময়ে ষান্মাসিক প্রতিবেদন দাখিল ইত্যাদি) শিথিল করতে পারবে।

৪. মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ

ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা হিসেবে প্রাপ্ত মোট বরাদ্দ হতে বিবিজি ও পিবিজি বাবদ রক্ষিত অর্থের ৯০% হবে মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি)। উক্ত অর্থের ২৫% সকল ইউনিয়নের মধ্যে সমভাবে বন্টন করা হবে, এর জন্য কোন শর্ত প্রযোজ্য হবে না। অবশিষ্ট ৭৫% অর্থ সে সকল ইউনিয়নের মধ্যে বন্টন করা হবে যে সকল ইউনিয়ন কতিপয় শর্ত পূরণ করতে সক্ষম হবে (শর্তসমূহ পৃথকভাবে বর্ণনা করা হয়েছে)। এই ৭৫% অর্থের ৭০% বন্টন করা হবে জনসংখ্যার ভিত্তিতে এবং অবশিষ্ট ৩০% অর্থ বন্টন করা হবে ইউনিয়নের আয়তনের উপর ভিত্তি করে।

৫. দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি)নির্ধারণ ও বিতরণ

ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা হিসেবে প্রাপ্ত মোট বরাদ্দ হতে বিবিজি ও পিবিজি বাবদ রক্ষিত অর্থের ১০% হবে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি)। প্রতি বছর সুনির্দিষ্ট সূচকের ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হবে (কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের সুচকসমূহ, মূল্যায়ন পদ্ধতি ও মূল্যায়ন কর্তৃপক্ষের বর্ণনা পৃথকভাবে করা হয়েছে)। কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত প্রতিটি জেলার সেরা ২০% ইউনিয়ন পরিষদকে প্রাপ্ত বিবিজি বরাদ্দের আনুপাতিক হারে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) প্রদান করা হবে। তবে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ পেতে হলে ইউনিয়ন পরিষদকে কর্মদক্ষতা মূল্যায়নে কমপক্ষে ৫১ নম্বর পেতে হবে।

৬. ইউনিয়ন পরিষদে অর্থ স্থানান্তর পদ্ধতি

স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউনিয়ন পরিষদ উইং ইউনিয়ন পরিষদের নাম ও অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে বিবিজি ও পিবিজি বিতরণের জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে কিস্তি ভিত্তিক একটি সরকারি আদেশ (জিও) জারি করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে এই জিও এনডোর্স করবে। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান জিও অনুযায়ী উক্ত অর্থ উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষরসহ একটি বিল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরে দাখিল করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তার অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক হিসাবে জমা করার জন্য উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকূলে একাউন্ট পেয়ী চেক ইস্যু করবে। বিবিজির অর্থ দুই কিস্তিতে এবং পিবিজির অর্থ এক কিস্তিতে এ পদ্ধতি অনুসরণে ছাড় করা হবে।

অর্থ বিভাগের আইবাস প্লাস প্লাস সিস্টেমের মাধ্যমে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়, হিসাবায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হলে এ সিস্টেম সম্পর্কে সকল ইউনিয়ন পরিষদকে ভালোভাবে অবহিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৭. তিন বছরের সম্ভাব্য বরাদ্দের পরিমাণ ইউনিয়ন পরিষদকে অগ্রিম অবহিতকরণ

মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ)-এর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদকে তিন বছরের উন্নয়ন সহায়তা বাবদ সম্ভাব্য বরাদ্দের পরিমাণ অগ্রিম অবহিত করা হবে। তিন বছরের সম্ভাব্য বরাদ্দের পরিমাণ অগ্রিম অবহিত হয়ে এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদ জনঅংশগ্রহণের ভিত্তিতে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

৮. মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) প্রাপ্তির শর্তসমূহ

যোগ্যতার মাপকাঠি	সূচক	প্রয়োজনীয় দলিলাদি
১.পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আপত্তিহীন অডিট প্রতিবেদন	নিরপেক্ষ অডিট প্রতিষ্ঠান দ্বারা অডিট সম্পন্নকরণ এবং আর্থিক অনিয়মবিহীন অডিট প্রতিবেদন	ইউনিয়ন পরিষদের অডিট প্রতিবেদন
২.জনঅংশগ্রহণমূলক বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট	জনসাধারণের অংশগ্রহণে ওয়ার্ড সভায় পরিকল্পনা প্রণয়ন, জনসাধারণের অংশগ্রহণে উন্মুক্ত বাজেট সভা এবং ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট	অংশগ্রহণকারীদের ছবি, স্বাক্ষরসহ ওয়ার্ড সভার কার্যবিবরণী, উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী/ হাজিরা বই এবং বার্ষিক বাজেটের অনুলিপি
৩. সময়মত ষান্মাসিক রিপোর্ট প্রদান	৩১শে জুলাই এবং ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে প্রতিবেদন ডিডিএলজি বরাবরে প্রেরণ করবে এবং ইউএনওকে অনুলিপি প্রদান করবে	প্রতিবেদনের কপি

যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ উপরোল্লেখিত যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হবে সে সকল ইউনিয়ন মৌলিক থোক বরাদ্দের মাত্র ২৫% বরাদ্দ পাবে। মৌলিক থোক বরাদ্দের অবশিষ্ট ৭৫% পাওয়ার জন্য উপরে বর্ণিত শর্তাবলি অবশ্যই প্রতিপালন করতে হবে। যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ উপরে বর্ণিত তিনটি শর্তের কোন একটি শর্ত প্রতিপালনে ব্যর্থ হবে সে সকল ইউনিয়ন পরিষদ বিবিজির ৭৫% অর্থ প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হবে।

৯. বরাদ্দ স্থগিত রাখা বা বিলম্ব করা অথবা আইনতগত ব্যবস্থা গ্রহণ করার কারণ

যে সকল শর্ত প্রতিপালন করা আবশ্যক সে সকল শর্ত পালন না করলে ইউনিয়ন পরিষদের থোক বরাদ্দ বিলম্ব করা যেতে পারে এমনকি তা স্থগিত রাখা যেতে পারে। নিম্নে এসকল কারণ ও এর ফলাফল বর্ণনা করা হলোঃ

কারণসমূহ	উলাফল
বার্ষিক অডিট না করানো	পরবর্তী অর্থবছরে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিত থাকবে
অডিটে বিরূপ মন্তব্য অথবা অডিট করার সময় প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানে ব্যর্থতার জন্য অডিট আপত্তি	(১) আপত্তি নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত থোক বরাদ্দ স্থগিত থাকবে। (২) চূড়ান্ত অডিট ফলাফলের উপর ভিত্তি করে যথাযথ দেওয়ানি এবং ফৌজদারি ব্যবস্থা গ্রহণ (প্রচলিত আইনানুসারে)। (৩) জড়িত ব্যক্তি স্থানীয় সরকার বিভাগকে নিয়মানুসারে আত্মসাৎকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করতে পারে। (৪) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জড়িত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের নাম প্রকাশ করা হতে পারে। এছাড়াও স্থানীয় সরকার বিভাগ: (ক) অর্থ আত্মসাতে জড়িত ইউনিয়ন পরিষদকে পরবর্তী উন্নয়ন সহায়তা প্রাপ্তির অযোগ্য ঘোষণা করতে পারে। (খ) অডিট রিপোর্টে অর্থ আত্মসাতের জন্য চিহ্নিত নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও অথবা কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে স্থানীয় সরকার বিভাগ বা কর্তৃত্বসম্পন্ন সরকারি কর্মকর্তা মামলা দায়ের করতে পারে।
পূর্ণাঙ্গ ষান্মাসিক প্রতিবেদন প্রদানে ব্যর্থতা	ইউনিয়ন পরিষদকে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান বিলম্ব করা।

১০. দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) প্রাপ্তির শর্তসমূহ

মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের সার্বিক দক্ষতা উন্নয়নে উৎসাহ প্রদানের জন্য দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা পরিমাপ করার জন্য বিভিন্ন সূচক সম্বলিত একটি ফরম রয়েছে। ৩২ টি সূচকের ভিত্তিতে ১০০ (একশত) নম্বরের এই ফরমে আর্থিক ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক, যেমনঃ রাজস্ব আয় বৃদ্ধি, রাজস্ব আদায়ের হার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, জনগণের অংশগ্রহণ, পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন ইত্যাদি বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা পরিমাপ করা হবে। যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ দক্ষতা পরিমাপে সর্বোচ্চ নম্বর পাবে প্রতি জেলার এরূপ ২০% ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দের অর্থ প্রাপ্ত বিবিজির আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।

১১. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন

বাজেট প্রণয়ন

ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থবছর শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৬০ দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা থেকে প্রস্তাবিত প্রকল্প/কর্মসূচির ভিত্তিতে উক্ত অর্থবছরের প্রাক্কলিত আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত একটি বাজেট প্রণয়ন করবে।

"ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম ক' এবং "ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম 'খ' অনুসারে বাজেটের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান আহ্বান করে পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাশকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

বাজেটের দু'টি অংশ থাকবেঃ

১ম অংশ- রাজস্ব হিসাব

২য় অংশ- উন্নয়ন হিসাব

বাজেটে উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ বা খাতসমূহের বরাদ্দ যতদূর সম্ভব ওয়ার্ড সভার সুপারিশের আলোকে প্রদান করতে হবে।

আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারী শ্রেণিবিন্যাস

"ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম 'খ' মোতাবেক সকল আয় ও ব্যয় পৃথক হিসাবের খাতে বিন্যাস করতে হবে।

সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করতে হবে।

"ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম 'খ' মোতাবেক বিশেষ প্রকল্পের জন্য, প্রয়োজন অনুযায়ী, নির্ধারিত অর্থের হিসাব পৃথকভাবে যথাযথ হিসাবের খাতে নির্দিষ্ট করতে হবে।

বাজেট বিবরণীতে প্রধানত যা থাকবে

(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণ এবং বেতন ভাতাদি বাবদ বার্ষিক প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ;

(খ) প্রকল্পের জন্য উপজেলা পরিষদ, সরকার বা অন্য কোন সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্থ এবং এর সম্ভাব্য ব্যয় ও অর্থ বছর শেষের উদ্বৃত্তের বিবরণী;

(গ) নতুন খাত বাজেটে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা হলে এর যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত ব্যাখ্যা;

(ঘ) চলতি অর্থবছরে বা পরবর্তী অর্থবছরে কোন ব্যয়ের খাতে বা পরিমাণে উল্লেখযোগ্য হ্রাস-বৃদ্ধি হলে তার কারণ সম্বলিত ব্যাখ্যা; এবং

(ঙ) সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতাসহ এর পরিমাণ।

বাজেট প্রণয়নকালে বিবেচ্য বিষয়

- বাজেট অবশ্যই সরকার নির্ধারিত ফরমে তৈরি করতে হবে।
- পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয় ও ব্যয়ের ধারা বিবেচনায় রেখে বাজেট তৈরি করতে হবে।
- বাজেট এমনভাবে করতে হবে যাতে অর্থ বছর শেষে কিছু অর্থ উদ্বৃত্ত থাকে।
- বাজেট তৈরি করার সময় বিবেচনায় রাখতে হবে যেন, নারীর ক্ষমতায়ন, শিশুদের ও যুবকদের কল্যাণ, প্রতিবন্ধী ও বৃদ্ধগণের জন্য যথেষ্ট বরাদ্দ থাকে।
- খাতভিত্তিক বাজেট প্রস্তুত করতে হবে।
- আয়ের থেকে ব্যয় বেশি বাজেটে পরিদর্শিত হবে না। যদি কোনো কারণে আয়ের থেকে ব্যয় বেশি পরিদর্শিত হয়, তাহলে তার কারণ বলতে হবে। অতপর আয় বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হবে।
- প্রতি ৪ মাস অন্তর একবার বাজেট পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রয়োজন অনুসারে সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান

প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর ৩০ এপ্রিল তারিখের মধ্যে একটি উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের আয়োজন করবে। অর্থ ও সংস্থাপন এবং হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি এবং জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে। পরিষদের চেয়ারম্যান বাজেট অধিবেশনে সভাপতিত্ব করবেন। প্রস্তুতকৃত বাজেট আলোচনা ও মতামত প্রদানের জন্য পেশ করতে হবে। পরিষদ বাজেট অধিবেশনের আলোচনা ও মতামত গ্রহণ বা বর্জনের অধিকার সংরক্ষণ করবে, তবে বাজেট

অধিবেশনের পূর্বে পরিষদ বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করবে না।

বাজেট অনুমোদন

অর্থ বছরের পূর্ববর্তী ৩১ মে তারিখের মধ্যে পরিষদের বিশেষ সভার মাধ্যমে বাজেট অনুমোদন করতে হবে। প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশনের আলোচনা ও মতামত থাকলে এর ভিত্তিতে প্রয়োজনে সংশোধনপূর্বক বাজেট অনুমোদন করে এর অনুলিপি ৩১ মে তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদ থেকে বাজেট প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোন ত্রুটি থাকলে সংশোধনপূর্বক পরিষদকে অবহিত করবে এবং এভাবে প্রণীত বাজেটটি ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে। প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অথবা পরিষদের বিশেষ বাজেট সভা বা অন্য কোন কারণে অর্থ বছর শুরু হওয়ার পূর্বে পরিষদ বাজেট অনুমোদন করতে ব্যর্থ হলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার উক্ত অর্থ বছরের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের আয় ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত করিয়ে তা প্রত্যয়ন করবেন এবং এরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।

বাজেট সংশোধন

অনুমোদিত বাজেটে উল্লিখিত আয় ও ব্যয়ের সাথে প্রকৃত আয় ব্যয়ের তারতম্য পরিলক্ষিত হলে বা প্রয়োজন হলে পরিষদ উক্ত অর্থ বছরের জন্য একটি সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করতে পারবে এবং এরূপ সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ এবং ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে।

অংশগ্রহণমুলক উন্নয়ন পরিকল্পনা

(১) ইউনিয়ন পরিষদ এর উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

(২) ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুসরণক্রমে প্রতি বছর এর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করবে।

(৩) ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে এবং যে ধরণের প্রকল্পে জনগণের চাহিদা রয়েছে সে সকল প্রকল্প অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করবে।

(৪) সরকার বা জেলা পরিষদ বা উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদে স্থানান্তরিত প্রকল্প বা স্কীম উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

(৫) ইউনিয়ন পরিষদ এলাকার মধ্যে জাতীয় পর্যায়ের যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন রয়েছে বা বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে বা বাস্তবায়নের প্রয়োজন রয়েছে, সে সকল প্রকল্প উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

(৬) ইউনিয়ন পর্যায়ে বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন রয়েছে বা বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে, সে সকল প্রকল্প উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

(৭) প্রতিটি প্রকল্প কোন সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত হবে তা উন্নয়ন পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে।

(৮) সরকারের দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতিফলন ইউনিয়ন

পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনায় থাকবে।

(৯) উন্নয়ন পরিকল্পনায় ভৌত অবকাঠামো, সেবা, সামাজিক উন্নয়ন, বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা ব্যক্তি উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কার্যক্রম বা প্রকল্পসমূহ পৃথকভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(১০) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনার একটি আর্থিক প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনার নীতি

সাধারণত জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার বিবেচনা করে ইউনিয়ন পরিষদ স্কিম বাস্তবায়ন এবং সেবা প্রদান করে। ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা জাতীয় পরিকল্পনার সম্পুরক এবং পরিপূরক। তাই স্থানীয় চাহিদা, জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার, সম্পদের প্রাপ্যতা, কারিগরি দক্ষতা, দারিদ্র্য হ্রাস এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয় বিবেচনা করে ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি বিবেচনায় নিয়ে ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করবে:

(ক) স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় সমগ্র ইউনিয়নকে একটি ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করা। (খ) স্কিম গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড অথবা সমগ্র ইউনিয়নের সংখ্যাগরিষ্ঠ মানুষের কল্যাণ ও সেবার বিষয়টি অগ্রাধিকার দেয়া।

(গ) উন্নয়ন পরিকল্পনা যথাসময়ে ও দ্রুত বাস্তবায়নযোগ্য এবং তা দারিদ্র্য বিমোচনে সহায়ক। (ঘ) স্কিম ও সেবামূলক কর্মসূচি গ্রহণের সময় কর্মসংস্থান সৃষ্টি বিশেষতঃ নারী, প্রতিবন্ধী এবং দুর্দশাগ্রস্ত জনগণের কর্মসংস্থানের বিষয় বিবেচনা করা।

(ঙ) স্কিম বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ উপজেলা পরিষদ এবং জেলা পরিষদের মধ্যে অংশীদারিত্ব ও সহযোগিতার সম্ভাব্যতা।

(চ) একাধিক ওয়ার্ড / ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ স্বার্থে যৌথভাবে স্কিম বাস্তবায়ন করার সুযোগ। (ছ) স্কিম নির্বাচন এবং সম্পদ সংগ্রহের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা।

(জ) স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পরিবেশ সংরক্ষণ, জনস্বাস্থ্য, সামাজিক নিরাপত্তা ও সুরক্ষার প্রতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করা।

(ঝ) পরিবেশে ও সমাজে নেতিবাচক প্রভাব না পড়ে, ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোনো ব্যক্তি বা পরিবারের বাস্তুচ্যুত না হয়, কারও জীবিকার পথ রুদ্ধ না হয় সে বিষয়গুলো বিবেচনা করা।

উন্নয়ন পরিকল্পনা সূচি

উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্যান্য বিষয়ের সাথে যে সকল তথ্যাবলী অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা হলোঃ (ক) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পনার পরিমাপযোগ্য ভৌত লক্ষ্যমাত্রা; (খ) নির্দিষ্ট প্রকল্প; (গ) কর্মসূচি বাস্তবায়নে লোকবলের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সরকার, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ বা অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি সংস্থার নিকট থেকে প্রত্যাশিত সহযোগিতা; (ঘ) পরিকল্পনার জন্য আর্থিক সম্পদের পরিমাণ এবং তা অর্জনের প্রস্তাবিত পদ্ধতি; (ঙ) স্থানীয়ভাবে পাওয়া যাবে এরূপ অর্থ বা সম্পদ বা অসংঘবদ্ধ শ্রমিক; (চ) পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বার্ষিক ক্রমপঞ্জি; এবং (ছ) প্রকল্প সমাপ্তির পর আবর্তক ব্যয়, অর্থায়নের প্রস্তাবিত পদ্ধতি এবং রক্ষণাবেক্ষণের অন্যান্য ব্যবস্থাদি।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সময়

(১) ৫(পাঁচ) বছর পর পর পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে পরিষদের সভায় তা অনুমোদন করতে হবে।

(২) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের পূর্ববর্তী ফেব্রুয়ারি মাসে পরিকল্পনা কমিটি বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন করে তা পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ওয়ার্ড সভায় প্রেরণ করবে এবং ওয়ার্ড সভার মতামতের ভিত্তিতে মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে খসড়া চূড়ান্ত করতে হবে।

(৩) ৩১ মার্চের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং পরিষদ সংশোধনসহ বা সংশোধন ব্যতীত তা অনুমোদন করবে।

(৪) পরিকল্পনায় যে কোন সংশোধনী বা অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে পরিষদের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

পরিকল্পনা কমিটি গঠন ও এর কার্যপদ্ধতি

(১) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদে নিম্ন বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি থাকবে, যথাঃ-

(ক) পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য, যিনি এ কমিটির আহবায়কও হবেন;

(খ) পরিষদের সচিব, যিনি এ কমিটির সদস্য-সচিবও হবেন; এবং

(গ) পরিষদের বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ।

(ঘ) পরিষদের অন্যান্য সদস্যগণকে এবং পরিকল্পনা প্রণয়নে অভিজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে পরিকল্পনা কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

(২) পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি নিম্ন বর্ণিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করবে, যথাঃ (ক) ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে জনসংযোগ ও জনসাধারণের মতামত গ্রহণ, (খ) প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও কারিগরি বিশ্লেষণ; (গ) পরিকল্পনার রূপরেখা প্রণয়ন; (ঘ) তালিকা প্রণয়ন ও অগ্রাধিকার নির্ণয়; (ঙ) স্থায়ী কমিটির নিকট হতে বিভাগীয় বা সেক্টরভিত্তিকধারণা, দৃষ্টিভঙ্গি ও প্রকল্প প্রস্তাব গ্রহণ।

(৩) তালিকা প্রণয়ন এবং অগ্রাধিকার নির্ণয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় উন্নয়নমূলক সেবা ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমের চাহিদা বা সামাজিক সমস্যা বা স্থানীয় দাবীসমূহ বিবেচনা করতে হবে।

(৪) ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ এবং সরকারি বিভাগ বা দপ্তরের মাধ্যমে যে সকল প্রকল্প বা কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে বা বাস্তবায়নাধীন রয়েছে বা বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে সে সকল বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করবে এবং বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) স্থানীয়ভাবে যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে সে সম্পর্কিত তথ্যাবলী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রাক্কালে পরিকল্পনা কমিটি বিবেচনা করবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ব্যবহার

(১) উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে "ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩' এর তফসিলে বর্ণিত "উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারের নমুনা' অনুযায়ী একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে, যা উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টার নামে অভিহিত হবে।

(২) পরিষদের নিজস্ব অর্থ ব্যয়ে কোন প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত প্রকল্প বা কার্যক্রম হতে প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন কোন প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না।

(৩) জরুরীভিত্তিতে বিশেষতঃ দুর্যোগ মোকাবিলার নিমিত্ত জনগুরুত্বপূর্ণ কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করতে হলে, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং পরিষদের অনুমোদনক্রমে, উক্ত কার্যক্রম উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে তাৎক্ষণিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

(৪) উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে অবকাঠামো, যেমন- সড়ক, পুল, কালভার্ট, নদী, খাল, বিল এবং ভবনাদি নির্মাণ বা সংস্কার ইত্যাদির জন্য মানচিত্রের ব্যবহার করতে হবে।

(৫) ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব অর্থ ব্যয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টার হতে প্রকল্প গ্রহণ বা কার্যক্রম বাছাইয়ের জন্য নিম্নরূপ সদস্য সমন্বয়ে একটি কমিটি থাকবে, যথাঃ-

(ক) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, যিনি এর সভাপতিও হবেন;

(খ) ইউনিয়ন পরিষদের সচিব, যিনি এর সদস্য-সচিবও হবেন;

(গ) ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য এবং বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ।

(৬) প্রকল্প বা কার্যক্রম বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ খাতভিত্তিক বিভাজন অনুসরণ করা যাবে, যথাঃ

১. কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচ ঃ

(ক) কৃষি ও সেচঃ নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পারিপার্শ্বিক বৃক্ষরোপনসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাকসব্জি চাষ, জলনিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো নির্মাণ।

(খ) মৎস্য ও পশু সম্পদঃ পুকুর খনন, মজা পুকুর সংস্কার, গ্রামীণ মৎস্য খামার, হাস মুরগি ও গবাদি পশুর উন্নয়ন।

(গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পঃ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কসপ কর্মসূচি, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধক কর্মতৎপরতা ইত্যাদি।

২. বস্তুগত অবকাঠামো ঃ

(ক) পরিবহন ও যোগাযোগ ঃ রাস্তা নির্মাণ, পল্লী পূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু ও কালভার্ট নির্মাণ, পূণঃনির্মাণ ও উন্নয়ন।

(খ) গৃহ নির্মাণ ও বস্তুগত পরিকল্পনা ঃ হাট ও বাজার, গুদামজাতকরণের সুযোগ-সুবিধা, কমিউনিটি সেন্টার।

(গ) জনস্বাস্থ্য ঃ পল্লী জল সরবরাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে পায়খানা নির্মাণ, প্রভৃতি।

৩. আর্থ সামাজিক অবকাঠামো ঃ

(ক) শিক্ষার উন্নয়ন ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষা উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ।

(খ) স্বাস্থ্য ও সমাজ কল্যাণ ঃ স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা ও পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, যুবক ও মহিলা কল্যাণসহ সমাজ কল্যাণমূলক কর্মকাণ্ড।

(গ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ঃ খেলাধুলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন।

(ঘ) বিবিধ ঃ জন্ম-মৃত্যু রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্য, দুর্যোগ পরবর্তী ত্রাণ কার্য, ইউনিয়ন জরীপ ও উন্নয়নমূলক কার্য তদারকী।

(৬) উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত থাকা সত্ত্বেও নিম্নবর্ণিত খাতে পরিষদ নিজস্ব অর্থ ব্যয়ে বা সরকারের অর্থ ব্যয়ে কোনো প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণ বা বাস্তবায়ন করতে পারবে না, যথাঃ- (ক) সরকারের কোনো বিভাগের বকেয়া পরিশোধের জন্য ব্যয়, যেমন- বকেয়া বেতন বা অন্য কোনো ঘাটতি বা পাওনা পরিশোধ; (খ) সরকারের সংরক্ষিত বিষয়ের কার্যক্রমে অর্থ ব্যয়; (গ) পরিষদের রেভিনিউ খাতে অর্থ ব্যয়; (ঘ) ব্যয়বহুল সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র বা বিলাস দ্রব্য ক্রয়; টেলিফোন স্থাপন, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা; (চ) কোনো কর্মচারীর নিয়োগ বা ভাতা পরিশোধ; (ছ) দিবস উদ্‌যাপন, সপ্তাহ পালন, মেলা বা প্রদর্শনী

অনুষ্ঠান; (জ) ক্যাফেটেরিয়া বা রেস্তোরা নির্মাণ; (ঝ) কোনো প্রকারের যানবাহন ক্রয়; (ঞ) টেনিস খেলার মাঠ নির্মাণ; (ট) নতুন স্কুল, কলেজ বা মাদ্রাসা নির্মাণ; (ঠ) কোনো ক্লাব বা সমিতি ভবন নির্মাণ; (ড) কিন্ডার গার্টেন স্কুল স্থাপন; অফিস চত্বর সুন্দরকরণ।

উন্নয়ন পরিকল্পনা মূল্যায়ন

ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর উন্নয়ন পরিকল্পনা মূল্যায়ন করবে এবং প্রয়োজনে, সংশোধন করবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

উন্নয়ন পরিকল্পনার যে বিষয় বাস্তবায়নের জন্য সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হবে সে সকল ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন ও বাজেট বরাদ্দ না পাওয়া পর্যন্ত তা বাস্তবায়ন করা যাবে না।

জনঅংশগ্রহণে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জনঅংশগ্রহণের উপায় হচ্ছে ওয়ার্ড সভা। ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ডের উন্নয়ন কার্যক্রম এবং ইউনিয়ন পরিষদের বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করার বিধান রয়েছে। এতে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ার বিষয়ে দায়ী থাকবেন।

- প্রত্যেক ওয়ার্ড সদস্য সংশ্লিষ্ট সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যকে নিয়ে একত্রে ওয়ার্ড সভা আহ্বান করবেন এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দ এবং অন্যান্য বরাদ্দ সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করবেন। তাছাড়া পরিকল্পনার প্রক্রিয়া এবং বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের যোগ্যতা ও অযোগ্যতার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।
- ওয়ার্ড কমিটি এ সভা আয়োজন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। এ সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং অগ্রাধিকার নিরূপণ, ইউনিয়ন পরিষদে উপস্থাপন করা, যাতে তা ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনায় স্থান পায়।
- ওয়ার্ড সভার নোটিশ পূর্বেই জারি করতে হবে এবং স্থানীয় জনসাধারণকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করতে হবে যাতে তারা তাদের ইউনিয়নের প্রস্তাবিত উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিত করতে পারে।
- ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ড কমিটি সর্বাত্মক চেষ্টা চালাবে যাতে ওয়ার্ডের অধিক সংখ্যক মানুষের মতামত গ্রহণ করা সম্ভব হয় এবং সভায় উপস্থিতির সংখ্যা ওয়ার্ডের মোট ভোটার এর ৫ শতাংশের কম না হয়।
- ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত মহিলা সদস্য ঐ ওয়ার্ডের নারী সমাজের মতামত উপস্থাপন করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে কেবল মহিলাদের জন্য একটি পৃথক সভা আহ্বান করা যেতে পারে। এরপর মহিলাদের প্রস্তাব এবং অগ্রাধিকারসমূহ মহিলা সদস্য ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা জনসমক্ষে প্রকাশ

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের পর তা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড, ওয়ার্ডের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থান, এলজিডি'র ওয়েবসাইট ইত্যাদিতে প্রকাশ করতে হবে। পরিকল্পনার একটি সফট কপি ইউনিয়ন পরিষদের কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সকলের দেখার জন্য

উন্মুক্ত রাখতে হবে।

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের বিষয়ে জনগণকে অবহিত করার জন্য ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ে সভার আয়োজন করবে।
- পরিকল্পনার একটি কপি উপজেলা পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।

১২. কর্মদক্ষতা পরিমাপের সূচকসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা পরিমাপের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম রয়েছে যা পরিশিষ্ট 'ক' এ দেওয়া হয়েছে। এতে অফিস ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন কমিটি গঠন, প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম, মহিলা সদস্যদের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ, ট্যাক্স ও রাজস্ব আদায়, পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন, হিসাবরক্ষণ, অডিট, গ্রাম আদালত পরিচালনা এবং অন্যান্য বিষয়ে ১০০ নম্বর সম্বলিত বিভিন্ন তথ্য ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সংগ্রহ করে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হবে। ফরমে বর্ণিত সূচকগুলো খুবই স্পষ্ট, এতে এমনভাবে তথ্য গ্রহণ করা হবে, যাতে সুনির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন ছাড়া নম্বর অর্জনের সুযোগ নেই।

কর্মদক্ষতা পরিমাপের পদ্ধতি

ইউনিয়ন পরিষদের সচিব অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার সাথে সাথে ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ প্রতিটি পাতায় চেয়ারম্যান ও সচিবের স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট ৩১ জুলাই তারিখের মধ্যে দাখিল করবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার উক্ত ইউনিয়নের প্রাপ্ত নম্বর উল্লেখ করে ইউনিয়ন পরিষদের বিষয়ে তার সার্বিক মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিক ও দুর্বল দিকসমূহ উল্লেখ করবেন। তিনি উক্ত ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কে অন্য কোন সুপারিশ থাকলে তাও উল্লেখ করবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন যে, অনুবেদনকৃত ফরমের উল্লিখিত তথ্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে এবং তা সঠিক আছে।

উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৩০ সেপ্টেম্বর তারিখের মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবেন। জেলা প্রশাসক ইচ্ছা করলে নিজে অথবা ডিডিএলজি অথবা কোন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে তা যাচাই করতে পারবেন। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে তিনি তাঁর মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং তাঁর মতে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট কি না তা উল্লেখ করবেন। জেলা প্রশাসক তার মন্তব্যসহ উক্ত পূরণকৃত ফরম ৩১ অক্টোবরের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন।

আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তি

উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের উপর কোন আপত্তি থাকলে সংক্ষুব্ধ ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কাছে আপত্তি উত্থাপন করতে পারবে। জেলা প্রশাসক জেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনে পনর্মূল্যায়নের পর প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এ কার্যক্রমে ডিডিএলজি অফিস জেলা প্রশাসককে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবে।

কর্মদক্ষতা পরিমাপ ও মূল্যায়ন

জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে এর ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রতিটি জেলার সেরা ২০% ইউনিয়ন পরিষদ বাছাই করা হবে। উক্ত ২০%

ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) প্রাপ্ত বিবিজির আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।

১৩. বিভিন্ন কমিটি-এর গঠন প্রক্রিয়া, দায়িত্ব ও কার্যাবলি

ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি)- এর গঠন ও কার্যাবলি

স্কিম বাস্তবায়নের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডে ৯ সদস্যের একটি ওয়ার্ড কমিটি থাকবে। একাধিক ওয়ার্ডে বিস্তৃত স্কিমের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের প্রতিনিধি সমন্বয়ে এ কমিটি ৯ থেকে ১১ সদস্য বিশিষ্ট হতে পারে। ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠান করে নিম্নরূপভাবে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে:

ওয়ার্ড কমিটি গঠন

সাধারন ভাবে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে নয় জন, যা নিম্নরূপে গঠিত হবেঃ

- ইউপি সদস্য দুইজন (সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বা সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য হবেন কমিটির আহ্বায়ক)।
- স্কুল শিক্ষক একজন।
- স্থানীয় সমাজসেবক দুইজন (একজন নারী ও একজন পুরুষ)।
- স্থানীয় সমাজসেবক হিসেবে জেলা প্রশাসক মনোনীত দুইজন (একজন যুবক ও একজন যুবমহিলা)।
- এনজিও/সুশীল সমাজের প্রতিনিধি একজন।
- মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান একজন (পাওয়া না গেলে একজন সাধারণ নাগরিক)।
- ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সংখ্যা ৯ হলে কমপক্ষে তিনজন মহিলা হবেন, সদস্য সংখ্যা ১১ হলে কমপক্ষে চারজন মহিলা হবেন।
- ওয়ার্ড কমিটির কোনো সদস্য স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।
- সদস্যের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।
- সংরক্ষিত আসনের তিনজন মহিলা সদস্য কমপক্ষে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন।
- একজন মহিলা সদস্য, তাঁর নির্বাচনী এলাকায়, পর্যায়ক্রমে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন।
- ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত এলাকার জনসাধারণ ওয়ার্ড কমিটির সদস্য মনোনীত করবেন।
- কোনো ব্যক্তি একই সাথে একাধিক ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি হতে পারবেন না।

ওয়ার্ড কমিটি'র উল্লেখযোগ্য দায়িত্ব ও কার্যাবলি

- জনঅংশগ্রহণের নিশ্চয়তাসহ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়ন করা।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে থোক বরাদ্দের আওতায় ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন স্কিমগুলো নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
- শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ নিশ্চিত করা।
- সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অথবা দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে মালামাল ক্রয় করা।
- স্কিমের সামাজিক ও পরিবেশগত প্রভাব যাচাইকরণ।
- পরিবেশ এবং সামাজিক বাছাইকরণ (ইএসএমএফ) এবং ইএসএমএফের রিভিউ ফর্ম তৈরি।
- অপর একটি ক্রয় কমিটির দরকার আছে কি না সে সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সরবরাহকারী/ যোগানদাতার নিকট থেকে প্রদত্ত ক্রয় আদেশ/কার্যাদেশ অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী/ সেবাসমূহ বুঝে নেওয়া।
- সকল ক্রয়ের বিল, ভাউচার, মাস্টাররোল ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং ইউনিয়ন পরিষদকে অডিট এবং অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য ঐ সকল কাগজপত্র প্রদান করা।

- এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

স্কিম সুপারভিশন কমিটি (এসএসসি)-এর গঠন ও কার্যাবলি

- প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি স্কিম সুপারভিশন কমিটি থাকবে।
- ওয়ার্ডের সাধারণ জনগণের মধ্য থেকে গঠিত এ কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৭ জন।
- ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত জনসাধারণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে এই কমিটি গঠিত হবে।
- কমিটির সদস্যবৃন্দ নিজেদের মধ্য থেকে সভাপতি ও সদস্য-সচিব মনোনীত করবেন।
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার স্কিম তত্ত্বাবধান কাজের জন্য একজন কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তাকে এই কমিটিতে মনোনয়ন দেবেন।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য বা কোনো প্রতিনিধি স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্য হতে পারবেন না। এমনকি ওয়ার্ড কমিটির কোনো সদস্য স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্য হতে পারবেন না। স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির কমপক্ষে দুইজন সদস্য হবেন নারী।

স্কিম সুপারভিশন কমিটি'র উল্লেখযোগ্য দায়িত্ব ও কার্যাবলি

- সকল স্কিমের বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পর্যালোচনা এবং মনিটরিং করা।
- স্কিম বাস্তবায়নকালে শর্তাবলি অনুযায়ী কাজের মান ও পরিমাণ নিয়মিত মনিটরিং করা।
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারের কাজকর্ম নিয়মিত পরীক্ষা করা (যেমনঃ কাজের গুণগত মান ও পরিমাণ, কাজ সম্পাদনের সময় ঠিক আছে কি না তা পরীক্ষা করা)।
- পরিবীক্ষণকালে কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে সংশোধনের জন্য ওয়ার্ড কমিটিকে পরামর্শ দেওয়া। ওয়ার্ড কমিটি পরামর্শ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করা।
- ওয়ার্ড কমিটি/ঠিকাদার/সরবরাহকারী যথাযথ মান বজায় রেখে স্কিম বাস্তবায়ন করেছে কি না, মালামাল সরবরাহ করেছে কি না সে সম্পর্কে ছাড়পত্র দেওয়া । এ ছাড়পত্র ছাড়া বাস্তবায়িত কোন স্কিমের বিল পরিশোধ করা যাবে না।
- কার্যাদেশ/ক্রয় আদেশ পর্যালোচনা করা।
- স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ করা।
- সামাজিক ও পরিবেশগত অবস্থা পর্যালোচনা করা।
- বাস্তবায়ন কাজের মান ও এর প্রভাব সম্পর্কে সভার মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিত করা।

ব্লক গ্রান্ট কো-অডিনেশন কমিটি(**Block Grant Coordination Committee-BGCC**)-এর গঠন ও কার্যাবলি

মাঠ পর্যায়ে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদে সফলভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সরকারি অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা, উন্নয়ন স্কিম বাস্তবায়ন যথাযথ মনিটরিং-এর জন্য প্রতিটি উপজেলায় নিম্নরূপভাবে ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি) গঠন করতে হবেঃ

১	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ইউএনও)	সভাপতি
২	উপজেলার সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য

৩	প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদের সংরক্ষিত মহিলা আসনের একজন সদস্য (পর্যায়ক্রমে)	সদস্য
৪	প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদের একজন সদস্য(পর্যায়ক্রমে)	সদস্য
৫	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী, এলজিইডি	সদস্য-সচিব

উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপপরিচালক স্থানীয় সরকার বিশেষভাবে আমন্ত্রিত অতিথি হিসেবে বিজিসিসি সভায় উপস্থিত থাকবেন।

বিজিসিসি'র কার্যাবলি

- ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজে সহায়তা প্রদান।
- স্কিমের কারিগরি ও আর্থিক সম্ভাব্যতা মূল্যায়ন।
- বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় ও তাদের সহায়তা নিশ্চিতকরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলার মধ্যে তথ্য বিনিময় নিশ্চিতকরণ।
- উপজেলা পরিষদ বা অন্যান্য সংস্থার মাধ্যমে পরিকল্পিত বা বাস্তবায়িত স্কিম যাতে ইউনিয়ন পরিষদও বাস্তবায়নের উদ্যোগ না নেয় সে বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত এবং বিজিসিসি'র সভায় উপস্থাপিত স্কিমসমূহের বিষয়ে কোন সুনির্দিষ্ট অসুবিধা না থাকলে তাতে অনুমোদন করা। প্রস্তাবিত তালিকার কোন স্কিম অনুমোদন না করলে তার কারণ বিজিসিসির সভার কার্যবিবরণীতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা এবং অবিলম্বে তা ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করা।

জেলা সমন্বয় কমিটি(**District Coordination Comittee-DCC**)-এর গঠন ও কার্যাবলি

মাঠ পর্যায়ে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদকে সফলভাবে উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন এবং সরকারি অর্থের যথাযথ ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য সকল জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে নিম্নরূপভাবে জেলা সমন্বয় কমিটি (ডিসিসি) গঠন করতে হবেঃ

১	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২	জেলার সকল উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
৩	জেলার সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
৪	জেলার প্রত্যেক উপজেলা থেকে একজন ভাইস চেয়ারম্যান (পর্যায়ক্রমিকভাবে)	সদস্য
৫	জেলার প্রত্যেক উপজেলা থেকে একজন ইউপি চেয়ারম্যান (পর্যায়ক্রমিকভাবে)	সদস্য
৬	প্রত্যেক উপজেলা থেকে একজন নারী ইউপি সদস্য (পর্যায়ক্রমিকভাবে)	সদস্য
৭	জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের প্রধান (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, কৃষি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, সমাজ সেবা, বিআরডিবি এবং জেলায় কর্মরত অন্য কোনো গুরুত্বপূর্ণ সংস্থার জেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধান)	সদস্য
৮	জেলা প্রশাসন কর্তৃক মনোনীত এনজিও প্রতিনিধি এবং স্থানীয় সরকার বিষয়ে অভিজ্ঞ/আগ্রহী গণ্যমান্য ব্যক্তি (৩-৫ জন)	সদস্য
৯	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার	সদস্য-সচিব

ডিসিসি'র কার্যাবলি

- জেলার ইউনিয়ন পরিষদসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে উপপরিচালক স্থানীয় সরকার কর্তৃক উপস্থাপিত প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- মৌলিক থোক বরাদ্দ এবং দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দের আওতায় স্কিম/সেবা চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজন অনুযায়ী উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে দিকনির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;
- জেলা পর্যায়ে ডিডিএলজি'র নিকট দাখিলকৃত অথবা প্রেরণকৃত আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম তদারকি এবং সরকারি অর্থ ব্যবহার/বিজিসিসি এর সিদ্ধান্ত/ইউনিয়ন পরিষদের প্রকল্প/স্কিম সম্পর্কে বিভিন্ন গ্রুপের দায়ের করা অভিযোগ/আপত্তি নিয়ে আলোচনা করা ও নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো পর্যালোচনা এবং "ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহার নির্দেশিকা" ও স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে সময় মতো প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহকে নির্দেশনা প্রদান;
- ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি, নিরীক্ষা এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন কার্যক্রমসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন।
- জেলা সমন্বয় কমিটি প্রতি ৬ মাসে অন্তত একবার সভা করবে; তবে, সভাপতি জরুরী প্রয়োজনে একাধিক সভা আহ্বান করতে পারবেন। জেলা সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানের জন্য সদস্য-সচিব সকল সদস্যকে অন্তত এক সপ্তাহ আগে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন। তিনি ৪, ৫ ও ৬ নং ক্রমিকের কোন সদস্যকে সভায় আমন্ত্রণ জানানো হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে নোটিশে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- সকল জেলা সদরে অথবা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোনো একটি উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ে কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

বিজিসিসি ও ডিসিসি এর জন্য বাজেট বরাদ্দ

স্থানীয় সরকার বিভাগ ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা বাবদ বরাদ্দ থেকে বিজিসিসি ও ডিসিসি এর সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ করবে। সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক স্থানীয় সরকার-এর মাধ্যমে বাজেটের উক্ত অর্থ স্থানান্তরিত হবে।

১৪. জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে স্কিম নির্বাচন ও অগ্রাধিকার নিরুপণ পদ্ধতি

স্কিম নির্বাচন এবং অগ্রাধিকার নিরূপণ

থোক বরাদ্দ হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ যে অনুদান পাবে তার মাধ্যমে কোন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়নের প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে স্কিম নির্বাচন এবং অগ্রাধিকার নিরুপণ। এই কাজটি ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে সম্পাদন করা হবে। বছরের প্রথম ওয়ার্ড সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে কি কি উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন করা আবশ্যক তার একটি তালিকা ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করবে। উক্ত তালিকায় প্রকল্প বা স্কিম গ্রহণের যৌক্তিকতা এবং সম্ভাব্য উপকারভোগীর সংখ্যা উল্লেখ থাকবে। এই তালিকাটি হবে অগ্রাধিকারমূলক অর্থাৎ যে প্রকল্প বা স্কিম সর্বাগ্রে করা প্রয়োজন তার নাম তালিকার শীর্ষে থাকবে। এভাবে জনগণের চাহিদা ও

প্রয়োজন বিবেচনা করে প্রকল্প বা স্কিমের তালিকার অগ্রাধিকার নিরূপন করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন অনুদানের অন্তত ৩০ ভাগ অর্থের স্কিম নারীদের দ্বারা বাছাই ও অগ্রাধিকার প্রাপ্ত হতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। জনগণের চাহিদা ও প্রয়োজন অনুধাবনের জন্য বছরের প্রথম ওয়ার্ড সভায় ঐ ওয়ার্ডের সর্বস্তরের জনগণকে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো আবশ্যক, যাতে স্কিম নির্বাচন ও পরিকল্পনা প্রণয়নে জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

স্কিম যাচাই বাচাই

সকল ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প বা স্কিমের তালিকা ইউনিয়ন পরিষদ সেক্টর ভিত্তিক ভাগ করে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। স্থায়ী কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প বা স্কিমের তালিকা পর্যালোচনা করবে। উক্ত তালিকায় সম্পদের প্রাপ্যতার নিরিখে প্রকল্প বা স্কিম গ্রহণের যৌক্তিকতা এবং সম্ভাব্য উপকারভোগীর সংখ্যা সম্পর্কে যে বর্ণনা রয়েছে তা কতটা যুক্তিযুক্ত এবং যথাযথ তা পর্যালোচনা করে এ বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের নিকট কমিটির সুপারিশ দাখিল করবে।

স্কিম অনুমোদন

ওয়ার্ড সভাসমূহ থেকে প্রাপ্ত এবং স্থায়ী কমিটিসমূহ কর্তৃক সুপারিশকৃত উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম ইউনিয়ন পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিষদ প্রাপ্ত তালিকা পর্যালোচনা করবে এবং পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য সম্ভাব্য সরকারি বরাদ্দের সাথে সংগতি রেখে তালিকা চূড়ান্ত করে অনুমোদন করবে। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমই সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের জন্য পরবর্তী অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্প বা স্কিমের তালিকা। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত স্কিম তালিকা বিজিসিসি-এর অনুমোদনের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। বিজিসিসি-এর অনুমোদন ছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রাপ্ত অনুদানের অর্থে কোন প্রকল্প/স্কিম বাস্তবায়ন করা যাবে না।

স্কিম অনুমোদনকালে ইউনিয়ন পরিষদের বিবেচ্য বিষয়সমূহ

উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম অনুমোদনকালে ইউনিয়ন পরিষদকে যে সকল বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে, তা হলোঃ

১. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি বাস্তবায়নের জন্য সরকারের কোন দপ্তর বা সংস্থা কর্তৃক অর্থায়ন করা হয়নি।

২. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি ক্ষুদ্রঋণ প্রদান বা ব্যবসার উদ্যোগে ঋণ প্রদান সম্পর্কিত নয়।

৩. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি পরিবেশে বা সমাজে কোন বিরূপ প্রভাব ফেলবে না।

৪. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ভবনের অবকাঠামো নির্মাণ ও সংস্কার, আসবাবপত্র বা যন্ত্রপাতি ক্রয় সংক্রান্ত নয়।

৫. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি কোন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট নয়।

৬. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য বা কোন কর্মীদের বেতন ভাতা বা অন্য কোন সুবিধা প্রদান সম্পর্কিত নয়।

৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমটি কোন ব্যক্তি বা পরিবারের সুবিধার জন্য গ্রহণ করা হয়নি, গ্রহণ করা হয়েছে কমিউনিটির বৃহত্তর জনগোষ্ঠির কল্যাণের জন্য।

৮. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম এমন যেন না হয় যে এর ফলে সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থ ওয়ার্ড ভিত্তিক ভাগাভাগি হয়ে যায় বরং উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম এমন হওয়া আবশ্যক যার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে

ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন হয়, নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন হয় এবং সেবা সম্প্রসারিত হয়।

৯. উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম এর আওতায় নির্মিত ভৌত অবকাঠামো যেন সাধারণ নাগরিকগণের সাথে সাথে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণেরও ব্যবহার উপযোগী হয়।

১০. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক উন্নয়ন সহায়তার কমপক্ষে ২৫% অর্থ দ্বারা একটি বড় স্কিম বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ।

স্কিম বাস্তবায়ন

ক্রয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এই নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়িত হবে। এ বিষয়ে এই নির্দেশিকার ক্রয় ব্যবস্থাপনা অংশে বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে, তা অনুসরণ করা অত্যাবশ্যক। উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ, উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিমের ধরণ ইত্যাদির ভিত্তিতে পিপিআর-২০০৮ অনুসারে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, আরএফকিউ পদ্ধতি, উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি; যেখানে যে ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করা আবশ্যক তা করতে হবে। স্কিমের ডিজাইন, বাস্তবায়নকাল নির্ধারণ, জামানতের পরিমাণ, রিটেনশন সময় ইত্যাদি যুক্তিসংগত ও স্পষ্ট হতে হবে, যাতে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম সময়মতো ও মান সম্মতভাবে বাস্তবায়িত হয়।

স্কিম বাস্তবায়নকালে মনিটরিং

১. যে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম একটি ওয়ার্ডের স্থানীয় সীমানার মধ্যে বাস্তবায়িত হবে এবং এই বাস্তবায়ন কাজের সাথে ওয়ার্ড কমিটি যুক্ত থাকবে না সে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়নকালে এর কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা ইত্যাদি মনিটরিং করবে ওয়ার্ড কমিটি এবং স্কিম সুপারভিশন কমিটি। উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন কাজ যদি যথাযথ ও সন্তোষজনক হয় তা হলে বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করবে আর যদি উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন কাজ সঠিক হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয় তাহলে এ সম্পর্কে ওয়ার্ড কমিটিকে মতামত ও সুপারিশসহ জরুরী ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করবে।

২. যে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম একাধিক ওয়ার্ডের স্থানীয় সীমানার মধ্যে বাস্তবায়িত হবে এবং/অথবা যে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম একটি ওয়ার্ডের স্থানীয় সীমানার মধ্যে বাস্তবায়িত হবে এবং এই বাস্তবায়ন কাজের সাথে ওয়ার্ড কমিটি যুক্ত থাকবে, সে উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়নকালে এর কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা ইত্যাদি মনিটরিং করবে স্কিম সুপারভিশন কমিটি (এসএসসি)। উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন কাজ যদি যথাযথ ও সন্তোষজনক হয় তা হলে বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করবে আর যদি উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন কাজ সঠিক হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয় তাহলে এ সম্পর্কে এসএসসি তার মতামত ও সুপারিশসহ জরুরী ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৩. এমআইএস এর মাধ্যমে মনিটরিংঃ

অভিযোগ নিস্পত্তি

স্কিম বাছাই, অনুমোদন, বাস্তবায়ন কার্যক্রম, ক্রয়, পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালন ইত্যাদি বিষয়ে কোন অভিযোগ নিস্পত্তির জন্য ইউনিয়ন পরিষদে ”অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ পদ্ধতি” নির্ধারণ করতে হবে।

১. অভিযোগ হচ্ছে কোন নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ ঠিকাদার/ সরবরাহকারী, যারা সরাসরি উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন করছে অথবা সহায়তা করছে তাদের কার্যক্রম,

অভিযোগকারীর বিশ্বাসমতে আইনানুযায়ী সঠিক নয়।

২. অভিযোগকারী/ অভিযোগকারীগণ ব্যক্তিগতভাবে সংক্ষুব্ধ বা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়েও একজন নাগরিক হিসেবে উন্নয়ন স্কিম বাস্তবায়ন কাজের বিষয়ে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে পারেন।

৩. ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্প/ স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ধরণের অভিযোগের প্রাপ্তি স্বীকার ও নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৪. অভিযোগ লিখিতভাবে/ টেলিফোনে/ ই-মেইলে/ এলজিডি'র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে দায়ের করা যাবে। কোন ব্যক্তি/ কমিউনিটি/ প্রতিষ্ঠান অভিযোগ দায়ের করতে পারবে।

৫. অভিযোগ দায়েরের পদ্ধতি সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করতে হবে। অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত এই গাইডলাইনের "অভিযোগ নিস্পত্তি" অংশটুকু ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে এবং বেশী লোক সমাগম হয় এমন জায়গায় টানিয়ে দিতে হবে; ইউনিয়ন পরিষদ ও ওয়ার্ড পর্যায়ের সভার মাধ্যমেও জনগণকে অবহিত করতে হবে। ওয়েব সাইটে আপলোড করে এবং ব্রশিউরের মাধ্যমেও স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অভিযোগ নিস্পত্তি সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করতে হবে।

৬. জেলা পর্যায়ে উপপরিচালক স্থানীয় সরকার অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ ব্যবস্থার প্রধান হবেন এবং অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ ব্যবস্থায় জনসাধারণের প্রবেশাধিকার ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করবেন। ইউনিয়ন পরিষদে একটি স্বাধীন অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ কমিটি থাকবে। এতে থাকতে পারেন সংশ্লিষ্ট এলাকার কোনো অবসরপ্রাপ্ত বিচারক, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী. শিক্ষক, আইনগত সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বা এনজিও'র প্রতিনিধি। উপপরিচালক স্থানীয় সরকার অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ কমিটি গঠনে ইউনিয়ন পরিষদকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

৭. অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ কমিটি অভিযোগ প্রাপ্তির পর অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়ে ৩০ দিনের মধ্যে প্রমাণাদি উপস্থাপনের জন্য অভিযোগকারী ও অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করবেন। অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ কমিটি ৬০ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তি করবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট উপপরিচালক স্থানীয় সরকার -এর নিকট দাখিল করবেন।

৮. উপপরিচালক স্থানীয় সরকার ইউনিয়ন পরিষদের অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ সংক্রান্ত সকল অভিযোগের নথি, অভিযোগ নিস্পত্তি প্রক্রিয়া, নিস্পত্তির সময় ও ফলাফল ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদির সার-সংক্ষেপ এলজিডি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবেন।

৯. অভিযোগ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত " অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)" যাতে অনুসৃত হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

১০. অভিযোগ নিস্পত্তিকরণ ব্যবস্থা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তিকে আদালতে যাওয়ার অধিকার থেকে বিরত রাখতে পারবে না।

স্কিম সম্পর্কে জনগণকে অবহিতকরণ

সরকার থেকে প্রাপ্ত উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রাপ্ত বরাদ্দের পরিমাণ এবং এর মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম এর তালিকা অবশ্যই ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশবোর্ডে দিতে হবে, যাতে নাগরিকগণ এ সম্পর্কে ভালভাবে অবগত হতে পারেন। তা ছাড়া উন্নয়ন প্রকল্প বা স্কিম বাস্তবায়ন স্থলে এর বিস্তারিত তথ্য বোর্ডে লিপিবদ্ধ করে স্থায়ী ভাবে টাঙ্গিয়ে দিতে হবে।

১৫. স্কিম বাস্তবায়ন ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা

বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক অগ্রগতি ত্বরান্বিত হয়ে থাকে। দারিদ্র্য নিরসন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকার সুষ্ঠু পরিকল্পনার মাধ্যমে অগ্রাধিকারমূলক কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং তা পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়। এ সকল প্রকল্পে নিয়োজিত অর্থের মাধ্যমে বিভিন্ন স্কিম বাস্তবায়ন করা হয়ে থাকে। স্কিম সফল বাস্তবায়নের জন্য স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ক্রয় ব্যবস্থায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা একান্ত প্রয়োজন। আর সুশাসনের মূল ভিত্তিই হচ্ছে স্বচ্ছ ক্রয় ব্যবস্থাপনা।

সরকার ইতোমধ্যেই ক্রয় প্রক্রিয়ায় যথেষ্ট সংস্কার সাধন করেছে। এর ফলাফল হিসেবে ২০০৩ সালে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট রেগুলেশন ২০০৩ নামে গণখাতে ক্রয় ব্যবস্থায় নিয়ম কানুন অনুসরণের বিধান চালু হয়। পরে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ নামে গণখাতে ক্রয় সংক্রান্ত আইন এবং এরই প্রয়োগ হিসেবে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ নামে গণখাতে ক্রয় বিধিমালা চূড়ান্ত করা হয়। এ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো গণখাতে ব্যয়িত অর্থ যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে বিনিয়োগের সুফল অর্জন নিশ্চিত করা। এই নির্দেশিকায় ইউনয়ন পরিষদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন স্কিম বাস্তবায়নের সময় মালামাল ক্রয় এবং পূর্ত ও নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে অনুসরণীয় বিভিন্ন পদ্ধতি সহজ ভাবে বর্ণিত হয়েছে। সরকারের ক্রয় আইন ও বিধিমালার সাথে সংগতি রেখে এটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকায় বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ সফলভাবে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারবে।

ক্রয় ব্যবস্থাপনা

ক্রয় বলতে অনুমোদিত ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক অনুমোদিত মূল্যে মালামাল সংগ্রহ বা নির্মাণ ও পূর্ত কাজ সম্পাদন ইত্যাদিকে বোঝানো হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ক্রয় কাজে দুটি পক্ষ থাকে, একপক্ষ ক্রয়কারী এবং অপরপক্ষ সরবরাহকারী। ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য 'ক্রয়কারী' ও 'সরবরাহকারী'র মধ্যে কতিপয় শর্ত এবং একটি নীতিমালার ভিত্তিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয় এবং এ ব্যবস্থাকেই ক্রয় ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে।

ক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কতিপয় শব্দ পরিচিতি

ডবষয়	উদাহরণ	সংজ্ঞা
মালামাল	ক্রয়কৃত অথবা ক্রয়তব্য কোনো চেয়ার, টেবিল, সাইকেল, নোটিশবোর্ড ইত্যাদি	সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, উপকরণ এর অন্তর্ভুক্ত হবে এবং যা মালামাল/ পণ্য/ দ্রব্যাদি হিসেবে বিবেচিত হবে
নির্মাণ/পূর্তকাজ/ মেরামত	স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ভবন নির্মাণ, রাস্তা মেরামত কাজসমূহ	স্কিমের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তার আওতায় ক্রয়কৃত কিংবা ক্রয় করা হবে এমন যে কোনো ধরণের নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা সংস্কার কাজকে বোঝাবে
ক্রয়কারী বা স্কিম কর্তৃপক্ষ	ইউনিয়ন পরিষদ বা ওয়ার্ড কমিটি	ক্রয় করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ
ক্রয় কমিটি	ওয়ার্ড কমিটি, দরপত্র	ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ বা ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ হতে

	মূল্যায়ন কমিটি ইত্যাদি	দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কমিটি ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনা করবে
দরদাতা	মালামাল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, নির্মাণ কাজের ঠিকাদার, প্রচার সংস্থা ইত্যাদি	মালামাল সরবরাহ এবং কাজ সম্পাদনের জন্য কোনো অংশগ্রহণকারী কিংবা সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারীকে বোঝাবে
সরবরাহকারী	মালামাল সরবরাহকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	সরবরাহকারী অর্থ আইনের অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিসম্পাদনকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান
ঠিকাদার	নির্মাণ বা পূর্তকাজ সম্পাদনের জন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	ঠিকাদার অর্থ আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান
ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অর্থ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদের প্রধান নির্বাহী অর্থাৎ চেয়ারম্যান
দরপত্র সম্পর্কিত নথিপত্র/ ডকুমেন্টস	ক্রয় সংক্রান্ত নথি, টেন্ডার নোটিশ, টেন্ডার ডকুমেন্ট, পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি, মূল্যায়ন প্রতিবেদন, অনুমোদিত নথি, কার্যাদেশ, চুক্তিপত্র ইত্যাদি।	দরপত্র আহ্বানের কাগজপত্র কিংবা মালামাল ক্রয় ও কাজের জন্য প্রস্তাব অথবা দর সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র বোঝাবে

ক্রয় কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা

মালামাল ক্রয়, নির্মাণ ও পূর্তকাজ সম্পন্নের সময় যথাসম্ভব সতর্কতার সাথে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে, যাতে কোনো অনিয়ম না হয়। ক্রয় কার্যক্রমে প্রতারণা ও দুর্নীতি রোধের বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এর বিধি-১২৭ অনুসরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে নিচের আচরণসমূহ পরিহার একান্ত প্রয়োজনঃ

- ক্রয় কাজে ইউনিয়ন পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির কোনো সদস্য কর্তৃক মালামাল বা পূর্তকাজ ক্রয়কালে কোনো সরবরাহকারী, ঠিকাদারকে কাজ দেওয়ার প্রতিশ্রুতি দিয়ে কোনো অর্থ বা উপহার বা অন্য কোন ধরণের সহযোগিতা গ্রহণ;
- ক্রয় কাজে ইউনিয়ন পরিষদ বা ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটির কোনো ব্যক্তি বা সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোনো বিষয়ে মিথ্যার আশ্রয় গ্রহণ;
- ক্রয়কাজে ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটির সাথে যেকোনো ব্যক্তি এবং কোনো সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক গোপন যোগাযোগের মাধ্যমে এমন কোনো কাজ করা, যার ফলে অন্য যোগ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সত্ত্বেও দর প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ থেকে বঞ্চিত হবার সম্ভাবনা থাকে;
- ক্রয়কাজে ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং কোনো সরবরাহকারী, ঠিকাদার একত্রে বা পৃথকভাবে কোনো পক্ষ এমন কোনো বাধার সৃষ্টি করেন, যার ফলে অন্য যোগ্য সরবরাহকারী,

ঠিকাদার প্রতিযোগিতায় দরপত্র দাখিল বা অংশগ্রহণে বাধাগ্রস্থ হন;

o ক্রয় কাজে উপরে বর্ণিত বিষয়গুলো পরিহার করে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় তা ত্রুটিপূর্ণ ক্রয় হিসেবে বিবেচিত হতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ নিষেধাজ্ঞার আওতায় থোক বরাদ্দ থেকে বঞ্চিত হতে পারে। পাশাপাশি উপরের যে কোনো অবস্থা নজরে আসলে এবং তা প্রমাণিত হলে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রয় কমিটি বা ইউনিয়ন পরিষদ বা বিজিসিসি বা স্থানীয় সরকার বিভাগ এ বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে পারবে। কাজেই ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণকে এ সকল বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে এবং সততা, নিরপেক্ষতা এবং স্বচ্ছতার সাথে সঠিকভাবে ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদ অনুমোদিত স্কিমের জন্য মালামাল ক্রয় বা পূর্তকাজ বাস্তবায়নের জন্য স্পেশিফিকেশন/ মানদন্ড ও চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে যথোপযুক্ত ও সাশ্রয়ী মূল্যে নিরপেক্ষতার সাথে ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে গঠিত বিভিন্ন কমিটিকে ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি বলা হবে। ইউনিয়ন পরিষদে স্থানীয়ভাবে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কয়েকটি স্তরে কমিটি গঠন করার বিধান রাখা হয়েছে সেগুলো হলো: (১) ওয়ার্ড কমিটি, (২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি। এছাড়া স্কিমসমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়ন তদারকির জন্য স্কিম সুপারভিশন কমিটি রয়েছে। এ বিষয়ে নিচে আলোচনা করা হলোঃ

ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনে ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব

সকল ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনের বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদ তদারকি করবে এবং পাশাপাশি বিভিন্ন ক্রয় কমিটিসমূহকে স্বাধীন ও নিরপেক্ষভাবে ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনায় ইউনিয়ন পরিষদ সহায়তা করবে। ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের উল্লেখযোগ্য দিক সম্পর্কে এখানে আলোচনা করা হলোঃ

ওয়ার্ড কমিটি

[ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি ইতোপূর্বে আলোচনা হয়েছে।]

ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত কমিটিসমূহের কার্যপরিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি	ক্রয়/কাজের প্রকৃতি	ক্রয়ের মূল্যসীমা	ক্রয় পদ্ধতি	মন্তব্য
ওয়ার্ড কমিটি	ক) মালামাল সংগ্রহ, নির্মাণ / পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত।	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ পরবর্তী পর্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
	খ) মালামাল সংগ্রহ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	আর এফ কিউ পদ্ধতি	
	গ) নির্মাণ/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত		

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	মালামাল	প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে	উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি	
	নির্মাণ/পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে		

নোটঃ বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, উন্নয়ন সহায়তার অর্থ ব্যবহার করে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির আওতায় প্রচারাভিযান, জনসচেতনতামূলক ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়নে বছরে ২৫০০০ (পচিশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

- উপরের ছকে বর্ণিত কাজ এবং ক্রয়পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন মালামাল ও নির্মাণ/পূর্তকাজ সাশ্রয়ী মূল্যে সংগ্রহ করবে;
- উপরে উল্লিখিত কমিটিসমূহ কার্যাদেশ/সরবরাহ আদেশ অনুসারে ঠিকাদার/সরবরাহকারীর নিকট থেকে মালামাল, পূর্তকাজ বুঝে নেবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোনো কাজ উল্লিখিত কমিটিসমূহ সম্পাদন করবে;
- উল্লেখ্য, বর্ণিত ক্রয় প্রক্রিয়া ছাড়াও কয়েকটি বিষয় স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে, ক্ষেত্র বিশেষে সরাসরি ক্রয়ের মূল্যসীমার মধ্যে ক্রয় কার্যক্রম সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ ছাড়াও আরএফকিউ বা কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতিতে উক্ত ক্রয় সম্পাদন করা যেতে পারে। যেমন ২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত কোনো মালামাল বা পূর্তকাজ ক্ষেত্র বিশেষে সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়া ছাড়া আরএফকিউ-এর মাধ্যমেও সম্পন্ন করা যেতে পারে;
- একইভাবে আরএফকিউ-এর মূল্যসীমার আওতায় গৃহীত ক্রয় কার্যক্রম ক্ষেত্র বিশেষে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমেও সম্পাদন করা যেতে পারে। যেমনঃ ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত যে কোনো মালামাল এবং ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নির্মাণ/পূর্তকাজ ক্ষেত্র বিশেষে উন্মুক্ত ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমেও সম্পন্ন করা যেতে পারে।

ক্রয়-পদ্ধতি অনুসরণের গুরুত্ব

স্কিম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল/নির্মাণ/পূর্তকাজ সংগ্রহ, যে ব্যবস্থার আওতায় বা প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হবে, তাকে ক্রয়-পদ্ধতি বলা হবে। সঠিক এবং গুণগত মানসম্পন্ন মালামাল চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে মালামাল/নির্মাণ/পূর্তকাজ সংগ্রহ নিশ্চিতকরণে ক্রয়-পদ্ধতির ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ।

- সঠিক ক্রয়-পদ্ধতি অনুসরণ করে ক্রয়কালে শৃঙ্খলা এবং প্রভাবমুক্ত ক্রয় নিশ্চিত করা সম্ভব;
- সঠিক ক্রয়-পদ্ধতির নির্বাচন করা হলে ক্রয়-প্রক্রিয়ায় সময়ের সদ্ব্যবহার সম্ভব হবে এবং পাশাপাশি অর্থ সাশ্রয়ের মাধ্যমে গুণগতমানের ক্রয়কাজ সম্পন্ন করা যাবে;
- ক্রয়-পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে ক্রয়কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব;
- অধিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট স্কিমের ক্ষেত্রে জনগণের সম্পৃক্ততা বা অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা সম্ভব বিধায় উন্মুক্ত ক্রয়-পদ্ধতিতে এর সুযোগ রাখা হয়েছে।

ক্রয় কার্যক্রম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয় এবং উন্নয়ন প্রকল্পের সফলতা ক্রয় কার্যক্রমের পদ্ধতি নির্বাচনের ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। কি কি মালামাল ক্রয় করা হবে, কি কি পূর্তকাজ করা হবে, তার পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পদ্ধতি নির্ধারণ করা প্রথম এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

উন্নয়ন অনুদানের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক যৌক্তিক ক্রয়-পদ্ধতি নির্ধারণ করা একান্ত প্রয়োজন। কাজের ধরণ এবং প্রাক্কলিত মূল্যের পরিমাণের ওপর ভিত্তি করে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন করা উচিত, যার একটি রূপরেখা নিচে দেওয়া হলোঃ

নং	স্বীকৃত ক্রয়পদ্ধতি	মালামাল ও কাজের বিবরণ	প্রাক্কলিত মূল্যসীমা
১	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	মালামাল / পূর্তকাজ সংগ্রহ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত
২	আরএফকিউ পদ্ধতি	মালামাল ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
		নির্মাণ/পূর্তকাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
৩	উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি	মালামাল ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় পাঁচ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে
		নির্মাণ/পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে

সরাসরি ক্রয়-পদ্ধতি

২৫,০০০ (পচিশ হাজার) টাকার মধ্যে কোনো মালামাল বা নির্মাণ/পূর্তকাজ সংগ্রহ করা প্রয়োজন হলে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ অনুমোদিত ওয়ার্ড কমিটি বাজার (সরবরাহকারী/ ঠিকাদার/ ব্যক্তি বা প্রচারকারী সংস্থা) থেকে সরাসরি তুলনামূলক দরপত্র ছাড়াই ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত যে কোনো পরিমাণ মালামাল বা কাজ ক্রয় করতে পারবে। এ পদ্ধতিকে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি বলা যায়। এক্ষেত্রে কোনো প্রতিযোগিতামূলক দরপত্রের প্রয়োজন হবে না। এ পদ্ধতি অনুসরণের উদ্দেশ্য হলোঃ

- অতি অল্প সময়ে ক্রয়কাজ সমাধা করা;
- ক্রয় প্রক্রিয়ায় অধিক আনুষ্ঠানিকতা পরিহার করা;
- উন্নয়ন প্রকল্পের কাজের গতি বৃদ্ধিতে সহায়তা দান;
- উন্নয়ন প্রকল্পের স্বল্পমেয়াদি উদ্দেশ্য দ্রুত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে এক বছরে একই ধরণের পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। সরাসরি ক্রয় করার উদ্দেশ্যে একই ধরণের পণ্য ভাগ ভাগ করে (*splitting the requirement*) ক্রয় করা যাবেনা।

গণ ক্রয় বিধিমালায় (পিপিআর-২০০৮) এ পদ্ধতির অনুসরণের উল্লেখ থাকায় উন্নয়ন স্কিম বাস্তবায়নে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। তবে,

- কোনো ক্রয়কাজকে ক্ষুদ্র ক্ষদ্র ভাগে বিভক্ত করে উদ্দেশ্যমূলকভাবে এ পদ্ধতির প্রয়োগ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- অপরিহার্যতা এবং কোনো যৌক্তিক কারণ না থাকলে এ পদ্ধতি যথাসম্ভব অনুসরণ না করা সমীচীন হবে;
- এ পদ্ধতিতে প্রতিযোগিতা না থাকায় অধিক মূল্যে ক্রয়ের আশঙ্খা থাকে, কাজেই ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিযোগিতামূলক দরের ক্রয় সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হয় সে বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে।

আরএফকিউ পদ্ধতি (রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন)

বিদ্যমান বাজার দর এবং যুক্তিসংগত স্বল্প মূল্যে সাধারণ মালামাল বা নির্মাণ/পূর্তকাজের জন্য কোটেশন প্রদানের জন্য সরবরাহকারীদের অনুরোধ করার পদ্ধতিই হলো আরএফকিউ পদ্ধতি।

যখন চাহিদা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ছকে বর্ণিত প্রকৃতি ও মূল্যসীমার মধ্যে যাবতীয় মালামাল ক্রয় করার সুযোগ থাকে এবং তা বাজারে কয়েকটি সুনামধারী প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা সম্ভব হয়, কেবল তখনই আরএফকিউ পদ্ধতি অনুসরণ করা যুক্তিযুক্ত হবে। তবে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবেঃ

- যাতে প্রতিযোগিতা এড়ানোর জন্য কোনো বড় ক্রয় কাজকে উদ্দেশ্যমূলকভাবে বিভক্ত করে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা না হয়;
- যখন উন্মুক্ত দরপত্র অনুসরণ করার জন্য যাবতীয় ছক ও ডকুমেন্ট ব্যবহার এবং প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার সুযোগ থাকে না কেবল তখনই যথাসম্ভব একাধিক সুনামধারী প্রতিষ্ঠান থেকে একক ও মোট উভয় ভিত্তিতেই দর সংগ্রহ করতে হবে এবং নির্ধারিত মান বজায় সাপেক্ষে নিম্নতম মোট দরের ভিত্তিতে এ পদ্ধতিতে ক্রয় সম্পন্ন করতে হবে।

আরএফকিউ পদ্ধতির প্রয়োগ

নির্মাণ/পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত এবং মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের স্কিমের ক্ষেত্রে রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আরএফকিউ) পদ্ধতি মোতাবেক ক্রয়কারীকে (ওয়ার্ড কমিটি) প্রতিযোগিতামূলক কোটেশনের জন্য লিখিতভাবে কোটেশন আহ্বান করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে, যেন যথাসম্ভব বেশি সংখ্যক কোটেশন পাওয়া যায় এবং সে জন্য ওয়ার্ড কমিটি অধিক সংখ্যক সরবরাহকারী/ ঠিকাদারের নিকট রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আরএফকিউ) আহ্বান পত্র ইস্যু বা প্রেরণ করবে।

- কমপক্ষে, ৩টি গ্রহণযোগ্য (রেসপন্সিভ) কোটেশনের তুলনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দরের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
- কোটেশনে উল্লিখিত শর্তাবলি পূরণ সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সর্বনিম্ন কোটেশন দাতাকে কার্যাদেশ/ সরবরাহ আদেশ দেওয়া যাবে।
- এ পদ্ধতিতে মালামাল সংগ্রহ বা নির্মাণ/পূর্তকাজ বাস্তবায়নের ক্রয় প্রক্রিয়া ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

আরএফকিউ পদ্ধতিতে ক্রয়ে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- স্পেসিফিকেশন বা মানদণ্ড নিরূপণ করে কোটেশন যাচাইয়ের জন্য বিভিন্ন মাপকাঠি বা মান নির্ধারণ করা।
- মাপকাঠি নির্ধারণের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে, যেন বাজারে প্রচলিত মালামাল বা নির্মাণ/পূর্তকাজের অধিক ঠিকাদার/সরবরাহকারী এ দর প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
- কোনো নির্দিষ্ট ব্রান্ডের মালামালকেই চাহিদাকৃত মালামালের মানদন্ড বা স্পেসিফিকেশন হিসেবে বিবেচিত করা যাবে না, কোনো সরবরাহকারী/ঠিকাদারের অভিজ্ঞতাকে লক্ষ্য রেখে অভিজ্ঞতার মাপকাঠি ধরে কোটেশনে মানদন্ড বা স্পেসিফিকেশন দেখানো যাবে না।
- কোটেশনসমূহ বহুল প্রচারের লক্ষ্যে কোটেশনের জন্য অনুরোধপত্র (আরএফকিউ) সম্ভাব্য কোটেশন দাতাদের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ড কমিটি নিশ্চিত করবে যে, সংশ্লিষ্ট কোটেশন দাতা আরএফকিউ পেয়েছেন এবং এর রেকর্ড/ প্রমাণাদি ইউনিয়ন পরিষদের নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।
- ক্রয়ের ধরণ অনুসারে কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য ১ থেকে ২ সপ্তাহ সময় দেওয়া হবে।

মালামাল বা দ্রব্যসামগ্রীর জন্য আরএফকিউ'র নমুনা পরিশিষ্ট-খ এবং নির্মাণ/পূর্তকাজের জন্য আরএফকিউ'র নমুনা পরিশিষ্ট-গ এ দেওয়া হলো।

আরএফকিউ পদ্ধতিতে কোটেশন গ্রহণ ও খোলা

- o প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আরএফকিউ) এ উল্লেখিত তারিখ, স্থান এবং সময়ে কোটেশন দাতাদের উপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক খোলা হবে।
- o কোটেশন খোলার সময়ে কোটেশন দাতা বা তাদের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকতে পারবেন। নমুনা হিসেবে দেওয়া কোটেশন খোলার বিবরণ বা তথ্যপত্রে নির্দেশিত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

কোটেশন খোলার ছক (ওপেনিং শিট) পরিশিষ্ট-ঘ এ দেওয়া হলো।

(কোটেশন খোলার ছকে কোটেশন দাতা অথবা তাদের প্রতিনিধিগণ যদি উপস্থিত থাকেন, তবে তাঁরা স্বাক্ষর করবেন। আরএফকিউতে অবশ্যই উল্লেখ থাকবে যে, একাধিক স্থানে কোটেশন দাখিল গ্রহণযোগ্য হবে না।)

আরএফকিউ পদ্ধতিতে কোটেশন মূল্যায়ন

- o কোটেশনসমূহ খোলার পরপরই ওয়ার্ড কমিটি কোনোরূপ বিলম্ব না করে প্রাপ্ত কোটেশন- সমূহের মূল্যায়ন শুরু করবে।
- o মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কমিটি কোটেশনের শর্তাবলি ও মূল্যায়ন পদ্ধতি কঠোরভাবে অনুসরণ করবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটি শর্ত ও নিয়মাবলি পূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ দেওয়ার সুপারিশ করবে। ওয়ার্ড কমিটির ৭৫% সদস্যের উপস্থিতেতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বৈধ বলে বিবেচিত হবে। কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন ছক ব্যবহৃত হবে।

আরএফকিউ পদ্ধতিতে কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক পরিশিষ্ট-ঙ এ দেওয়া হলো।

সরবরাহ আদেশ/কার্যাদেশ প্রদান

পরিশিষ্ট-চ এর ছক অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির স্বাক্ষরে কার্যাদেশ জারি করা হবে। তবে সভাপতির অনুপস্থিতিতে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। কার্যাদেশের অনুলিপি স্কিম সুপারভিশন কমিটির সভাপতি এবং ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের নিকট পৌছাতে হবে।

মালামাল সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদানের নমুনা পরিশিষ্ট-চ এবং নির্মাণ কাজের জন্য কার্যাদেশের নমুনা পরিশিষ্ট-ছ এ দেওয়া হলো।

বিল পরিশোধের তফসিল

কোটেশন নোটিশের ৪ নং আইটেমের শর্ত মোতাবেক নিম্নবর্ণিত তফসিল অনুসারে মূল্য পরিশোধ করা হবে:

(ওয়ার্ড কমিটি এবং উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে)

ক্রম	আইটেম	পরিশোধের পরিমাণ
ক)	.... কাজ (কাজের বিবরণ বা আনুমানিক শতকরা হার) সন্তোষজনকভাবে শেষ হওয়ার পর	কাজ সম্পন্ন এবং সে পরিমাণ বিল দাখিল

খ)	.... কাজ (কাজের বিবরণ বা আনুমানিক শতকরা হার) সন্তোষজনকভাবে শেষ হওয়ার পর (অনুরূপ ইত্যাদি আকারে শর্তও দেওয়া যেতে পারে)	সাপেক্ষে
গ)	কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর স্কিম সুপারভিশন কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন সাপেক্ষে	সর্বমোট দাখিলকৃত বিলের ১০০%

বিভিন্ন কাগজপত্র দাখিল

স্কিম বাস্তবায়ন শেষে ওয়ার্ড কমিটি আবশ্যিকভাবে স্কিম সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র (বিল, ভাউচর, কোটেশন ইত্যাদি) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের নিকট প্রকল্প নথিতে সংরক্ষণের জন্য দাখিল করবেন।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

কাজের প্রকৃতি ও মূল্য সীমার আওতায় ক্রয় প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে সবচেয়ে কাঙ্ক্ষিত পদ্ধতি হলো উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি। এ পদ্ধতি অনুসরণের জন্য সরকারি ক্রয় বিধিমালায় তাগিদ দেওয়া হয়েছে। এ পদ্ধতির সুফল নিম্নরূপ :

১. বাজারের সংশ্লিষ্ট মালামাল সরবরাহকারী/ পূর্তকাজের ঠিকাদার সরাসরিভাবে দর প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবে;
২. প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে মালামাল/ কাজ পাওয়ার সুযোগ বৃদ্ধি পায় এবং স্কিমের অর্থ সাশ্রয় হতে পারে;
৩. গুণগত মানের মালামাল/ কাজ পাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি হয়;
৪. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ বিভিন্ন পেশা, দপ্তর ও সংস্থা থেকে নিয়োজিত হন বিধায় ক্রয়কাজে পক্ষপাতিত্ব এড়ানো সম্ভব হয় অর্থাৎ ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো সরবরাহকারীকে অনিয়মিত সুযোগ দেওয়ার সম্ভাবনা কম থাকে;
৫. এ পদ্ধতিতে ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়কাজে স্তরে স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা রয়েছে।

উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

অনুমোদিত স্কিমসমূহের মালামালের প্রাক্কলিত মূল্য যদি ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে হয়, নির্মাণ ও পূর্তকাজের প্রাক্কলিত মূল্য যদি ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে হয় তবে সেক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গঠিত একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। মালামালের প্রাক্কলিত মূল্য যদি ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার কম হয়, নির্মাণ ও পূর্তকাজের প্রাক্কলিত মূল্য যদি ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকার কম হয় সে ক্ষেত্রেও উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি অনুসরণ করতে কোন বাধা নেই। উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন।

উন্মুক্ত দর প্রক্রিয়ায় ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য নিম্নরূপ একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবেঃ

১	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত দরপত্র মূল্যায়ন সম্পর্কে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন একজন কর্মকর্তা	আহ্বায়ক

২	ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন ইউপি সদস্য	সদস্য
৩	স্থানীয় একজন কলেজ শিক্ষক অথবা স্থানীয় কোন স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষক অথবা শিক্ষক	সদস্য
৪	ইউপি কর্তৃক মনোনীত ইউনিয়ন পর্যায়ের একজন কর্মচারী অথবা কর্মকর্তা	সদস্য
৫	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	সদস্য-সচিব

উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ায় দরপত্র প্রচারের জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি

- এ প্রক্রিয়ায় দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞপ্তি ন্যূনতম একটি স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে;
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি: ইউনিয়ন পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে ইউনিয়ন পরিষদের সচিব স্থানীয় /জাতীয় পত্রিকা, সরকারি অফিসসমূহের নোটিশবোর্ড, বণিক সমিতির অফিস, প্রকাশ্য স্থানে স্থাপিত বিজ্ঞাপন বোর্ড ইত্যাদিতে প্রকাশের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে;
- বিভিন্ন সরকারি ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও প্রকাশ্য স্থানে ব্যাপক প্রচার ও প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিতে হবে এবং সম্ভব হলে ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে;
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তির নমুনা ছক : পূর্বে দেওয়া কোটেশন বিজ্ঞপ্তির নমুনা ছক অনুযায়ী হবে;
- দরপত্র দাখিলের সময়সীমা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে, তবে তা ১৪ (চৌদ্দ) দিনের কম হবে না।

উন্মুক্ত দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণ

ইউনিয়ন পরিষদ সচিব দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের জন্য দায়ী থাকবেন। তিনি এ কাজে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা কর্মচারীকে দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের জন্য নিয়োজিত করতে পারবেন। চেয়ারম্যান অথবা তার পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন সদস্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের কাজ তদারক করবেন।

দরপত্র আহ্বানের ছক (আইএফটি) পরিশিষ্ট-জ, টেন্ডার ডকুমেন্টের ছক পরিশিষ্ট-ঝ এবং দরপত্র দলিলের সিডিউলের নমুনা পরিশিষ্ট-ঞ এ দেওয়া হলো।

উন্মুক্ত দরপত্র গ্রহণ ও খোলার সময় অনুসরণীয় বিষয়

১. দরপত্রে বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী দরপত্র গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ সচিব দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
২. দরপত্র ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের একটি মাত্র স্থানে জমা গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
৩. একটি সুরক্ষিত বাক্সে দরপত্র জমার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
৪. দরদাতাগণ বা তাদের প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন এবং তারা চাইলে টেন্ডার ওপেনিং শিটে স্বাক্ষর করবেন।
৫. টেন্ডার ওপেনিং শিটের কপি বিনামূল্যে দরদাতাগণকে দেওয়া যেতে পারে।

দরপত্র খোলার নমুনা তথ্যশিট পরিশিষ্ট-ট এ দেওয়া হলো।

দরপত্র দলিল সম্পর্কিত কিছু জরুরী বিষয়

১	দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকবে যে, একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিল গ্রহণযোগ্য হবে না।
২	প্রয়োজনে জেলা অথবা উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।
৩	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব দরপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর

	আগ্রহী দরদাতাদের মধ্যে বিতরণ/বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবে।
৪	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় সকল ক্রয় সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রস্তুত করবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান তা স্বাক্ষর করবেন।
৫	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব এতদসংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড এবং দরপত্র বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত অর্থের সমুদয় হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

দরপত্র মূল্যায়ন পদ্ধতি

১. মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য দরপত্র দলিলে বর্ণিত নিয়মাবলি ও দরপত্রে বর্ণিত প্রতিটি মাপকাঠি পর্যালোচনা করে পরীক্ষা নিরীক্ষা করবেন।

২. এ সকল মাপকাঠির বিপরীতে দরদাতার যোগ্যতা এবং পাশাপাশি অযোগ্যতার (যদি থাকে) বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩. দরদাতার নাম, দরপত্র দলিলে বর্ণিত চাহিদা বা মাপকাঠি এবং পাশাপাশি দরপত্রে বর্ণিত মাপকাঠির ভিত্তিতে সকল দরদাতার বিপরীতে একটি ছক তৈরি করতে হবে।

৪. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করবে।

৫. কমিটি তার মূল্যায়ন প্রতিবেদন সুস্পষ্টভাবে গ্রহণযোগ্য ও সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ করবে। যদি কোনো ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ না করা হয়, সেক্ষেত্রে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে। দ্বিতীয় সর্বনিম্ন দরদাতা কেন গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন, তার যৌক্তিক কারণও সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনে এরূপ প্রক্রিয়া ক্রমান্বয়ে অনুসরণ করতে হবে। কোনো কারণে কোনো সদস্য সুপারিশ প্রক্রিয়ায় যে কোনো বিষয়ে একমত না হলে, সেক্ষেত্রে তিনি তার ভিন্নমত প্রদান করবেন।

৬. সর্বশেষ একটি চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরসহ দাখিল করবে।

৭. যোগ্যতার তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করে প্রয়োজনে দাখিলকৃত দলিলাদি বাস্তবে বা সরজমিনে যাচাই করতে হবে।

৮. কারিগরি মূল্যায়ন কমিটির সকলের ঐকমত্যের ভিত্তিতে গ্রহণযোগ্য বা অগ্রহণযোগ্যতার ব্যাখ্যাসহ দরদাতাদের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

৯. উন্মুক্ত দর আহ্বানে যদি একজন দরদাতা অংশগ্রহণ করে তা মূল্যায়নের জন্য বিবেচনা করা যাবে এবং দরদাতা যদি গ্রহণযোগ্য (রেসপন্সিভ) একজন মাত্র হন অর্থাৎ টেন্ডারের সকল শর্ত পূরণ করেন এবং দরদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যসীমার মধ্যে হয় তবে সেই দরদাতাকে মূল্যায়ন কমিটি যোগ্য দরদাতা হিসেবে সুপারিশ করবে।

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক পরিশিষ্ট-ঠ এ দেওয়া হলো।

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন

- ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতে পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবে।
- পর্যালোচনাকালে ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যে কোনো ব্যাখ্যা চাইতে পারবে বা যে কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে পরিষদের সভায়

উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করতে পারবে এবং সুপারিশ অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাদেশ দিতে পারবে অথবা প্রতিবেদনের আংশিক অথবা সম্পূর্ণ গ্রহণ অথবা বর্জন করতে পারবে।

কার্যাদেশ প্রদান এবং চুক্তি স্বাক্ষর

- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ অনুমোদনের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ সচিব অনুমোদিত দরদাতার অনুকূলে কার্যাদেশ জারি করবেন।
- মালামাল ক্রয়ের জন্য পূর্বে বর্ণিত ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে এবং নির্মাণ কাজের জন্য ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে। তবে উভয় ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানার স্থলে ইউনিয়ন পরিষদের ঠিকানা এবং সভাপতি ওয়ার্ড কমিটি-এর পরিবর্তে ইউনিয়ন পরিষদ সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রের কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, ওয়ার্ড সদস্যের নিকট প্রেরণ করবে।

ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি সংরক্ষণ

ইউনিয়ন পরিষদ সচিব ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয় প্রক্রিয়া-সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র যথাযথভাবে নথিভুক্ত করে রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনে অডিট বা সরকারের চাহিদা অনুসারে তা পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য পেশ করবেন।

ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

ইউনিয়ন পরিষদ ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি) এর নিকট প্রেরণ করবে এবং ডিডিএলজি তা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ স্কিমের নাম, স্কিমের মোট খরচ এবং বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডসমূহের নম্বর ইত্যাদি তথ্যের ওপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরি করবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে এমআইএস ব্যবহারের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় তদারকি ও মূল্যায়ন করবে।

ইউনিয়ন পরিষদের ত্রৈমাসিক ক্রয় প্রতিবেদন ছক পরিশিষ্ট-ড এ দেওয়া হলো।

ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ

ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডে জনগণকে প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষভাবে অংশগ্রহণের জন্য ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনগণকে অবহিত করতে হবে। এ প্রক্রিয়ায় নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

ইউনিয়ন পরিষদ স্পষ্ট আকারে ও সহজ ভাষায় নির্দিষ্ট অর্থ বছরে সকল প্রকল্পের বিস্তারিত তথ্যের সার-সংক্ষেপ যেমন, স্কিমসমূহের নাম, উদ্দেশ্য, অর্থের পরিমাণ, কী পদ্ধতিতে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে ইত্যাদি জনবহুল স্থানে (যেমন, সরকারি অফিস, আদালত, বাজার, বাসষ্ট্যান্ড, রেলওয়ে স্টেশন, স্টিমার/ লঞ্চঘাট, কমিউনিটি সেন্টার এবং প্রকল্প এলাকা) প্রচার করবে। ইউনিয়ন পরিষদ প্রাঙ্গণে বিলবোর্ডেও একই তথ্য প্রকাশ করতে হবে।

নির্দিষ্ট কোনো স্কিম কোনো নির্দিষ্ট এলাকায় বাস্তবায়িত হলে সে স্থলে ওয়ার্ড কমিটি/ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্প এলাকায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের কাজের বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়, সমাপ্তির তারিখ, ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নাম/ ঠিকানাসহ বিস্তারিত তথ্যাদি একটি সাইন বোর্ডের মাধ্যমে প্রকাশ করবে। একই সাথে ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের নাম বোর্ডে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান যেন পত্রিকায় প্রকাশিত হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে এবং এর কপি ইউনিয়ন পরিষদে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬. উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়ন মনিটরিং

ইউনিয়ন পরিষদের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়নকালে এবং বাস্তবায়নের পর মনিটরিং করা খুবই জরুরী। চারটি পর্যায়ে এই মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক মনিটরিং

উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়নকালে স্কিম সুপারভিশন কমিটি প্রত্যক্ষভাবে এবং নিয়মিত উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়ন কাজ মনিটরিং করবে। প্রতিটি ওয়ার্ডে ৭ সদস্যের স্কিম সুপারভিশন কমিটি থাকবে উন্নয়ন কার্যক্রম/স্কিম বাস্তবায়ন মনিটরিং করার জন্য। স্কিম বাস্তবায়নের সঙ্গে যুক্ত কোন ব্যক্তি এই কমিটির সদস্য হবেন না বিধায় এই কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে মনিটরিং কাজ সুসম্পন্ন হবে।

২. মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মনিটরিং

ইউনিয়ন পরিষদ যে সকল উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে মাঠ পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং জেলা প্রশাসক সেগুলো তদারক করবেন। মনিটরিং কালে তাঁরা কোন অনিয়ম, অর্থ আত্মসাৎ বা সরকারি অর্থের অপব্যবহারের প্রমাণ পেলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তাঁরা ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জন প্রতিনিধিগণকে যথাযথভাবে কর্ম সম্পাদনের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন।

৩. স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক মনিটরিং

ইউনিয়ন পরিষদ যে সকল উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে স্থানীয় সরকার বিভাগের মনিটরিং ও মূল্যায়ন উইং সময়ে সময়ে এর মনিটর করবে। এ ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে এমআইএস ব্যবহার করবে। মনিটরিং কালে কোন অনিয়ম, অর্থ আত্মসাৎ বা সরকারি অর্থের অপব্যবহারের প্রমাণ পেলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪. তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক মনিটরিং

সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত বেসরকারি অডিট ফার্ম দ্বারা প্রতি বছর একবার ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ও অনান্য কার্যক্রম অডিট করা হবে। এটি তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক মনিটরিং করা। ইউনিয়ন পরিষদের কমিটিসমূহ, মাঠ পর্যায়ের ও স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মনিটরিং করার পরও ইউনিয়ন পরিষদ নিয়মিত অডিট করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে, যাতে প্রতিটি ইউনিয়নের সকল কার্যক্রম নিরপেক্ষভাবে মনিটরিং করা সম্ভব হয়। সামগ্রিকভাবে এসকল মনিটরিং ব্যবস্থার লক্ষ্য হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের কাজে

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে এর সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

১৭. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বিবিজি ও পিবিজি তহবিল ব্যবহার

সাধারন ভাবে যে সকল ক্ষেত্রে বিবিজি ও পিবিজি'র অর্থ ব্যবহার করা যাবে সেগুলো নিম্নে দেওয়া হলো, তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে বিশেষ ক্ষেত্রে এ অর্থ ব্যবহারে স্থানীয় সরকার বিভাগ আদেশ জারি করতে পারবেঃ

১. কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচ ঃ

(ক) কৃষি ও সেচঃ নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পরিপার্শ্বিক বৃক্ষ রোপনসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাকসব্জি চাষ, জলনিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো নির্মাণ।

(খ) মৎস্য ও পশু সম্পদঃ পুকুর খনন, মজা পুকুর সংস্কার, গ্রামীণ মৎস্য খামার, হাস মুরগি ও গবাদি পশুর উন্নয়ন।

(গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পঃ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কসপ কর্মসূচি, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধক কর্মতৎপরতা ইত্যাদি।

২. বস্তুগত অবকাঠামো ঃ

(ক) পরিবহন ও যোগাযোগ ঃ রাস্তা নির্মাণ, পল্লী পূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু ও কালভার্ট নির্মাণ, পূণঃনির্মাণ ও উন্নয়ন।

(খ) গৃহ নির্মাণ ও বস্তুগত পরিকল্পনা ঃ হাট ও বাজার, গুদামজাতকরণের সুযোগ-সুবিধা, কমিউনিটি সেন্টার।

(গ) জনস্বাস্থ্য ঃ পল্লী জল সরবরাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে পায়খানা নির্মাণ, প্রভৃতি।

৩. আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো ঃ

(ক) শিক্ষার উন্নয়ন ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষা উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ।

(খ) স্বাস্থ্য ও সমাজ কল্যাণ ঃ স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা ও পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, যুবক ও মহিলা কল্যাণসহ সমাজ কল্যাণমূলক কর্মকাণ্ড।

(গ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ঃ খেলাধূলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন।

(ঘ) বিবিধ ঃ জন্ম-মৃত্যু রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্য, দুর্যোগ পরবর্তী ত্রাণ কার্য, ইউনিয়ন জরীপ ও উন্নয়নমূলক কার্য তদারকী।

[ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩, বিধি ৭]

যে সকল ক্ষেত্রে বিবিজি ও পিবিজি'র অর্থ ব্যবহার করা যাবে না

১. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য কিংবা কর্মচারীগণের বেতন, মজুরি কিংবা অন্য কোনো সুবিধা প্রদান।
২. ক্ষুদ্র অর্থায়নসহ কোনো অর্থনৈতিক বা ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ড, বা ক্ষুদ্র ব্যবসার উদ্যোগে ঋণ সরবরাহ করা।
৩. সামাজিক ও পরিবেশের ক্ষেত্রে নেতিবাচক প্রভাব ফেলবে এমন কোনো স্কিমে অর্থায়ন করা।
৪. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত কোনো প্রকল্পে বা স্কিমে অর্থায়ন করা।
৫. ইউনিয়ন পরিষদের কোন অবকাঠামো, দেওয়াল নির্মাণ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয় সংক্রান্ত স্কিমে অর্থায়ন করা।

১৮. এম আই এস এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং

স্মার্ট যোগাযোগের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ ও স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্পোরেট সিম ব্যবহার

ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে একটি কর্পোরেট মোবাইল ফোন নম্বরের আওতায় আনা হয়েছে। এর ফলে সহজে এবং অতি দ্রুত সকল ইউনিয়নকে নির্দেশনা ও তথ্য প্রদান করা যাচ্ছে এবং ইউনিয়ন পরিষদের নিকট থেকে দূততার সাথে তথ্য সংগ্রহ করা যাচ্ছে। ইউনিয়ন পরিষদ নিজস্ব তহবিল থেকে মোবাইল বিল পরিশোধ করা হচ্ছে। এই কর্পোরেট নম্বরটি ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী মোবাইল নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। মাঠ পর্যয়ে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং- এর জন্য একটি এমআইএস মনিটরিং মডিউল তৈরী করা হয়েছে। উক্ত মনিটরিং মডিউল ব্যবহার করে জিও ট্যাগিং এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম এবং স্কিম বাস্তবায়নের প্রকৃত চিত্র সংগ্রহ করা যায়। এ ব্যবস্থার ফলে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে উন্নয়ন সাধিত হয়েছে। এলজিএসপি-৩ প্রকল্পের আওতায় স্থাপিত এমআইএস ডাটাবেজ ব্যবহার করে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম মনিটরিং সূচারু ভাবে করা সম্ভব হবে।

১৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

ইউনিয়ন পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখলে রাখা ও নিস্পত্তিকরণ, পরিষদের সম্পদ হস্তান্তর, পরিষদের তহবিল, পরিষদের ব্যয়, পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও বিশেষ তহবিল গঠন, বাজেট এবং হিসাব স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বিধিমালা দ্বারা পরিচালিত হবে। তদুপরি স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক স্থানান্তরিত ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে নিম্নের পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

১. ইউনিয়ন পরিষদের একটি পৃথক ব্যাংক হিসাবে ”ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা”- এর অর্থ জমা হবে। পরিষদের চেয়ারম্যান, একজন মহিলা সদস্য (বছর ভিত্তিতে পরিবর্তনযোগ্য) এবং সচিব- এর যৌথ স্বাক্ষরে এ ব্যাংক হিসাবটি পরিচালিত হবে।

২. ”ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা” এর জন্য একটি পৃথক ক্যাশ বই সংরক্ষণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা-২০১২-এর বিধি ৫(১) অনুসারে ইউপি ফরম-১ ব্যবহার করতে হবে। ইউপি ফরম-২২ অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত কালে উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ অনুদান ও চাঁদা খাতে ”সরকার হইতে” আইটেমে দেখাতে হবে।

৩. ”ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা” -এর অর্থের নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংক স্থিতি ও ক্যাশ বই-এর reconciliation করতে হবে।

৪. অডিট করার সময় ”ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা” সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি অডিটরকে চাহিদা অনুযায়ী প্রদর্শন করতে হবে।

৫. Account payee চেকের মাধ্যমে ”ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা” এর সকল লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে। নগদ লেনদেন সকল ক্ষেত্রে অবশ্যই বর্জন করতে হবে।

৬. ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা ব্যবহারে কোন স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন প্রকার অগ্রিম প্রদান করা যাবে না। তবে, প্রয়োজনে সম্পন্ন কাজ যাচাই সাপেক্ষে আংশিক বিল যথায়থ পদ্ধতি অনুসরণে প্রদান করা যাবে।

৭. স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের অনুকূলে প্রদত্ত মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) এবং দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি) সরকারের অনুদান বিধায় স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৩ ধারার বিধান অনুযায়ী তা ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলের অংশ হিসাবে বিবেচিত হবে। অর্থ বছর শেষে থোক বরাদ্দের অর্থ অব্যয়িত থাকলে উক্ত অব্যয়িত অর্থের বিষয়ে

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ অনুসারে ব্যবস্থা গৃহীত হবে। ইউনিয়ন পরিষদের অর্থ ছাড় ও ব্যয় সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক iBAS++ ব্যবহার সংক্রান্ত পৃথক সরকারি নির্দেশনা/ পরিপত্র/ গাইডলাইন প্রস্তুত করা হবে। এটি চূড়ান্তকরণের পূর্বে উপরে উল্লেখিত ব্যবস্থাপনায় অর্থ ব্যয় অব্যাহত থাকবে।

আয়কর ও ভ্যাট

ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তার আওতায় স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিলের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন

ঠিকাদারী কাজ, সেবা গ্রহণ অথবা মালামাল সরবরাহের বিপরীতে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর ধারা ৫২ এবং আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর বিধি ১৬ অনুযায়ী আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ অনুযায়ী মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন প্রযোজ্য হবে। উক্ত আইন ও বিধিমালার আওতায় সরবরাহকারী/ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধকালে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে। অর্থ পরিশোধের দায়িত্বে নিয়োজিত ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যেন উৎসে কর কর্তনের দ্বায়িত্ব পালন করবেন। আংশিক অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রেও অনুরুপ ভাবে উৎস কর (আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর) কর্তন করতে হবে।

উৎসে কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাটের অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটের অনুকূলে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোডে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। যথাযথ হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন এবং কর্তনকৃত অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমাপ্রদানে ব্যর্থতার বিষয়টি আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) আইন মোতাবেক শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

সরকার যে কোন সময় উৎসে কর কর্তনের খাতসহ করের হার পরিমার্জন, পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন করতে পারে। উৎসে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তনের বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যের জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত গেজেট, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি অনুসরণ করতে হবে। এতদসংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োজনে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.nbr.gov.bd) পরিদর্শন করা যেতে পারে।

২০. আর্থিক অডিট প্রক্রিয়া

ইউনিয়ন পরিষদ অডিট

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৯, ৬০ ও ৬১ হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের অডিট বা নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিধান। ইউনিয়ন পরিষদের অডিট বা নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রতিপালন করা আবশ্যক। এ সম্পর্কিত আইনের বিধান নিম্নরূপ:

নিরীক্ষক নিয়োগ

(১) ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলের হিসাবসমূহ সরকার যেরূপ বিহিত করবে, সেরূপ সময়ে ও স্থানে এবং নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় নিযুক্ত কোন নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও নিরীক্ষিত হবে।

(২) এ ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত নিরীক্ষক দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর ২১ ধারা মতে জনসেবক (Public Servant) বলে গণ্য হবেন।

(৩) নিরীক্ষক তহবিলের যে সকল হিসাব উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানাবেন, পরিষদের চেয়ারম্যান

সে সকল হিসাব নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন বা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

[স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ধারা ৫৯]

নিরীক্ষকগণের ক্ষমতা

(১) এই আইন অনুযায়ী নিরীক্ষার প্রয়োজনে কোন নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করবেন বা করতে পারবেনঃ

(ক) নিরীক্ষা কার্য যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য তিনি যেরূপ আবশ্যক বলে বিবেচনা করবেন সেরূপ কোন তথ্য তার সামনে উপস্থাপন কিংবা লিখিতভাবে সরবরাহ করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করতে পারবেন;

(খ) যে ব্যক্তি নিরীক্ষার জন্য আবশ্যক তথ্যাদির জন্য কৈফিয়ত দিতে দায়ী, অথবা যে ব্যক্তির নিকট এ ধরনের দলিল বা তথ্যাদি থাকে, অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যগণের সাথে, দ্বারা বা পক্ষে কোন অংশ বা স্বার্থ, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, এবং তার স্বনামেই হোক বা তার অংশীদারের নামেই হোক, থাকে সেরূপ কোন ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হওয়ার জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করতে পারবেন; এবং

(গ) উক্তরূপ অবস্থার প্রেক্ষিতে তার সম্মুখে উপস্থাপিত কোন ব্যক্তিকে উক্তরূপ কোন তথ্য সম্পর্কে একটি ঘোষণা প্রস্তুত করে তাতে স্বাক্ষর করার জন্য, অথবা কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য; অথবা কোন বিবৃতি প্রস্তুত করে তা দাখিল করার জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;

(ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে অন্যান্য বিষয়ের সাথে উল্লেখ থাকবে-

(অ) তহবিল তসরুফের ঘটনা;

(আ) পরিষদের তহবিলের ক্ষতি, অপচয় অথবা অপপ্রয়োগের ঘটনা;

(ই) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;

(ঈ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি (অ), (আ) ও (ই) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;

(ঙ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করে, এর অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে;

(চ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে, পরিষদ দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, সরকারকে অবহিত করবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তি উপ-ধারা (১) অনুযায়ী নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা করে বা অস্বীকৃতি জানায়, তা হলে, নিরীক্ষক, যে কোন সময়ে, উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করতে পারবেন; উপজেলা নির্বাহী অফিসার, যে ব্যক্তি নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা করছে বা অস্বীকৃতি জানাচ্ছে সে ব্যক্তিকে যেরূপ উপযুক্ত মনে করবেন সেরূপ নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন এবং উক্ত নির্দেশ ঐ ব্যক্তির জন্য অবশ্যই পালনীয় হবে।

হিসাব নিরীক্ষা

(১) সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক বিগত অর্থ বছরের তহবিলের নিরীক্ষা করবেন এবং ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং এর একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।

(২)নিরীক্ষাকালে চেয়ারম্যান নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

(৩) নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারী করতে পারবে।

ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক অডিট সম্পাদন

আইন ও বিধির আলোকে ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর নিয়মিতভাবে অডিট হবে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৯ অনুসারে বেসরকারি অডিট ফার্ম নিয়োগ করে অডিট সম্পন্ন করা হবে। তবে এ অডিট মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত অডিটের প্রতিস্থাপন নয়। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তর কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ অডিট কার্যক্রম যথানিয়মে পরিচালিত হবে। নিয়োগকৃত অডিট ফার্মকে অবশ্যই ইন্সটিটিউট অব চাটার্ড একাউন্টট্যান্টস অব বাংলাদেশ (আই.সি.এ.বি.) এর তালিকাভুক্ত হতে হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের চাহিদা অনুযায়ি ইউনিয়ন পরিষদের সকল প্রকার আর্থিক ও অনান্য বিষয়াবলির অডিট সম্পন্ন করতে হবে।

স্থানীয় সরকার বিভাগ ইন্সটিটিউট অব চাটার্ড একাউন্টট্যান্টস অব বাংলাদেশ (আই.সি.এ.বি.) এর সহায়তায় যোগ্যতার ভিত্তিতে <u>৩-৫</u> বছর মেয়াদের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক অডিট ফার্ম এবং রিভিউ বা পর্যালোচনা ফার্ম পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এর আলোকে নিয়োগ করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ ইউনিয়ন পরিষদের অডিট এবং রিভিউ বা পর্যালোচনা সূচারুভাবে সম্পাদনের জন্য আই.সি.এ.বি. এর সাথে এইমর্মে একটি সমঝোতা স্মরক (এমওইউ) সম্পাদন করবে। নিয়োগ প্রাপ্তির জন্য অডিট/ রিভিউ বা পর্যালোচনা ফার্মের ন্যুনতম যোগ্যতা: (১) আই.সি.এ.বি- এর তালিকাভুক্তিসহ ফার্মের রেজিস্ট্রেশন ও বয়স, (২) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা, (৩) অডিট/ রিভিউ বা পর্যালোচনা কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল, (৪) সংশ্লিষ্ট কাজের বাইরে অন্যান্য কাজের অভিজ্ঞতা, (৫) অডিট/ রিভিউ বা পর্যালোচনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য ফার্মের অন্যান্য সুবিধাদিঃ যেমন অফিস, যানবাহন, কম্পিউটার ও অন্যান্য লজিস্টিক ইত্যাদি। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ এর আলোকে নিয়োগকৃত অডিট/রিভিউ বা পর্যালোচনা ফার্মগুলো ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ও অনান্য বিষয়াবলি অডিট এবং রিভিউ বা পর্যালোচনা করার যোগ্যতাসম্পন্ন ফার্ম বলে বিবেচিত হবে।

কোন সুনির্দিষ্ট একটি বছরের বা বছরগুলোর জন্য অডিট কাজের উদ্দেশ্যে অডিট এবং রিভিউ বা পর্যালোচনা কাজের জন্য প্যাকেজভিত্তিক ফার্ম নিয়োগ করা হবে। ৬৪টি জেলার সকল ইউনিয়ন পরিষদ অডিট করার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ প্যাকেজভিত্তিক ফার্ম নিয়োগ করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত ফার্ম প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট জেলা/জেলাসমূহের সকল ইউনিয়ন পরিষদ অডিট সম্পন্ন করবে। জেলা প্রশাসক অডিটের সময়সূচি উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার এবং তাঁর জেলার সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করবেন এবং অডিট কার্যক্রম যথাযথভাবে তদারকি করার দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। স্থানীয় সরকার বিভাগ প্যাকেজভিত্তিক সংশ্লিষ্ট জেলা/জেলাসমূহের সকল ইউনিয়ন পরিষদের অডিট রিপোর্ট রিভিউ বা পর্যালোচনার জন্য রিভিউ বা পর্যালোচনা ফার্ম নিয়োগ করবে।

মাঠ পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার অডিট কার্যক্রম তদারক করবেন। অডিটরগণ কোন উপজেলার ইউনিয়ন পরিষদসমূহ অডিট কার্যক্রম শুরুর প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সঙ্গে সূচনা সভা (Entry Meeting) করে তাদের পরিকল্পনা ও কর্মসূচি সম্পর্কে অবহিত করবেন। অডিট সম্পন্ন হওয়ার পর অডিটরগণ তাদের অডিটের ফলাফল

সম্পর্কে অবহিত করার জন্য পূনরায় উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে সভা (Exit Meeting) করবেন। এই সভায় সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিবকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার এ বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

সকল ইউনিয়ন পরিষদের অডিট সম্পন্ন হওয়ার পর জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদন প্রদান সাপেক্ষে স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্ধরিত হার অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা থেকে প্রেরিত বাজেট বরাদ্দ হতে সংশ্লিষ্ট ডিডিএলজি অডিট ফার্মের বিল পরিশোধ করবেন। সকল ইউনিয়ন পরিষদের অডিট রিপোর্ট রিভিউ বা পর্যালোচনা সম্পন্ন হওয়ার পর বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন প্রদান সাপেক্ষে স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্ধারিত হার অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা থেকে প্রেরিত বাজেট বরাদ্দ হতে সংশ্লিষ্ট ডিএলজি রিভিউ বা পর্যালোচনা ফার্মের বিল পরিশোধ করবেন। তবে, এলজিএসপি-৩ প্রকল্প চলাকালীন সম্পন্ন অডিট কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় বিল প্রকল্পের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।

পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার বিভাগ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক অডিট পরিচালনা পদ্ধতি এবং ডিডিএলজি ও ডিএলজি-এর মাধ্যমে যথাক্রমে অডিট ফার্ম ও রিভিউ ফার্মের বিল পরিশোধ পদ্ধতি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করতে পারে।

ইউনিয়ন পরিষদের বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হলে ইউনিয়ন পরিষদ ৩০ দিনের মধ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট আপীল দায়ের করতে পারবে। অডিট আপত্তি নিস্পত্তির ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করবেন। জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের উপস্থিতিতে নিজে অথবা তার মনোনীত উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে শুনানী গ্রহণ করে ৩০ দিনের মধ্যে আপীল নিস্পত্তি করবেন। এ বিষয়ে জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে এ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ডিডিএলজি অফিস জেলা প্রশাসক-কে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবে। আপীল নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের অডিট ফার্মের বিল প্রদান স্থগিত থাকবে। এছাড়া ডিসক্লেমার ও এডভার্স অডিট মতামতের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ শুধু মাত্র বিবিজি-এর ২৫% বরাদ্দ ছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা থেকে আর কোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হবে না।

২১. পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা

উন্নয়ন কাযক্রর্ম বাস্তবায়নে পরিবেশের ক্ষতির আশঙ্খা

উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার সময় পরিবেশ ও সমাজে কিছু নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে। তবে তা যদি ভয়াবহ হয় সে ক্ষেত্রে এমন উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ না করাই সমীচীন হবে। নিম্নবর্ণিত জনগুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন খাতে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিবেশের জন্য যদি ক্ষতিকর প্রভাবের আশঙ্খা থাকে তাহলে উক্ত স্কিম বাস্তবায়ন করা থেকে বিরত থাকা আবশ্যক। যেমনঃ

যোগাযোগ খাত

১. বিদ্যমান পানির গতিপথ উল্লেখযোগ্যভাবে ব্যাহত করলে।
২. জলাবদ্ধতা তৈরী করলে।
৩. জলজ প্রাণিকুলের উল্লেখযোগ্য ক্ষতিসাধন এবং তাদের প্রজনন প্রক্রিয়া ব্যাহত হলে।
৪. বিদ্যমান যোগাযোগ ব্যবস্থার স্বাভাবিকতা নষ্ট হলে।

পানি সরবরাহ

১. আর্সেনিক দূষণ মাত্রা জাতীয় পর্যায়ে নির্ধারিত পরিমাণের চেয়ে বেশি হলে এবং নলকূপের নীচের/ গোড়ার ভিত্তির উচ্চতা স্থানীয় পর্যায়ে বিগত দশ বছরের বন্যার পানির উচ্চতার পরিমাপের নিচে হলে।
২. পানি সরবরাহ প্রকল্পে স্বাভাবিক মাত্রার চেয়ে বেশি ব্যাকটেরিয়া দূষণের সম্ভাবনা থাকলে অথবা পানের অযোগ্য পানি সরবরাহের সম্ভবনা থাকলে ।
৩. টিউবওয়েলে জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর আয়রণযুক্ত পানি থাকলে।
৪. জাতীয় পর্যায়ে নির্ধারিত মানের চেয়ে পানিতে লবনাক্ততা বেশী হলে।

স্বাস্থ্য

১. স্বাস্থ্য সেবা ভিত্তিক প্রকল্পে সৃষ্ট বিপদজনক বর্জ্যের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনা না থাকলে।

স্যানিটেশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা

১. স্কিমের কারণে পানির উৎস্য বা জনবসতির কাছে নতুন ও উল্লেখযোগ্য মাত্রায় বর্জ্য নির্গমণ ব্যবস্থা যদি জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর হয় ।
২. স্কিমের কারণে পানির উৎস্য বা জনবসতির সন্নিকটে নতুন ও উল্লেখযোগ্য মাত্রায় বর্জ্য নিঃস্বরণ ব্যবস্থাপনা যদি জনগণের মতামত অনুসারে না হয়।
৩. সার্বিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ছাড়া কসাইখানা স্থাপিত হলে।

কৃষি ও বাজার

১. সেচকাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক গভীর নলকূপ ব্যবহার বা বসানোর ফলে মাটির নিচের পানির স্তর স্বাভাবিকের থেকে বেশী নিচে নেমে যাওয়ার আশঙ্খা থাকলে।
২. বৃহৎ আকারের কৃষিকাজে সেচের জন্য প্রাকৃতিক জলাভূমির পানি নালার মাধ্যমে সরবরাহ করা হলে।
৩. প্রকল্পে বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক নিষিদ্ধ কীটনাশক ব্যবহার করা হলে।
৪. বাজারে অবস্থিত কসাইখানা ঘনবসতি থেকে নিরাপদ দুরত্বে না করা হলে।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা

১. বনাঞ্চলে বাণিজ্যিক কাজে কাঠ কাটা হলে ।
২. স্কিমে ব্যাপক পরিমাণ গাছ কাটা বা জ্বালানী কাঠ ব্যবহারের প্রয়োজন হলে।
৩. স্কিমের কারণে গুরুত্বপূর্ণ প্রাকৃতিক ব্যবস্থায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন বা পরিবর্ধন হলে।
৪. প্রাকৃতিক সম্পদ বিষয়ক সরকারি নীতিমালা না মেনে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হলে।

পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ

উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে পরিবেশে যে নেতিবাচক প্রভাবের আশঙ্খা করা হয় তা নিরসনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব। উক্ত নিরসন ব্যবস্থার মাধ্যমে পরিবেশে নেতিবাচক প্রভাবের মাত্রা কমিয়ে আনা সম্ভব। এ বিষয়ে নিম্নে আলোকপাত করা হলো:

সড়ক ও যোগাযোগ
গ্রামীণ রাস্তা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ ও মেরামত, গ্রামীণ রাস্তার ফুট ব্রীজ, কালভার্ট, ফুটপাথ নির্মাণ, রাস্তার গাইড ওয়াল নির্মাণ ইত্যাদি।

সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ
বর্ষাকালে রাস্তায় জলাবদ্ধতা, মাটি ক্ষয়, পানির স্রোতে রাস্তা ভেঙ্গে যাওয়া, রাস্তার পাশ ধসে পড়া।	• রাস্তার উপরিভাগে প্রয়োজনীয় ড্রেনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। • প্রয়োজনানুসারে রাস্তায় ক্রস ড্রেনের ব্যবস্থা করা। • শুষ্ক মৌসুমে রাস্তা নির্মাণ নিশ্চিত করা। • রাস্তার মাটির ক্ষয়রোধে বৃক্ষরোপন, কলমি, বিন্না ঘাস রোপন নিশ্চিত করা। • রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) • আরসিসি রাস্তা নির্মাণে গুরুত্ব প্রদান করা। • যথাযথভাবে রাস্তা নির্মাণ ও রাস্তার দু'পাশে ঘাস রোপন নিশ্চিত করা।
রাস্তা নির্মাণে বৃক্ষ নিধনের সম্ভাবনা	বৃক্ষ নিধন না হওয়া নিশ্চিত করা, যদি সহনীয় মাত্রার বৃক্ষ কর্তন করা হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বৃক্ষের চারা অন্যত্র রোপন নিশ্চিত করা।
রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে চাষযোগ্য উর্বর মাটি ব্যবহারের প্রবণতা	চাষযোগ্য জমির উপরিভাগের মাটি ব্যবহার না করা। এ ধরণের মাটি ব্যবহার করা অত্যাবশ্যক হলে জৈবসার প্রয়োগের মাধ্যমে জমির উর্বরতা ফিরিয়ে আনা।
নিরাপদ পানি সরবরাহ	
অগভীর ও গভীর নলকূপ স্থাপন, পানির উৎস সংস্কার, পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ, বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ, ওয়াটার ট্রিটমেন্ট প্লান্ট ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ
বন্যার সময়ে নলকূপের প্লাটফর্ম নিমজ্জিত হওয়ার মাধ্যমে দূষণ সৃষ্টির সম্ভাবনা।	• নলকূপ স্থাপনের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)। • প্লাটফর্ম নির্মাণ ব্যতিত শুধুমাত্র নলকূপ বিতরণ সংক্রান্ত স্কিম পরিহার করা।
পয়ঃনিষ্কাশনের স্থল, আবর্জনা ও জলাবদ্ধ পানি দূষণের মাধ্যমে গৃহস্থালীর ব্যবহারের পানির জীবানু সংক্রমণের সম্ভাবনা।	• পানির প্রবাহ উৎসের আশেপাশে পর্যাপ্ত পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। • পিট ল্যট্রিন হতে নির্দিষ্ট (ন্যুনতম পক্ষে ১০ মিটার) দূরত্বে নলকূপ স্থাপন নিশ্চিত করা । • পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহের ক্ষেত্রে নিয়মিত ভাবে ছিদ্র সনাক্ত ও মেরামতের ব্যবস্থা করা। • ব্যাকটেরিয়া পরীক্ষার ব্যবস্থা রাখা।
খাবার ও গৃহস্থালীর ব্যবহারের পানিতে আর্সেনিকের প্রবণতা।	নলকূপের পাইপ স্থাপনের সময়ে আর্সেনিক পরীক্ষা নিশ্চিত করা।
পানির উৎস হ্রাস হওয়া। যন্ত্র চালিত পাম্পের অতিরিক্ত ব্যবহারের ফলে ভূগর্ভস্থ পানির স্তর নিচে নেমে যাওয়া ইত্যাদি।	যন্ত্র চালিত পাম্পের অতিরিক্ত ব্যবহার ও যন্ত্র চালিত পাম্পের সংখ্যা নিয়ন্ত্রণ করা।
স্বাস্থ্য সেবা	
স্বাস্থ্য কেন্দ্র (প্রসব কেন্দ্র, রোগীর অপেক্ষা করার ঘর, ডিসপেনসারী, প্যাথলজী সেন্টার ইত্যাদি।)	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ
চিকিৎসা কাজে ব্যবহার করা ওষুধ ও	বর্জ্যসমূহ রাখার স্থান নির্ধারণ করা এবং বর্জ্যসমূহ সম্পূর্ণরূপে বিনষ্ট

অন্যান্য উপকরণের বর্জ্য থেকে সৃষ্ট রোগ।	করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা।
পয়ঃনিষ্কাশন ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
গণ সৌচাগার/ পিট ল্যাট্রিন, সেপটিক ট্যাংক ইত্যাদি। পয়ঃনিষ্কাশনের কাঠামো/ড্রেন নির্মাণ। বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, বর্জ্য অপসারণ কাঠামো/ ড্রেন নির্মাণ, ডাস্টবিন নির্মাণ ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ
পানি দূষণের সম্ভাবনা বন্যা ও বর্ষা মৌসুমের অতি বৃষ্টির কারণে মাটির উপরের পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের কাঠামো/ ড্রেনের লিকেজের কারণে মাটির নীচের পানির দূষণের সম্ভাবনা।	• পিট ল্যাট্রিনসমূহ পানির উৎসস্থল হতে নির্দিষ্ট (কমপক্ষে ১০ মিটার) দুরত্বে নির্মাণ নিশ্চিত করা। • সেপটিক ট্যাংক ও অন্যান্য পয়ঃনিষ্কাশন কাঠামোর নিচের অংশের কংক্রিট ঢালাই নিশ্চিত করা । • সেপটিক ট্যাংকসমূহ পনির উৎসস্থল হতে নির্দিষ্ট (কমপক্ষে ১০ মিটার দুরত্বে) নির্মাণ নিশ্চিত করা। • কমিউনিটির উদ্যোগের মাধ্যমে সেপটিক ট্যাংক ও অন্যান্য পয়ঃনিষ্কাশন কাঠামো নিয়মিত ভাবে পরিস্কার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • সকল অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)।
ময়লা আবর্জনা হতে উৎপাদিত পোকামাকড় বাহিত রোগের প্রাদুর্ভাব।	• জলাবদ্ধ পানি নিষ্কাশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • কমিউনিটির উদ্যোগে নিয়মিত ভাবে পরিস্কার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • পয়ঃপ্রণালী নির্মাণের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)।
কৃষি ও বাজার উন্নয়ন	
গবাদী প্রাণির টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র নির্মাণ, কৃষি সেচনালা নির্মাণ, কসাই খানা নির্মাণ, বাজারের সেড ঘর নির্মাণ, মৌসুমী কৃষি বাধ নির্মাণ, কমিউনিটি ভিত্তিক শষ্য প্রক্রিয়াকরণ অবকাঠামো নির্মাণ, কৃষি কাজে সেচ সুবিধার জন্য কমিউনিটি ভিত্তিক পাম্প স্থাপন, বাজারের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য ডাস্টবিন নির্মাণ ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ
টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র হতে রোগ সংক্রমণ ও পরিবেশ দূষণের সম্ভাবনা।	নিয়মিত গবাদী প্রাণির টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
বাজারের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার ডাষ্টবিন ও কসাই খানা রোগ সংক্রমণ ও পরিবেশ দূষণের সম্ভাবনা।	নিয়মিত ভাবে ডাস্টবিন ও কসাই খানা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা এবং বর্জ্যসমূহ বিনষ্টের জন্য উপযুক্ত অবকাঠামো নির্মাণ।
কৃষি সেচে ভূগর্ভস্থ পানির ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	ভূ-উপরিস্থ পানি সংরক্ষণের মাধ্যমে সেচ কাজ পরিচালনা।
নির্মাণকৃত অবকাঠামোসমূহ বন্যার পানি ও বৃষ্টির পানির মাধ্যমে নিমজ্জিত হওয়ার সম্ভাবনা।	অবকাঠামোসমূহ নির্মাণের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) এবং জলাবদ্ধতা নিরসনে প্রয়োজনীয় ড্রেনেজ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
মৌসুমী কৃষি বাঁধ নির্মাণের কারণে জলাবদ্ধতার সম্ভাবনা।	বাঁধ নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা ও কারিগরি সম্ভাব্যতা যথাযথভাবে নিরূপন করা।
শিক্ষা	

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি কক্ষ ও অফিস কক্ষ নির্মাণ ইত্যাদি।।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ**
নির্মাণকালীন সময়ের পরিবেশগত প্রভাব (স্বাস্থ্য ঝুঁকি)।	• নির্মাণকালীন সময়ে ছাত্রছাত্রীদের প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। • বায়ূ দূষণ ও শব্দ দূষণ প্রশমনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
গৃহীতব্য স্কিম বন্যার পানির মাধ্যমে নিমজ্জিত হওয়ার এবং সাইক্লোনে অথবা নদী ভাঙ্গনে ক্ষতির সম্ভাবনা।	• বন্যা-প্রবণ এলাকার ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চ স্তর নিশ্চিতের মাধ্যমে অবকাঠামোর নকশা প্রনয়ণ করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) এবং জলাবদ্ধতা নিরসনে প্রয়োজনীয় ড্রেনেজ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। • সাইক্লোন অথবা নদী ভাঙ্গন-প্রবণ এলাকার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত নকশা ও নির্মাণ উপকরণ নিশ্চিত করা।
জ্বালানী কাঠের ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	কাঠের বিকল্প উপকরণ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
জ্বালানী সম্পদ	
পল্লী অঞ্চলে বিদ্যুৎ সরবরাহ, রান্নার চুলার উন্নয়ন, বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট স্থাপন ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ**
অস্থিতিশীল গোচারণ।	বায়োগ্যাস প্রকল্পের জন্য নির্ধারিত পশুসম্পদের চারণক্ষেত্র নিশ্চিত করা।
বিদ্যুৎ সরবরাহের ক্ষেত্রে জীবাশ্ম জ্বালানি ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	নবায়নযোগ্য ও পরিবেশবান্ধব শক্তির উৎস ব্যবহার নিশ্চিত করা। যেমনঃ সৌর বিদ্যুৎ, বায়োগ্যাস, বর্জ্য থেকে বিদ্যুৎ ইত্যাদি
প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা	
সরকারি ভূমিতে সামাজিক বনায়ন কর্মসূচি, সমাজ ভিত্তিক নার্সারী, মাটির ক্ষয়রোধে বৃক্ষরোপন ও প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ, জলাভূমি সংস্কার ও উন্নয়ন, বনাঞ্চলের উন্নয়ন, মাটির উপরের পানি সংরক্ষণের জন্য অবকাঠামো নির্মাণ, ইকো ট্যুরিজম গড়ে তোলা ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের বিবরণ**
গবাদী পশুর মল যত্রতত্র পড়ে থাকা।	যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা।
রাসায়নিক কীটনাশক ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	রাসায়নিক কীটনাশকের বিকল্প ব্যবহার নিশ্চিত করা।
পরিবেশ বান্ধব নয় এমন বৃক্ষের চারা রোপনের সম্ভাবনা।	পরিবেশ বান্ধব বৃক্ষের চারা রোপন।

২২. প্রতিবেদন

ইউনিয়ন পরিষদকে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত করে সময়মতো ছকে বর্ণিত কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবেঃ

ক্রমিক	প্রতিবেদনের শিরোনাম	যার নিকট প্রদান করতে হবে	প্রদানের সর্বশেষ তারিখ	বিষয়বস্তু বা বিবরণ	মন্তব্য

১	বার্ষিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	৩০ সেপ্টেম্বর	সম্পদ এবং দায় দেনার বিবরণসহ বার্ষিক আর্থিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং স্বাক্ষরিত
২	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী	জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	৩১ জুলাই	ব্যাংক বিবরণীসহ বছরের আয় ও ব্যয়ের সম্পূর্ণ বিবরণী	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৩	উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ষান্মাসিক প্রতিবেদন	ডিডিএলজির নিকট প্রেরণ। ইউএনও এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ	জুলাই-ডিসেম্বর ৩১ জানুয়ারি , জানুয়ারি-জুনের ৩১ জুলাই	ষান্মাসিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত ফরমেট অনুসারে	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৪	ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ডিডিএলজির নিকট প্রেরণ। ডিডিএলজি স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন	অক্টোবর, জানুয়ারি, এপ্রিল এবং জুলাই মাসে পূর্ববর্তী ৩ মাসের প্রতিবেদন	ক্রয় ব্যবস্থাপনা অধ্যায়ের ফরমেট অনুসারে	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৫	গ্রাম আদালত সম্পর্কিত ষান্মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত ইউএনও-র নিকট দাখিল	জানুয়ারি-জুনের রিপোর্ট ১লা আগস্ট জুলাই-ডিসেম্বর ১লা ফেব্রুয়ারি	প্রতিবেদন ছক অনুসারে	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৬	গ্রাম পুলিশ সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	ইউএনও	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতিসহ গ্রামপুলিশের তৎপরতার বিবরণ	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৭	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, জন্ম ও মৃত্যু সনদ প্রদান সম্পর্কিত	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৮	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	ইউডিসির আয় ব্যয় এবং সেবা প্রদানের বিবরণ	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৯	দুর্যোগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	দুর্যোগের সময় প্রতিদিন	দুর্যোগের ফলে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ, ত্রাণ তৎপরতার বিবরণ, ত্রাণ সমগ্রী এবং অন্যান্য সহায়তার চাহিদা	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত

২৩. প্রশিক্ষণ

ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ সময়ে সময়ে পরিবর্তন হয়ে থাকে। সময়ের পরিবর্তনে নতুন নেতৃত্বের আগমন ঘটে। যারা নবাগত তাদের অনেকেরই ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, পরিপত্র ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা থাকে না। এজন্য ইউনিয়ন পরিষদে নবাগত জন প্রতিনিধিগণের জরুরী প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। তদুপরি ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের প্রকিউরমেন্ট এবং ই-জিপি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। তাই ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের এবং ইউনিয়ন পরিষদে নবাগত জন প্রতিনিধিগণের জন্য এনআইএলজি অথবা অন্য কোন সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠনে অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত কোন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে জরুরী প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। ডিডিএলজি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এই উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারেন। মৌলিক থোক বরাদ্দ ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দের ১০% সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য ব্যয় করা যাবে। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তার ১০% সংরক্ষিত অর্থ থেকে প্রশিক্ষণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ ব্যয় নির্বাহ করতে পারবে। এছাড়া, স্থানীয় সরকার বিভাগ উপজেলা ভিত্তিক রিসোর্স টিম গঠনের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিসহ অন্যান্যদের প্রশিক্ষণের ব্যাবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ উপজেলা রিসোর্স টিমের সদস্যগণকে টিওটি প্রদানের জন্য এনআইএলজি, বিএআরডি, আরডিএ, আইপিএফসহ অন্যান্য স্বনামধন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠনকে ব্যবহার করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহয়তা বাবদ বরাদ্দ ব্যবহার করে এধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে।

২৪. নারীর অধিকার সুরক্ষা, উন্নয়ন ও নারীর ক্ষমতায়ন

নারীর ক্ষমতায়ন এবং নারী পুরুষের সমতা বিধানে ইউনিয়ন পরিষদ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নারীর অধিকার রক্ষায় এবং সামাজিক বৈষম্য ও নির্যাতন থেকে নারীর সুরক্ষার বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

নারী ও কন্যা শিশুর সামাজিক নিরাপত্তা প্রদান

নারী ও কন্যা শিশুর নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেঃ

১. বাল্য বিবাহ, শিশু বিবাহ এবং যৌতুক বন্ধের জন্য কার্যকর গণসচেতনতামূলক প্রচারণা কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
২. বিবাহ বিচ্ছেদ এবং বহু বিবাহ নিরুৎসাহিত করবে।
৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ ছাড়া যাতে বিবাহ রেজিষ্ট্রি না হয়, তা নিশ্চিত করবে।
৪. নারী শ্রমিকগণের জন্য পুরুষ শ্রমিকের সমপরিমাণ মজুরি প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে।
৫. নারী ও শিশু পাচার এবং যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করবে।
৬. নারীর অধিকার, স্বাস্থ্য সুরক্ষা, শিক্ষা, আইনি সহায়তা এবং পারিবারিক নির্যাতন ইত্যাদি সম্পর্কে গ্রামীণ নারীদের সঙ্গে আলোচনার জন্য উঠান বৈঠক আয়োজনে নারী সদস্যগণকে সহায়তা প্রদান করবে।
৭. নারী সদস্যগণকে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় কথা বলতে উৎসাহিত করবে।
৮. নারী সদস্যগণকে বিকল্প বিরোধ নিরসন কার্যক্রমে অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করবে।
৯. গ্রামের দরিদ্র নারীদের জন্য আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

১০. নারী উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটে বিশেষ বরাদ্দ রাখবে।
১১. দরিদ্র গর্ভবতী নারীদের উন্নত স্বাস্থ্য সেবার বিষয়ে সহযোগিতার ব্যবস্থা করবে।
১২. দরিদ্র অথচ মেধাবী মেয়ে শিক্ষার্থীর স্কুল গমনের জন্য প্রণোদনার ব্যবস্থা করবে।

ইউনিয়ন পরিষদের সকল কমিটি ও সভায় নারীর অংশগ্রহণ

ইউনিয়ন পর্যায়ে নারীর ক্ষমতায়নের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ড সভা, ওয়ার্ড কমিটি, স্কিম সুপারভিশন কমিটি, স্থায়ী কমিটি, পরিকল্পনা কমিটি, উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন ইত্যাদিতে নারীর প্রতিনিধিত্ব ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিগুলোর এক তৃতীয়াংশের সভাপতি হবেন সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত নারী সদস্যগণ। ইউনিয়ন পরিষদ এ বিধান অবশ্যই প্রতিপালন করবে।

উন্নয়ন স্কিমের কমপক্ষে ৩০% মহিলাদের দ্বারা বাছাইকৃত ও অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত

ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা খাতে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মোট বরাদ্দের কমপক্ষে ৩০% অর্থের স্কিম মহিলাদের দ্বারা বাছাইকৃত ও অগ্রাধিকার প্রাপ্ত হতে হবে। এ বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদ নিশ্চিত করবে। ইউনিয়ন পরিষদের সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত নারী সদস্যগণ বিভিন্ন ওয়ার্ডে ওয়ার্ড সভার প্রাক্কালে নারীদের নিয়ে পৃথক সভার আয়োজন করে নারীগণের চাহিদা ও প্রয়োজন অবহিত হবে এবং তাদের মাধ্যমে স্কিম বাছাই ও অগ্রাধিকার নিরূপণ করে ওয়ার্ড সভাকে অবহিত করবে। এ কাজে ইউনিয়ন পরিষদ সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত নারী সদস্যগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামে যোগদান ও সক্রিয় অংশগ্রহণ

১. স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন পর্যায়ে নির্বাচিত নারী সদস্যগণকে সহায়তা প্রদানের জন্য উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম গঠন করা হয়েছে। উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের কার্যাবলি নারীর ক্ষমতায়ন এবং সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব হচ্ছে উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
২. এ ফোরাম বিভিন্ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের মাধ্যমে মহিলাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করবে যাতে তাঁরা তাঁদের অধিকার সংক্রান্ত মতামত তুলে ধরতে পারেন এবং গ্রামীণ মহিলাদের বিশেষ করে দরিদ্র মহিলাদের অধিকার সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় সমর্থন দিতে পারেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল পৌরসভার মহিলা কাউন্সিলর এবং সকল মহিলা ইউপি সদস্য পদাধিকার বলে উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের সদস্য হবেন। এ ছাড়া উপজেলা পরিষদের মহিলা ভাইস-চেয়ারম্যান মহিলা উন্নয়ন ফোরামের উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করবেন।
৩. ফোরামের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত উপজেলা পর্যায়ে একটি নির্বাহী কমিটি গঠন করতে হবে। নভেম্বর-ডিসেম্বর সময়ে দুই বছর মেয়াদে একটি নির্বাহী কমিটি গঠন করতে হবে। নির্বাহী কমিটিতে প্রতি পৌরসভা এবং ইউপি থেকে কমপক্ষে একজন করে সদস্য থাকবেন এবং নির্বাহী কমিটি সদস্যদের মধ্য থেকে একজন চেয়ারপারসন, একজন সদস্য সচিব ও একজন কোষাধ্যক্ষ নির্বাচন করবে। এ কমিটি প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে এবং সেখানে মহিলাদের ক্ষমতায়ন ও অধিকার সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক বিষয় নিয়ে আলোচনা করবে।

৪. উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের ভূমিকা ও কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

(ক) মহিলা উন্নয়ন ফোরামের বার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় থাকবে ওয়ার্ড সভার মিটিংসমূহের তথ্য, স্কিম বাস্তবায়ন, ইউপি ও পৌরসভার বিভিন্ন জায়গায় উঠান বৈঠক, আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড, আইনি সহায়তা, নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচীতে প্রবেশাধিকার সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা এবং বিভিন্ন সামাজিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ যথাঃ যৌতুক বিরোধী আন্দোলন, বাল্য বিবাহ বিরোধী আন্দোলন, নারী নির্যাতন বিরোধী আন্দোলন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ;

(খ) ফোরাম কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, মহিলা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় এবং পূর্বের সভার যে কোন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ফলো-আপ করার জন্য নির্বাহী কমিটি প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে;

(গ) ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তার আওতায় উন্নয়ন স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ও অন্যান্য অভিযোগের বিষয়াদি বিজিসিসি, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এবং উপজেলা পরিষদের কাছে উপস্থাপন করা;

(ঘ) গ্রামীণ মহিলাদের বিভিন্ন বিষয়ে সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মহিলা উন্নয়ন ফোরাম উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করবে;

(ঙ) মহিলা উন্নয়ন ফোরাম গ্রামের দরিদ্র মেয়েদের জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের জন্য সুপারিশ করবে; এবং

(চ) আন্তর্জাতিক নারী দিবস ও মহিলা বিষয়ক অন্যান্য বিশেষ দিবস উদযাপন করবে।

পরিশিষ্ট"ক'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম

অর্থ বছর ঃ ----------------

ইউনিয়নঃ ________ উপজেলাঃ ________ জেলা ঃ________ বিভাগঃ ________

ক্র. নং		বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরন পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।		অফিস ব্যবস্থাপনা	২১			
	ক	অফিস খোলা রাখা ও কর্মচারী উপস্থিতি	২	সকল কর্ম দিবসে অফিস চালু থাকলে	২	
				সকল কর্ম দিবসে অফিস চালু না থাকলে	০	
	খ	নিয়মিত মাসিক সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন	৩	মাসিক সভা ইউপি অফিসে নোটিশ প্রদানপূর্বক অনুষ্ঠিত হলে ও তদনুযায়ী কার্যবিবরণী প্রণীত হলে	৩	
				অফিসে অনিয়মিত বা মোটেই সভা না হলে	০	
	গ	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের বিভিন্ন সভায় উপস্থিতি	২	চেয়ারম্যান উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) নিজে উপস্থিত থাকলে	২	
				চেয়ারম্যান উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) নিজে উপস্থিত না থাকলে	০	
	ঘ	নোটিশ বোর্ডে ইউপির বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন (জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণ)	৪	নোটিশ বোর্ডে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, হাট-বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বার্ষিক বাজেট, গত বছরের অডিট রিপোর্ট, ভিজিডি, ভিজিএফ সংক্রান্ত তথ্য এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি) নোটিশ বোর্ডে থাকলে	২	
				ইউপির হাল নাগাদ তথ্য সম্বলিত বিল বোর্ড উন্মুক্ত স্থানে থাকলে (চলতি বছরে গৃহীত স্কিম সংক্রান্ত সকল হাল নাগাদ তথ্য)	২	
	ঙ	রেজিস্টার সংরক্ষণ (১) দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার (২) চিঠি প্রেরণের রেজিস্টার (৩) চিঠি প্রাপ্তি রেজিস্টার (৪) গার্ড ফাইল রেজিস্টার (৫) প্রেরিত সকল পত্রের অনুলিপি সম্বলিত মাষ্টার	৫	বিধি মোতাবেক অত্যাবশ্যকীয় (১৩) টি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা	৫	
				১০টি রেজিস্টার বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ ও হালানাগাদ থাকলে	৩	

		ফাইল (৬) সভার কার্যবিবরণীর রেজিস্টার (৭) পরিদর্শন বই (৮) স্থায়ী সম্পত্তি, খোয়াড়, হাট-বাজার রেজিস্টার (৯) বিভিন্ন দ্রব্যাদির রেজিস্টার (১০) আরএমপি রেজিস্টার (১১) রশিদ বই-এর স্টক ও ইস্যু রেজিস্টার (১২) বিবিধ দাবী এবং আদায়ের রেজিস্টার এবং (১৩) গ্রাম আদালত রেজিস্টার		৬ টি রেজিস্টার বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ ও হালানাগাদ থাকলে	১	
				৬ টি রেজিস্টারের কম হলে	০	
	চ	আই সি টি	৩	ডিজিটাল সেন্টার প্রতি কর্মদিবসে চালু রাখলে	৩	
				ডিজিটাল সেন্টার সকল কর্মদিবসে চালু না রাখলে	০	
	ছ	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার	২	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখলে	২	
				জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার হালনাগাদ না রাখলে	০	
					উপমোট =২১	
২		বিভিন্ন কমিটি/প্রকল্প কার্যক্রম	১৩			
	ক	ওয়ার্ড সভা ঃ	৩	বিধি অনুযায়ী প্রতি ওয়ার্ডে বছরে ২(দুই) টি সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিরণী সংরক্ষণ করা হলে	৩	
				বিধি অনুযায়ী প্রতি ওয়ার্ডে বছরে অন্তত ১(এক)টি সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ হলে।	২	
				বিধি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা না হলে।	০	
	খ	প্রকল্প /স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ	৩	প্রকল্প /স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা হলে	৩	
				প্রকল্প /স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা না হলে	০	
	গ	প্রকল্প/স্কিম বাস্তবায়ন তদারকির জন্য কমিটি গঠন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি	২	প্রতি ওয়ার্ডে স্কিম সুপারভিশন কমিটি গঠন করা হলে ও কার্যকর থাকলে	২	
				প্রতি ওয়ার্ডে স্কিম সুপারভিশন কমিটি গঠন না করা হলে ও কার্যকর না থাকলে	০	
	ঘ	ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও এর সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ	২	ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হলে	২	

				ওয়ার্ড কমিটি গঠন না করা ও সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা হলে	০	
	ঙ	স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন ও কার্যকারিতা (১) অর্থ ও সংস্থাপন (২) শিক্ষা ও গণশিক্ষা (৩) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও মহামারী নিয়ন্ত্রণ (৪) নিরীক্ষা ও হিসাব (৫) কৃষি ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ (৬) সমাজ কল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার (৭) কুটির শিল্প ও সমবায় (৮) আইন-শৃঙ্খলা (৯) নারী ও শিশু কল্যাণ এবং সংস্কৃতি ও খেলাধুলা (১০) মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ (১১) পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপন (১২) ইউনিয়ন ভিত্তিক পূর্ত কাজ এবং (১৩) গ্রামীণ পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন।	৩	বিধি মোতাবেক সকল ষ্ট্যান্ডিং কমিটি (১৩টি) গঠন করা হলে ও কার্যকর থাকলে	৩	
				বিধি মোতাবেক সকল ষ্ট্যান্ডিং কমিটি (১৩টি) গঠন হলে কিন্তু কার্যকর না থাকলে	১	
				ষ্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা না হলে	০	
					উপ মোট =১৩	
৩।		মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ	৮			
	ক	সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ	৩	ইউপির মাসিক সভায় সকল মহিলা সদস্য নিয়মিত উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	৩	
				ইউপির মাসিক সভায় ৭৫% মহিলা সদস্য উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	২	
				ইউপির মাসিক সভায় ৬০% মহিলা সদস্য উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	১	
				ইউপির মাসিক সভায় ৬০% এর নীচে মহিলা সদস্য উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	০	
	খ	উন্নয়ন সহায়তার ৩০% অর্থ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে নারীদের দ্বারা অগ্রধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তাবায়নে ব্যয় করা	৩	উন্নয়ন সহায়তার ৩০% অর্থ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে নারীদের দ্বারা অগ্রধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তাবায়নে ব্যয় করা হলে	৩	
				উন্নয়ন অনুদানের ৩০% অর্থ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে নারীদের দ্বারা অগ্রধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তাবায়নে ব্যয় করা না হলে	০	

	গ	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির উপকারভোগী নির্বাচনে অংশ গ্রহণ	২	মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে এক তৃতীয়াংশ উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত হলে	২	
				মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে এক তৃতীয়াংশ উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত না হলে	০	
					উপ মোট =৮	
৪।		ট্যাক্স ও রাজস্ব আয়ঃ	১৩			
	ক	আদর্শ কর তফসিল অনুযায়ী কর ধার্য্য করা	৩	৫ বছর অন্তর নিয়মিত কর ধার্য্য করা হলে	৩	
				৫ বছর অন্তর নিয়মিত কর ধার্য্য করা না হলে	০	
	খ	ট্যাক্স এসেসমেন্ট ঃ বকেয়া:------------------টাকা হাল:--------------------টাকা মোট (বকেয়া+হাল):-------------------------টাকা আদায়কৃত ট্যাক্স ঃ বকেয়া----------টাকা হাল------------টাকা মোট (বকেয়া+হাল)------------ টাকা	৫	বিগত বছরে লক্ষ্যমাত্রার (এসেসমেন্টকৃত) ৯০% এর বেশী আদায়	৫	
				বিগত বছরে লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% হতে ৯০% আদায়	৩	
				লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% এর নীচে আদায়	০	
	গ	নিজস্ব রাজস্ব আয় ঃ বর্তমান বছরের সর্বমোট নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, লাইসেন্স ইত্যাদি) =-------- টাকা বিগত বছরের সর্বমোট নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, লাইসেন্স ইত্যাদি) =------------- টাকা	৫	বর্তমান বছরের রাজস্ব আয় বিগত বছর থেকে ২৫% এর বেশি হলে	৫	
				বর্তমান বছরের নিজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১০% হতে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি হলে	৩	
				বর্তমান বছরের নিজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১০% এর কম হলে	০	
					উপ মোট =১৩	
৫।		পরিকল্পনা, বাজেট ও হিসাব নিকাশ	২২			
	ক	পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনা	৩	পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনা থাকলে	৩	
				পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনা না থাকলে	০	
	খ	বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন	৩	যথাসময়ে বাজেট প্রণয়ন, উম্মুক্ত বাজেট অধিবেশনে উপস্থাপন,পরিষদের বিশেষ সভায় অনুমোদন এবং সময়মতো	৩	

				উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ		
				উপরে বর্ণিত ৪টি পর্যায়ের কোন একটি বাদ গেলে	০	
	গ	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৩	ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ যথাসময়ে ব্যাংকে জমা করে লেনদেন করা হলে	৩	
				ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ যথাসময়ে ব্যাংকে জমা করে লেনদেন করা না হলে	০	
	ঘ	ক্যাশ বই ও ভাউচার সংরক্ষণ	৩	সরকার নির্ধারিত ফরমেটে ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ থাকলে	৩	
				সরকার নির্ধারিত ফরমেটে ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ না থাকলে	০	
	ঙ	সময় মত বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ	২	সময় মত বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হলে	২	
				সময় মত বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা না হলে	০	
	চ	পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেটের অর্থ সংগ্রহ ও ব্যয়	৩	বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের ৯০% এর উর্ধ্বে বাস্তবায়ন	৫	
				বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের ৯০% এর কম বাস্তবায়ন	০	
	ছ	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি (অডিট ফার্মের অডিট)	৩	আপত্তিবিহীন (Unqualified) অডিট রিপোর্ট	৩	
				শর্তযুক্ত (Qualified)অডিট রিপোর্ট	২	
				বিরূপ (Adverse) অডিট রিপোর্ট	০	
				অডিট রিপোর্ট প্রদানে অস্বীকৃতি (Disclaimer)	০	
	জ	ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের ব্যবস্থাপনা	২	ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের মাধ্যমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সভার সিদ্ধান্তের কার্যবিরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন থাকলে	২	
				ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের মাধ্যমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সভার সিদ্ধান্তের কার্যবিরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন না থাকলে	০	
					উপমোট=২২	

৬।		ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক উন্নয়ন সহায়তার অর্থ যথাযথ ব্যবহার	৩	মৌলিক থোক বরাদ্দের অর্থ ব্যবহার করে অপেক্ষাকৃত বড় স্কিম বাস্তবায়ন করলে ক. ১টি স্কিমে মোট বরাদ্দের ১০% এর কম খ. ১টি স্কিমে মোট বরাদ্দের ১০%-২৫% গ. ১টি স্কিমে মোট বরাদ্দের ২৫% এর বেশী	১ ২ ৩	
৭।		স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বহুমূখিতা	৩	মৌলিক থোক বরাদ্দের অর্থ ব্যবহার করে ভিন্ন ভিন্ন সেক্টরের স্কিম বাস্তবায়ন করলে ক. ১টি সেক্টরের স্কিম বাস্তবায়ন করলে খ. ২টি সেক্টরের স্কিম বাস্তবায়ন করলে গ. ৩টি/ততোধিক সেক্টরের স্কিম বাস্তবায়ন করলে	১ ২ ৩	
৮।		গ্রাম আদালত পরিচালনা	২	গ্রাম আদালত আইন ও বিধি অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদে গ্রাম আদালতের কার্যক্রম পরিচালিত হলে এবং আদালতের রেকর্ড ও রেজিষ্ট্রার সংরক্ষিত হলে	২	
				গ্রাম আদালত আইন ও বিধি অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদে গ্রাম আদালতের কার্যক্রম পরিচালনাসহ আদালতের রেকর্ড ও রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ করা না হলে	০	
৯।		নিজস্ব রাজস্ব আয় থেকে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	২	নিজস্ব রাজস্ব আয়ের ২৫% এর অধিক অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	২	
				নিজস্ব রাজস্ব আয়ের ১০% থেকে ২৫% পর্যন্ত অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	১	
				রাজস্ব আয়ের অর্থ ব্যবহার করে কোন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ না করা হলে অথবা রাজস্ব আয়ের ১০% এর কম অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	০	
১০।		স্যানিটেশন কার্যক্রম	৩	৯০% এর বেশি বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন নিশ্চিত হলে	৩	
				৭৫% থেকে ৯০% বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন নিশ্চিত হলে	২	
				৫০% থেকে ৭৪% বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন নিশ্চিত হলে	১	
				৫০% এর কম বাড়িতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন নিশ্চিত হলে	০	
১১।		ইউনিয়ন পরিষদের বিবিধ কার্যক্রম (কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে। প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযুক্ত করা যেতে পারে)	১০	বৃক্ষরোপন	১	
				যৌতুক নিরোধ কার্যক্রম	১	

				বাল্য বিবাহ নিরোধ কার্যক্রম	১	
				নারী নির্যাতন নিরোধ কার্যক্রম	১	
				শিক্ষা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম	১	
				আইন শৃঙ্খলা রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম	১	
				পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	১	
				স্বাস্থ্য সচেতনমূলক কার্যক্রম	১	
				পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম	১	
				দুর্যোগ ঝুকি হ্রাসের জন্য গৃহীত কার্যক্রম	১	
					উপমোট=১০	
		সর্বমোট	১০০	মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংক)		
মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)						

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

সার্বিক মন্তব্য

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন))

১. ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক মূল্যায়ন ঃ অতি উত্তম (৯১-১০০ নম্বর), উত্তম (৭৬-৯০ নম্বর), ভাল (৬৬-৭৫ নম্বর), মোটামুটি (৫১-৬৫ নম্বর) এবং খারাপ (৫০ বা এর কম নম্বর)
২. ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিকসমূহ ঃ
৩. ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিকসমূহ ঃ
৪. অন্যান্য সুপারিশ (ইউনিয়ন পরিষদের চিহ্নিত দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে সুপারিশ) ঃ (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযোজন করুন)ঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

প্রত্যয়ন

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অনুবেদনকৃত ফরমের উল্লিখিত তথ্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে।
অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)
পদবী ঃ-------------
পরিচিতি নং ঃ--------------
তারিখ ঃ-----------------

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার (জেলা প্রশাসক) মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছিঃ

নাম (স্পষ্টক্ষরে)
পদবী ঃ-------------
পরিচিতি নং ঃ--------------
তারিখ ঃ-----------------

পরিশিষ্ট"খ"

মালামাল বা দ্রব্যসামগ্রীর জন্য আরএফকিউ'র নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)	
ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন পরিষদঃ
উপজেলাঃ	জেলাঃ

নিম্নোক্ত মালামাল/দ্রব্য সরবরাহের জন্য উপর্যুক্ত ঠিকানায় অবস্থিত ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করছে (সরবরাহের উদ্দেশ্য ও ঠিকানা, যেমন-মালামাল সরবরাহের জন্য উপযুক্ত স্থানের নাম উল্লেখ করতে হবে)ঃ

দ্রব্যসামগ্রীর বর্ণনা	একক সংখ্যা বা পরিমাপ	একক মূল্য	দ্রব্যসামগ্রীর মোট পরিমাণ	মোট মূল্য
১	২	৩	৪	৫
আইটেম-১				
আইটেম-২				
আইটেম-৩				

শর্তাবলি

১. সিলমোহরকৃত কোটেশন অবশ্যই নিম্নোক্ত ঠিকানায় .... তারিখ...... ঘটিকায় জমা দিতে হবে (একাধিক স্থানে হবে না)। কোটেশন একই জায়গায় এবং একই তারিখে জনসমক্ষে খোলা হবে। খোলার সময় কোটেশন দাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ উপস্থিত থাকতে পারবেন। কোটেশন ওপেনিং শিটে তারা স্বাক্ষর করবেন।

২. একক ও মোট মূল্য (অঙ্কে ও কথায়) টাকায় উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজন মোতাবেক পরিবহণ ব্যয়সহ বা ব্যতীত)।

৩. কোটেশন দাতাকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণে মালামাল/দ্রব্যসামগ্রী প্রস্তাব করতে হবে। যদি একাধিক আইটেম থাকে, তাহলে সকল আইটেম সম্পূর্ণ পরিমাণে প্রস্তাব করতে হবে।

৪. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে .... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে।

৫. সরবরাহ/ কার্যাদেশ পেলে, সরবরাহকারীকে সম্পূর্ণ মালামাল / দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় আদেশের তারিখ থেকে......... দিনের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে। প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে সরবরাহ বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসরবরাহকৃত মালামাল/দ্রব্যসামগ্রী মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।

৬. উদ্ধৃত মূল্যের এবং প্রস্তাবিত দ্রব্য/মালামালের মান ও পরিমাণের ভিত্তিতে কোটেশন মূল্যায়ন করা হবে। দ্রব্য/মালামালের মান, পরিমাণ ও অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ দেওয়া হবে।

৭. সন্তোষজনকভাবে দ্রব্য/ মালামাল সরবরাহ সম্পাদনের পর অবিলম্বে বিল পরিশোধ করা হবে। কোনো অবস্থাতেই কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

৮. কার্যাদেশ জারির সময়ে কমিটি দ্রব্য/ মালামাল সরবরাহের পরিমাণ ১৫% হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।

৯. কোটেশন দাতা কর্তৃক উপরে বর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোনো শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত কোটেশন বাতিল বলে গণ্য হতে পারে।

১০. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর তিন মাস পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে সরবরাহকৃত দ্রব্য/ মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর ও সিল
সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণঃ

১. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড
২. উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর নোটিশ বোর্ড
৩. হাট-বাজার ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান
৪. জনাব/বেগম (সম্ভাব্য কোটেশন দাতার নাম ও ঠিকানা).......................................

পরিশিষ্ট-"গ"

নির্মাণ/পূর্তকাজের জন্য আরএফকিউ'র নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)	
ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন পরিষদঃ
উপজেলাঃ	জেলাঃ

নিম্নবর্ণিত রাস্তা নির্মাণের জন্য (অথবা যদি রাস্তা ব্যতীত অন্য কাজ হয় তবে যথাযথ ও পূর্ণ বিবরণ উল্লেখ করতে হবে) ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ঠিকাদার/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করছেঃ

কাজের বর্ণনা	একক	একক মূল্য	প্রতি আইটেমের জন্য পরিমাণ	মোট মূল্য

রাস্তা নির্মাণ (মাটি/ইট বিছানো/ পাকা), যার মাটির কাজের পরিমাণ ডান কলামে দেওয়া আছে এবং আইটেমওয়ারি বর্ণনা (স্পেসিফিকেশনের জন্য সিডিউল দেখুন)।

শর্তাবলি

১. কাজ/নির্মাণের পূর্ণাঙ্গ স্পেসিফিকেশন ও পরিমাণ সম্বলিত সিডিউল উপরে প্রদত্ত ঠিকানায় ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির নিকট থেকে পাওয়া যাবে।

২. সিলমোহরকৃত কোটেশন অবশ্যই নিম্নোক্ত ঠিকানায় .... তারিখ...... ঘটিকায় জমা দিতে হবে (একাধিক স্থানে হবে না)। কোটেশন একই জায়গায় এবং একই তারিখে জনসমক্ষে খোলা হবে। খোলার সময় কোটেশন দাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ উপস্থিত থাকতে পারবেন। ওপেনিং শিটে উপস্থিত কোটেশন দাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ স্বাক্ষর করবেন।

৩. একক ও মোট মূল্য (অঙ্কে ও কথায়) টাকায় উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজন মোতাবেক পরিবহণ ব্যয়সহ বা ব্যতীত)।

৪. কোটেশন দাতাকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণে কাজ প্রস্তাব করতে হবে। যদি একাধিক আইটেম থাকে, তাহলে সকল আইটেম সম্পূর্ণ পরিমাণে প্রস্তাব করতে হবে।

৫. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে .... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে।

৬. কার্যাদেশ পেলে, ঠিকাদার/সরবরাহকারীকে সম্পূর্ণ কাজ কার্যাদেশের তারিখ থেকে......... দিনের মধ্যে সরবরাহ করতে/ সম্পন্ন করতে হবে। প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে কাজ সম্পাদন বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসম্পাদিত কাজের মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।

৭. উদ্ধৃত মূল্যের এবং প্রস্তাবিত কাজের মান ও পরিমাণের ভিত্তিতে কোটেশন মূল্যায়ন করা হবে। কাজের মান, পরিমাণ ও অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়া হবে।

৮. নিম্নবর্ণিত সূচি অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হবে (সূচি সন্নিবেশিত করতে হবে)। কোনো অবস্থাতেই কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

৯. কার্যাদেশ জারির সময়ে কমিটি কাজের সরবরাহের পরিমাণ ১৫% হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।

১০. কোটেশন দাতা কর্তৃক উপরে বর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোনো শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত কোটেশন বাতিল বলে গণ্য হতে পারে।

১১. নির্মাণ ও পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর এক বছর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর ও সিল
সভাপতি,ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণঃ

১. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড
২. উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর নোটিশ বোর্ড
৩. হাট-বাজার ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান
৪. জনাব/বেগম (সম্ভাব্য দরপত্র দাতার নাম ও ঠিকানা).......................................

পরিশিষ্ট"ঘ'

কোটেশন খোলার ছক (ওপেনিং শিট)

ইউনিয়ন পরিষদের নাম:	উপজেলার নাম:	জেলার নাম:
আইটেমের বর্ণনা:	পদ্ধতি:	

কোটেশন আহ্বানের তারিখ এবং নম্বরঃ

কোটেশন দাখিলের শেষ তারিখ ও সময়ঃ

কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়ঃ

ক্রমিক নং	কোটেশন দাখিলকারীর নাম	উদ্ধৃত মূল্য (টাকায়)	মন্তব্য

কোটেশন দাখিলকারীগণের বা তাদের প্রতিনিধিগণের স্বাক্ষরঃ

ওয়ার্ড কমিটির উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষরঃ

(কোটেশন খোলার ছকে কোটেশন দাতা অথবা তাদের প্রতিনিধিগণ যদি উপস্থিত থাকেন, তবে তাঁরা স্বাক্ষর করবেন। আরএফকিউতে অবশ্যই উল্লেখ থাকবে যে, একাধিক স্থানে কোটেশন দাখিল গ্রহণযোগ্য হবে না।)

পরিশিষ্ট"ঙ"

আরএফকিউ পদ্ধতিতে কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়ন পরিষদের নামঃ	উপজেলার নামঃ	জেলার নামঃ

আইটেমের বর্ণনাঃ

কোটেশন আহ্বানের তারিখ ও নম্বরঃ

কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়ঃ

ক্রমিক নং	কোটেশন দাখিলকারীর নাম ও ঠিকানা	কোটেশন দাতার দলিলাদি	নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন এবং পরিমাণ	দাখিলকৃত স্পেসিফিকেশন এবং পরিমাণ	উদ্বৃত্ত মূল্য (টাকায়)	মূল্যওয়ারি অবস্থানক্রম	মূল্যায়ন কমিটির মন্তব্য এবং সিদ্ধান্ত/সুপারিশ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর ও তারিখঃ

পরিশিষ্ট-"চ"

মালামাল সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদানের নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)	
ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম :
উপজেলা:	জেলা:

প্রতি

জনাব/মেসার্স..

ঠিকানা: (কার্যাদেশ প্রাপক কোটেশন দাতার সঠিক ঠিকানা)............................

বিষয় : (দ্রব্যসামগ্রীর নাম) সরবরাহের কার্যাদেশ।

আপনার .... তারিখের কোটেশন অনুযায়ী আপনাকে আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, ওয়ার্ড কমিটি নিম্ন ছকে বর্ণিত পরিমাণ ও মূল্যে বর্ণিত দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের জন্যে আপনার দাখিলকৃত কোটেশন সর্বনিম্ন কোটেশন হিসেবে গ্রহণ করেছে।

দ্রব্যসামগ্রীর বর্ণনা ও পরিমাণ		একক মূল্য	মোট মূল্য
মোট	অঙ্কে		
	কথায়:		

কার্যকাল ও শর্তাবলি

১. এ কার্যাদেশ জারি হওয়ার....... দিনের মধ্যে আপনাকে অবশ্যই দ্রব্য/ মালামলের মোট পরিমাণ নিম্নবর্ণিত স্থানে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট সরবরাহ করতে হবে (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করতে হবে)।

২. প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে সরবরাহ বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসরবরাহকৃত মালামালের/দ্রব্যসামগ্রীর মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।

৩. কোটেশনের বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ .... অনুসারে সরবরাহকৃত দ্রব্য/ মালামালের পরিমাণ ...... % হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।

৪. সন্তোষজনকভাবে দ্রব্য/ মালামাল সরবরাহ সম্পন্ন হলে অবিলম্বে বিল পরিশোধ করা হবে, তবে কোনো অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

৫. (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুচ্ছেদ-১ অনুসারে দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের নির্ধারিত স্থান পর্যন্ত দ্রব্য/মালামাল পরিবহণ এ কার্যাদেশের অন্তর্ভুক্ত, এবং পরিবহণ ব্যয় উপরে বর্ণিত কার্যাদেশ-মূল্যে অন্তর্ভুক্ত।

৬. অনুচ্ছেদ-১ এ নির্ধারিত সরবরাহের স্থানে সরবরাহকালে যদি কোনো দ্রব্য/মালামাল ক্ষতিগ্রস্ত হয় বা সরবরাহ স্থানে কোনো দ্রব্য/ মালামাল ব্যবহার-অযোগ্য পরিলক্ষিত হয়, সেক্ষেত্রে আপনি নিজ ব্যয়ে ঐরূপ দ্রব্য/মালামাল পুন:সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন।

৭. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর তিন মাস পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর ও সিল

সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

১. চেয়ারম্যান, ... ইউনিয়ন পরিষদ
২. সচিব, ... ইউনিয়ন পরিষদ
৩. সভাপতি, স্কিম সুপারভিশন কমিটি

<u>পরিশিষ্ট-"ছ"</u>

নির্মাণ কাজের জন্য কার্যাদেশের নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)	
ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন পরিষদ:
উপজেলা:	জেলা:

জনাব/মেসার্স............

ঠিকানা: (কার্যাদেশ প্রাপক কোটেশন দাতার সঠিক ঠিকানা)...

বিষয় : (কাজের নাম) সম্পাদনের/সরবরাহের কার্যাদেশ।

আনন্দের সঙ্গে জানাচ্ছি যে, আপনার .... তারিখের কোটেশন অনুযায়ী নিম্ন ছকে বর্ণিত পরিমাণ ও মূল্যে কাজ সম্পাদনের জন্যে সবনিম্ন গ্রহণযোগ্য কোটেশন হিসেবে আপনার দাখিলকৃত কোটেশন ওয়ার্ড কমিটি গ্রহণ করেছে।

কাজের বর্ণনা ও পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
১	২	৩
মোট: (অঙ্কে)		
কথায়:		

কার্যকাল ও শর্তাবলি

১. উপরে বর্ণিত ছক অনুসারে এ কার্যাদেশ জারি হওয়ার তারিখ থেকে .... দিনের মধ্যে আপনাকে কাজ শেষ করতে হবে এবং নিম্ন বর্ণনা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট কাজ সমাপ্ত করে হস্তান্তর করতে হবে। (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করতে হবে)।
২. প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে কাজ সম্পাদন বিলম্বিত হলে কাজ সম্পন্ন হওয়ার জন্য নির্ধারিত সর্বশেষ দিনের পর থেকে মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে;
৩. কোটেশন বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ .... অনুসারে কাজের পরিমাণ .... % হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।
৪. তফসিল অনুসারে বিল পরিশোধ করা হবে (একটি তফসিল সংযোজিত করতে হবে)।
৫. কোনো অবস্থাতেই কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।
৬. নির্মাণ/পূর্ত কাজ সম্পন্ন করার পর এক বছর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর ও সিল

সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

১. চেয়ারম্যান, ... ইউনিয়ন পরিষদ

২. সচিব, ... ইউনিয়ন পরিষদ

৩. সভাপতি, স্কিম সুপারভিশন কমিটি

পরিশিষ্ট-"জ"

দরপত্র আহ্বানের ছক (আইএফটি)

ইউনিয়ন পরিষদ:...............উপজেলা:...................জেলা:...........

(মালামাল/নির্মাণ কাজের বিবরণ)দরপত্র আহ্বান

১) .... ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক........... মালামাল সরবরাহ/নির্মাণ কাজের জন্য প্রকৃত ব্যবসায়ী/ দরদাতাদের নিকট সিলমোহরকৃত খামে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

২) আগ্রহী দরদাতা/ প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি কর্তৃক দরপত্র দলিলের শর্তাবলি মোতাবেক দরপত্র দাখিল করতে হবে। দরপত্র দলিল নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তর থেকে সংগ্রহ করা যাবে।

৩) দরপত্র বিষয়ে কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির কোনো কিছু জানার থাকলে তারা নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে .... তারিখ পর্যন্ত অফিস চলাকালে যোগাযোগ করতে পারবেন।

৪) দরপত্র দলিলের শর্ত মোতাবেক প্রণীত দরপত্র অবশ্যই .... তারিখ .... ঘটিকার মধ্যে বা তৎপূর্বে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে দাখিল করতে হবে।

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান -------------- ইউনিয়ন পরিষদ

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১.

২.

পরিশিষ্ট-"ঝ"

টেন্ডার ডকুমেন্টের ছক
(ইউনিয়ন পরিষদের নাম ও ঠিকানা)
.... কাজের জন্য দরপত্র দলিল

নোটিশ

.... ইউনিয়ন পরিষদের অধীন .... স্থানে. .... কাজের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মালামাল/দ্রব্যাদি সরবরাহ) জন্য অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন (কাজের ধরনের ভিত্তিতে অনুরূপ কাজ/ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে অতীত অভিজ্ঞতার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে) ঠিকাদার/ব্যবসায়ী/ব্যক্তির নিকট থেকে সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

শর্ত এবং নিয়মাবলি

১. সংযুক্ত সিডিউলে কাজ/ মালামাল/ দ্রব্যাদি এবং কাজের স্থান (এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মালামাল/ দ্রব্যাদি সরবরাহের স্থান) বর্ণনা করা হয়েছে।
২. কার্যাদেশ পাওয়ার ......দিনের মধ্যে দরদাতা কর্তৃক কাজ (বা মালামাল/ দ্রব্যাদি সরবরাহ) সম্পন্ন করতে হবে।
৩. নির্মাণ কাজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরবরাহ) সম্পাদনের পর মূল্য পরিশোধ করা হবে।
৪. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর তিন মাস এবং নির্মাণ/পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর এক বছর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ/পূর্ত কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।
৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ সম্পাদন বা দ্রব্য/মালামাল সরবরাহ সাপেক্ষে রেসপনসিভ সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতাকে কার্যাদেশ দেওয়া হবে।
৬. দরদাতা দরপত্রের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফরমেট) যথাযথভাবে পূরণ করবেন এবং অমোচনীয় কালি দিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
৭. দাখিলকৃত দর দরপত্র দাখিলের দিন থেকে .... দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
৮. দরপত্র .... তারিখে .... ঘটিকার মধ্যে বা তৎপূর্বে নিম্ন ঠিকানায় দাখিল করতে হবে (একাধিক স্থানে খোলা হবে না)। দরপত্র উক্ত স্থানে ও একই তারিখে .... ঘটিকায় খোলা হবে। খোলার সময় দরদাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ উপস্থিত থাকতে পারবেন।
৯. কোনো দরপত্রে দরপত্র দলিলের যে কোনো বা সকল শর্ত পূরণ না করলে তা নন- রেসপনসিভ হিসেবে বাতিল হতে পারে।
১০. কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোনো দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান,...................ইউনিয়ন পরিষদ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
১.
২.
[দরপত্রে কাজের বিবরণ, পরিমাণ, দর উল্লেখের কলাম ইত্যাদি প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।]

পরিশিষ্ট-"ঞ"

দরপত্র দলিলের সিডিউলের নমুনা

ইউনিয়ন পরিষদ :.................. উপজেলা:.............. জেলা:......................

কাজের বর্ণনা ও অবস্থান	কাজের একক	কাজের পরিমাণ	একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)	দরদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত	দর বহাল থাকার প্রস্তাবিত সময়সীমা

					সময়সীমা	
১	২	৩	৪	৫(৩+৪)	৬	৭

স্বাক্ষর (দরদাতা/ব্যবসায়ী/সরবরাহকারী/ব্যক্তি)

পরিশিষ্ট-"ট"

দরপত্র খোলার নমুনা তথ্যশিট

ইউনিয়ন পরিষদ:............................উপজেলা:............................ জেলা:...........................

কাজের বিবরণ:

ক্রয়পদ্ধতি:

দরপত্র আহ্বানের তারিখ ও নম্বর:

দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ তারিখ:

দরপত্র খোলার তারিখ:...................

ক্রমিক নং	দরদাতার নাম ও ঠিকানা	উদ্ধৃত মূল্য	মন্তব্য
১			
২			
৩			
৪			

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর : দরদাতাগণের স্বাক্ষর:

পরিশিষ্ট-"ঠ"

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়ন পরিষদ: .... উপজেলা: ....জেলা: ....

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন

	মূল্যায়ন মাপকাঠি						দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ
	দরদাতার যোগ্যতা (অতীত অভিজ্ঞতা, কর্ম-বিবরণী, ইত্যাদি) (গ্রহণযোগ্য/ গ্রহণযোগ্য নয়)	সরবরাহের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত কাজের/ মালামালের স্পেসিফিকেশন (অনুসৃত/ অনুসৃত নয়)	দরপত্রের অন্যান্য শর্তাবলি (অনুসৃত/ অনুসৃত নয়)	উদ্ধৃত একক মূল্য	উদ্ধৃত মূল্য	সার্বিক গ্রহণ যোগ্যতা	উদ্ধৃত মূল্য অনুযায়ী অবস্থান
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
দরপত্র ১							
দরপত্র ২							
দরপত্র ৩							
দরপত্র ৪							

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর:

পরিশিষ্ট-"ড"

ইউনিয়ন পরিষদের ত্রৈমাসিক ক্রয় প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়ন পরিষদ নাম ....

উপজেলা.................................জেলা..............................

ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (.................................থেকে............................পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	স্কিমের নাম	ওয়ার্ড নং	বাস্তবায়নের অবস্থা				মন্তব্য
			ক্রয়ের প্রকার	মোট খরচ	বাস্তব অগ্রগতি (%)	আর্থিক অগ্রগতি (টাকায়)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান, ----------------- ইউনিয়ন পরিষদ

সূত্র

[যে সকল আইন, বিধি এবং ডকুমেন্ট থেকে তথ্য গ্রহণ করা হয়েছে]

১. স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯
২. ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬
৩. ইউনিয়ন পরিষদ (সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যদের ক্ষমতা ও বিশেষ কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬
৪. ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়ারম্যান ও সদস্যদের ক্ষমতা ও বিশেষ কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬
৫. ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১৩
৬. ইউনিয়ন পরিষদ (পরিষদের পক্ষে চুক্তি সম্পাদন) বিধিমালা, ২০১২
৭. ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ ও নিরিক্ষা) বিধিমালা, ২০১২
৮. ইউনিয়ন পরিষদ (পরিষদের সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর) বিধিমালা, ২০১২
৯. গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬
১০. গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩
১১. গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৭
১২. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪
১৩. জেন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১৩
১৪. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৭
১৫. ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল, স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্রকাশকাল আগস্ট ২০১২
১৬. ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল, স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্রকাশকাল এপ্রিল ২০১৩
১৭. ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল, স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্রকাশকাল সেপ্টেম্বর ২০১৮
১৮. পৌরসভা অপারেশনাল ম্যানুয়েল, স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রকাশকাল, সেপ্টেম্বর ২০১৮
১৯. Implementation Completion and Results Report of LGSP-2, The World Bank, December 22, 2017
২০. Project Appraisal Document (PAD) for LGSP-3, The World Bank, January 9, 2017
২১. Devlopment Project Proposal (DPP) of LGSP-3, Local Government Division, January, 2017.