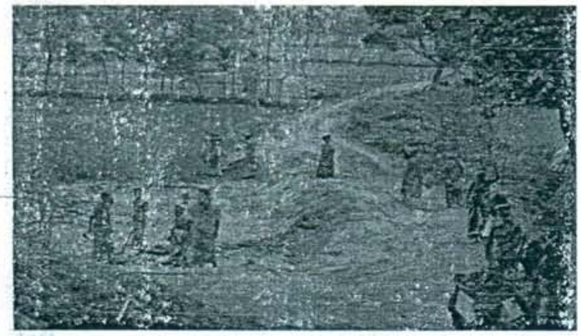
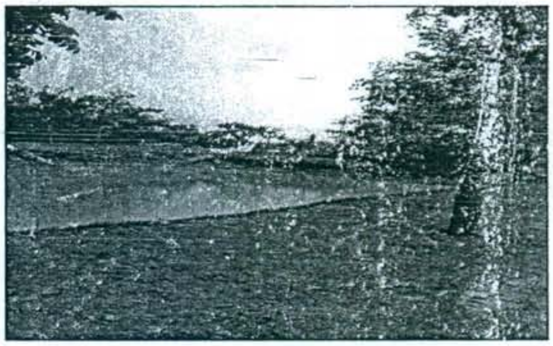
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) নির্দেশিকা





দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মনোজ মোহন মিত্র
যুগ্ম-সচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সূচিপত্র

১.১	অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ	৩
১.২	নির্দেশিকার উদ্দেশ্য	৩
	প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো	
২.১	সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৩
২.২	কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৪
২.৩	জেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৪
২.৪	উপজেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৪
২.৪.১	উপজেলা কমিটি	৪
২.৪.২	উপজেলা পর্যায়ে অফিসারদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী	৬
	(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার	৬
	(২) প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার (পিআইও)	৬
	(৩) ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)	৭
	(৪) ট্যাগ অফিসার	৭
২.৫	ইউনিয়ন এবং প্রকল্প পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৭
	(ক) ইউনিয়ন কমিটি	৭
	(খ) ইউনিয়ন কমিটির দায়িত্বাবলী	৮
২.৬	(ক) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি	৮
	(খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির দায়িত্ব	৮
	প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তদারকি	
৩.১	কর্মসূচি চক্র	১০
	কর্মসূচি চক্রঃ বাস্তবায়ন ও তদারকি	১১
৩.২	ইউনিয়ন এবং উপজেলা পরিকল্পনা	১৩
৩.৩	সামাজিক প্রকল্পের প্রকৃতি ও ধরণ	১৩
৩.৪	নন-ওয়েজ কস্ট	১৪
৩.৫	সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন	১৪
৩.৬	সামাজিক ও পরিবেশগতনিরাপত্তা স্ক্রিনিং	১৫
৩.৭	উপকারভোগী নির্বাচন ও তালিকাভুক্তির নিয়মাবলী	১৬
৩.৮	বাস্তবায়ন এবং তদারকি	১৭
৩.৯	মজুরি পরিশোধ	২০
৩.১০	অভিযোগ নিস্পত্তি পদ্ধতি	২১
৩.১১	জনগণের নিকট প্রকাশ	২১
	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	
৪.০	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন	২২
৪.১	সাধারণ প্রশাসন	২৩
৪.২	ব্যয়ন পদ্ধতি	২৩
৪.৩	হিসাব সংরক্ষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল পদ্ধতি	২৩
৫.০	সংগ্রহ নীতি ও পদ্ধতি	২৪
	কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	
৬.১	রেকর্ড ও রেজিষ্টার	২৪
৬.২	জাতীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রনয়ন	২৪
৬.৩	জেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	২৪
৬.৪	উপজেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	২৫
৬.৫	ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	২৫
৬.৬	প্রকল্প পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি	২৫
৬.৭	নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন	২৫
	সংযোজনী	২৬ – ৫৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ত্রাণ কর্মসূচী-১ শাখা
www.modmr.gov.bd

নং-৫১.০০.০০০০.৪২১.৯৬.০১৮.১২- ৫১৭ তারিখ: ১৮-০৭-২০১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি নির্দেশিকা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি" গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অন্যতম বৃহৎ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি। এ কর্মসূচি কর্মক্ষম দুঃস্থ পরিবারসমূহের জন্য স্বল্পমেয়াদী কর্মসংস্থানের মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসে সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ গ্রামীণ অবকাঠোমো নির্মাণ/মেরামত/সংস্কারে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি প্রকল্প" এর সফল বাস্তবায়ন ও অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে ইতোপূর্বে জারিকৃত নির্দেশিকা ২০১২-১৩ সংশোধন/পরিমার্জনক্রমে নিম্নবর্ণিতরূপে "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি নির্দেশিকা জারি করা হলোঃ

১.১ অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি" সরকারের অন্যতম সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচি। এ কর্মসূচির আওতায় বছরের কর্মহীন মৌসুমে কর্মক্ষম বেকার শ্রমিকদের জন্য ২টি পর্বে ৮০ দিনের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। স্বল্পমেয়াদি কর্মসংস্থানের মাধ্যমে কর্মক্ষম দুঃস্থ পরিবারগুলোর দারিদ্র্য নিরসনের মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে সক্ষমতা বৃদ্ধিই এ কর্মসূচির উদ্দেশ্য।

কর্মসূচির প্রথম পর্বে অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত ৪০ দিন এবং দ্বিতীয় পর্বে মার্চ থেকে এপ্রিল পর্যন্ত ৪০ দিন কর্মসংস্থান করা হয়। অদক্ষ শ্রমিক মজুরির প্রচলিত বাজার দরের আলোকে পারিশ্রমিক নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। অধিকতর দারিদ্র্যপীড়িত উপজেলাসমূহকে এ কর্মসূচিতে অগ্রাধিকার দেয়া হয়েছে।

১.নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

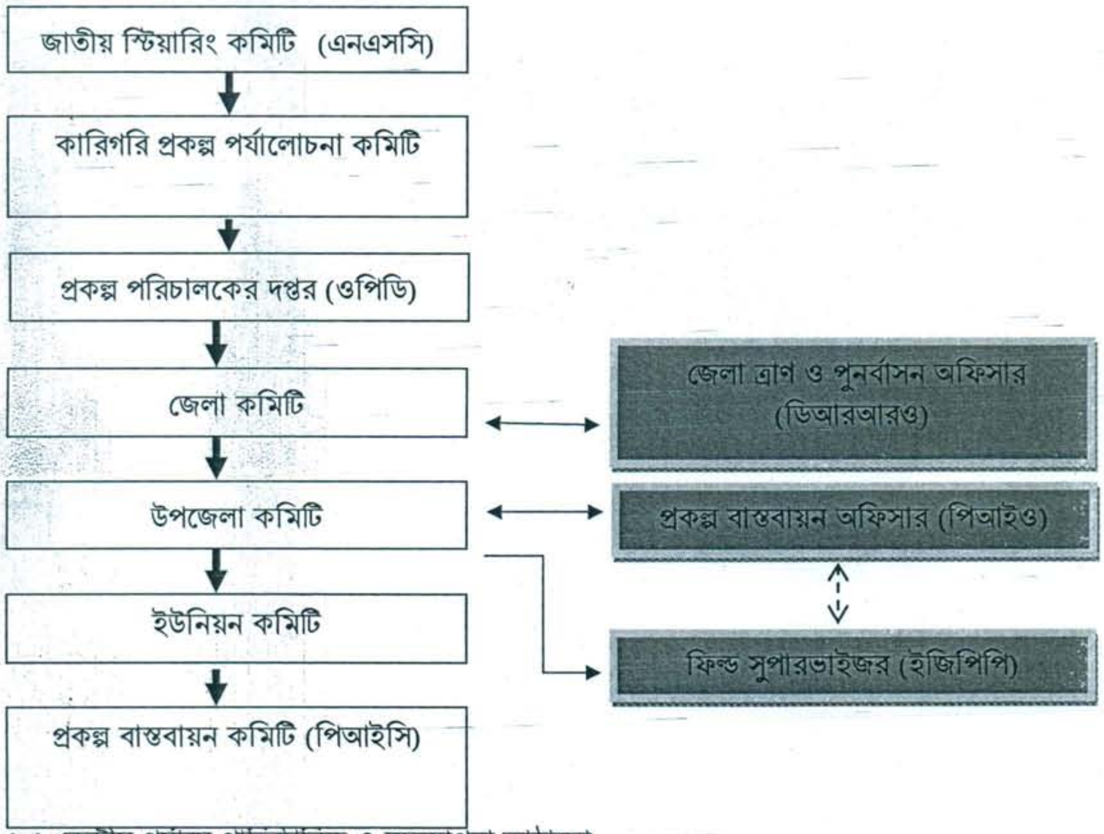
প্রচলিত সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করে "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি" (ইজিপিপি) বাস্তবায়ন করার জন্য এ নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। এটি দেশব্যাপী ইজিপিপি'র প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো

২.১ সামগ্রিক প্রাতিষ্ঠানিক এবং ব্যবস্থাপনা কাঠামো

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরের সহায়তায় কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে। ইজিপিপির প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো কেন্দ্রীয় পর্যায় থেকে তৃণমূল পর্যায় পর্যন্ত নিম্নরূপঃ

প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো



২.২ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রধান তিনটি অংগ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। (১)দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বাধীন জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (এনএসসি) (২) প্রকল্প পরিচালক (ইজিপিপি) এর নেতৃত্বে কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা কমিটি (টিপিআরসি) (৩) প্রকল্প পরিচালকের নেতৃত্বাধীন প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় (ওপিডি)। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি এবং কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা কমিটির গঠন প্রণালী, ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী যথাক্রমে সংযোজনী-১ এবং সংযোজনী-২ এ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হলো।

২.৩ জেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

জেলা পর্যায়ে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন অফিসারের সহায়তায় সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা সমন্বয় করবেন। সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে জেলা কমিটি গঠিত হবে এবং জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন অফিসার এ কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। জেলা কমিটির গঠন প্রণালী, ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী বিস্তারিতভাবে সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করা হলো।

২.৪ উপজেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

উপজেলা হবে ইজিপিপি কর্মসূচির সামগ্রিক তত্বাবধায়ন ও বাস্তবায়নের কেন্দ্রবিন্দু। প্রতি উপজেলায় উপজেলা কমিটির তত্বাবধানে ইজিপিপি বাস্তবায়িত হবে। উপজেলা কমিটির ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী হবে নিম্নরূপঃ

২.৪.১ উপজেলা কমিটিঃ

সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নেতৃত্বে উপজেলা কমিটি গঠিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। উপজেলা কমিটির দায়িত্বাবলী নিম্নরূপঃ

ক. প্রকল্প ও উপকারভোগীদের তালিকা সম্বলিত ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদন।

খ. উপজেলা পর্যায়ে "মাদার একাউন্ট" ও ইউনিয়ন পর্যায়ে "চাইল্ড একাউন্ট" খোলার জন্য ব্যাংক নির্দিষ্টকরণ।

গ. নির্ধারিত ব্যাংকে উপকারভোগীদের হিসাব খোলার বিষয়টি তদারকিকরণ।

ঘ. সকল সামাজিক প্রকল্পের সার্বিক বাস্তবায়ন, তদারকি ও পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালন।

ঙ. বাস্তবায়নকালীন সময়ে প্রকল্পের কারিগরি বিষয়াদি পর্যালোচনা এবং অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

চ. প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় এবং জেলা ও ইউনিয়ন কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন।

ছ. প্রকল্প প্রস্তাব সংগ্রহের লক্ষে বিভিন্ন সরকারি বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান এবং উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন।

জ.উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার, ফিল্ড সুপারভাইজর ও ইউনিয়ন কমিটিকে কারিগরি ও প্রশাসনিক বিষয়ে সহায়তা প্রদান।

ঝ. বাস্তবায়ন কাজ শুরুর পূর্বেই উপকারভোগীদের মজুরি প্রদানের লক্ষ্যে "মাদার একাউন্ট" থেকে "চাইল্ড একাউন্টে"অর্থ স্থানান্তর।

ঞ. কর্মকালীন সময়ে কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ।

ট. গৃহীত প্রকল্পের তালিকা ও তথ্য জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে জনসম্মুখে প্রকাশ ও প্রচার নিশ্চিতকরণ।

ঠ. ইউনিয়ন পরিষদ ও সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসারদের সুপারিশ পর্যালোচনান্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

ড. সকল আপত্তি/অভিযোগ গ্রহণ ও নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানকরণ।

ঢ. জেলা কমিটি ও প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর থেকে সময়ে সময়ে প্রাপ্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদনকরণ।

ণ. জনসংখ্যা ও আয়তনের ভিত্তিতে উপকারভোগীর সংখ্যা বিভাজন করা।

ত. ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান তদারক করা এবং প্রয়োজনে ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি প্রেরণ।

উপজেলা কমিটি কর্তৃক প্রণীত উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসকের আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। উপজেলা পরিকল্পনা ইউনিয়ন ভিত্তিক **নির্ধারিত ছকে প্রণীত (সংযোজনী-৬)** প্রকল্প প্রস্তাব এবং উপকারভোগীদের তালিকা সম্বলিত হবে। জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের ১৫ দিনের মধ্যে মতামত না পাওয়া গেলে উপজেলা পরিকল্পনা অনুমোদিত হয়েছে মর্মে ধরে নিতে হবে।

উপজেলা কমিটির গঠন প্রণালী বিস্তারিতভাবে নিম্নে উল্লেখ করা হল। তবে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্য সচিব সমেত অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। উপজেলা কমিটিতে প্রয়োজন অনুসারে সদস্য কো-অপ্ট করা যাবে।

১.	সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্য	প্রধান উপদেষ্টা
২.	উপজেলা চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	চেয়ারম্যান
৪.	উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যান (সকল)	সদস্য
৫.	সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য
৬.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার	সদস্য
৭.	উপজেলা কৃষি অফিসার	সদস্য
৮.	উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি)	সদস্য
৯.	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
৮.	উপজেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৯.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার	সদস্য
১১.	উপজেলা সমবায় অফিসার	সদস্য
১২.	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার	সদস্য
১৩.	উপজেলা মৎস্য অফিসার	সদস্য

১৪.	উপজেলা সমাজকল্যাণ অফিসার	সদস্য
১৫.	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি অফিসার	সদস্য
১৬.	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার	সদস্য
১৭.	ফিল্ড সুপারভাজর, ইজিপিপি	সদস্য
১৮.	উপজেলার একজন শিক্ষক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৯.	একজন স্বেচ্ছাসেবক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২০.	উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার (সকল)	সদস্য
২১.	উপজেলার একজন স্বনামধন্য ব্যক্তি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২২.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার (পিআইও)	সদস্য সচিব

❖ উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের অবর্তমানে ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি কমিটির সদস্য সচিব এর দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৪.২ উপজেলা পর্যায়ের অফিসারদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলীঃ

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ইউএনও):

উপজেলা নির্বাহী অফিসার নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

ক. উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচির সামগ্রিক বাস্তবায়ন তদারক করা।

খ. উপজেলা কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

গ. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা কমিটির সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত "মাদার একাউন্ট" থেকে ইউনিয়ন পর্যায়ের "চাইল্ড একাউন্টে" সময়মত অর্থ স্থানান্তর নিশ্চিত করা।

ঘ. উপজেলা পর্যায়ে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

ঙ. ইজিপিপির সমস্ত বিষয়ে জেলা প্রশাসক এবং প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

চ. কর্মসূচি বাস্তবায়নে আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় সাধন করা ।

ছ. জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত প্রাসঙ্গিক যে কোন কার্যসম্পাদন করা।

জ. ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান তদারকী করা এবং প্রয়োজনে ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি প্রেরণ ।

(২) প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার (পিআইও): উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেনঃ

ক. প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।

খ. উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসারদের সাথে নিয়মিত সমন্বয় করা।

গ. কর্মসূচির কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন কমিটি সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

ঘ. উপজেলা পর্যায়ের "মাদার একাউন্ট" হতে ইউনিয়ন পর্যায়ের "চাইল্ড একাউন্ট" এ সময়মত অর্থ স্থানান্তর নিশ্চিত করা।

ঙ. কর্মসূচির বিষয়ে স্থানীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহণ করা।

চ. ইউনিয়ন/উপজেলা পরিকল্পনায় পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পর্যালোচনা করে নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে প্রয়োজনীয় প্রতিকারের সুপারিশ প্রদান করা।

ছ. প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারক করা।

জ. নিয়মিত সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং দাখিল করা।

ঝ. উপজেলা কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা।

ঞ. এ কর্মসূচি সম্পর্কিত সকল কার্যক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সহযোগিতা করা।

(৩) ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি : ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি উপজেলা পর্যায়ে এ কর্মসূচির ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের সাথে নিবিড়ভাবে সম্পৃক্ত হয়ে নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

ক. ইউনিয়ন কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিব এর সাথে নিয়মিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান করা।

খ. প্রকল্প এলাকায় উপকারভোগী তালিকাভুক্তির বিষয়ে সহায়তা প্রদান করা।

গ. ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে ইউনিয়ন কমিটির চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান করা।

ঘ. ইউনিয়ন কমিটিকে সামাজিক প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক স্ক্রিনিং কাজে সহায়তা প্রদান করা।

ঙ. প্রকল্পের প্রফরমা অনুযায়ী প্রকল্পের উপকারভোগীর মজুরি ও নন-ওয়েজ খরচের বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক উপজেলা কমিটির অনুমোদনের জন্য দাখিল করা।

চ. প্রত্যেক ইউনিয়নে তালিকাভুক্ত সকল উপকারভোগীর জব কার্ড প্রস্তুতকরণ এবং কাজ আরম্ভের পূর্বে তা বিতরণ নিশ্চিত করা।

ছ. ঘন ঘন প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ পর্যবেক্ষণ/ পরিদর্শন করা। প্রকল্প স্থানের হাজিরা রেজিস্টার এবং জব কার্ডের মধ্যে সঙ্গতি নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত এ সকল দলিল যাচাই করা।

জ. উপকারভোগীগণের উপস্থিতি এবং মজুরি প্রাপ্যতা নিশ্চিত করার জন্য জব কার্ডের নির্দিষ্ট কলামে স্বাক্ষর করা।

ঝ. নন-ওয়েজ কষ্টের কাজের কর্মোত্তর জরিপ গ্রহন করে চুড়ান্ত প্রতিবেদন পেশ করা।

ঞ. স্থানীয় পর্যায় হতে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও ইউনিয়ন/উপজেলা পর্যায়ে সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা।

ট. প্রতি প্রকল্পের প্রাক ও কর্মোত্তর জরিপ গ্রহণ করা।

ঠ. প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে তা প্রেরণ নিশ্চিত করা।

ড. উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক পরিচালিত মজুরি এবং নন-ওয়েজ খরচ, প্রশাসনিক খরচ এবং ইজিপিপি কর্মসূচির আনুষঙ্গিক খরচ, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর বেতন ও আনুষঙ্গিক খরচ এর হিসাবের সকল তথ্য ও নথিপত্র সংরক্ষণ করা।

ঢ. ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকা।

ণ. বিল-ভাউচার সমন্বয়ের জন্য উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে (যদি থাকেন) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা ।

ত. <u>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের</u> আওতাধীন উপজেলা পর্যায়ে অন্যান্য প্রকল্প বাস্তবায়নে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারকে সহায়তা প্রদান করা ।

উপজেলা পর্যায়ে যদি ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর পদ খালি থাকে, তবে সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং যদি উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের পদ খালি থাকে সেক্ষেত্রে ইজিপিপি সংক্রান্ত উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের দায়িত্ব ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি পালন করবেন।

(৪) ট্যাগ অফিসারঃ

ক. তিনি উপকারভোগী এবং প্রকল্প বাছাইয়ের সভায় আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রত্যয়ন দিবেন।

খ. তিনি বাছাইকৃত উপকারভোগী ও প্রকল্পের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত করে তার মতামতসহ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রতিবেদন দিবেন যার কপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন কমিটির সভাপতিকে প্রদান করবেন।

গ. তিনি জব কার্ডের নির্দিষ্ট কলামে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

ঘ. তিনি প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং মজুরি পরিশোধ তদারক করবেন।

ঙ. উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৫ ইউনিয়ন এবং প্রকল্প পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

ইজিপিপি এর ইউনিয়ন কমিটি ও পিআইসির দায়িত্ব এবং গঠন কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

ক. ইউনিয়ন কমিটিঃ ইউনিয়ন কমিটির গঠন কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

১.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান
২.	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য	সদস্য

৩.	উপ-সহকারী কৃষি অফিসার (বিএস)	সদস্য
৪.	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার	সদস্য
৫.	মাঠ সহকারী (বিআরডিবি)	সদস্য
৬.	প্রতি সংরক্ষিত মহিলা ওয়ার্ড থেকে একজন মহিলা (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭.	একজন শিক্ষক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৯.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	সদস্য সচিব

খ. ইউনিয়ন কমিটির দায়িত্বাবলীঃ

১. ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে সার্বিক দায়িত্ব পালন।

২. উপজেলা কমিটি থেকে প্রাপ্ত নীতিমালা ও মাপকাঠির আলোকে ওয়ার্ড মেম্বার ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে পরামর্শক্রমে উপকারভোগী ও সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন করা ।

৩. নির্বাচিত সামাজিক প্রকল্পের এবং উপকারভোগীদের তালিকার ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উপজেলা কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।

৪. ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে নির্বাচিত উপকারভোগীদের মজুরি প্রদানের জন্য উপকারভোগীদের ব্যাংক হিসাব খোলা এবং প্রত্যেক উপকারভোগীর মজুরি ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান নিশ্চিত করা।

৫. অনুমোদিত উপকারভোগী এবং সামাজিক প্রকল্পের তালিকা সংরক্ষণ।

৬. প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক মূল্যায়ন পরিচালনা করা।

৭. উপজেলা কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৮. পিআইসি'র সহায়তায় সকল প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং রেজিষ্টার সংরক্ষণ।

৯. পিআইসির সাথে সমন্বয় করে সময়মত তথ্য সংগ্রহপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ নিশ্চিত করা।

১০. প্রকল্প বাস্তবায়ন শুরুর পূর্বে, প্রকল্প বাস্তবায়নের মাঝামাঝি সময়ে বাস্তবায়ন শেষে এবং অন্য কোন সময় প্রয়োজনে পিআইসি'র সাথে সমন্বয় সভায় মিলিত হয়ে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সমস্যা পর্যালোচনা এবং তা সমাধানের পদক্ষেপ নেয়া এবং এ সভার কার্যবিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করা।

১১. বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য এমনভাবে পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন করা যাতে প্রত্যেক সপ্তাহে প্রতিটি প্রকল্প কমপক্ষে একবার পিআইসি ব্যতীত ইউনিয়ন কমিটির সভাপতি বা অন্য সদস্য দ্বারা পরিদর্শিত হয়।

১২. প্রকল্প তালিকার সাথেই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিও অনুমোদনের জন্য উপজেলায় প্রেরণ করা।

১৩. সময় সময়ে উপজেলা/জেলা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

২.৬ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) : ক. ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য ৫-৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত হবে এবং উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হবে। কমিটির গঠন কাঠামো নিম্নরূপ হতে পারেঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি

১	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/মহিলা সদস্য	চেয়ারম্যান
২	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের অন্য সদস্য/মহিলা সদস্য	সদস্য
৩	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের স্কুলের শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ২ জন মহিলা (ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৫.	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ধর্মীয় নেতা	সদস্য

কমিটির যেকোন সদস্যকে কমিটির সদস্য-সচিব করা যাবে।

খ. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) এর দায়িত্বঃ

মনোজ মোহন মিত্র
যুগ্ম-সচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

১. প্রকল্পের দৈনন্দিন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

২. প্রকল্প বাস্তবায়ন শুরুর পূর্বে, প্রকল্প বাস্তবায়নের মাঝামাঝি সময়ে , বাস্তবায়ন শেষে এবং অন্য কোন সময় প্রয়োজনে পিআইসি সভায় মিলিত হয়ে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সমস্যা পর্যালোচনা এবং তা সমাধানের পদক্ষেপ নেয়া এবং এ সভার কার্যবিবরণী ইউনিয়ন কমিটির সভাপতির বরাবর প্রেরণ করা। সভায় স্থানীয় ষ্টেকহোল্ডারদের আমন্ত্রণ জানানো যাবে।

৩. কর্মক্ষেত্রে উপকারভোগীদের হাজিরা গ্রহণ এবং পারিশ্রমিক প্রদান নিশ্চিত করা।

৪. ইউনিয়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৫. সকল প্রয়োজনীয় তথ্য যথা- হাজিরা খাতা, নিবন্ধন রেজিস্টার, মজুরি পরিশোধ রেজিস্টার, নন-ওয়েজ খরচের রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা।

৬. প্রকল্প এলাকায় প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত সাইন বোর্ড/বিল বোর্ড স্থাপন করা।

৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন করে ইউনিয়ন কমিটির নিকট দাখিল করা।

৮. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক আয়োজিত সভায় ইউপি চেয়ারম্যান, ইউপি সদস্য এবং ওয়ার্ডের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যবর্গকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এর বাসিন্দা হতে হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন এবং কার্যক্রমে নিম্নোক্ত নীতি অনুসরণ করতে হবেঃ

(১) একজন ব্যক্তি একটি মাত্র প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান হতে পারবেন।

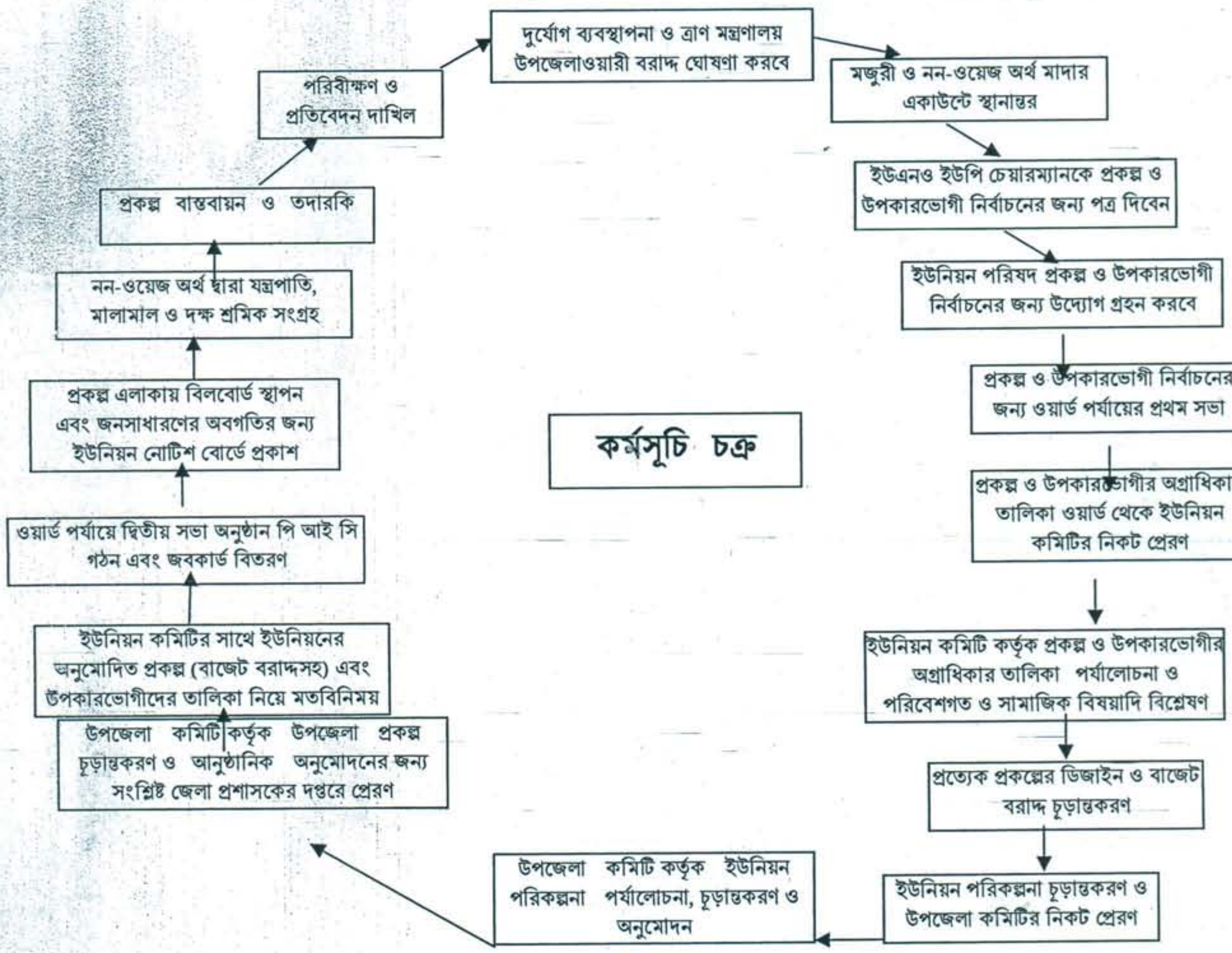
(২) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে ৩০ ভাগ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৯. সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য বা মহিলা সদস্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান হবেন। ওয়ার্ড সদস্য কর্তৃক আয়োজিত ওয়ার্ড পর্যায়ে উন্মুক্ত সভায় কমিটির অন্যান্য সদস্য মনোনীত হবেন। স্থানীয় ওয়ার্ড সদস্য ছাড়াও একজন স্কুল শিক্ষক ও স্থানীয় গন্যমান্য ব্যক্তি কমিটির সদস্য হবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি একজন সদস্যকে কমিটির সদস্য-সচিব মনোনীত করবেন।

প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তদারকি

৩.১ কর্মসূচি চক্রঃ

নিম্নে প্রদত্ত চক্র থেকে অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচির প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তদারকির জন্য ধারাবাহিকভাবে করণীয় সম্পর্কে দিকনির্দেশনা পাওয়া যাবে।



কর্মসূচি চক্রের বিস্তারিত বিবরণ অপর পৃষ্ঠায় প্রদান করা হলোঃ

কর্মসূচি চক্রঃ বাস্তবায়ন ও তদারকি

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
১.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক কাজ আরম্ভ ও সমাপ্তির তারিখ এবং উপজেলা ওয়ারী বাজেট বরাদ্দ প্রদান সহ কর্মসূচি শুরর ঘোষণা প্রদান।	* দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়) * সকল জেলা প্রশাসক, সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার	* কর্মসূচি পর্ব শুরুর উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা; * চলতি কর্মসূচি পর্ব অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচির কাজ আরম্ভ ও সমাপ্তির তারিখ ঘোষণা করা। * উপজেলাওয়ারী কর্মসূচির জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ জানানো।
২.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে মজুরি ও নন-ওয়েজ বরাদ্দকৃত অর্থ উপজলার মাদার একাউন্টে স্থানান্তর।	* দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় / প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়; * প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার ও সংশ্লিষ্ট তফসিলি ব্যাংক।	* উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা প্রকল্প অফিসার কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত উপজেলা "Mother Account"এ বরাদ্দকৃত অর্থ স্থানান্তর নিশ্চিত করা।
৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণকে প্রকল্প ও উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য পত্র লিখা।	* উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা কমিটি ও ইউনিয়ন পরিষদ।	* ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মসূচি সম্পর্কে অবহিত করা এবং প্রকল্প ও উপকারভোগী নির্বাচন কার্যক্রম শুরু করা।
৪.	উপকারভোগী রেজিস্ট্রেশন ও স্থানীয়ভাবে প্রকল্প নির্বাচনের লক্ষে জনসাধারণকে অবহিতকরণের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান।	* ইউনিয়ন কমিটি, ট্যাগ অফিসার, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, ওয়ার্ড মেম্বার।	* কর্মসূচি আরম্ভ সম্পর্কে উপকারভোগীসহ জনসাধারণকে অবহিত করা এবং উপকারভোগী রেজিস্ট্রেশন ও সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন সম্পর্কে অবহিত করা।
৫	ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণ বিষয়ে প্রথম সভা।	* ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, ট্যাগ অফিসার, ওয়ার্ড মেম্বার, কমিউনিটি সদস্য ও উপকারভোগী	* স্থানীয় প্রয়োজন ও অগ্রাধিকার বিবেচনায় সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন। * অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন করা (সংযোজনী-৪, ৪(ক), ও ৪(খ) অনুসারে) এবং নির্ধারিত যোগ্যতার ভিত্তিতে সম্ভাব্য উপকারভোগীর (সংযোজনী-৫, ৫(ক) ও ৫(খ) অনুসারে) তালিকা প্রস্তুতকরণ। * ইউনিয়ন কমিটির নিকট ওয়ার্ড ভিত্তিক সামাজিক প্রকল্প ও সম্ভাব্য উপকারভোগীর তালিকা দাখিল করা।
৬	ওয়ার্ড ভিত্তিক সামাজিক প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা ও সম্ভাব্য উপকারভোগীর তালিকা সম্পর্কে পর্যালোচনা।	* ইউনিয়ন কমিটি, ট্যাগ অফিসার, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি	* ওয়ার্ডের প্রস্তাবিত সামাজিক প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পর্যালোচনা করা। * ওয়ার্ড ভিত্তিক উপকারভোগী এর তালিকাভুক্তকরণ এবং স্থানীয় প্রকল্পের উপযোগিতা পর্যালোচনা। * স্থানীয় প্রকল্প ও উপকারভোগী নির্বাচনে স্বচ্ছ নীতিমালা অনুসরণ এবং প্রতিটি প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি বিশ্লেষণ করে প্রকল্পের অগ্রাধিকার নির্ধারণ।

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
৭.	প্রতিটি সামাজিক প্রকল্পের বিস্তারিত ডিজাইন ও বাজেটসহ স্থানীয় প্রকল্প চূড়ান্তকরণ এবং ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন।	* ইউনিয়ন কমিটি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, কমিউনিটি সদস্য, কারিগরি বিশেষজ্ঞ (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়োজিত উপজেলা পর্যায়ের অফিসার)	* উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি কর্তৃক স্থানীয় প্রকল্পের ডিজাইন ও বাজেট সম্পর্কিত কারিগরি তথ্যাবলী প্রদান। * নির্বাচিত স্থানীয় প্রকল্পের ডিজাইন ও বাজেট চূড়ান্তকরণ (সংযোজনী-৬ অনুসারে)। * সামাজিক প্রকল্পের তালিকা এবং সম্ভাব্য উপকারভোগীর তালিকা অনুসারে ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ। * ইউনিয়ন কমিটির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন।
৮.	খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা কমিটির নিকট দাখিল।	* ইউনিয়ন কমিটি, উপজেলা কমিটি, পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি	* পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা কমিটির নিকট দাখিল করা।(সংযোজনী ৭ এবং ৭ (ক) অনুসারে) * প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ হতে প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা। (ক) সামাজিক প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পর্যালোচনা। (খ) সামাজিক প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রস্তাবিত বাজেট উপজেলা কারিগরি বিশেষজ্ঞ/ উপজেলা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা।
৯.	উপজেলা পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদন।	* উপজেলা কমিটি	* সামাজিক প্রকল্প ও উপকারভোগীর তালিকা এবং বাজেট (বরাদ্দ) সহ উপজেলা পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ। * উপজেলা কমিটি কর্তৃক সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত উপজেলা পরিকল্পনা অনুমোদন।
১০.	আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য উপজেলা পরিকল্পনা জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল।	* ইউএনও, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক।	* সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক ১৫ দিনের মধ্যে উপজেলা পরিকল্পনা অনুমোদন।
১১.	বাজেট বরাদ্দসহ ইউনিয়ন ভিত্তিক অনুমোদিত সামাজিক প্রকল্পের তালিকা ও উপকারভোগীর তালিকা সম্পর্কে ইউনিয়ন কমিটির সাথে মতবিনিময়।	* উপজেলা কমিটি, পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, ইউনিয়ন কমিটি।	* প্রত্যেক ইউনিয়নের অনুমোদিত সামাজিক প্রকল্প ও উপকারভোগীর তালিকা নিশ্চিতকরণ।
১২.	ওয়ার্ড পর্যায়ের দ্বিতীয় উন্মুক্ত সভা	* ওয়ার্ড/ইউপি সদস্য, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, ট্যাগ অফিসার এবং কমিউনিটি সদস্য	* অনুমোদিত সামাজিক প্রকল্পের তালিকা, উপকারভোগীর তালিকা ও বাজেট বরাদ্দ সহ ইউনিয়ন পরিকল্পনা জনসম্মুখে উপস্থাপন। * প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির জন্য সদস্য নির্বাচন তথা পিআইসি গঠন। * দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
			ঘোষিত কাজ শুরু ও সমাপ্তির তারিখ অনুসারে কাজ আরম্ভেব পরিকল্পনা গ্রহণ। * অনুমোদিত ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুসারে তালিকাভুক্ত উপকারভোগীগণকে জবকার্ড প্রদান। * তালিকাভুক্ত উপকারভোগীদের প্রাপ্য মজুরি গ্রহণের জন্য ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যবস্থা করা।
১৩.	অনুমোদিত সামাজিক প্রকল্প, উপকারভোগী এবং বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিকল্পনার বিস্তারিত বিবরণ ইউপি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে প্রচার, প্রকল্প এলাকায় সাইনবোর্ড/ বিলবোর্ড স্থাপন।	* ইউনিয়ন পরিষদ, ইউনিয়ন কমিটি, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি	* জনগণের নিকট কর্মসূচির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
১৪	সামাজিক প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং তদারকিকরণ	* ইউনিয়ন কমিটি, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি, ব্যাংক, কমিউনিটি সদস্য, উপকারভোগী	* ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুসারে সামাজিক প্রকল্প যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ * উপকারভোগীদের মজুরি সময়মত পরিশোধ করা। * প্রকল্পের কাজ সময়মত তদারকিকরণ ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

৩.২ ইউনিয়ন এবং উপজেলা পরিকল্পনাঃ

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর তত্ত্বাবধানে প্রত্যেক ইউনিয়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নপরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রস্তাবিত প্রকল্প ও উপকারভোগী (সংযোজনী-৭ ও ৭(ক) অনুসারে) উপজেলা কমিটির নিকট পাঠাবে। উপজেলা কমিটি ইউনিয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদনের পর উপজেলা পরিকল্পনা (সংযোজনী-৮ অনুসারে) প্রণয়ন করবে।

উপজেলা কমিটি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিকল্পনা জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করবে। উপজেলা পরিকল্পনা অবশ্যই ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রকল্প ও উপকারভোগীর তালিকা সম্বলিত হতে হবে।

৩.৩ সামাজিক প্রকল্পের প্রকৃতি ও ধরণঃ

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচির প্রকল্প হিসেবে নিম্নরূপ প্রকল্প গ্রহণ করা যাবেঃ

* সেচ কাজের জন্য এবং জলাবদ্ধতা নিরসনের জন্য খাল/নালা খনন/পুনঃখনন;
* বাঁধ নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ (পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত);
* সর্বসাধারণের ব্যবহারযোগ্য সরকারী/প্রাতিষ্ঠানিক পুকুর খনন/পুনঃখনন;
* বিভিন্ন শিক্ষা, সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের প্রাংগনে মাটিভরাট, পায়খানা নির্মাণ;
* বাঁশের সাঁকো নির্মাণ;
* ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্রের নিকটবর্তী স্থানে ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাসের সময় প্রাণিসম্পদের আশ্রয়ের জন্য মাটির কিল্লা নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ;

* আবর্জনা স্তুপ/জৈব সার তৈরির জন্য স্তুপ তৈরিকরণ;

* হেলিপ্যাড উন্নয়ন;

* প্রাণিসম্পদের বাজারের আঙ্গিনা/ড্রেনেজ উন্নয়ন;

* বৃষ্টির পানি সংরক্ষণের জন্য জলাধার নির্মাণ;

* গ্রামীণ রাস্তা মেরামত/সংস্কার

* দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সুপারিশকৃত অন্যান্য প্রকল্প।

৩.৪ নন-ওয়েজ কস্টঃ

ক. প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যবহারের জন্য যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয় এবং দক্ষ শ্রমিকদের মজুরি প্রদানের জন্য উপজেলার মোট বাজেট বরাদ্দের ১০%-২০% অর্থ নন-ওয়েজ খরচ হিসেবে বরাদ্দ করা হবে এবং প্রকল্প চলাকালীন সময়ে তা ব্যয় করতে হবে। একই ইউনিয়নে কোন এক বা একাধিক প্রকল্পে সমস্ত নন-ওয়েজ কষ্ট ব্যয় করা যাবে।

খ. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নন-ওয়েজ বরাদ্দ দ্বারা দ্রব্যাদি, যন্ত্রপাতি, সামগ্রী ও দক্ষ শ্রমিক সংগ্রহ করবে। যা ইউ কালভার্ট, রিং কালভার্ট, পাকা পায়খানা, বাঁশের সাঁকো অথবা নির্মিত ও মেরামতকৃত রাস্তা/বাঁধের ধার রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অথবা রাস্তা/সরকারী খাল/নালা/পুকুর এর সীমানা পিলার স্থাপনে অথবা রাস্তার মাটি রক্ষার্থে সীমানা প্রাচীর নির্মাণে ব্যবহৃত হবে।

গ. নন-ওয়েজ ব্যয় বরাদ্দ দ্বারা নিম্নরূপ দ্রবাদি ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবেঃ

* সিমেন্ট, ইট, পাথর, কাঁদা, বালি, বাঁশ, রশি, মর্টার, ইত্যাদি
* কোদাল, ঝুঁড়ি, কাস্তে, কুড়াল ইত্যাদি
* স্থাপনা কাজের জন্য রাজমিস্ত্রি ও অন্যান্য দক্ষ শ্রমিক নিয়োগ
* বৃক্ষ রোপণ এবং স্যানিটারি টয়লেট, বাঁশের সাঁকো, রাস্তা ও বাঁধের ধার ইত্যাদি কাজের জন্য মালামাল সংগ্রহ
* অন্য যে কোন যন্ত্রপাতি ও কাঁচামাল সংগ্রহ (উপজেলা কমিটির অনুমোদনক্রমে)
* প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজে ব্যবহৃত দ্রব্যাদি ।

৩.৫ সামাজিক প্রকল্প নির্বাচনঃ

নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসারে সকল পর্যায়ের সামাজিক প্রকল্প নির্বাচন করতে হবেঃ

(ক) চাহিদা অনুসারে স্থানীয় জনগণ ও উপকারভোগীদের সম্পৃক্ত করে ওয়ার্ড পর্যায়ে সামাজিক প্রকল্পের প্রাথমিক নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।

(খ) ইউনিয়নের ওয়ার্ড ভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। সভায় মহিলাসহ সর্বস্তরের জনগণের উপস্থিতির লক্ষে ব্যাপকভিত্তিক প্রচারণা চালাতে হবে। ওয়ার্ড পর্যায়ের সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার সভাপতিত্ব করবেন। সভায় উপস্থিত সর্বস্তরের জনগণের সাথে আলোচনাক্রমে প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ

(১) ম্যানুয়ালে নির্ধারিত নিয়মাবলী অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে কাজের প্রকার ও ধরণ অবশ্যই নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী হতে হবে।

(২) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের প্রয়োজন অনুসারে প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে।

(৩) প্রকল্পের স্বল্প এবং দীর্ঘমেয়াদি উপকারিতা বিবেচনায় আনতে হবে।

(৪) নির্বাচিত প্রকল্পের কারিগরি দিক বিবেচনায় রাখতে হবে।

(গ) আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অনুসারে ওয়ার্ড ভিত্তিক প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা সভার কার্যবিবরণীসহ ইউনিয়ন কমিটির নিকট দাখিল করতে হবে।

(ঘ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর তত্ত্বাবধানে ইউনিয়ন কমিটি প্রস্তাবিত প্রত্যেক প্রকল্পের পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়াদি মূল্যায়ন করবেন।

(ঙ) ইউনিয়ন কমিটি ওয়ার্ড ভিত্তিক প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত করার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনা করবে। (১) প্রকল্প ও উপকারভোগী নির্বাচনের নিয়মাবলী স্বচ্ছভাবে অনুসরণ, (২) পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদির মূল্যায়ন প্রতিবেদন। অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে ও সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামত অনুযায়ী খসড়া ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করতে হবে।

(চ) বাছাইকৃত প্রকল্প তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে লটকিয়ে প্রচার করতে হবে এবং কোন আপত্তি পাওয়া গেলে নিয়মানুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।

(ছ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি প্রত্যেক প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। যাতে কোন নেতিবাচক বিষয় অন্তর্ভুক্ত না থাকে।

(জ) সাধারণভাবে 'সি' এবং 'ডি' ক্যাটাগরির (দারিদ্রসূচক অনুসারে) উপজেলার প্রত্যেক ইউনিয়ন সর্বোচ্চ ৫টি প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে। 'এ' এবং 'বি' ক্যাটাগরির উপজেলার ক্ষেত্রে প্রতি ইউনিয়নে প্রকল্প সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৯টি।

(ঝ) **কোন ইউনিয়নে উপকারভোগীর সংখ্যা ২৫ জনের কম হলে একটির বেশী, ৫০ জনের কম হলে ২টির বেশী এবং ৭৫ জনের কম হলে তিনটির বেশী প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না।**

(ঞ) ইউনিয়ন পরিকল্পনা ইউনিয়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী, আলোচনা ও সিদ্ধান্তের তথ্যাবলীসহ উপজেলা কমিটির নিকট দাখিল করতে হবে।

(ট) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি প্রকল্পের কারিগরি বিষয়াদিসহ ডিজাইন ও বাজেট বরাদ্দের সঠিকতা নির্ধারণ করবেন।

(ঠ) ইউনিয়ন কমিটির সুপারিশ অনুসারে উপজেলা কমিটি ইউনিয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও অনুমোদন করে উপজেলা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উপজেলা পরিকল্পনার মধ্যে অনুমোদিত প্রকল্প এবং উপকারভোগীদের তালিকা থাকবে এবং তা আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে।

(ড) জেলা প্রশাসকের অনুমোদন প্রাপ্তির পর উপজেলা কমিটি ইউনিয়ন পরিকল্পনাসহ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটির অনুকূলে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য আদেশ প্রদান করবে।

(ঢ) অনুমোদিত ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটি/ওয়ার্ড মেম্বার অনুমোদিত ও অননুমোদিত প্রকল্প সম্পর্কে ওয়ার্ড পর্যায়ে সভা আহবান করে জনগণকে অবহিত করবে। সভায় অনুমোদিত প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ উপস্থাপন করতে হবে।

(ণ) ইউনিয়ন কমিটি প্রকল্পের পরিকল্পনা ও তথ্যাদি, অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা, রেজিস্টার ও জব কার্ড সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তর করবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির পর সকল রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটির নিকট দাখিলের জন্য দায়ী থাকবেন।

(ত) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং ইউনিয়ন কমিটিকে নিয়মিত প্রকল্প তদারক ও পরিবীক্ষণে সহায়তা এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করবে।

৩.৬ সামাজিক ও পরিবেশগত নিরাপত্তা স্ক্রিনিং (Social and Environmental Screening):

ইজিপিপি এর অধীনে বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প বাস্তবায়নকালে পরিবেশগত ও সামাজিক নিরাপত্তার বিষয়াদি নিম্নোক্তভাবে প্রতিবিধান করা যেতে পারেঃ

(ক) ইজিপিপি এর অধীন সকল প্রকল্পের পরিবেশগত এবং সামাজিক স্ক্রিনিং এর কাজ প্রকল্প নির্বাচনকালে ইউনিয়ন কমিটি সমাপ্ত করবে।

(খ) উপজেলা পর্যায়ে ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি) পরিবেশগত ও সামাজিক স্ক্রিনিং বিষয়াদি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(গ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পরিবীক্ষণ করবেন।

(ঘ) যে সকল প্রকল্পে যথেষ্ট পরিমাণ পরিবেশগত ও কমিউনিটি প্রতিবন্ধকতা থাকবে সে সকল প্রকল্প এ কর্মসূচির অধীনে গ্রহণ করা যাবে না। যে সমস্ত নেতিবাচক বিষয়াদির কারণে সামাজিক প্রকল্প/কার্যাবলীর জন্য অর্থায়ন করা যাবে না তা সংযোজনী-৯ এ প্রদান করা হলো।

(ঙ) প্রাথমিকভাবে প্রকল্প পর্যায়ে পরিবেশগত এবং সামাজিক স্ক্রিনিং বিষয়াদি ইউনিয়ন কমিটি পরিবেশগত এবং সামাজিক স্ক্রিনিং ফরম (সংযোজনী-১০ ও সংযোজনী-১১) এ লিপিবদ্ধ করবে।

৩.৭ উপকারভোগী নির্বাচন ও তালিকাভুক্তির নিয়মাবলীঃ

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) সকল অতিদরিদ্র পরিবারের জন্য উন্মুক্ত। উপকারভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী বিবেচিত হবেঃ

(ক) পুরুষ অথবা মহিলা যার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে সে তালিকাভুক্তির জন্য আবেদন করতে পারবেন তবে তিনি-

* একজন কর্মক্ষম, ভূমিহীন (যার বসতবাড়ী ব্যতিত ০.১০ একর এর নিচে জমি), স্বল্প আয়ের লোক (যার গড় মাসিক আয় ৪ হাজার টাকার নিচে এবং গড় বার্ষিক আয় ৪৮ হাজার টাকার নিচে) হবেন, যার মৎস্য চাষের জন্য কোন পুকুর নেই এবং যার উল্লেখযোগ্য কোন প্রাণিসম্পদ নেই।

* একজন বেকার অদক্ষ শ্রমিক হবেন। অদক্ষ শ্রমিক অর্থ হলো দিনমজুর এবং মাঠে কাজ করে। মহিলা এবং পুরুষ নির্বিশেষে একটি পরিবার থেকে মাত্র একজন এ কাজের জন্য নির্বাচিত হওয়ার যোগ্য হবেন।

(খ) সরকারের অন্য কোন সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচির অধীনে সুবিধাপ্রাপ্ত উপকারভোগীগণকে এ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

(গ) তালিকাভুক্ত মোট উপকারভোগীদের ৩৩% মহিলা হতে হবে। **পূর্ববর্তী বছরের/ফেজের উপকারভোগী পরবর্তী বছর/ফেজে পরিবর্তন করা যাবে না। তবে কোন উপকারভোগীর মৃত্যু হলে অথবা কাজ করতে অক্ষম হলে সে ক্ষেত্রে তার পরিবারের সদস্যকে (উপকারভোগী নির্বাচনের যোগ্য) তাঁর স্থলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। পরিবারের সদস্য বলতে স্ত্রী, স্বামী, পুত্র, কন্যা, পিতা এবং মাতাকে বুঝাবে।**

(ঘ) ইউনিয়ন কমিটি উপকারভোগী তালিকাভুক্তি আরম্ভের তারিখ এবং নিয়মাবলী সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার, স্থানীয় ব্যাংক, পোস্ট অফিস, স্কুল এবং সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিত করবে।

(ঙ) যোগ্যতাসম্পন্ন যে কোন পুরুষ/মহিলা তালিকাভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বারের নিকট আবেদন করতে পারবেন। তালিকাভুক্তির জন্য নিম্নোক্তভাবে আবেদন করতে হবেঃ

* সাদা কাগজে/ছাপানো ফরমে (উপকারভোগী রেজিস্ট্রেশনের আবেদন ফরম সংযোজনী-৫ এ দেয়া হলো) আবেদন সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার এর নিকট দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্রে নাম, পিতা/ স্বামীর নাম, বয়স, লিঙ্গ, পারিবারিক অবস্থান ইত্যাদি বিষদভাবে উল্লেখ করতে হবে।

* যে কোন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বারের নিকট উপস্থিত হয়ে তালিকাভুক্তির জন্য মৌখিকভাবে আবেদন জানাতে পারবেন। ওয়ার্ড মেম্বার তখন আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় তথ্য নিজে ফরমানুসারে লিখে নিবেন।

(চ) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার একজন শিক্ষক, একজন ধর্মীয় নেতা এবং একজন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ নির্ধারিত যোগ্যতার আলোকে যাচাই বাছাই করে উপকারভোগীর সম্ভাব্য তালিকা প্রস্তুত করবেন।

(ছ) ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য আহুত সভার দিন স্থানীয় জনসাধারণ এবং আবেদনকারীগণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য সভায় সম্ভাব্য উপকারভোগীগণের অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ওয়ার্ডে ১০০ জন যোগ্য আবেদনকারী থাকেন এবং ঐ ওয়ার্ডে ৭৫ জন তালিকাভুক্ত করার সুযোগ থাকে তবে তাদের মধ্যে অতিদরিদ্র প্রথম ৭৫ জনকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। বাকি ২৫ জন অপেক্ষমান তালিকায় থাকবেন।

(জ) **যদি অনুমোদিত তালিকায় কোন অযোগ্য/ভূয়া উপকারভোগী সনাক্ত হয় তবে তদস্থলে জেলা প্রশাসকের অনুমতিক্রমে অপেক্ষমাণ তালিকা থেকে উপকারভোগী প্রতিস্থাপন করা যাবে।**

(ঝ) যে সকল আবেদনকারী যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থতার কারণে উপকারভোগী নির্বাচিত হবেন না তাদেরকে নির্বাচিত না হওয়ার কারণ সভা চলাকালীন সময়ে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিতে হবে।

(ঞ) কোন উপকারভোগী/কমিউনিটি সদস্য উপকারভোগী নির্বাচনে অসন্তুষ্ট হলে তিনি কর্তৃপক্ষের নিকট এ নির্দেশিকার ৩.১০ অনুচ্ছেদ অনুসারে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।

(ট) ইউনিয়ন কমিটি উপজেলা কমিটি হতে চূড়ান্ত উপকারভোগীর তালিকাসহ ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রত্যেক তালিকাভুক্ত উপকারভোগীর অনুকূলে জবকার্ড প্রদান করবে। তালিকাভুক্ত উপকারভোগীর অনুকূলে প্রদত্ত জবকার্ড প্রত্যেক সদস্যের আইনগত দলিল হিসেবে গণ্য হবে যা তাকে তালিকাভুক্ত উপকারভোগী হিসেবে চিহ্নিত করবে। এ জবকার্ডে এতদ্বসম্পর্কিত সকল তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। জবকার্ড নিম্নবর্ণিত নির্দেশনার আলোকে প্রদান করতে হবেঃ

(১) উপজেলা কমিটি হতে অনুমোদিত ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রাপ্তির এক সপ্তাহের মধ্যে ইউনিয়ন কমিটি তালিকাভুক্ত উপকারভোগীদের মধ্যে জবকার্ড বিতরণ করবে।

(২) উপকারভোগীদের ছবি সম্বলিত জবকার্ড প্রদান করতে হবে। জবকার্ড প্লাষ্টিক কভারে মোড়ানো যেতে পারে।

(৩) জবকার্ড তৈরি করার খরচ কর্মসূচির জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে বহন করা হবে।

(৪) জবকার্ড যাকে প্রদান করা হয়েছে তার (উপকারভোগী) তত্ত্বাবধানে থাকবে।

(৫) স্থলাভিষিক্ত উপকারভোগীকে নতুন করে জব কার্ড প্রদান করতে হবে।

(৬) বছরের দুই পর্বের জন্য এ জবকার্ডের কার্যকারিতা থাকবে। জবকার্ডে দুই পর্বে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদত্ত মজুরি পরিশোধের বিবরণ থাকবে। উপকারভোগী জবকার্ড চার পাতার হবে। প্রথম পাতায় উপকারভোগীর বিস্তারিত তথ্য ও ছবি থাকবে। দ্বিতীয় এবং তৃতীয় পাতায় কর্মসূচি চলাকালীন সময়ে ব্যাংক থেকে মজুরি পরিশোধের বিবরণ থাকবে। শেষ পাতায় একজন উপকারভোগীর অধিকার এবং জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে যোগাযোগ সম্পর্কিত তথ্য থাকবে।

(৭)জবকার্ডের একটি নমুনা সংযোজনী-১২ তে দেয়া হলো। এ নমুনা অনুসারে দেশের সকল ইজিপিপি উপকারভোগীদেরকে জবকার্ড প্রদান করতে হবে।

(৮) মূল জবকার্ড হারিয়ে গেলে অথবা বিনষ্ট হয়ে গেলে ডুপ্লিকেট জবকার্ড ইস্যুর জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট সরাসরি অথবা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৩.৮ বাস্তবায়ন এবং তদারকিঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সহযোগিতায় সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটি প্রাথমিকভাবে ইজিপিপি এর অধীনে গৃহীত প্রত্যেক প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকির দায়িত্ব পালন করবে। প্রকল্প বাস্তবায়নে নিম্নে বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

প্রকল্প বাস্তবায়নে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ

	পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
১.	ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের পর ওয়ার্ড পর্যায়ে সভা (২য় সভা)	ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি	* অনুমোদিত প্রকল্প ও উপকারভোগী সম্পর্কে কমিউনিটি সদস্যদের অবহিতকরণ * অনুমোদিত ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুসারে উপকারভোগীদের অনুকূলে জবকার্ড প্রদান * মজুরি গ্রহণের জন্য প্রত্যেক উপকারভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব খোলার বিষয় নিশ্চিতকরণ * চলতি কর্মসূচি পর্বের কাজ শুরু ও সমাপ্তির তারিখ কমিউনিটি সদস্য ও উপকারভোগীগণকে অবহিতকরণ * অন্যান্য বিষয়াদি (যদি থাকে) অবহিতকরণ
২.	প্রস্তুতি চূড়ান্তকরণ	পিআইসি, পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি	* প্রকল্প ফরম অনুসারে উপকারভোগীদের মজুরি ও নন-ওয়েজ কাজ ও অর্থ বিভাজন * জনগণকে অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প এলাকায় সাইন বোর্ড স্থাপন * নন-ওয়েজ অর্থ দ্বারা যন্ত্রপাতি, সামগ্রী ও দক্ষ শ্রমিক সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ (যদি প্রয়োজন থাকে)
৩.	কারিগরি ও স্থানীয় পর্যবেক্ষণ	পিআইসি, ইউনিয়ন কমিটি, কারিগরি বিশেষজ্ঞ (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত বিশেষজ্ঞ), পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এবং উপকারভোগী	* কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ * প্রকল্প বাস্তবায়নে পিআইসি-কে কারিগরি সহায়তা প্রদান * ইউনিয়ন পরিষদের পর্যবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ * উপজেলা (ইউএনও), জেলা (ডিসি), ওপিডি (প্রকল্প পরিচালক) এবং জাতীয় পর্যায় (সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়) সহ সকল পর্যায়ে সকল প্রকার আপত্তিসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ
৪.	রেজিস্টার সংরক্ষণ	পিআইসি	* উপকারভোগীদের উপস্থিতি দৈনিক হাজিরা রেজিস্টারে এবং জব কার্ডে লিপিবদ্ধকরণ
৫.	মজুরি পরিশোধ	পিআইসি, ট্যাগ অফিসার, পিআইও, ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, নির্ধারিত ব্যাংক, ইউএনও	* সময়মত প্রত্যেক উপকারভোগীকে ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে মজুরি প্রদান নিশ্চিতকরণ * মজুরি প্রদানের জন্য Child Account কে ক্ষমতা প্রদান * মজুরি প্রদানের সুবিধার জন্য প্রত্যেক উপকারভোগীদের জবকার্ড হালনাগাদকরণ এবং পিআইসি চেয়ারম্যান ও ট্যাগ অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরকরণ
৬.	তদারকি ও প্রতিবেদন দাখিল	পিআইসি, ইউনিয়ন কমিটি, পিআইও/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি, ওয়ার্ড মেম্বার, ট্যাগ অফিসার	* প্রকল্পের গুণগত মান, পরিমাণ এবং সময়মত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প তদারকি এবং দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ নিশ্চিতকরণ * ইউনিয়ন কমিটির সহযোগিতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নিয়মিত কার্যাবলী ও আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কে অগ্রগতির প্রতিবেদন সংরক্ষণ

পদক্ষেপ	সম্পাদনকারী	উদ্দেশ্য
		* কাজ সমাপ্তির পর প্রত্যেক প্রকল্পের কর্মোত্তর জরিপ গ্রহণ

৩.৮.১. প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তদারকির ক্ষেত্রে সর্বপর্যায়ে প্রধানত নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে।

(ক) ইজিপিপি কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ (ওয়েজ কস্ট ও নন ওয়েজ কস্ট) উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত একটি ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে। এ হিসাব "মাদার একাউন্ট" হিসেবে গন্য হবে।

(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় (OPD) কেন্দ্রীয়ভাবে কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবে।

(গ) প্রয়োজনে একাধিক ওয়ার্ড অথবা ইউনিয়ন ব্যাপী বড় ধরনের প্রকল্প এ কর্মসূচির অধীনে গ্রহণ করা যাবে। উপজেলা কমিটি এ ধরনের বড় প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

(ঘ) এ ধরনের কাজের ক্ষেত্রে তালিকাভুক্ত ব্যক্তি (জবকার্ডধারী) কে উপজেলার যে কোন স্থানে কাজে নিয়োজিত করা যাবে।

(ঙ) প্রথম পর্বের অব্যয়িত ওয়েজ ও নন-ওয়েজ অর্থ দ্বিতীয় পর্বে ব্যবহার করা যাবে। যে প্রকল্পের অব্যয়িত অর্থ সে প্রকল্পের অসমাপ্ত কাজ সমাপ্ত করণে ব্যয় করতে হবে ।

(চ) প্রত্যেক প্রকল্পের কাজ শুরুর পূর্বে ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি /প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার কর্তৃক প্রাক-জরিপ গ্রহণ করতে হবে এবং কাজ শেষে কর্মোত্তর জরিপ গ্রহন করতে হবে। জরিপের ফলাফল/মাপ নির্ধারিত মাপবহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি / পিআইও মাপবহিতে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

(ছ) কাজ চলাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি বাস্তবায়িত কাজের পরিমাণ মাপবহিতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং উহা ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি / পিআইও দ্বারা যাচাই করাবেন। উপজেলা কমিটি কাজ আরম্ভের পূর্বে মাপবহি ইউনিয়ন কমিটির নিকট পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।

(জ) এ কর্মসূচির অধীন জনপ্রতি দৈনিক মাটির কাজের পরিমাণ হবে ৩৫ ঘনফুট । মজুরী পরিশোধের পূর্বে কর্তিত মাটি পরিমাপ করতে হবে। এককভাবে বা যৌথভাবে গড় মাথাপিছু মাটির পরিমাণ ৩৫ ঘনফুটের কম হলে আনুপাতিকহারে হাজিরা কর্তন করতে হবে। হাজিরা কর্তনের সময় কোন ভগ্নাংশ ০.৫ বা তার চেয়ে কম নির্ণীত হলে তা হাজিরা হিসেবে গণ্য হবে না।

(ঝ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য একটি বাঁধাইকরা হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করবেন । প্রত্যেক উপকারভোগী উক্ত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষর করবেন । প্রকল্প বাস্তবায়ন শেষে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান উক্ত হাজিরা খাতা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন ।

(ঞ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য একটি বাঁধাইকরা ফিল্ড বুক সংরক্ষণ করবেন। উর্দ্ধতন কর্মকর্তা প্রকল্প পরিদর্শন শেষে তাঁর পর্যবেক্ষণ/দিকনির্দেশনা উক্ত ফিল্ড বুকে লিপিবদ্ধ করবেন।

(ট) অর্থ আত্মসাতের ক্ষেত্রে পিডিআর এ্যাক্ট ১৯১৩ অনুসারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হতে সমপরিমাণ অর্থ আদায় করা হবে এবং তার বিরুদ্ধে ফৌজদারি কার্যবিধি অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

(ঠ) কর্তিত মাটি পরিমাপ না করা বা ত্রুটিপূর্ণ মাপের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ফিল্ড সুপারভাইজকে দায়ী করা হবে।

৩.৯ মজুরি পরিশোধঃ মজুরি পরিশোধ পদ্ধতি নিম্নরূপ হবেঃ

(ক) বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার অনুযায়ী ইজিপিপি জব কার্ড প্রদর্শন করে উপকারভোগী সংশ্লিষ্ট Child Account ধারী ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ হিসাব খুলতে দুই কপি ছবি, নাম, পিতা-মাতার নাম, মোবাইল নাম্বার (যদি থাকে), ঠিকানা, স্বাক্ষর অথবা বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ এবং ১০ টাকার ব্যালেন্স প্রয়োজন হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক জবকার্ডের একটি ফটোকপি রেখে পাসবই এবং চেকবই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদান করবে। জবকার্ডে হিসাব নম্বর এবং ১০ টাকা গ্রহণের প্রাপ্তি-স্বীকারপত্র থাকবে।

(খ) তালিকাভুক্ত প্রত্যেক উপকারভোগীর ব্যাংক একাউন্ট খোলার বিষয়টি ইউনিয়ন কমিটি ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নিশ্চিত করবে। ব্যাংক হিসাব খোলার দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে তালিকাভুক্ত উপকারভোগীর উপর বর্তাবে না। ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কোন উপকারভোগী যেন বিড়ম্বনায় না পড়েন সে বিষয়ে ইউনিয়ন কমিটি এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি দায়ী থাকবে।

(গ) উপজেলা কমিটি প্রত্যেক ইউনিয়নের জন্য ইউনিয়ন পর্যায়ের নির্দিষ্ট ব্যাংকে "অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি .... ইউনিয়ন" নামে ব্যাংক হিসাব খুলবে যা "Child Account" হিসেবে পরিচিত হবে।

(ঘ) কোন ইউনিয়নে তফসিলি ব্যাংক না থাকলে ঐ ইউনিয়নের জন্য পার্শ্ববর্তী ইউনিয়নের বা পৌরসভার ব্যাংকে "Child Account" খোলা যাবে।

(ঙ) উপকারভোগীদের জবকার্ড প্রতি সপ্তাহে হালনাগাদ করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব পালন করবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান নিয়মিতভাবে জবকার্ড হালনাগাদকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

(চ) **উপকারভোগীর জব কার্ডে বর্ণিত কর্মদিবস অনুসারে প্রদেয় মজুরি ব্যাংক ম্যানেজার চাইল্ড একাউন্ট থেকে উপকারভোগীর সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তর করবেন। উক্ত স্থানান্তরের পূর্বে ব্যাংক ম্যানেজার জব কার্ডে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ট্যাগ অফিসার/ফিল্ড সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর যাচাই করে নিবেন।**

(ছ) **উপকারভোগিগণ মজুরি গ্রহণের দিনে জবকার্ড সহ ব্যাংকে স্ব-শরীরে হাজির হবেন।** উপকারভোগিগণ তাদের সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তরিত অর্থ থেকে সমুদয় বা আংশিক অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন এবং আংশিক অর্থ জমা রাখতে পারবেন যা পরে যে কোন সময় উত্তোলন করতে পারবেন।

(জ) **ইজিপিপি কর্মসূচিতে কর্মরত সকল নারী-পুরুষ (উপকারভোগী) দৈনিক ৭ ঘন্টা কাজের জন্য ২০০ টাকা মজুরি পাবেন। তবে দৈনিক মজুরি থেকে ২৫.০০ টাকা হারে তার নিজস্ব সঞ্চয়ি হিসাবে বাধ্যতামূলকভাবে সঞ্চয় করতে হবে। প্রতি বছর ১ লা জুলাই এর আগে এই অর্থ উত্তোলন করা যাবে না।**

(ঝ) **প্রতি প্রকল্পে উপকারভোগিগণের মধ্য হতে একজন সর্দার নিয়োগ করতে হবে। সর্দার নিজ মজুরির অতিরিক্ত দৈনিক ৫০.০০ টাকা হারে সর্দার ভাতা প্রাপ্য হবেন**

(ঞ) সপ্তাহের ৫ দিন কাজ হবে এবং একদিন উপকারভোগীর মজুরি পরিশোধের দিন হিসাবে নির্ধারিত থাকবে।

(ট) জবকার্ডের নির্ধারিত স্থানে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদত্ত পারিশ্রমিক পরিশোধের সকল তথ্য যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঠ) **ব্যাংক কর্তৃক প্রতি উপকারভোগীর অনুকূলে চেক বই ইস্যু করতে হবে এবং ব্যাংকে উপকারভোগিগণের স্বশরীর উপস্থিতি ব্যাতিরেকে মজুরি প্রদান করা যাবে না।**

(ড) অর্থবছরের দ্বিতীয় পর্বের কাজ সমাপ্তির নির্ধারিত তারিখের পরবর্তী সাতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার Child Account এর সমুদয় অব্যয়িত টাকা Mother Account এ ফেরত পাঠাবেন। "ইজিপিপির ফিল্ড সুপারভাইজার

বেতন ও আনুষগিক" নামক একাউন্ট ব্যতিত ইজিপিপি কর্মসূচির যাবতীয় খাতের অব্যয়িত অর্থ কোড নং- ১-৪৯০১-০০০১-২৬৭১ এ অর্থবছরান্তে সরকারি কোষাগারে ফেরত প্রদান করতে হবে।

৩.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি পদ্ধতিঃ অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণীয়ঃ-

(ক) অভিযোগ গ্রহণের প্রথম স্তর হবে উপজেলা। তবে অভিযোগপত্র যে কোন পর্যায়ে প্রদান করা যাবে।

(খ) উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রকল্প পরিচালক অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(গ) প্রত্যেক পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আপিল পদ্ধতি থাকবে। উপজেলা পর্যায়ের অভিযোগের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, জেলা পর্যায়ের অভিযোগের ব্যাপারে প্রকল্প পরিচালক আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বাধীন জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি অভিযোগ নিষ্পত্তির চূড়ান্ত আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন।

(ঘ) আবেদনকারী লিখিতভাবে অথবা অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসারের নিকট উপস্থিত হয়ে মৌখিকভাবে অভিযোগ করতে পারবেন।

(ঙ) প্রত্যেক পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি রেজিস্টার (সংযোজনী-১৩) খুলতে হবে এবং তাতে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও অভিযোগের ধরন ও তারিখ লিপিবদ্ধ থাকবে।

(চ) উপজেলা পর্যায়ে গৃহীত অভিযোগসমূহ ১৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। অভিযোগকারী সন্তুষ্ট না হলে জেলা প্রশাসকের নিকট আপিল করতে পারবেন।

(ছ) অভিযোগ নিষ্পত্তি পদ্ধতি জোরদার করার জন্য প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে একটি টেলিফোন নির্দিষ্ট থাকবে এবং প্রকল্পের সাইন বোর্ডে প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে যোগাযোগের ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

(জ) কোন অভিযোগ নিষ্পন্ন হলে উহা নিষ্পন্নের তারিখ ও প্রকৃতি সম্পর্কে উপজেলা কমিটি অভিযোগকারীকে জানাবেন।

৩.১১ জনগণের নিকট প্রকাশ

ইজিপিপি'র উপকারাভোগী ও জনগণের অবগতি নিশ্চিত করার জন্য স্বচ্ছতার আলোকে এ কর্মসূচির কার্যক্রম জনগণের নিকট প্রকাশ করতে হবে। এ কার্যক্রমে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

(ক) অনুমোদিত প্রকল্প ও উপকারভোগীদের তালিকা ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে জনসাধারণের অবলোকনের ব্যবস্থা করা।

(খ) প্রকল্পের সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্য ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে জনসাধারণের অবলোকনের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

(গ) দৈনন্দিন কাজশেষে মাস্টার রোল/উপকারভোগী হাজিরা খাতা প্রত্যেক উপকারভোগীকে দেখার সুযোগ দিতে হবে।

(ঘ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প এলাকায় স্থাপিত সাইন বোর্ড/বিল বোর্ডের মাধ্যমে বিস্তারিত তথ্য প্রকাশ করবেন। সাইন বোর্ড/বিল বোর্ডের আয়তন ১২ বর্গফুট হতে পারে।

(ঙ) প্রকল্পের মজুরি বহির্ভূত নন-ওয়েজ অর্থ হতে সাইনবোর্ড তৈরির খরচ বহন করতে হবে। **উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রতি সাইনবোর্ড বাবদ নন-ওয়েজ খাত থেকে সর্বোচ্চ তিন হাজার টাকা ব্যয় করতে পারবেন । তিনি প্রকল্পের কাজ আরম্ভের পূর্বেই প্রকল্পস্থলে এই সাইনবোর্ড স্থাপন নিশ্চিত করবেন ।**

(চ) প্রকল্প এলাকায় স্থাপিত সাইন বোর্ড নিম্নরূপ হবেঃ

অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি(ইজিপিপি)		
প্রকল্পের নামঃ		
ইউনিয়নঃ	উপজেলাঃ	
প্রাক্কলিত মাটির কাজের পরিমানঃ		ঘনফুট

বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমানঃ উপকারভোগী মজুরিঃ টাকা নন-ওয়েজ কস্টঃ টাকা সর্দার ভাতাঃ টাকা	
(ক) মোট উপকারভোগী সংখ্যাঃ জন (খ) দৈনিক মজুরিঃ টাকা (গ) মোট কর্মদিবস দিন (ঘ) নির্মাণ এবং অন্যান্য কাজের বিবরণঃ	
কাজ আরম্ভের তারিখঃ	
কাজ শেষ হওয়ার তারিখঃ	
প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যানের নাম ও ঠিকানাঃ জেলা প্রশাসকের ফোন- প্রকল্প পরিচালকের ফোন- ০২-৮৩৯১১০২, ০২-৮৩৯১১০৫	

(ছ) সাইনবোর্ড স্থাপনের নিয়মাবলীঃ

১. শক্ত কাঠ/স্টিলের ফ্রেমযুক্ত সি,আই, সীট দিয়ে সাইনবোর্ড তৈরী করতে হবে ।

২. কালো জমিতে সাদা রং দিয়ে লেখতে হবে এবং ব্যবহৃত রং স্থায়ী হতে হবে ।

৩. শক্ত দুটি কাঠের/সিমেন্টের খুটিতে সাইনবোর্ডটি স্থাপন করতে হবে।

৪. সাইনবোর্ড এর নিম্ন প্রান্ত ভূমি থেকে কমপক্ষে পাঁচ ফুট উচুতে থাকতে হবে ।

৫. খুটির নীচের অংশ কমপক্ষে তিন ফুট মাটির নীচে থাকতে হবে ।

(জ) প্রকল্প বাস্তবায়নের ১ মাস পর সাইনবোর্ডটি ইউনিয়ন পরিষদের গুদামে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে পরবর্তী পর্যায়ে বা বছরে তা পুনরায় সংশোধিত আকারে ব্যবহার করা যায়।

৩.১২. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির ব্যয় নির্বাহঃ

প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় খাতা, কাগজপত্র, রেজিস্টার, মাপ কাজের জন্য ফিতা ইত্যাদি প্রয়োজনীয় দব্য সংগ্রহ ও প্রকল্পের সভাপতি/সম্পাদকের যাতায়াত ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার নন-ওয়েজ বরাদ্দ থেকে প্রকল্পের কাজের শুরুতেই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির বরাবরে ক্রস চেকের মাধ্যেমে দুই হাজার টাকা অগ্রিম প্রদান করবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি বিল ভাউচারের মাধ্যমে তা সমন্বয় করবেন ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

৪.০ বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন

ক. এ কর্মসূচির বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের ১০%-২০% অর্থ নন-ওয়েজ উপ খাতের জন্য রিজার্ভ রেখে অবশিষ্ট অর্থ শ্রম মজুরী ও সর্দারী উপ খাতে বরাদ্দ করা হবে। শ্রম মজুরী খাতের বরাদ্দের ভিত্তিতে শ্রম মজুরীর হার অনুপাতে উপকারভোগীর সংখ্যা নির্ধারিত হবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে উপজেলাভিত্তিক ওয়েজ কষ্ট, নন-ওয়েজ কষ্ট এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নির্ধারণপূর্বক বরাদ্দ জারী করা হবে।

খ. ২০০৯ সালে প্রকাশিত দারিদ্রের মানচিত্র অনুযায়ী অতিদরিদ্রপ্রবণ উপজেলায় (দারিদ্রসূচক ৪০% বা তদূর্ধ) মোট বরাদ্দের ৪৫%, ২৯% থেকে ৩৯% পর্যন্ত দারিদ্রসূচক উপজেলায় মোট বরাদ্দের ২৫%, ১৯% থেকে ২৮% পর্যন্ত দারিদ্রসূচক উপজেলায় মোট বরাদ্দের ২০%,এবং ১৮% এবং এর কম দারিদ্রসূচক উপজেলায় মোট বরাদ্দের ১০% অর্থ বরাদ্দ করা হবে। তবে সরকার এ হার পরিবর্তন করতে পারবে।

গ. উপজেলা কমিটি আদমশুমারি,২০১১ এর জনসংখ্যা অনুসারে ৫০% এবং আয়তন অনুসারে ৫০% হারে উপকারভোগী ও নন-ওয়েজ কষ্ট বিভাজন করবে।

৪.১ সাধারণ প্রশাসন

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় কেন্দ্রীয়ভাবে কর্মসূচির আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার এবং ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি এর সহায়তায় সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। উপজেলা পর্যায়ের তফসিলি ব্যাংকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার যৌথভাবে প্রকল্পের 'মাদার একাউন্ট' খুলবেন, যেটি তাদের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে এবং প্রকল্পের অনুকূলে মন্ত্রণালয় থেকে ছাড়কৃত তহবিল (ওয়েজ কস্ট ও নন-ওয়েজ কস্ট) অগ্রিম উত্তোলনপূর্বক সরাসরি এ হিসাবে জমা হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার মাদার একাউন্ট হতে মজুরি পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ চাইল্ড একাউন্টে স্থানান্তরের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে লিখিত পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ জানাবেন। প্রত্যেক পর্বের শুরুতে চাইল্ড একাউন্টে প্রয়োজনীয় অর্থ স্থানান্তর করতে হবে।

৪.২ ব্যয়ন পদ্ধতি

উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নেতৃত্বে উপজেলা কমিটি আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ব্যয়ন পদ্ধতির জন্য দায়ী থাকবে। উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে অর্থ সরবরাহ ও ব্যয়ন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ হবেঃ

উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে নিম্নলিখিত উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো ব্যয়ন পদ্ধতির পদক্ষেপ হবেঃ

(১) উপজেলা পর্যায়ে ওয়েজ ও নন-ওয়েজ কস্ট এর সরকারী বরাদ্দ পত্রের ভিত্তিতে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত মাদার একাউন্টে ট্রেজারি চেক প্রদান করবেন।

(২) **নন-ওয়েজ কস্ট খাতের অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে ইস্যুকৃত ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য । এ খাতে কোন প্রকল্পের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৫০% অর্থ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির বরাবরে অগ্রিম প্রদান করা যাবে।** কাজ সমাপ্তির বিষয়ে ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি সরেজমিন পরিদর্শন করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট চূড়ান্ত প্রতিবেদন দিবেন। উক্ত প্রতিবেদন সাপেক্ষে অবশিষ্ট প্রয়োজনীয় অর্থ ছাড় করা যাবে। যে সব উপজেলায় ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি নেই সেখানে প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার সরেজমিন পরিদর্শন করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট চূড়ান্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নন-ওয়েজ বরাদ্দ হতে দক্ষ শ্রমিকদের মজুরি নগদে পরিশোধ করবে। প্রকল্পের দক্ষ শ্রমিকদের মজুরি প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে। **উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা ক্রস** চেকের মাধ্যমে এই অগ্রিম অর্থ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে প্রদান করবেন। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি দক্ষ শ্রমিক মজুরির পরবর্তী বরাদ্দের জন্য পূর্ববর্তী অগ্রিমের হিসাব বিবরণী দাখিল করবে।

(৪) দক্ষ শ্রমিকদের নগদ মজুরি প্রদানের সকল প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সংরক্ষণ করবে। সংযোজনী-১৪ এর নমুনা অনুযায়ী দক্ষ শ্রমিকদেরকে নগদ মজুরি প্রদানের রশিদ/ভাউচারে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

(৫) **প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি** নগদ খরচের হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাবের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন উপজেলা কমিটির নিকট দাখিল করবে।

(৬) প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর কর্মসূচির প্রশাসনিক ও আনুষঙ্গিক ব্যয়ের আর্থিক বরাদ্দ বিবরণী তৈরি করবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর বরাবর প্রশাসনিক ও আনুষঙ্গিক ব্যয় বরাদ্দ প্রদান করবে। প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর কর্মসূচির মূল বরাদ্ধের অনুপাতে সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকূলে প্রশাসনিক ও আনুষঙ্গিক অর্থ বরাদ্দ দেবেন। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রশাসনিক খরচ ও আনুষঙ্গিক খরচ, জ্বালানি ব্যয়, পরিদর্শন কাজের ব্যয় ও অন্যান্য লজিস্টিক ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড় করবেন। ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রশাসনিক ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড় করবেন।

৪.৩ হিসাব সংরক্ষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল পদ্ধতি

ইউনিয়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের মাধ্যমে মজুরি ও নন-ওয়েজ খরচসহ মোট সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ করবে।

সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কমিটি সংযোজনী-১৫ এবং ইউনিয়ন কমিটি সংযোজনী-১৫(ক) এর ছক অনুযায়ী সাপ্তাহিক ইউনিয়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। প্রতিবেদনের এক কপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করবে, এক কপি ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করবে এবং এক কপি ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করবে।

৫.০ সংগ্রহ নীতি ও ক্রয় পদ্ধতি

প্রকল্পের সরঞ্জাম, উপকরণ ও দক্ষ শ্রমিক সংগ্রহের জন্য নন-ওয়েজ খাত হতে ব্যয় মিটানো হবে। **প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে কোন নন-ওয়েজ কাজ প্রয়োজন হলে তা করার জন্য ইউনিয়ন কমিটির নিকট প্রস্তাব পেশ করবে। ইউনিয়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সমূহের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ বিবেচনা করে এবং কোন্ কোন্ নন-ওয়েজ কাজ সম্পন্ন করা হবে সে বিষয়ে ইউনিয়ন কমিটি ইউনিয়নের জন্য প্রদেয় মোট নন-ওয়েজ বরাদ্দের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। ইউনিয়ন কমিটি এই সিদ্ধান্ত উপজেলা কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিসমূহকে জানিয়ে দিবে। ইউনিয়ন কমিটির উক্ত সিদ্ধান্ত অনুসারে নন -ওয়েজ প্রকল্প বাস্তবায়িত হবে। যে সব প্রকল্পে নন-ওয়েজ কাজ বাস্তবায়িত হবে সে সব প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি উক্ত নন-ওয়েজ কাজ বাস্তবায়ন করবে। নন-ওয়েজ কাজের সরঞ্জাম/মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে এলজিইডি এর মালামাল/উপকরণ দর সিডিউল অনুসরণ করতে হবে এবং ক্রয়ের ক্ষেত্রে যাবতীয় সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।**

৬.০ কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

৬.১ রেকর্ড ও রেজিষ্টার

তথ্যাদির যথাযথ সংরক্ষণ ও সময়মত প্রতিবেদন দাখিল, ইজিপিপি এর কার্যকর বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং তদারকির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ সহজতরকরণে নিম্নোক্ত রেকর্ড/রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবেঃ

ক্র. নং	রেজিস্টার/রেকর্ড	যে পর্যায়ে সংরক্ষণ করতে হবে	পরিচালনা কাল	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/সংস্থা	নির্দেশিকা/ সংযোজনী নমুনা ছক
১.	জব কার্ড বিতরণ রেজিস্টার	ইউনিয়ন পরিষদ	জব কার্ড প্রদানের সময়	ইউনিয়ন কমিটি	সংযোজনী-১৬
২.	অভিযোগ রেজিস্টার	উপজেলা, জেলা ও জাতীয় পর্যায়	যখন অভিযোগ পাওয়া যায়	ইউএনও, জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালক	সংযোজনী-১৩
৩.	প্রাক ও কর্মোত্তর মাপ বহি	উপজেলা	সকল প্রকল্পের প্রাক জরিপ ও কর্মোত্তর জরিপের সময় ও তৎপরবর্তিতে	পিআইও/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি	

৬.২ জাতীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন

প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে।

৬.৩ জেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

মনোজ মোহন মিত্র
যুগ্ম-সচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন অফিসারের সহায়তায় জেলা কমিটি সকল উপজেলার কর্মসূচি সংক্রান্ত ও আর্থিক অগ্রগতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সাপ্তাহিক এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন (সংযোজনী-১৫ (গ)এর ছক অনুযায়ী) এবং প্রশাসনিক খাতের হিসাব (সংযোজনী-১৫ (ঙ)এর ছক অনুযায়ী) প্রস্তুত করবে। জেলা প্রশাসক মতামতসহ তাহা প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন। প্রকল্প পরিচালক তা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

৬.৪ উপজেলা পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

উপজেলা পর্যায়ে ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি প্রকল্পের পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিলের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। যে সকল উপজেলায় ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি নেই সেখানে প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার এ কাজের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হবেন।

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি ইউনিয়ন কমিটি/প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সাপ্তাহিক উপজেলা অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং চুড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উক্ত প্রতিবেদন জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালকের অফিসে প্রেরণ করবেন। উপজেলা অগ্রগতি প্রতিবেদন/ চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংযোজনী-১৫ (খ) অনুযায়ী প্রণীত হবে। এ ছাড়া প্রশাসনিক খাতের হিসাব সংযোজনী-১৫ (ঘ) অনুযায়ী প্রণয়ন করে উপজেলা নির্বাহী অফিসার তা জেলা প্রশাসক ও প্রকল্প পরিচালকের অফিসে প্রেরণ করবেন।

৬.৫ ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

ইউনিয়ন কমিটি প্রকল্পের কার্যকলাপের পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদনের মূল দায়িত্ব পালন করবে। প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য গঠিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি এ ব্যাপারে ইউনিয়ন কমিটিকে সহযোগিতা করবে।

বাস্তবায়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন কমিটির সদস্য সচিব ইউনিয়ন হিসাব সহকারী/সচিব এর সহযোগিতায় ইউনিয়নের সাপ্তাহিক বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এতে নিয়োজিত উপকারভোগীদের সংখ্যা, তাদের প্রাপ্যতা ও পরিশোধের বিবরণ এবং সপ্তাহে ব্যাংকের প্রারম্ভিক ও শেষ উদ্বৃত্ত উল্লেখ থাকবে। ৩ কপি ইউনিয়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে, এর এক কপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার, এক কপি ইউনিয়ন কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে, এক কপি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের নথিতে রাখতে হবে।

৬.৬ প্রকল্প পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

সকল প্রকল্পের দৈনন্দিন বাস্তবায়ন কাজের তদারকি ও পরিবীক্ষণ এর দায়িত্ব ইউনিয়ন কমিটি ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির উপর বর্তাবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী অপারেশন ম্যানুয়ালের অধ্যায়-২ এর সেকশন ২.৫.খ এ বর্ণনা করা হয়েছে। তা ছাড়াও ইউনিয়ন কমিটির তত্বাবধানে প্রকল্প বাস্তবায়নকালে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত দায়িত্বাবলী পালন করবেঃ

- প্রকল্পের যথাযথ বাস্তবায়ন, তদারকি ও পরিবীক্ষণে ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
- ইউনিয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্পের গুণগতমান, পরিমাণ এবং সময়সূচি অনুসারে প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।
- প্রকল্প বাস্তবায়নকালে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি দ্বারা চিহ্নিত ত্রুটি/সমস্যা সমাধানে প্রথমে ইউনিয়ন কমিটিকে জানাতে হবে। ইউনিয়ন কমিটি এ ব্যাপারে কোন কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ না করলে উপজেলা কমিটিকে, উপজেলা কমিটি এ ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ না করলে জেলা কমিটিকে অবহিত করতে হবে।
- প্রকল্পের পরিবেশ ও সামাজিক স্ক্রিনিং ফরমে বর্ণিত পরিবেশ ও সামাজিকগত বিষয়াদির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৬.৭ নির্দেশিকার পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনঃ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারবে।

(মনোজ মোহন মিত্র)
যুগ্ম সচিব (ত্রাণ)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

সংযোজনী-১
(অনুচ্ছেদ-২.২)

জাতীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো
ভূমিকা, দায়িত্বাবলী ও গঠন প্রণালী

জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটিঃNational Steering Committee (NSC):

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সচিবের নেতৃত্বে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি গঠিত হবে যা নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেঃ

ক. দারিদ্র্য মানচিত্র, লেবার ফোর্স সার্ভে ২০০৫-০৬, পারিবারিক আয় ব্যয় সার্ভে (HIES) ২০০৫ এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর রিপোর্ট অনুযায়ী অতিদরিদ্র এলাকা এবং কর্মসূচির জন্য উপযুক্ত এলাকা নির্ধারণ ও অনুমোদন;
খ. নীতি উপদেশ এবং প্রয়োগগত নির্দেশাবলী প্রদান;
গ. কার্য সম্পাদন নির্দেশিকা এবং কারিগরী, আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে সকল প্রকার নিয়মনীতি অনুমোদন;
ঘ. কর্মসূচির বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
ঙ. বাস্তবায়ন সমস্যা এবং উত্থাপিত আপত্তি বিষয়ক সমস্যা সমাধান;
চ. সরকারের অন্যান্য সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি (যেমন- কাবিখা/টি.আর/ভিজিডি/ভিজিএফ ইত্যাদি) এর মধ্যে সমন্বয়ের উপায় সম্পর্কিত সুপারিশ প্রদান;
ছ. কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলাফল অবলোকন করা এবং নির্দেশনা প্রদান করা।
জ. কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার দূর্বলতা ও সম্পদ অপচয় রোধে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান এবং দায়ী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
ঞ. প্রয়োজনীয় অন্যান্য নির্দেশনা প্রদান।

জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি বছরে ২ বার অথবা প্রয়োজন অনুসারে সভায় মিলিত হবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি প্রয়োজন অনুসারে সদস্য কো-অপট করতে পারবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির গঠনপ্রণালী নিম্নরূপ হবেঃ

১	সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২	অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩	যুগ্ম সচিব (ত্রাণ), দুদুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৫	স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৬	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৭	কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৮	ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৯	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
১০	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
১১	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
১২	বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি	সদস্য
১৩	মহাপরিচালক, দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো	সদস্য
১৪	মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	প্রকল্প পরিচালক, ইজিপিপি	সদস্য সচিব

সংযোজনী-২
(অনুচ্ছেদ-২.২)

জাতীয় পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো
ভূমিকা, দায়িত্বাবলী ও গঠন প্রণালী

কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা (TPR) কমিটি

কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা (TPR) কমিটিঃ প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা করার জন্য প্রকল্প পরিচালক (ইজিপিপি) এর নেতৃত্বে একটি কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা (TPR) কমিটি থাকবে। উপ প্রকল্প পরিচালক (DPD) এ কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা কমিটি প্রতি ৩ মাস অন্তর বা প্রয়োজন অনুসারে সভায় মিলিত হবে এবং কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেঃ

ক. সরকারি নিয়ম এবং সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুসারে সামগ্রিক প্রকল্প বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান;
খ. প্রকল্পের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালক (OPD) এর কার্যালয়ের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
গ. প্রকল্প কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প কর্মীবৃন্দের কর্মতৎপরতা ও কাজের মান তত্ত্বাবধান;
ঘ. প্রকল্পের কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ প্রদান;
ঙ. কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
চ. প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে উত্থাপিত বিষয়াদি ও সমস্যাসমূহ সমাধান;
ছ. অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;
জ. প্রকল্পের কার্যকর বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজের তৎপরতা, অগ্রগতি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটিকে অবহিত রাখা।

কারিগরি প্রকল্প পর্যালোচনা (TPR) কমিটির গঠনপ্রণালী নিম্নরূপ হবেঃ

১.	প্রকল্প পরিচালক, ইজিপিপি	সভাপতি
২.	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	উপ-সচিব (ত্রাক),দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	উপ-প্রধান (পরিকল্পনা)দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	সিনিয়র সহকারি সচিব (ত্রাক-১) ,দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	উপ-প্রকল্প পরিচালক, ইজিপিপি	সদস্য সচিব

সংযোজনী- ৩
(অনুচ্ছেদ-২.৩)

জেলা পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো

ভূমিকা, দায়িত্ব ও জেলা কমিটির গঠন প্রণালী

জেলা ইজিপিপি কমিটি

প্রত্যেক জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে একটি জেলা কমিটি জেলা পর্যায়ে ইজিপিপির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবে। জেলা কমিটি প্রতি মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং নিম্নবর্ণিত দায়িত্বাবলী পালন করবেঃ

ক. উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দাখিলকৃত উপজেলা পরিকল্পনা ১৫ দিনের মধ্যে আনুষ্ঠানিক অনুমোদন প্রদান এবং প্রত্যেক উপজেলা কমিটিকে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সুপারিশ প্রদান।

খ. উপজেলা পরিকল্পনাভুক্ত প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে এর সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;

গ. উপজেলা হতে প্রকল্পের অনুকূলে ছাড়কৃত অর্থ দ্বারা সময়মত উপকারভোগীর মজুরি পরিশোধ নিশ্চিত করা।

ঘ. সময় সময় কর্মসূচি বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং পরামর্শ প্রদান।

ঙ. কর্মসূচি বাস্তবায়নকালে কোন জটিল বিষয়ের উদ্ভব হলে তা সমাধান করা এবং প্রয়োজনে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়কে
প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ করা।

চ. জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও উপজেলা কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন।

ছ. কর্মসূচির জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ আত্মসাত/ অপচয় রোধ করা এবং এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

জ. অভিযোগ নিস্পত্তি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনে জেলা প্রশাসককে সহায়তা করা এবং অভিযোগ তদন্ত করা এবং অভিযোগ নিস্পত্তি কার্যক্রমে পরামর্শ দেয়া।

ঝ. জরুরী সাহায্যের প্রয়োজন হলে কোন বিশেষ এলাকাকে পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য উপজেলা কমিটি বরাবরে সুপারিশ করা।

ঞ. মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ সহকারে প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করা।

ট. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

জেলা কমিটির গঠন প্রণালী নিম্নরূপঃ

১	জেলার সকল মাননীয় সংসদ সদস্যগণ	উপদেষ্টা
২	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৩	সিভিল সার্জন	সদস্য
৪	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৫	নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
৮	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৯	জেলা সমবায় অফিসার	সদস্য
১০	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার	সদস্য
১১	জেলা মৎস্য অফিসার	সদস্য
১২	উপ-পরিচালক, সমাজ সেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৩	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
১৪	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
১৫	জেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার	সদস্য
১৬	জেলা এডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৭	উপ পরিচালক, বি আর ডি বি	সদস্য
১৮	উপ পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সদস্য
১৯	জেলা পর্যায়ের ব্যাংক অফিসার (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনিত)	সদস্য
২০	সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার ৩ জন প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনিত)	সদস্য
২১	জেলার ২ জন সম্মানিত ব্যক্তি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনিত)	সদস্য
২২	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন অফিসার (ডিআরআরও)	সদস্য সচিব

জেলা কমিটি কর্মসূচির প্রয়োজনে সদস্য কো-অপট করতে পারবে।

সংযোজনী-৪

প্রকল্পের অগ্রাধিকার নির্ধারণী তথ্য ছক

(প্রতি প্রকল্পের জন্য পৃথকভাবে পূরণ করতে হবে)

১. প্রকল্পের নামঃ

২. প্রকল্পের অবস্থানঃ

৩. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত হলে আনুমানিক শতকরা কতভাগ ক্ষতি হয়েছে? উত্তরঃ -----------% ভাগ।

৪. ক্ষতিগ্রস্ততার কারণে যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন হয়েছে কিনা? উত্তরঃ না ☐ হাঁ,আংশিক ☐ হাঁ সম্পূর্ণ ☐

৫. প্রকল্পের মাধ্যমে সমাজের কত লোকের উপকার হবে? উত্তরঃ -------------------জন

৬. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে কি কি প্রতিষ্ঠান উপকৃত হবে? (টিকচিহ্ন দিন)

উচ্চ বিদ্যালয়ঃ ☐ কলেজঃ ☐ প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানঃ ☐ মসজিদঃ ☐ মন্দিরঃ ☐
ক্লাবঃ ☐ সমিতিঃ ☐ ঈদগাহঃ ☐ কবরস্থান/শশ্মানঘাটঃ ☐ খেলার মাঠঃ ☐

৭. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে তা জলাধার হিসেবে সহায়ক হবে কি? উত্তরঃ হাঁ ☐ না ☐

৮. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে তা বন্যা/জলোচ্ছাস ইত্যাদিতে আশ্রয়স্থল হিসেবে সহায়ক হবে কি? উত্তরঃ হাঁ ☐ না ☐

৯. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে তা জলাবদ্ধতা নিবারণ/ প্রতিরোধে সহায়ক হবে কি? উত্তরঃ হাঁ ☐ না ☐

৯. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে নিম্নের কোন্ টির সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হবে?

আন্তঃগ্রাম যোগাযোগঃ ☐ আন্তঃইউনিয়ন যোগাযোগঃ ☐ হাট-বাজারের সাথে যোগাযোগঃ ☐ ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্রের সাথে যোগাযোগঃ ☐ বন্যা আশ্রয় কেন্দ্রের সাথে যোগাযোগঃ ☐ হেলিপ্যাডের সাথে যোগাযোগঃ ☐

১০. এ প্রকল্পে ইতোপূর্বে কখন কাজ /সংস্কার করা হয়েছে? উত্তরঃ ☐৬ মাস পূর্বে ☐১ বছর পূর্বে ☐২ বছর পূর্বে
☐ ২ বছরের বেশি সময় পূর্বে ☐ হয় নাই

ওয়ার্ড মেম্বারের স্বাক্ষর

ইউপি চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/
ফিল্ড সুপাভাইজরের স্বাক্ষর

সংযোজনী-৪(ক)

প্রকল্পের অগ্রাধিকার নির্ণয়ের মানদন্ডের হিসাব ছক

(প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য নির্ণয় করতে হবে)

অগ্রাধিকার নির্ধারণী তথ্য	মূল্যায়ন নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১. প্রাকৃতিক দুর্যোগে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ০%-----১০% ক্ষতি হলে	৫	
২. প্রাকৃতিক দুর্যোগে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ১১%-----২৫% ক্ষতি হলে	১০	
৩. প্রাকৃতিক দুর্যোগে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ২৬%-----৫০% ক্ষতি হলে	২০	
৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ৫১%-----৭৫% ক্ষতি হলে	৩০	
৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ৭৬%-----১০০% ক্ষতি হলে	৫০	
৬. ক্ষতিগ্রস্ততার কারণে যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন না হলে	০	
৭. ক্ষতিগ্রস্ততার কারণে যোগাযোগ আংশিক বিচ্ছিন্ন হলে	১০	
৮. ক্ষতিগ্রস্ততার কারণে যোগাযোগ সম্পূর্ণ বিচ্ছিন্ন হলে	২৫	
৯. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সমাজের উপকৃত লোকসংখ্যা ০১---৫০০ হলে	১০	
১০. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সমাজের উপকৃত লোকসংখ্যা ৫০১---১০০০ হলে	২০	
১১. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সমাজের উপকৃত লোকসংখ্যা ১০০১---২০০০ হলে	৩০	
১২. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সমাজের উপকৃত লোকসংখ্যা ২০০১---৫০০০ হলে	৪০	
১৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সমাজের উপকৃত লোকসংখ্যা ৫০০০ + হলে	৫০	
১৪. প্রকল্প বাস্তবায়নে উপকৃত উচ্চ বিদ্যালয়/ কলেজ	২৫	
১৫. প্রকল্প বাস্তবায়নে উপকৃত প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	২০	
১৬. প্রকল্প বাস্তবায়নে উপকৃত মসজিদ/মন্দির/ ঈদগাহ	১৫	
১৭. প্রকল্প বাস্তবায়নে উপকৃত ক্লাব/খেলার মাঠ	১০	
১৮. প্রকল্প বাস্তবায়নে আন্তঃগ্রাম যোগাযোগ স্থাপিত হলে	১৫	
১৯. প্রকল্প বাস্তবায়নে আন্তঃইউনিয়ন যোগাযোগ স্থাপিত হলে	২৫	
২০. প্রকল্প বাস্তবায়নে হাট-বাজারের সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হলে	২০	
২১. প্রকল্প বাস্তবায়নে ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্রের সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হলে	২৫	
২২. প্রকল্প বাস্তবায়নে বন্যা আশ্রয়কেন্দ্রের সাথ যোগাযোগ স্থাপিত হলে	২৫	
২৩. প্রকল্প বাস্তবায়নে হেলিপ্যাডের সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হলে	১৫	
২৪. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে তা জলাধার হিসেবে সহায়ক হলে	১৫	
২৫. বন্যা/জলোচ্ছাস ইত্যাদিতে আশ্রয়স্থল হিসেবে সহায়ক হলে	১৫	
২৬. প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে তা জলাবদ্ধতা নিবারণ/ প্রতিরোধে সহায়ক হলে	২০	
২৭. ৬ মাস পূর্বে প্রকল্পটির কাজ/সংস্কার করা হলে	০	
২৮. ১ বছর পূর্বে প্রকল্পটির কাজ/সংস্কার করা হলে	৫	
২৯. ২ বছর পূর্বে প্রকল্পটির কাজ/সংস্কার করা হলে	১০	
৩০. ২ বছরের বেশি সময় পূর্বে প্রকল্পটির কাজ/সংস্কার করা হলে	১৫	
৩১. পূর্বে প্রকল্পটির কাজ/সংস্কার করা না হলে	২৫	
	মোট প্রাপ্ত নম্বর	

নম্বর প্রাপ্তির নিম্নক্রমানুসারে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে হবে।

ওয়ার্ড মেম্বারের স্বাক্ষর

ইউপি চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/
ফিল্ড সুপাভাইজরের স্বাক্ষর

সংযোজনী- ৪(খ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

ওয়ার্ড কর্মপরিকল্পনার ফরমঃ প্রাথমিক ভাবে প্রকল্প নির্বাচন তালিকা

(সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মিটি প্রস্তুত করে ইউনিয়ন কমিটির নিকট পাঠাবে)

ওয়ার্ড নম্বরঃ **ইউনিয়নঃ** **উপজেলাঃ** **জেলাঃ**

ক. প্রস্তাবিত প্রকল্প														
ক্র. নং	প্রকল্পের নাম/ বিবরণ	ওয়ার্ডের অগ্রাধিকার প্রাপ্ত নম্বর	অগ্রাধিকার ক্রমিক	উপকারভোগীর প্রয়োজনীয়তা		প্রধান মালামাল ও সরঞ্জামাদি প্রয়োজনীয়তা				প্রাক্কলিত ব্যয়				মন্তব্য
				অদক্ষ উপকারভোগী	দক্ষ শ্রমিক	উপ-১	উপ-২	উপ-৩	উপ-৪	অদক্ষ উপকারভোগীর (মজুরির পরিমাণ)	দক্ষ শ্রমিক (নন-ওয়েজ খরচ)	মালামাল ও সরঞ্জাম (নন-ওয়েজ খরচ)		
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		১৫
১।			প্রথম											
২।			দ্বিতীয়											
৩।			তৃতীয়											

উদাহরণঃ উপ-১=ইট------টি উপ-২=বালি --------সিএফটি, উপ-৩- সিমেন্ট-------ব্যাগ

বিঃদ্রঃ অগ্রাধিকার নির্ধারণী ছক (সংযোজনী-৪) এবং প্রকল্পের অগ্রাধিকার নির্ধারণী মানদন্ড ছক (সংযোজনী-৪-ক) সংযুক্ত করতে হবে।

ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত ৫ জন কমিউনিটি সদস্যের স্বাক্ষর (একজন মহিলা সহ)

১. নাম ও স্বাক্ষর .... ২. নাম ও স্বাক্ষর ....

৩. নাম ও স্বাক্ষর .... ৪. নাম ও স্বাক্ষর ....

৫. নাম ও স্বাক্ষর ....

সভায় সভাপতিত্বকারী ওয়ার্ড মেম্বাররের নাম ও স্বাক্ষর

সংযোজনী-৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
উপকারভোগীর আবেদন ফরম

প্রতি- তারিখঃ-------------- আবেদন নং

ওয়ার্ড মেম্বার, ওয়ার্ড নং------

---ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা------------------------

জেলা---------------------------------

বিষয়ঃ ইজিপিপি'র কর্মী হিসেবে নিবন্ধনের জন্য আবেদন (রাজমিস্ত্রি, কাঠমিস্ত্রি, বিদ্যুৎমিস্ত্রি, কারখানা শ্রমিক এবং গ্যাসমিস্ত্রি আবেদন করার যোগ্য নয়)

জনাব

আমি ইজিপিপি'র কর্মী হিসেবে নিবন্ধনের জন্য নিম্নোক্ত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক এ আবেদন করলাম।

১. আবেদনকারীর ভোটার আইডি নং পূর্বে তালিকাভুক্ত হলে জবকার্ড নং---------

২. আবেদনকারীর বয়সঃ শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

৩. আবেদনকারীর পেশাঃ(টিকচিহ্ন দিন) কৃষি শ্রমিক ☐ ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী ☐ মৎস্যজীবি ☐ রিক্সা-ভ্যান চালক ☐অন্যান্যঃ (উল্লেখ করুন)

৪. আবেদনকারীর পরিবারের সদস্য সংখ্যাঃ উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যাঃ

৫. আবেদনকারীর পরিবারের মাসিক আয়ঃ বার্ষিক আয়ঃ

৬. আবেদনকারী পরিবারের বসতভিটি ব্যতীত মোট নিজস্ব জমির পরিমাণঃ

৭. আবেদনকারী বা তার পরিবার ভিজিডি কর্মসূচির উপকারভোগী কিনা? হাঁ ☐ না ☐

৮. আবেদনকারী সম্প্রতি কোন দুর্যোগে মারাত্মক ক্ষতিগ্রস্ত কিনা? হাঁ ☐ না ☐

৯. আবেদনকারী বিগত ১ বছরের মধ্যে নিম্নোক্ত কোন সহায়তা পেয়েছে কিনা?

ভিজিএফ ☐ জিআর ক্যাশ ☐ ঢেউটিন ☐ শীতবস্ত্র ☐ জিআর খাদ্যশস্য ☐ গৃহ বাবদ মঞ্জুরী ☐

১০. আবেদনকারী সরকার পরিচালিত অন্য কোন সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় সহায়তা পাচ্ছেন কিনা? হাঁ ☐ না ☐

১১. ব্যাংক হিসাব নম্বর (যদি থাকে)--------------------------

আমাকে কর্মী হিসেবে নিয়োজিত করা হলে আমি এ কর্মসূচির সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলব। এ আবেদনে কোন ভুল তথ্য পরিবেশিত হলে আমার আবেদন বাতিল করা হলে আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

বিনীত নিবেদক-

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপসহি

নামঃ পিতা/স্বামীর নামঃ

গ্রামঃ ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ

জেলাঃ

------------------------------এখানে কাটুন--

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

তারিখঃ-------------- আবেদন নং

আপনি জনাব-- --- পিতা/স্বামী--

----- গ্রাম---------------------------------- ওয়ার্ড নং-------------------ইউনিয়ন----------------------------------- এর ইজিপিপি'র কর্মী হিসেবে আবেদন গ্রহণ করা হলো। কর্মসূচিতে তালিকাভূক্তির অনুমোদন প্রাপ্তির পর এ বিষয়ে আপনাকে অবহিত করা হবে।

(নাম ও সিলসহ ওয়ার্ড মেম্বারের স্বাক্ষর)

সংযোজনী-৫(ক)
অনুচ্ছেদ-৩.১(৫)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

ইজিপিপি'র উপকারভোগীর অগ্রাধিকার তালিকা নির্ধারণী ছক

জেলা--------------------------উপজেলা---------------------------------ইউনিয়নঃ---------------- ওয়ার্ড নং

ক্রমিক	উপকারভোগীর নাম, পিতা/স্বামীর নাম, ভোটার আইডি নং	পেশাভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বর	মাসিক আয় ভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বর	নিজস্ব জমিভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বর	দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ততার ভিত্তিতে প্রাপ্ত নম্বর	সহায়তা প্রাপ্তি বিষয়ক প্রাপ্ত নম্বরঃ	মোট প্রাপ্ত নম্বর	অগ্রাধিকার ক্রম নম্বর
১	ক	৫	৮	৮	৫		২৬	১
২	খ	২	৪	৫	-		১১	৩
৩	গ	৪	২	৭	৫		১৮	২
৪	ঘ	৫	১	৩	-		৯	৪
৫								
৬								
৭								
৮								
৯								
১০								
১১								
১২								
১৩								
১৪								
১৫								
১৬								
১৭								
১৮								
১৯								
২০								

পেশাভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বরঃ কৃষি শ্রমিক-(৫), রিক্সা-ভ্যান চালক-(৪), মৎসজীবি-(৩), ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী-(২)

মাসিক আয় ভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বরঃ মাসিক আয় ১৫০০/-টাকা পর্যন্ত-(১০), মাসিক আয় ২০০০/-টাকা পর্যন্ত-(৮), মাসিক আয় ২৫০০/-টাকা পর্যন্ত-(৬), মাসিক আয় ৩০০০/-টাকা পর্যন্ত-(৪), মাসিক আয় ৩৫০০/-টাকা পর্যন্ত-(২), মাসিক আয় ৪০০০/-টাকা পর্যন্ত-(১)

নিজস্ব জমিভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বরঃ বসতভিটিসহ মোট জমি ০ শতাংশ পর্যন্ত-(১০), বসতভিটিসহ মোট জমি ২.৫ শতাংশ পর্যন্ত-(৮), বসতভিটিসহ মোট জমি ৫ শতাংশ পর্যন্ত-(৭), বসতভিটিসহ মোট জমি ৭.৫ শতাংশ পর্যন্ত-(৫), বসতভিটিসহ মোট জমি ১০ শতাংশ পর্যন্ত-(৩), বসতভিটিসহ মোট জমি ১৫ শতাংশ পর্যন্ত-(-৫), বসতভিটিসহ মোট জমি ১৫ শতাংশের বেশি-(-২৫)।

দুর্যোগে মারাত্মক ক্ষতিগ্রস্ততার ভিত্তিতে প্রাপ্ত নম্বরঃ (৫), আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত হলে-(৩)

সহায়তা প্রাপ্তি বিষয়ক প্রাপ্ত নম্বরঃ ভিজিএফ-(-৫), জিআর ক্যাশ –(-৩), ঢেউটিন-(-১০), শীতবস্ত্র-(-৫), জিআর খাদ্যশস্য-(-৩), গৃহ বাবদ মঞ্জুরীঃ (-৫),সরকার কর্তৃক অন্য কোন সহায়তা প্রাপ্তি নম্বরঃ (-৪)

সংযোজনী-৫ (খ)
অনুচ্ছেদ-৩.১(৫)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

ওয়ার্ড পর্যায়ে ১ম পরিকল্পনা সভা- প্রাথমিক ভাবে উপকারভোগী নির্বাচন তালিকা

(সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি সম্পাদন করে ইউনিয়ন কমিটির নিকট পাঠাবেন)

ওয়ার্ড নং: ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ জেলাঃ
তারিখঃ সভার স্থানঃ

ক্র.নং	ভোটার আইডি নং	নাম/পিতা/স্বামীর নাম	ঠিকানা	পুরুষ/ মহিলা	পরিবারের সদস্য সংখ্যা	পেশা	ব্যাংক হিসাবের বিবরণ (যদি থাকে)		অগ্রাধিকার নির্ণয়ের মানদন্ডে প্রাপ্ত নম্বর	অগ্রাধিকার ক্রমিক নম্বর	মন্তব্য (প্রকল্প নং)
							ব্যাংকের নাম	হিসাব নম্বর			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯	১০	১১	১৩	১৪
১।											
২।											
৩।											

বিঃদ্রঃ উপকারভোগীর আবেদন ফরম (সংযোজনী-৫) , উপকারভোগীর অগ্রাধিকার নির্ধারণী মানদন্ড ছক (সংযোজনী-৫(ক) এবং ওয়ার্ড সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত ৫ জন কমিউনিটি সদস্যের স্বাক্ষর (একজন মহিলা সহ)

১. নাম ও স্বাক্ষর ....
২. নাম ও স্বাক্ষর ....
৩. নাম ও স্বাক্ষর ....
৪. নাম ও স্বাক্ষর ....
৫. নাম ও স্বাক্ষর ....

সভায় সভাপতিত্বকারী ওয়ার্ড মেম্বাররের নাম ও স্বাক্ষর

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি

মাটির কাজের প্রকল্প ছক(সামাজিক প্রকল্পের ডিজাইন ও বাজেট নির্ধারণ)

১. প্রকল্প সনাক্তকরণঃ প্রকল্পের নামঃ--

প্রকল্পের অবস্থানঃ গ্রামঃ-------------------------------- ওয়ার্ড নং----------------------------

ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ---------------------- জেলাঃ------------------

২. প্রকল্পের প্রকারঃ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিতে হবে)

রাস্তা ☐ রাস্তা-কাম বাঁধ ☐ পুকুর ☐ মাটি ভরাট ☐ নালা ☐ অন্যান্য (উল্লেখ করুন) ☐

৩. প্রকল্পে কাজের ধরণঃ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিতে হবে)

নির্মাণ ☐ পুনঃনির্মাণ ☐ মেরামত ☐ খনন ☐ পুনঃখনন ☐ মাটি ভরাট ☐

৪. প্রথম কোন্ সালে প্রকল্পটি গৃহীত হয়? ------------------খ্রিঃ

৫. প্রকল্পটিতে বিগত ৩ বছরের মধ্যে কাজ হয়েছে কিনা, হয়ে থাকলে তার বিবরণঃ

বৎসর	ব্যয়িত সম্পদের পরিমাণ	প্রস্তাবিত প্রকল্পের দৈর্ঘের কত অংশ কাজ হয়েছিল এবং কি ধরণের কাজ	চলতি বছর প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা
১	২	৩	৪

৬. সম্পূর্ণ নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সনদপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?

হাঁ ☐ না ☐

৭. প্রকল্পের ডিজাইনঃ প্রকল্পের বিভিন্ন অংশের প্রস্তাবিত দৈর্ঘ, প্রস্থ ও উচ্চতা দেখিয়ে মাটির কাজের প্রকৃত হিসাব লিখতে হবে।

(ক) রাস্তা/রাস্তা-কাম-বাঁধ/নালা প্রকল্পঃ

চেইনেজ		মোট দৈর্ঘ	দৈর্ঘ বাদ	প্রযোজ্য দৈর্ঘ	প্রকল্প ডিজাইন				পার্শ্ব ঢালুর অনুপাত	সর্বোচ্চ বন্যা সীমা	ডিজাইন ঘনমান
হইতে	পর্যন্ত				উপরিভাগ	তলদেশ	উচ্চতা	ক্ষেত্রফল			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
	মোট										
ডিজাইন ভলি্যউম অনুযায়ী মাটির পরিমাণ											
যোগ অতিরিক্ত ভরাট											
মোট মাটির পরিমাণ											
বাদ প্রাক জরীপ পরিমাণ											
নিট মাটির কাজ											

(খ) পুকুর প্রকল্পঃ

প্রস্তাবিত		দৈর্ঘ	প্রস্থ	গভীরতা	পার্শ্বঢাল অনুপাত	ডিজাইন ঘনমান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
প্রথম স্তর	উপরের মাপ					
	নীচের মাপ					
	গড়					
*দ্বিতীয় স্তর	উপরের মাপ					
	নীচের মাপ					
	গড়					
মোট						
মোট মাটির পরিমাণ						
বাদ প্রাক জরীপ মোট(যদি থাকে)						
নিট মাটির পরিমাণ						

- প্রস্তাবিত পুকুরটি গভীরতা অনুযায়ী দু'টি স্তরে খনন/পুনঃখনন করা হলে নীচের অংশ প্রযোজ্য হবে।

(গ) মাটি ভরাট প্রকল্পঃ

অংশ	দৈর্ঘ	প্রস্থ	আয়তন	প্রস্তাবিত		প্রাক-জরীপ		মাটির কাজের পরিমাণ (৬-৮)	মন্তব্য
				উচ্চতা	মাটির পরিমাণ	উচ্চতা	মাটির পরিমাণ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		মোট							

৮. স্থায়ী অবকাঠামোর প্রয়োজনীয়তার বিবরণঃ প্রস্তাবিত প্রকল্পটি সম্পূর্ণ ব্যবহার উপযোগী করার জন্য যদি কোন স্থায়ী অবকাঠামো (কালভার্ট, পাইপ কালভার্ট, প্যালাসাইডিং ওয়াল, সীমানা প্রাচীর, সীমানা পিলার ইত্যাদি) নির্মাণ/মেরামতের প্রয়োজন হয় তাহলে রাস্তার গতিপথের ক্রমানুসারে তার বিবরণ নিম্নছকে দিতে হবেঃ

চেইনেজ	অবকাঠামোর ধরণ	স্প্যান	সরবরাহযোগ্য মালামালের বিবরণ		দক্ষ শ্রমিক মজুরী ব্যয়	মোট প্রাক্কলিত ব্যয়
			আইটেমওয়ারী পরিমাণ	মূল্য		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৯. অন্য কোন ধরণের ব্যয়ের প্রয়োজন থাকলে তার বিবরণ নিম্নে দিতে হবেঃ

১০. প্রকল্পের জন্য অন্যান্য তথ্যাদিঃ

(ক) রাস্তা/ বাঁধ প্রকল্পের ক্ষেত্র প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে যার সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হবে তার নাম ও উপকৃত জনসংখ্যাঃ

যার সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হবে	উপকৃত জনসংখ্যা	মন্তব্য
১. গ্রামের নামঃ		
২.ইউনিয়নের নামঃ		
৩. প্রতিষ্ঠানের নামঃ		
৪. গ্রোথ সেন্টারের নামঃ		

১১. প্রত্যয়নঃ প্রত্যয়ন করছি যে, প্রস্তাবিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত তথ্যাদি সঠিকঃ

(ক) প্রকল্পটির প্রিওয়ার্ক মেজারমেন্ট সম্পন্ন হয়েছে এবং প্রকৃত চাহিদার ভিত্তিতে অর্থের প্রাক্কলন করা হয়েছে।

(খ) প্রতিষ্ঠানে মাটি ভরাট প্রকল্পের ক্ষেত্রে ভরাটযোগ্য জমি প্রতিষ্ঠানের নামে রেজিষ্ট্রিকৃত।

(গ) সম্পূর্ণ নতুন রাস্তার ক্ষেত্রে জমির প্রাপ্যতা সম্পর্কিত বিষয় নিষ্পত্তি হয়েছে।

(ঘ) প্রকল্পটি সাধারণ পানি নিষ্কাশনকে বাঁধাগ্রস্ত করবে না।

(ঙ) প্রকল্পটি সর্বনিম্ন ক্ষতি বিবেচনায় গৃহীত হয়েছে।

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ফিল্ড সুপারভাইজরের স্বাক্ষর

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর

২. (ক) প্রকল্পের অবস্থান ম্যাপঃ প্রস্তাবিত প্রকল্প এলাকার অবস্থান দেখিয়ে একটি অবস্থান ম্যাপ আঁকতে হবে। এতে উপজেলা সদরের অবস্থান দেখিয়ে উপজেলা সদর হতে প্রকল্পস্থল পর্যন্ত প্রধান সড়ক ও গুরুত্বপূর্ণ ভবণ/প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি দেখাতে হবে। ম্যাপে উত্তরদিক নির্দেশক থাকবে এবং উপজেলা সদর ও প্রকল্পস্থল লাল কালিতে চিহ্নিত থাকবে। রাস্তা/বাঁধ প্রকল্পে আরম্ভ ও শেষ প্রান্ত নির্দেশক থাকবে।

(খ) উপজেলা সদর হতে প্রকল্পস্থলে যাওয়ার জন্য সড়কপথে/ জলপথে দূরত্ব--------------কিঃমিঃ এবং এ দূরত্ব অতিক্রমে আনুমানিক-------------সময় লাগে।

সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বারের স্বাক্ষর	ইউপি চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর	পিআইও/ ফিল্ড সুপারভাইজরের স্বাক্ষর	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর

৮

সংযোজনী- ৭
অনুচ্ছেদ-৩.১(৮)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

ইউনিয়ন কর্মপরিকল্পনার ফরম

(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটি প্রস্তুত করে উপজেলা কমিটির নিকট পাঠাবে)

ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ জেলাঃ

প্রস্তাবিত উপকারভোগী									
ক্র. নং	নাম, পিতা/ স্বামীর নাম	ভোটার আইডি নং	ওয়ার্ড/ গ্রাম	পুরুষ/ মহিলা	পরিবারে সদস্য সংখ্যা	অগ্রাধিকার ক্রমিক	ব্যাংক হিসাব নং এর বিবরণী (যদি থাকে)		মন্তব্য (প্রকল্প নং)
							ব্যাংকের নাম	হিসাব নং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।									
২।									
৩।									

ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)/ ট্যাগ অফিসার

সভাপতি, ইউনিয়ন কমিটি (স্বাক্ষর ও সীল)

সংযোজনী- ৭(ক)
অনুচ্ছেদ-৩.১(৮)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

ইউনিয়ন কর্মপরিকল্পনার ফরম

(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটি প্রস্তুত করে উপজেলা কমিটির নিকট পাঠাবে)

ইউনিয়নঃ **উপজেলাঃ** **জেলাঃ**

প্রস্তাবিত প্রকল্প														
ক্র. নং	ওয়ার্ড/ গ্রাম	প্রকল্পের নাম/ বিবরণ	অগ্রাধিকার নির্ধারণে প্রাপ্ত নম্বর	ওয়ার্ড অগ্রাধিকার	প্রয়োজনীয় উপকারভোগী (সংখ্যা)		প্রয়োজনীয় প্রধান মালামাল ও সরঞ্জামাদি (পরিমাণ)				প্রাক্কলিত ব্যয়			মন্তব্য
					অদক্ষ উপকারভোগী	দক্ষ শ্রমিক	উপ-১	উপ-২	উপ-৩	উপ-৪	অদক্ষ উপকারভোগীর (মজুরির পরিমাণ)	দক্ষ শ্রমিক (নন-ওয়েজ খরচ)	মালামাল ও সরঞ্জাম (নন-ওয়েজ খরচ)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১।				প্রথম										
২।				দ্বিতীয়										
৩।				তৃতীয়										
৪।				প্রথম										
৫।				দ্বিতীয়										

উদাহরণঃ উপ-১=ইট------টি উপ-২=বালি --------সিএফটি, উপ-৩- সিমেন্ট-------ব্যাগ ইত্যাদি
বিঃদ্রঃ ইউনিয়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।

ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)/ ট্যাগ অফিসার

সভাপতি, ইউনিয়ন কমিটি (স্বাক্ষর ও সীল)

সংযোজনী-৮(ক)

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
জেলা পর্যায়ের প্রতিবেদন ফরমঃ নির্বাচিত প্রকল্প এবং উপকারভোগী

(সংশ্লিষ্ট জেলা কর্তৃক তৈরী করে কর্মসূচি পরিচালকের নিকট পাঠাবে)

জেলাঃ

নির্বাচিত প্রকল্প এবং উপকারভোগী											
ক্র. নং	উপজেলা	প্রকল্প সংখ্যা	উপকারভোগী			দক্ষ শ্রমিক সংখ্যা	প্রাক্কলিত ব্যয়				মন্তব্য
			পুরুষ	মহিলা	মোট		অদক্ষ উপকারভোগী (মজুরির পরিমান)	দক্ষ শ্রমিক (নন-ওয়েজ অর্থ)	মালামাল ও সরঞ্জাম (নন-ওয়েজ অর্থ)	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১।											
২।											
৩।											

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সভাপতি, জেলা কমিটি এর স্বাক্ষর

সংযোজনী-৮(খ)

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

কর্মসূচি পরিচালকের প্রতিবেদন ফরমঃ নির্বাচিত প্রকল্প এবং উপকারভোগী

(কর্মসূচি পরিচালক তৈরী করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে পাঠাবে)

জেলাঃ

নির্বাচিত প্রকল্প এবং উপকারভোগী											
ক্র. নং	জেলা	প্রকল্প সংখ্যা	উপকারভোগী			দক্ষ শ্রমিক সংখ্যা	প্রাক্কলিত ব্যয়				মন্তব্য
			পুরুষ	মহিলা	মোট		অদক্ষ উপকারভোগী (মজুরির পরিমান)	দক্ষ শ্রমিক (নন-ওয়েজ অর্থ)	মালামাল ও সরঞ্জাম (নন-ওয়েজ অর্থ)	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১।											
২।											
৩।											

ডিপিডি এর স্বাক্ষর

কর্মসূচি পরিচালকের স্বাক্ষর

মনোজ মোহন মিত্র
যুগ্ম-সচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
উপজেলা কর্মপরিকল্পনার জন্য ফরম

(সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটি তৈরী করে জেলা কমিটির নিকট পাঠাবে)

উপজেলাঃ **জেলাঃ**

নির্বাচিত প্রকল্প এবং উপকারভোগী											
ক্র. নং	ইউনিয়নের নাম	প্রকল্প সংখ্যা	উপকারভোগী			দক্ষ শ্রমিক সংখ্যা	প্রাক্কলিত ব্যয়				মন্তব্য
			পুরুষ	মহিলা	মোট		অদক্ষ উপকারভোগী (মজুরির পরিমান)	দক্ষ শ্রমিক (নন-ওয়েজ অর্থ)	মালামাল ও সরঞ্জাম (নন-ওয়েজ অর্থ)	মোট	
১	২	৩									
১।											
২।											
৩।											

উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করতে হবে।

ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি) **প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার** **সভাপতি, উপজেলা কমিটি**

সংযোজনী-৯
অনুচ্ছেদ-৩.৬(ঘ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
প্রকল্পের জন্য নেতিবাচক তালিকা

১. পরিবেশগত নেতিবাচক বৈশিষ্ট্যঃ

পরিবেশগত বিরূপ প্রভাবের আশংকা রয়েছে এরূপ প্রকল্পে সহায়তা প্রদান করা হবে না। যেখানে ভূমি সংক্রান্ত বিরোধ আছে অথবা যে জমিতে উন্নয়নমূলক কাজ করতে বাধা রয়েছে সেখানে কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না। নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্যপূর্ণ প্রকল্পসমূহ সহায়তা প্রদানে অনুপযুক্ত হবেঃ

১.১ নতুন ভবন নির্মাণ

১.২ রাস্তা

- আঞ্চলিক, জাতীয় সড়ক সম্প্রসারণ, নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ;
- পাকা রাস্তানির্মাণ / পুনঃনির্মাণ।

১.৪ বাঁধ নির্মাণ

- কংক্রিট ঢালাইযুক্ত বাঁধ নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ।

১.৫ নালা/ খাল/ পুকুর

- কৃষি জমি ক্ষতিগ্রস্ত করে নালা, খাল ও পুকুর খনন/পুনঃখনন।

১.৬ জমি ভরাট

- শিল্প এলাকার, বাড়ীঘরের ও বাণিজ্যিক এলাকার বর্জ্য দ্বারা কৃষি জমি ভরাট করে এমন প্রকল্প।

২. নেতিবাচক কমিউনিটি বৈশিষ্ট্যঃ

২.১. নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যের কার্যাবলী এই প্রকল্পের অধীনে করা যাবে না।

- প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নির্ধারিত নীতিমালার সাথে অসংগতিপূর্ণ।
- নিঃস্ব পরিবারের বাড়ীঘর অপসারণ।
- মসজিদ, মন্দির, কবরস্থান, চিতাঘাট, এবং অন্যান্য স্থান যা ধর্মীয় ও সাংস্কৃতিক কার্যাদি ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।
- জনগণের চলাচল ও জীবনযাত্রা বাধাগ্রস্থ করতে পারে ।

২.২ ক্ষুদ্র নী-তাত্মীক জাতি গোষ্ঠীকে নিম্নরূপ ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এমন কাজ এ প্রকল্পের মাধ্যমে করা যাবে না

- বঞ্চিত হবার আশংকাযুক্ত;
- সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য এবং জীবনযাত্রার হুমকি সৃষ্টি করতে পারে;
- **ক্ষুদ্র নী-তাত্মীক জাতি গোষ্ঠী** জনগণের জীবিকা, কার্যকলাপ, প্রবেশাধিকার বাধাগ্রস্ত করতে পারে;
- **ক্ষুদ্র নী-তাত্মীক জাতি গোষ্ঠী** জনগণের সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় কাজে প্রভাব ফেলতে পারে ।

সংযোজনী-১০
অনুচ্ছেদ ৩.৬(ঙ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
পরিবেশগত স্ক্রিনিং ফরম

(ইউনিয়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বে সম্পাদন করবে)

ক. প্রধান তথ্য			
১. প্রস্তাবিত প্রকল্পের শিরোনাম			
২. ওয়ার্ড নম্বর/ গ্রাম		৩. উপজেলা	
৪. ইউনিয়ন		৫. জেলা	
৬. স্ক্রিনিং তারিখ			
৭. লক্ষ্য			

খ. প্রশ্ন বাছাই	হ্যাঁ	না	প্রভাবের মাপকাঠি			মন্তব্য
			বেশী	মাঝারি	কম	
১. প্রকল্প এলাকা						
প্রকল্প এলাকার পাশে বা মধ্যে নিম্নলিখিত পরিবেশগতভাবে স্পর্শকাতর এলাকা আছে কি?						
• সংরক্ষিত এলাকা	☐	☐	☐	☐	☐	
• জলাভূমি	☐	☐	☐	☐	☐	
২. সম্ভাব্য পরিবেশগত প্রভাবঃ প্রকল্পের কারণে						
• জমির উপরিভাগের ক্ষতি?	☐	☐	☐	☐	☐	
• কৃষি জমি ক্ষতি?	☐	☐	☐	☐	☐	
• বিরল প্রাণীজগত/ উদ্ভিদকূল এর জন্য হুমকি সরূপ বা বিপদজনক?	☐	☐	☐	☐	☐	
• জলাভূমির উপর নেতিবাচক প্রভাব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• স্থানীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ বা আবহাওয়া বা গাছপালার উপর নেতিবাচক প্রভাব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• গাছপালা এবং উদ্ভিদকূল ধ্বংস?	☐	☐	☐	☐	☐	
• মাছ বা নৌ-চলাললের উপর প্রভাব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• নদী, জলাশয়ের সাথে প্রাকৃতিক যোগাযোগ?	☐	☐	☐	☐	☐	
• নিম্নভূমিতে জলাবদ্ধতা সৃষ্টি	☐	☐	☐	☐	☐	
• অপর্যাপ্ত নিষ্কাশনের কারণে লবণাক্ততা বাড়তে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
• ভূ-পৃষ্ঠের পানির পরিমাণ, গুণগতমান ও প্রবাহে নেতিবাচক প্রভাব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• ভূ-গর্ভস্থ পানির পরিমাণ, গুণগতমান ও প্রবাহে নেতিবাচক প্রভাব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• ভূমিক্ষয়/অধঃক্ষেপণ বৃদ্ধি পেতে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
• মাটির স্থায়িত্ব এবং সংহতির উপর নেতিবাচক প্রভাব পরতে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
• দৈনন্দিন নির্মাণ কাজের জন্য শব্দ দূষণ হতে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
• মালামালের স্তুপ থেকে বাতাস বালুময় হতে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
৩. অন্যান্য সম্ভাব্য প্রভাবঃ প্রকল্পের কারণে						
• উপকারভোগী দলের সাথে কৃষক/ শ্রমজীবীদের দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হতে পারে?	☐	☐	☐	☐	☐	
• ঐতিহাসিক বা সাংস্কৃতিক গুরুত্বপূর্ণ স্থানে (মসজিদ, কবরস্থান, মিনার ইত্যাদি) বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি?	☐	☐	☐	☐	☐	
• পানি সরবরাহ অধিকার এবং এ সম্পর্কিত কমিউনিটি দ্বন্দ্ব?	☐	☐	☐	☐	☐	
• কাজে নিয়োজিত উপকারভোগীদের স্বাস্থ্য ঝুঁকি?	☐	☐	☐	☐	☐	
৪. সুপারিশঃ						

স্ক্রিনিং এর কাজে নিয়োজিত ইউনিয়ন কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষরঃ			
সভাপতি, ইউনিয়ন কমিটি	নামঃ	স্বাক্ষর	তারিখঃ
উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইজিপিপি)/প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার	নামঃ	স্বাক্ষর	তারিখঃ
কমিউনিটি ব্যক্তিবর্গ (কলাম যোগ করুন যদি প্রয়োজন হয়)	নামঃ	স্বাক্ষর	তারিখঃ
ক্ষুদ্র নী-তাত্মীক সম্প্রদায় অথবা গোষ্ঠী (যদি প্রয়োজন হয়)	নামঃ	স্বাক্ষর	তারিখঃ

সংযোজনী-১১
(অনুচ্ছেদ ৩.৬.ঙ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

সামাজিক স্ক্রিনিং ফরম

(ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিকল্পনা উপজেলা কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বে সম্পাদন করবে)

ক. প্রধান তথ্য		
১. প্রস্তাবিত প্রকল্পের শিরোনাম		
২. ওয়ার্ড নম্বর/ গ্রাম		
৩. উপজেলা		
৪. ইউনিয়ন		
৫. জেলা		
৬. স্ক্রিনিং তারিখ		
৭. লক্ষ্য	নতুন নির্মান	
	উন্নতি করণ	
	মেরামত/ নবায়ন	
	অন্যান্য	
৮. প্রস্তাবিত প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং উদ্দেশ্য		
৯. প্রকল্প এলাকা ও চতুপার্শ্বের অবস্থান বর্ণনা করুন		

খ. সামাজিক-অর্থনৈতিক তথ্যাদি		টিক (√)চিহ্ন দিন	
		হ্যাঁ	না
যদি প্রস্তাবিত প্রকল্প এ সমস্ত সম্পদগুলি প্রভাবিত করে তবে হ্যাঁ বা না নির্দেশনা দিন।	১. জমি	☐	☐
	২. অবকাঠামো (আবাসন এবং বানিজ্যিক)	☐	☐
	৩. গাছ/ শস্য	☐	☐
	৪. প্রাকৃতিক সম্পদ (জলাধার/ বন-জঙ্গল/ জনসাধারণের পুকুর)	☐	☐
	৫. জনগণের সম্পদ/ সম্পত্তি	☐	☐
	৬. অন্যান্য		

খ.১	**জমি**		টিক (√)চিহ্ন দিন	
	১. জমির মালিকানা		সরকারি	ব্যক্তিগত
	২. জমির প্রকারভেদ (উল্লেখ করুন)	কৃষি	☐	☐
		বসতবাড়ি	☐	☐
		নিচু জমি	☐	☐
		পতিত জমি	☐	☐
		পুকুর	☐	☐
			হ্যাঁ	না
	৩. প্রকল্পে অস্থায়ী ও স্থায়ীভাবে অতিরিক্ত জমি প্রয়োজন আছে কি?		☐	☐
	৪. কখনো কখনো প্রকল্পের ডিজাইন অনুসরণের লক্ষ্যে জনগণের উচু জমি থেকে মাটি আহরণ করতে হতে পারে। সে ক্ষেত্রে আহরণ নীতিমালা কি হবে?	সরাসরি ক্রয়	☐	☐
		ঐচ্ছিক দান	☐	☐
		হুকুম দখল	☐	☐
	১. কমিউনিটি সম্পত্তি ক্ষতিগ্রস্ত হবে কি?		☐	☐
	যদি হ্যাঁ হয়, বর্ণনা করুন			

	২. ক্ষতিগ্রস্ত কমিউনিটি সম্পত্তির উপকারভোগী কারা?		☐	☐
	৩. তাদের প্রতিক্রিয়া কি?		যথার্থ	নেতিবাচক
	৪. তাদের সমর্থন/প্রত্যাখ্যানের কারণ কি?			
খ.২	**প্রাকৃতিক সম্পদ**		হ্যাঁ	না
	১. কোন প্রাকৃতিক সম্পদ যা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে?	কমিউনিটি বন	☐	☐
		বিল	☐	☐
		নিম্ন অঞ্চল	☐	☐
		পশু চারণ ক্ষেত্র	☐	☐
		জলাভূমি		
		অন্যান্য বর্ণনা করুন	☐	☐
খ.৩	**ক্ষুদ্র নী-তাত্ত্বীক জাতি**			
	১. কোন ক্ষুদ্র নী-তাত্ত্বীক সম্প্রদায় প্রকল্প এলাকায় বা নিকটবর্তী এলাকায় বসবাস করে কি?		☐	☐
	যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে কত দিন যাবত			
	২. কোন ক্ষুদ্র নী-তাত্ত্বীক পরিবার ক্ষতিগ্রস্ত হবে কি?		☐	☐
	যদি হয়, তাহলে কতটি পরিবার ক্ষতিগ্রস্ত হবে?			
	৩. কোন্ উপায়ে ক্ষুদ্র নী-তাত্ত্বীক মানুষের জীবন প্রণালীর উপর হুমকি নিরসন করা যেতে পারে? বর্ণনা করুনঃ			
খ.৪	**উপকারভোগী**			
	১. উপকারভোগী কারা এবং কিভাবে তারা প্রকল্প হতে উপকার পাবে?			
	স্বাস্থ্য সেবা/ সুবিধা		☐	☐
	স্কুলে যাতায়াত, শিক্ষা এবং যোগাযোগের সুবিধা?		☐	☐
	প্রকল্পের কার্যকলাপ কিভাবে আয়ের উৎস সৃষ্টি করবে? (বর্ণনা করুন)			
	প্রকল্প স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত পণ্য বিপণনে সুযোগ সৃষ্টি করবে?		☐	☐
	যদি হ্যাঁ হয়, কিভাবে ঘটবে-বর্ণনা করুন।			
	জনগণ কি প্রকল্পের কাজে সহযোগিতা করতে প্রস্তুত?		☐	☐
	প্রকল্প উপকারভোগীদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি করবে?		☐	☐

ইউনিয়ন কমিটি'র সংশ্লিষ্ট সদস্যরে স্বাক্ষর

সভাপতি, ইউনিয়ন কমিটি	নামঃ	স্বাক্ষরঃ	তারিখঃ
ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)/ প্রকল্প বাস্তাবায়ন অফিসার	নামঃ	স্বাক্ষরঃ	তারিখঃ
কমিউনিটি মেম্বার (প্রয়োজনে কলাম যোগ করুন)	নামঃ	স্বাক্ষরঃ	তারিখঃ
ক্ষুদ্র নী-তাত্ত্বীক সম্প্রদায়/গোষ্ঠী (প্রয়োজন হলে)	নামঃ	স্বাক্ষরঃ	তারিখঃ

সংযোজনী- ১২
অনুচ্ছেদ-৩.৭(৭)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
জব কার্ড

নিবন্ধনকৃত
উপকারভোগীর সদ্য তোলা
পাসপোর্ট সাইজের ছবি

ইজিপিপি নিবন্ধন নম্বর (জব কার্ড নম্বর)

নিবন্ধনের তারিখঃ

জাতীয় পরিচয় পত্র/ভোটার আইডি নম্বরঃ

উপকারভোগীর নামঃ

পিতা/স্বামীর নামঃ

বয়সঃ লিঙ্গঃ পুরুষ/মহিলাঃ(টিক √ চিহ্ন দিন)

বৈবাহিক অবস্থাঃ বিবাহিত/অবিবাহিত/অন্যান্য পেশাঃ

মোট জমিঃ মোবাইল নং-

ব্যাংক হিসাব নং: ব্যাংকের নামঃ

ঠিকানাঃ গ্রামঃ ওয়ার্ড নং ও নামঃ

ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ জেলাঃ

নিবন্ধিত উপকারভোগীর স্বাক্ষর ইউনিয়ন কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও সীল

জব কার্ড
মজুরি অর্জন ও গ্রহন বিবরনী

প্রথম পর্ব কাজে যোগদানের তারিখঃ												
সপ্তাহ	কর্মকালীন দিনের সংখ্যা					মজুরি প্রাপ্যতা (টাকা)	যাচাই		উপকারভোগীর হিসাবে স্থানান্তরের তারিখ	ব্যাংক অফিসারের স্বাক্ষর	উপকারভোগীর স্বাক্ষর
	শনিবার	রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার		চেয়ারম্যান পিআইসি	ট্যাগ অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)			
১ম সপ্তাহ											
২য় সপ্তাহ											
৩য় সপ্তাহ											
৪র্থ সপ্তাহ											
৫ম সপ্তাহ											
৬ষ্ঠ সপ্তাহ											
৭ম সপ্তাহ											
৮ম সপ্তাহ											
মোট গৃহীত মজুরি											

দ্বিতীয় পর্ব কাজে যোগদানের তারিখঃ											
সপ্তাহ	কর্মকালীন দিনের সংখ্যা					মজুরি প্রাপ্যতা (টাকা)	যাচাই		উপকারভোগীর হিসাবে স্থানান্তরের তারিখ	ব্যাংক অফিসারের স্বাক্ষর	উপকারভোগীর স্বাক্ষর
	শনিবার	রবিবার	সোমবার	মঙ্গলবার	বুধবার		চেয়ারম্যান পিআইসি	ট্যাগ অফিসার/ ফিল্ড সুপারভাইজর (ইজিপিপি)			
১ম সপ্তাহ											
২য় সপ্তাহ											
৩য় সপ্তাহ											
৪র্থ সপ্তাহ											
৫ম সপ্তাহ											
৬ষ্ঠ সপ্তাহ											
৭ম সপ্তাহ											
৮ম সপ্তাহ											
মোট গৃহীত মজুরি											

জব কার্ড

আপনার অধিকার এবং ইজিপিপি কর্মী হিসাবে প্রাপ্যতাঃ

* সকল উপকারভোগী দৈনিক ২০০/- টাকা হারে মজুরি পাবেন।
* মজুরি সপ্তাহে অথবা পনের দিনের মধ্যে দেওয়া হবে।
* জব কার্ডের ভিত্তিতে মজুরি প্রাপ্য হবেন ।
* এই জব কার্ড বিনামূল্যে দেওয়া হবে।
* প্রত্যেক কর্মী একটি জব কার্ড পাবেন।
* এই জব কার্ড নিজের নিকট রাখবেন এবং অন্য কাউকে দিবেন না।
* যখন আপনাকে মজুরি প্রদান করা হবে তখন জব কার্ডে আপনার সামনে মজুরির পরিমাণ লিখে দিবে।
* জব কার্ডে কোন মিথ্যা তথ্য যাতে না লিখা হয় সে ব্যাপারে সতর্ক থাকুন।
* যদি আপনি এই জব কার্ড হারিয়ে ফেলেন তবে, ইউনিয়ন কমিটি এর নিকট নতুন কার্ডের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এ ব্যাপারে ইউনিয়ন পরিষদের সচিব/ ফিল্ড সুপারভাইজর, ইজিপিপি আপনাকে সহযোগিতা করবে।
* যদি কোন অভিযোগ থাকে, আপনি প্রথমে ইউনিয়ন কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। যদি এতে প্রতিকার না হয়, তাহলে আপনি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট অভিযোগপত্র জমা দিতে পারেন।
* অভিযোগপত্র উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট দাখিলের পর সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে অভিযোগের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করবেন।
* যদি আপনি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট কোন অভিযোগ দাখিল করেন, তাহলে অভিযোগটি নিবন্ধন ও ১৫ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা তাঁর দায়িত্ব।
* যদি আপনার অভিযোগের কোন তদন্ত না হয়/ অভিযোগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে যদি কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয় অথবা আপনি যদি অভিযোগের বিষয়ে গৃহিত পদক্ষেপে সন্তুষ্ট না হন তাহলে জেলা প্রশাসকের নিকট আপীল করতে পারবেনঃ

১. আপনার জেলার জেলা প্রশাসকের ঠিকানাঃ জনাব/ বেগম ....

জেলা প্রশাসক, ... জেলা ফোন: ....ফ্যাক্স ....

২. প্রকল্প পরিচালকের ঠিকানাঃ

প্রকল্প পরিচালক, অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি), স্যুট-৬০১, পল্টন টাওয়ার, ৮৭, পুরানা পল্টন লাইন, ঢাকা-১০০০।

ফোন # ০২-৮৩৯১১০২, ০২-৮৩৯১১০৫ ফ্যাক্স # ০২-৮৩৯১১০৩, ০২-৮৩৯১১০৪

ইমেইল : pd@egpp.gov.bd

সংযোজনী-১৩
অনুচ্ছেদ-৩.১০(ঙ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
অভিযোগ নিষ্পত্তি রেজিস্টার
(উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক সংরক্ষিত হবে)

উপজেলা/জেলার নামঃ ....

ক্র. নং	অভিযোগ প্রাপ্তির তারিখ	অভিযোগকারীর নাম ঠিকানা	অভিযোগের ধরণ	যার বিরুদ্ধে অভিযোগ	অভিযোগ নিষ্পত্তির তারিখ	কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলো	নিষ্পত্তি কারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

সংযোজনী-১৪
অনুচ্ছেদ-৩.২.৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
রশিদ/ভাউচার

ভাউচার নং ....
আমি ---পিতাঃ ---

----------------তারিখ হতে------------------------- তারিখ পর্যন্ত -------দিন -----------উপজেলার----------------------

ইউনিয়নের -----------নং ওয়ার্ডের ------------------------------গ্রামের --

--------প্রকল্পে ------------------------------------- (দক্ষ শ্রমিক) হিসেবে কাজ করে **প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির** সভাপতি/ সম্পাদকের নিকট হতে দৈনিক------------টাকা হারে /চুক্তিমতে মোট ------------------(কথায়-----------------------------

----------------) **টাকা নিম্নে স্বাক্ষরিত সনাক্তকারীর উপস্থিতিতে বুঝে নিয়ে এ ভাউচার/রশিদ স্বাক্ষর করলাম।**
....

মজুরি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নাম ....পেশা..................................

পিতার নাম ....
ঠিকানাঃ..

সনাক্তকারীর নাম ও স্বাক্ষর ....
প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সম্পাদক/সভাপতির স্বাক্ষর
তারিখ

সংযোজনী-১৫
অনুচ্ছেদ-৪.৩

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
প্রকল্প পর্যায়ের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফরম

(সংশ্লিষ্ট পিআইসি তৈরী করে ইউনিয়ন কমিটির নিকট পাঠাবে)

প্রকল্পের নামঃ

ওয়ার্ডঃ **ইউনিয়নের নামঃ** **উপজেলাঃ** **জেলাঃ** **কাজ আরম্ভের তারিখঃ**

বরাদ্দকৃত টাকার পরিমাণ				নিবন্ধনকৃত উপকারভোগীর সংখ্যা			উপকার ভোগী কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলার সংখ্যা	সাইনবোর্ড টাঙ্গানো হয়েছে কিনা	প্রতিবেদন তারিখ পর্যন্ত নিয়োজিত শ্রমদিবস সংখ্যা			ব্যয়িত টাকার পরিমাণ				অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ				অগ্রগতির হার
ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	নারী	পুরুষ	মোট			নারী	পুরুষ	মোট	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১

মনোজ মোহন মিত্র
উপ-সচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/সেক্রেটারীর স্বাক্ষর

সংযোজনী-১৫(ক)
অনুচ্ছেদ-৪.৩

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
ইউনিয়ন পর্যায়ের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফরম

(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তৈরী করে উপজেলা কমিটির নিকট পাঠাবে)

ইউনিয়নঃ **উপজেলাঃ** **প্রতিবেদনের তারিখঃ**

ক্রম নং	ওয়ার্ড নং	বরাদ্দকৃত টাকার পরিমাণ				নিবন্ধনকৃত উপকারভোগীর সংখ্যা			উপকারভোগী কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলার সংখ্যা	মোট ইউনিয়ন সংখ্যা	কাজ শুরু হওয়া ইউনিয়ন সংখ্যা	গৃহীত প্রকল্প সংখ্যা	কাজ আরম্ভ হওয়া প্রকল্প সংখ্যা (%)	সমাপ্ত প্রকল্প সংখ্যা (%)	সাইনবোর্ড টাঙ্গানো প্রকল্প সংখ্যা	প্রকল্পের ধরণ
		ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	পুরুষ	নারী	মোট								রাস্তা= ....টি পুকুর= ....টি খাল =.......... টি মাঠ ভরাট=.... টি অন্যান্য =........টি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

প্রতিবেদন তারিখ পর্যন্ত নিয়োজিত শ্রমদিবস সংখ্যা			ব্যয়িত টাকার পরিমাণ				অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ				অগ্রগতির হার	মন্তব্য
নারী	পুরুষ	মোট	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক		
১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সেক্রেটারী **চাইল্ড একাউন্টধারী ব্যাংক ম্যানেজারের স্বাক্ষর**

সংযোজনী-১৫(খ)
অনুচ্ছেদ-৬.৪

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
উপজেলা পর্যায়ের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফরম

(সংশ্লিষ্ট উপজেলা তৈরী করে জেলা কমিটির নিকট পাঠাবে)

উপজেলাঃ **জেলাঃ** **প্রতিবেদনের তারিখঃ**

ক্রম নং	ইউনিয়নের নাম	বরাদ্দকৃত টাকার পরিমাণ				নিবন্ধনকৃত উপকারভোগীর সংখ্যা			উপকারভোগী কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলার সংখ্যা	মোট ইউনিয়ন সংখ্যা	কাজ শুরু হওয়া ইউনিয়ন সংখ্যা	গৃহীত প্রকল্প সংখ্যা	কাজ আরম্ভ হওয়া প্রকল্প সংখ্যা (%)	সমাপ্ত প্রকল্প সংখ্যা (%)	সাইনবোর্ড টাঙ্গানো প্রকল্প সংখ্যা	প্রকল্পের ধরণ
		ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	পুরুষ	নারী	মোট								রাস্তা= ....টি পুকুর= ....টি খাল =........... টি মাঠ ভরাট=.... টি অন্যান্য =........টি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

প্রতিবেদন তারিখ পর্যন্ত নিয়োজিত শ্রমদিবস সংখ্যা			ব্যয়িত টাকার পরিমাণ				অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ				অগ্রগতির হার	মন্তব্য
নারী	পুরুষ	মোট	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক		
১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

পিআইও/ফিল্ড সুপারভাআইজর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত

উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক যাচাইকৃত

উপজেলা কমিটির চেয়ারম্যান

সংযোজনী-১৫(গ)

[illegible]

অনুচ্ছেদ-৬.৩

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
জেলা পর্যায়ের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফরম

(সংশ্লিষ্ট জেলা তৈরী করে কর্মসূচি পরিচালকের নিকট পাঠাবে)

জেলার নামঃ

প্রতিবেদনের তারিখঃ

ক্রম নং	উপজেলার নাম	বরাদ্দকৃত টাকার পরিমাণ				নিবন্ধনকৃত উপকারভোগীর সংখ্যা			উপকারভোগী কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলার সংখ্যা	মোট ইউনিয়ন সংখ্যা	কাজ শুরু হওয়া ইউনিয়ন সংখ্যা	গৃহীত প্রকল্প সংখ্যা	কাজ আরম্ব হওয়া প্রকল্প সংখ্যা (%)	সমাপ্ত প্রকল্প সংখ্যা (%)	সাইনবোর্ড টাঙ্গানো প্রকল্প সংখ্যা	প্রকল্পের ধরণ
		ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	পুরুষ	নারী	মোট								রাস্তা= ....টি পুকুর= ....টি খাল =.......... টি মাঠ ভরাট=.... টি অন্যান্য =.......টি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

প্রতিবেদন তারিখ পর্যন্ত নিয়োজিত শ্রমদিবস সংখ্যা			ব্যয়িত টাকার পরিমাণ				অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ				অগ্রগতির হার	মন্তব্য
নারী	পুরুষ	মোট	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক	ওয়েজ	নন-ওয়েজ	সর্দার	প্রশাসনিক		
১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত

জেলা প্রশাসকের স্বাক্ষর

সংযোজনী-১৫(ঘ)
অনুচ্ছেদ-৬.৪

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
উপজেলা পর্যায়ের প্রশাসনিক খরচের প্রতিবেদন ফরম

(সংশ্লিষ্ট উপজেলা তৈরী করে জেলা কমিটি/ প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে পাঠাবে)

অর্থ বছরঃ

ফেজঃ ১ম/২য়

ক্রমিক নং	খাত	বরাদ্দকৃত অর্থ	ব্যয়িত অর্থ	কোষাগার থেকে উত্তোলিত কিন্তু অব্যয়িত যা কোষাগারে ফেরত প্রদান করা হয়েছে	মন্তব্য
১	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সম্মানী ভাতা				
২	প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের সম্মানী ভাতা				
৩	ট্যাগ অফিসারের সম্মানী ভাতা				
৪	ইউনিয়ন কমিটির আনুষংগিক খরচ				
৫	প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ ও সেমিনার				
৬	জবকার্ড মূদ্রণ				
৭	উপজেলার প্রশাসনিক ভ্রমণ ও জ্বালানী				
৮	প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির আনুষংগিক খরচ				
	মোট				

প্রত্যয়ন করা হলো

স্বাক্ষর

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
উপজেলাঃ
জেলাঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
উপজেলাঃ
জেলাঃ

সংযোজনী-১৫(ঙ)
অনুচ্ছেদ-৬.৩

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)
জেলা পর্যায়ের প্রশাসনিক খরচের প্রতিবেদন ফরম
(সংশ্লিষ্ট জেলা তৈরী করে প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে পাঠাবে)

অর্থ বছরঃ   ফেজঃ ১ম/২য়

ক্রমিক নং	খাত	বরাদ্দকৃত অর্থ	ব্যয়িত অর্থ	কোষাগার থেকে উত্তোলিত কিন্তু অব্যয়িত যা কোষাগারে ফেরত প্রদান করা হয়েছে	মন্তব্য
১	প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ ও সেমিনার				
২	জেলার প্রশাসনিক ভ্রমণ ও জ্বালানী				
	মোট				

প্রত্যয়ন করা হলো   স্বাক্ষর

জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
জেলাঃ

জেলা প্রশাসক
জেলাঃ

সংযোজনী- ১৬

অনুচ্ছেদ -৩.৭ (ঞ)(৭)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)

জব কার্ড প্রদানের রেজিষ্টার ছক

ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ জেলাঃ

ক্র. নং	দরখাস্তকারীর নাম ও পূর্ণ ঠিকানা	ওয়ার্ড নং ফোন/মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	ব্যাংক হিসাবের বিবরণ (যদি থাকে)		জব কার্ডের প্রদানের বিবরণ		মন্তব্য
			ব্যাংক	হিসাব নং	নং	প্রদানের তারিখ	
১।							
২।							
৩।							
৪।							
৫।							