গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-২ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
www.imed.gov.bd

নম্বর- ২১.০০.০০০০.০০০.০০৯.৯৯.০০০১.২৬- ০২

তারিখ: ০২ কার্তিক ১৪৩৩ / ১৮ অক্টোবর ২০২৬

পরিপত্র

বিষয়: **পরিচালন বাজেটের আওতায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠান থেকে সেবাক্রয়ের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।**

সরকারি খাতে উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)-তে অন্তর্ভুক্ত চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি ও নির্দেশনা অনুসৃত হবে:

১। নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য প্রকল্প নির্বাচন, সমন্বয় ও বাজেট বিভাজন পদ্ধতি:

১.১ প্রতি অর্থবছর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের (আইএমইডি) পরিচালন বাজেটে সমীক্ষা খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ হতে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরসমূহের আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালনা করা হবে। এ উদ্দেশ্যে প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নরূপ বিষয়াদি বিবেচনায় নিতে হবে:

(ক) প্রকল্পটি কারিগরি/আর্থ-সামাজিক বিবেচনায় অগ্রাধিকারভিত্তিক ও গুরুত্বপূর্ণ হতে হবে;

(খ) প্রকল্পটি এডিপিভুক্ত চলমান বিনিয়োগ প্রকল্প হতে হবে (বিশেষ ক্ষেত্রে গুরুত্ব বিবেচনায় চলমান কারিগরি সহায়তা প্রকল্প হতে পারে) এবং এর বাস্তবায়নকাল নিবিড় পরিবীক্ষণ শেষ হওয়ার পর আরও অন্তত এক বছর থাকতে হবে;

(গ) প্রকল্পটির ক্রমপুঞ্জিত আর্থিক অগ্রগতি সাধারণভাবে ন্যূনতম ৪০% (চল্লিশ শতাংশ) হতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু ধীর অগ্রগতি সম্পন্ন প্রকল্প বিবেচনা করতে হবে;

(ঘ) সাধারণভাবে কোনো প্রকল্প একবারের বেশি নিবিড় পরিবীক্ষণের আওতায় আনা যাবে না, তবে বিশেষক্ষেত্র বিবেচনায় এর ব্যতিক্রম করা যাবে;

(ঙ) উপ-অনুচ্ছেদ ১.১ (খ) ও ১.১ (গ) - এ যা-ই থাকুক না কেন বাস্তবায়ন পর্যায়ে কোনো অভিযোগ উত্থাপিত হয়েছে, কোনো ঝুঁকি তৈরি হয়েছে বা জনদৃষ্টি আকৃষ্ট হয়েছে এমন প্রকল্পের অগ্রগতি বা সময়সীমা যাই হোক না কেন তা বিবেচনা করা যাবে।

১.২ নির্দিষ্ট অর্থবছরের বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প হতে অনুচ্ছেদ ১.১ এ বর্ণিত শর্তানুযায়ী নিবিড় পরিবীক্ষণ উপযোগী প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালকের নেতৃত্বে "সংযোজনী-১" অনুযায়ী একটি প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে, প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত প্রকল্পসমূহ হতে প্রতি সেক্টর থেকে সর্বোচ্চ ৭টি করে প্রকল্প নেওয়া যেতে পারে। উপযোগী প্রকল্পের প্রাথমিক তালিকা বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন অনুবিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট (সংযোজনী-২ অনুযায়ী গঠিত) কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে।

১.৩ স্ব স্ব সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ হতে নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কার্যক্রম প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটির (সংযোজনী-২) সুপারিশক্রমে সচিবের অনুমোদনক্রমে সম্পন্ন করতে হবে।

১.৪ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নিবিড় পরিবীক্ষণযোগ্য প্রকল্প সংখ্যা চূড়ান্ত করতে হবে।

১.৫ প্রশাসন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক প্রকল্প তালিকা চূড়ান্তভাবে বাছাইয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনা অনুসারে সচিব, আইএমইডি'র নেতৃত্বে গঠিত কমিটির (সংযোজনী-২) নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রকল্প বাছাই সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক

(সংযোজনী-১) অনুযায়ী প্রকল্প নির্বাচন চূড়ান্ত করবে। সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং আইএমইডি ও বিপিপিএ- এর ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১.৬ প্রতিটি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ নির্ধারিত বাজেটের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

১.৭ নির্দিষ্ট অর্থবছরে প্রাপ্ত বাজেটের ভিত্তিতে "সংযোজনী-২" এ বর্ণিত কমিটির মাধ্যমে এ সংক্রান্ত বাজেট এর ব্যয় বিভাজন চূড়ান্ত করে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২। কার্যপরিধি (Terms of Reference - TOR) প্রস্তুতকরণ:

পরামর্শক প্রতিষ্ঠান দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে প্রতিটি প্রকল্পের জন্য কার্যপরিধি (Terms of Reference - TOR) "সংযোজনী-৩" মোতাবেক গঠিত কমিটি কর্তৃক "সংযোজনী-৪" এর আলোকে প্রস্তুত করে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৩। প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি) ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি) গঠন:

সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃক পরিচালিতব্য চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের পরামর্শক সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে "সংযোজনী-৫" অনুযায়ী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি) ও "সংযোজনী ৬" অনুযায়ী প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি) গঠন করতে হবে।

৪। নিবিড় পরিবীক্ষণ পদ্ধতি:

নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হতে সেবা ক্রয়ের মাধ্যমে পরিচালনা করতে হবে।

৫। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হতে সেবা সংগ্রহ:

৫.১ প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠান থেকে সেবা সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা [পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট (পিপিএ)-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস (পিপিআর)-২০২৫ ও সময় সময় সংশোধিত সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান] অনুসরণ করতে হবে।

৫.২ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিতব্য পরামর্শক দলের সদস্যদের বুদ্ধিবৃত্তিক কাজ সম্পাদনে উপযুক্ত হতে হবে। এছাড়া, পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা, অতীত রেকর্ড ও বুদ্ধিবৃত্তিক সামর্থ্যসহ আনুষঙ্গিক বিচার্য অন্যান্য বিষয়ে TOR এ বিস্তারিত উল্লেখ থাকবে।

৫.৩ চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক সেবা ক্রয়ে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালার আওতায় বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণের পাশাপাশি ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজনীয় যৌক্তিক কারণে ক্রয় সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার আলোকে (নিবিড় পরিবীক্ষণের ব্যাপ্তকতা, কাজের প্রকৃতি ইত্যাদি বিবেচনায়) সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত বা বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানকে একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গণ্য করা যাবে।

৫.৪ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য কার্যকাল নির্বাচিত প্রকল্পের প্রকৃতি বিবেচনায় নির্ধারণ করতে হবে। তবে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান মোতাবেক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যকাল বৃদ্ধি করতে পারবে। সেক্ষেত্রে নির্ধারিত চুক্তিমূল্য অপরিবর্তিত থাকবে।

৫.৫ চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য নির্বাচিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠান তাদের কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহযোগী জনবল/তথ্য সংগ্রহকারী নিয়োগ করবে এবং তাদের পারিশ্রমিক/ভাতাদি চুক্তিমূল্যের মধ্যেই অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৫.৬ নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের TOR যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত ও সুনির্দিষ্ট করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:

(ক) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালনার জন্য নির্বাচিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং সম্পাদিত কাজের পরিমাণ ও গুণগত মান সম্পর্কে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ল্যাবরেটরি টেস্টিং করতে হবে) সুস্পষ্ট পর্যবেক্ষণ ও এর ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করতে হবে;

(খ) প্রকল্পের আংশিক কাজ বাস্তবায়নের পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুফল সৃষ্টি হয়েছে কিনা কিংবা প্রকল্পটি পরিকল্পনা মোতাবেক বাস্তবায়িত হলে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সুফল অর্জন করা সম্ভব হবে কিনা সে বিষয়ে মাঠ পর্যায় হতে প্রাইমারি বা/ও সেকেন্ডারি ডাটা সংগ্রহ ও তা বিশ্লেষণের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ প্রদান করতে হবে;

(গ) প্রকল্পের ক্রয়কার্য সম্পাদনে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা অনুসন্ধানসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত ও সুনির্দিষ্ট পর্যবেক্ষণ থাকতে হবে; এবং

(ঘ) উপর্যুক্ত বিষয় ছাড়াও কার্যপরিধি বা TOR-এ "সংযোজনী-৪" এ বর্ণিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে।

৫.৭ নির্বাচিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর সম্পাদিত চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী কাজ না করলে সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৫.৮ সংশ্লিষ্ট পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে চুক্তি মোতাবেক প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৬। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা:

৬.১ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ও সচিব কর্তৃক অনুমোদনের পর পিপিআর-২০২৫ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) অনুযায়ী নির্বাচিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন সম্পন্ন করতে হবে। প্রধান/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) ক্রয়কারী হিসেবে আইএমইডি এর পক্ষে এবং অপরপক্ষে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান প্রধান/তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন।

৬.২ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৩ নিবিড় পরিবীক্ষণ পরিচালনার নিমিত্ত সকল চুক্তিবদ্ধ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের জন্য এ বিভাগের সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপের আয়োজন করতে হবে। নিবিড় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সামঞ্জস্যতা (Uniformity) রক্ষার নিমিত্ত ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপে পরামর্শকের সাথে সম্পাদিত চুক্তিতে উল্লিখিত TOR এর আলোকে প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report), ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report), চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Draft Final Report) ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) এর রূপরেখা আইএমইডি কর্তৃক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।

৭। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল:

৭.১ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন দাখিল ও টেকনিক্যাল কমিটির সভা:

চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের জন্য আনুষ্ঠানিক স্টাডি ডিজাইন, প্রশ্নমালাসহ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন "সংযোজনী-৭" মোতাবেক হবে এবং তা প্রধান/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)-এর বরাবর দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাইপূর্বক প্রধান/ মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) এর নেতৃত্বে "সংযোজনী-৯" অনুযায়ী গঠিত টেকনিক্যাল কমিটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবে।

৭.২ প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের উপর স্টিয়ারিং কমিটির সভা:

টেকনিক্যাল কমিটির যাচাই-বাছাইয়ের ভিত্তিতে সুপারিশকৃত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে "সংযোজনী-১০" এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক গঠিত স্টিয়ারিং কমিটির নিকট উপস্থাপনপূর্বক চূড়ান্তকরণের পর সচিব, আইএমইডি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৭.৩ মাঠ পর্যায়ের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ ও মনিটরিং:

স্টাডি ডিজাইন ও তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সার্ভে সিডিউল/প্রশ্নমালা স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য কার্যক্রম শুরু করতে হবে। তথ্য সংগ্রহের জন্য নিয়োজিত তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার দলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে আইএমইডির সংশ্লিষ্ট সেক্টরের প্রতিনিধিকে সম্পৃক্ত রাখতে হবে। তথ্য সংগ্রহকালে নির্ধারিত সূচি প্রধান/মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)-কে অবহিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহকারী দলের অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে। তথ্য সংগ্রহকালে আইএমইডির কোনো কর্মকর্তা পরিদর্শন করলে এবং তিনি কোনো পরামর্শ দিলে তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য সংগ্রহকারী দল তথা পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং তা পরিদর্শন রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনুমোদিত স্টাডি ডিজাইনের আওতায় স্থানীয়ভাবে FGD (Focus Group Discussion), KII (Key Informant Interview) এবং কর্মশালার ব্যবস্থা থাকলে তা আবশ্যিকভাবে সম্পন্ন করতে হবে। স্থানীয় ওয়ার্কশপে স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ/স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট সেক্টরের কর্মকর্তাদের পাশাপাশি আইএমইডির সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর এবং প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদেরকে আবশ্যিকভাবে সম্পৃক্ত করতে হবে।

৭.৪ তথ্য-উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report) প্রণয়ন:

মাঠ পর্যায়ের তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের পর TOR এ নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে এবং প্রতিবেদনের খসড়া "সংযোজনী-৮" মোতাবেক প্রণয়ন করতে হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদনের খসড়া প্রণয়নকালে গবেষণাধর্মী প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য মানসম্মত রীতিনীতি ও নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাবলি ও বিষয়সমূহ উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে।

৭.৫ প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) দাখিল:

TOR অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে "সংযোজনী-৮" - এ বর্ণিত প্রতিবেদনের নমুনা কাঠামো মোতাবেক প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রণয়নপূর্বক প্রধান/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) বরাবর দাখিল করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরে টেকনিক্যাল কমিটি তা যাচাই করবে।

৭.৬ প্রথম খসড়া প্রতিবেদনের (1st Draft Report) উপর টেকনিক্যাল কমিটি ও স্টিয়ারিং কমিটির সভা:

(ক) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করার জন্য প্রতিটি নিবিড় পরিবীক্ষণের বিপরীতে "সংযোজনী-৯" এ বর্ণিত টেকনিক্যাল কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির যাচাই-বাছাইয়ের ভিত্তিতে সুপারিশকৃত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে "সংযোজনী-১০" এ বর্ণিত স্টিয়ারিং কমিটির নিকট দাখিলপূর্বক সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে।

(খ) স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) পুনঃপ্রণয়ন করে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সচিব কর্তৃক অনুমোদিত (রিভাইসড) সংশোধিত প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) দ্বিতীয় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.৭ কর্মশালার আয়োজন:

দ্বিতীয় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে জাতীয় কর্মশালায় উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত কর্মশালায় আইএমইডির সংশ্লিষ্ট সেক্টর এবং এ বিভাগের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ছাড়াও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কমিশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনসহ অন্যান্য কমিশন)/প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রতিনিধি, প্রকল্প পরিচালক, বিশেষজ্ঞ ইউনিটের প্রতিনিধি, প্রকল্পের সাথে জড়িত অন্যান্য স্টেকহোল্ডার, শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি এবং সিভিল সোসাইটির প্রতিনিধিকে সম্পৃক্ত করা যাবে। কর্মশালার সুপারিশের আলোকে প্রণীত সংশোধিত প্রতিবেদনটি চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.৮ **চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদনের (Final Draft Report) উপর টেকনিক্যাল কমিটির সভা:**

কর্মশালার সুপারিশের ভিত্তিতে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশোধিত চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Final Draft Report) বাংলা (নিকস ফন্টে) ও ইংরেজিতে (Times New Roman ফন্টে) প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট সেক্টরের প্রধান/ মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Final Draft Report) টি সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা যাচাই করে টেকনিক্যাল কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত TOR ও ওয়ার্কশপের সুপারিশ অনুযায়ী সংশোধিত/পরিমার্জিত প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৭.৯ **সমীক্ষার মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ:**

(ক) দাখিলকৃত চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পাদনাপূর্বক চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সম্পাদনা প্যানেল "সংযোজনী- ১১" এর সুপারিশ মোতাবেক সচিব প্রতিবেদন প্রকাশের অনুমোদন করবেন। প্রকাশিত প্রতিবেদন পরীক্ষান্তে কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে TOR এর শর্তানুযায়ী পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে ত্রুটিমুক্ত করে পুনরায় দাখিল করতে হবে।

(খ) সচিব কর্তৃক চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Final Draft Report) অনুমোদনের পর তা চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) হিসেবে বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান TOR-এ বর্ণিত শর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সংখ্যক প্রণীত প্রতিবেদন পুস্তকাকারে (প্রতিবেদনের সফট কপিসহ বাংলা নিকস ও ইংরেজি Times New Roman ফন্টে) প্রধান/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (সংশ্লিষ্ট সেক্টরের) নিকট দাখিল করবেন। প্রকাশিত 'চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report)' সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের নিকট বিতরণ করতে হবে।

৭.১০ প্রতিবেদনসমূহ বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে। বাংলা ও ইংরেজি ভার্সনের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা প্রাধান্য পাবে।

৮। পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ:

৮.১ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে কিস্তিভিত্তিক উপস্থাপিত বিল বিভিন্ন পর্যায়/পর্যায়সমূহের বর্ণিত শর্তাদি যথাযথ প্রতিপালিত হলে স্ব-স্ব সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ সচিব বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

৮.২ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে সমুদয় বিল সচিব কর্তৃক অনুমোদনের পর বিলসমূহের সরকারি মঞ্জুরি আদেশ স্ব-স্ব মনিটরিং সেক্টর জারি করবে।

৮.৩ নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে নিম্নরূপভাবে বিল পরিশোধ করা হবে।

(ক) সচিব কর্তৃক প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রথম কিস্তিতে চুক্তিতে উল্লিখিত Consultant Remuneration অংশের সর্বোচ্চ ২০% (বিশ শতাংশ) বিল প্রদান করা যাবে;

(খ) সচিব কর্তৃক ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবির প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় কিস্তিতে চুক্তিতে উল্লিখিত Consultant Remuneration অংশের পরবর্তী সর্বোচ্চ ৪০% (চল্লিশ শতাংশ) বিল প্রদান করা যাবে;

(গ) সচিব কর্তৃক বাংলা ও ইংরেজি চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে তৃতীয় কিস্তিতে চুক্তিতে উল্লিখিত Consultant Remuneration অংশের অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করা যাবে এবং পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় (Reimbursable Payment) পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার দাখিলের প্রেক্ষিতে বিল প্রদান করা যাবে; এবং

(ঘ) বিল পরিশোধের পদ্ধতি চুক্তিতে উল্লেখ থাকবে।

৯। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চুক্তির শর্ত ভঙ্গের ক্ষেত্রে পিপিএ ও পিপিআর (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) এবং চুক্তির শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

১০। কমিটির সদস্যগণ সরকারি বিধি অনুযায়ী সম্মানি প্রাপ্য হবেন।

১১। আইএমইডি'র আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে এ পরিপত্র প্রযোজ্য হবে। তবে দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে এ পরিপত্রের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আইএমইডি'র যথাযথ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

১২। এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এ পরিপত্র জারির সাথে সাথে এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী পরিপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

(সিরাজুন নূর চৌধুরী)
সচিব
ফোন: ০২-২২২২১৬৮০০
ইমেইল: secretary@imed.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা
২। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজির কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪। সদস্য ....., পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

নম্বর- ২১.০০.০০০০.০০০.০০৯.৯৯.০০০১.২৬-০৭

তারিখ: ০২ কার্তিক ১৪৩৩ / ১৮ অক্টোবর ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
২। প্রধান/মহাপরিচালক (সকল), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
৩। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
৪। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ/সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
৫। উপসচিব/পরিচালক (সকল), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
৬। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
(মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-এর সদয় অবগতির জন্য)
৭। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
(প্রতিমন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-এর সদয় অবগতির জন্য)
৮। সচিবের একান্ত সচিব, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
(সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ-এর সদয় অবগতির জন্য)
৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপ-পরিচালক/ সহকারী সচিব/ সহকারী পরিচালক (সকল), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
১০। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ডিডিও, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
১২। সিনিয়র প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১৩। লাইব্রেরিয়ান, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
১৪। অফিস কপি

(মো: রেজাউল করিম)
উপসচিব
ফোন: ৪৮১১২১৮৫

সংযোজনী-১

প্রকল্পের বিবরণ (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

০১। প্রকল্পের নাম:

০২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

০৩। বাস্তবায়নকারী সংস্থা:

০৪। প্রকল্প ব্যয় ও বাস্তবায়ন কাল:

মূল প্রাক্কলিত ব্যয় (প্রকল্প ব্যয়)	সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয় (প্রকল্প সহায়তা)	মূল বাস্তবায়নকাল	সর্বশেষ সংশোধিত বাস্তবায়নকাল	প্রকল্পের অবস্থান (জেলা/ উপজেলা)	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে এডিপি বরাদ্দ	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের জুন পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি		চলতি অর্থবছরের সর্বশেষ অগ্রগতি		মন্তব্য
						বাস্তব (%)	আর্থিক (%)	বাস্তব (%)	আর্থিক (%)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

০৫। প্রকল্পের অবস্থান (জেলা/উপজেলা) :

০৬। নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা:

০৭। প্রকল্পের উদ্দেশ্য:

০৮। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রম:

সংযোজনী-২

প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটি

১।	সচিব, আইএমইডি	সভাপতি
২-৯।	প্রধান/মহাপরিচালক (সকল), আইএমইডি	সদস্য
১০।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ), আইএমইডি	সদস্য
১১।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), আইএমইডি	সদস্য
১২।	প্রতিনিধি, বিপিপিএ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৩।	উপসচিব (প্রশাসন), আইএমইডি	সদস্য
১৪।	উপসচিব (বাজেট), আইএমইডি	সদস্য
১৫।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ২ শাখা), আইএমইডি	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) কমিটি পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ১.২ এ বর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় এনে প্রকল্প নির্বাচন সম্পন্ন করবে;

(২) প্রকল্প বাছাইয়ের ক্ষেত্রে কমিটি সকল সেক্টরকে বিবেচনা করবে। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া কোনো সেক্টরের প্রকল্প যাতে বাদ না যায় কমিটি তা নিশ্চিত করবে। প্রকল্প বাছাইয়ের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক নীতি, রাষ্ট্রীয় গুরুত্ব ও অগ্রাধিকারকে অধিক গুরুত্ব দিতে হবে;

(৩) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট প্রাপ্তি এবং GPMS এর আলোকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রকল্প নির্বাচন করে প্রতিটি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য বাজেট বিভাজন চূড়ান্ত করবে;

(৪) কমিটি প্রকল্পের প্রকৃতি, ধরন, ভৌগোলিক দূরত্ব ইত্যাদি অনুযায়ী শ্রেণিকরণ ও খাতভিত্তিক বাজেট বিভাজন করবে;

(৫) কমিটি পূর্বের অর্থবছরের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের বিষয়াদি বিবেচনায় এনে কোনো কাজ অসম্পন্ন থাকলে তা সমাপ্তকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করাসহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করবে; এবং

(৬) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য নির্বাচিত প্রকল্পের মধ্যে পরামর্শক, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কিংবা আইএমইডি'র নিজস্ব জনবল দ্বারা কোন্ কোন্ সমীক্ষা পরিচালনা করা হবে তা নির্ধারণ করবে।

কার্যপরিধি (Terms of Reference- TOR) প্রণয়ন কমিটি

১।	প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	সভাপতি
২।	পরিচালক (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট), আইএমইডি	সদস্য
৩।	প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি, আইএমইডি (প্রশাসন অনুবিভাগ/সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর এর কর্মকর্তা)	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	সদস্য
৫।	উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট), আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

১। কমিটি প্রকল্পের ধরন অনুযায়ী পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি (TOR) সংযোজনী-৪ অনুযায়ী প্রণয়ন করে সচিব-এর অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবে।

২। প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি সদস্য হিসেবে কোঅপ্ট করতে হবে।

সংযোজনী-৪

চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রমের কার্যপরিধি'র (Terms of Reference-TOR) সাধারণ গাইডলাইন

পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্যপরিধি (ToR) প্রকল্পের ধরন অনুযায়ী প্রণয়ন করার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

(১) প্রকল্পের বিবরণ (পটভূমি, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, অনুমোদন/সংশোধনের অবস্থা, অর্থায়নের বিষয় ইত্যাদি সকল প্রযোজ্য তথ্য) পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(২) প্রকল্পের অর্থবছরভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা, অর্থবছরভিত্তিক ররাদ্দ, অর্থ ছাড় ও ব্যয় ও বিস্তারিত অঙ্গভিত্তিক বাস্তবায়ন (বাস্তব ও আর্থিক) অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশন, বিশ্লেষণ, সারণি/লেখচিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন ও পর্যালোচনা;

(৩) প্রকল্পের উদ্দেশ্য অর্জনের অবস্থা পর্যালোচনা ও প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেমের আলোকে Output/Outcome পর্যায়ের অর্জন পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৪) প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত/চলমান পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত ক্রয়সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা [(পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগীর গাইডলাইন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি] এবং প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসরণ/অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রতিপালন করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে তুলনামূলক পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৫) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগ্রহের প্রক্রিয়াধীন পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা ক্রয়ে ডিপিপি/আরডিপিপি'র সংস্থান ও সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন/BOQ/পারফরমেন্স স্পেসিফিকেশন/ডিজাইন/TOR, গুণগত মান, পরিমাণ অনুযায়ী ভৌত কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় স্থানীয় ও ল্যাবরেটরি টেস্টকরণ ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবীক্ষণ/যাচাইয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৬) প্রকল্পের ঝুঁকি অর্থাৎ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যা যেমন অর্থায়নে বিলম্ব, বাস্তবায়নে পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিলম্ব, ব্যবস্থাপনায় অদক্ষতা ও প্রকল্পের মেয়াদ ও ব্যয় বৃদ্ধি ইত্যাদির কারণসহ অন্যান্য দিক বিশ্লেষণ, পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৭) প্রকল্পে অর্থ সংস্থান, অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়, অর্থের যথাযথ ব্যবহার, বিল পরিশোধ ও অডিট আপত্তি ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য-উপাত্তের প্রমাণকসহ পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৮) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা (যদি থাকে) কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তির শর্ত, ক্রয় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন, অর্থ ছাড়, বিল পরিশোধে সম্মতি ও বিভিন্ন মিশন এর পরিবীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ সুপারিশ ইত্যাদির তথ্য-উপাত্তভিত্তিক প্রমাণকসহ পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৯) প্রকল্প সমাপ্তির পর সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই (sustainable) করার নিমিত্ত ডিপিপি/আরডিপিপি'র সংস্থান পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ প্রদান;

(১০) প্রকল্পের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, প্রকল্পের কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি, মেয়াদ, ব্যয়, অর্জন ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে একটি SWOT Analysis;

(১১) প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ চলাকালীন প্রকল্পের ঘোষিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত বাস্তবায়ন অগ্রগতি কতটা হওয়ার কথা ও কতটা হয়েছে এবং অর্জন না হওয়ার কারণ অনুসন্ধান, পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ করে দ্রুত সমাপ্তির লক্ষ্যে পরামর্শ প্রদান;

(১২) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগৃহীতব্য পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলসহ (টেকসই পরিকল্পনা) আনুষঙ্গিক বিষয় পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(১৩) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প পরিচালক ও জনবল নিয়োগ, ADP রিভিউ, পিআইসি, পিএসসি সভার সিদ্ধান্ত ও তা বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য, একনেক এর অনুশাসন (যদি থাকে) ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(১৪) প্রকল্পটির ডিপিপি/আরডিপিপি অনুযায়ী অনুমোদিত NPV, BCR ও IRR পর্যালোচনা এবং তুলনামূলক বিশ্লেষণ;

(১৫) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট নথিপত্র পর্যালোচনা ও মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্যের বিশ্লেষণের আলোকে সার্বিক পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ, প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও জাতীয় কর্মশালায় উপস্থাপন। জাতীয় কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামত সন্নিবেশ করে বাংলা ও ইংরেজি ভাষা বিশেষজ্ঞ দ্বারা পরীক্ষান্তে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

(১৬) প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা নির্ধারিত ফরম্যাট/পরিপত্র অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা এবং প্রকল্প দলিলের কাঠামোগত দুর্বলতা বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(১৭) প্রকল্প চলাকালীন সময়ে আইএমইডি'র পরিদর্শনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সুপারিশ/মতামত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(১৮) e-PMIS ও ড্যাশবোর্ডে নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা হয় কিনা তা পর্যালোচনা;

(১৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলি।

সংযোজনী-৫

প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি)

১।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিচালক, আইএমইডি	সভাপতি
২।	প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি, আইএমইডি (প্রশাসন অনুবিভাগ/সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর এর কর্মকর্তা)	সদস্য
৩।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) কমিটি পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত EOI এবং প্রস্তাবসমূহ পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০২৫ (সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী) অনুযায়ী EOI এবং প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি)-এর নিকট উপস্থাপন করবে;

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি)

১।	প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	সভাপতি
২।	প্রতিনিধি একজন (অন্য ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান হতে)	সদস্য
৩।	পরিচালক (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট), আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) কমিটি পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত EOI এবং প্রস্তাবসমূহ পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০২৫ (সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী) অনুযায়ী EOI এবং প্রস্তাব মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে;

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

সংযোজনী-৭

চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রমের আওতায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রারম্ভিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নমুনা কাঠামো

প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:
কভার পৃষ্ঠা;
সূচিপত্র;

প্রথম অধ্যায় : সূচনা, নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের পটভূমি, উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রকল্পের বিবরণ
ক. প্রকল্পের নাম, উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাস্তবায়নকারী সংস্থা, বাস্তবায়নকাল, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, আউটপুট; খ. অঙ্গভিত্তিক বাস্তব ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি; গ. প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন, ব্যয় ও মেয়াদ হ্রাস/বৃদ্ধি;

তৃতীয় অধ্যায়: পরিচালন পদ্ধতি ও সময় ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা
মাঠ পর্যায়ে সমীক্ষা কার্যক্রমের ক. এলাকা নির্বাচন; খ. নমুনা পদ্ধতি ও আকার নির্ধারণ গ. তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ পদ্ধতি; ঘ. সময় ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা;

চতুর্থ অধ্যায়: প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি ও ক্রয় পরিকল্পনা বিশ্লেষণ:
প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি ও ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কীভাবে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ করা হবে তার পরিকল্পনা ও বিশ্লেষণ;

পঞ্চম অধ্যায়: উপসংহার

সংযোজনী/পরিশিষ্ট : প্রশ্নমালা, চেকলিস্ট (ভৌত কাজের ক্ষেত্রে), ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি।

চলমান প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রমের আওতায় পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন প্রণয়নের নমুনা কাঠামো

নিবিড় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:

কভার পৃষ্ঠা;

সূচিপত্র;

Abbreviation and Glossary;

প্রতিবেদনের নির্বাহী সার-সংক্ষেপ

(প্যারাভিত্তিক হবে কিন্তু প্যারার কোনো শিরোনাম ও সাব শিরোনাম হবে না)

প্রতিবেদনের নির্বাহী সারসংক্ষেপ হতে নম্বর শুরু হবে এবং এ অংশে পৃষ্ঠা নম্বর Roman সংখ্যায় হবে। ১ম অধ্যায় হতে প্রতিবেদনের শেষ পৃষ্ঠা পর্যন্ত পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারাবাহিকভাবে থাকতে হবে;

প্রথম অধ্যায়: প্রকল্পের বর্ণনা (প্রকল্প দলিল অনুযায়ী)

(ক) প্রকল্পের পটভূমি, (খ) Feasibility Study-এর বর্ণনা, (গ) উদ্দেশ্য, (ঘ) অনুমোদন/সংশোধন/মেয়াদ বৃদ্ধি, (ঙ) অর্থায়নের অবস্থা (মূল/সংশোধন এর হ্রাস/বৃদ্ধির হার), (চ) প্রকল্পের প্রধান প্রধান কাজসমূহ, (ছ) অঙ্গভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (জ) প্রকল্পের কর্ম-পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা (ঝ) লগ ফ্রেম (ঞ) টেকসইকরণ পরিকল্পনা; ইত্যাদি

দ্বিতীয় অধ্যায় : নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালন পদ্ধতি ও সময় ভিত্তিক পরিকল্পনা

ক. সমীক্ষার ToR খ. এলাকা নির্বাচন; গ. নমুনা পদ্ধতি ও আকার নির্ধারণ ঘ.তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ পদ্ধতি; ঙ. সময় ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন চ. অন্যান্য (যদি থাকে)

তৃতীয় অধ্যায় : ফলাফল পর্যালোচনা

ক) প্রকল্পের অগ্রগতি: প্রকল্পের অর্থবছরভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, অর্থবছরভিত্তিক বরাদ্দ, ছাড় ও ব্যয়, প্রধান প্রধান কার্যক্রমের অগ্রগতি ও সার্বিক এবং বিস্তারিত অঙ্গভিত্তিক বাস্তবায়ন (বাস্তব ও আর্থিক) অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশন, বিশ্লেষণ;

খ) ক্রয় কার্যক্রম: ক্রয় পরিকল্পনা, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ, প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রতিপালন করা হয়েছে/হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত/চলমান বিভিন্ন পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা (পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগীর গাইডলাইন ইত্যাদি) এবং প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগ্রহের প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পণ্য, কার্য, ভৌত সেবা ও পরামর্শ সেবা সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন/BOQ/পারফরমেন্স স্পেসিফিকেশন/ডিজাইন/TOR, গুণগত মান, পরিমাণ অনুযায়ী ভৌত কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় স্থানীয় ও ল্যাবরেটরি টেস্টকরণ ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবীক্ষণ/যাচাইয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; প্রধান প্রধান ক্রয় কার্যক্রম পর্যালোচনা (কেইস স্টাডি আকারে);

গ) উদ্দেশ্য অর্জন: প্রকল্পের উদ্দেশ্য, লগ ফ্রেম ও কর্মপরিকল্পনার আলোকে output পর্যায়ের অর্জন অবস্থা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

ঘ) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা: প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভা, স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সভার ও প্রতিবেদনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ADP রিভিউ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ, অডিট সম্পর্কিত তথ্য ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

বি:দ্র: বিভিন্ন পদ্ধতিতে (স্থানীয় ও জাতীয় কর্মশালা, প্রশ্নমালা, FGD, KII ইত্যাদি)) সংগৃহীত প্রাইমারি বা/ও সেকেন্ডারি তথ্যের ভিত্তিতে প্রাপ্ত findings উপরের সাব-অধ্যায়ে সন্নিবেশিত হবে;

ঙ) প্রতিবেদনে মাঠ পর্যায়ে সরেজমিন পরিদর্শনের ছবি (অক্ষাংশ-দ্রাঘিমাংশ ও সময় তারিখসহ Realtime Picture) সংযুক্ত করে বর্ণনা থাকতে হবে;

চতুর্থ অধ্যায় : প্রকল্পের সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকিসমূহ পর্যালোচনা (SWOT Analysis)

পঞ্চম অধ্যায় : পর্যালোচনা হতে প্রাপ্ত সার্বিক পর্যবেক্ষণ;

ষষ্ঠ অধ্যায়: সুপারিশ ও উপসংহার

রেফারেন্স

সংযোজনী/পরিশিষ্ট: (সার্ভে সিডিউল, তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের তালিকাসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি)।

টেকনিক্যাল কমিটি (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

১।	প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	সভাপতি
২।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	প্রতিনিধি, পরিকল্পনা কমিশন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	সদস্য
৫।	পরিচালক, আইএমইডি (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট)	সদস্য
৬।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
৭।	সচিবের মনোনীত প্রতিনিধি, আইএমইডি	সদস্য
৮।	প্রতিনিধি, বিপিপিএ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৯।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) প্রতিটি নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের কার্যপরিধি (TOR) এর আলোকে পর্যালোচনা করবে;

(২) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) ও খসড়া প্রতিবেদন(Draft Report)পর্যালোচনাপূর্বক স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করবে; এবং

(৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলি।

সংযোজনী-১০

স্টিয়ারিং কমিটি (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

১।	সচিব, আইএমইডি	সভাপতি
২-৫।	প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি (সেক্টর- ১-৪/৫-৮)	সদস্য
৬।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর (সেক্টর- ১-৪)/ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ (সেক্টর- ৫-৮), আইএমইডি	সদস্য
৭।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান	সদস্য
৮।	প্রতিনিধি, পরিকল্পনা কমিশন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
৯।	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	সদস্য
১০।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধি	সদস্য
১১।	পরিচালক (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট), আইএমইডি	সদস্য
১২।	ইআরডি এর প্রতিনিধি (বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে)	সদস্য
১৩।	সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প), আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত করবে; এবং

(২) কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কোঅপ্ট করতে পারবে।

সম্পাদনা প্যানেল

১।	সচিব, আইএমইডি	উপদেষ্টা
২।	প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	আহ্বায়ক
৩।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য
৪।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, আইএমইডি	সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:-

১। কমিটি সমীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা এবং জাতীয় কর্মশালার সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়নপূর্বক চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের জন্য সুপারিশ করবে।

২। কমিটি চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে বাংলা একাডেমির প্রমিত বাংলা বানান রীতি অনুসরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবে (বাংলা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে)।

৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলি।