

সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নির্দেশনা

উপজেলা পরিষদসমূহ ইউজিডিপি'র অর্থায়নে সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্প প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউজিডিপি কর্তৃক নির্ধারিত নিম্নোক্ত নির্দেশনা সমূহ অনুসরণ করবে।

উপ-প্রকল্প চিহ্নিত করণ এবং প্রস্তাবনা তৈরী:

১. সক্ষমতাবৃদ্ধি উপ প্রকল্পের আওতায় উপজেলা পরিষদের সদস্য, উপজেলার জাতিগঠনমূলক সরকারী দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং স্থানীয় জনগণের জন্য প্রশিক্ষণ, জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।
২. চার (৪) টি উৎস থেকে উপ-প্রকল্প চিহ্নিত করতে হবে। (১) ইউনিয়ন পরিষদ / ইউডিসিসি (২) উপজেলা কমিটি (৩) উপজেলায় কর্মরত সরকারী / বেসরকারী দপ্তর / প্রতিষ্ঠান / স্কুল ইত্যাদি ও (৪) নির্বাচিত জন প্রতিনিধি, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমেসাধারণ জনগন।
৩. উপরোক্ত যে কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা উপজেলার প্রকল্প বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উৎস থেকে লিখিত প্রকল্প চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে (ইউনিয়ন পরিষদ/ ইউডিসিসি / উপজেলা কমিটি / এনবিডি ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা / প্রতিষ্ঠান) উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুত করতে হবে। প্রতিটি উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তৈরী করতে হবে। প্রস্তাবনার সাথে প্রশিক্ষণের আলোচ্যসূচী ও বাজেট সংযুক্ত করতে হবে। (উপ প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম্যাট সংযুক্ত)।
৪. উপজেলার প্রকল্প বাছাই কমিটিপ্রাপ্ত প্রস্তাবনা সমূহ পর্যালোচনা করে মতামত সহ অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করে উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ করবে।
৫. কেবল মাত্র প্রকল্প বাছাই কমিটিতে সুপারিশকৃত প্রস্তাবনা রেজুলেশন আকারে উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থাপন করা হবে।
৬. উপজেলা পরিষদ মাসিক সভায় উপ-প্রকল্প অনুমোদন করবে এবং রেজুলেশনসহ অনুমোদিত উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে (প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিট) প্রেরণ করবে।
৭. উপজেলা পরিষদ অনুমোদিত উপ প্রকল্প সমূহ পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা এবং বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করবে।
৮. উপ প্রকল্প প্রস্তাবনার ক্ষেত্রে ইউজিডিপির প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিটের যদি কোন আপত্তি না থাকে তা হলে প্রকল্প পরিচালক মহোদয় উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা বাস্তবায়নের সম্মতি পত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলায় প্রেরণ করবেন। প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রেরিত সম্মতি এবং বরাদ্দপত্রের একটি অনুলিপি উপজেলা চেয়ারম্যানকে প্রদান করতে হবে।
৯. সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্পের জন্য বরাদ্দকৃত ১০ (দশ) লক্ষ টাকা প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক উপ-প্রকল্পসমূহকে সম্মতি প্রদানের পর প্রকল্পের উপজেলা একাউন্টে স্থানান্তর করা হবে।
১০. যদি কোন উপ প্রকল্প প্রস্তাবনার ক্ষেত্রে ইউজিডিপি কর্তৃক আরোপিত / নির্ধারিত বিধি বিধান ও নির্দেশিকা মানা না হয়ে থাকে তবে প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিট প্রকল্পটি সংশোধন / পরিবর্তন করার জন্য উপজেলায় ফেরত পাঠাবে।
১১. উপজেলা কেবলমাত্র সম্মতি প্রাপ্ত উপ প্রকল্প সমূহ বাস্তবায়ন করবে।
১২. কোন সক্ষমতাবৃদ্ধি উপ প্রকল্পের বাজেট ভ্যাট ট্যাক্স ছাড়া ১ লক্ষ টাকার কম হবে না এবং ১০ লক্ষ টাকার বেশী হবে না।
১৩. কোনো উপ-প্রকল্পের বাজেট ভ্যাট ট্যাক্স সহ যদি ২(দুই) লক্ষ টাকার উপরে হলে তা অবশ্যই টেন্ডারের মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচন করে বাস্তবায়ন করতে হবে।
১৪. কোন সক্ষমতাবৃদ্ধি উপ প্রকল্পের বাজেট ভ্যাট ট্যাক্স সহ ২ লক্ষ টাকার কম হলে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির (পিআইসি) মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হবে। ইউজিডিপির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটি (১৭ টি কমিটির মধ্য থেকে) পি আই সি হিসাবে উপ প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে পারবে। একই কমিটি একাধিক উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে। এক্ষেত্রে একজন সভাপতি একাধিক পিআইসি'র সভাপতি হতে পারবেন এবং সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবেন।
১৫. উপ প্রকল্পের বাজেট প্রস্তুতের সময় নিম্নোক্ত রেট অনুসরণ করতে হবে:
 - প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক ভাতা পূর্ণ দিবস ৫০০ টাকা, অর্ধদিবস ৩০০ টাকা,
 - দৈনিক যাতায়াত ভাতা দুরত্বের উপর ভিত্তি করে সর্বোচ্চ ২৫০ টাকা

- রিসোর্স পারসন সম্মানী ভাতা প্রতি সেশন ৮০০ টাকা ও উপ-সচিব পদমর্যদার ক্ষেত্রে ১০০০ টাকা (৯০% ভাতা হিসাবে প্রদান করা হবে, অবশিষ্ট ১০% ট্যাক্স হিসাবে প্রদর্শন করতে হবে)
- কোর্স সমন্বয়কারী প্রতিদিন ১০০০ টাকা হারে প্রাপ্য হবেন (৯০% ভাতা হিসাবে প্রদান করা হবে, অবশিষ্ট ১০% ট্যাক্স হিসাবে প্রদর্শন করতে হবে) তবে প্রশিক্ষণের মেয়াদ বেশী হলেও সর্বোচ্চ ৪ দিনের ভাতা প্রদান করা যাবে (৩৬০০ টাকা প্রদান করা যাবে)
- সেশন ৪ ঘন্টার বেশী হলে দুপুরের খাবার বাবদ ভ্যাট সহ ৩০০ টাকা এবং প্রতিবেলা নাস্তার জন্য ভ্যাট সহ ৪০ টাকা বরাদ্দ করা যাবে।
- প্রতিটি বাজেট আইটেমে ভ্যাট/ট্যাক্স উল্লেখ করতে হবে(গুধুমাত্র প্রশিক্ষণার্থীদের যাতায়াত এবং অংশগ্রহণ ভাতা ব্যতীত)
- তবে দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (সেলাই প্রশিক্ষণ, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ) ইত্যাদির জন্য সময়কাল অন্যান্য প্রশিক্ষণের তুলনায় বেশী হওয়া উচিত। কোনো স্বল্পমেয়াদী দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান না করার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে। এবং এসব দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে হ্রাসকৃত হারে প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক ভাতা, রিসোর্স পারসন সম্মানী ভাতা নির্ধারণ করার পরামর্শ দেয়া হয়েছে। একই ভাবে ক্যাম্পেইন জাতীয় কর্মসূচীতে হ্রাসকৃত হারে বাজেট প্রনয়ন করতে হবে।

১৬. সক্ষমতাবৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্পের বাজেট, সময়সূচী, সময়কাল এবং অন্যান্য তথ্যাদি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কাছাকাছি (প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দেওয়াল) টাঙিয়ে প্রকাশ করতে হবে।
১৭. সক্ষমতাবৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের বিস্তারিত সময়সূচী প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
১৮. পিআইসি'র সাথে উপজেলা পরিষদ ৩০০ (তিনশত)টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের একটি চুক্তি স্বাক্ষর করবে। চুক্তিপত্রে ব্যবহৃত ৩০০ (তিনশত)টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের ব্যয় সক্ষমতাবৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্পের বাজেটের "অন্যান্য" খাত হতে বহন করা হবে।
১৯. পিআইসি'র সভাপতি / সচিবকে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ চাহিদা মোতাবেক অগ্রীম প্রদান করা যাবে। প্রশিক্ষণ সমাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে।
২০. উপজেলা / জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ রিসোর্স পারসন হিসাবে সেশন পরিচালনা করবেন। একজন রিসোর্স পারসন দিনে সর্বোচ্চ ৩টি সেশন নিতে পারবেন।
২১. উপজেলা চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান রিসোর্স পারসন হিসাবে সেশন পরিচালনা করবেন না।
২২. পূর্ণ দিবস প্রশিক্ষণে প্রতিদিন সর্বোচ্চ ৫টি সেশন পরিচালনা করা যাবে।
২৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা বরাদ্দ অনুযায়ী যথাযথভাবে বিতরণ করতে হবে এবং অনুপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর ভাতা প্রকল্পের ব্যাংক একাউন্টে জমা হবে।
২৪. প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে স্থানীয় জনগণকে বেশী প্রাধান্য দিতে হবে।
২৫. আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকৃত ভ্যাট/ট্যাক্সের পরিমাণ থাকতে হবে, যার ফলে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্যাট/ট্যাক্স জমা দেয়ার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
২৬. প্রতিটি সক্ষমতাবৃদ্ধিমূলক উপ-প্রকল্পের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত ছবি সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদনের সাথে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।
২৭. সক্ষমতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ বিষয়ে সম্মানিত সংসদ সদস্য, জেলা প্রশাসক এবং উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকারকে অবহিত রাখতে হবে।
২৮. ইউডিএফ উপ-প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন কাজ নিয়মিত মনিটর করবেন এবং উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।
২৯. উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নকালে কোন বিশেষ সমস্যা, উল্লেখযোগ্য কোনো ঘটনা ইত্যাদি পরিলক্ষিত হলে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে তাত্ক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে।
৩০. কোর্স সমন্বয়কারীকে প্রশিক্ষণ সমাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে ছবি সহ উপ প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জমা দিতে হবে।
৩১. পিআইসি'র সভাপতি / সচিব উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের সমাপ্তি প্রতিবেদন, অর্থিক প্রতিবেদন, বিল ভাওচার, ছবি, অংশগ্রহণকারীর তালিকা ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলোআপ পরিকল্পনা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে জমা দিবেন।
৩২. ইউডিএফ প্রতিমাসে উপ-প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ক মনিটরিং প্রতিবেদন প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে (প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিট) প্রেরণ করবেন।
৩৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার সক্ষমতাবৃদ্ধি সকল উপপ্রকল্পের প্রতিবেদনের কপি প্রকল্প পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করবেন।

সক্ষমতা উন্নয়ন উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম্যাট

উপজেলা:

আইডি নং:

জেলা:

বিভাগ:

১. উপ-প্রকল্পের নাম:	
১-১ উপ-প্রকল্পের নাম:	
১-১ উপ-প্রকল্পের নম্বর:	
২. উপ-প্রকল্পের রূপরেখা	
২-১. বিভাগ	
২-২. ধরন	
২-৩. কাজের প্রকার/ধরন	
২-৪. কর্ম-এলাকা	
২-৫. বাস্তবায়নকারী দপ্তর	
২-৬. কারিগরি তত্ত্বাবধায়ক	
২-৭. উপকারভোগীর সংখ্যা	পুরুষঃমহিলাঃমোটঃ
২-৮. উপকারভোগীর ধরন	
৩ উপ-প্রকল্পের চাহিদা ও উদ্দেশ্য	
৩-১. উপ-প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা	উপ-প্রকল্প যেসব সমস্যার সমাধান করবে/ চাহিদা মেটাবে
৩-২. প্রত্যাশিত ফলাফল	উপ-প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশিত ফলাফলের/সুনির্দিষ্ট ফলাফলের সারাংশের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
৪. উপ-প্রকল্প নির্বাচনের জন্য আলোচনার রেকর্ড	
৪.১ প্রকল্প বাছাই কমিটির অনুমোদনের তারিখ	(দিন/মাস/বৎসর) পিএসসি-এর মাসিক মিটিংয়ের কার্যবিবরণী বিবরণী সংযুক্ত
৪.২ উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ	(দিন/মাস/বৎসর) উপজেলার মাসিক মিটিংয়ের কার্যবিবরণী সংযুক্ত
৫ অগ্রাধিকার	উন্নয়ন প্রকল্প বা বার্ষিক পরিকল্পনার অগ্রাধিকারের তালিকা বা অন্যান্য উপ-প্রকল্পে প্রস্তাবিত অগ্রাধিকার ভিত্তিক কাজের তালিকা সংযুক্ত
৬. উপ-প্রকল্পের বাজেট	(.....টাকা) খরচের প্রাক্কলন / বিস্তারিত বাজেট সংযুক্ত
৭. বাস্তবায়ন সময়সূচি	
৭-১. দরপত্র আহ্বান (২ লাখ টাকার উপরে উপ- প্রকল্পের ক্ষেত্রে)	(মাস/বৎসর)
৭-২. পিআইসির সাথে চুক্তি স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখ	(মাস/বৎসর)
৭-৩. প্রশিক্ষণ শেষ হবার সম্ভাব্য তারিখ	(মাস/বৎসর)
৭-৪. পিআইসির অগ্রীম সমন্বয়ের /ঠিকাদারের পাওনা পরিশোধের / সম্ভাব্য তারিখ	(মাস/বৎসর)

বিশেষ মন্তব্য:

স্বাক্ষর ও তারিখ

স্বাক্ষর, নাম,তারিখ
সংশ্লিষ্ট এনবিডি কর্মকর্তা

স্বাক্ষর, নাম,তারিখ
ইউডিএফ

স্বাক্ষর, নাম,তারিখ
উপজেলা নির্বাহী অফিসার

স্বাক্ষর, নাম,তারিখ
উপজেলা চেয়ারম্যান

সংযুক্তি

১. প্রকল্প চাহিদা পত্র (ইউনিয়ন পরিষদ/ ইউডিসিসি / উপজেলা কমিটি / এনবিডি ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা / প্রতিষ্ঠান)
২. উপ-প্রকল্পের অনুমোদনের সুপারিশসহ প্রকল্প বাছাই কমিটি সভার কার্যবিবরণী
৩. উপ-প্রকল্পের অনুমোদনসহ উপজেলা পরিষদ সভার কার্যবিবরণী
৪. উন্নয়ন প্রকল্প বা অন্যান্য ডকুমেন্ট অনুযায়ী অগ্রাধিকারের তালিকা
৫. বার্ষিক/পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার কপি (অনুমোদিত উপ-প্রকল্পের নাম উল্লেখিত পৃষ্ঠার ফটো কপি)
৬. উপ প্রকল্পের খরচের প্রাক্কলন / বাজেট বিষয় (নমুনা ফরম্যাট অনুযায়ী)
৭. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ফটো কপি
৮. প্রশিক্ষণ / কর্মশালার গাইড অথবা মূল আলোচ্য বিষয় (নমুনা ফরম্যাট অনুযায়ী)

প্রশিক্ষণের/কর্মসূচির নমুনা ফরমেট

বিষয় ও অধিবেশন পরিকল্পনা

প্রশিক্ষণ/কর্মসূচির শিরোনাম:						
ক্রমিক	তারিখ	সময়	অধিবেশনের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	রিমোর্স পারসন	মতামত
১.						
২.						
৩.						
৪.						
৫.						
৬.						
৭.						
৮.						
৯.						
১০.						
১১.						
১২.						
১৩.						
১৪.						
১৫.						

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
সংশ্লিষ্ট এনবিডি কর্মকর্তা

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
ইউডিএফ

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
উপপেলা নির্বাহী অফিসার

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
উপজেলা চেয়ারম্যান

প্রাক্কলিত বাজেট

উপ-প্রকল্প নম্বর

উপজেলা:

ଜେଲା:

বিভাগ:

প্রশিক্ষণ/কর্মসূচির শিরোনাম:
রিসোর্স পারসন সংখ্যা:
স্থিতিকাল :

ক্রমিক	ব্যয়ের খাত/আইটেম	পরিমাণ	হার/রেট	মোট	আইটি	ভ্যাট	মোট বাজেট (টাকা)
	সর্বমোট :						

কথায়:

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
সংশ্লিষ্ট এনবিডি কর্মকর্তা

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
ইউডিএফ

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
উপপেলা নির্বাহী অফিসার

স্বাক্ষর, নাম, তারিখ
উপজেলা চেয়ারম্যান

