গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা-১ শাখা
(www.mopa.gov.bd)

০৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩০

স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.২০৭.১৪.০১০.২৩-২৬১ তারিখ:---------------------

২২ নভেম্বর ২০২৩

বিষয় : মাঠ প্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ ভবন ও স্থাপনা মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত নির্দেশিকা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটে গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটের আওতায় ১৩২০৫০৪০০০০০০ গণপূর্ত বিভাগসমূহের অনুকূলে '৩২৫৮১০৮ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা' কোডে বরাদ্দকৃত অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাসভবন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন এবং সার্কিট হাউজ সমূহ মেরামত ও সংস্কারের জন্য বিভাগ/জেলাসমূহে বন্টন, বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ, প্রস্তাব যাচাই ও অনুমোদন, প্রস্তাবিত কাজের বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ে একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণীত নির্দেশিকার আলোকে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো :

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

(একেএম আবুল কালাম আজাদ)
যুগ্মসচিব
ফোনঃ ৯৫৪৫৩৮১
ই-মেইল- pcell1@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা;
০৩। সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৪। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৫। বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
০৬। প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৭। জেলা প্রশাসক (সকল);
০৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
০৯। নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর (সকল বিভাগ ও জেলা)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

০১। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৩। অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৪। অফিস কপি।

Scanned with CamScanner

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অতিরিক্ত সচিব এর দপ্তর
পরিকল্পনা ১ শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.২০৭.১৪.০১০.২৩-২৫৮

০৪ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
১৯ নভেম্বর ২০২৩

বিষয়ঃ মাঠ প্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ ভবন ও স্থাপনা মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত নির্দেশিকা।

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটে গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটের আওতায় ১৩২০৫০৪০০০০০০ গণপূর্ত বিভাগসমূহের অনুকূলে '৩২৫৮১০৮-অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা' কোডে থোক বরাদ্দ প্রদান করা হয়। অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত এ অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাসভবন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন এবং সার্কিট হাউজসমূহ মেরামত/সংস্কারের জন্য ব্যয় করা হয়। অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে উক্ত থোক বরাদ্দ থেকে প্রাপ্ত অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভাগ/জেলাসমূহে মেরামত/সংস্কার কাজে চাহিদার আলোকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ভবন ও স্থাপনায় বরাদ্দের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ, প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই ও অনুমোদন, প্রস্তাবিত কাজের বাস্তবায়ন ও মনিটরিংসহ অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশিচতকরণে এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হল।

২.০ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা (অর্থনৈতিক গ্রুপ/কোড ৩২৫৮১০৮) কোডে বরাদ্দ প্রস্তাব

২.১ অর্থ বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে নির্ধারিত রাজস্ব বাজেটের আওতায় অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে বরাদ্দকৃত বাজেট **"বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাসভবন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন এবং সার্কিট হাউজসমূহ মেরামত/সংস্কারের জন্য"** অর্থাৎ এ সংজ্ঞার মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকেই চাহিত বরাদ্দ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২.২ প্রস্তাবিত মেরামত/সংস্কার কাজ রেফারেন্সসহ পিডব্লিউডি'র সর্বশেষ রেট সিডিউল অনুসরণপূর্বক প্রাক্কলন করতে হবে।

২.৩ এ কোডে "প্রস্তাবিত মেরামত/সংস্কার কাজ/কাজসমূহ পিডব্লিউডি'র সর্বশেষ রেট সিডিউল অনুসরণপূর্বক প্রাক্কলন করা হয়েছে এবং প্রস্তাবিত মেরামত/সংস্কার কাজ/কাজসমূহের জন্য অন্য কোন কোড/খাত থেকে বরাদ্দ নেয়া হয়নি বা প্রস্তাব করা হয়নি" মর্মে প্রাক্কলন প্রণয়নকারী পিডব্লিউডি'র সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র চাহিত বরাদ্দ প্রস্তাবের সাথে দাখিল করতে হবে।

২.৪ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা'র আওতায় মেরামত/সংস্কার প্রস্তাবের সাথে প্রস্তাবনাধীন কাজের রঙিন স্থির চিত্র সংযুক্ত করতে হবে।

২.৫ মেরামত ও সংস্কার কাজের একাধিক প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে; সেক্ষেত্রে কাজের অগ্রাধিকার ক্রম নির্ধারণ করে দিতে হবে।

২.৬ এ কোডের অর্থে কেবল বিদ্যমান ভবনের অবকাঠামোগত মেরামত/সংস্কারের প্রস্তাব করা যাবে; কোনক্রমেই নতুন স্থাপনা নির্মাণের প্রস্তাব করা যাবে না।

২.৭ মেরামত/সংস্কার কাজের **প্রস্তাব প্রতি অর্থবছরের ১০ আগষ্ট** এর মধ্যে এ নির্দেশিকার ২.১-২.৯ অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে অনুসরণ সাপেক্ষে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

Scanned with CamScanner

২.৮ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে মেরামত/সংস্কার প্রস্তাবের যৌক্তিকতা যাচাই করে চূড়ান্ত করার জন্য বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক নিম্নরূপ কমিটি গঠন করবেঃ

২.৮.১ বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয় ও বাসভবন মেরামত/সংস্কার প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরীবীক্ষণ কমিটি:

১.	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	:	আহ্বায়ক
২.	সহকারী/সিনিয়র সহকারী কমিশনার	:	সদস্য
৩.	নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	:	সদস্য-সচিব

২.৮.২ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন এবং সার্কিট হাউজ মেরামত/সংস্কার প্রস্তাব প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরীবীক্ষণ কমিটি:

১.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	:	আহ্বায়ক
২.	সহকারী/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (এনডিসি)	:	সদস্য
৩.	উপবিভাগীয় প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট উপ বিভাগ)	:	সদস্য-সচিব

২.৮.৩ উভয় কমিটির কর্মপরিধিঃ

(ক) কমিটি মেরামত প্রস্তাবের যৌক্তিকতা যাচাই করার ক্ষেত্রে এ নির্দেশিকার ২নং অনুচ্ছেদের ২.১-২.৯নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনায় নিয়ে প্রস্তাব চূড়ান্ত করবে ও স্বাক্ষর করবে এবং ক্ষেত্রমতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার বা জেলা প্রশাসকের নিকট চূড়ান্ত সুপারিশের জন্য দাখিল করবে।

(খ) কমিটি সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মেরামত/সংস্কার কাজ নিয়মিত পরীবীক্ষণ করবে ও বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের নিকট রিপোর্ট করবে।

(গ) বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে কমিটি প্রয়োজনে কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন অনধিক ০২ জন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

২.৯ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনার আওতায় অনুমোদিত ও সম্পাদিত সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মেরামত/সংস্কার কাজের, কমিটি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক পরবর্তী অর্থবছরের **১৫ জুলাই** এর মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। পূর্ববর্তী অর্থবছরের সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ না করে নতুন কোন মেরামত/সংস্কার কাজের প্রস্তাব করা যাবে না।

৩.০ মেরামত/সংস্কারের নিমিত্ত চাহিত বরাদ্দ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে যাচাইকরণ ও অনুমোদনঃ

৩.১ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে বছরভিত্তিক প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভিন্ন বিভাগ/জেলায় প্রয়োজনীয়তার নিরিখে যুক্তিসংগতভাবে বন্টন নিশ্চিত করতে হবে।

৩.২ এক্ষেত্রে, বিগত ০৩ অর্থবছরের বিভিন্ন বিভাগ/জেলায় মেরামত/সংস্কার কাজের জন্য প্রদত্ত বরাদ্দ এবং সম্পাদিত কাজের ধরণ ও প্রকৃতি বিবেচনায় নিয়ে চলতি অর্থ বছরের অর্থ বরাদ্দ করতে হবে যাতে সুষম বন্টন নিশ্চিত করা যায়।

৩.৩ বিভাগ/জেলাভিত্তিক বরাদ্দ প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষেত্রে এ নির্দেশিকার ২নং অনুচ্ছেদের ২.১-২.৯ নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনায় আনতে হবে।

৩.৪ কোন আকষ্মিক জরুরি মেরামত/সংস্কারের জন্য এ কোডে মোট বরাদ্দের ১০% অর্থ সংরক্ষণ করতে হবে। জরুরি মেরামত/সংস্কারের প্রয়োজন হলে অর্থ বছরের যে কোন সময়ে এ সংরক্ষিত অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে।

Scanned with CamScanner

৩.৫ বিগত অর্থবছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জেলায় বাস্তবায়িত মেরামত/সংস্কার কাজের সমাপ্তি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল না হওয়া পর্যন্ত চলতি অর্থ বছরে বরাদ্দ প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

৩.৬ তবে আকস্মিক জরুরি মেরামত/সংস্কারের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের যৌক্তিকতা-প্রত্যয়নসহ মেরামত/সংস্কারের প্রস্তাব যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রেরণ করা যাবে। যৌক্তিক বিবেচিত হলে মন্ত্রণালয় এ বিষয়টি অনুমোদন করবে।

৩.৭ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডে বিভিন্ন বিভাগ/জেলা থেকে প্রাপ্ত বরাদ্দ প্রস্তাব পরীক্ষা/বাছাই ও সুপারিশের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিম্নরূপ একটি কমিটি গঠন করবে।

৩.৭.১ বিভাগ/জেলা থেকে প্রাপ্ত মেরামত/সংস্কার প্রস্তাব যাচাই ও সুপারিশ প্রণয়ন কমিটি:

১.	যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	:	আহ্বায়ক
২.	গণপূর্ত অধিদপ্তরের উপযুক্ত কর্মকর্তা	:	সদস্য
৩.	সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব, সংশ্লিষ্ট শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	:	সদস্য-সচিব

৩.৭.২ কমিটির কর্মপরিধিঃ

(ক) কমিটি বিভিন্ন বিভাগ/জেলা থেকে প্রাপ্ত মেরামত/সংস্কার প্রস্তাব/প্রস্তাবসমূহ নির্দেশিকার ২নং অনুচ্ছেদের ২.১-২.৯নং উপানুচ্ছেদ এবং নির্দেশিকার ৩নং অনুচ্ছেদের ৩.১-৩.৬নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়গুলো পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবে।

(খ) কমিটি মেরামত/সংস্কার কাজের সমাপ্তি প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে।

(গ) সিনিয়র সচিব/সচিব এর অনুমোদন সাপেক্ষে কমিটি প্রয়োজনে কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৩.৮ অনুচ্ছেদ ৩.৭ এ বর্ণিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশ বিবেচনান্তে মেরামত/সংস্কার প্রস্তাব/প্রস্তাবসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন।

৪.০ অনুমোদিত কাজের বাস্তবায়নঃ

৪.১ কাজের বিপরীতে প্রদত্ত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং সরকারের বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১), তারিখ ১৬/০৮/২০১৫ খ্রিঃ মোতাবেক আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ'২০১৫ এর বর্ণিত বিধানের সূত্রে গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক ২০.০৫.২০১৯ তারিখের ২৫.৩৬.০০০.২২০.১৪.৫০.১৬-৬৩৭নং স্মারকমূলে জারীকৃত দপ্তরাদেশ অনুযায়ী গণপূর্ত অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্তরের প্রকৌশলীদের আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণ সংক্রান্ত বিধানাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

৪.৩ মন্ত্রণালয় থেকে চূড়ান্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মেরামত/সংস্কার কাজের গুণগতমান বজায় রেখে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের **৩১ মে** এর মধ্যে সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

৪.৪ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডের আওতায় মেরামত/সংস্কার কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর এসব কাজের রঙিন স্থিরচিত্র (২.৪ উপানুচ্ছেদ বর্ণিত প্রস্তাব প্রেরণের সময় যে এ্যাংগেলে ছবি প্রেরণ করা হয়েছিল সে এ্যাংগেলে) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

Scanned with CamScanner

৪.৫ বিভাগ/জেলার গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অডিট ও মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শনের জন্য সম্পাদিত কাজের যাবতীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করবেন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন।

৫.০ অনুমোদিত কাজের পরীবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও সমাপ্তি প্রতিবেদনঃ

৫.১ বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মেরামত/সংস্কার কাজ নিয়মিত পরীবীক্ষণ করবেন।

৫.২ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা কোডের আওতায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভাগ/জেলাভিত্তিক অনুমোদিত মেরামত/সংস্কার কাজের গুণগতমান পরীবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য এ মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব/তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের দায়িত্ব প্রদান করে এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারী করবে।

৫.৩ বিভাগ/জেলা পর্যায়ে মেরামত/সংস্কার কাজ সমাপ্তির পর ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ২নং অনুচ্ছেদের ২.৮নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত কমিটির নিকট থেকে আবশ্যিকভাবে কাজের গুণগতমান ও কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়ন নিতে হবে;

৫.৪ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা মেরামত/সংস্কার কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর এসব কাজের স্থির চিত্রসহ (রঙিন) সমাপ্ত কাজের প্রতিবেদন (মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট **'পরিশিষ্ট ক'** অনুযায়ী) এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ২ (উপানুচ্ছেদ ২.৮) বর্ণিত কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক স্বাক্ষর ও বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক পরবর্তী অর্থবছরের **১৫ জুলাই** এর মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রেরণ করতে হবে।

৬.০ অন্যান্যঃ

৬.১ এ কোডের আওতায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন বা বরাদ্দ ব্যতিরেকে কোনক্রমেই মেরামত/সংস্কার কাজ করা যাবে না।

৬.২ এ কোডের আওতায় বরাদ্দকৃত বাজেটের অব্যয়িত অর্থ বিধি মোতাবেক চালান/ই-চালান এর মাধ্যমে পরবর্তী অর্থবছরের **১৫ জুলাই** এর মধ্যে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক তার সত্যায়িত অনুলিপি সমাপ্তি প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

৭.০ অস্পষ্টতা দূরীকরণ

এ নির্দেশিকা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোনো অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

এ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৮/১১/২০২১

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব

Scanned with CamScanner

…………কার্যালয়

প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ (ছক)

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভাগীয় কমিশনার/জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বাসভবন ও সাকিট হাউজ মেরামত ও সংস্কারের জন্য বরাদ্দের প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ:

১। স্কীম/কাজের সংখ্যা:

২। কাজের বিপরীতে প্রস্তাবিত মোট বরাদ্দের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়):

৩। বাস্তবায়নকারী গণপূর্ত অফিসের নাম:

৪। বাস্তবায়নকারী বিভাগ/জেলার নাম:

৫। প্রস্তাবিত বরাদ্দের বছর (অর্থবছর):

৬। প্রস্তাবিত স্কীম ও বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য:

(সকল হিসেব লক্ষ টাকায়)

অগ্রাধিকার ক্রম	স্কীমের নাম	কাজের পরিমান (একক)	অর্থের পরিমাণ
১	২	৩	৪
১)			
২)			
...			
	মোট		

অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তাবিত কাজের ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। প্রতিটি স্কীমের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট (পিডব্লিউডি'র ছক) সংযোজন করতে হবে।

৭। প্রস্তাবিত প্রতিটি কাজের রংগিন ছবি:

অগ্রাধিকার ক্রম	স্কীমের নাম	যে কাজ প্রস্তাব করা হয়েছে তার বর্তমান ছবির ক্রমিক নম্বর
১)		
২)		
....		
মোট		

৮। বিগত ৩ অর্থবছরের সংস্কার ও মেরামত বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য:

(সকল হিসেব লক্ষ টাকায়)

ক্রমিক নং	স্কীমের নাম	অর্থবছর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে মোট বরাদ্দ		ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	
			পরিমাণ (ইউনিট)	টাকা	পরিমাণ (ইউনিট)	টাকা
১	২		৩	৪	৫	৬
১)						
২)						
...						
		মোট				

০৯। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী নাম, মোবাইল নম্বর, স্বাক্ষর ও সিল

Scanned with CamScanner

পরিশিষ্ট 'ক'

..........কার্যালয়

সমাপ্তি প্রতিবেদন

বিষয়ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাসভবন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বাসভবন এবং সার্কিট হাউজসমূহ মেরামত/সংস্কারের জন্য -------- অর্থ বছরে গণপূর্ত অধিদপ্তরের পরিচালনা বাজেট ৩২৫৮১০৮-অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা' কোডের আওতায় প্রাপ্ত বরাদ্দের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সমাপ্তি প্রতিবেদন।

১. বাস্তবায়নকারী গণপূর্ত অফিসের নাম:

২. বাস্তবায়নকারী বিভাগ/জেলার নাম:

৩. বরাদ্দ প্রাপ্তির বছর (অর্থবছর):

৪. কাজের বিপরীতে মোট বরাদ্দের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়):

৫. কাজের সংখ্যা:

৬. কাজের বরাদ্দ এবং চুক্তি সংক্রান্ত তথ্যঃ

(লক্ষ টাকায়)

ক্রম	কাজের নাম	প্রশাসনিক অনুমোদনের স্মারক ও তারিখ	প্রশাসনিক অনুমোদিত অর্থের পরিমাণ	দরপত্র আহবানের তারিখ	চুক্তি সম্পাদনের তারিখ	চুক্তি মূল্য	ঠিকাদারের পরিশোধিত মূল্য	কাজ সমাপ্তির তারিখ	মন্তব্য
১									
২									
--									

প্রতিটি কাজের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট (বরাদ্দপত্র, দরপত্র, কার্যাদেশ ইত্যাদি) সংযোজন করতে হবে।

৭. কাজের বিবরণঃ

ক্রম	কাজের নাম	কাজের পরিমাণ	আইটেমসমূহের বিস্তারিত বিবরণ
১			
২			
--			

৮. কাজের অগ্রগতি ও অব্যয়িত অর্থের তথ্য:

(লক্ষ টাকায়)

ক্রমিক নং	কাজের নাম	লক্ষ্যমাত্রা (বরাদ্দ)		প্রকৃত বাস্তবায়ন		অব্যয়িত অর্থের পরিমান (যদি থাকে)	অব্যয়িত অর্থ সমর্পণের তারিখ
		পরিমাণ (ইউনিট)	টাকা	পরিমাণ (ইউনিট)	টাকা		
১)							
২)							
..							
	মোট						

প্রতিটি কাজের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংযোজন করতে হবে

Scanned with CamScanner

৯. প্রতিটি কাজের একই এলাইনমেন্টে (অর্থাৎ কাজের প্রস্তাব প্রেরণের সময় যে এংগেলে ছবি প্রেরণ করা হয়েছিল একই এংগেলে সমাপ্তকৃত কাজের ছবি) থেকে কাজ শুরুর পূর্বের ও কাজ শেষের রংগিন ছবি:

ক্রমিক নং	কাজের নাম	কাজ শুরুর পূর্বের ছবি (তারিখসহ)	কাজ শেষের ছবি (তারিখসহ)
১)			
২)			
....			

বি:দ্র: একাধিক কাজ থাকলে একাধিক ছবি দিতে হবে। একাধিক ছবির ক্ষেত্রে ক্রম উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনে ক্রম. উল্লেখ করে ছবির বর্ণনা দিতে হবে।

১০. বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণের নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর: (একাধিক নির্বাহী প্রকৌশলী দায়িত্ব পালন করলে ক্রমিক নং অনুযায়ী মেয়াদ উল্লেখ করে তালিকা দিতে হবে)।

১১. সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর মন্তব্য: (অবশ্যই ক্রম উল্লেখপূর্বক প্রতিটি স্কীমের কাজের মান ও পরিমাণ সম্পর্কিত আলাদা মন্তব্য থাকতে হবে)

ক্রমিক নং	কাজের নাম	কাজ সম্পন্নের প্রত্যয়ন
১		
২		
--		

সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নাম, স্বাক্ষর ও সিল

১২. বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক এর মন্তব্য: (ক্রম উল্লেখপূর্বক অবশ্যই প্রতিটি কাজের মান ও পরিমাণ সম্পর্কিত আলাদাভাবে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য থাকতে হবে)

ক্রমিক নং	কাজের নাম	মন্তব্য
১		
২		
--		

বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক এর নাম, স্বাক্ষর ও সিল

Scanned with CamScanner