ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল

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

ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল

স্বত্ব :
স্থানীয় সরকার বিভাগ

সম্পাদনা:
সরদার সরাফত আলী, প্রকল্প পরিচালক, এলজিএসপি-৩
মোহাম্মদ এমদাদ উল্লাহ মিয়ান, যুগ্মসচিব (ইউপি) স্থানীয় সরকার বিভাগ

সার্বিক তত্ত্বাবধান :
ইকরামুল হক
অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রকাশকাল :
এপ্রিল ২০১৭

সহায়তা :
দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি: ২)
স্থানীয় সরকার বিভাগ

কম্পিউটার কম্পোজ :

প্রথম মুদ্রণ: আগষ্ট ২০১২ (৬,৫০০ কপি)
দ্বিতীয় মুদ্রণ: এপ্রিল ২০১৩ (৬৩,৫০০ কপি)
তৃতীয় মুদ্রণ:--------------------------

মুদ্রণ : -----------------------------

ISBN: 978-984-33-5560-7

মুখবন্ধ

সাংবিধানিক অঙ্গীকার অনুযায়ী সরকার প্রশাসনের সকল পর্যায়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের ক্ষমতায়ন এবং উন্নয়ন প্রশাসনে কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিরলস প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রাচীনতম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদকে শক্তিশালী ও কার্যকর সেবামূলক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তরের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ মনে করে এ জন্য শুধু দায়িত্ব প্রদানই যথেষ্ট নয় বরং দায়িত্ব পালনের জন্য পর্যাপ্ত ক্ষমতা ও আর্থিক স্বাধীনতা প্রদান, সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে সকল পর্যায়ে জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করা আবশ্যক। এ লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ জুলাই ২০০৬ হতে জুন ২০১১ পর্যন্ত "লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি)" এবং জুলাই ২০১১ থেকে ডিসেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত "দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি:২)" সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছে। এ প্রকল্পের সাফল্য টেকসই ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ, সরকার ও বিশ্বব্যাংকের যৌথ অর্থায়নে পাঁচ বছর মেয়াদি "তৃতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি - ৩) বাস্তবায়নের কাজ হাতে নিয়েছে । এ প্রকল্প হতে ইউনিয়ন পরিষদসমূহের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি থোক বরাদ্দ স্থানান্তর করা হবে, যা দিয়ে স্থানীয় জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের অগ্রাধিকার অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও তদারকির ব্যবস্থা রয়েছে।

নারী উন্নয়ন ও নারীর ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে এ প্রকল্পের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের অনুকূলে যে বরাদ্দ স্থানান্তর করা হচ্ছে তার ৩০% অর্থ মহিলাদের দ্বারা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় করতে হবে। প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদের অন্তত তিনটি ওয়ার্ডে ইউনিয়ন পরিষদের মহিলা সদস্যদের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি রাখা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

এলজিএসপি - ৩-এ ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে স্কিম গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং মাঠপর্যায়ে প্রতিবেদন তৈরির কৌশল ইত্যাদি বিষয়গুলো সহজতর করার সঙ্গে সঙ্গে থোক বরাদ্দের পরিমাণও বৃদ্ধি করবে। বাংলাদেশ সরকার দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে যে, সম্পদের এ ক্রমবর্ধিত বিস্তার এবং সামাজিক পর্যবেক্ষণ শক্তিশালী করার প্রক্রিয়া প্রকল্পের লাগসই পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন সহজতর করবে। একই সঙ্গে স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় ও সময় কমিয়ে ইউপিসমূহের দায়িত্ব ও সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।

মাঠপর্যায়ে এ প্রকল্পের কার্যক্রম সুচারুরূপে বাস্তবায়ন এবং সহজে ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ কার্যাবলি সম্পাদন করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল প্রণয়ন করা হয়েছে। এই অপারেশনাল ম্যানুয়েল পদ্ধতিগত কাঠামোর তথ্য সংবলিত যা ইউপিসমূহকে মৌলিক থোক বরাদ্দ তহবিল ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যাবলির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত দৈনন্দিন কাজ পরিচালনায় সহায়তা করবে। এ নির্দেশিকাতে স্কিমসমূহ নির্বাচন, অনুমোদন, বাস্তবায়ন, অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি সেবা ও মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াবলির ক্ষেত্রে ইউপিসমূহের অবশ্য পালনীয় বিষয়সমূহের বিশদ বর্ণনা দেওয়া হয়েছে।

এ অপারেশনাল ম্যানুয়েলের কোনো বিবরণ/ শব্দের অর্থ, অনুবাদ অথবা ব্যাখ্যা, ভাবগত প্রকাশ অথবা কোনো শর্ত নিয়ে বিরোধের উৎপত্তি হলে সেক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ সময় সময় এ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয় পরিবর্ধন অথবা সংস্কার করতে পারবে। উল্লেখ্য উক্ত পরিবর্ধন অথবা সংস্কারসমূহ লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট:৩-এর উন্নয়ন সহযোগীর সঙ্গে আলোচনা এবং মতৈক্য সাপেক্ষে কার্যকর হবে।

ড. জাফর আহমেদ খান
সিনিয়র সচিব

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	**ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ কার্য পদ্ধতি ও কার্যাবলি**	১
১.১.	**ইউনিয়ন, ওয়ার্ড ও ইউনিয়ন পরিষদ গঠন**	১
১.১.১.	ইউনিয়ন পরিষদ গঠন	১
১.১.২.	ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড গঠন	১
১.২.	**ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্পর্কে বিধানাবলি**	১
১.২.১.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের শপথ বা ঘোষণা	১
১.২.২.	পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের কার্যকাল	১
১.৩.	**ওয়ার্ড সভা**	২
১.৩.১.	ওয়ার্ড পর্যায়ে উন্মুক্ত সভা	২
১.৩.২.	ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা ও কর্মপরিধি	২
১.৩.৩.	ওয়ার্ড সভার দায়িত্ব	৪
১.৪.	**ইউনিয়ন পরিষদের সভা, ক্ষমতা এবং কার্যাবলি**	৫
১.৪.১.	পরিষদের সভা ও তলবি সভা	৫
১.৪.২.	স্থায়ী কমিটি গঠন ও এর কার্যাবলি	৬
১.৪.৩.	পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা	৭৮
১.৪.৪.	পরিষদের কার্যাবলি	৯
১.৪.৫.	চেয়ারম্যান প্যানেল	৯১০
১.৫.	**ইউনিয়ন পরিষদের পুলিশ ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বিষয়ক কার্যাবলি**	৯১০
১.৬.	**ইউনিয়ন পরিষদের প্রতি সরকার ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব**	১০
১.৬.১.	সরকারের দায়িত্ব	১০
১.৬.২.	স্থানীয় পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	১০১১
১.৭.	**ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সমন্বয়**	১২১৩
১.৭.১.	ন্যস্তকৃত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা:	১৩১৪
১.৭.২.	ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি (UDCC)র গঠন	১৪১৫

১.৭.৩. ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির কার্যাবলি ১৫১৬
২. **পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি ও তহবিল** ১৬১৭
২.১. **আর্থিক ব্যবস্থাপনা** ১৬১৭
২.১.১. পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখলে রাখা ও নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা ১৬১৭
২.১.২. পরিষদে সম্পদ হস্তান্তর ১৬১৮
২.১.৩. পরিষদের তহবিল ১৬১৮
২.১.৪. পরিষদের ব্যয় ১৭১৮
২.১.৫. পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ বা বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন ১৭১৯
২.১.৬. দায়যুক্ত ব্যয় ১৮১৯
২.১.৭. হিসাব ১৮১৯
২.১.৮. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ১৮২০
২.২. **সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি** ১৯২০
২.২.১. সংজ্ঞা ১৯২০
২.২.২. স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ১৯২১
২.২.৩. শনাক্তকরণ সংখ্যা ২০২১
২.২.৪. সম্পদ রেজিস্ট্রার ২০২২
২.২.৫. দলিল পত্রাদি সংরক্ষণ ২১২২
২.২.৬. স্থায়ী সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করা ২১২৩
২.২.৭. স্থায়ী সম্পত্তি প্রত্যক্ষ পরিদর্শন ২১২৩
২.৩. **রাজস্ব আহরণ** ২১২৩
২.৩.১. ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব উৎস থেকে রাজস্ব আয় ২১২৩
২.৩.২. ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য ২২২৪
৩. **পরিকল্পনা, বাজেট ও অডিট** ২৩২৫
৩.১. **পরিকল্পনা** ২৩২৫
৩.১.১. পরিকল্পনার নীতিসমূহ ২৩২৫
৩.১.২. পরিকল্পনা কমিটি ২৪২৬
৩.১.৩. মতবিনিময় ও অগ্রাধিকার নিরূপণ ২৫২৭
৩.১.৪. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ ২৬২৮
৩.২. **বাজেট (স্থানীয় সরকার (ইউপি) আইন ২০০৯-এর ধারা ৫৭)** ২৯৩১

৩.২.১. বাজেট প্রণয়ন ২৯৩২
৩.২.২. উন্মুক্ত বাজেট সভা ৩০৩২
৩.২.৩. বাজেট সভার কর্মসূচি ৩০৩৩
৩.২.৪. বাজেট প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ ৩১৩৩
৩.২.৫. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন ৩১৩৪
৩.২.৬. বাজেট বাস্তবায়নও মনিটরিং ৩২৩৪
৩.২.৭. ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকারকরণ ৩৪৩৬
৩.৩. অডিট ৩৫৩৭
৩.৩.১. অডিটরগণের ক্ষমতা ৩৫৩৭
৩.৩.২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ৩৬৩৮
৩.৩.৩. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় নিরীক্ষক নিয়োগ ৩৬৩৯
৩.৩.৪. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় অডিট ৩৭৩৯
৩.৩.৫. অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল পদ্ধতি ৩৮৪০
৪. ক্রয় ৩৮৪০
৪.১. ক্রয় সম্পর্কিত মৌলিক ধারণা ৩৮৪০
৪.১.১. ক্রয় ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ৩৮৪০
৪.১.২. ক্রয় ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায় ৩৯৪১
৪.১.৩. ক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংজ্ঞাসমূহ ৩৯৪১
৪.১.৪. ক্রয় সম্পর্কিত আচরণ ৩৯৪২
৪.২. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গ্রহণযোগ্য ক্রয় ৪০৪৩
৪.২.১. ক্রয় ও চুক্তিতে চেয়ারম্যান, সচিব ও সদস্যগণের ভূমিকা ৪০৪৩
৪.২.২. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গঠিত ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহ ৪১৪৩
৪.২.৩. কমিটি গঠনের নীতিমালা ও গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য ৪১৪৪
৪.২.৪. ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠন পদ্ধতি ৪১৪৪
৪.২.৫. ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ ৪২৪৫
৪.২.৬. ইউনিয়ন পর্যায়ে ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নের কমিটিসমূহের কার্যপরিধি ৪২৪৫
৪.৩. লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্টের আওতায় ক্রয় পদ্ধতি ৪৪৪৭
৪.৩.১. ক্রয়-পদ্ধতি বলতে কি বোঝায় ৪৪৪৭
৪.৩.২. পদ্ধতি অনুসরণের গুরুত্ব ৪৪৪৭

৪.৩.৩. এলজিএসপি - ৩-এর ক্রয়পদ্ধতি ৪৫~~৪৭~~
৪.৩.৪. সরাসরি ক্রয়-পদ্ধতি ৪৫~~৪৮~~
৪.৩.৫. কমিউনিটি ক্রয়-পদ্ধতি ৪৬~~৪৯~~
৪.৩.৬. আরএফকিউ পদ্ধতি: রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন অর্থাৎ অনুরোধপত্রের মাধ্যমে দরসংগ্রহ ৪৯~~৫২~~
৪.৩.৭. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ৫৮~~৬২~~
৪.৩.৮. ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি নথিপত্রে সংরক্ষণ ৬৭~~৭১~~
৪.৩.৯. ক্রয় প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে করণীয় ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ ৬৮~~৭২~~
৪.৪. ক্রয় সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রকাশ, অভিযোগ নিষ্পত্তি, ক্রটিপূর্ণ ক্রয় নিরীক্ষা ৬৮~~৭২~~
৪.৪.১. ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রতিবেদন ৬৮~~৭২~~
৪.৪.২. ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ ৭০~~৭৪~~
৪.৪.৩. ক্রয়সম্পর্কিত অভিযোগ ও নিষ্পত্তিকরণ ৭১~~৭৫~~
৪.৪.৪. ক্রয় প্রক্রিয়ার নিরীক্ষা ৭১~~৭৫~~
৪.৪.৫. বিশ্বব্যাংক কর্তৃক ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) ৭১~~৭৬~~
৪.৪.৬. ক্রটিপূর্ণ ক্রয় ৭২~~৭৬~~
৪.৪.৭. ক্রয়সংশ্লিষ্ট বিষয়ে করণীয় ও নিষেধাজ্ঞা ৭২~~৭৬~~
৪.৫. এলজিএসপি এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিলের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন: ৭২~~৭৭~~
৫. ৫. তথ্য প্রকাশ ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ৭৪~~৭৯~~
৫.১. সিটিজেন চার্টার প্রকাশ ৭৪~~৭৯~~
৫.২. সুশাসনের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার ৭৪~~৭৯~~
৫.৩. উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি ৭৫~~৮০~~
৬. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, গ্রাম আদালত এবং অন্যান্য সেবাসমূহ ৭৬~~৮১~~
৬.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রক্রিয়া ৭৬~~৮১~~
৬.২. বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন। ৭৭~~৮২~~
৬.২.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের গুরুত্ব ৭৭~~৮২~~
৬.২.২. জন্ম ও মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গ ৭৮~~৮৩~~
৬.২.৩. রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া এবং সনদ প্রদান ৭৮~~৮৪~~
৬.২.৪. জাতীয়তা এবং চারিত্রিক সনদপত্র ৭৮~~৮৪~~
৬.৩. বিচারিক ও আইনি সেবা ৭৯~~৮৪~~

৬.৩.১. গ্রাম আদালতের উদ্দেশ্য ৭৯~~৮৫~~

৬.৩.২. গ্রাম আদালত গঠনের আবেদন ৮০~~৮৫~~

৬.৩.৩. আবেদনের ফিস ৮০~~৮৬~~

৬.৩.৪. নাকচ আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশসহ আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান ৮০~~৮৬~~

৬.৩.৫. আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশের বিরুদ্ধে রিভিশন/আপিল ৮০~~৮৬~~

৬.৩.৬. আবেদনে কী কী তথ্য থাকতে হবে? ৮০~~৮৬~~

৭. প্রতিবেদন ৮৩~~৮৯~~

৭.১. ইউনিয়ন পরিষদের ষান্মাসিক মনিটরিং প্রতিবেদন ৮৪~~৯০~~

৭.২. ইউনিয়ন পরিষদ ষান্মাসিক মনিটরিং রিপোর্ট ফরম (এলজিএসপি:৩) ৮৪~~৯০~~

৭.৩. ইউপি/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য: ৮৫~~৯১~~

৭.৪. ন্যূনতম শর্তাবলি/দক্ষতাসূচক সংক্রান্ত তথ্যাবলি ৮৫~~৯১~~

৭.৫. ইউপি উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য ৮৬~~৯২~~

৭.৬. ইউপি বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য ৮৬~~৯২~~

৭.৭. ইউপি'র বার্ষিক বাজেট ৮৬~~৯৩~~

৭.৮. ইউপি নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ৮৭~~৯৪~~

৭.৯. ইউপি থোক বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য ৮৮~~৯৪~~

৭.১০. স্কিম সংক্রান্ত তথ্য ৮৮~~৯৫~~

৭.১১. বিগত ছয়মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য ৮৯~~৯৬~~

৭.১২. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ৯১~~৯৭~~

৭.১৩. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ৯১~~৯৭~~

৭.১৪. সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য ৯১~~৯৮~~

৭.১৫. আইইসি সংক্রান্ত তথ্য ৯২~~৯৮~~

৭.১৬. গ্রাম-আদালতের ষান্মাসিক প্রতিবেদন ৯২~~৯৯~~

৮. লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট - ৩ (এলজিএসপি - ৩) ৯৩~~৯৯~~

৮.১. এলজিএসপি'র পটভূমি ৯৩~~৯৯~~

৮.২. এলজিএসপি - ৩ উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রম ৯৫~~১০১~~

৮.৩. প্রকল্পের কার্যক্রম ৯৬~~১০২~~

৮.৪. এলজিএসপি - ৩ - কম্পোনেন্টসমূহ ৯৭~~১০৪~~

৮.৪.১. কম্পোনেন্ট ১: ইউনিয়ন পরিষদ ফিস্ক্যাল ট্র্যান্সফার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ ৯৮~~১০৪~~

৮.৪.২. মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ ৯৮১০৫
৮.৪.৪. দক্ষতা ভিত্তিক অনুদান (পিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ
৮.৪.৫. এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়নের ন্যূনতম শর্ত, সূচক এবং স্কোর ১০১১০৭
৮.৫. এলজিএসপি - ৩ এর আওতায় গ্রহণযোগ্য ও অগ্রহণযোগ্য স্কিম
৮.৫.১. এলজিএসপি - ৩-এর অর্থ দ্বারা যেসব স্কিম গ্রহণ করা যাবে
৮.৫.২. এলজিএসপি - ৩-এর অর্থ যেসব ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাবে না
৮.৬. ইউপির মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রতিষ্ঠানিকীকরণ
৮.৭. কম্পোনেন্ট ২: অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং তথ্য পদ্ধতি ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ ১০৪১১১
৮.৮ কম্পোনেন্ট ৩: পাইলট পৌরসভায় সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ (ইবিজি)
৮.৯ কম্পোনেন্ট ৪: সক্ষমতা বৃদ্ধি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন
৮.১০ এলজিএসপি - ৩ এর প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং বাস্তবায়নব্যবস্থা
৮.১০.১ জাতীয় পর্যায়: প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি)
৮.১০.২ জেলা পর্যায়: জেলা সমন্বয় কমিটি (ডিসিসি)
৮.১০.৩ ডিসিসি'র কার্যাবলি ১১৭১২৫
৮.১০.৪ উপজেলা পর্যায়: ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি)
৮.১০.৫ ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি)
৮.১০.৬ স্কিম সুপারভিশন কমিটির (এসএসসি) গঠন ও কার্যাবলি
৮.১১ আপত্তি বা অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা
৮.১১.১ আভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি (জিআরসি):
৮.১১.২ আপত্তি/অভিযোগের সংজ্ঞা
৮.১১.৩ আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া
৮.১১.৪ আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তির নীতিমালা
৮.১১.৫ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নথিভুক্তকরণ
৮.১২ স্কিম বাছাই, বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়া
৮.১৩ স্কিম বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা
৯ নারীর অধিকার সুরক্ষা ও উন্নয়ন
৯.১ নারীর ক্ষমতায়ন
৯.২ উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম
১০. পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষার বিষয়াবলি

১০.১ পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা যাচাই প্রক্রিয়া

১০.২ অংশগ্রহণমূলক স্কিমের নির্বাচন প্রক্রিয়াঃ

১০.৩ ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী অধ্যুসিত

১০.৪ অবকাঠামোগত স্কিমের/প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাবের তালিকা

১০.৫ পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষার যাচাইকরন

১০.৫.১ ফর্ম-এ "পরিবেশ ও সামাজিক প্রভার যাচাই"

১০.৫.২ ফর্ম-বি "স্কিমের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ফরম

১০.৫.৩ ফরম-সি " স্কিমের বাস্তবায়ন সম্পন্নকরন রেকর্ড"

১০.৬ সরকারী ও বেসরকারী জমি ব্যবহারের নির্দেশনাবলী

১১.পরিশিষ্ট ঃ ছক

১১.১. ছক : **Standard** বাজেট ফরম (নমুনা ছক)

১১.২. ৫ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ছক (নমুনা)

১১.৩ অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী (এফ এস) ছক

১১.৪ স্থায়ী সম্পদ এবং অবকাঠামো রেজিষ্টার

১১.৫ এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়ন সূচকসমূহ

১১.৬ সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব ও তা নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা

ভূমিকা

ইউনিয়ন পরিষদ এ উপমহাদেশের প্রাচীনতম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান। গ্রাম-চৌকিদারি আইন ১৮৭০-এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত ইউনিয়ন পরিষদের নাম এবং কার্যাবলি সময়ে সময়ে নেতৃত্ব বা রাজনৈতিক পট পরিবর্তনের কারণে পরিবর্তিত হয়েছে। এক সময় এর নাম ছিল পঞ্চায়েত। প্রাথমিকভাবে পঞ্চায়েতের কাজ ছিল গ্রামের আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য চৌকিদার নিয়োগ প্রদান করা। পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট পঞ্চায়েত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক মনোনীত হতেন। উপনিবেশিক শাসনামলে কেবল রাজস্ব আদায় দিয়ে কার্যক্রম শুরু হলেও কালক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ আইন শৃঙ্খলা রক্ষা, অবকাঠামো উন্নয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, সরকারি বিভিন্ন কর্মসূচি সমন্বয় সাধন এবং জনগণকে কিছু মৌলিক সেবা প্রদান ইত্যাদির সঙ্গে যুক্ত হয়। ২০০৬ সালে লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট বাস্তবায়নে সহায়তা করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের জন্য প্রথম একটি অপারেশনাল ম্যানুয়েল প্রস্তুত করা হয়েছিল। যার মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয়, উন্নয়ন, স্কিম বাস্তবায়ন এবং রিপোর্টিং ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা ছিল। পরবর্তীতে ২০১২ সালে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর আলোকে অপারেশনাল ম্যানুয়েলটি পরিবর্তিত আকারে প্রকাশ করা হয় যা "দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি-২) বাস্তবায়নে সহায়তা করেছে।

বর্তমান অপারেশনাল ম্যানুয়েলটি স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯, ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা) বিধিমালা ২০১৩, ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাব রক্ষণ ও নীরিক্ষা) বিধিমালা ২০১২, ইউনিয়ন পরিষদ (সম্পত্তি) বিধিমালা ২০১২, ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শকর তফসিল, ২০১২, ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রনয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা ২০১৬, গণক্রয় আইন ২০০৬, সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশিকা, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়েছে। অপারেশনাল ম্যানুয়েলটিতে ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ব্যবস্থাপনা, অডিট, অন্যান্য সেবা কার্যক্রম, আর্থিক ও উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত ইত্যাদি বিষয় সর্ম্পকে আলোকপাত করা হয়েছে। ম্যানুয়েলটি এলজিএসপি-৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মপ্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নের নির্দেশাবলি সমৃদ্ধ। পাশাপাশি স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর আলোকে ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় ফরম্যাট সমূহ সংযোজন করা হয়েছে।

এছাড়াও বর্তমান ম্যানুয়েলটিতে এলজিএসপি-৩ এর ৪ টি কম্পোনেন্ট (ক) ইউনিয়ন পরিষদের ফিস্ক্যাল ট্র্যান্সফার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ, (খ) অডিট এবং পারফরমেন্স মূল্যায়ন, এবং ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম, (গ) পৌরসভার জন্য পাইলট ভিত্তিতে সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দের প্রবর্তন ও

(ঘ) দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, এ বিষয়গুলোর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা রয়েছে। আশা করা যায় ম্যানুয়েলটি ব্যবহার করে ইউনিয়ন পরিষদ জনঅংশীদারিত্বমূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে ।

সামগ্রিকভাবে মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা ও পরিবর্তিত চাহিদার আলোকে এই অপারেশনাল ম্যানুয়েলটিতে নতুন কোন বিষয় সংযোজন, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন ও হালনাগাদ করার সুযোগ থাকবে।

সরদার সরাফত আলী
প্রকল্প পরিচালক
এলজিএসপি-৩

১. ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ কার্য পদ্ধতি ও কার্যাবলি

১.১.ইউনিয়ন, ওয়ার্ড ও ইউনিয়ন পরিষদ গঠন

১.১.১. ইউনিয়ন পরিষদ গঠন

প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদ এক জন চেয়ারম্যান ও ১২ (বার) জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে, যার মধ্যে নয় জন সাধারণ আসনের সদস্য ও তিনজন সংরক্ষিত মহিলা আসনের সদস্য। চেয়ারম্যান ও সাধারণ আসনের সদস্যগণ প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন। প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদে শুধুমাত্র মহিলাদের জন্য তিনটি আসন সংরক্ষিত থাকবে যা সংরক্ষিত আসন বলে অভিহিত হবে এবং উক্ত সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণও প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন। নয়টি সাধারণ আসনের সদস্য নির্বাচনে মহিলা প্রার্থীগণও সরাসরি অংশগ্রহণ করতে পারবেন। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান পরিষদের এক জন সদস্য বলে গণ্য হবেন। চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী পাবেন। চেয়ারম্যান ও সদস্যদের নাম সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপিত হবে।

১.১.২. ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড গঠন

জেলা প্রশাসক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্ধারিত পদ্ধতিতে কতকগুলি গ্রাম বা সংলগ্ন মৌজা বা গ্রামের সমন্বয়ে একটি ওয়ার্ড এবং ৯ (নয়) টি ওয়ার্ডের সমন্বয়ে একটি ইউনিয়ন ঘোষণা করবেন। ঘোষিত ইউনিয়ন জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত নামে অভিহিত হবে। ইউনিয়নের নামকরণ কোনো ব্যক্তির নামে হবে না। ইউনিয়নের ওয়ার্ডসমূহের ক্রমিক নম্বর এবং ওয়ার্ডের স্থানীয় সীমানা নির্দিষ্ট করতে হবে। সরকার প্রত্যেক ওয়ার্ড ও ইউনিয়নের লোক সংখ্যা নির্ধারণ করবে। সংরক্ষিত আসনের সদস্য নির্বাচনের উদ্দেশ্যে একটি ইউনিয়নকে ৩ (তিন) টি ওয়ার্ডে বিভক্ত করতে হবে।

১.২. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্পর্কে বিধানাবলি

১.২.১. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের শপথ বা ঘোষণা

চেয়ারম্যান ও প্রত্যেক সদস্য তার কার্যভার গ্রহণের পূর্বে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোনো ব্যক্তির সম্মুখে (সাধারণত জেলা প্রশাসক বা উপজেলা নির্বাহী অফিসার) নির্ধারিত ফরমে শপথ গ্রহণ করবেন এবং ঘোষণাপত্রে বা শপথপত্রে স্বাক্ষরদান করবেন। চেয়ারম্যান বা সদস্য হিসেবে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ চেয়ারম্যান ও সকল সদস্যের শপথ গ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। জেলা প্রশাসক বা উপজেলা নির্বাহী অফিসার শপথ অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন।

১.২.২. পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের কার্যকাল

কোনো পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ, সংশ্লিষ্ট পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ থেকে ৫ (পাঁচ) বৎসর সময়ের জন্য উক্ত পদে অধিষ্ঠিত থাকবেন। চেয়ারম্যান ও সদস্যদের নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ থেকে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নবগঠিত পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হলে সরকার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে সভা আহ্বানের জন্য দায়িত্ব অর্পণ করতে পারবেন। অনুরূপভাবে অনুষ্ঠিত সভা পরিষদের প্রথম সভা হিসেবে গণ্য হবে। পরিষদ গঠনের জন্য কোনো

সাধারণ নির্বাচন ঐ পরিষদের জন্য অনুষ্ঠিত পূর্ববর্তী সাধারণ নির্বাচনের তারিখ থেকে ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার ১৮০ (একশ আশি) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।

১.৩. ওয়ার্ড সভা

ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি ওয়ার্ড সভা গঠন করতে হবে। প্রত্যেক ওয়ার্ডের ভোটার তালিকায় অন্তর্ভূক্ত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড সভা গঠিত হবে।

১.৩.১. ওয়ার্ড পর্যায়ে উন্মুক্ত সভা

(১) প্রত্যেক ওয়ার্ড সভা এর স্থানীয় সীমার মধ্যে বৎসরে কমপক্ষে ২ (দুই) টি সভা করবে যার একটি হবে বাৎসরিক সভা।

(২) ওয়ার্ড সভার কোরাম হবে সর্বমোট ভোটার সংখ্যার বিশ ভাগের একভাগ (৫%) দ্বারা। মুলতবি সভার জন্য কোরাম আবশ্যক হবে না, যা সাত দিন পর একই সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হবে।

(৩) ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে সহজ ও গ্রহণযোগ্য উপায়ে গণবিজ্ঞপ্তি জারি করবে; মুলতবি সভার ক্ষেত্রেও অনুরূপ গণবিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।

(৪) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য সভাপতি হিসেবে উক্ত সভা পরিচালনা করবেন।

(৫) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য ওয়ার্ড সভার উপদেষ্টা হবেন।

(৬) ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ডের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করা হবে। বার্ষিক সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বিগত বৎসরের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ ওয়ার্ডের চলমান সকল উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন। ওয়ার্ড সভার কোনো সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান এর যৌক্তিকতা ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

১.৩.২. ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা ও কর্মপরিধি

(১) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর বিধান সাপেক্ষে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা, কার্যাবলি ও অধিকার থাকবে:

(ক) ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি সংগ্রহ ও বিন্যস্তকরণে সহায়তা প্রদান। এ পরিকল্পনা পঞ্চবার্ষিক বা বার্ষিক হতে পারে।

(খ) ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত এবং বাস্তবায়নযোগ্য স্কিম ও উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রাধিকার নিরূপণ। এ সকল প্রকল্প বা স্কিম এলাকার ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে প্রস্তাবিত ও অগ্রাধিকার নিরূপিত হতে হবে।

(গ) নির্ধারিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারি কর্মসূচি যেমন, ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা ইত্যাদি উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর। এ তালিকা স্থানীয়ভাবে ওয়ার্ড সভায় আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত করা বাঞ্চনীয়।

(ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয়ভাবে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান।

(ঙ) স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে স্থানীয় উন্নয়ন কার্যক্রম এবং সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে উৎসাহ প্রদান ও সহায়তাকরণ।

(চ) রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস, জনস্বাস্থ্য ইউনিট, সেচ সুবিধাদি এবং অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প স্থান বা এলাকা নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান।

(ছ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, জনস্বাস্থ্য, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষরোপণ, পরিবেশ দূষণ রোধ, দুর্নীতিসহ অন্যান্য সামাজিক অপকর্মের বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা।

(জ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করা, সংগঠন গড়ে তোলা এবং বিভিন্ন প্রকার ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করা।

(ঝ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডেরসঙ্গে সম্পৃক্ত উপকারভোগী শ্রেণি বা গোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধ, তদারক ও সহায়তা প্রদান।

(ঞ) সরকারের বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচিভুক্ত (যেমন, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি, ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা যাচাই করা।

(ট) ওয়ার্ডের বিভিন্ন এলাকায় বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কাজের প্রাক্কলন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ।

(ঠ) সম্পাদিতব্য কাজ ও সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্য সরবরাহ।

(ড) পরিষদ কর্তৃক ওয়ার্ড সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের যৌক্তিকতাসমূহ অবহিত হওয়া।

(ঢ) ওয়ার্ড সভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং কোনো সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ননা হওয়ার কারণ অনুসন্ধান করা।

(ণ) জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষত বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ এবং পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা করা; স্যানিটেশন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা প্রদান।

(ত) ওয়ার্ডের বিভিন্ন এলাকায় নিরাপদ পানি সরবরাহ, রাস্তা আলোকিতকরণ ও অন্যান্য সেবা প্রদানে ত্রুটি-বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিত করা এবং তা দূরীকরণের ব্যবস্থা করা।

(থ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক উন্নয়ন।

(দ) যৌতুক, বাল্যবিবাহ, বহুবিবাহ ও এসিড নিক্ষেপের মতো সামাজিক সমস্যা দূরীকরণে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা।

(ধ) জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করা।

(ন) আত্ম কর্মসংস্থানসহ অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকান্ড উৎসাহিত করা।

(প) সরকার বা পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

(২) ওয়ার্ড সভা, সাধারণ বা বিশেষ সভায় প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে। বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের বাজেট বিভাজন, কর্মপরিকল্পনা, খাত ভিত্তিক অর্থ বরাদ্দ, প্রাক্কলন, সম্পাদিত ও সম্পাদিতব্য কাজের মালামাল ক্রয় বাবদ অর্থ ব্যয় ইত্যাদি বিষয়ে ওয়ার্ডের উন্মুক্ত দর্শনীয় স্থানে বোর্ডে লিখে টাঙ্গিয়ে জনগণকে অবহিত করতে হবে।

(৩) ওয়ার্ড সভায় অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন ও আলোচনা করতে হবে এবং এ বিষয়ে সভার মতামত ও সুপারিশ পরিষদের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে।

(৪) ইউনিয়ন পরিষদের সচিব ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত থেকে সভার কার্যবিবরণী তৈরি ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ রেকর্ড করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী পরিষদ ও ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

(৫) ওয়ার্ড সভা কোনো সাধারণ বা বিশেষ কার্যাদি সম্পন্ন করিবার উদ্দেশ্যে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করতে পারবে। উপ-কমিটির সদস্য সংখ্যা ১০ (দশ) জনের অধিক হবে না এবং এর মধ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন মহিলা হবেন ।

(৬) সংখ্যাগরিষ্ঠের ভিত্তিতে ওয়ার্ড সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে, তবে যতদূর সম্ভব সাধারণ ঐকমত্যের এবং সভায় উপস্থিত মহিলাদের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয় হবে।

(৭) ওয়ার্ড সভা বিজ্ঞপ্তি আহ্বানের মাধ্যমে সম্ভাব্য উপকারভোগীদের নিকট হতে প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহ তদন্ত করে যাচাই বাছাইয়ের জন্য সভায় উপস্থাপন করবে। সভায় যাচাই বাছাইয়ের পর নির্ধারিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তা পরিষদের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে। কোনোরূপ অনিয়ম প্রমাণিত না হলে পরিষদ ওয়ার্ড সভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত অগ্রাধিকার তালিকা পরিবর্তন করতে পারবে না।

১.৩.৩. ওয়ার্ড সভার দায়িত্ব

(১) ওয়ার্ড সভা নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে :

(ক) ওয়ার্ডের উন্নয়নমূলক ও জনকল্যাণমুখী কার্যক্রমের অগ্রগতি ও অন্যান্য তথ্যাদি সরবরাহ;

(খ) কৃষি, মৎস্য, হাঁস-মুরগি ও পশুপালন, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, শিক্ষা, জনস্বাস্থ্য, যোগাযোগ, যুব উন্নয়ন, ইত্যাদি বিষয়ক উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ;

(গ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;

(ঘ) বৃক্ষরোপণ ও পরিবেশ উন্নয়ন এবং পরিবেশ দূষণমুক্ত ও পরিচ্ছন্ন রাখা;

(ঙ) নারী ও শিশু নির্যাতন, নারী ও শিশু পাচার এবং যৌতুক, বাল্যবিবাহ ও এসিড নিক্ষেপ নিরোধ কার্যক্রম, দুর্নীতিসহ অন্যান্য সামাজিক অপকর্মের বিরুদ্ধে জনসচেতনতা সৃষ্টি করা;

(চ) ওয়ার্ডের আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাসহ সামাজিক সম্প্রীতি বজায় রাখা;

(ছ) জনগণকে কর, ফি, রেইট ইত্যাদিসহ বিভিন্ন প্রকার ঋণ পরিশোধের জন্য উদ্বুদ্ধ করা;

(জ) স্থানীয় সম্পদের সংগ্রহ ও উন্নয়নের মাধ্যমে পরিষদের সম্পদের উন্নয়নে সহায়তা করা;

(ঝ) স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে উন্নয়নমূলক ও অন্যান্য সমাজগঠনমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নে এবং সংগঠন তৈরিতে সহায়তা;

(ঞ) মহামারি ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে করণীয় নির্ধারণ।

রিপোর্ট প্রদান

ওয়ার্ড সভার কার্যাবলি ও দায়িত্ব সম্পর্কে পরিষদকে রিপোর্ট প্রদান।

বিশেষ সভা

ওয়ার্ড সভা ক্ষেত্র বিশেষে বিশেষ সভা আহ্বানের জন্য পরিষদকে অনুরোধ করতে পারবে।

ব্যয় অনুমোদন

ওয়ার্ড সভার অনুমোদনবিহীন কোনো ব্যয়, যার দায়িত্বে ব্যয়িত হবে, তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে।

১.৪. ইউনিয়ন পরিষদের সভা, ক্ষমতা এবং কার্যাবলি

১.৪.১. পরিষদের সভা ও তলবি সভা

(১) প্রত্যেক পরিষদ, পরিষদের কার্যালয়ে প্রতি মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করবে এবং উক্ত সভা অফিস সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।

(২) পরিষদের ৫০% সদস্য তলবি সভা আহ্বানের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট লিখিত অনুরোধ জানালে তিনি ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠেয় একটি সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ করে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে পরিষদের সদস্যগণকে নোটিশ প্রদান করবেন।

(৩) পরিষদের চেয়ারম্যান তলবি সভা আহ্বান করতে ব্যর্থ হলে প্যানেল চেয়ারম্যান (ক্রমানুসারে) ১০ (দশ) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠেয় সভা আহ্বান করে কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণকে নোটিশ প্রদান করবেন। এরূপ সভা পরিষদের কার্যালয়ে নির্ধারিত তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে অনুষ্ঠিত হবে।

(৪) তলবি সভা পরিচালনাকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন কর্মকর্তা পর্যবেক্ষক হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারবেন, যিনি এরূপ তলবি সভা পরিচালনা ও সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বিষয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট একটি লিখিত প্রতিবেদন সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে দাখিল করবেন।

(৫) চেয়ারম্যান অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি, প্রয়োজনে, যে কোনো সময় পরিষদের বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারবেন।

(৬) সদস্যগণের মোট সংখ্যার এক তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে কোরাম হবে, তবে কোরামের অভাবে কোনো সভা মুলতবি হলে মুলতবি সভায় কোনো কোরামের প্রয়োজন হবে না।

(৭) পরিষদের সভায় সকল সিদ্ধান্ত উপস্থিত সদস্যগণের সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হবে।

(৮) প্রত্যেক সদস্যের একটি করে ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি একটি নির্ণায়ক ভোট প্রদান করতে পারবেন।

(৯) পরিষদের সভায় চেয়ারম্যান অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে চেয়ারম্যান প্যানেলের সদস্য অথবা উভয়ের অনুপস্থিতিতে, উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত কোনো সদস্য সভাপতিত্ব করবেন।

(১০) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত কর্মকর্তাগণ পরিষদের আমন্ত্রণে পরিষদের সভায় যোগদান এবং সভার আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন, তবে তাদের ভোটাধিকার থাকবে না।

(১১) কোন প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হয়েছে বা হয় নাই তা সভাপতি উক্ত সভায় স্পষ্ট করে জানিয়ে দিবেন।

(১২) সভার আলোচ্যসূচিতে কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোনো বিশেষজ্ঞের মতামত প্রয়োজন হলে পরিষদ উক্ত বিষয় বা বিষয়সমূহের উপর মতামত প্রদানের জন্য এক বা একাধিক বিশেষজ্ঞকে সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।

১.৪.২. স্থায়ী কমিটি গঠন ও এর কার্যাবলি

ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলি সুচারুরূপে সম্পাদন করবার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির প্রত্যেকটি সম্পর্কে একটি করে স্থায়ী কমিটি গঠন করবে।

(ক) অর্থ ও সংস্থাপন;
(খ) হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ;
(গ) কর নিরূপণ ও আদায়;
(ঘ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা;
(ঙ) কৃষি, মৎস্য ও পশু সম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ;
(চ) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদি;
(ছ) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা;
(জ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন;
(ঝ) স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন;
(ঞ) সমাজকল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
(ট) পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ;
(ঠ) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ (পাবর্ত্য চট্টগ্রামের অধিবাসীদের জন্য প্রযোজ্য হবে না);
(ড) সংস্কৃতি ও খেলাধুলা।

উল্লিখিত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত পরিষদ, প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে, অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে। স্থায়ী কমিটির সভাপতি কো-অপট সদস্য ব্যতীত পরিষদের সদস্যগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবেন এবং মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত আসন হতে নির্বাচিত সদস্যগণ অন্যূন এক-তৃতীয়াংশ স্থায়ী কমিটির সভাপতি থাকবেন। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান শুধুমাত্র আইন শৃঙ্খলা বিষয়ক কমিটির সভাপতি থাকবেন। স্থায়ী কমিটি পাঁচ থেকে সাত সদস্য বিশিষ্ট হবে এবং কমিটি প্রয়োজনে, বিশেষজ্ঞ কো-অপট করতে পারবে, তবে তাদের ভোটাধিকার থাকবে না। অন্যান্য সদস্য স্থানীয় জনসাধারণের মধ্য হতে সংশ্লিষ্ট কমিটিতে অবদান রাখার যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের মধ্য হতে মনোনীত হবেন। স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদের পরবর্তী সভায় বিবেচনার পর গৃহীত হবে। তবে কোনো সুপারিশ ইউনিয়ন পরিষদে গৃহীত না হলে তার যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাতে হবে। স্থায়ী কমিটির সকল

কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে। নিম্নলিখিত কারণে পরিষদ কোনো স্থায়ী কমিটি ভেঙে দিতে পারবে।

(ক) বিধি মোতাবেক নিয়মিত সভা আহ্বান করতে না পারলে;
(খ) নির্ধারিত ক্ষেত্রে ক্রমাগতভাবে পরিষদকে পরামর্শ প্রদানে ব্যর্থ হলে; অথবা
(গ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ বা অন্য কোনো আইনের বিধান বহির্ভূত কোনো কাজ করলে।

প্রত্যেক স্থায়ী কমিটি প্রতি দুইমাস অন্তর সভায় মিলিত হবে, তবে প্রয়োজনে অতিরিক্ত সভা করতে পারবে। স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি প্রবিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে, তবে প্রবিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি নিরূপণ করা যাবে। ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিসমূহের মৌলিক কাজ হবে নিম্নরূপ হতে পারে:

(ক) কমিটির সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি পর্যালোচনা করা এবং এতদ্‌সম্পর্কিত সেবা প্রদানকারীদের সাথে সমন্বয় সাধন করে জনসাধারণের জন্য উন্নত সেবা নিশ্চিত করা।
(খ) সেবা সরবরাহকরীদের কার্যক্রম মনিটর করা এবং জনসাধারণের চাহিদা নিরূপণ করে এর ভিত্তিতে তাদেরকে ফিডব্যাক দেওয়া।
(গ) সেবা প্রদানকারীদের জনগণের চাহিদামত সেবা প্রদানের পরিকল্পনা প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নকাজ তদারকি করা।
(ঘ) সংশ্লিষ্ট সেবা ও সরবরাহকারীদের কার্যক্রম ও সমস্যা সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করা।
(ঙ) কমিটির কার্যক্রম, তদারকি, সিদ্ধান্তসমূহ এবং মনিটরিং তৎপরতার ফলাফল সম্পর্কে প্রতি দু'মাস অন্তর নিয়মিত প্রতিবেদন প্রদান করা।
(চ) কোনো বিশেষ খাতের স্কিম বা প্রজেক্ট ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে প্রস্তাবিত হয়ে ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে আলোচনার জন্য পেশ করা হলে এবং পরিষদের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত হলে তা পর্যালোচনা যাচাই বাছাই ও অগ্রাধিকার নিরূপণ করবে।

১.৪.৩. পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ উদ্দেশ্য সাধন এবং পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকল্পে চেয়ারম্যান পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগসহ নিম্নরূপ দায়িত্বসমূহ পালন করবেন :

(ক) পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং সভা পরিচালনা করবেন।
(খ) পরিষদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কাজ-কর্ম তদারক, নিয়ন্ত্রণ এবং তাদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।
(গ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ব্যয় সীমা পর্যন্ত ব্যয় নির্বাহ করবেন।
(ঘ) পরিষদের সচিবের সাথে যৌথ স্বাক্ষরে পরিষদের হিসাব পরিচালনা করবেন।
(ঙ) পরিষদের ব্যয় মিটানো এবং পাওনা আদায়ের জন্য কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ক্ষমতা অর্পণ করবেন।

(চ) প্রয়োজনীয় সকল বিবরণী ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।
(ছ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ বা বিধি দ্বারা আরোপিত অন্যান্য ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করবেন।

চেয়ারম্যান, পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রচলিত আইন, অধ্যাদেশ বা বিধি-বিধান এর পরিপন্থি নয়, এরূপ জনস্বার্থ বা জনগুরুত্বপূর্ণ কোনো জরুরী কাজ সম্পাদন করতে নির্দেশ দিতে পারবেন, এবং এ ধরনের কাজ সম্পাদনের ব্যয়ভার পরিষদ তহবিল হতে বহনের নির্দেশ দিতে পারবেন। গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে চেয়ারম্যান পরিষদের পরবর্তী সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন পরিষদের সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

বর্ণিত দায়িত্ব ছাড়াও পরিষদের চেয়ারম্যান নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন :
(ক) পরিষদের সভায় পরিষদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ও অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
(খ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ বা এর অধীন প্রণীত বিধির পরিপন্থি এবং প্রশাসনিক বিশৃঙ্খলার কারণে সচিব এবং স্থানান্তরিত অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন অন্যান্য কর্মচারীকে প্রয়োজনে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবেন। তবে পরিষদের পরবর্তী সাধারণ সভায় এরূপ সাময়িক বরখাস্ত অনুমোদিত হতে হবে অন্যথায় তা কার্যকর হবে না।
(গ) চেয়ারম্যান পরিষদের সচিবের নিকট হতে পরিষদের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত যে কোনো ক্লাসিফাইড রেকর্ড বা নথি লিখিতভাবে তলব করতে এবং আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদেশ প্রদান করতে পারবেন; তবে তিনি এরূপ কোনো ক্লাসিফাইড রেকর্ড বা নথি তলব করতে পারবেন না, যা সম্পূর্ণরূপে সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব তত্ত্বাবধানে থাকবে।
(ঘ) তিনি স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ বা এর অধীন প্রণীত বিধির পরিপন্থি এবং প্রশাসনিক বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির কারণে ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন অন্যান্য কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে পারবেন।
(ঙ) তার বিবেচনায় পরিষদের কোনো সিদ্ধান্ত স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন-২০০৯ বা অন্য কোনো আইন বা বিধি-বিধানের পরিপন্থি হলে, অথবা এরূপ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হলে তা জনস্বাস্থ্য, জনস্বার্থ ও জননিরাপত্তা বিপন্ন করবে বলে বিবেচিত হলে, তিনি তা সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন।

পরিষদের নির্বাহী বা অন্য কোনো কার্য পরিষদের নামে গৃহীত হয়েছে বলে প্রকাশ করা হবে এবং তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রমাণকৃত হতে হবে। পরিষদের দৈনন্দিন সেবা প্রদানমূলক দায়িত্ব ত্বরান্বিত করবার লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের মধ্যে নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পরিষদের সভায় অনুমোদিত হতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে, সময়ে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পরিষদের থাকবে।

১.৪.৪. পরিষদের কার্যাবলি

পরিষদের প্রধান কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ:

(ক) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়াদি;

(খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা;

(গ) জনকল্যাণমূলক কার্য সম্পর্কিত সেবা; এবং

(ঘ) স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

সরকার সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিধি দ্বারা নির্ধারণ করতে পারবে।

১.৪.৫. চেয়ারম্যান প্যানেল

- সদস্যগণ তাদের নিজেদের মধ্য হইতে পরিষদ গঠিত হওয়ার পর প্রথম অনুষ্ঠিত সভার ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অগ্রাধিকারক্রমে তিন সদস্যবিশিষ্ট একটি চেয়ারম্যান প্যানেল নির্বাচন করবেন। তিনজন চেয়ারম্যান প্যানেলের মধ্যে কমপক্ষে একজন সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবেন।
- অনুপস্থিতি, অসুস্থতাহেতু বা অন্য যে কোনো কারণে চেয়ারম্যান দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হলে তিনি পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত চেয়ারম্যানের প্যানেল হতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন সদস্য চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন।
- পদত্যাগ, অপসারণ, মৃত্যুজনিত অথবা অন্য যে কোনো কারণে চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হলে নির্বাচিত নতুন চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত চেয়ারম্যানের প্যানেল হতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন সদস্য চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন।
- চেয়ারম্যানের প্যানেলভুক্ত সদস্যগণ অযোগ্য হলে অথবা ব্যক্তিগত কারণে দায়িত্ব পালনে অসম্মতি জ্ঞাপন করলে পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে নতুন চেয়ারম্যানের প্যানেল তৈরি করা যাবে।
- সদস্যদের মধ্য হতে চেয়ারম্যানের প্যানেল প্রস্তুত করা না হলে, সরকার প্রয়োজন অনুসারে, সদস্যগণের মধ্য হতে চেয়ারম্যানের প্যানেল তৈরি করতে পারবে।

১.৫. ইউনিয়ন পরিষদের পুলিশ ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বিষয়ক কার্যাবলি

সরকার, সময়ে সময়ে, চাহিদা মোতাবেক গ্রামীণ এলাকায় গ্রাম পুলিশ বাহিনী গঠন করতে পারবে এবং সরকার কর্তৃক উক্ত গ্রাম পুলিশ বাহিনী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা এবং চাকরির শর্তাবলি নির্ধারণ করা হবে। সরকার যেরূপ নির্দেশ প্রদান করবে গ্রাম পুলিশ সেরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করবে। জেলা প্রশাসকের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোনো ইউনিয়ন বা তার অংশ বিশেষে জননিরাপত্তা ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বিষয়ে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন রয়েছে সে ক্ষেত্রে উক্ত এলাকার প্রাপ্তবয়স্ক সক্ষম ব্যক্তিগণকে আদেশে উল্লিখিত পদ্ধতিতে গণপাহারায় নিয়োজিত করতে পারবে। আদেশ জারি করা হলে ইউনিয়ন পরিষদ আদেশে উল্লিখিত ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করবে।

১.৬. ইউনিয়ন পরিষদের প্রতি সরকার ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

১.৬.১. সরকারের দায়িত্ব

সরকারের দায়িত্ব হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত অধ্যাদেশ, আইন, বিধি/প্রবিধি, সার্কুলার, পরিপত্র ইত্যাদি জারি করা।

- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্য নির্বাচন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়াবলি।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের ক্ষমতা, কর্তব্য ও দায়িত্বাবলি।
- গ্রাম পুলিশ সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব। গ্রাম পুলিশের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা সম্পর্কিত বিধানাবলি।
- কৃষি, শিল্প, সামাজিক উন্নয়ন, খাদ্যশস্য উৎপাদন ইত্যাদি সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা নির্ধারণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকরির বিধানাবলি।
- ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল ও বিশেষ তহবিল ব্যবহারের পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিনিয়োগ সম্পর্কিত বিধান।
- বাজেট প্রস্তুত, অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত, অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন।
- কর, রেট ফিস ইত্যাদি নির্ধারণ ও আদায় এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াবলি।

যদি কোনো ইউনিয়ন জনস্বার্থ বিরোধী কাজ করে বা তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে ব্যর্থ হয় তাহলে সরকার ঐ ইউনিয়ন পরিষদ বাতিল করতে পারে।

১.৬.২. স্থানীয় পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

১.৬.২.১. জেলা প্রশাসক

- ইউনিয়ন পরিষদের কর নির্ধারণ প্রস্তাব অনুমোদন।
- ইউপি সচিবগণের নিয়োগ ও বদলি।
- ইউপি চেয়ারম্যানগণের শপথ অনুষ্ঠান আয়োজন।
- অডিট রিপোর্টের মতামতের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন।
- গ্রাম পুলিশ ও ইউপি সচিবগণের বেতনের সরকারি অংশ বিতরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানীভাতা বিতরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানগণের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- এক বা একাধিক ইউনিয়নের মধ্যকার বিরোধ নিরসন করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণের সম্পদ বিবরণী গ্রহণ।

(এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট)

- জেলা প্রশাসক জেলা সমন্বয় কমিটির সভায় সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রকল্পের সার্বিক বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।
- স্থানীয় পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়নে সমস্যাসমূহ সমাধানে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদানে সরকারি বিভিন্ন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১.৬.২.২. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার

- প্রতি মাসে অন্তত ৫(পাঁচ)টি ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সভা আয়োজন।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য এবং সচিব সম্পর্কে উত্থাপিত অভিযোগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সদস্য সচিব এবং গ্রাম পুলিশের সম্মানী/বেতনের সরকারি অংশ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত যে কোনো নির্দেশ ও দায়িত্ব পালন।

(এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট)

- ইউপি পরিদর্শন, প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায় মনিটরিং।
- জেলা পর্যায়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রেরিত তহবিল ব্যবস্থাপনা।
- ইউপি পরিকল্পনা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনার বিষয় নিশ্চিতকরণ।
- জেলা সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।

১.৬.২.৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (UNO)

- ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণের জন্য সীমানা নির্ধারণ কর্মকর্তা ও সহকারী সীমানা নির্ধারণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা।
- আইনানুযায়ী জেলা প্রশাসক ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত যে সকল নির্দেশ প্রদান করবেন তা প্রতিপালন করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক পেশকৃত ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট পর্যালোচনা করে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফেরত প্রদান করা এবং প্রয়োজন হলে মতামত প্রদান।
- ইউনিয়ন পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিবেদন উপজেলা পর্যায়ে একত্রিত করে জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে জেলা প্রশাসকের নির্দেশে তদন্ত পরিচালনা করা।
- জেলা প্রশাসকের নির্দেশে ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কে অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।

(এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট)

- বিজিসিসিতে আহ্বায়ক হিসেবে স্কিম পর্যালোচনা।
- স্কিম বাস্তবায়ন কাজ তদারকি করবেন।
- উপজেলা পরিষদ সভায় এলজিএসপি - ৩- এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন।
- ইউপি কর্তৃক দাখিলকৃত পরিকল্পনা/বাজেট পর্যালোচনা করে মতামত প্রদান।
- এলজিএসপি - ৩ এর বাস্তবায়ন সম্পর্কিত ইউপি পর্যায়ের বিভিন্ন কমিটির আপত্তি/দ্বন্দ্ব নিরসন।
- এলজিএসপি - ৩ কার্যক্রম সম্পর্কিত তদারকি প্রতিবেদন জেলা ও স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রেরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের অডিট আপত্তি সম্পর্কিত ব্রডশীট জবাবে মতামত প্রদান।

১.৬.২.৪. জেলা সহায়ক (ডিএফ)

- প্রতি জেলায় একজন জেলা সহায়ক (ডিএফ) দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোনো জেলায় ১০০- এর অধিক ইউনিয়ন পরিষদ থাকলে ২ জন ডিএফ দায়িত্ব পালন করবেন;
- এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নে নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, বিজিসিসি ও ইউনিয়ন পরিষদকে জেলা সহায়ক (ডিএফ) সহায়তা প্রদান করবেন;
- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মনিটরিং ও তদারকি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করবেন;
- এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানে উপপরিচালক স্থানীয় সরকারকে সহায়তা প্রদান করবেন;
- এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং তা সংশোধনে ইউনিয়ন পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদের ষান্মাসিক প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহ যাতে কারিগরি বিভাগসমূহের সহায়তা পায় সেজন্য উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সহায়তা প্রদান করবেন।

১.৭.ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সমন্বয়

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর ধারা ৬৩ মোতাবেক সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক পরিষদের অধীনে হস্তান্তর করার বিধান রয়েছে। হস্তান্তরিত কর্মকর্তা কর্মচারীগণ তাদের নিয়মিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত আইনের তৃতীয় তফসিলে সে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা দেওয়া আছে।

১.৭.১. ন্যস্তকৃত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা:

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম		ইউনিয়ন পরিষদের নিকট ন্যস্তকৃত সরকারের দপ্তর ও কার্যাবলি
১।	স্থানীয় সরকার বিভাগ	১.	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপ-সহকারী প্রকৌশলী, জনবল ও তাহাদের কার্যাবলি।
		২.	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীনস্থ টিউবওয়েল মেকানিক, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
২।	কৃষি মন্ত্রণালয়		কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপ-সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
৩।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ স্বাস্থ্য পরিদর্শক এবং সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
		২.	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অধীনস্থ পরিবার কল্যাণ পরিদর্শক ও পরিবার কল্যাণ সহকারী, জনবল এবং তাদের কার্যাবলি।
৪।	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়		প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
৫।	মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়		মৎস্য ও পশু সম্পদ অধিদপ্তরের অধীনস্থ ভেটেরেনারি ফিল্ড এসিসট্যান্ট এবং ভেটেরেনারি ফিল্ড এসিসট্যান্ট (কৃত্রিম প্রজনন), জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
৬।	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়		সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীনস্থ ইউনিয়ন সমাজকর্মী, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।
৭।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের অধীনস্থ ইউনিয়ন দলনেতা, জনবল ও তাদের কার্যাবলি।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯-এর ৯৫ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নরূপ ভাবে ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি গঠন করা হয়:

১.৭.২. ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি (UDCC)র গঠন

১	চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ	সভাপতি
২	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য	সদস্য
৩	ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্যগণ	সদস্য
৪	উপ-সহকারী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
৫	সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৬	উপ-সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৭	ভেটেরেনারি ফিল্ড এ্যাসিসট্যান্ট, প্রাণী সম্পদ অধিদপ্তর	সদস্য
৮	ভেটেরেনারি ফিল্ড এ্যাসিসট্যান্ট (কৃত্রিম প্রজনন), প্রাণী সম্পদ অধিদপ্তর	সদস্য
৯	ফিল্ড এসিসট্যান্ট, মৎস্য অধিদপ্তর	সদস্য
১০	উপ-সহকারী কমিউনিটি স্বাস্থ্য কর্মকর্তা; স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১১	স্বাস্থ্য পরিদর্শক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১২	সহকারী স্বাস্থ্য পরিদর্শক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৩	পরিবার কল্যাণ পরিদর্শক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৪	পরিবার কল্যাণ সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	ইউনিয়ন সমাজকর্মী; সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৬	ইউনিয়ন দলনেতা, আনসার ও ভিডিপি	সদস্য
১৭	টিউবওয়েল মেকানিক, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
১৮	কমিউনিটি অর্গানাইজার, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
১৯	মাঠ সংগঠক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
২০	ম্যারেজ রেজিস্ট্রার(কাজী) [আইন,বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত]	সদস্য
২১	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রতিনিধি (মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ১ জন, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ১ জন)	সদস্য
২২	ইউনিয়ন এলাকার মাঠ পর্যায়ে কর্মরত এনজিও প্রতিনিধি (১ জন)	সদস্য
২৩	স্থানীয় পর্যায়ে সংগঠিত সমাজভিত্তিক (সমিতি, ক্লাব) সংগঠনের প্রতিনিধি (১ জন)	সদস্য
২৪	স্থানীয় ব্যবসায়ী প্রতিনিধি (১ জন)	সদস্য
২৫	ইমাম ও ধর্মীয় নেতাদের প্রতিনিধি (১ জন)	সদস্য
২৬	নারী প্রতিনিধি (২ জন)	সদস্য
২৭	সচিব, ইউনিয়ন পরিষদ	সদস্য-সচিব

উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর প্রধানগণ ইউনিয়ন উন্নয়ন কমিটিতে ইউনিয়নওয়ারি সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ সাধারণ সভায় আলোচনা করে সদস্য মনোনীত করবে। সকল সদস্য মনোনীত হওয়ার পর ইউনিয়ন পরিষদ এ কমিটি সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ জারি করবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে। ন্যূনপক্ষে প্রতি দু'মাসে একবার ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভা অনুষ্ঠানের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতে হবে এবং ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত কার্যবিবরণী উপজেলা

চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও সদস্যদের বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

কার্যবিবরণী প্রস্তুতে নিম্নোক্ত "ছক" ব্যবহার করা যেতে পারে:

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা/ব্যক্তি

প্রতিটি সভার অন্তত ০৭ কার্যদিবস পূর্বে বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি করা যেতে পারে। ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভার সকল সিদ্ধান্ত উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত হবে। প্রতি ০৩ টি সভার প্রধান প্রধান আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্বলিত একটি প্রতিবেদন উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১.৭.৩. ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির কার্যাবলি

(১) ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি সাধারণভাবে ইউনিয়নের সকল আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কর্মকান্ডের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় করবে;

(২) ইউনিয়নের আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় এবং আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

(৩) ইউনিয়ন পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন সকল বিভাগীয় উন্নয়ন কর্মকান্ডের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রদান ও সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান করবে;

(৪) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে বিদ্যমান সেবা প্রদান পরিস্থিতি পর্যালোচনা করবে; বাস্তবভিত্তিক চাহিদা নিরূপণ বা ইউনিয়নে কর্মরত সকল উন্নয়ন সহযোগীর মাধ্যমে নিরূপিত চাহিদা পূরণে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সমন্বয় সাধন করবে;

(৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের জনসাধারণের জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে সকল উন্নয়ন সহযোগী থেকে প্রাপ্ত সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করবে;

(৬) স্থানীয় জনসাধারণের সাথে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী, সেবা সরবরাহ কেন্দ্র, উপজেলা পরিষদ ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিবর্গের ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন করবে;

(৭) স্থানীয় সম্পদের সদ্ব্যবহারে বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;

(৮) ইউনিয়ন এলাকায় কর্মরত বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

(৯) স্থানীয় উন্নয়নে উদাহরণ সৃষ্টিকারী ভাল শিক্ষণসমূহের তথ্য সংগ্রহ এবং নিজ এলাকায় বাস্তবায়নযোগ্য শিক্ষণসমূহ অনুসন্ধানের মাধ্যমে যাচাই ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে; এবং

(১০) ইউনিয়নবাসীর জীবনমান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২. পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি ও তহবিল

২.১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

২.১.১. পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখলে রাখা ও নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা

(১) প্রত্যেক পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখলে রাখা ও নিষ্পত্তি করা এবং চুক্তিবদ্ধ হওয়ার ক্ষমতা থাকবে। তবে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পরিষদকে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(২) সরকার নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিধি প্রণয়ন করতে পারবে:

- (ক) পরিষদের মালিকানাধীন বা এর উপর ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত।
- (খ) পরিষদের জন্য প্রয়োজনীয় স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত।

(৩) পরিষদ প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে:

- (ক) মালিকানাধীন বা তার উপর বা তার তত্ত্বাবধানে ন্যস্ত যে কোনো সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, পরিদর্শন ও উন্নয়ন করতে পারবে।
- (খ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ বা বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত সম্পত্তি কাজে লাগাতে পারবে; এবং
- (গ) দান, বিক্রয়, বন্ধক, ইজারা, বিনিময়ের মাধ্যমে যে কোনো সম্পত্তি বিধি অনুযায়ী অর্জন বা হস্তান্তর করতে পারবে।

(৪) পরিষদ যথাযথ জরিপের মাধ্যমে এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সম্পত্তির বিবরণাদি প্রস্তুত করে প্রতি বৎসর তা হালনাগাদ করবে এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সম্পদের বিবরণী ও মানচিত্র প্রস্তুত করে এর একটি অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে।

(৫) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ আইন বা বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি উপেক্ষা বা লংঘন করে যদি সম্পত্তি অর্জন, দখল ও নিষ্পত্তি করা হয়, তাহলে, তা অবৈধ বলে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রদানকারী ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ এ আইনের বিধান অনুযায়ী শাস্তিপ্রাপ্ত হবেন।

২.১.২. পরিষদে সম্পদ হস্তান্তর

সরকার, কোনো পরিষদ বা এর স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত কোনো সরকারি সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধি-বিধান অনুযায়ী উক্ত পরিষদকে হস্তান্তর করতে পারবে এবং এরূপ হস্তান্তরিত সম্পত্তি ঐ পরিষদের উপর বর্তাবে ও এর নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকবে।

২.১.৩. পরিষদের তহবিল

(১) প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিষদের নামে একটি তহবিল থাকবে।

(২) এভাবে গঠিত তহবিলে নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ থেকে প্রাপ্ত অর্থ জমা হবে :

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ও মঞ্জুরি।
- (খ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর বিধান অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সকল স্থানীয় উৎস হতে আয়।

(গ) অন্য কোনো পরিষদ কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ও মঞ্জুরি।
(ঘ) সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত ঋণসমূহ (যদি থাকে)।
(ঙ) পরিষদ কর্তৃক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আদায়কৃত সকল কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ।
(চ) পরিষদের উপর ন্যস্ত এবং পরিষদ কর্তৃক নির্মিত বা নিয়ন্ত্রিত বা পরিচালিত বিদ্যালয়, হাসপাতাল, ঔষধালয়, ভবন, প্রতিষ্ঠান বা পূর্তকাজ থেকে প্রাপ্ত সকল আয় বা মুনাফা।
(ছ) কোনো ট্রাস্টের নিকট থেকে উপঢৌকন বা অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ।
(জ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর বিধান অনুযায়ী প্রাপ্ত জরিমানা ও অর্থদন্ডের অর্থ।
(ঝ) পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য সকল প্রকার অর্থ।
(ঞ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ কার্যকর হওয়ার সময় সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সম্পূর্ণ এখতিয়ারে থাকা উদ্বৃত্ত তহবিল।

২.১.৪. পরিষদের ব্যয়

(১) তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতসমূহে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যয় করতে হবে:
(ক) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান;
(খ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর অধীন তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
(গ) আইন বা অধ্যাদেশ দ্বারা ন্যস্ত পরিষদের দায়িত্ব সম্পাদন ও কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়;
(ঘ) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে পরিষদ কর্তৃক ঘোষিত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়; এবং
(ঙ) সরকার কর্তৃক পরিষদের উপর ঘোষিত দায়যুক্ত ব্যয়।

(২) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পরিষদ যেরূপ উপযুক্ত মনে করবে পরিষদের তহবিল হতে সেরূপ অর্থ ব্যয় করার ক্ষমতা তার থাকবে।

(৩) তহবিলে জমা খাতে উদ্বৃত্ত অর্থ, সরকার সময়ে সময়ে যেরূপ নির্দেশ দিবে, সেরূপ খাতে ব্যয় হবে।

(৪) পরিষদের তহবিল পরিষদ চেয়ারম্যান ও সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

২.১.৫. পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ বা বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন

পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ কোনো সরকারি ট্রেজারিতে বা সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোনো ব্যাংকে বা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠানে জমা রাখতে হবে। পরিষদ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিষদের তহবিলের যে কোনো অংশ বিনিয়োগ করতে পারবে। পরিষদ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যে পৃথক তহবিল গঠন করতে পারবে যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত হবে।

২.১.৬. দায়যুক্ত ব্যয়

(১) পরিষদ তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ হবে:

(ক) পরিষদের চাকরিতে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে (প্রেষণে নিয়োগপ্রাপ্ত কিংবা নিজস্ব) বেতন ও ভাতা হিসেবে প্রদেয় সমুদয় অর্থ;

(খ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত পরিষদের নির্বাচন পরিচালনা, হিসাব নিরীক্ষা বা সময়ে সময়ে সরকারের নির্দেশক্রমে অন্য কোনো বিষয়ের জন্য পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় অর্থ;

(গ) কোনো আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পরিষদের বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোনো রায়, ডিক্রি বা রোয়েদাদ কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ; এবং

(ঘ) সরকার কর্তৃক দায়যুক্ত বলে ঘোষিত অন্য যে কোনো ব্যয়।

(২) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত কোনো ব্যয়ের খাতে যদি কোনো অর্থ অপরিশোধিত থাকে, তা হলে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের হেফাজতে সংশ্লিষ্ট তহবিল থাকবে সে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে সরকার, আদেশ দ্বারা, উক্ত তহবিল হতে যতদূর সম্ভব সে অর্থ পরিশোধ করার নির্দেশ দিতে পারবে।

২.১.৭. হিসাব

(১) ইউনিয়ন পরিষদের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে।

(২) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শেষে ইউনিয়ন পরিষদ উক্ত অর্থ বৎসরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদের সকল স্থায়ী কমিটি ও জনসাধারণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত বাজেট অধিবেশনে এ হিসাব পেশ করবে।

(৩) ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পরিষদের আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত হিসাবের বিবরণ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সমন্বিত প্রতিবেদন সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে এবং জেলা প্রশাসক সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করবে।

২.১.৮. হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

ইউনিয়ন পরিষদকে যথাসময়ে যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে ইউনিয়নের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- সকল উন্নয়ন তহবিলের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা সমীচীন করতে হবে। এজন্য পৃথক ক্যাশবই সংরক্ষণ করা যেতে পারে করতে হবে।
- সকল পূর্ত কাজের জন্য পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা।
- সকল খরচের বিপরীতে বিল/ভাউচার সংরক্ষণ করা উচিত করতে হবে। সকল ভাউচারে একটি স্ক্রল নাম্বার প্রদান করা আবশ্যক। ক্যাশবই, অতিরিক্ত বা সম্পূরক ক্যাশবইয়ে এ স্ক্রল নাম্বার উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয় করতে হবে।

- অগ্রিম উত্তোলন সম্পর্কে একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা এবং সকল অগ্রিম যথাসময়ে যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা সমীচীন করতে হবে।
- সকল ব্যয় ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং এ অনুমোদন সতর্কতার সঙ্গে লিপিবদ্ধ ও নথিভুক্ত হতে হবে।
- ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকার অধিক যে কোনো ব্যয় একাউন্ট পেয়ী/দাগ কাটা চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা। যথাযথভাবে চেক বই রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে।
- যে কোনো আয় বা ব্যয়, প্রাপ্তি বা খরচ সম্পাদিত হওয়ার পর অবিলম্বে তা ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করা।
- প্রতি মাসের হিসাব পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের পূর্বে ব্যাংকের হিসাবের সঙ্গে মিলিয়ে দেখা উচিত।

২.২. সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

২.২.১. সংজ্ঞা

যে সকল সম্পত্তি দীর্ঘ মেয়াদে ব্যবহারযোগ্য সেগুলো স্থাবর সম্পত্তি বলে গণ্য হয়। সাধারণ ভান্ডার বা গুদামে থাকা দ্রব্য এবং অফিস স্টেশনারি সামগ্রী অস্থাবর সম্পত্তি বলে গণ্য হয়।

স্থাবর সম্পত্তিঃ

১. ভূমি
২. ভবন
৩. মাটির রাস্তা
৪. পাকা/ইটের রাস্তা
৫. বক্স / পাইপ কালভার্ট
৬. ব্রীজ
৭. পুকুর
৮. মার্কেট
৯. যাত্রী ছাউনি
১০. সেনিটারি লেট্রিন
১১. টিউবওয়েল
১২. পাইপে সরবরাহ পানির উৎস
১৩. বিদ্যুৎ সরবরাহের উপকরণ
১৪. আসবাবপত্র
১৫. যন্ত্রপাতি

২.২.২. স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

ইউনিয়ন পরিষদকে তার সকল স্থাবর সম্পত্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সম্পত্তি সহজে চিহ্নিতকরণ, সম্পত্তি ব্যবহারের উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ, বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত সম্পত্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার ও দ্বৈততা পরিহারের জন্য স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি নির্ধারণ করা উচিত। ৩১ অক্টোবর ২০১২-এর পূর্বে ইউনিয়ন পরিষদ একটি নির্দিষ্ট ফরমে তার সকল স্থায়ী ও স্থাবর

সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করবে। ৩০ জুন ২০১৩-এর মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদের সম্পত্তি রেজিস্ট্রার চূড়ান্ত করা আবশ্যক। এতে ব্যর্থ হলে ইউনিয়ন পরিষদ বিবিজি (৭৫%) এবং পিবিজি বরাদ্দ পাওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হবে।

২.২.৩. শনাক্তকরণ সংখ্যা

সম্ভব হলে অমোচনীয় কালি দ্বারা প্রত্যেকটি সম্পত্তির একটি শনাক্তকরণ সংখ্যা দিতে হবে। শনাক্তকরণ সংখ্যা প্রদানের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট আইডি কোড সিস্টেম অনুসরণ করতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ: একটি মাটির রাস্তার নম্বর শনাক্তকরণ সংখ্যা হবে রামা ০৭-২০১৭-০০১ (প্রথম সংখ্যাটি হবে রাস্তার অবস্থান সম্পর্কিত, দ্বিতীয় সংখ্যা সাল সম্পর্কিত, তৃতীয় সংখ্যাটি ক্রমিক সংখ্যা।

২.২.৩.১. সম্পত্তির শনাক্তকরণ সংখ্যার উদাহরণ

সম্পত্তির বিবরণ/ সম্পত্তির ধরন	অবস্থান ওয়ার্ড	ক্রয়/ প্রাপ্তির সাল	সম্পত্তির ক্রমিক	শনাক্তকরণ সংখ্যা
মাটির রাস্তা	০৭	২০১৭	০০১	রামা ০৭২০১৭০০১
কম্পিউটার	০০	২০১৭	০০২	কম ০০২০১৭০০২

২.২.৪. সম্পদ রেজিস্ট্রার

ইউনিয়ন পরিষদের একটি সম্পদ রেজিস্ট্রার থাকা আবশ্যক। ইউনিয়ন পরিষদের সকল স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি এ সম্পদ রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভূক্ত হওয়া সমীচীন। ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন সকল বিষয় সম্পত্তি যেমন রাস্তা, ব্রিজ, কালভার্ট, মার্কেট, পুকুর, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ভবন ইত্যাদি সম্পদ রেজিস্ট্রারে তালিকাভুক্ত হবে। প্রত্যেকটি সম্পদ ক্রয়ের তারিখ, মূল্য, তহবিলের উৎস, রক্ষণাবেক্ষণ কাজের তারিখ, রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ, রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিলের উৎস ইত্যাদি সবই সম্পদ রেজিস্ট্রারে উল্লেখ থাকবে। রেজিস্ট্রারটি নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে। প্রতি বছরের সম্পদের সংখ্যা এবং পরিমাণ ঐ বছরের ক্রয়ের পরিমাণের সমান হবে। অডিট টিম দ্বারা প্রতি বছর সম্পদ অডিট হবে এবং তা ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবে।

নিচে সম্পদ রেজিস্ট্রারের একটি নমুনা প্রদান করা হলো :

সম্পদ রেজিস্ট্রার

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম ও অবস্থান	নির্মাণ বা ক্রয়ের তারিখ	মূল্য	তহবিলের উৎস	সর্বশেষ রক্ষণাবেক্ষণের তারিখ	রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয়িত অর্থের উৎস	পরবর্তী রক্ষণাবেক্ষণের তারিখ	মন্তব্য

২.২.৫. দলিল পত্রাদি সংরক্ষণ

ইউনিয়ন পরিষদের সকল সম্পত্তি ও দলিল পত্রাদি সংরক্ষণের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসৃত হওয়া আবশ্যক:

ক) সকল সম্পত্তি সম্পদ রেজিস্ট্রারভুক্ত হবে।

খ) সকল দলিল/ডকুমেন্ট ধারাবাহিকভাবে সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) সকল ডকুমেন্ট ফাইল, সম্পদ রেজিস্ট্রার অবশ্যই নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে। কেবল ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি অর্থাৎ চেয়ারম্যান বা তাঁর দেওয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত ডকুমেন্ট বা দলিলাদিতে প্রবেশাধিকার থাকবে।

ঘ) কোনো স্কিম বাস্তবায়ন সমাপ্ত হওয়ার পর অন্তত ৫(পাঁচ) বছর পর্যন্ত এ সম্পর্কিত দলিলাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

২.২.৬. স্থায়ী সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করা

কোনো স্থায়ী সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করা নির্ভর করে উক্ত সম্পত্তির অবস্থার উপর। এটা কেবল ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক যথাযথভাবে কর্তৃত্ব প্রদানের পরই হতে পারে। ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী সম্পত্তি নিম্নবর্ণিত দুটি উপায়ে বিলিবন্দেজ করা যেতে পারে:

১) বিক্রয়ের মাধ্যমে, যখন এ সম্পত্তি ইউনিয়ন পরিষদ বা জনগণের আর কোনো প্রয়োজন হবে না।

২) ফেলে দেওয়া বা বিনষ্ট করা , যখন এ সম্পত্তির আর কোনো উপযোগ থাকে না।
উভয় ক্ষেত্রে সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরজমিনে সম্পত্তি পরিদর্শন করতে হবে। স্থাবর সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করার আগে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:
ক) সম্পত্তি ব্যবহারকারী বা এর রক্ষাকর্তাকে উক্ত সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করার অনুমতি চেয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে অনুরোধ করতে হবে।
খ) অনুরোধ পত্রটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যালোচনার পর অনুমোদিত হতে হবে।

২.২.৭. স্থায়ী সম্পত্তি প্রত্যক্ষ পরিদর্শন

ইউনিয়ন পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্থাবর সম্পত্তি ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গঠিত কোনো উপযুক্ত কমিটি কর্তৃক প্রত্যক্ষভাবে পরিদর্শন করতে হবে। এ কমিটির সভাপতি হবেন একজন ইউপি সদস্য এবং ইউপি সচিব এর সদস্য সচিব হবেন। উপজেলা পর্যায়ের কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী বা ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়মিতভাবে এ কমিটির সদস্য হবেন।

২.৩. রাজস্ব আহরণ

২.৩.১. ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব উৎস থেকে রাজস্ব আয়

ইউনিয়ন পরিষদের আয়ের তিনটি উৎস রয়েছে। এগুলো হলো:

(১) রাজস্ব আয়
(২) সরকারি অনুদান এবং
(৩) অন্যান্য উৎস

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নবর্ণিত ১৩টি উৎস বা বিষয়ে কর, রেইট, ফিস ইত্যাদি আরোপ ও আদায় করতে পারে।

১। নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপিত ইমারত/ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর অথবা ইউনিয়ন রেইট।
২। পাকা ইমারতের সর্বমোট আয়তনের প্রতি বর্গফুটের উপর নির্ধারিত হারে ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদন ফি।
৩। পেশা, ব্যবসা এবং বৃত্তির (কলিং) উপর কর।
৪। সিনেমা, ড্রামা ও নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ এবং চিত্তবিনোদনের উপর কর।
৫। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং পারমিটের উপর ফি।
৬। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে নির্ধারিত হাট-বাজার এবং ফেরিঘাট হতে ফি (লীজ মানি)।
৭। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে হস্তান্তরিত জলমহালের সরকার নির্ধারিত অংশ।
৮। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে অবস্থিত পাথরমহাল, বালুমহালের আয়ের সরকার নির্ধারিত অংশ।
৯। স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরকর বাবদ আয়ের অংশ।
১০। নিকাহ নিবন্ধন ফি।
১১। ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত আয়ের অংশ।
১২। বিজ্ঞাপনের উপর কর।
১৩। এ আইনের যে কোনো বিধানের অধীনে অন্য যে কোনো কর।

২.৩.২. ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে রাজস্ব আদায়ে গতিশীলতা আনয়ন। পর্যাপ্ত আয় ছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ জনসাধারণকে তাদের প্রত্যাশিত সেবা প্রদান করতে পারবে না। তাদেরকে সবসময় সরকারের করুণার উপরে তাকিয়ে থাকতে হয়। সুতরাং কর আদায় বৃদ্ধির জন্য স্থানীয় জনসাধারণকে সঙ্গে নিয়ে যথাযথভাবে কর নির্ধারণ করা আবশ্যক। ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের সময় স্থানীয় রাজস্ব আদায় এবং ইউনিয়ন পরিষদের সেবা প্রদান সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আদায় উন্নয়নের জন্য ওয়ার্ড পর্যায়ে একটি রাজস্ব আদায় কমিটি গঠন করা যেতে পারে, যারা ইউনিয়ন পরিষদের কর, ফিস ও অন্যান্য পাওনা আদায়ে সহায়তা করতে পারে। কমিটি আদায়কৃত কর ব্যবহার ও মনিটর করতে পারে। প্রতি পাঁচ বছর অন্তর কমপক্ষে একবার হোল্ডিং ট্যাক্স পুনর্নির্ধারণ করা যেতে পারে। একটি নির্দিষ্ট ফরমে ট্যাক্স নির্ধারণ করা হবে এবং জন অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে ট্যাক্স নির্ধারণ করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদ কর নিরূপণের জন্য লোক নিয়োগ করবে এবং ওয়ার্ড পর্যায়ে কর নির্ধারণ বিষয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করবে। জনগণকে অধিকতর দায়িত্বশীল করার জন্য স্বনির্ধারিত কর প্রদানকে উৎসাহিত করা হবে। কর নির্ধারণের পর তা জনসমক্ষে প্রকাশ করা হবে এবং ব্যক্তি

পর্যায়ের কোনো আপত্তি উত্থাপিত হলে তা প্রদত্ত সময়ের মধ্যে ইউনিয়ন পর্যায়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।

যথাযথ রশিদ প্রদানের মাধ্যমে কর আদায় করা হবে। প্রতিটি ব্যক্তির কর প্রদানের অবস্থা নিরূপণের জন্য ট্যাক্স পাস বই ব্যবহার করতে হবে। কর প্রদানকারীর নিকট থেকে কর আদায় করার সময় আদায়কারী ট্যাক্স পাস বইয়ে স্বাক্ষর করবেন। কর আদায়কারী কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ ব্যাংক হিসাবে নিয়মিত জমা করতে হবে এবং প্রতিদিন ক্যাশ বই হালনাগাদ করতে হবে। কর থেকে প্রাপ্ত অর্থ কেবল ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদনের পরই ব্যয় করা যাবে।

নিয়মিত ও গুরুত্বপূর্ণ করদাতাগণকে ইউনিয়ন পরিষদ তার বাজেট সভায় সম্মান প্রদান করবেন যাতে অন্যান্যগণ কর প্রদান করতে অনুপ্রাণিত ও উৎসাহিত হন। রাজস্ব তহবিল দ্বারা গৃহীত উন্নয়ন স্কিম সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করবে ইউনিয়ন পরিষদ।

ইউনিয়ন পরিষদ তাদের নিজস্ব আয় বৃদ্ধির নিমিত্ত আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের উদ্যোগ নেবে। বৃক্ষরোপণ, সবজি চাষ, নার্সারি, মৎস্য চাষ, মুরগির খামার এবং মার্কেট নির্মাণ ইত্যাদি ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব আয়ের উৎস হতে পারে। এ ধরনের উদ্যোগ স্থানীয় পর্যায়ে উৎপাদনকে সমৃদ্ধ করবে।

৩. পরিকল্পনা, বাজেট ও অডিট

৩.১. পরিকল্পনা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদকে জন অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় পঞ্চবার্ষিক ও অন্যান্য বিভিন্ন মেয়াদের পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ওয়ার্ড সভাসমূহ কর্তৃক পরিকল্পনা সভা আয়োজন করে স্থানীয় জনসাধারণ সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও অগ্রাধিকার নিরূপণ করবে এবং পরিকল্পনায় সেগুলো অন্তর্ভূক্ত হবে।

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সম্ভাব্য বাজেট এবং প্রজেক্ট বাস্তবায়নের সময়সীমা উল্লেখ থাকবে। পরিকল্পনা অবশ্যই ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব রাজস্ব আয় এবং অন্যান্য সম্ভাব্য সকল আয়ের উৎসের উপর ভিত্তি করে প্রণীত হবে।

৩.১.১. পরিকল্পনার নীতিসমূহ

সাধারণত জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার বিবেচনা করে ইউনিয়ন পরিষদ স্কিম বাস্তবায়ন এবং সেবা প্রদান করে। ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা জাতীয় পরিকল্পনার অংশ। স্থানীয় চাহিদা, জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার, সম্পদের প্রাপ্যতা, কারিগরি দক্ষতা, দারিদ্র হ্রাস এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয় বিবেচনার ভিত্তিতে স্কিম নির্বাচন ও সেবা নিশ্চিত করতে হবে।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এ বর্ণিত কার্যাবলি এবং নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ সেবা প্রদান এবং স্কিম গ্রহণ করবে:

(ক) স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় সমগ্র ইউনিয়নকে একটি ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

(খ) স্কিম গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড অথবা সমগ্র ইউনিয়নের সংখ্যাগরিষ্ঠ মানুষের কল্যাণ ও সেবার বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে।

(গ) নির্বাচিত স্কিম ও সেবাসমূহ দ্রুত সফল করবে এবং পল্লী এলাকায় দারিদ্র্যবিমোচনে সহায়ক হবে।

(ঘ) স্কিম ও সেবামূলক কর্মসূচি গ্রহণের সময় কর্মসংস্থান সৃষ্টি বিশেষ করে নারী এবং দুর্দশাগ্রস্থ জনগণের কর্মসংস্থানের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।

(ঙ) স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে একটি ইউনিয়ন পরিষদ উপজেলা পরিষদ এবং জেলা পরিষদের অংশীদার হতে পারে।

(চ) একাধিক ইউনিয়ন পরিষদ তাদের সাধারণ স্বার্থে যৌথভাবে স্কিম বাস্তবায়ন করতে পারবে।

(ছ) স্কিম নির্বাচন এবং সম্পদ সংগ্রহের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে জন অংশগ্রহণের মাধ্যমে ইউনিয়ন ভিত্তিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবে।

(জ) স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ পরিবেশ সংরক্ষণ, জনস্বাস্থ্য, সামাজিক নিরাপত্তা ও সুরক্ষার প্রতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করবে। স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় এমন কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করবে না যার ফলে পরিবেশ বিপন্ন হয়, মানুষকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে বাস্তুচ্যুত হতে হয়, মানুষের জীবিকার পথ রুদ্ধ হয় অথবা অন্য কোনো নেতিবাচক সামাজিক প্রভাব পড়ে।

(ঝ) বিভিন্ন উৎস এবং নিজস্ব আয় থেকে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদ যে স্কিম বাস্তবায়ন করবে তা নির্বাচন করবে ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অথবা অন্যান্য মেয়াদি পরিকল্পনা থেকে যা গ্রহণ করা হয়েছে জন অংশগ্রহণের ভিত্তিতে।

(ঞ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯- এ যে কার্যাবলি ও দায়িত্ব ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করা হয়েছে তা বাস্তবায়নের জন্য এলজিএসপি:২- এর মৌলিক থোক বরাদ্দ অথবা দক্ষতা ভিত্তিক থোক বরাদ্দ ব্যবহার করা যাবে।

৩.১.২. পরিকল্পনা কমিটি

প্রতিটি ইউনিয়নে পরিকল্পনা কমিটি থাকবে। ইউনিয়ন পরিষদের একজন সদস্য এর সভাপতি বা আহ্বায়ক হবেন। অন্যান্য সদস্য, ইউপি সচিব, ইউনিয়ন পরিষদে হস্তান্তরিত সরকারি দপ্তরের প্রধানগণ পরিকল্পনা কমিটির সদস্য হবেন। উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরিতে পারদর্শী বা দক্ষ কোনো ব্যক্তিকে এ কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভূক্ত করা যেতে পারে। ইউনিয়নের পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় পরিকল্পনা কমিটি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে স্থানীয় জনসাধারণের সঙ্গে যোগাযোগ ও মতবিনিময় করবে।

(২) স্কিম চিহ্নিত করবে এবং এর কারিগরি দিকগুলো বিশেণ্চষণ করবে।

(৩) পরিকল্পনা কৌশলের ছক প্রস্তুত করবে। কিভাবে পরিকল্পনা বাস্তব রূপ লাভ করবে, বিভিন্ন কমিটির ভূমিকা কি হবে, অনুমোদন প্রক্রিয়া, রেকর্ড সংরক্ষণ ইত্যাদি এর অন্তর্ভূক্ত হবে।

(৪) স্কিমসমূহের তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার নির্ণয় করবে।

৩.১.৩. মতবিনিময় ও অগ্রাধিকার নিরূপণ

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য এটা প্রত্যাশিত যে ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, বার্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিকল্পনা নিম্নবর্ণিত নীতিমালার আলোকে প্রণীত হওয়া বাঞ্ছনীয়:

(ক) ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে উন্মুক্ত জনসভা করে ব্যাপকভাবে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে জন অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণের চাহিদা নিরূপণ ও অগ্রাধিকার নির্ণয় করা।

(খ) সময়মত ইউনিয়ন পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন করা।

(গ) বৃহত্তর জনসাধারণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা ও বাজেট উন্মুক্ত করা। এলজিএসপি - ৩- এর ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদকে যখন ফেব্রুয়ারি /মার্চ মাসে বাৎসরিক মৌলিক থোক বরাদ্দ জানিয়ে দেওয়া হয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানকে নিম্নবর্ণিত কাজ করতে হবে :

১. একটি উন্মুক্ত সভা আহ্বান করতে হবে যেখানে সকল ইউপি সদস্য এবং স্থানীয় জনসাধারণ অংশ নিবেন। সেখানে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ জানিয়ে দেওয়া হবে এবং তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে জন অংশগ্রহণ প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন পরিকল্পনার অগ্রাধিকার চিহ্নিত করার আহ্বান জানাবেন।

২. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে মৌলিক থোক বরাদ্দের পরিমাণ জনসমক্ষে টানিয়ে দিবেন এবং এ তথ্য ব্যাপক প্রচার করবেন।

ওয়ার্ড সভার সভায় ওয়ার্ডের উন্নয়ন কার্যক্রম এবং ইউনিয়ন পরিষদের বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করার বিধান রয়েছে। এতে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ননা হওয়ার বিষয়ে দায়ী থাকবেন।
প্রত্যেক ওয়ার্ড সদস্য সংশ্লিষ্ট সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যকে নিয়ে একত্রে ওয়ার্ডসভার সভা আহ্বান করবেন এবং এলজিএসপি - ৩ এর বরাদ্দ এবং অন্যান্য বরাদ্দ সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করবেন। তাছাড়া পরিকল্পনার প্রক্রিয়া এবং বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের যোগ্যতা ও অযোগ্যতার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

এলজিএসপি - ৩ এর আওতায় গঠিত ওয়ার্ড কমিটি এ সভার প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। এ সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং অগ্রাধিকার নিরূপণ, ইউনিয়ন পরিষদে উপস্থাপন করা, যাতে তা ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনায় স্থান পায়।

ওয়ার্ড সভার নোটিশ পূর্বেই জারি করতে হবে এবং স্থানীয় জনসাধারণকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করবে যাতে তারা তাদের ইউনিয়নের প্রস্তাবিত উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিত করতে পারে।

ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। প্রথম বছর এবং পরবর্তী বছরসমূহে যে সকল স্কিম বাস্তবায়িত হবে তা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকবে। দ্বিতীয় বৎসরে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশোধন করা হবে এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণীত হবে জনগণের চাহিদা ও অগ্রাধিকার বিবেচনা করে।

ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ড কমিটি সর্বাত্মক চেষ্টা চালাবে যাতে ওয়ার্ডের অধিক সংখ্যক মানুষের মতামত গ্রহণ করা সম্ভব হয় এবং সভায় উপস্থিতির পরিমাণ ওয়ার্ডের মোট ভোটার এর ৫ শতাংশের কম না হয়।

ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত মহিলা সদস্য ঐ ওয়ার্ডের নারী সমাজের মতামত উপস্থাপন করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। ওয়ার্ড সভার মূল সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে কেবল মহিলাদের জন্য একটি পৃথক সভা আহ্বান করা যেতে পারে। এর পর মহিলাদের প্রস্তাব এবং অগ্রাধিকারসমূহ মহিলা সদস্য ওয়ার্ড সভার সভায় উপস্থাপন করবেন।

৩.১.৪. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ

ওয়ার্ড সভার প্রতিটি সভায় স্কিম প্রস্তাবসমূহ, স্কিমের অগ্রাধিকারসমূহ এবং বাস্তবায়নযোগ্য স্কিম চিহ্নিত করা হবে। অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় মোট ৫টি পর্যায় অনুসরণ করতে হবে (ক) পরিকল্পনা পর্যায়-১: ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতিমূলক কাজ; (খ) পরিকল্পনা পর্যায়-২: প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ; (গ) পরিকল্পনা পর্যায়-৩: ওয়ার্ড সভার সভা; (ঘ) পরিকল্পনা পর্যায়-৪: ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনা; এবং (ঙ) পরিকল্পনা পর্যায়-৫: পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা জনসমক্ষে প্রকাশ।

৩.১.৪.১. পরিকল্পনা পর্যায় - ১

ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতিমূলক কাজ

- অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় সময়সূচি নির্ধারণসহ ওয়ার্ড সভার সভা অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা অধিবেশন আয়োজনের জন্য ওয়ার্ড পর্যায়ে কমিটি গঠন করা।

৩.১.৪.২. পরিকল্পনা পর্যায় - ২

প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ

- এলাকার অবস্থা এবং অধিবাসীদের জীবনযাত্রার উপর ভিত্তি করে ছোট ছোট দল দ্বারা উন্নয়ন চাহিদা নিরূপণ করতে হবে।
- সামাজিক মানচিত্র, প্রত্যক্ষ অবলোকন, সম্পদের শ্রেণীকরণ এবং আলোচনা অধিবেশন ইত্যাদি পদ্ধতি ব্যবহার করে এলাকার চাহিদা নিরূপণ করা।
- অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে স্থানীয় চাহিদার অগ্রাধিকার নিরূপণ করার জন্য প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের ফরমেট ব্যবহার করতে হবে।
- ছোট ছোট দলের সংগৃহীত অগ্রাধিকার বিষয়গুলোর তালিকা করার জন্য একটি ফরমেট ব্যবহার করতে হবে। অতঃপর সবগুলো একত্রিত করে ওয়ার্ড সভার সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণের জন্য একটি ডাটাবেইজ উন্নয়ন করা যেতে পারে।

৩.১.৪.৩. পরিকল্পনা পর্যায় - ৩

ওয়ার্ড সভার সভা

- ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড কমিটিকে এ মর্মে নির্দেশ দেবে তারা যেন মাইকিং, ঢাক পিটিয়ে, লিফলেট বিতরণ করে, নোটিশ দিয়ে, আমন্ত্রণপত্র ইত্যাদির মাধ্যমে কমপক্ষে সাত দিন পূর্বে ওয়ার্ড সভার বিষয়ে প্রচারের যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে। কোরাম হওয়ার জন্য ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ডের মোট ভোটার সংখ্যার কমপক্ষে ৫% উপস্থিত থাকতে হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ওয়ার্ড সভার সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য এ সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
- খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনা ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করা হবে। যে কোনো ধরনের সংযোজন, পরিবর্তন, উন্নয়ন অবশ্যই প্রকাশ্যে আলোচনা করে নির্ধারণ করতে হবে।

৩.১.৪.৪. পরিকল্পনা পর্যায় - ৪

ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনা

- ওয়ার্ড পর্যায়ে সকল প্রস্তাব একত্রিত করে সেক্টর ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করা হবে। যেমন: অবকাঠামো, কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, খাবার পানি ও স্যানিটেশন, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি, নারীর

ক্ষমতায়ন, শিশু ও যুব সম্পর্কিত বিষয়াবলি। পরিকল্পনা কমিটি প্রস্তাবসমূহ পর্যালোচনা ও সুপারিশের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করবে।

- স্থায়ী কমিটি ওয়ার্ড সভার অগ্রাধিকার তালিকা এবং সম্পদের প্রাপ্যতার উপর ভিত্তি করে একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার মধ্যে স্কিমগুলোকে বৎসর ওয়ারি প্রদর্শন করতে হবে। প্রথম বৎসরের স্কিমগুলোকে পরিকল্পনার মধ্যে প্রাথমিকভাবে সম্ভাব্য ব্যয়সহ উল্লেখ করতে হবে।
- একটি পরিপূর্ণ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সুপারিশসহ পরিকল্পনা কমিটি ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে আলোচনার জন্য অতঃপর ইউনিয়ন পরিষদে অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ তার সাধারণ সভায় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদন করবে। পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত স্কিমসমূহ অনুমোদনের সময় ইউনিয়ন পরিষদ ৭টি বিষয় বিবেচনায় রাখবে:
  ১. একাধিক ওয়ার্ডভূক্ত স্কিম (Multi-Ward integrated scheme) উৎসাহিত করতে হবে এবং স্কিম নির্বাচনের ক্ষেত্রে তা অগ্রাধিকার পাবে।
  ২. কোন স্কিমের অংশ হিসেবে যখন কোন ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ করা হবে, মাঠ পর্যায়ে সমীক্ষার ভিত্তিতে প্রস্তুত ড্রইং ডিজাইন এর বিস্তারিত স্পেসিফিকেশন অবশ্যই থাকতে হবে।
  ৩. দারিদ্র্য হ্রাসে স্কিমসমূহের অবদান।
  ৪. স্কিমসমূহের সুবিধাভোগীর সংখ্যা
  ৫. নারী, শিশু ও অন্যান্য পশ্চাৎপদ গোষ্ঠীর সুফল
  ৬. অনুকূল সামাজিক এবং পরিবেশগত প্রভাব
  ৭. স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কারিগরি ও অন্যান্য সক্ষমতা
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে প্রতিবছর ওয়ার্ড সভার সভায় আলোচনার ভিত্তিতে একটি বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
- এছাড়া ইউপিসমূহ স্থানীয় এলাকা ভিত্তিক অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন পরিকল্পনা [Local Area Participatory Development Plan (LAPDP)] প্রণয়ন করবে (যেমন পরবর্তী তিন বছর মেয়দী পরিকল্পনা)
- সকল প্রস্তাবিত স্কিমের সাথে দীর্ঘমেয়াদী রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা [Multi-Year Operations and Maintenance (O&M)] Plan প্রস্তাব পেশ করতে হবে। কে রক্ষণাবেক্ষণ করবে, কে অর্থায়ন করবে, সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্ধ ইত্যাদি O&M Plan এ উল্লেখ থাকতে হবে।

৩.১.৪.৫. পরিকল্পনা পর্যায় - ৫

পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা জনসমক্ষে প্রকাশ

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের পর তা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড, ওয়ার্ডের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থান, এলজিএসপি:২-এর ওয়েবসাইট ইত্যাদিতে প্রকাশ করতে হবে। পরিকল্পনার একটি সফট কপি ইউনিয়ন পরিষদের কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সকলের জন্য উন্মুক্ত রাখতে হবে।

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের বিষয়ে জনগণকে অবহিত করার জন্য ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ে সভার আয়োজন করবে।
- পরিকল্পনার একটি কপি উপজেলা পরিষদে প্রেরণ করতে হবে যাতে উপজেলার পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা গ্রহণের সময় তা সহায়ক হতে পারে।

৩.২. বাজেট (স্থানীয় সরকার (ইউপি) আইন ২০০৯-এর ধারা ৫৭)

(১) প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার অন্যূন ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা হতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত একটি বাজেট প্রণয়ন করবে।

(২) ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান করে বাজেট পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাসকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারেরর নিকট প্রেরণ করবে।

(৩) কোনো ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার পূর্বে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবে এবং এরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।

(৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোনো ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করবেন এবং অনুরূপভাবে প্রণীত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে।

(৫) কোনো অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোনো সময় উক্ত বৎসরের জন্য প্রয়োজন হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করে বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও (৪)- এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে।

(৬) ইউনিয়ন পরিষদ দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থ বৎসরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এ বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে।

৩.২.১. বাজেট প্রণয়ন

অর্থবছর শুরুর কমপক্ষে ৬০ দিন পূর্বে ইউনিয়ন পরিষদ একটি সুনির্দিষ্ট ফরমে সে বছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত করবে। ওয়ার্ড সভা থেকে অগ্রাধিকার নিরূপণ করে প্রেরিত স্কিমের তালিকার ভিত্তিতে সম্ভাব্য ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত হবে। এটা হবে ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট।

ইউনিয়ন পরিষদ একটি উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন আয়োজন করে সেখানে স্থায়ী কমিটির সদস্য এবং জনসাধারণের উপস্থিতি নিশ্চিত করে বাজেট উপস্থাপন করবে। ইউনিয়ন পরিষদের সভায় বাজেট অনুমোদনের পর তা উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবে।
যদি কোনো ইউনিয়ন পরিষদ অর্থবছর শুরুর পূর্বে তার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে ব্যর্থ হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ইউনিয়ন পরিষদের জন্য এ বছরের সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি

বিবরণী প্রস্তুত করবেন, প্রত্যয়ন করবেন। এটা ঐ ইউনিয়নের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।

ইউনিয়ন পরিষদ থেকে বাজেট প্রাপ্তির পর উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৩০ দিনের মধ্যে কোনো অসংগতি থাকলে তা সংশোধন করে ইউনিয়ন পরিষদে ফেরত পাঠাবেন। ইউনিয়ন পরিষদ তার বাজেটের সংশোধন সম্পর্কে অবহিত হওয়ার পর তা অনুমোদিত বাজেট হিসেবে গ্রহণ করবে।

অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোনো সময়ে বাজেটে কোনো পরিবর্তন জরুরী বলে প্রতীয়মান হলে তা সংশোধন করে ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

৩.২.২. উন্মুক্ত বাজেট সভা

প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর মে মাসের শেষ দিকে একটি উন্মুক্ত বাজেট সভার আয়োজন করবে। ওয়ার্ড পর্যায়ে এপ্রিল মাসের মধ্যে ওয়ার্ড সভায় জনঅংশগ্রহণের ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত সম্পন্ন করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদের উন্মুক্ত বাজেট সভার পূর্বে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে :

- ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত পরিকল্পনা বিবেচনায় রেখে একটি খসড়া বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।
- মাইকিং, ঢোল, আমন্ত্রণপত্র, লিফলেট, নোটিশ বোর্ড ইত্যাদির মাধ্যমে উন্মুক্ত বাজেট সভার ব্যাপক প্রচার করতে হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের অফিস প্রাঙ্গণ, স্কুল প্রাঙ্গণ অথবা খেলার মাঠের মতো উন্মুক্ত জায়গায় উন্মুক্ত বাজেট সভার আয়োজন করতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য বসার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- পূর্ববর্তী বাজেটের মধ্যে বাজেট সভার খরচের সংস্থান রাখতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদকে অংশগ্রহণকারীদের জন্য খাবারের বন্দোবস্ত রাখতে হবে যাতে বাজেট সম্পর্কে বিস্তারিত এবং পূর্ণাঙ্গ আলোচনা সম্ভব হয়।
- স্থানীয় সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমকে বাজেট অধিবেশনে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।
- অনুমোদিত বাজেট পহেলা জুনের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২.৩. বাজেট সভার কর্মসূচি

- বাজেট সভায় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করবেন।
- প্রধান অতিথি এবং বিশেষ অতিথিগণ সভায় আসন গ্রহণ করবেন।
- কোরআন, গীতা, বাইবেল প্রভৃতি ধর্মীয় গ্রন্থ থেকে পাঠ করা হবে।
- চেয়ারম্যান স্বাগত ভাষণ দেবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বাজেটের খসড়া কপি বিতরণ করা হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের সচিব গত বছরের প্রকৃত আয়-ব্যয়, বর্তমান বছরের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং আগামী বছরের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট উপস্থাপন করবেন।

- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বাজেট অধিবেশনে একটি প্রশ্নোত্তর পর্বের আয়োজন করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের বাজেটের উপর আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানানো হবে। তারা বিগত বছরের বাজেট বাস্তবভিত্তিকায়নের উপরও প্রশ্ন করতে পারে।
- আলোচনা-পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রস্তাবিত বাজেটে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি করা হবে।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে বাজেট অধিবেশন সম্পর্কে তাদের অনুভূতি প্রকাশের জন্য আহ্বান জানানো হবে।
- অতিথিবৃন্দ বক্তব্য রাখবেন।
- মেধাবী ছাত্র, উদ্ভাবনী কৃষক, সর্বাধিক বৃক্ষরোপণকারী, সর্বাধিক করদাতা, নিয়মিত করদাতাকে প্রণোদনা অথবা পুরস্কার প্রদান।
- সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যায়।
- সভাপতি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

৩.২.৪. বাজেট প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- বাজেট অবশ্যই সরকার নির্ধারিত ফরমে তৈরি করতে হবে।
- পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয় ও ব্যয়ের ধারা বিবেচনায় রেখে বাজেট তৈরি করা হবে।
- বাজেট এমনভাবে করতে হবে যাতে অর্থ বছর শেষে কিছু অর্থ উদ্বৃত থাকে।
- বাজেট তৈরি করার সময় বিবেচনায় রাখতে হবে যেন, নারীর ক্ষমতায়ন শিশুদের ও যুবকদের কল্যাণ, প্রতিবন্ধী ও বৃদ্ধগণের জন্য যথেষ্ট বরাদ্দ থাকে।
- স্কিম ভিত্তিক বা সেক্টর ভিত্তিক বাজেট প্রস্তুত করা হবে।
- প্রদর্শিত আয়ের অধিক ব্যয় বাজেটে পরিদর্শিত হবে না। যদি কোনো কারণে আয়ের থেকে ব্যয় বেশি পরিদর্শিত হয়, তাহলে তার কারণ বলতে হবে। অত:পর আয় বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হবে।
- প্রতি ৪ মাস অন্তর একবার বাজেট পর্যালোচনা করতে হবে।

৩.২.৫. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট অনুমোদনের সভা হবে একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সভা। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বিশেষ সভা হিসেবে এ সভা আহ্বান করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ সদস্যদের নিকট সভার নোটিশের সাথে খসড়া বাজেট প্রেরণ করা হবে। সভায় খসড়া বাজেটের উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হবে এবং সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে বাজেট অনুমোদন হবে। অনুমোদিত বাজেট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পর্যালোচনা ও মতামতের জন্য প্রেরণ করা হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেটের অনুলিপি পাওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোনো ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করবে যা ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে। কোনো ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বছর শুরু হবার পূর্বে বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবে

প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে। অনুমোদিত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড ও ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে টাঙ্গিয়ে দেওয়া হবে।

৩.২.৬. বাজেট বাস্তবায়নও মনিটরিং

নিচের একটি চিত্রে পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং প্রক্রিয়া দেখানো হয়েছে। বাজেটের সফল বাস্তবায়ন নির্ভর করে বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং-এর উপর। প্রতি ছয় মাস অন্তর কমপক্ষে একবার বাজেট বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করতে হবে ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে। ওয়ার্ড সভায় বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। প্রয়োজন হলে অনুমোদিত বাজেট পুনর্বিবেচনা করা হবে। এছাড়া অর্থ ও অডিট বিষয়ক স্থায়ী কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ইউনিয়ন পর্যায়ে সভায় বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা করবে।

চিত্র

৩.২.৭.

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রক্রিয়াকরণ
১
স্কিম চিহ্নিতকরণ ও অগ্রাধিকার নিরূপণের জন্য ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা অধিবেশন
২
স্থায়ী কমিটি কর্তৃক পরিকল্পনা ও বাজেট বাছাই
৩
খসড়া বাজেট প্রস্তুত করে ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে টানানো
৪
জনগণকে বাজেট সম্পর্কে অবহিত করা এবং উন্মুক্ত বাজেট সভায় অংশ নিতে উৎসাহিত করা
৫
উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে খসড়া বাজেটের উপর মন্তব্য গ্রহণ
৬
ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ সভায় বাজেট ও পরিকল্পনা অনুমোদন
৭
অনুমোদিত বাজেট মতামত ও পর্যালোচনার জন্য UNOর নিকট প্রেরণ
৮
অনুমোদিত বাজেট জনসমক্ষে প্রকাশ
৯
ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন পর্যালোচনা
১০
ষান্মাসিক ভিত্তিতে ওয়ার্ড সভায় পরিকল্পনা ও বাজেট পর্যালোচনা

৩.২.৭. ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকারকরণ

নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ইউনিয়ন পরিষদসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যবহার করে স্কিমসমূহ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নিতে হবে:

৩.২.৭.১. (ক) থোক বরাদ্দ নির্ধারণ

- মৌলিক থোক বরাদ্দ বাবদ ২ কিস্তি একসাথে বরাদ্দকৃত এ অর্থের অন্তত ৩০% অর্থ মহিলাদের দ্বারা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তবায়নের জন্য ব্যয় করতে হবে;
- মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (PBG)-এর সর্বোচ্চ ১০% অর্থ সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজে প্রধানত স্কিম তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা, সুরক্ষা ব্যবস্থাসমূহ, হিসাবরক্ষণ, ইউনিয়ন পর্যায়ের তথ্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রি ইত্যাদি কাজে ব্যবহৃত হবে। এছাড়া মহিলা উন্নয়ন ফোরামকে সহায়তা প্রদান, প্রশিক্ষণ, পারস্পরিক শিখন এবং অন্যান্য নির্দিষ্ট দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়তায় ব্যয় করা যাবে। ১০% অর্থ উল্লিখিত ক্ষেত্রে ব্যয় না হলে স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে।

৩.২.৭.২. (খ) ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা ও অগ্রাধিকারকরণ

- ওয়ার্ডের ৫% ভোটারের (নারী, পুরুষ, পশ্চাৎপদ, প্রতিবন্ধী) উপস্থিতিতে ওয়ার্ড সভা করতে হবে। সভায় সমগ্র ওয়ার্ডের জনসাধারণের সর্বোচ্চ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার এ সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
- সভা আয়োজনের পূর্বে সভার তারিখ ঘোষণা করতে হবে।
- নারীদের মতামতসমূহ ওয়ার্ড সভায় জানানোর উদ্যোগ নিতে হবে
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানকে প্রধান অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে।
- অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার এ ধাপে ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে হবে।

৩.২.৭.৩. (গ) থোক বরাদ্দ ব্যবহার করে স্কিম বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন খাতের বিবরণ

যোগাযোগ	স্বাস্থ্য
☑ গ্রামের রাস্তাসমূহ নির্মাণ /পুননির্মাণ করা ☑ বিদ্যমান রাস্তাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা ☑ কালভার্ট নির্মাণ করা ☑ ব্রিজ/ফুটওভার ব্রিজ নির্মাণ করা ☑ গ্রামের রাস্তা বা সড়কের উপর পানি নিষ্কাশন ড্রেইন নির্মাণ করা ☑ যাত্রী ছাউনি	☑ গ্রামীণ স্বাস্থ্যকেন্দ্র নির্মাণ বা পুনর্নির্মাণ ☑ স্বাস্থ্য সচেতনতা, পরিবার পরিকল্পনা, জনস্বাস্থ্য এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করা ☑ স্বাস্থ্য কেন্দ্রের জন্য ঔষধ সরবরাহ ☑ স্বাস্থ্য কেন্দ্রের উপকরণ সরবরাহ ☑ খন্ডকালীন স্বাস্থ্য কর্মীর বেতন
পানি সরবরাহ	**শিক্ষা**
☑ বিগত ১০ বছরের বন্যাস্তরের উর্ধ্বে স্থানীয় জনগণের জন্য পানি সরবরাহের লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপন করা ☑ ক্ষুদ্র সমাজভিত্তিক পানি সরবরাহের জন্য পাইপ স্থাপন করা	☑ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্কার, নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ ☑ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আসবাবপত্র সরবরাহ ☑ শিক্ষা উপকরণ ক্রয়

☑ ঝরনার পানি সংগ্রহ করা ☑ পানির সংরক্ষণাগার নির্মাণ	☑ শিক্ষা সচেতনতা প্রচারণা কর্মসূচি
প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ☑ সামাজিক বনায়ন কর্মসূচি ☑ ভূমি ক্ষয় প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে অবকাঠামো নির্মাণ ☑ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	**কৃষি এবং বাজার** ☑ গবাদিপশুর টিকাদান কেন্দ্র নির্মাণ ☑ বাজারের টোলঘর বা ছাউনি নির্মাণ ☑ সর্বসাধারণের ব্যবহার্য সেচ সুবিধার ব্যবস্থা করা ☑ উন্নত চাষাবাদের উপর কারিগরি প্রশিক্ষণ
পয়ঃনিষ্কাশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ☑ পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ সুবিধার জন্য পয়ঃপ্রণালি নির্মাণ ☑ পয়ঃনিষ্কাশন সম্পর্কে গণসচেতনতা প্রচার অভিযান পরিচালনা ☑ বায়োগ্যাস	**মানব সম্পদ উন্নয়ন** ☑ নারী উন্নয়ন ও নারীদের আত্ম কর্মসংস্থানমূলক শিক্ষা ☑ দুস্থদের জন্য আয়বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ ☑ দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য দক্ষতাবৃদ্ধি প্রশিক্ষণ ☑ দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য তথ্যপ্রযুক্তি প্রশিক্ষণ ☑ ইউনিয়ন তথ্যকেন্দ্রের জন্য সহায়তা ☑ তথ্য ও প্রযুক্তির উন্নয়ন

৩.৩. অডিট

৩.৩.১. অডিটরগণের ক্ষমতা

যেহেতু ইউনিয়ন পরিষদ একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং এর অর্থায়ন হয় সরকারি খাত থেকে এবং ব্যয় সরকারি বিধিবিধান দ্বারা পরিচালিত হয় সেহেতু এর হিসাব ও তহবিল সরকার নির্ধারিত সরকারি অডিটর বা বেসরকারি অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট হতে হবে।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর ৫৯ ধারা মতে অডিট সম্পন্ন হওয়ার পর অডিটর নিম্নবর্ণিত বিষয়ে তার অনুসন্ধানমূলক মতামতসহ খসড়া অডিট রিপোর্ট দাখিল করবেন:

- তহবিল তছরূপ বা আত্মসাতের ঘটনা
- ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল অপব্যবহার ও ক্ষতি
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার অনিয়ম
- কোনো অনিয়মের সঙ্গে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নাম।

অডিটর ইউনিয়ন পরিষদের সঙ্গে আলোচনা করে একটি চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট তৈরি করে ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করে এর একটি কপি স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন। স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্মসচিব/উপসচিব (অডিট) অডিট রিপোর্ট প্রাপ্য হবেন।

অডিটর কর্তৃক প্রদত্ত অডিট রিপোর্টে বর্ণিত অনিয়ম সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে অবিলম্বে একটি ব্রডসীট জবাব স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্মসচিব/উপসচিব (অডিট)-এর নিকট প্রেরণ করবেন।

অডিটরগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো দেখবেন:

- ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল এবং হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না?
- ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে তার অর্থ কোনো ব্যাংকে জমা হয় কিনা এবং হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না?
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ তার বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন এবং খরচ নির্বাহ করে কি না?
- ক্যাশবুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? নিয়মিতভাবে তা হালনাগাদ করা হয় কি না? ক্যাশবই এবং ব্যাংকের হিসাবের মধ্যে মিল আছে কি না?
- সকল প্রকার আয় সঠিকভাবে লেখা হয় কি না এবং বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত আয় ব্যাংক হিসাবে জমা হয় কি না?
- ক্যাশবই রেজিস্ট্রার সঠিকভাবে লেখা ও সংরক্ষণ করা হয় কি না?
- গ্রান্ট, অনুদান, তহবিল, রাজস্ব আয়, সম্পদ, আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি রেজিস্ট্রার ইত্যাদি সম্পর্কিত ডকুমেন্ট সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, তা অডিটর মিলিয়ে দেখবেন।
- বিধিসম্মত উপায়ে সকল অগ্রিম সমন্বয় ও বিল পরিশোধ করা হয়েছে কি না?
- যে সকল বিষয় এবং নিয়মাবলি অনুসরণ করার কথা ছিল সেগুলো যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?
- সম্পদ রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছিল কিনা এবং নজর কাড়ে সম্পদের এমন জায়গায় অমোচনীয় কালি দিয়ে চিহ্ন দেওয়া হয়েছে কিনা?

৩.৩.২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হচ্ছে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল তথ্য জনসাধারণ ও অডিটরের সম্মুখে প্রকাশ করা। ইউনিয়ন পরিষদকে অবশ্যই তার সকল লেনদেন সম্পূর্ণ স্বচ্ছতার সঙ্গে সম্পাদন করতে হবে। অডিট সম্পাদনের জন্য অডিটর ইউনিয়ন পরিষদের নিকট আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যে তথ্য চাইবেন সে সকল তথ্য দিয়ে অডিট কাজে ইউনিয়ন পরিষদ সর্বাত্মক সহায়তা করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ অডিট সম্পর্কিত রিপোর্ট পরীক্ষা করবেন এবং দফাওয়ারি একটি জবাব সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন। অডিট রিপোর্টের জন্য যে ফরম ব্যবহার করা হয় তার নাম ব্রডশীট এবং এর জবাব তৈরি করে ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সরকার বিভাগের অডিট শাখায় প্রেরণ করবেন।

৩.৩.২.১. ব্রডশীট জবাবের ফরম

.... অর্থবছরের অডিটের ব্রডশীট জবাব

অডিট আপত্তির বিবরণ	ইউনিয়ন পরিষদের জবাব	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মতামত ও স্বাক্ষর

৩.৩.৩. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় নিরীক্ষক নিয়োগ

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

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

(৩) নিরীক্ষক তহবিলের যে সকল হিসাব উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানাবেন, পরিষদের চেয়ারম্যান, ক্ষেত্রমত, সে সকল হিসাব নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন বা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.৩.৪. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় অডিট

- প্রতি বছরের আগস্ট-ডিসেম্বর মাসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে চুক্তিবদ্ধ অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট করা হবে।
- অডিট ফার্মসমূহ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক অডিটের সাথে ইউনিয়ন পরিষদসমূহ সামাজিক এবং পরিবেশগত সুরক্ষা মান বজায় রেখেছে কি না, ক্রয় সংক্রান্ত পদ্ধতি যথাযথভাবে পালন করেছে কি না, উন্মুক্ত সভা অনুষ্ঠান এবং যথাযথভাবে জনসাধারণের জন্য তথ্য উন্মুক্ত করেছে কি না, এ বিষয়সমূহ যাচাই করবে এবং প্রতিবেদনে উল্লেখ করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের জন্য নিয়োজিত অডিট ফার্ম অডিটের পাশাপাশি ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- এলজিএসপি -৩ এর প্রথম ৩ বছর অডিট এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রকল্পের অর্থায়নে নিরপেক্ষ অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পন্ন করা হবে। ৪র্থ বছর থেকে স্থানীয় সরকার বিভাগের নেতৃত্বে ইউপি অডিট পরিচালিত হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউপি উইং অডিটর নিয়োগের দায়িত্ব পালন করবে। ইউপির থোক বরাদ্দের অর্থ থেকে অডিটরদের বিল পরিশোধ করা হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউপি উইং এ পেমেন্ট করবে। অডিট খরচ প্রতি বছর এর ইউপির থোক বরাদ্দ থেকে কর্তন করা হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ অডিটরদেরকে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রদান করবে এবং অডিটরগণ যে সকল তথ্য চাইবে (যেমন: ক্যাশবই, হিসাবের বই, ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য, ওয়ার্ড এবং ইউনিয়ন পরিষদের সভাসমূহের কার্যবিবরণী, ওয়ার্ড কমিটির বিভিন্ন তথ্য ইত্যাদি), তা সরবরাহ করবে।
- অডিটরগণ প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য, ওয়ার্ড কমিটি/স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি এবং জনসাধারণের সাথে আলোচনা করতে পারবে।
- অডিট প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পূর্বে অডিটরগণ ইউনিয়ন পরিষদের সাথে অডিট পর্যবেক্ষণ ফলাফল নিয়ে আলোচনা করবে। উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথেও অডিটরগণ এ ধরনের আলোচনা করবে।
- চূড়ান্ত অডিট প্রতিবেদনের একটি কপি ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদ সচিব একটি বিজ্ঞপ্তি দ্বারা জনসাধারণকে অডিট প্রতিবেদনের প্রাপ্যতা সম্পর্কে অবহিত করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ জনসাধারণের উপস্থিতিতে চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন করবে।

৩.৩.৫. অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল পদ্ধতি

- অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল করতে হলে ৩০ দিনের মধ্যে ইউনয়ন পরিষদকে আপিলের আবেদনসহ সকল সহায়ক নথিপত্র স্থানীয় সরকার বিভাগে পাঠাতে হবে। আবেদনের কপি উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পাঠাতে হবে।
- আপিলের উপর ভিত্তি করে মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের পক্ষ থেকে উপপরিচালক স্থানীয় সরকারকে দায়িত্ব দেওয়া হতে পারে।
- উপপরিচালক স্থানীয় সরকারের প্রতিবেদন এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্য/উপাত্ত (প্রয়োজন হলে অডিট রিভিউ ফার্মের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে) এর উপর ভিত্তি করে আপিল গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের পক্ষ থেকে ইউনিয়ন পরিষদকে আপিলের চূড়ান্ত ফলাফল জানানো হবে।
- যদি আপিল প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিরূপ অডিট মতামত পরিবর্তন হয়, তবে উক্ত ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী বছরের জন্য মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে এবং ঐ ইউনিয়নের জন্য অতিরিক্ত অডিটের প্রয়োজন হবে না।

** উল্লেখ্য যে, ইউনিয়ন পরিষদ অবশ্যই অডিট কার্যক্রম সমাপ্তির ছয় মাসের মধ্যে সকল ধরনের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করবে।*

৪. ক্রয়

৪.১.ক্রয় সম্পর্কিত মৌলিক ধারণা

৪.১.১. ক্রয় ব্যবস্থাপনার ভূমিকা

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

বাংলাদেশ সরকার ইতোমধ্যেই ক্রয় প্রক্রিয়ায় যথেষ্ট সংস্কার এনেছে এবং এর ফলাফল হিসেবে ২০০৩ সালে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট রেগুলেশন ২০০৩ নামে গণখাতে ক্রয় ব্যবস্থা চালু করে। পরবর্তী সময়ে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ নামে গণখাতে ক্রয় সংক্রান্ত আইন এবং এরই প্রয়োগ হিসেবে পাবলিক প্রক্রিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ নামে গণখাতে ক্রয় বিধিমালা চূড়ান্ত করেছে। এ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো গণখাতে ব্যয়িত অর্থের সদ্ব্যবহারের মাধ্যমে বিনিয়োগের সুফল লাভ নিশ্চিত করা। এ অপারেশনাল ম্যানুয়েলে এলজিএসপি: ৩ এর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন স্কিম বাস্তবায়ন কালে মালামাল ও নির্মাণ কাজ ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন পদ্ধতি ও অনুসরণীয় বিষয়সমূহ সহজতর উপায়ে বর্ণিত হয়েছে। সরকারের মূল ক্রয় নীতিমালার সাথে সংগতি রেখে এটি প্রণয়ন করা হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদ এ অপারেশনাল

ম্যানুয়েলে বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসারে সফলভাবে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবে বলে আশা করা যায়।

৪.১.২. ক্রয় ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়

সাধারণ অর্থে 'ক্রয়' বলতে চাহিদার বিপরীতে মূল্যের বিনিময়ে কোনো মালামাল বা কোনো কাজ সংগ্রহ ইত্যাদি বোঝানো হয়ে থাকে। এলজিএসপি - ৩ এর আওতায় ক্রয় বলতে অনুমোদিত ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক অনুমোদিত মূল্যে মালামাল সংগ্রহ বা নির্মাণ/পূর্ত কাজ সম্পাদন ইত্যাদিকে বোঝানো হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ক্রয় কাজে দুটি পক্ষ থাকে, একপক্ষ ক্রয়কারী এবং অপরপক্ষ সরবরাহকারী। ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য 'ক্রয়কারী' ও 'সরবরাহকারী'র মধ্যে কতিপয় শর্ত এবং একটি নীতিমালার ভিত্তিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয় এবং এ ব্যবস্থাকেই ক্রয় ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে।

৪.১.৩. ক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংজ্ঞাসমূহ

বিষয়	সংজ্ঞা	উদাহরণ
মালামাল	সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, হাতিয়ার এবং কঠিন, তরল কিংবা বায়বীয় যেকোনো পদার্থ এর অন্তর্ভূক্ত হবে এবং যা মালামাল/পণ্য/দ্রব্যাদি হিসেবে বিবেচিত হবে	এলজিএসপি:২-এর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ক্রয়কৃত অথবা ক্রয়তব্য কোনো চেয়ার, টেবিল, সাইকেল, নোটিশবোর্ড ইত্যাদি
নির্মাণ/পূর্তকাজ/ মেরামত	স্কিমের জন্য থোক বরাদ্দের আওতায় ক্রয়কৃত কিংবা ক্রয় করা হবে এমন যে কোনো ধরনের নির্মাণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা সংস্কার কাজকে বোঝাবে	স্কিমের আওতায় বিভিন্ন নির্মাণ/পূর্ত কাজসমূহ
ক্রয়কারী বা স্কিম কর্তৃপক্ষ	ক্রয় করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ	ইউনিয়ন পরিষদ বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ
ক্রয় কমিটি	ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ বা ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কমিটি ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনা করবেন	ওয়ার্ড কমিটি, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি
দরদাতা	ক্রয় প্রক্রিয়ায় এলজিএসপি:২- প্রকল্পের থোক বরাদ্দের অধীনে মালামাল সরবরাহ এবং কাজ সম্পাদনের জন্য কোনো অংশগ্রহণকারী কিংবা সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারীকে বোঝাবে	মালামাল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, নির্মাণ কাজের ঠিকাদার, প্রচার সংস্থা ইত্যাদি
দরপত্র সম্পর্কিত নথিপত্র/ ডকুমেন্টস	এলজিএসপি:২- প্রকল্পের থোক বরাদ্দের আওতাভুক্ত দরপত্র আহ্বানের কাগজপত্র কিংবা মালামাল ক্রয় ও কাজের জন্য প্রস্তাব অথবা দর সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র বোঝাবে	ক্রয় সংক্রান্ত নথি, টেণ্ডার নোটিশ, টেণ্ডার ডকুমেন্ট, পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি, মূল্যায়ন প্রতিবেদন, অনুমোদিত নথি, কার্যাদেশ, চুক্তিপত্র ইত্যাদি।

৪.১.৪. ক্রয় সম্পর্কিত আচরণ

এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় মালামাল ক্রয়, নির্মাণ/পূর্তকাজ সংগ্রহের সময় যথাসম্ভব সতর্কতার সাথে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে, যাতে কোনোরূপ অনিয়ম সংঘটিত না হয়। এ ক্ষেত্রে নিচের আচরণসমূহ পরিহার একান্ত প্রয়োজন:

ক) ক্রয় কাজে ইউনিয়ন পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির কোনো সদস্য মালামাল বা পূর্তকাজ ক্রয়কালে কোনো সরবরাহকারী, ঠিকাদারকে কাজ দেওয়ার প্রতিশ্রুতি দিয়ে যদি কোনো অর্থ বা উপহার বা অন্য কোনোরূপ সহযোগিতা গ্রহণ করেন তা হলে তা দুর্নীতিমূলক কাজের আওতায় পড়বে;

খ) ক্রয় কাজে ইউনিয়ন পরিষদ বা ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটির কোনো ব্যক্তি বা সরবারহকারী, ঠিকাদার যদি ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোনো বিষয়ে মিথ্যার আশ্রয় নেন এবং তা প্রমাণিত হয় তবে তা প্রতারণামূলক কাজ হিসেবে বিবেচিত হবে;

গ) ক্রয়কাজে ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটির সাথে যেকোনো ব্যক্তি এবং কোনো সরবরাহকারী বা ঠিকাদার যদি গোপন যোগাযোগের মাধ্যমে এমন কোনো কাজ করেন, যার ফলে অন্য যোগ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সত্ত্বেও দর প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ বঞ্চিত হবার সম্ভাবনা প্রমাণিত হয়, তবে তা চক্রান্তমূলক কাজ হিসেবে বিবেচিত হবে;

ঘ) যদি উপরের ক্রয়কাজে ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটির সাথে যেকোনো সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং কোনো সরবরাহকারী, ঠিকাদার একত্রে বা পৃথকভাবে কোনো পক্ষ এমন কোনো বাধার সৃষ্টি করেন, যার ফলে অন্য যোগ্য সরবরাহকারী, ঠিকাদার প্রতিযোগিতায় দরপত্র দাখিল বা অংশগ্রহণে বাধাগ্রস্থ হন, তবে তা জবরদস্তিমূলক আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে; এবং

ঙ) ক্রয় কাজে উপরে বর্ণিত বিষয়গুলো পরিহার করে ক্রয়প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় তা ত্রুটিপূর্ণ ক্রয় হিসেবে বিবেচিত হতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ নিষেধাজ্ঞার আওতায় এলজিএসপি:৩-এর থোক বরাদ্দ থেকে বঞ্চিত হতে পারে। পাশাপাশি উপরের যে কোনো অবস্থা নজরে আসলে এবং তা প্রমাণিত হলে ক্ষেত্রবিশেষে ক্রয় কমিটি বা ইউনিয়ন পরিষদ বা বিজিসিসি বা স্থানীয় সরকার বিভাগ তার উপর ব্যবস্থা নিতে পারবেন। কাজেই ইউপি চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের সাথে জড়িত ব্যক্তিগণকে এ সকল বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে এবং সততা, নিরপেক্ষতা এবং স্বচ্ছতার সাথে সঠিকভাবে ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

৪.২. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গ্রহণযোগ্য ক্রয়

যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ বর্ধিত থোক বরাদ্দের আওতায় সহায়তা পাবে, তারা এলজিএসপি - ৩-এর অপারেশনাল ম্যানুয়েলে যে সকল বাস্তবায়নযোগ্য খাতের তালিকা দেওয়া হয়েছে, কেবল সে সকল খাতের আওতাভূক্ত স্কিমের মালামাল এবং পূর্তকাজ সংগ্রহ করতে পারবে। এ সকল মালামাল ও পূর্তকাজ ব্যতীত অন্য কোনো ক্রয় গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

৪.২.১. ক্রয় ও চুক্তিতে চেয়ারম্যান, সচিব ও সদস্যগণের ভূমিকা

আলোচ্য এলজিএসপি - ৩- প্রকল্পের অন্যতম মূল উদ্দেশ্য হলো- এলাকার জনগণের চাহিদা এবং প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণে যেন ইউনিয়ন পরিষদ তার উন্নয়ন পরিকল্পনা নিজেরাই প্রণয়ন করতে পারে এবং তা কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করতে পারে। এ ব্যবস্থা নিশ্চিত করলেই উন্নয়নের সুফল সাধারণ মানুষ পেতে সক্ষম হবেন। এ মূলমন্ত্রের ধারক-বাহক হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সচিব, সদস্যগণ, ওয়ার্ড কমিটি, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি ও স্কিম সুপারভিশন কমিটি-র ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং স্কিম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরিষ্কার এবং স্বচ্ছ জ্ঞান না

থাকলে তা সফলভাবে সম্পন্ন করা যাবে না। চেয়ারম্যানগণ তাদের নিজ নিজ স্কিম ক্রয় ও বাস্তবায়নের তদারকিতে সজাগ থাকবেন, ওয়ার্ড কমিটি (ডবিণ্ঢউসি) ও স্কিম সুপারভিশন কমিটির (এসএসসি) সদস্যগণ স্কিম নির্বাচন, বাস্তবায়নএবং তত্ত্বাবধানে যথাযথ ভূমিকা ও দায়িত্ব পালন করবেন, সচিব ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম ও দলিলাদি প্রস্তুত, প্রক্রিয়াকরণ এবং সংরক্ষণে সচেষ্ট থাকবেন, সদস্যগণ সঠিক ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসৃত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে ক্রয়কাজের পরবর্তী বছরে গৃহীত ক্রয়কার্যের মূল্যায়ন করবেন এবং মূল্যায়ন ফলাফল থেকে পরবর্তী কালে শিক্ষণীয় কিছু থাকলে তা অনুসরণ করবেন।

৪.২.২. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গঠিত ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহ

এলজিএসপি - ৩-এর অনুমোদিত স্কিমের আওতায় মালামাল/পূর্তকাজ সংগ্রহের জন্য স্পেশিফিকেশন/মানদন্ড ও চাহিদার দিক লক্ষ্য রেখে যথোপযুক্ত ও সাশ্রয়ী মূল্যে নিরপেক্ষতার সাথে ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য ইউপির বিভিন্ন স্তরের সদস্য ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে গঠিত বিভিন্ন কমিটিকে ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি বলা হবে। এলজিএসপি - ৩- এর আওতায় স্থানীয়ভাবে ক্রয় প্রক্রিয়ার পরিচালনার জন্য কয়েকটি স্তরে কমিটি গঠন করার বিধান রাখা হয়েছে সেগুলো হলো: (১) ওয়ার্ড কমিটি, (২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি। এছাড়া স্কিমসমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়ন তদারকির জন্য স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি রয়েছে।
এ বিষয়ে নিচে আলোচনা করা হলো:

ইউনিয়ন পরিষদ

ইউনিয়ন পরিষদ এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় সকল ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনের তদারকি করবে এবং পাশাপাশি বিভিন্ন ক্রয় কমিটিসমূহকে স্বাধীন ও নিরপেক্ষভাবে ক্রয় প্রক্রিয়া পরিচালনায় সহায়তা করবে।

৪.২.৩. কমিটি গঠনের নীতিমালা ও গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য

যদিও এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় ইউপি পর্যায়ে বিভিন্ন কমিটির গঠন সম্পর্কিত বিষয় ইতোপূর্বে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে; তদুপরি কেবলমাত্র ক্রয়সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের উল্লেখযোগ্য দিক সম্পর্কে এখানে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা হলো:

৪.২.৪. ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠন পদ্ধতি

- ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা অনুষ্ঠান করে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে প্রকাশ্য সভায় নির্বাচিত ৭ জন সদস্য নিয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে। তবে শর্ত থাকে যে কমিটি সদস্যদের মধ্যে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য (ন্যূনপক্ষে ২ জন) মহিলা থাকবেন।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বা সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য হবেন কমিটির আহ্বায়ক।
- ইউপি সদস্য দুই জন।
- স্কুল শিক্ষক এক জন।
- স্থানীয় সমাজসেবক দুই জন (১ জন নারী ও ১ জন পুরুষ)।

- এনজিও/সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এক জন।
- মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান এক জন (পাওয়া না গেলে এক জন সাধারণ নাগরিক)।
- ওয়ার্ড কমিটির কমপক্ষে ২ জন মহিলা সদস্য হবেন।
- কোনো ওয়ার্ড কমিটির সদস্য স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।
- সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণ কমপক্ষে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন। এক জন মহিলা সদস্য, তার নির্বাচনী এলাকায়, পালাক্রমে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন।
- ওয়ার্ড সদস্যবৃন্দ কর্তৃক আয়োজিত ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা থেকে এলাকার জনসাধারণ অন্যান্য সদস্যদের মনোনীত করবেন।
- কোনো ব্যক্তি একই সাথে একটির বেশি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি হতে পারবেন না।
- সদস্যদের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত এক জন সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৪.২.৫. ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ

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

৪.২.৬. ইউনিয়ন পর্যায়ে ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নের কমিটিসমূহের কার্যপরিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি	ক্রয়/কাজের প্রকৃতি	ক্রয়ের মূল্যসীমা	কি পদ্ধতিতে বা কিভাবে ক্রয় করবেন	মন্তব্য

	ক) মালামাল সংগ্রহ, নির্মাণ / পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত।	ক) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি।	পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
	খ) নির্মাণ/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০.০০(দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	খ) রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আর এফ কিউ) অর্থাৎ বাজার থেকে কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে	
ওয়ার্ড কমিটি	খ) গ) মালামাল সংগ্রহ নির্মাণ/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	খ) রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আর এফ কিউ) অর্থাৎ বাজার থেকে কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে	
	গ) ঘ) শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে, যেমন মাটির রাস্তা তৈরি বা মেরামত, জলাধার তৈরি ইত্যাদি অর্থাৎ যে কাজ শ্রমনির্ভর তা স্থানীয় বাজার থেকে শ্রম সংগ্রহের মাধ্যমে বাস্তবায়ন	চুক্তি মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি	
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	মালামাল, নির্মাণ/পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে থেকে ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি	পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

Formatted Table

	নির্মাণ/পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা থেকে ২০,০০,০০০.০০ (বিশ লক্ষ) টকা পর্যন্ত		

নোট: স্মরণ রাখতে হবে যে- উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির আওতায় প্রচারাভিযান পরিচালনা, সচেতনতামূলক কার্যক্রম কাজে বছরে ২৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে খরচ করা যাবে না।

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

৪.৩. লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্টের আওতায় ক্রয় পদ্ধতি

৪.৩.১. ক্রয়-পদ্ধতি বলতে কি বোঝায়

এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়নের জন্য প্রায়োজনীয় মালামাল/পূর্তকাজ সংগ্রহ, যে ব্যবস্থার আওতায় বা প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হবে, তাকে ক্রয়-পদ্ধতি বলা হবে।

৪.৩.২. পদ্ধতি অনুসরণের গুরুত্ব

- সঠিক এবং গুণগতমানসম্পন্ন মালামাল চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে মালামাল/পূর্তকাজ সংগ্রহ নিশ্চিতকরণে ক্রয়-পদ্ধতির ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ;
- সঠিক ক্রয়-পদ্ধতি অনুসরণ করা হলে ক্রয়কালে শৃঙ্খলা এবং প্রভাবমুক্ত ক্রয় নিশ্চিত করা সম্ভব;
- ক্রয়-পদ্ধতির নির্বাচন সঠিক হলে ক্রয়-প্রক্রিয়ায় সময়ের সদ্ব্যবহার সম্ভব হবে এবং পাশাপাশি অর্থ সাশ্রয়ের মাধ্যমে গুণগতমানের ক্রয়কাজ সমাধান করা যাবে;

- ক্রয়-পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব;
- অধিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট স্কিমের ক্ষেত্রে জনগণের সম্পৃক্ততা বা অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা সম্ভব বিধায় উন্মুক্ত ক্রয়-পদ্ধতিতে এর সুযোগ রাখা হয়েছে।

৪.৩.৩. এলজিএসপি - ৩-এর ক্রয়পদ্ধতি

এলজিএসপি - ৩ প্রকল্পের ক্রয়সংক্রান্ত কার্যক্রম অত্যন্ত জরুরী বিষয় এবং প্রকল্পের সফলতা ক্রয় কার্যক্রমের পদ্ধতি নির্বাচনের ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। কি কি মালামাল বা কি কি পূর্তকাজ করা হবে, তার পদ্ধতি নির্ধারণ করা প্রথম এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। বর্ণিত থোক বরাদ্দের আওতায় ইউপি কর্তৃক যৌক্তিক ক্রয়-পদ্ধতি নির্ধারণ করা একান্ত প্রয়োজন।

কাজের ধরন এবং প্রাক্কলিত মূল্যের ওপর পদ্ধতি নির্বাচন করা উচিত, যার একটি রূপরেখা নিচে দেওয়া হলো:

ক্রম	এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় স্বীকৃত ক্রয়ের ধরন	ক্রয়ের আওতায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	প্রাক্কলিত মূল্যসীমা
১	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	মালামাল / পূর্তকাজ সংগ্রহ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত
২	কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি	স্থানীয় শ্রমঘন কাজ (মাটির কাজ বা মেরামতের কাজ ইত্যাদি)	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ৫০০০০০ টাকা
৩	আরএফকিউ পদ্ধতি	মালামাল ~~/ পূর্তকাজ~~	অনুমোদিত ব্যয় ~~১০০০০০০~~ ৫০০০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
		পূর্ত কাজ	১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
৪	উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি	মালামাল ~~/ পূর্ত কাজ~~ ইত্যাদি ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ১০০০০০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
		পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ২০,০০,০০০.০০ (বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত

৪.৩.৪. সরাসরি ক্রয়-পদ্ধতি

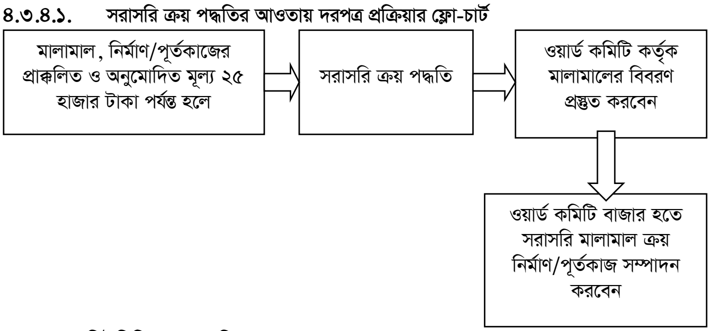
ইউপি এর আওতায় ২৫,০০০ (পচিশ হাজার) টাকার মধ্যে কোনো মালামাল বা পূর্তকাজ সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয় তবে তা ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ অনুমোদিত ওয়ার্ড কমিটি বাজার থেকে সরাসরি সরবরাহকারী/ঠিকাদার/ব্যক্তি বা প্রচারকারী সংস্থার নিকট থেকে তুলনামূলক দরপত্র ছাড়াই ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত যে কোনো পরিমাণ মালামাল বা কাজ ক্রয় করতে পারবে। এ পদ্ধতিকে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি বলা যায়। এক্ষেত্রে কোনো প্রতিযোগিতামূলক দরপত্রের প্রয়োজন হবে না। এ পদ্ধতি অনুসরণের উদ্দেশ্য হলো:

- অতি অল্প সময়ে ক্রয়কাজ সমাধা করা;
- অধিক আনুষ্ঠানিকতা বা প্রক্রিয়া পরিহার করা;
- প্রকল্পের কাজের গতিবৃদ্ধিতে সহায়তা দান;
- প্রকল্পের স্বল্পমেয়াদি উদ্দেশ্য দ্রুত বাস্তবায়ননিশ্চিত করা।

সরকারি ক্রয় বিধিমালায় (পিপিআর-২০০৮) এ পদ্ধতির অনুসরণের উল্লেখ থাকায় এলজিএসপি -৩-এর আওতায় বিভিন্ন স্কিম বাস্তবায়নে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে,

- কোনো ক্রয়কাজকে ক্ষুদ্র অঙ্কে বিভক্ত করে উদ্দেশ্যমূলকভাবে এ পদ্ধতির প্রয়োগ করার ইচ্ছা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- যথাসম্ভব কোনো যৌক্তিক কারণ না হলে এ পদ্ধতি অনুসরণ না করা;
- এ পদ্ধতিতে প্রতিযোগিতা না থাকায় অধিক মূল্যে ক্রয়ের সুযোগ থাকে, কাজেই ইউপি যাতে প্রতিযোগিতামূলক দরের ক্রয় সুবিধা থেকে বঞ্চিত না হয় সে বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে।

৪.৩.৪.১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির আওতায় দরপত্র প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



৪.৩.৫. কমিউনিটি ক্রয়-পদ্ধতি

দারিদ্র্য নিরসনের লক্ষ্যে যে সকল কাজ স্থানীয় জনগণের মাধ্যমে সরাসরি সম্পাদন করা যায়, তা কমিউনিটি ক্রয়-পদ্ধতরি মাধ্যমে করা যেতে পারে। অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ৫০০০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত শ্রমঘন স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সামাজিক ক্রয়পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। অনুমোদিত প্রকল্পের আওতায় সরল শ্রমভিত্তিক কাজ যেমন, মাটিকাটা, বা ভরাটকরণ, মাটির রাস্তা নির্মাণ, বাঁধ নির্মাণ ইত্যাদি এ পদ্ধতির আওতাভুক্ত হবে। পদ্ধতি সরকারের ক্রয় নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়ায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা প্রয়োগ করা যেতে পারে।

কাজ সম্পাদন

কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণকালে ওয়ার্ড কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের সাথে নিম্নবর্ণিত ছক অনুসারে চুক্তি সম্পাদন করে স্কিম বাস্তবায়ন করবে। চুক্তিপত্রে প্রকল্প স্থান, কারিগরি বিবরণ, কাজের পরিমাণ, কাজ সম্পাদনের সময়সীমা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় শর্তাবলির বিস্তারিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকতে হবে।

৪.৩.৫.১. কমিউনিটি ক্রয় প্রক্রিয়ায় ইউপির সঙ্গে ওয়ার্ড কমিটির চুক্তিপত্রের নমুনা ছক

.... জেলার .... উপজেলার .... ইউপির............ নং ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির (প্রথম পক্ষ) প্রতিনিধি হিসেবে জনাব .... পরিষদের (দ্বিতীয় পক্ষ) প্রতিনিধি হিসেবে চেয়ারম্যান এর মধ্যে .... কাজের (নির্মাণ/মেরামত ইত্যাদি) জন্য অদ্য .... তারিখে ....(স্থানে) সম্পাদিত চুক্তিনামা।

চুক্তির শর্তাবলি:

১. .... ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয় এবং/অথবা কার্যপরিকল্পনা মোতাবেক **১**ম পক্ষ ২য় পক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলন এবং কাজের বিবরণ অনুমোদন সাপেক্ষে এ চুক্তিপত্রের তফসিলে বিস্তারিতভাবে বর্ণিত কাজ সম্পন্ন করবে;
২. সংযোজিত তফসিলে বর্ণিত সময়সূচি মোতাবেক **১**ম পক্ষ স্কিম বাস্তবায়নের কাজ শুরু এবং সম্পন্ন করত: ২য় পক্ষ বা তার মনোনীত প্রতিনিধির নিকট কাজ হস্তান্তর করবে;
৩. নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে **১**ম পক্ষ কোনো অবস্থাতেই স্কিম বাস্তবায়ন কাজ বন্ধ করতে পারবে না;
৪. **১**ম পক্ষের স্কিম বাস্তবায়নের কাজে কোনো প্রকার বিঘ্ন সৃষ্টি না করে ২য় পক্ষ যে কোনো সময় প্রকল্পের কাজের পরিমাণগত ও গুণগত মান সরজমিনে পরিদর্শন করতে পারবে;
৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক **১**ম পক্ষ স্কিম বাস্তবায়নের কোনো শর্ত ভঙ্গ করলে জনস্বার্থে **১**ম পক্ষের বিরুদ্ধে প্রতিবিধানমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের অধিকার ২য় পক্ষের থাকবে;
৬. **১**ম পক্ষ ও ২য় পক্ষের মধ্যে কোনো প্রকার বিরোধ দেখা দিলে উভয়পক্ষ সমঝোতার মাধ্যমে তা সুরাহা করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। কোনো প্রকার সুরাহা সম্ভব না হলে বিষয়টি থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত এবং উভয়পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হবে।

স্বাক্ষর : **১**ম পক্ষ	স্বাক্ষর : ২য় পক্ষ
সাক্ষী :	সাক্ষী :

৪.৩.৫.২. স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ

ওয়ার্ড কমিটি নিজেই যখন স্কিমটি বাস্তবায়ন করবে তখন কমিটি স্কিমটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের সংখ্যা নিরূপণ করবে এবং স্থানীয়ভাবে প্রাপ্য জনবল প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়োগ করবে। উল্লেখ্য যে, স্থানীয় মজুরির পরিমাণ অবশ্যই বরাদ্দকৃত বাজেট অতিক্রম করবে

না এবং শ্রমিকের মজুরি হার প্রচলিত বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। এসকল বিষয় স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি কর্তৃক নিয়মিতভাবে তদারকি করতে হবে।

তফসিলের বিবরণ ও দরের হার

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

কাজের বর্ণনা	কাজের একক	কাজের পরিমাণ	প্রয়োজনীয় জনবল/ শ্রমদিবস	প্রতি শ্রমদিবসের মজুরিহার	শ্রমদিবস বাবদ মোট খরচ (৪x৫)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

স্বাক্ষর : ১ম পক্ষ স্বাক্ষর : ২য় পক্ষ

৪.৩.৫.৩. অগ্রিম অর্থ গ্রহণ

স্কিমের ধরণ অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিতে ব্যয় নির্বাহ করতে হবে বিধায় দৈনন্দিন ব্যয় এবং শ্রমিকের পাওনা পরিশোধের জন্য স্কিম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অগ্রিম অর্থ গ্রহণের প্রয়োজন হবে এবং যা পরবর্তীতে মাস্টার-রোলে মজুরী পরিশোধের ক্ষেত্রে নিচের ছক ব্যবহার করতে হবে এবং মজুরী পরিশোধের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। স্কিম বাস্তবায়নের জন্য চুক্তি সম্পাদিত হলে ওয়ার্ড কমিটি সর্বোচ্চ ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে এবং গৃহীত অগ্রিম অর্থের বিল সমন্বয় সাপেক্ষে পরবর্তী কিস্তি প্রদান করা যাবে।

৪.৩.৫.৪. মাস্টাররোলে মজুরি পরিশোধের নমুনা ছক

ক্রমিক নং (শ্রমিক সংখ্যা)	শ্রমিকের নাম	ঠিকানা	পরিশোধিত টাকার পরিমাণ			মন্তব্য	টিপসহি/ স্বাক্ষর
			মজুরি	দিন/ পরিমাণ	মোট টাকা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৪.৩.৫.৫. অগ্রিম সমন্বয়

ওয়ার্ড কমিটি শ্রমিকের পাওনা অথবা যথাযথ ব্যয় পরিশোধের পর ইউনিয়ন পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে দৈনিক ভিত্তিতে অথবা নির্দিষ্ট সময় অন্তর নির্ধারিত ফরমে পরবর্তী অগ্রিম গ্রহণের জন্য খরচের বিবরণ জমা দেবে। পরবর্তী কিস্তি পাওয়ার লক্ষ্যে ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক অবশ্যই পূর্ববর্তী কিস্তির ৭৫% পাওনা মিটানোর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের নিকট মাস্টাররোল বিবরণী জমা প্রদান করা হবে।

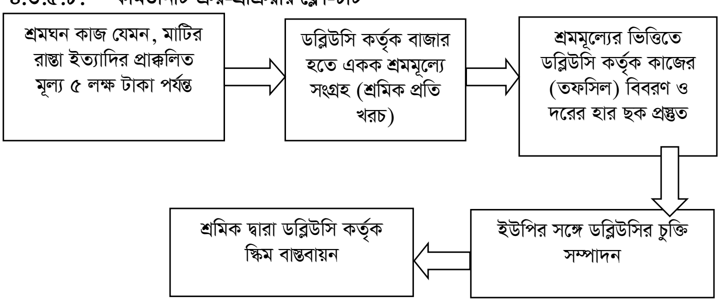
৪.৩.৫.৬. অগ্রিমের চূড়ান্ত সমন্বয়

স্কিম বাস্তবায়ন সম্পন্ন হবার পর সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ওয়ার্ড কমিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সমুদয় খরচের মাস্টাররোলসহ অন্যান্য হিসাব বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদ সচিবের নিকট জমা দিয়ে অগ্রিম সমন্বয় করবে। অন্যথায় কমিটির আহ্বায়ক পরবর্তী অর্থবৎসরে কোনো নতুন স্কিমের জন্য পুনরায় বিবেচিত হবেন না।

৪.৩.৫.৭. খরচের বিবরণ

ইউনিয়ন পরিষদের সাথে চুক্তির আওতায় বাস্তবায়িত স্কিমের মাস্টাররোলসহ যাবতীয় পরিশোধের যথাযথ ভাউচার ওয়ার্ড কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল অনুযায়ী সংরক্ষণ করবে। অতঃপর এগুলো ইউনিয়ন পরিষদ সচিবের জিম্মায় ইউনিয়ন পরিষদ অফিসে সংরক্ষিত থাকবে।

৪.৩.৫.৮. কমিউনিটি ক্রয়-প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



৪.৩.৬. আরএফকিউ পদ্ধতি: রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন অর্থাৎ অনুরোধপত্রের মাধ্যমে দরসংগ্রহ

বাজারে বিদ্যমান এবং যুক্তিসংগত স্বল্প মূল্যের সাধারণ মালামাল বা পূর্তকাজ সম্পর্কিত কাজের জন্য অনুমোদিত প্রাক্কলন ও বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে কোটেশন প্রদানের জন্য বিভিন্ন সরবরাহকারীদের অনুরোধ করার পদ্ধতিই হলো আরএফকিউ পদ্ধতি।

যখন বাজারে চাহিদা অনুযায়ী পূর্বে দেওয়া ছকে বর্ণিত প্রকৃতি ও মূল্যসীমার মধ্যে যাবতীয় মালামাল ক্রয় করার সুযোগ রয়েছে এবং তা বাজারে কয়েকটি সুনামধারী প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ সম্ভব, কেবল তখনই এ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা যুক্তিযুক্ত হবে।

তবে মনে রাখতে হবে যে:

- যাতে প্রতিযোগিতা এড়ানোর জন্য কোনো ক্রয় কাজকে উদ্দেশ্যমূলকভাবে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অঙ্কে বিভক্ত করে তার মাধ্যমে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা না হয়;
- এক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র অনুসরণ করার জন্য যাবতীয় ছক ও দলিলাদি ব্যবহার এবং ব্যাপক আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার সুযোগ থাকে না বিধায় যথাসম্ভব একাধিক সুনামধারী প্রতিষ্ঠান

থেকে একক ও মোট উভয় ভিত্তিতেই দর সংগ্রহ করতে হবে এবং নির্ধারিত মান সাপেক্ষে নিম্নতম মোট দরের ভিত্তিতে ক্রয় সম্পন্ন করতে হবে।

৪.৩.৬.১. আরএফকিউ পদ্ধতির প্রয়োগ

পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ১০,০০,০০০.০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত এবং মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের স্কিমের মধ্যে (শ্রমভিত্তিক স্কিম ছাড়া) অন্যান্য কাজের ক্ষেত্রে আরএফকিউ দরপত্র (কোটেশন) আহ্বান পদ্ধতি মোতাবেক ক্রয়কারীকে (ওয়ার্ড কমিটি) প্রতিযোগিতামূলক দরপত্রের জন্য লিখিতভাবে দরপত্র আহ্বান করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে, যেন বেশি সংখ্যক সম্ভব দরপত্র পাওয়া যায় এবং সেজন্য ওয়ার্ড কমিটি অধিক সংখ্যক সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট দরপত্র আহ্বানপত্র ইস্যু বা প্রেরণ করবে।

- কমপক্ষে, ৩টি গ্রহণযোগ্য (রেসপন্সিভ)দরপত্রের তুলনার মাধ্যমে প্রাপ্ত দরের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
- দরপত্রে উল্লিখিত শর্তাবলি পূরণ বা সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ/সরবরাহ আদেশ দেওয়া যাবে।
- এ পদ্ধতিতে মালামাল বা পূর্তকাজ ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

এক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটিকে নিচের ধাপসমূহ অবশ্যই প্রতিপালন করতে হবে:

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

৪.৩.৬.২. মালামাল/দ্রব্যসামগ্রীর জন্য দরপত্র বিজ্ঞপ্তির (আরএফকিউ) নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি
(কমিটির ঠিকানা)

ওয়ার্ডের নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

নিম্নোক্ত মালামাল/দ্রব্য সরবরাহের জন্য উপর্যুক্ত ঠিকানায় অবস্থিত ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করছে (সরবরাহের উদ্দেশ্য ও ঠিকানা, যেমন, রাস্তা/কালভার্ট/স্কুলভবন নির্মাণ ইত্যাদির নাম ও স্থান দিতে হবে, অথবা যদি নির্মাণের জন্য না হয় তবে মালামাল সরবরাহের জন্য উপযুক্ত স্থানের নাম দিতে হবে):

দ্রব্যসামগ্রীর বর্ণনা	একক	একক মূল্য	পরিমাণ	মোট মূল্য
আইটেম-১				
আইটেম-২				
আইটেম-৩				

শর্তাবলি

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

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

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

৩. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে .... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে;

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

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

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

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

৮. দরদাতা কর্তৃক উপরে বর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোনো শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হতে পারে।

৯. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস এবং পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ১ (এক) বছর বৎসর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর
আহ্বায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণ:

১. ইউপি অফিসের নোটিশ বোর্ড
২. উপজেলা পরিষদ কমপেণ্ডক্স এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেণ্ডক্সের নোটিশ বোর্ড
৩. হাট-বাজার ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান
৪. জনাব......................................

৪.৩.৬.৩. নির্মাণকাজের জন্য দরপত্র বিজ্ঞপ্তির (আরএফকিউ) নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি
(কমিটির ঠিকানা)

ওয়ার্ডের নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

নিম্নবর্ণিত রাস্তা নির্মাণের জন্য ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করছে (অথবা যদি রাস্তা ব্যতীত অন্য কাজ হয় তবে যথাযথ বিবরণ উল্লেখ করতে হবে):

কাজের বর্ণনা	একক (ঘনমি.)	একক মূল্য	প্রতি আইটেমের জন্য পরিমাণ	মোট মূল্য

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

শর্তাবলি

১. কাজ/নির্মাণের পূর্ণাঙ্গ স্পেসিফিকেশন ও পরিমাণ সম্বলিত সিডিউল উপরে প্রদত্ত ঠিকানায় ওয়ার্ড কমিটির নিকট থেকে পাওয়া যাবে।
২. সিলমোহরকৃত দরপত্র অবশ্যই নিম্নোক্ত ঠিকানায় .... তারিখ...... ঘটিকায় জমা দিতে হবে (একাধিক স্থানে হবে না)। দরপত্র একই জায়গায় এবং একই তারিখে জনসমক্ষে খোলা হবে। খোলার সময় দরদাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ উপস্থিত থাকতে পারবেন। দর ওপেনিং শিটে তারা স্বাক্ষর করবেন;
৩. একক ও মোট মূল্য (অঙ্কে ও কথায়) টাকায় উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজন মোতাবেক পরিবহণ ব্যয়সহ বা ব্যতীত);
৪. দরদাতাকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণে কাজ প্রস্তাব করতে হবে। যদি একাধিক আইটেম থাকে, তাহলে সকল আইটেম সম্পূর্ণ পরিমাণে প্রস্তাব করতে হবে।
৫. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে .... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে;

৬. কার্যাদেশ পেলে, সরবরাহকারীকে সম্পূর্ণ কাজ কার্যাদেশের তারিখ থেকে......... দিনের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে। প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে কাজ সম্পাদন বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসম্পাদিত কাজের মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে;
৭. উদ্ধৃত মূল্যের এবং প্রস্তাবিত কাজের মান ও পরিমাণের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্যায়ন করা হবে। কাজের মান, পরিমাণ ও অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ দেওয়া হবে;
৮. নিম্নবর্ণিত সূচি অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হবে (সূচি সন্নিবেশিত করতে হবে)। কোনো অবস্থাতেই কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না;
৯. কার্যাদেশ জারির সময়ে কমিটি কাজের সরবরাহের পরিমাণ ১৫% হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।
১০. দরদাতা কর্তৃক উপরে বর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোনো শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হতে পারে।
১১. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস এবং পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ১ (এক) বছর বৎসর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর, আহবায়ক
ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণ :
১. ইউপি অফিসের নেটিশ বোর্ড
২. উপজেলা পরিষদ কমপেণ্ডক্স এবং উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেণ্ডক্সের নোটিশ বোর্ড
৩. হাট-বাজার ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান
৪. জনাব.......................................

৪.৩.৬.৪. আরএফকিউ পদ্ধতিতে দরপত্র গ্রহণ ও খোলা

- প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ আরএফকিউ-তে উল্লেখিত তারিখ, স্থান এবং সময়ে দরদাতাদের উপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক খোলা হবে।
- দরপত্র খোলার সময়ে দরদাতা বা তাদের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকতে পারবেন। নমুনা হিসেবে দেওয়া দরপত্র খোলার বিবরণ বা তথ্যপত্রে নির্দেশিত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

৪.৩.৬.৫. দরপত্র খোলার ছক (ওপেনিং শিট)

ইউনিয়নের নাম:	উপজেলার নাম:	জেলার নাম:
আইটেমের বর্ণনা:	পদ্ধতি:	

দরপত্র আহ্বানের তারিখ এবং নম্বর:

দরপত্র দাখিলের শেষ তারিখ ও সময়:
দরপত্র খোলার তারিখ ও সময়:

ক্রমিক নং	দরপত্র দাখিলকারীর নাম	উদ্ধৃত মূল্য (টাকায়)	মন্তব্য

দরপত্র দাখিলকারীগণের স্বাক্ষর

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

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

৪.৩.৬.৬. আরএফকিউ পদ্ধতিতে দরপত্রসমূহের মূল্যায়ন

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

৪.৩.৬.৭. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়নের নাম:	উপজেলার নাম:	জেলার নাম:

৪.৩.৬.৮. আইটেমের বর্ণনা:

দরপত্র আহ্বানের তারিখ ও নম্বর:
দরপত্র খোলার তারিখ ও সময়:

ক্র.নং	দরপত্র দাখিলকারীর নাম ও ঠিকানা	উদ্বৃত্ত মূল্য (টাকায়)	মূল্যওয়ারি অবস্থানক্রম	নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন এবং পরিমাণ	দাখিলকৃত স্পেসিফিকেশন এবং পরিমাণ	মূল্যায়ন কমিটির মন্তব্য এবং সিদ্ধান্ত/সুপারিশ

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর ও তারিখ

৪.৩.৬.৯. সরবরাহ আদেশ/কার্যাদেশ প্রদান

নিম্নের ছক অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়কের স্বাক্ষরে কার্যাদেশ জারি করা হবে। তবে আহ্বায়কের অনুপস্থিতিতে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করবেন। কার্যাদেশের অনুলিপি স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির আহবায়ককে দিতে হবে।

মালামাল সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদানের নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

প্রতি

জনাব/মেসার্স..

ঠিকানা: ....

বিষয় : (দ্রব্যসামগ্রীর নাম) সরবরাহের কার্যাদেশ।

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

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

কার্যকাল ও শর্তাবলি

১. এ কার্যাদেশ জারি হওয়ার....... দিনের মধ্যে আপনাকে অবশ্যই দ্রব্য/মালামলের মোট পরিমাণ নিম্নবর্ণিত স্থানে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট সরবরাহ করতে হবে। (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তির নাম উল্লেখ করুন)।
২. প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে সরবরাহ বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসরবরাহকৃত মালামাল/দ্রব্যসামগ্রী মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে;
৩. দরপত্রের বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ .... অনুসারে সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালের পরিমাণ ...... % হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।
৪. সন্তোষজনকভাবে দ্রব্য/মালামাল সরবরাহ সম্পন্ন হলে অবিলম্বে বিল পরিশোধ করা হবে, তবে কোনো অগ্রিম প্রদান করা হবে না।
৫. (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুচ্ছেদ-১ অনুসারে দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের নির্ধারিত স্থান পর্যন্ত দ্রব্য/মালামাল পরিবহণ এ কার্যাদেশের অন্তর্ভূক্ত, এবং পরিবহণ ব্যয় উপরে বর্ণিত কার্যাদেশ-মূল্যে অন্তর্ভূক্ত।
৬. অনুচ্ছেদ-১ এ নির্ধারিত সরবরাহের স্থানে সরবরাহকালে যদি কোনো দ্রব্য/মালামাল ক্ষতিগ্রস্ত হয় বা সরবরাহ স্থানে কোনো দ্রব্য/মালামাল ব্যবহার-অযোগ্য পরিলক্ষিত হয়, সেক্ষেত্রে আপনি নিজ ব্যয়ে ঐরূপ দ্রব্য/মালামাল পুন:সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন।
৭. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস এবং পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ১ (এক) ~~বছর~~ – বৎসর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর
আহ্বায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:
১. চেয়ারম্যান, ...ইউপি
২. সচিব, ... ইউপি
৩. আহ্বায়ক, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি, গ্রাম................., ওয়ার্ড নং.......... ইউপি.........

৪.৩.৬.১০. নির্মাণ কাজের জন্য কার্যাদেশের নমুনা

ওয়ার্ড কমিটি (কমিটির ঠিকানা)

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

প্রতি
জনাব/মেসার্স...........
ঠিকানা:

বিষয় : (কাজের নাম) সরবরাহের কার্যাদেশ।

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

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

কার্যকাল ও শর্তাবলি

১. উপরে বর্ণিত ছক অনুসারে এ কার্যাদেশ জারি হওয়ার তারিখ থেকে .... দিনের মধ্যে আপনাকে কাজ শেষ করতে হবে এবং নিম্ন বর্ণনা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট সমাপ্ত কাজ হস্তান্তর করতে হবে। (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করুন)।

২. প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে কাজ সম্পাদন বিলম্বিত হলে কাজ সম্পন্ন হওয়ার জন্য নির্ধারিত সর্বশেষ দিনের পর থেকে মোট মূল্যের.....% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে;

৩. দরপত্রের বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ .... অনুসারে কাজের পরিমাণ .... % হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।

৪. তফসিল অনুসারে বিল পরিশোধ করা হবে (একটি তফসিল সংযোজিত করতে হবে)।

৫. কোনো অবস্থাতেই কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।

৬. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস এবং পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ১ (এক) বৎসর - বছর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া হবে।

স্বাক্ষর

আহ্বায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

১. চেয়ারম্যান, ...ইউপি

২. সচিব, ... ইউপি

৩. আহ্বায়ক, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি, গ্রাম................., ওয়ার্ড নং.......... ইউপি.........

৪.৩.৬.১১. বিল পরিশোধের তফসিল

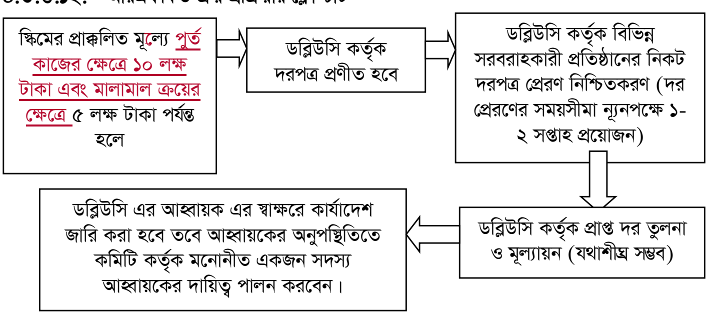
টেন্ডার নোটিশের ৪ নং আইটেমের শর্ত মোতাবেক নিম্নবর্ণিতভাবে মূল্য পরিশোধ করা হবে: (যা ডব্লিউসি এবং উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে)

ক্রম	আইটেম	পরিশোধের পরিমাণ

ক)	.... কাজ (কাজের বিবরণ বা আনুমানিক শতকরা হার) সন্তোষজনকভাবে শেষ হওয়ার পর	কাজ সম্পন্ন এবং সে পরিমাণ বিল দাখিল সাপেক্ষে
খ)	.... কাজ (কাজের বিবরণ বা আনুমানিক শতকরা হার) সন্তোষজনকভাবে শেষ হওয়ার পর (অনুরূপ ইত্যাদি আকারে শর্তও দেওয়া যেতে পারে)	
গ)	ফিনিশিং কাজের পর এসএসসি ও তৎপরবর্তী কালে ডবিণ্ডউসি কর্তৃক প্রত্যয়ন সাপেক্ষে	সর্বমোট দাখিলকৃত বিলের ১০০%

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

৪.৩.৬.১২. আরএফকিউ ক্রয় প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



৪.৩.৭. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় বর্ধিত থোক বরাদ্দ থেকে ছকে বর্ণিত কাজের প্রকৃতি ও মূল্য সীমার আওতায় ক্রয় প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে সবচেয়ে কাঙ্ক্ষিত পদ্ধতি হলো উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি। এ বিষয় অনুসরণের জন্য সরকারি ক্রয় বিধিমালায় তাগিদ দেওয়া হয়েছে। এ পদ্ধতির কয়েকটি সুফল রয়েছে :

- বাজারের সংশ্লিষ্ট মালামাল সরবরাহকারী/পূর্তকাজের ঠিকাদার সরাসরিভাবে দর প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন;

- এর ফলে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে মালামাল/কাজ পাওয়া যায় এবং স্কিমের অর্থ সাশ্রয় হতে পারে;
- গুণগত মানের মালামাল/কাজ পাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- দরপত্র কমিটির সদস্যগণ বিভিন্ন পেশা ও সংস্থা থেকে নিয়োজিত হন বিধায় ক্রয়কাজে পক্ষপাতিত্ব এড়ানো সম্ভব হয় অর্থাৎ ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো সরবরাহকারীকে অহেতুক বা অনিয়মিত সুযোগ দেওয়ার সম্ভাবনা থাকে না;
- এ প্রক্রিয়ায় ইউপির ক্রয়কাজে স্তরে স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা রয়েছে।

৪.৩.৭.১. উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

অনুমোদিত স্কিমসমূহের মালামাল, নির্মাণ ও পূর্তকাজের প্রাক্কলিত মূল্য যদি ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে হয়, তবে সেক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গঠিত একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

এক্ষেত্রে নিম্নরূপ একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে:

১	একজন স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি যেমন কলেজের শিক্ষক/স্থানীয় উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে আহ্বায়ক করা যেতে পারে। উপযুক্ত ব্যক্তি না পেলে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত একজন সরকারি কর্মকর্তা।	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির আহ্বায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন
২	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা	কমিটির সদস্য
৩	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	কমিটির সদস্য সচিব
৪	ইউনিয়ন হিসাব সহকারী (যদি থাকে)	কমিটির সদস্য
৫	ইউপি কর্তৃক মনোনীত একজন ইউপি পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	কমিটির সদস্য

৪.৩.৭.২. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দরপত্র প্রচার বা প্রকাশের জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি

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

৪.৩.৭.৩. উন্মুক্ত দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণ

- দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ একটি ইউপি পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি ছক অনুযায়ী দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবে।

৪.৩.৭.৪. দরপত্র আহ্বানের ছক (আইএফটি)

ইউনিয়ন পরিষদ:...............
উপজেলা:...................
জেলা:...........
মালামাল/নির্মাণ কাজের দরপত্র আহ্বান
(মালামাল/নির্মাণ কাজের বিবরণ)

.... উপজেলাধীন .... ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের এলজিএসপি:২ প্রকল্পের আওতায় .... মালামাল সরবরাহ/নির্মাণ কাজের জন্য প্রকৃত ব্যবসায়ী/দরপত্র দাতাদের নিকট সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

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

দরপত্র/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির কোনো জ্ঞাতব্য থাকলে তারা নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে .... তারিখ পর্যন্ত অফিস চলাকালে যোগাযোগ করতে পারবেন।

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

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান
ইউপি..........

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
১.
২.
৩.
৪.
৫.

৪.৩.৭.৫. **টেন্ডার ডকুমেন্টের ছক**

(ইউনিয়ন পরিষদের নাম)

.... কাজের জন্য দরপত্র দলিল

এলজিএসপি:২, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নোটিশ

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

শর্ত এবং নিয়মাবলি

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

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান,
.... ইউনিয়ন পরিষদ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
১.
২.
৩.

দরপত্রে কাজের বিবরণ, কাজের পরিমাণ, দরপত্র দাতাদের দর উলেণ্ডখ্যের কলাম ইত্যাদি প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

৪.৩.৭.৬. দরপত্র দলিলের সিডিউলের নমুনা

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

কাজের বর্ণনা ও অবস্থান	কাজের একক	কাজের পরিমাণ	একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)	দরদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়সীমা	দর বহাল থাকার প্রস্তাবিত সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫(৩x৪)	৬	৭

স্বাক্ষর
দরদাতা/ব্যবসায়ী/সরবরাহকারী/ব্যক্তি

দরপত্র দলিলে উলেণ্ডখ থাকবে যে, দরপত্র গ্রহণের সময়সীমা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বা তার পরপরই দরপত্রসমূহ খোলা হবে।

৪.৩.৭.৭. উন্মুক্ত দরপত্র গ্রহণকালে এবং দরপত্র খোলার সময় নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- দরপত্রে বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী দরপত্র গ্রহণের জন্য ইউপি সচিব দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- দরপত্র ইউপি কার্যালয়ের একটি মাত্র স্থানে জমা গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- দরপত্র প্রদানকারীদের বা প্রদানকারীকে উক্ত স্থানে একটি সুরক্ষিত বাক্সে দরপত্র জমার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- এতে আরো উল্লেখ থাকবে যে, দরদাতাগণ বা তাদের প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন এবং তারা চাইলে টেন্ডার ওপেনিং শিটে স্বাক্ষর করবেন।
- টেন্ডার ওপেনিং শিটের কপি বিনামূল্যে দরদাতাগণকে দেওয়া যেতে পারে।

৪.৩.৭.৮. দরপত্র খোলার নমুনা তথ্যশিট

ইউনিয়ন পরিষদ:............................

উপজেলা:............................ জেলা:...........................

কাজের বিবরণ:
ক্রয়পদ্ধতি:
দরপত্র / কোটেশন আহ্বানের তারিখ ও নম্বর:
দরপত্র / কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ তারিখ:
দরপত্র খোলার তারিখ:..................

ক্রমিক নং	দরদাতার নাম ও ঠিকানা	উদ্ধৃত মূল্য	মন্তব্য
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			
৮			
৯			
১০			

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর   দরদাতাদের স্বাক্ষর

দরপত্র দলিলে আরো উল্লেখ থাকবে যে, একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিল গ্রহণযোগ্য হবে না।
ইউপি প্রয়োজন বোধে ইউনিয়ন অথবা উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করবে।

দরপত্র দলিল পাওয়ার পরপর ইউপি সচিব দরপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর আগ্রহী দরদাতাদের মধ্যে বিতরণ/বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবে।
ইউনিয়ন পরিষদ সচিব ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় সকল ক্রয়সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রস্তুত করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান তা স্বাক্ষর করবেন।
ইউপি সচিব এতদসংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড এবং দরপত্র বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত অর্থের সমুদয় হিসাব সংরক্ষণ করবে।

৪.৩.৭.৯. দরপত্র মূল্যায়ন পদ্ধতি

- মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য দরপত্র দলিলে বর্ণিত নিয়মাবলি ও দরপত্রে বর্ণিত প্রতিটি মাপকাঠি পর্যালোচনা করে পরীক্ষা নিরীক্ষা করবেন।
- এ সকল মাপকাঠির বিপরীতে দরপত্র দাতার যোগ্যতা এবং পাশাপাশি অযোগ্যতার (যদি থাকে) বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- পরবর্তী সময়ে এ সকল বিষয় অর্থাৎ দরদাতার নাম, দরপত্র দলিলে বর্ণিত চাহিদা বা মাপকাঠি এবং পাশাপাশি দরপত্রে বর্ণিত মাপকাঠির ভিত্তিতে সকল দরদাতার বিপরীতে একটি ছক তৈরি করতে হবে।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন কাজ করবে।
- কমিটি তার মূল্যায়ন প্রতিবেদন সুস্পষ্টভাবে গ্রহণযোগ্য ও সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ করবে। যদি কোনো ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ না করা হয়, সেক্ষেত্রে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তী দরদাতা কেন গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন, তার যৌক্তিক কারণও সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনে এরূপ প্রক্রিয়া ক্রমান্বয়ে অনুসরণ করতে হবে। কোনো কারণে কোনো সদস্য সুপারিশ প্রক্রিয়ায় যে কোনো বিষয়ে একমত না হলে, সেক্ষেত্রে তিনি তার ভিন্নমত প্রদান করবেন।
- সর্বশেষ একটি চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরের পর দাখিল করবে।
- যোগ্যতার তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করে প্রয়োজনে দাখিলকৃত দলিলাদি বাস্তবে বা সরজমিনে যাচাই করতে হবে।
- কারিগরি মূল্যায়ন কমিটির সকলের ঐকমত্যের ভিত্তিতে গ্রহণযোগ্য বা অগ্রহণযোগ্যতার ব্যাখ্যাসহ দরদাতাদের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।
- উন্মুক্ত দর আহ্বানের যদি কেবল একজন দরদাতা অংশগ্রহণ করে তাহলে তা মূল্যায়নের জন্য বিবেচনা করা যাবে এবং দরদাতা যদি গ্রহণযোগ্য (রেসপন্সিভ) একজন মাত্র হন অর্থাৎ টেন্ডারের সকল শর্ত পূরণ করেন এবং দরদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যের মধ্যে থাকে তবে সেই দরদাতাকে মূল্যায়ন কমিটি যোগ্য দরদাতা হিসেবে সুপারিশ করবে।

৪.৩.৭.১০. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়ন পরিষদ: ....

উপজেলা: ....

জেলা: ....

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন

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

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

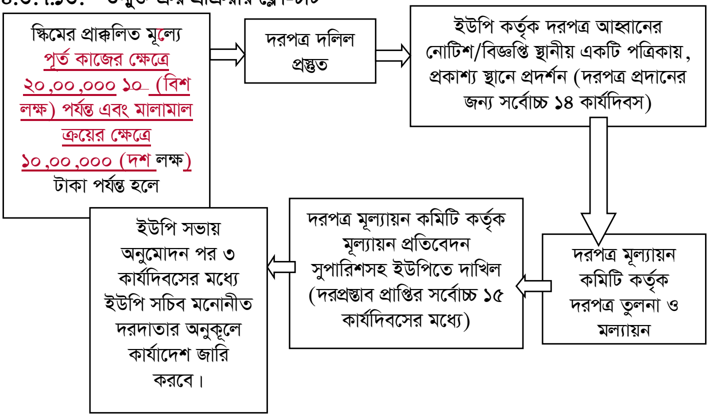
৪.৩.৭.১১. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন

- ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতে পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন।
- পর্যালোচনাকালে ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যে কোনো ব্যাখ্যা চাইতে পারবে বা যে কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করতে পারবে এবং সুপারিশ অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাদেশ দিতে পারবে অথবা প্রতিবেদনের আংশিক অথবা সম্পূর্ণ গ্রহণ অথবা বর্জন করতে পারবে।

৪.৩.৭.১২. কার্যাদেশ প্রদান এবং চুক্তি স্বাক্ষর

- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ অনুমোদনের ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ইউপি সচিব মনোনীত দরদাতার অনুকূলে কার্যাদেশ জারি করবে।
- মালামাল ক্রয়ের জন্য পূর্বে বর্ণিত ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে এবং নির্মাণ কাজের জন্য ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে। তবে উভয় ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানার স্থলে ইউপির ঠিকানা এবং আহ্বায়ক ডব্লিউসি-এর পরিবর্তে ইউপি সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রের কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, ওয়ার্ড মেম্বার এবং স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

৪.৩.৭.১৩. উন্মুক্ত ক্রয় প্রক্রিয়ার ফ্লো-চার্ট



৪.৩.৭.১৪. স্কিম বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান

স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি (এসএসসি) অপারেশনাল ম্যানুয়েলে বর্ণিত কর্মপরিধি ও দায়িত্বের আওতায় স্কিমের বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করবে। এক্ষেত্রে সকল স্কিম তত্ত্বাবধান কাজে ডব্লিউসি এসএসসিকে দৈনন্দিন ভিত্তিতে সহযোগিতা দিবে।

৪.৩.৭.১৫. স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির দায়িত্ব:

- অনুমোদিত ক্রয়সংক্রান্ত ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনায় নির্দেশিত মান, পরিমাণ, নির্ধারিত সময়ের ভিত্তিতে স্কিম বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত মনিটরিং করা;
- স্কিম বাস্তবায়ন ত্রুটি চিহ্নিত হলে ডব্লিউসিকে সংশোধনের উপায়সমূহ জানানো। ডব্লিউসি সংশোধন না করলে ইউনিয়ন পরিষদে এবং ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধন না করলে বিজিসিসি-তে পাঠানো;
- সুপারিশকৃত এওয়ার্ড এবং বিডারদেরকে কার্যাদেশ এবং এর প্রভাব সম্পর্কে জনগণকে অবহিত রাখা।

৪.৩.৭.১৬. ঠিকাদারদের মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন স্কিমের নজরদারি

ঠিকাদারদের মাধ্যমে স্কিম বাস্তবয়নের ক্ষেত্রে এসএসসি স্থানীয় নজরদারিতে নিশ্চিত করবে। স্কিমসমূহের কার্যাদেশ, চুক্তিপত্র চূড়ান্ত এবং চূড়ান্ত ডিজাইন ও খরচের হিসাবের একটি কপি সংশ্লিষ্ট এসএসসিসমূহকে সরবরাহ করতে হবে।

- ঠিকাদারদের কাজের দৈনন্দিন সতর্ক নজরদারি;
- যে কোনো স্থানীয় উদ্যোগকে উৎসাহিত করা;
- কোনো সমস্যা বা জটিলতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডব্লিউসি-র কাছে রিপোর্ট করা;
- ঠিকাদারদের পাওনা প্রত্যয়ন করা।

৪.৩.৮. ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি নথিপত্রে সংরক্ষণ

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

৪.৩.৮.১. দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা

ক্রয় পদ্ধতি	স্কিমপ্রস্তুত, স্কিম অনুমোদন, দরপত্র প্রস্তুত, কাজের বর্ণনা	দরপত্র প্রেরণ বা বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর দরপত্র জমা দেওয়ার সময়সীমা	দরপত্র খোলা ও দরপত্র মূল্যায়ন	কার্যাদেশ প্রদান ও চুক্তি
সরাসরি ক্রয়	বার্ষিক ক্রয়, পরিকল্পনার সময়সূচি অনুযায়ী কাজের পরিধি বা মানদণ্ড (স্পেসিফিকেশন) নির্ধারণ করে দর যাচাই করে বাজার থেকে সরাসরি ক্রয়			ছক অনুযায়ী
রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আরএফকিউ)	কাজের পরিধি বা মানদণ্ড (স্পেসিফিকেশন) নির্ধারণ করে দরপত্র আহ্বান ছক অনুযায়ী দরপত্রসংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর নিকট প্রেরণ	১-২ সপ্তাহ	দরপ্রাপ্তির পর বিলম্ব না করে মূল্যায়ন করবে	মূল্যায়নের ৩ দিনের মধ্যেই ডব্লিউসি এর আহ্বায়কের স্বাক্ষরে কার্যাদেশ
উন্মুক্ত দরপত্র	কাজের পরিধি বা মানদণ্ড (স্পেসিফিকেশন) নির্ধারণ করে দরপত্র আহ্বান ছক অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ১টি স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশ, সরকারি অফিসসমূহের অফিস বোর্ডে, বণিক সমিতির অফিস ও প্রকাশ্য স্থানে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে।	কমপক্ষে ১৪ দিন	সর্বোচ্চ ১৫ দিন	৩ কার্যদিবসের মধ্যে ইউপি সচিবের স্বাক্ষরে কার্যাদেশ

স্মরণ রাখতে হবে:
যে কোনো ক্রয় প্রক্রিয়ায় ৪৫ দিন উর্ধ্বে সময় নেওয়া যাবে না।
যদি ক্রয়কারীর প্রাক্কলিত মূল্যের সাথে বাজারদরের ওঠানামায় দরপ্রদানকারীর দরপ্রস্তাবের মূল্যের তারতম্য অস্বাভাবিকভাবে অধিক হয়, তাহলে ক্রয়কমিটি বিষয়টি অপারেশনাল ম্যানুয়েলের ক্রয় প্রক্রিয়া অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	সপ্তাহ						
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
দরপত্র জমাদানের সময়সীমা	■	■					
দরপত্র মূল্যায়ন			■	■			
কার্যাদেশ					■		

আরএফকিউ পদ্ধতি	সপ্তাহ						
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
দরপত্র জমাদানের সময়সীমা	■	■					
দরপত্র মূল্যায়ন			■				
কার্যাদেশ				■			

৪.৩.৯. ক্রয় প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে করণীয় ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বানে সরবরাহ ও নির্মাণ কাজের জন্য টেন্ডার সিডিউলের যৌক্তিক মূল্য ইউপি নির্ধারণ করবে।
- দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর ১ (এক) মাস এবং কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ~~২ (দুই) মাস~~ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেওয়া হবে।
- এ সময়ের মধ্যে নির্মাণকাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেওয়া যাবে।
- সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের কার্যাদেশ মোতাবেক কার্যসম্পাদনে ব্যর্থ হলে ইউপি এবং ডব্লিউসি স্ব স্ব ক্ষেত্রে রিটেনশন বা জামানতের অর্থ বাজেয়াপ্ত করার সিদ্ধান্ত নিতে পারবে।

৪.৪. ক্রয় সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রকাশ, অভিযোগ নিষ্পত্তি, ত্রুটিপূর্ণ ক্রয় নিরীক্ষা

৪.৪.১. ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রতিবেদন

এলজিএসপির আওতায় গৃহীত বিভিন্ন স্কিমের ক্রয় ও বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ইউপি কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট ইউএনও তার অধীনস্থ সকল ইউপির প্রতিবেদন একীভূত ও সংকলিত করে স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রেরণ করবেন। ইউপি স্কিমের নাম, স্কিমের মোট খরচ এবং বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডসমূহের নম্বর ইত্যাদি তথ্যের ওপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন তৈরি করবেন। এ সকল তথ্যের ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় তদারকি ও মূল্যায়ন করবে।

৪.৪.১.১. ইউনিয়ন পরিষদের ত্রৈমাসিক ক্রয় প্রতিবেদন ছক

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

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

ক্রমিক নং	স্কিমের নাম	ওয়ার্ড নং	বাস্তবায়নের অবস্থা				মন্তব্য
			ক্রয়ের প্রকার	মোট খরচ	বাস্তব অগ্রগতি(%)	আর্থিক অগ্রগতি (টাকায়)	

স্বাক্ষর

ইউপি চেয়ারম্যান

৪.৪.১.২. উপজেলা ভিত্তিক ত্রৈমাসিক ক্রয় প্রতিবেদন ছক

উপজেলা.....................................জেলা..
ত্রৈমাসিক (.....................................থেকে................................পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	স্কিমের নাম	ওয়ার্ড নং	বাস্তবায়নের অবস্থা				মন্তব্য
			ক্রয়ের প্রকার	মোট খরচ	বাস্তব অগ্রগতি(%)	আর্থিক অগ্রগতি (টাকায়)	

স্বাক্ষর
উপজেলা নির্বাহী অফিসার

৪.৪.২. ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ

ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডে জনগণকে প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষভাবে অংশগ্রহণের জন্য এলজিএসপি:২-এর আওতায় গৃহীত ক্রয়সম্পর্কিত তথ্যাদি জনগণকে অবহিত করতে হবে। এ প্রক্রিয়ায় নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।

- ইউনিয়ন পরিষদ স্পষ্ট আকারে ও সহজ ভাষায় নির্দিষ্ট অর্থবছরে সকল প্রকল্পের বিস্তারিত তথ্যের সারসংক্ষেপ যেমন, স্কিমসমূহের নাম, উদ্দেশ্য, অর্থের পরিমাণ, কী পদ্ধতিতে ক্রয়প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে ইত্যাদি জনবহুল স্থানে (যেমন, সরকারি অফিস, আদালত, বাজার, বাসষ্ট্যান্ড, রেলওয়ে স্টিমার/লঞ্চঘাট, কমিউনিটি সেন্টার এবং প্রকল্প এলাকা) প্রচার করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ প্রাঙ্গণে বিলবোর্ডেও একই তথ্য প্রকাশ করতে হবে।
- নির্দিষ্ট কোনো স্কিম কোনো নির্দিষ্ট এলাকায় বাস্তবায়িত হলে সে স্থলে স্কিম বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প এলাকায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের কাজের বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়, সমাপ্তির তারিখ, ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নাম/ ঠিকানাসহ বিস্তারিত তথ্যাদি একটি নোটিশবোর্ড/ বিলবোর্ডের মাধ্যমে প্রকাশ করবে।
- একই সাথে স্কিম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যদের নাম বোর্ডে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান যেন পত্রিকায় প্রকাশিত হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে এবং এর কপি ইউনিয়ন পরিষদে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৪.৩. ক্রয়সম্পর্কিত অভিযোগ ও নিষ্পত্তিকরণ

- এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়ন জবাবদিহিতা নিশ্চতকরণের লক্ষ্যে যেকোনো ব্যক্তি বা সংস্থা ক্রয়সম্পর্কিত যে কোনো অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।
- এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় ওয়ার্ড কমিটির কার্যাবলি সম্পর্কে স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি/ইউনিয়ন পরিষদের নিকট অভিযোগ করা যাবে।
- এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদের বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটি/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট দাখিল করা যাবে।
- বিজ্ঞাপন-বোর্ড বা জনগণের প্রবেশাধিকার আছে এবং জনসমাগম হয় এমন উন্মুক্ত স্থানসমুহে, জনগণ কার কাছে অভিযোগ দখিল করবে, সে বিষয়ে তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে।

অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহের ক্ষেত্রে থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটি প্রচলিত আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ওই অভিযোগসমূহ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে।

অভিযোগ পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও তদন্ত পরিচালনার ক্ষেত্রে বিজিসিসি সর্বোচ্চ সততা, নিরপেক্ষতা ও গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

৪.৪.৪. ক্রয় প্রক্রিয়ার নিরীক্ষা

এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গৃহীত সকল ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিয়মিতভাবে নিরীক্ষিত হবে। স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে, এ নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিরীক্ষক বা স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক নিরীক্ষা ও যাচাই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কোনো বিরূপ মন্তব্য প্রতিষ্ঠিত হলে বর্ধিত থোক বরাদ্দ থেকে উক্ত ইউনিয়ন পরিষদ বঞ্চিত হবে।

এক্ষেত্রে উল্লেখ করা যেতে পারে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ তার প্রতিনিধি বা পরামর্শক নিয়োগের মাধ্যমে এলজিএসপি-এর আওতায় থোক বরাদ্দ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিত সকল কাজ/চুক্তির কমপক্ষে শতকরা পনের (১৫) ভাগ কাজ/চুক্তির, এবং একই সঙ্গে সম্পাদিত সকল কাজ/চুক্তির মোট মূল্যায়নের শতকরা বিশ (২০) ভাগ পরিমাণ কাজের ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) করবে। এ অডিটে (পর্যালোচনা) পরিলক্ষিত সকল পর্যবেক্ষণ বিশ্বব্যাংকের সাথে আলোচিত হবে এবং ক্রয়প্রক্রিয়ার উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গৃহীত হবে। এ ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) প্রক্রিয়ায় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কাজ/চুক্তি সম্পাদনের স্থানসমূহ পরিদর্শন ও কাজ থেকে চূড়ান্ত উদ্দেশ্য অর্জনের মাত্রা পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

৪.৪.৫. বিশ্বব্যাংক কর্তৃক ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা)

প্রয়োজনে বিশ্বব্যাংক ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক এলজিএসপি - ৩-এর থোক বরাদ্দের আওতায় সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে কমপক্ষে শতকরা বিশ ভাগের ক্ষেত্রে ত্রয়োত্তর অডিট সম্পন্ন করবে। বিশ্বব্যাংকের এ ক্রয়োত্তর অডিট পর্যালোচনা প্রক্রিয়ায় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কাজ/চুক্তি সম্পাদনের স্থানসমূহ পরিদর্শন ও কাজ থেকে চূড়ান্ত উদ্দেশ্য অর্জনের মাত্রা পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

৪.৪.৬. ত্রুটিপূর্ণ ক্রয়

এলজিএসপি - ৩-এর বর্ধিত থোক বরাদ্দের আওতায় গৃহীত স্কিমসমূহের ক্রয়প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নকালে অনুমোদিত ক্রয় প্রক্রিয়ার ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে বিশ্বব্যাংকের গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

৪.৪.৭. ক্রয়সংশ্লিষ্ট বিষয়ে করণীয় ও নিষেধাজ্ঞা

৪.৪.৭.১. ক্রয়সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিষয় এবং নিষেধাজ্ঞা

ক্রমিক নং	বাধ্যতামূলক বিষয়সমূহ	সূচক	নিয়মভঙ্গকরণ	নিষেধাজ্ঞা
১.	ইউপিতে কর্মক্ষম জনবল থাকা	বিধিবদ্ধ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গঠিত হওয়া	বিধিবদ্ধ পদ্ধতি অনুসারে ডব্লিউসি এবং এসএসসি গঠিত না হওয়া	থোক বরাদ্দ পাওয়া যাবে না
২.	স্থানীয় জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের নীতি বিদ্যমান থাকা	হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য জনসমক্ষে প্রকাশের নীতি অনুসরণ	কাজের সুযোগ কার্যাদেশ প্রদান এবং যৌক্তিকতা সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ না করা	তাৎক্ষণিকভাবে ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং থোক বরাদ্দ স্থগিত করা
৩.	ইউপি পর্যায়ে ক্রয়প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নীতিগত বাধ্যবাধকতা মেনে চলা	হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ক্রয় প্রক্রিয়ায় ক্রয় পদ্ধতি, দরদাতাদের মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা লঙ্ঘন	তাৎক্ষণিকভাবে ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং থোক বরাদ্দ স্থগিত করা

৪.৪.৭.২. এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় ইউপির জন্য বাধ্যতামূলক সময়সূচি

ক্রম	বিষয়		নির্ধারিত মোট কার্যদিবস
১	ইউপি কর্তৃক স্কিমসমূহের অনুমোদন		৩৫
২	দরপত্র আহ্বানের পর দরপত্র জমাদান		
		(ক) আরএফকিউ ক্ষেত্রে	১-২ সপ্তাহ
		(খ) উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে	১৪ কার্যদিবস
৩	প্রাপ্ত কোটেশন/দরপত্র মূল্যায়ন		
		(ক)আরএফকিউ-এর ক্ষেত্রে	যথাসম্ভব শীঘ্র
		(খ) উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে	১৫ কার্যদিবস
৪	কার্যাদেশ/সরবরাহ আদেশ প্রদান করা আরএফকিউ এবং উন্মুক্ত অর্থাৎ উভয় দরপত্রের ক্ষেত্রে		অনুমোদনসাপেক্ষে ৩ কার্যদিবসের মধ্যে

৪.৫. এলজিএসপি এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিলের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন:

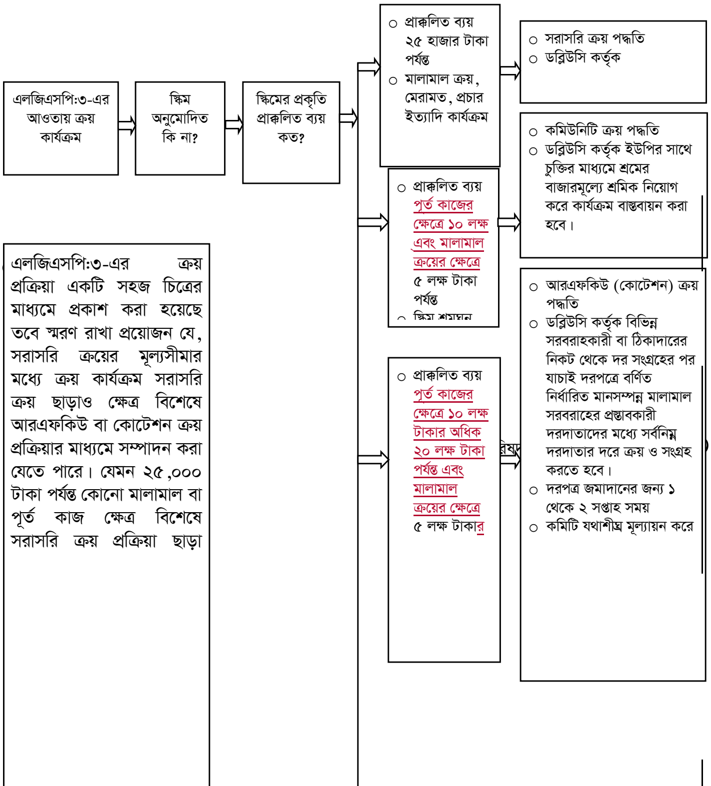
ঠিকাদারী কাজ, সেবা গ্রহন অথবা মালামাল সরবরাহের বিপরীতে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর ধারা ৫২ এবং আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর বিধি ১৬ অনুযায়ী আয়কর এবং মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ অনুযায়ী মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন প্রযোজ্য হবে। উক্ত আইন ও বিধিমালার আওতায় সরবরাহকারী/ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধকালে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জন্য জাতীয় রাজস্ব

বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে। অর্থ পরিশোধের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি উৎস কর কর্তনের দ্বায়িত্ব পালন করবেন। আংশিক অর্থ পরিশোধ বা অগ্রিম পরিশোধের ক্ষেত্রেও অনুরুপ ভাবে উৎসকর কর্তন করতে হবে।

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

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

৪.৫.১.১. এলজিএসপি-৩- এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়নে একনজরে ক্রয় প্রক্রিয়া



৫. তথ্য প্রকাশ ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার

৫.১. সিটিজেন চার্টার প্রকাশ

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এর চতুর্দশ অধ্যায়ে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার সম্পর্কে বিধান দেওয়া আছে। ইউনিয়ন পরিষদকে তা যথাযথভাবে পালন ও অনুসরণ করতে হবে। উক্ত আইন অনুসারে, জনগণকে ইউনিয়ন পরিষদ যেসকল সেবা প্রদান করবে তার বিস্তারিত বিবরণ, বিদ্যমান বা প্রদানযোগ্য সেবাসমূহের শর্ত এবং এসব সেবা লাভের জন্য কি পরিমাণ সময় দরকার, তা ইউনিয়ন পরিষদ জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করবে। এধরনের প্রকাশিত বিবরণকে বলা হয় সিটিজেন চার্টার।

ইউনিয়ন পরিষদের সিটিজেন চার্টার প্রকাশ সম্পর্কে সরকার একটি নির্দেশিকা ও বিধি প্রণয়নের পরিকল্পনা করছেন। যার মধ্যে থাকবে:

১. সকল সেবার বিস্তারিত বিবরণ
২. সেবাসমূহের জন্য প্রদেয় অর্থ
৩. সেবা পাওয়ার শর্ত এবং প্রত্যাশিত সেবা থেকে প্রাপ্ত সুবিধাদি
৪. সেবা প্রদানের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা
৫. সেবাসমূহ সম্পর্কে নাগরিকদের দায়িত্ব
৬. সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা
৭. সেবা প্রদান সম্পর্কে দায়েরকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তি
৮. সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত প্রতিশ্রুতি ভঙ্গ করার পরিণতি ইত্যাদি।

ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় চাহিদা এবং বাস্তবতার নিরিখে তাদের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে পারবে, পরিবর্তন ও সম্প্রসারণ করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদের সিটিজেন চার্টার পরিবর্তন করে তা বাস্তবভিত্তিকায়নের পূর্বে সরকারের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।

৫.২. সুশাসনের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার

প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার করবে বলে প্রত্যাশা করা হয়। সরকার এক্ষেত্রে আর্থিক, কারিগরি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সহায়তা প্রদান করতে পারে। উন্নত তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে ইউনিয়ন পরিষদ তাদের সেবা প্রদান সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করতে পারে এবং সিটিজেন চার্টারে যেসকল সেবার কথা বলা হয়েছে সেগুলোসহ সরকার জনগণকে যে সেবা প্রদান করছেন তা জনগণকে অবহিত করতে পারে। সর্বসাধারণের জন্য তথ্য উন্মুক্ত করা এবং তথ্যের প্রবাহ উন্নত ও গতিশীল করার অভিন্ন পথ তৈরির লক্ষ্যে সকল ইউনিয়নে ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্র (ইউআইএসসি) প্রতিষ্ঠা করা হয়। বর্তমানে ইউআইএসসিতে ২৯ ধরনের সরকারি এবং ২৯ ধরনের বেসরকারি সেবা লাভের সুযোগ রয়েছে।

সেবাগুলো হচ্ছে:

সরকারি : নাগরিক সনদ, জন্ম নিবন্ধন, মৃত্যু নিবন্ধন, সরকারি ফরম ডাউনলোড, জমির পর্চার আবেদন, সকল প্রকার নাগরিক আবেদন, জীবন বীমা, টেলিমেডিসিন, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ,

পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি, অনলাইনে বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি, অনলাইনে পাসপোর্টের আবেদন, ভিসা ভেরিফিকেশন ও ট্র্যাকিং, অনলাইনে ড্রাইভিং লাইসেন্সের আবেদন ও নবায়ন, অনলাইনে সরকারি বন্ড ক্রয়ের আবেদন প্রসেস, অনলাইন সরকারি টেন্ডারের আবেদন, শিক্ষক-কর্মচারীদের অনলাইন অবসরভাতার আবেদন, মোবাইলে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেণ্ডক্সের স্বাস্থ্য পরামর্শ, মোবাইলে কৃষি পরামর্শ, আইনি সহায়তা, তথ্যসেবা-আইন, কৃষি ইত্যাদি, ই-পুঁজি, স্ট্যাম্প বিক্রি (ডিসি অফিসের ভেন্ডার লাইসেন্স), সরকারি প্রজ্ঞাপন ও বিজ্ঞপ্তি ডাউনলোড, পানি পরীক্ষা, মাটি পরীক্ষা (এসআরডিআই), ইউপি চেয়ারম্যানদের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন সরকারি ডকুমেন্ট প্রণয়ন, সরকারি বিভিন্ন প্রচারণা কাজে লজিস্টিক সাপোর্ট।

বেসরকারি সেবা : কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ছবি তোলা, ই-মেইল, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, চাকরি বিজ্ঞপ্তি দেখা ও অনলাইনে আবেদন, ভিওআইপির মাধ্যমে বিদেশে টেলিফোন, স্কাইপির মাধ্যমে ভিডিও কনফারেন্সিং, সামাজিক অনুষ্ঠানের ভিডিও রেকর্ডিং/এডিটিং, কম্পোজ/প্রিন্ট - দলিল লেখা, মোবাইল ব্যাংকিং, ব্রিটিশ কাউন্সিলের ইংরেজি শিক্ষা, সার্ভিস ক্যাম্পের মাধ্যমে কৃষি পরামর্শ, সার্ভিস ক্যাম্পের মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরামর্শ, সার্ভিস ক্যাম্পের মাধ্যমে আইনি পরামর্শ, ওজন ও উচ্চতা পরিমাপ, জ্ঞান সেবা (কৃষি-প্রাকটিক্যাল এ্যাকশন), জ্ঞান সেবা (মৎস্য-প্রাকটিক্যাল এ্যাকশন), জ্ঞান সেবা (পোলট্রি- প্রাকটিক্যাল এ্যাকশন), সোলার সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট, স্ক্যান, ফটোকপি, লেমিনেশন, মোবাইল ফোন কল, মোবাইলে টাকা লোড, মোবাইল মেরামত, মোবাইলের সিম বিক্রি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর খেলা ও মুভি প্রদর্শন, নেবুলাইজার ভাড়া। ইউআইএসসির স্থায়িত্ব নিশ্চিত করার জন্য তা সরকারি ও ব্যক্তি উদ্যোগের সমন্বয়ে পরিচালিত করার সুপারিশ করা হয়। ইউনিয়ন পরিষদের উচিত হবে এর কমপেণ্ডক্সে ইউআইএসসির জন্য প্রয়োজনীয় জায়গা বরাদ্দ রাখা। ইউআইএসসির পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য বেসরকারি উদ্যোক্তাদের এগিয়ে আসা উচিত। স্থানীয় জনসাধারণের বিনামূল্যে অথবা স্বল্পমূল্যে ইউআইএসসি থেকে সেবা পাওয়ার অধিকার থাকা প্রয়োজন। যতক্ষণ কোনো বেসরকারি উদ্যোক্তা পাওয়া না যায় ততক্ষণ ইউনিয়ন পরিষদ তার বাজেট এবং ইউআইএসসির আয় থেকে একজন নারী ও একজন পুরুষ অপারেটর নিয়োজিত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করবে। এ থেকে প্রাপ্ত রাজস্ব ইউআইএসসির রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য ব্যবহৃত হবে। ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কে যত তথ্যাদি আছে সবকিছু ইউআইএসসিতে কম্পিউটারে আপলোড করা প্রয়োজন হবে।

৫.৩. উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গৃহীত তার সকল উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে স্থানীয় জনসাধারণকে আবহিত করবে। ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন কার্যক্রমের বিষয়ে নোটিশ বোর্ড, বিল বোর্ড, তথ্যবোর্ড, ইত্যাদির মাধ্যমে জনসাধারণের জন্য তথ্য প্রকাশ করতে পারে। স্কিমের নোটিশ বোর্ডটি স্কিম এলাকার বিলবোর্ড ও তথ্যবোর্ড ওয়ার্ডে অথবা ইউনিয়নের মধ্যে যে স্থানে ব্যাপক লোক সমাগম হয় সেখানে স্থাপন করা যেতে পারে। এসব বোর্ড বাংলায় এবং পানিতে মুছে যাবে না এমন কালিতে দৃষ্টিগ্রাহ্য আকারে লেখা হতে হবে।

৫.৩.১.১. নোটিশ বোর্ডের নমুনা নিচে দেওয়া হলো

.... প্রজেক্ট
স্কিম তথ্য বোর্ড
স্কিমের নাম: ....
অবস্থান: ....
নমুনা (দৈর্ঘ্য, প্রস্থ, উচ্চতা, মাটির কাজের পরিমাণ ইত্যাদি)
ব্যয়: ....
স্কিম/প্রজেক্ট বাস্তবায়নকমিটির সদস্য অথবা ঠিকাদারের নাম
১।
২।
৩।
স্কিম তত্ত্বধান কমিটির সদস্য অথবা ঠিকাদারের নাম
১।
২।
৩।
.... ইউনিয়ন পরিষদ .... ওয়ার্ড

৬. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, গ্রাম আদালত এবং অন্যান্য সেবাসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব হচ্ছে স্থানীয় পর্যায়ে কিছু সেবা নিজে প্রদান করা এবং কিছু সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কাজের সমন্বয় সাধন করা। ইউনিয়ন পরিষদ নিয়মিতভাবে যেসকল সেবা প্রদান করে থাকে সেগুলো হলো:

১. জন্ম এবং মৃত্যু নিবন্ধন;
২. বিচারিক কার্যক্রম;
৩. সামাজিক এবং পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণ;

৬.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রক্রিয়া

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন ২০০৪ অনুসারে জাতি, ধর্ম, বর্ণ,গোষ্ঠী, লিঙ্গ নির্বিশেষে নিবন্ধক সকল ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বইয়ে নিবন্ধন করবেন। এখানে নিবন্ধক বলতে ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা বা সদস্য।

৬.১.১.১. নিবন্ধকের দায়িত্ব

ক. সকল ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন নিশ্চিত করা।
খ. নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, এবং ফরম,রেজিস্ট্রার ও সনদ ছাপানো বা সংগ্রহ করা।
গ. নিবন্ধন সংক্রান্ত নথিপত্র বা নিবন্ধক বহি সংরক্ষণ করা।
ঘ. জন্ম ও মৃত্যু সনদ সরবরাহ করা।

৬.২. বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।

এছাড়া কোনো ব্যক্তির নিবন্ধন করার জন্য প্রাপ্ত তথ্যের সত্যতা যাচাইয়ের প্রয়োজন হলে তিনি নিজে অথবা অন্য কারো দ্বারা তদন্ত করতে পারবেন। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কারও জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন করা না হলে ঐ ব্যক্তির পিতা মাতা বা পুত্র বা অভিভাবককে ঐ ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু সম্পর্কে তথ্য প্রদানের জন্য নোটিশ দিতে পারবেন। শিশুর পিতা মাতা বা অভিভাবক শিশুর জন্মের ৪৫ দিনের মধ্যে জন্ম সম্পর্কিত তথ্য নিবন্ধকের নিকট প্রদান করতে বাধ্য। তেমনি কোনো ব্যক্তির মৃত্যুর ৩০ দিনের মধ্যে ঐ ব্যক্তির পুত্র, কন্যা বা অভিভাবককে ঐ ব্যক্তির মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য নিবন্ধকের নিকট প্রদান করা বাধ্যতামূলক। জন্ম নিবন্ধনের পূর্বে শিশুর নাম নির্ধারণ করতে হবে। তবে এ সময়ের মধ্যে নাম নির্ধারণ করা না গেলে পরবর্তী ৪৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধকের নিকট নাম সরবরাহ করতে হবে।

৬.২.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের গুরুত্ব

নিম্নবর্ণিত কারণে জন্ম নিবন্ধন সনদ খুবই গুরুত্বপূর্ণ:

১. জাতীয়তা এবং নাগরিক সনদ নিশ্চিত করা।
২. বয়স প্রমাণের অনুকূলে সাক্ষ্য।
৩. শিশু বিবাহ রোধ করা।
৪. শিশু শ্রম বন্ধ করা।
৫. শিশু কিশোরদের প্রতি সুবিচার নিশ্চিত করা।
৬. যথাযথ স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।
৭. প্রকৃত জনসংখ্যা নির্ধারণ।
৮. বয়সের মিথ্যা ঘোষণা বন্ধ করা।
৯. শিশুর উন্নয়নে জাতীয় পরিকল্পনা নিশ্চিত করা।
১০. শিশুর অধিকার নিশ্চিত করা।
১১. জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতে সহায়তা করা।

কোনো ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যুর বৃত্তান্ড় সম্পর্কিত কোনো সমস্যা দেখা দিলে জন্ম ও মৃত্যু সনদ সাক্ষ্য হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

নিম্নবর্ণিত কয়েকটি ক্ষেত্রে জন্ম সনদ ব্যবহার করতে হবে:

ক. পাসপোর্ট ইস্যু;
খ. বিবাহ নিবন্ধন;
গ. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি;
ঘ. সরকারি, বেসরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ দান;
ঙ. ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু;
চ. ভোটার তালিকা প্রণয়ন;
ছ. জমি রেজিস্ট্রেশন।

নিম্নবর্ণিত কারণে মৃত্যু নিবন্ধন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ:

১. উত্তরাধিকারীর মধ্যে জমির মালিকানার বিভাজন;
২. জনসংখ্যা বিষয়ক পরিসংখ্যান হালনাগাদ করা;

৩. উত্তরাধিকারীর অধিকার প্রমাণ করা।

৬.২.২. জন্ম ও মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গ

১) নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ কোনো ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধকের নিকট তথ্য প্রেরণ করিতে পারিবেন, যথা:

ক. ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য, এবং সচিব;
খ. গ্রাম পুলিশ;
গ. সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভার কমিশনার;
ঘ. ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন অথবা ক্যান্টনমেন্ট এলাকায় নিয়োজিত স্বাস্থ্যকর্মী ও পরিবার কল্যাণকর্মী;
ঙ. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে নিয়োজিত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের (এনজিও) মাঠকর্মী;
চ. কোনো সরকারি বা বেসরকারি হাসপাতাল বা ক্লিনিক বা মাতৃসদন বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে জন্মগ্রহণ ও মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে এর দায়িত্বপ্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার অথবা ডাক্তার বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা;
ছ. কোনো গোরস্হান বা শ্মশান ঘাটের তত্ত্বাবধায়ক;
জ. নিবন্ধক কর্তৃক নিয়োজিত অন্য কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী;
ঝ. জেলখানায় জন্ম ও মৃত্যুর ক্ষেত্রে জেল সুপার বা জেলার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি;
ঞ. পরিত্যক্ত শিশু বা সাধারণ স্থানে (Public Place) পড়ে থাকা পরিচয়হীন মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা; এবং
ট. নির্ধারিত অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান।

২) কোনো ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য উপরে উল্লিখিত ব্যক্তির নিকট সরবরাহ করলে তিনি নিজে তা নিবন্ধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন অথবা তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তিকে নিবন্ধনের পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

৬.২.৩. রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া এবং সনদ প্রদান

জন্ম এবং মৃত্যু নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রত্যেক ব্যক্তির জন্য আলাদা ফরম ব্যবহার করা হয়। এ ফরম অত্যন্ত সতর্কতার সাথে এবং সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন ফরমে প্রদত্ত তথ্য অনুসারে রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধ করা হবে। তথ্য প্রদানকারীকে ফরমে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। কোনো ক্ষেত্রে কোনো সন্দেহ দেখা দিলে নিবন্ধক প্রাপ্ত তথ্যের সত্যতা যাচাই করে নেবেন। বর্তমানে অন লাইনে জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রমও চালু হয়েছে।

জন্ম এবং মৃত্যু সনদ যথাযথভাবে প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে তা সরবরাহ করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদে সনদপত্র বিতরণ সম্পর্কিত রেজিস্ট্রার এবং সনদপত্রের অনুলিপি সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.২.৪. জাতীয়তা এবং চারিত্রিক সনদপত্র

দেশে বা বিদেশে চাকরি প্রার্থী, পাসপোর্ট সংগ্রহ এবং ব্যাংক থেকে ঋণগ্রহণের জন্য জাতীয়তা সনদপত্র ও চারিত্রিক সনদপত্রের প্রয়োজন হয়। ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে এ ধরনের সনদপত্র প্রদান করা। এটা অত্যন্ত সতর্কতার সাথে সম্পাদন করা উচিত, যাতে

করে এ সনদপত্র অপব্যবহার না হয় এবং জাল সার্টিফিকেট ইস্যু না হয়। এ সকল সার্টিফিকেট প্রদানের সময় দাপ্তরিক নিয়ম অনুরসরণ করা আবশ্যক।

প্রতিটি সার্টিফিকেট ইউনিয়ন পরিষদ অফিস থেকে প্রদান করতে হবে। যাকে সার্টিফিকেট দেওয়া হবে তার নাম, ঠিকানা এবং সার্টিফিকেট গ্রহণের কারণ ও তারিখ উল্লেখ করে একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে, প্রতিটি সার্টিফিকেটের অনুলিপি সাক্ষ্য হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র মান সম্পন্ন হতে হবে এবং এর জন্য ন্যূনতম ফি গ্রহণ করা যেতে পারে। ইউনিয়ন পরিষদের উন্মুক্ত বাজেট সভায় বিষয়টি আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যেতে পারে। ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটে এতদসংক্রান্ত আয়ের প্রতিফলন থাকতে হবে।

৬.৩. বিচারিক ও আইনি সেবা

ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হচ্ছে গ্রাম আদালত কার্যকরভাবে পরিচালনা করা। গ্রাম আদালত আইন ২০০৬ অনুসারে, প্রতিটি ইউনিয়নে গ্রাম আদালত পরিচালিত হবে। গ্রাম আদালত পরিচালনা সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা নিম্নে দেওয়া হলো।

৬.৩.১. গ্রাম আদালতের উদ্দেশ্য

১. কম সময়ে, অল্প খরচে স্থানীয়ভাবে ছোট ছোট বিরোধ দ্রুত নিষ্পত্তি করা;
২. দরিদ্র, অনগ্রসর, নারী, সুবিধাবঞ্চিত ও ঝুঁকিপূর্ণ জনগোষ্ঠীর জন্য সামাজিক নিরাপত্তা ও বিচার প্রাপ্তির সুযোগ নিশ্চিত করা;
৩. বিবদমান পক্ষসমূহের পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করা;
৪. বিরোধ নিষ্পত্তির পর বিরোধীয় পক্ষসমূহের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সহাবস্থান সৃষ্টি;
৫. স্থায়ীভাবে বিরোধ নিরসন;
৬. উচ্চ আদালতে মামলার চাপ কমানো; এবং
৭. সামাজিক ন্যায্যতা ও সুশাসন সৃষ্টি।

৬.৩.১.১. গ্রাম আদালত কর্তৃক বিচারযোগ্য মামলা

(১) ফৌজদারি কার্যবিধি এবং দেওয়ানি কার্যবিধিতে যা কিছুই থাকুক না কেন গ্রাম আদালত আইনের তফসিলের প্রথম অঙ্কে বর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কিত ফৌজদারি মামলা এবং দ্বিতীয় অঙ্কে বর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কিত দেওয়ানি মামলা, ভিন্ন রকম বিধান না থাকলে, গ্রাম আদালত কর্তৃক বিচারযোগ্য হবে এবং কোনো ফৌজদারি বা দেওয়ানি আদালতের অনুরূপ কোনো মামলা বা মোকাদ্দমার বিচারের এখতিয়ার গ্রাম আদালতে থাকবে না।

(২) গ্রাম আদালত কর্তৃক তফসিলের প্রথম অঙ্কে বর্ণিত কোনো অপরাধের সাথে কোনো মামলা বিচার্য হবে না যদি উক্ত মামলায় আমলযোগ্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো ব্যক্তি দোষী সাব্যস্ত হয়ে ইতোপূর্বে গ্রাম আদালত কর্তৃক দণ্ড প্রাপ্ত হয়ে থাকেন, যদি-

ক) উক্ত মামলায় কোনো নাবালকের স্বার্থ জড়িত থাকে;

খ) বিবাদের পক্ষগণের মধ্যে সম্পাদিত কোনো চুক্তিতে সালিশের বা বিরোধ নিষ্পত্তির বিধান থাকে;

গ) সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কর্তব্য পালনরত কোনো সরকারি কর্মচারী উক্ত বিবাদের কোনো পক্ষ হয়।

(৩) যে স্থাবর সম্পত্তির দখল অর্পণের জন্য গ্রাম আদালত কর্তৃক আদেশ প্রদান করা হয়েছে, ঐ স্থাবর সম্পত্তিতে স্বত্ব প্রতিষ্ঠার জন্য বা এর দখল পুনরুদ্ধারের জন্য কোনো মোকাদ্দমা বা কার্যধারার ক্ষেত্রে (১)-এর বিধানবলি প্রযোজ্য হবে না।

৬.৩.২. গ্রাম আদালত গঠনের আবেদন

(১) যে ক্ষেত্রে এ আইনের অধীন কোনো মামলা গ্রাম আদালত কর্তৃক বিচারযোগ্য হয় সেক্ষেত্রে বিরোধের যে কোনো পক্ষ উক্ত মামলা বিচারের নিমিত্ত গ্রাম আদালত গঠনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদন করতে পারবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান লিখিত কারণ দর্শিয়ে উক্ত আবেদনটি নাকচ না করলে নির্ধারিত পদ্ধতিতে গ্রাম আদালত গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

(২) উক্ত আইনের অধীন আবেদন নামঞ্জুরের আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি আদেশের বিরুদ্ধে, নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এখতিয়ারসম্পন্ন সহকারী জজ আদালতে রিভিশন করতে পারবেন।

৬.৩.৩. আবেদনের ফিস

তফসিলের প্রথম ভাগের সাথে সম্পর্কিত হলে দুই টাকা এবং দ্বিতীয় ভাগের সাথে সম্পর্কিত হলে আবেদনপত্রের সাথে চার টাকা ফিস জমা দিতে হবে।

৬.৩.৪. নাকচ আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশসহ আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক যেক্ষেত্রে আবেদন নাকচ হয় সেক্ষেত্রে তা উক্ত না-মঞ্জুরের আদেশ সমেত আবেদনকারীর নিকট ফেরত দিতে হবে।

৬.৩.৫. আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশের বিরুদ্ধে রিভিশন/আপিল

আবেদন না-মঞ্জুর হওয়ার তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে পুন:বিচারের জন্য তা যথাযথ এখতিয়ারসম্পন্ন সহকারী জজের নিকট দাখিল করতে হবে।

৬.৩.৬. আবেদনে কী কী তথ্য থাকতে হবে?

আবেদনে নিম্নলিখিত তথ্য ও বিবরণ থাকতে হবে:

১. যে ইউনিয়ন পরিষদে আবেদন করা হয়েছে তার নাম ও ঠিকানা;
২. আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ও পরিচয়;
৩. প্রতিবাদীর নাম, ঠিকানা ও পরিচয়;
৪.যে ইউনিয়নে অপরাধ সংঘটিত হয়েছে অথবা মামলার কারণ সৃষ্টি হয়েছে তার নাম;
৫. ঘটনা সৃষ্টির কারণ, ঘটনার স্থান, ইউনিয়নের নাম, ঘটনার তারিখ ও সময়;
৬. অভিযোগ বা দাবির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রকৃতি ও ক্ষতির পরিমাণ;
৭.প্রার্থিত প্রতিকার।

৬.২.৭ আবেদনপত্র পাবার পর চেয়ারম্যান কী করবেন?

আবেদনপত্রটি পাবার পর ইউপি চেয়ারম্যান তা পরীক্ষা করে গ্রহণ করবেন। আবেদনপত্র গ্রহণ করা হলে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান নির্দিষ্ট তারিখে প্রতিবাদীকে হাজির হতে সমন দেবেন এবং বাদীকে হাজির হতে নির্দেশ দেবেন। মামলার পরবর্তী কার্যক্রম চালিয়ে যাবেন।

আবেদনটি অসম্পূর্ণ হলে অর্থাৎ প্রয়োজনীয় তথ্য না থাকলে অথবা এখতিয়ার বহির্ভূত হলে তিনি তা নাকচ করতে পারবেন। তবে কী কারণে আবেদনটি নাকচ করা হলো তা অবশ্যই আবেদনপত্রের উপর লিখতে হবে।

৬.২.৮. প্রতিবাদী দাবি বা বিবাদ স্বীকার করলে গ্রাম আদালত গঠন করা হবে না

সমন অনুযায়ী অথবা প্রকারান্তরে প্রতিবাদী হাজির হলে এবং দাবি বা বিবাদ স্বীকার করলে এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের উপস্থিতিতে উক্ত দাবি পূরণ করলে গ্রাম-আদালত গঠন করা হবে না।

৬.২.৯. কী কী কারণে আবেদন নাকচ করা যাবে?

১. আবেদনের ফিস জমা না দিলে;
২. এখতিয়ার বহির্ভূত হলে;
৩. অপ্রকৃতিস্থ ব্যক্তির বিরুদ্ধে আবেদন হলে;
৪. আবেদন অসম্পূর্ণ হলে অর্থাৎ আবেদনকারী, প্রতিবাদী, সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ও পরিচয় না থাকলে;
৫. ঘটনা, ঘটনা সৃষ্টির কারণ, ঘটনার স্থান-সময়-তারিখ, ক্ষতির পরিমাণ, প্রার্থিত প্রতিকার, ইত্যাদি উল্লেখ না থাকলে;
৬. ব্যক্তি আদালত গ্রাহ্য কারণে পূর্বে দোষী সাব্যস্ত হলে;
৭. নাবালকের স্বার্থের পরিপন্থি হলে;
৮. বিরোধটি নিয়ে সালিশির চুক্তি হলে;
৯. সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কর্তব্য পালনরত কোনো সরকারি কর্মচারী যদি দেওয়ানি মামলার কোনো পক্ষ হয়।

৬.২.১০. গ্রাম আদালতের এখতিয়ার

১. যে ইউনিয়নে অপরাধ সংগঠিত হবে বা মামলার কারণ উদ্ভব হবে, বিবাদের পক্ষগণ সাধারণত সেই ইউনিয়নের বাসিন্দা হলে, সে ইউনিয়নে গ্রাম আদালত গঠিত হবে এবং অনুরূপ মামলার বিচারের এখতিয়ার গ্রাম আদালতের থাকবে।
২. যে ইউনিয়নে অপরাধ সংঘটিত হবে বা মামলার কারণ উদ্ভব হবে, বিবাদের এক পক্ষ সেই ইউনিয়নের বাসিন্দা হলে এবং অপর পক্ষ ভিন্ন ইউনিয়নের বাসিন্দা হলে, যে ইউনিয়নের মধ্যে অপরাধ সংঘটিত হবে বা মামলার কারণ উদ্ভব হবে, সেই ইউনিয়নে গ্রাম আদালত গঠিত হবে; তবে পক্ষগণ ইচ্ছা করলে নিজ ইউনিয়ন হতে প্রতিনিধি মনোনীত করতে পারবে।

৬.২.১১. গ্রাম আদালতের ক্ষমতা

এ আইনে ভিন্নরূপ কোনো বিধান না থাকলে, গ্রাম আদালত আইন ২০০৬-এর তফসিলের প্রথম অংশে বর্ণিত ফৌজদারি অপরাধসমূহের ক্ষেত্রে কোনো ব্যক্তিকে কেবলমাত্র অনধিক পঁচিশ হাজার টাকা ক্ষতিপূরণ প্রদানের আদেশ প্রদান করতে পারবে। তফসিলের দ্বিতীয় অংশে বর্ণিত দেওয়ানি বিষয়াবলির সাথে সম্পর্কিত কোনো মামলায় অনুরূপ বিষয়ে তফসিলে উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য আদেশ প্রদান করতে বা সম্পত্তির প্রকৃত মালিককে সম্পত্তি বা এর দখল প্রত্যর্পণের জন্য আদেশ প্রদান করতে পারবে।

এখানে গ্রাম আদালতে আবেদন করার নমুনা এবং মামলার আদেশনামার নমুনা দেওয়া হলো:

৬.৩.৬.১. গ্রাম আদালতে মামলার আবেদন পত্রের নমুনা

মামলার নম্বর	:
দায়েরের তারিখ	:
মামলার ধরন	:

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

বিষয় : গ্রাম আদালত গঠনের আবেদন এবং অভিযোগ/দাবির বিবরণ।

আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	প্রতিবাদীর নাম ও ঠিকানা	সাক্ষীগণের নাম ও ঠিকানা
ঘটনার স্থান : তারিখ : সময় : তফসিল:	(এখানে আবেদনকারীর বক্তব্যের বিস্তারিত বিবরণ এবং তিনি কি প্রতিকার প্রার্থনা করেন তার বিবরণ থাকবে) আবেদনকারীর স্বাক্ষর জাতীয় পরিচয় পত্র নং	

(বি.দ্র. প্রয়োজনে একাধিক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।)

আদেশনামা

....ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম আদালত
উপজেলা : .... জেলা : ....
মামলার নম্বর : .... মামলার ধরন : ....
আবেদনকারী : .... প্রতিবাদী : ....

আদেশের নম্বর ও তারিখ	আদেশের বিবরণ ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

৭. প্রতিবেদন

বিভিন্ন প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদকে নানা ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। একটি বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত এবং তা যথাসময়ে দাখিল করা এলজিএসপি - ৩ এর আওতায় এখন মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) পাওয়ার পূর্বশর্ত। তেমনি ষান্মাসিক এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল করাও এখন অপরিহার্য। এ সকল প্রতিবেদন ছক অপারেশনাল ম্যানুয়েলে প্রদান করা হয়েছে। তাছাড়া আরো কিছু প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করতে হয়। এগুলো ছক আকারে নিম্নে দেওয়া হলো:

ক্রমিক	প্রতিবেদনের শিরোনাম	যার নিকট প্রদান করতে হবে	প্রদানের সর্বশেষ তারিখ	বিষয়বস্তু বা বিবরণ	মন্তব্য
১	বার্ষিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	৩০ সেপ্টেম্বর	সম্পদ এবং দায় দেনার বিবরণসহ বার্ষিক আর্থিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং স্বাক্ষরিত
২	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী	জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	সাধারণভাবে ৩১ আগস্ট, এলজিএসপি-৩ এর ক্ষেত্রে ৩১ জুলাই	ব্যাংক বিবরণীসহ বৎসরের আয় ও ব্যয়ের সম্পূর্ণ বিবরণী	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৩	এলজিএসপি - ৩ এর আর্থিক ও বাস্তব কার্যাবলির প্রতিবেদন (ষান্মাসিক)	এলজিএসপির ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। পাশাপাশি ডিডিএলজির নিকট প্রেরণ। ইউএনও এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ	প্রতিবছরের ৩১ জানুয়ারি ও ৩১ জুলাই	ষান্মাসিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত সংযুক্ত ফরমেট অনুসারে	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৪	গ্রাম আদালত সম্পর্কিত ষান্মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত ইউএনও-র নিকট দাখিল	জানুয়ারি-জুনের রিপোর্ট ১লা আগস্ট জুলাই-ডিসেম্বর ১লা ফেব্রুয়ারি	প্রতিবেদন ছক সংযুক্ত	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৫	গ্রাম পুলিশ সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	ইউএনও	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতিসহ গ্রামপুলিশের তৎপরতার বিবরণ	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৬	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, জন্ম ও মৃত্যু সনদ প্রদান সম্পর্কিত	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৭	ইউপি তথ্য ও সেবা কেন্দ্র সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের কর্মতৎপরতার প্রতিবেদন	ইউআইএসসির আয় ব্যয় এবং সেবা প্রদানের বিবরণ	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত
৮	দুর্যোগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন	জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণের জন্য ইউএনও-র নিকট দাখিল	দুর্যোগের সময় প্রতিদিন	দুর্যোগের ফলে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ, ত্রাণ তৎপরতার বিবরণ, ত্রাণ সমগ্রী	ইউপি চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও স্বাক্ষরিত

				এবং অন্যান্য সহায়তার চাহিদা	

৭.১.ইউনিয়ন পরিষদের ষান্মাসিক মনিটরিং প্রতিবেদন

ইউনিয়ন পরিষদকে প্রতি ছয় মাস পর পর নিম্নবর্ণিত বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল করতে হবে।

১. ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য:
২. বিজিসিসি সভায় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও একজন মহিলা সদস্য যোগ দিয়েছিল কি? (হ্যাঁ/না)
৩. ওয়ার্ড পর্যায়ের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য:
৪. ইউনিয়ন পরিষদের কোনো পাঁচ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা রয়েছে কি? (হ্যাঁ/না)
৫. ইউনিয়ন পরিষদ উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য:
৬. ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য
৭. ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক রাজস্ব বাজেট
৮. সর্বশেষ কর-মূল্যায়ন কবে করা হয়েছে? অর্থবছর ....
৯. ইউনিয়ন পরিষদ নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য
১০. বিভিন্ন ধরনের বণ্টক গ্রান্টের অবস্থা
১১. স্কিম বাস্তবায়নপরিস্থিতি
১২. তথ্য প্রকাশ
১৩. বিগত ছয়মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য
১৪. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
১৫. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য
১৬. প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন/সংক্রান্ত
১৭. আইইসি সংক্রান্ত তথ্য

৭.২. ইউনিয়ন পরিষদ ষান্মাসিক মনিটরিং রিপোর্ট ফরম (এলজিএসপি:৩)

১. পরিচিতি

বিবরণ	নাম	কোড
জেলা		
উপজেলা		
ইউনিয়ন		

প্রতিবেদনের সময়কাল	........................---মাস থেকে ....মাস পর্যন্ত
উপাত্ত সংগ্রহের তারিখ	..........-দিন ....মাস ....-বছর
জমা দেওয়ার তারিখ	
উপাত্ত সংগ্রহকারী	
তত্ত্বাবধায়ক	

৭.৩. ইউপি/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য:

সভার নাম	কাঙ্ক্ষিত / পরিকল্পিত	অর্জিত	অংশগ্রহণকারী		আলোচ্য সূচি	সিদ্ধান্তসমূহ
			পুরুষ	নারী		
মাসিক সভা						
ওয়ার্ড সভা						
ইউডিসি সভা						
বিশেষ সভা						
স্কিম যাচাই সভা						

টীকা: (সভার কার্যবিবরণী রিপোর্টের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে)

বিজিসিসি সভায় ইউপি চেয়ারম্যান ও একজন মহিলা সদস্য যোগ দিয়েছিল কি? (হ্যাঁ/না)

- মোট সভার সংখ্যা কত? ....
- অংশগ্রহণ করা সভার সংখ্যা কত? ....
- যোগ না দেওয়া সভার সংখ্যা ....
- যদি অংশগ্রহণ না করে থাকেন, কারণ .
- কে কে অংশ নিয়েছেন?
  ১। কেবল ইউপি চেয়ারম্যান, ২। কেবল মহিলা সদস্য, ৩। উভয়ই।
- আলোচনার বিষয় কি ছিল? ....
- সিদ্ধান্ত কি ছিল? ....

৭.৪. ন্যূনতম শর্তাবলি/দক্ষতাসূচক সংক্রান্ত তথ্যাবলি

২. ওয়ার্ড পর্যায়ের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য:

ওয়ার্ড নং	অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা অধিবেশনের তারিখ	জনগোষ্ঠীকে কিভাবে অবহিত করা হয়েছিল? (মাইকিং/আমন্ত্রণ পত্র/ঢাক পিটিয়ে/ ব্যক্তিগত যোগাযোগ/লিফলেট বিতরণ)	অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা অধিবেশনের মেয়াদ	অংশগ্রহণকারী		জনগোষ্ঠীর প্রস্তাবিত প্রকল্পের সংখ্যা	অগ্রাধিকার প্রাপ্ত প্রকল্পের সংখ্যা		সভার উপস্থিতি ও সিদ্ধান্তের তথ্য আছে কি? (হ্যাঁ/না)
				পুরুষ	মহিলা		পুরুষ	মহিলা	

৪. ইউপি পাঁচ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে কি? (হ্যাঁ/না)

যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে পরিকল্পনার মেয়াদ, ... থেকে .... পর্যন্ত .... বছর ৫ বছরের পরিকল্পনার জন্য সম্ভাব্য মোট ব্যয়ের পরিমাণ (টাকা) ....

৭.৫. ইউপি উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য

উন্মুক্ত বাজেট সভার তারিখ	জনগণের কাছে খসড়া বাজেট বিবরণী বিতরণের তারিখ	বাজেট সভার তথ্য প্রচার (মাইকিং/আমন্ত্রণ পত্র/ঢাক পিটিয়ে/ব্যক্তিগত যোগাযোগ/লিফলেট বিতরণ)	বাজেট সভার মেয়াদ	অংশগ্রহণকারী		অংশগ্রহণকারীদের মন্তব্য	সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত
				পুরুষ	মহিলা		

৭.৬. ইউপি বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য

সভার তারিখ	সভার নোটিশের তারিখ	অংশগ্রহণকারীদের ধরন						মোট অংশগ্রহণকারী		বাজেট কি অনুমোদিত? (হ্যাঁ/না)
		ইউপি সদস্য	এনজিও/সুশীল সমাজ	ওয়ার্ড কমিটির সদস্য	এসএসসি স সদস্য	সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেশাজীবী	পুরুষ	মহিলা	

(টীকা: পেশাজীবী অর্থ আইনজীবী, স্কুল শিক্ষক, চিকিৎসক ইত্যাদি)

৭.৭. ইউপি'র বার্ষিক বাজেট

ক্রমিক নং	রাজস্বের উৎস	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের আয় (ষান্মাসিক/বার্ষিক)	বিগত বছরের বাজেট	বিগত বছরের প্রকৃত আয়
	নিজস্ব উৎস				
১	হোল্ডিং ট্যাক্স				
২	ব্যবসা, পেশা ও জীবিকার ওপর ট্যাক্স				
৩	বিনোদন কর				

৪	ইউপি'র ইস্যু করা লাইসেন্স ও পারমিটের জন্য প্রাপ্ত ফি				
৫	ইজারা বাবদ প্রাপ্তি ক) হাট-বাজার খ) খোঁয়াড় (গবাদিপশুর ছাউনি)				
৬	মটর চালিত যান ছাড়া অন্যান্য পরিবহনের ওপর আরোপিত লাইসেন্স ফি				
৭	সম্পত্তি থেকে আয়				
৮	অন্যান্য (জন্ম, মৃত্যু ও নাগরিকত্ব সনদের জন্য ফি)				
৯	দাতা সংস্থাগুলোর কাছ থেকে প্রাপ্ত				
	মোট				
	সরকারি অনুদান				
১	ইউপি বরাদ্দ				
২	এলজিএসপি থেকে বণ্টক গ্রান্ট				
৩	দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ				
৪	ভূমি হস্তান্তরফি'র ১ শতাংশ হারে প্রাপ্ত				
	মোট				
১	উপজেলা থেকে প্রাপ্তি (যদি থাকে)				
২	জেলা পরিষদ থেকে প্রাপ্তি (যদি থাকে)				
৩	অন্যান্য				
	মোট				
	সর্বসাকুল্যে				

৮. **সর্বশেষ কর নির্ধারণ কবে করা হয়েছে? অর্থবছর …………**
হোল্ডিং ট্যাক্সের নিরূপিত অর্থের পরিমাণ ? …………… টাকা
পাঁচ বছরের মধ্যে কর নির্ধারণ না হয়ে থাকলে, তার কারণ ……………

৭.৮. ইউপি নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য

নিরীক্ষার ধরন	নিরীক্ষার তারিখ	নিরীক্ষা মন্তব্য (আপত্তিহীন/ আপত্তিসহ /তথ্যের অপ্রাপ্যতা/ বিরূপ)	চলতি বছরে অডিট আপত্তির সংখ্যা	কয়টি অডিট আপত্তি নিস্পত্তি হয়েছে	নিস্পত্তি না হওয়া অডিট আপত্তির সংখ্যা	কয়টি নিস্পত্তি না হওয়া অডিট আপত্তি চলতি বছর নিস্পত্তি হয়েছে	মোট কয়টি অডিট আপত্তি নিস্পত্তি করতে হবে (বর্তমান +পূর্বের)
সিএ ফার্ম দ্বারা আর্থিক নিরীক্ষা							
কর্মতৎপরতা নিরীক্ষা							
সরকারি নিরীক্ষা							
বিশেষ নিরীক্ষা							

৭.৯. ইউপি থোক বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য

১০. বিভিন্ন ধরনের থোক বরাদ্দের অবস্থা :

থোক বরাদ্দের ধরন	অর্থ প্রাপ্তির তারিখ	টাকার পরিমাণ	কিস্তি (১ম বা ২য়)	সুস্পষ্ট পরিমাণসহ পূর্বঘোষিত বরাদ্দের সাথে ভিন্নতা	বিগত বছরের চেয়ে বৃদ্ধির হার (%)	ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
এলজিএসপি মৌলিক থোক বরাদ্দ						
এলজিএসপি দক্ষতা ভিত্তিক থোক বরাদ্দ						
ইউপি জিপি বরাদ্দ						
বিশেষ অনুদান						
উপজেলা থোক বরাদ্দ						
সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অনুদান						

৭.১০. স্কিম সংক্রান্ত তথ্য

৭.১০.১. স্কিম বাস্তবায়নপরিস্থিতি

ওয়ার্ড নং	পরিকল্পনা সভায় প্রস্তাবিত স্কিমের	ওয়ার্ড পর্যায়ের লোকজনের মতে	ইউপি'র অনুমোদিত স্কিমের নাম	স্কিমের ধরন	স্কিমের ব্যয় (টাকায়)	ওয়ার্ড কমিটি/ ঠিকাদারের মাধ্যমে	স্কিমের বাস্ড়-বায়ন অগ্রগি	স্কিম বাস্তবভিত্তিকায়নের মান (চমৎকার, খুব	কর্মসংস্থান সৃষ্টি

	সংখ্যা	অগ্রাধিকার স্কিমের সংখ্যা				বাস্তবায়িত হচ্ছে	ত কত ভাগ হয়েছে	ভাল, ভাল, মোটামুটি, খারাপ)	পুরুষ	নারী

টীকা: স্কিমের ধরনের জন্য কোড: মাটির রাস্তা নির্মাণ=১, মাটির রাস্তা সংস্কার=২, পানি ও স্যানিটেশন=৩, পাকা সড়ক নির্মাণ=৪, সেতু/কালভার্ট=৫, স্কুলের জন্য ফার্নিচার/যন্ত্রপাতি=৬, স্কুল ভবন নির্মাণ=৭, ড্রেইন=৮, বিদ্যুৎ সংযোগ=৯, বাজার উন্নয়ন=১০, দক্ষতা প্রশিক্ষণ=১১, অন্যান্য=১২ (উল্লেখ করুন)
স্কিমের গুণগত মান বুঝানোর জন্য কোড: চমৎকার=১, খুব ভাল=২, ভাল=৩, মোটামুটি=৪, খারাপ=৫

৭.১০.২. তথ্য প্রকাশ

তথ্যের ধরন	যাদের জন্য তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে (জনসাধারণ/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/কমিটি/সকল অংশীদার/অন্যান্য)	তথ্য পাওয়ার স্থান (ইউপি নোটিশ বোর্ড/বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত বিলবোর্ড/প্রকল্প তথ্য বোর্ড/ওয়েবসাইট/সভা)	তথ্য সভায় জানানো হয়ে থাকলে, অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা		তথ্য প্রকাশ না করা হয়ে থাকলে, কারণ উল্লেখ করুন
			পুরুষ	নারী	
ইউপি পরিকল্পনা					
ইউপি বাজেট					
প্রকল্প সংক্রান্ত					
অর্থায়ন সংক্রান্ত					
কমিটি সংক্রান্ত					
নিরীক্ষা সংক্রান্ত					
দক্ষতা মূল্যায়ন ফলাফল					

টীকা: শ্রোতাদের জন্য কোড: জনসাধারণ =১, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ=২, কমিটি=৩, সকল অংশীদার=৪, অন্যান্য=৫
তথ্য প্রচারের জন্য ব্যবহৃত মাধ্যম: ইউপি নোটিশ বোর্ড=১, বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত বিলবোর্ড=২, স্কিম তথ্য বোর্ড=৩, ওয়েবসাইট=৪, সভা=৫

৭.১১. বিগত ছয়মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য

ক্রমিক নং	কমিটির নাম	ইতোমধ্যে গঠিত কমিটি					সভায় উপস্থিত সদস্যের সংখ্যা	আলোচনার বিষয়	সংশ্লিষ্ট উপজেলা অফিস থেকে কেউ উপস্থিত ছিল কি? (হ্যাঁ/না)	গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত	সেবা প্রদানের মানের ওপর প্রভাব (উন্নত হয়েছে/ কোনো পরিবর্তন হয়নি/ অবনতি হয়েছে)
		হ্যাঁ /না	না হলে, কেন?	গঠনের তারিখ (মাস/ বছর)	হ্যাঁ হলে, এটি সক্রিয় কি? (হ্যাঁ/ না)	বিগত ত্রৈমাসিক অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা					
১	অর্থ ও সংস্থাপন										
২	হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা										

৩	কর মূল্যায়ন ও আদায়										
৪	শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা										
৫	কৃষি, মৎস্য, গবাদিপশু, ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়ন কর্মকান্ড										
৬	পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি										
৭	আইন-শৃঙ্খলা										
৮	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন										
৯	স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ, ও স্যুয়ারেজ										
১০	সামাজিক কল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা										
১১	পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন এবং বৃক্ষরোপন										
১২	পারিবারিক বিরোধ মীমাংসা, শিশু ও নারী কল্যাণ (পার্বত্য অঞ্চলের জন্য নয়)										
১৩	ক্রীড়া ও সংস্কৃতি										

টীকা: সেবা প্রদানের মান সংক্রান্ত কোড: উন্নত হয়েছে = ১, কোনো পরিবর্তন হয়নি = ২, অবনতি হয়েছে = ৩

৭.১২. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য

ক্রয়ের ধরন	স্কিমের সংখ্যা	স্কিমের ধরন	সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য মোট অর্থের পরিমাণ	ইউপি নোটিশ বোর্ডে ক্রয় নোটিশ ছিল কি? (হ্যাঁ/না/প্রযোজ্য নয়)	টেন্ডারের ক্ষেত্রে, নোটিশ সংবাদপত্রে প্রকাশ করা হয়েছে কি? (জাতীয়/স্থানীয়)	মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না/প্রযোজ্য নয়)	মূল্যায়ন কমিটির রিপোর্ট আছে কি? (হ্যাঁ/না/প্রযোজ্য নয়)
সরাসরি ক্রয় (শ্রমঘন কাজ ছাড়া)							
সরাসরি ক্রয় (কেবল শ্রমঘন কাজের জন্য)							
দরপত্রের মাধ্যমে							
উন্মুক্ত টেণ্ডার প্রক্রিয়া							

স্কিমের ধরন সংক্রান্ত কোড: মাটির রাস্তা নির্মাণ=১, মাটির রাস্তা সংস্কার=২, পানি ও স্যানিটেশন=৩, পাকা সড়ক নির্মাণ=৪, সেতু/কালভার্ট=৫, স্কুলের জন্য ফার্নিচার/যন্ত্রপাতি=৬, স্কুল ভবন নির্মাণ=৭, ড্রেইন=৮, বিদ্যুৎ সংযোগ=৯, বাজার উন্নয়ন=১০, দক্ষতা প্রশিক্ষণ=১১, অন্যান্য=১২ (উল্লেখ করুন)

৭.১৩. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য

অনুমোদিত/ বাস্তবায়িত স্কিমের নাম	ওয়ার্ড কমিটি অনুসৃত ইএসএমএফ দিকনির্দেশনা	এসএসসি অনুসৃত ইএসএমএফ দিকনির্দেশনা	ইউপি-তে সামাজিক ও পরিবেশগত যাচাই সংক্রান্ত নথিপত্র আছে কি? (হ্যাঁ/না)	যে কোনো সামাজিক ও পরিবেশগত ঝুঁকির ক্ষেত্রে ইউপি কি ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে?	এ প্রকল্প এলাকার সামাজিক ও পরিবেশগত অবস্থার উন্নয়নে সহায়ক হবে কি? (হ্যাঁ/না/প্রযোজ্য নয়)

৭.১৪. সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য

৭.১৪.১. প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন/রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ/পারস্পরিক শিখন

অনুষ্ঠানের	বিষয়	অংশগ্রহণকারী	ব্যয়	মেয়াদ	প্রশিক্ষক	প্রশিক্ষণ	অংশগ্রহণকারীদের

নাম		পুরুষ	নারী				মূল্যায়ন করা হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না)	মতে প্রশিক্ষণের মান (চমৎকার, খুব ভাল, ভাল, মোটামুটি, খারাপ)

মান সংক্রান্ত কোড: চমৎকার=১, খুব ভাল=২, ভাল=৩, মোটামুটি=৪, খারাপ=৫

৭.১৫. আইইসি সংক্রান্ত তথ্য

আইইসি কার্যক্রমের ধরণ	উদ্দেশ্য	কাঙ্ক্ষিত শ্রোতা (জনসাধারণ /ইউপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/সুশীল সমাজ /সরকারি কর্মকর্তা/সকল অংশীদার)	প্রদত্ত সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান (আইইসি প্রতিষ্ঠান/এজিও/ মিডিয়া/অন্যান্য)	শ্রোতাদের প্রতিক্রিয়া (ইতিবাচক/ নেতিবাচক / কোনটাই নয়)	প্রাপ্ত ফলাফল	সংশ্লিষ্ট ব্যয়

প্রত্যয়নপত্র

নিম্ন স্বাক্ষরকারী .... (ইউনিয়নের নাম) .... ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান .... (চেয়ারম্যানের নাম) .... প্রত্যয়ন করিতেছি যে এ রিপোর্টটি সম্পূর্ণ এবং উল্লেখিত রিপোর্টিং মেয়াদে এ ইউপি'র আর্থিক ও অন্যান্য কর্মকান্ডেরসঠিক প্রতিফলন। আমি অবগত রয়েছি যে এ রিপোর্টে কোনো ভুল তথ্য প্রদান করা হলে থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিত করা হতে পারে।

স্বাক্ষর: ....   তারিখ: ....

৭.১৬. গ্রাম-আদালতের ষান্মাসিক প্রতিবেদন

৭.১৬.১. গ্রাম-আদালতের ষান্মাসিক প্রতিবেদন ফরমের নমুনা

জেলা : ....

উপজেলা : ....
....ইউনিয়ন পরিষদ
১। বৎসর: ....
২। দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা : ....
৩। নিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা : ....
৪। বিচারাধীন মামলার সংখ্যা : ....
৫। যে সকল মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার সংখ্যা : ....
৬। আদায়কৃত ফিস : ....
৭। ধার্যকৃত জরিমানা : ....
৮। আদায়কৃত জরিমানা : ....

তারিখ : ....
সিলমোহর : ....

....
ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

৮. লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট - ৩ (এলজিএসপি - ৩)

৮.১. এলজিএসপি'র পটভূমি

বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার, স্থানীয় শাসন ব্যবস্থায় একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান যদিও তাদেরকে অত্যন্ত সীমিত নীতি ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশে কাজ করতে হয়। স্থানীয় সরকারের আর্থিক স্বায়ত্তশাসন ও নিজস্ব আয়ের উৎস অপর্যাপ্ত, সীমিত সিদ্ধান্ত গ্রহনের ক্ষমতা এবং জবাবদিহিতার ব্যবস্থা দূর্বল। সরকারী রাজস্বের ২% এরও কম স্থানীয় পর্যায়ে সংগৃহীত হয়। মোট সরকারি ব্যয়ের ৪% এরও কম স্থানীয় সরকারের মাধ্যমে ব্যয়িত হয়। কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন সংস্থা স্থানীয় পর্যায়ের বেশীর ভাগ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে। তবে, স্থানীয় সরকার, বিশেষত ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে সরকারের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য সুযোগ সৃষ্টি করেছে।

স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০০০ সাল হতে ২০০৭ সাল পর্যন্ত ইউএনডিপি এবং ইউএনসিডিএফ এর আর্থিক সহায়তায় সিরাজগঞ্জ জেলায় "সিরাজগঞ্জ লোকাল গভর্ন্যান্স ডেভেলপমেন্ট ফান্ড প্রকল্প (এসএলজিডিএফপি)" নামে একটি পাইলট প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। এর ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সরকার, বিশ্বব্যাংক, ইউএনডিপি, ইউএনসিডিএফ, ই ইউ ও ডানিডা এর আর্থিক সহায়তায় দেশের সকল ইউনিয়নে জুলাই, ২০০৬ হতে ডিসেম্বর, ২০১১ মেয়াদে লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি) এবং জুলাই ২০১১ থেকে জুন ২০১৭ পর্যন্ত "দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স

সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি:২)" সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছে। সরকার স্থানীয় সরকারের আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধি ও সম্পদের বরাদ্দ বাড়ানোর জন্য নানামূখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এছাড়া ২০০৯ সালে সরকার স্থানীয় সরকার শাসন ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করার জন্য স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে।

লোকাল গভর্নেন্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি -১ ও এলজিএসপি-২) ইউনিয়ন পরিষদে একটি স্বচ্ছ ফিস্ক্যাল ট্রান্সফার সিস্টেম চালু করার মাধ্যমে ইউপি আইন, ২০০৯ এর ম্যানডেট অনুযায়ী পরিষদের দায়িত্ব পালনে সহায়ক ভূমিকা রেখেছে।

এলজিএসপি ১ও ২ এর মাধ্যমে সরকারের নীতি সংস্কারের উদ্যোগের আওতায় বিভিন্ন কর্মসূচির মাধ্যমে দেশব্যাপী ইউপির ক্ষমতায়ন ও বিকেন্দ্রীকরণের জন্য ইউপি ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি অর্থ স্থানান্তর, আর্থিক অডিট, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন, তথ্য ব্যবস্থাপনা, কমিউনিটির অংশগ্রহণ এবং উন্নত শাসন প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য সাফল্যসমূহ হলোঃ (ক) সব ইউপির জন্য বছরে ২ বার মৌলিক থোক বরাদ্দ ইউপি ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি স্থানান্তর করা, বিবিজি বরাদ্দের উপর তিন বছরের অগ্রিম ইন্ডিকেটিব সিলিং ঘোষণা, অব্যয়িত অর্থ পরবর্তী বছরে ব্যবহারের জন্য একটি সিস্টেম তৈরী, (খ) পারফরমেন্স নির্ভর অনুদান ইনসেনটিভ চালু করণ; (গ) প্রাইভেট অডিট ফার্ম দ্বারা সব ইউপিতে বার্ষিক আর্থিক অডিট এবং কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন (গ) এলজিএসপি -২ এর শেষে সরকারী অংশ ৫০% থেকে ৬০% এ বৃদ্ধি; (ঘ) পরিকল্পনা, বাজেট, এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রায় ৭৫,০০০ ইউপি ফাংশানারিজদের সক্ষমতা অর্জন প্রশিক্ষণ; (ঙ) সেফ গার্ড কম্প্লায়েনস্ এবং (ছ) উন্নত সুশাসন ও স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার উন্নয়নের মাধ্যমে বিভিন্ন মেয়াদী পরিকল্পনা, বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, উন্নয়ন প্রকল্প নির্বাচন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি এবং একটি অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার প্রচলন ও উন্নয়ন। এসবের মাধ্যমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সেবা প্রদানে স্বচ্ছতার একটি সংস্কৃতি স্থানীয় পর্যায়ে চালু হয়েছে। পাশাপাশি উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প নির্বাচনে নারীর অবদান স্বীকৃত হয়েছে।

বিগত বছরসমূহে এলজিএসপি তার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অনেকটাই অর্জন করতে পেরেছে, যা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জন প্রতিনিধিগণের এবং ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি পেয়েছে। ফলে সেবা প্রদানের সামর্থ্য সম্প্রসারিত হয়েছে। স্থানীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ এবং উন্নয়ন কার্যক্রমে জনগণের অংশগ্রহণ পূর্বের যে কোনো সময়ের তুলনায় অনেক বেড়েছে। উল্লেখিত অর্জনসমূহকে আরো সুসংহত ও প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেয়ার জন্য এলজিএসপি-২ এর ধারাবাহিকতায় ফলোআপ প্রকল্প হিসেবে এলজিএসপি-৩ গ্রহণ করা হয়েছে।

৮.২. এলজিএসপি - ৩ উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রম

প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য হলো, ইউনিয়ন পরিষদে বর্তমান ফরমূলা ভিত্তিক থোক বরাদ্দের অর্থ স্থানান্তর পদ্ধতির প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং পৌরসভাতে পাইলট ভিত্তিতে সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ (Expanded Block Grants) চালুকরণ।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যবলী নিম্নরূপঃ

ক) প্রকল্পের প্রথম তিন বছর সকল ইউপিতে ফরমুলা ভিত্তিতে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিতকরণ;

খ) সুনির্দিষ্ট দক্ষতা সূচকের ভিত্তিতে ইউপিসমূহে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিতকরণ;

গ) সকল ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;

ঘ) ইউপি ও স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের জন্য স্থাপিত সম্পূর্ণ ওয়েব ভিত্তিক (Web-based) এমআইএস পদ্ধতি প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ;

ঙ) সকল ইউপিতে অডিট ও দক্ষতা মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা; এবং

চ) পাইলট ভিত্তিতে ১৬টি পৌরসভাতে সম্প্রসারিত থোক (Expanded Block Grants) বরাদ্দ প্রদান চালু করা।

লোকাল গভর্নেন্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি -১ ও এলজিএসপি-২) বাস্তবায়নের ফলে স্থানীয় সরকার বিকেন্দ্রীকরণের ক্ষেত্রে শক্ত ভিত্তি স্থাপিত হয়েছে। যে সব পদ্ধতিগত বিষয় এলজিএসপি -১ ও এলজিএসপি -২ মাধ্যমে চালু করা হয়েছে:-

(১) ইউপি একাউন্টে ফর্মুলা ভিত্তিক সরাসরি অর্থ স্থানান্তর; (২) নিয়মিতভাবে বার্ষিক ভিত্তিতে ইউপি অডিট এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন পরিচালনা; (৩) নিয়মিতভাবে সব ইউপি'র কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করার জন্য একটি এমআইএস প্রতিষ্ঠা; এবং (৪) পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়নে নাগরিক অংশগ্রহণ ।

এলজিএসপি -৩ এর সফল পদ্ধতিসমূহ প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের মাধ্যমে অর্জিত ফলাফলগুলো টেকসই উপাদান হিসেবে বাংলাদেশের সামগ্রিক সরকারী রাজস্ব ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হবে। এটি প্রকল্প উত্তর কালেও শক্তিশালী বর্ধিত প্রণোদনার মাধ্যমে স্থানীয় অবকাঠামো ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার প্রসারণ ঘটাবে।

৮.৩. প্রকল্পের কার্যক্রম

এ প্রকল্পে গৃহীত কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের দক্ষতা বৃদ্ধির কর্মসূচি গ্রহণ, জনঅংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা, উন্মুক্ত বাজেট সভা, আর্থিক ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

এ প্রকল্পে ওয়ার্ড পর্যায়ে স্কিম বাস্তবায়ন কমিটি রয়েছে। এ কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ে গৃহীত স্কিমসমূহের পরিবেশগত, সামাজিক, আর্থিক উপযোগিতা এবং জনগণের কাছে গ্রহণযোগ্যতা বিবেচনায় রেখে স্কিম বাছাই করার জন্য কাজ করছে।

উপজেলা পর্যায়ে থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটি রয়েছে। এ কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের সঙ্গে অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে স্কিম বাস্তবায়নের বিভিন্ন অনিয়ম নিয়ে আলোচনার জন্য গঠিত একটি ফোরাম। এর অন্যতম দায়িত্ব হলো ইউনিয়ন পরিষদের খসড়া পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং উপজেলার বিভিন্ন সেক্টরভিত্তিক স্কিমের মধ্যে দ্বৈততা পরিহারে সহায়তা করা। এছাড়াও প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোনো অনিয়মের বিষয়ে এ কমিটি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার এ কমিটির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন এবং উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন কর্মকর্তাসহ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান এবং প্রতি ইউনিয়ন থেকে একজন করে মহিলা সদস্য (ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারী) নিয়ে এ কমিটি গঠিত হয়।

প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসারে ওয়ার্ড পর্যায়ের পরিকল্পনা সভার আয়োজন করা হয় এবং ওয়ার্ডে বসবাসকারী অধিকাংশ মানুষ, বিশেষ করে মহিলাগণ উপস্থিত থেকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। স্কিম তৈরি করে অগ্রাধিকারভিত্তিক স্কিমগুলো ইউপি বরাবর প্রেরণ করেন। স্কিম ও বাজেট প্রণয়নে এবং অগ্রাধিকার নির্ধারণে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়। এ সকল বিষয় জেলা প্রশাসক এবং স্থানীয় সরকার বিভাগকে অবহিত করার পাশাপাশি জনসমক্ষে প্রকাশ করা হয়।

বিগত অর্থ বছরসমূহে এলজিএসপি তার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অনেকটাই অর্জন করতে পেরেছে, যা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জন প্রতিনিধিগণের এবং ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি পেয়েছে। ফলে সেবা প্রদানের সামর্থ্য সম্প্রসারিত হয়েছে। স্থানীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং উন্নয়ন কার্যক্রমে জনগণের অংশগ্রহণ পূর্বের যে কোনো সময়ের তুলনায় অনেক বেড়েছে। বিগত ৫ বছরে ৪৫৫৩ টি ইউনিয়নের ব্যাংক একাউন্টে ৩৬১৭.০৬ কোটি টাকা সরাসরি প্রেরণ করা হয়েছে এবং এর মাধ্যমে ১ লক্ষ ১০ হাজারের বেশি স্কিম বাস্তবায়িত হয়েছে।

প্রকল্প মেয়াদে প্রতি বছর সকল ইউনিয়ন পরিষদ প্রাইভেট অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট করানো হয়েছে। এটি প্রকল্পের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে অন্যতম অগ্রগতি। তাছাড়া উন্মুক্ত বাজেট সভা, স্কিম গ্রহণ, স্কিম বাস্তবায়ন, স্কিম বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মূল্যায়ন সকল ক্ষেত্রেই স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার উপায় বিদ্যমান রয়েছে।

ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প মেয়াদে ৬,০৯,০০০ এর অধিক জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এ কাজের জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত মাস্টার ট্রেনার এবং উপজেলা রিসোর্স টিমের সদস্যদের সহযোগিতা গ্রহণ করা হয়েছে। তাদেরকেও উপযুক্ত প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে।

বস্তুত, জনগণের চাহিদা অনুসারে সেবা প্রদানে সক্ষম শক্তিশালী ও কার্যকর ইউনিয়ন পরিষদ গড়ে তোলার প্রত্যয়ে বাংলাদেশ সরকার ও বিশ্বব্যাংকের, যৌথ প্রয়াসে এলজিএসপি বাস্তবায়িত হয়েছে যা জনগণের প্রত্যাশা পূরণে অনেকাংশে সফল হয়েছে বলা যায়। বাংলাদেশের প্রত্যন্ত গ্রামাঞ্চলে উন্নয়ন কার্যক্রমের যে অগ্রগতি তার প্রধান অংশীদার এলজিএসপি। এলজিএসপি-র সাফল্য এবং জনগণের চাহিদা ও সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এলজিএসপি-৩ গ্রহণ করা হয়েছে এবং বর্তমানে তা বাস্তবায়িত হচ্ছে।

৮.৩.১. ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

এলজিএসপি-৩-এর জন্য একটি আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকবে। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, একজন মহিলা সদস্য ও ইউপি সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাবটি পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারী মহিলা সদস্য প্রতিবছর পর্যায়ক্রমে পরিবর্তিত হবে।

৮.৪. এলজিএসপি - ৩ - কম্পোনেন্টসমূহ

এলজিএসপি-৩ এর মোট ০৪টি কম্পোনেন্ট রয়েছে যা নিম্নরূপ:

কম্পোনেন্ট ১: ইউনিয়ন পরিষদ ফিসকাল ট্রান্সফার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ

* মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি)
* দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (পিবিজি)

কম্পোনেন্ট ২: অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং তথ্য পদ্ধতি ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ (এমআইএস, আইইসি, অডিট)

কম্পোনেন্ট ৩: পাইলট পৌরসভায় সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ (ইবিজি)

কম্পোনেন্ট ৪: সক্ষমতা বৃদ্ধি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন

৮.৪.১. কম্পোনেন্ট ১: ইউনিয়ন পরিষদ ফিস্ক্যাল ট্রান্সফার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ

এলজিএসপি -৩ প্রধান উদ্দেশ্য হলো এলজিএসপি -১ ও এলজিএসপি -২ এর আওতায় চালুকৃত মৌলিক থোক বরাদ্দ এবং দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ স্থানান্তর পদ্ধতির প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ করা। প্রকল্পের চতুর্থ বছরে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ করা হবে এবং তখন থেকে তা সরকারের নিজস্ব তহবিল থেকে প্রদান করা হবে। প্রকল্পের মাধ্যমে প্রদত্ত ইউপি অনুদান ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারীদের বেতন এবং ইউপি অপারেশনাল ম্যানুয়ালে উল্লিখিত নিগেটিব আইটেম ছাড়া স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন উনয়নমূলক প্রকল্পে ব্যয় করা হবে। এ তহবিল দিয়ে ইউপি জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনার সম্পূরক বা পরিপূরক প্রকল্প বা সেবা প্রদান করতে পারবে।

এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের জন্য অনুদানসমূহ: মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) এবং দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (PBG)

ইউনিয়ন পরিষদের জন্য অনুদান দুই অংশে বিভক্ত (ক) মৌলিক থোক বরাদ্দ যা মোট অনুদানের ৮৫% শতাংশ (খ) দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ যা মোট অনুদানের ১৫% শতাংশ।

৮.৪.২. মৌলিক থোক বরাদ্দ (বিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ

এলজিএসপি-২ এ ব্যবহৃত একই ফর্মুলা অনুসরণ করে ইউপির জন্য মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে

- মৌলিক থোক বরাদ্দের ২৫% অর্থ সকল ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে সমহারে বিতরণ করা হবে।
- অবশিষ্ট ৭৫ ভাগ অর্থ, অডিটে উত্তীর্ণ ইউনিয়ন পরিষদের জনসংখ্যার উপর ভিত্তি করে ৯০% এবং আয়তনের উপর ভিত্তি করে ১০% বরাদ্দ নির্ধারণ করা হবে।
- স্থানীয় সরকার বিভাগ মৌলিক থোক বরাদ্দের (বিবিজি) অর্থ দুই কিস্তিতে প্রদান করবে যা প্রতি বছরের আগস্ট-সেপ্টেম্বর এবং ফেব্রুয়ারি-মার্চ মাসে সরাসরি ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে পাঠানো হবে।
- মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (PBG) এর অন্তত ৩০% অর্থ নারীদের দ্বারা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তবভিত্তিকায়নের জন্য ব্যয় করতে হবে।
- মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (PBG) এর সর্বোচ্চ ১০% অর্থ সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজে (প্রশিক্ষণ, পারস্পরিক শিখন, স্কিম তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা, সুরক্ষা ব্যবস্থাসমূহ, হিসাব রক্ষণ, ইউনিয়ন পর্যায়ের তথ্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রি, মহিলা উন্নয়ন ফোরামকে সহায়তা প্রদান এবং অন্যান্য নির্দিষ্ট দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়তা) ব্যয় করা যাবে। ১০% অর্থ উল্লেখিত ক্ষেত্রে ব্যয় না হলে স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে।
- এলজিএসপি ৩ প্রকল্পের প্রথম ৩ বছর সরকার ও বিশ্ব ব্যাংকের সহায়তায় মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। ৪র্থ বছর থেকে মৌলিক থোক বরাদ্দ সম্পূর্নভাবে সরকারের বাজেট থেকে বহন করা হবে। মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রপ্তির যোগ্য ইউপিগুলোকে ওয়ার্ড ভিত্তিক ছোট ছোট স্কিম প্রনয়নের চেয়ে ইউনিয়ন ভিত্তিক এবং আরো টেকসই বিনিয়োগ করতে আগ্রহী এবং সম্পদ একত্রিত করার জন্য উৎসাহিত করা হবে। স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) অপেক্ষাকৃত বড় বিনিয়োগ করতে ইউপির কারিগরি দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করবে। উপরন্তু,এলজিএসপি -৩ এর সম্পাদিত কাজ রক্ষণাবেক্ষণ এর উপর গুরুত্ব আরোপ করা হবে।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট ফ্রেমওয়ার্ক অনুসারে প্রতিটি ইউপির তিন বছরের তহবিল স্থানান্তরের পরিমান সম্পর্কে আগাম অবহিত করা হবে।
- ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে জনগনের অগ্রাধিকার প্রাপ্ত চাহিদার সমন্বয়ে সকল ইউনিয়ন পরিষদকে প্রকল্পের ২য় বছরে ৫ বছর মেয়াদী পরিকল্পনা প্রনয়ন করতে হবে। এই পরিকল্পনা সকল ওয়ার্ডকে উপকৃত করে এমন ধরণের বিনিয়োগের জন্য সম্পদ সংগ্রহ করতে সহায়ক হবে। এই পরিকল্পনা উপজেলা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ হতে হবে। ইউপির স্থায়ী কমিটি, সরকারি বিভাগসমূহ ও সক্রিয় বেসরকারি সংস্থা এই পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য ইউপিকে সুপারিশ করবে।
- এলজিএসপি -৩ অধীনে দুইটি প্রধান কারিগরি দিক সুরাহা করা হবেঃ (১) বিনিয়োগ দক্ষতা, অর্থাৎ, বৃহত্তর স্কিম নির্বাচন, এবং সব ওয়ার্ডের মধ্যে অনুদান ভাগাভাগির সংস্কৃতি নিরুৎসাহিতকরণ; এবং (২) টেকনিক্যাল স্পেশিফিকিশেন চালুর মাধ্যমে নির্মাণ কাজের মান নিশ্চিতকরণ।
- ইউনিয়ন পরিষদগুলোকে এলজিএসপি-২ এ প্রবর্তিত সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৮.৪.৩. মৌলিক থোক বরাদ্দ স্কিমে প্রবেশের জন্য প্রাথমিক যোগ্যতা নির্ধারণের মাপকাঠি

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

যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ উপরোল্লেখিত যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হবে সে সব ইউনিয়ন মৌলিক থোক বরাদ্দের মাত্র ২৫% বরাদ্দ পাবে।

৮.৪.৪. দক্ষতা ভিত্তিক অনুদান (পিবিজি) নির্ধারণ ও বিতরণ

মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের সার্বিক দক্ষতা উন্নয়নে উৎসাহ প্রদানের জন্য দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। প্রকল্প মেয়াদে পিবিজির সমুদয় অর্থ আইডিএ ক্রেডিট থেকে বহন করা হবে। আর্থিক ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক, যেমন রাজস্ব আয় বৃদ্ধি, রাজস্ব আদায়ের হার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, জনগণের অংশগ্রহণ, পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন ইত্যাদি বিষয়ে যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ দক্ষতা প্রদর্শন করতে পারবে তাদেরকে মধ্য থেকে ক্ষুদ্রতর সংখ্যার ইউনিয়ন পরিষকে প্রদান করা হবে। প্রকল্পের দ্বিতীয় বছর থেকে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান শুরু হবে। পিবিজি বাবদ কোন অব্যয়িত অর্থ পরবর্তী অর্থ বছরের ইউপি তহবিলে অনুদান হিসেবে বিবেচিত হবে।

- দক্ষতার মানের উপর ভিত্তি করে জেলা পর্যায়ে প্রথম সারির ৬৫% ইউনিয়ন পরিষদকে তিনটি ভাগে ভাগ করে এ বরাদ্দ প্রদান করা হবে।
- দক্ষতার মানের দিক থেকে প্রথম ২০% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের আতিরিক্ত ৪০% অর্থ পাবে।
- পরবর্তী ৩০% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের আতিরিক্ত ৩০% অর্থ পাবে।
- তৎপরবর্তী ৫০% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের আতিরিক্ত ২০% অর্থ পাবে।

৮.৪.৫. এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়নের ন্যূনতম শর্ত, সূচক এবং স্কোর

কেবলমাত্র বেসিক ব্লক গ্র্যান্ট বরাদ্দের জন্য নূন্যতম শর্ত পূরণকারী ইউনিয়নগুলো পরিষদ দক্ষতা ভিত্তিক অনুদান এর জন্য যোগ্য বিবেচিত হবে। দক্ষতা ভিত্তিক অনুদান এর জন্য ৪ টি ক্যাটাগরীতে ১০ টি সূচক এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ মূল্যায়ন করা হবে। মোট স্কোর ৪০ এর মধ্যে ৪৫% স্কোর প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদ গুলো দক্ষতা ভিত্তিক অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে।

- এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়নের ন্যূনতম শর্ত, সূচক, স্কোর এবং যাচাইকরণ মাধ্যম /স্কোরের নির্দেশিকা ১১.৫ পরিশিষ্টতে দেয়া হয়েছে।

৮.৪.৬. থোক বরাদ্দ বিলম্ব/স্থগিত হবার কারণ

কারণসমূহ	ফলাফল
বার্ষিক অডিট না করানো	পরবর্তী অর্থবছরে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিত থাকবে
বিরূপ বা প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানে ব্যর্থতার জন্য অডিট আপত্তি	(১) তদন্ত নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত থোক বরাদ্দ স্থগিত থাকবে। (২) চূড়ান্ত অডিট ফলাফলের উপর ভিত্তি করে যথাযথ দেওয়ানি এবং ফৌজদারি ব্যবস্থা গ্রহণ (বাংলাদেশ সরকারের আইনানুসারে)। (৩) জড়িত ব্যক্তি কর্তৃক স্থানীয় সরকার বিভাগকে নিয়মানুসারে আত্মসাৎকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করতে পারে। (৪) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জড়িত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের নাম জাতীয় প্রচার মাধ্যমে প্রকাশ করা হতে পারে। এছাড়াও স্থানীয় সরকার বিভাগ:

	(ক) এলজিএসপি থেকে গৃহীত অর্থ আত্মসাতে জড়িত ইউনিয়ন পরিষদকে অযোগ্য ঘোষণা করা হবে। (খ) অডিট রিপোর্টে চিহ্নিত ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিনিধি /কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করতে পারে।
পূর্ণাঙ্গ ষান্মাসিক প্রতিবেদন প্রদানে ব্যর্থতা	ইউনিয়ন পরিষদকে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদানে বিলম্ব।
পরিবেশগত এবং সামাজিক সুরক্ষা কাঠামো প্রয়োগে ব্যর্থতা (এটি ন্যূনতম যোগ্যতা নয় তবে এটি একটি বাধা হিসাবে বিবেচিত হবে)।	পরবর্তী বছরের জন্য মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে না এবং সীমা লঙ্ঘনের মাত্রার উপর ভিত্তি করে থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিতকরণ।

৮.৫. এলজিএসপি - ৩ এর আওতায় গ্রহণযোগ্য ও অগ্রহণযোগ্য স্কিম

৮.৫.১. এলজিএসপি - ৩-এর অর্থ দ্বারা যেসব স্কিম গ্রহণ করা যাবে

যোগাযোগঃ গ্রামের রাস্তাসমূহ নির্মাণ /পুনর্নির্মাণ; বিদ্যমান রাস্তাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ; কালভার্ট নির্মাণ; ব্রিজ/ফুটওভার ব্রিজ নির্মাণ; গ্রামের রাস্তা বা সড়কের উপর পানি নিষ্কাশন ড্রেইন নির্মাণ; এবং যাত্রী ছাউনি নির্মান।

স্বাস্থ্যঃ গ্রামীণ স্বাস্থ্যকেন্দ্র নির্মাণ বা পুনর্নির্মাণ; স্বাস্থ্য সচেতনতা, পরিবার পরিকল্পনা, জনস্বাস্থ্য এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা; স্বাস্থ্য কেন্দ্রের জন্য ঔষধ সরবরাহ; স্বাস্থ্য কেন্দ্রের উপকরণ সরবরাহ এবং খন্ডকালীন স্বাস্থ্য কর্মীর বেতন প্রদান।

পানি সরবরাহঃ বিগত ১০ বছরের বন্যান্তরের উর্ধ্বে স্থানীয় জনগণের জন্য পানি সরবরাহের লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপন করা; ক্ষুদ্র সমাজভিত্তিক পানি সরবরাহের জন্য পাইপ স্থাপনের স্কিমসমূহ; ঝরনার পানি সংগ্রহ করা; পানির সংরক্ষণাগার নির্মাণ করা।

শিক্ষাঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্কার, নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ; প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আসবাবপত্র সরবরাহ; শিক্ষা উপকরণ ক্রয়; এবং শিক্ষা সচেতনতা প্রচারণা কর্মসূচি গ্রহণ করা।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ সামাজিক বনায়ন কর্মসূচি; ভূমি ক্ষয় প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে অবকাঠামো নির্মাণ; এবং প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

কৃষি এবং বাজারঃ গবাদিপশুর টিকাদান কেন্দ্র নির্মাণ; বাজারের টোলঘর বা ছাউনি নির্মাণ; সর্বসাধারণের ব্যবহার্য সেচ সুবিধার ব্যবস্থা করা; এবং উন্নত চাষাবাদের উপর কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

পয়ঃনিষ্কাশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনাঃ পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ সুবিধার জন্য পয়ঃপ্রণালি নির্মাণ; পয়ঃনিষ্কাশন সম্পর্কে গণসচেতনতা প্রচার অভিযান পরিচালনা; এবং বায়োগ্যাস স্থাপন।

মানব সম্পদ উন্নয়নঃ নারী উন্নয়ন ও নারীদের আত্ম কর্মসংস্থানমূলক শিক্ষা; দুস্থদের জন্য আয়বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ; দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য দক্ষতাবৃদ্ধি প্রশিক্ষণ; দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য তথ্যপ্রযুক্তি প্রশিক্ষণ; ইউনিয়ন তথ্যকেন্দ্রের জন্য সহায়তা; এবং তথ্য ও প্রযুক্তির উন্নয়ন।

৮.৫.২. এলজিএসপি - ৩-এর অর্থ যেসব ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাবে না

ক) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য কিংবা কর্মীদের বেতন, মজুরি কিংবা অন্য কোনো সুবিধা দেওয়া।

খ) ক্ষুদ্র অর্থায়নসহ কোনো অর্থনৈতিক সেবা যেখানে ক্ষুদ্র ব্যবসার উদ্যোগে ঋণ সরবরাহ করা হয়।

গ) এমন কোনো প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না, যার নেতিবাচক পরিবেশগত/সামাজিক প্রভাব আছে (১০.৪.১ "অবকাঠামোগত স্কিমের/প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাবের তালিকা" দেখুন)।

ঘ) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।

ঙ) ইউনিয়ন পরিষদের অবকাঠামো, দেওয়াল নির্মাণ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।

৮.৬. ইউপির মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রতিষ্ঠানিকীকরণ

প্রকল্পের ১-৩ বছর মৌলিক থোক বরাদ্দ জিওবি ও বিশ্ব ব্যাংকের তহবিল থেকে বহন করা হবে। প্রকল্পের ৪র্থ ও ৫ম বছরের মৌলিক থোক বরাদ্দ সরকারের নিজস্ব তহবিল থেকে প্রদান করা হবে। তবে মৌলিক থোক বরাদ্দ পুরোপুরি প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের লক্ষ্যে, ২০১৭-১৮ অর্থবছরে স্থানীয় সরকারের ৫ বছর মেয়াদী মধ্যম মেয়াদী (MTBF) বাজেটে ২০২১-২২ সালে একটি পৃথক লাইন আইটেম তৈরী করা হবে। এ ছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরের স্থানীয় সরকারের বার্ষিক বাজেটে এডিপির একটি পৃথক লাইন আইটেম হিসেবে সরকার কর্তৃক ১০০% মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রতিফলিত হবে।

এলজিএসপি-৩ মেয়াদের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ পৃথক থোক বরাদ্দের লাইন আইটেমের ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন খসড়া চতুর্থ বছরে (অর্থবছরে ২০১৯-২০) প্রণয়ন করবে। অনুমোদিত অফিসিয়াল গাইডলাইনটি সরকারী নির্দেশিকা হিসেবে পঞ্চম বছরে (অর্থবছর ২০২০-২১) জারি করা হবে এবং এটি প্রকল্প সমাপ্তির পর ২০২১-২২ সাল থেকে বাস্তবয়িত হবে। অফিসিয়াল গাইডলাইনটিতে সরকারী নীতি, ফর্মূলা ভিত্তিক তহবিল বরাদ্দ, তহবিল প্রাপ্তির শর্ত, তহবিল প্রবাহ ও বিতরণ প্রক্রিয়া উল্লেখ থাকবে।

৪র্থ বছর থেকে (অর্থবছর ২০১৯-২০) থেকে BBG পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব স্থানীয়

সরকারর বিভাগের ইউপি উইং কর্তৃক গ্রহণ করা হবে এবং তার পূর্ব পর্যন্ত পিএমইউ BBG পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। পরবর্তীতে অনুমোদিত অফিসিয়াল গাইডলাইনটি অনুসরণ করে বছরে ২ বার সরাসরি ইউপি একাউন্টে সয়ংক্রিয়ভাবে তহবিল স্থানান্তর করা হবে।

৮.৭. কম্পোনেন্ট ২: অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং তথ্য পদ্ধতি ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ

৮.৭.১. অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন

এলজিএসপি ২ এ চলমান ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক অডিট, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ও সেইফগার্ড কমপ্লায়েন্স এসেসমেন্ট পদ্ধতি এলজিএসপি ৩ এ অব্যাহত থাকবে। এলজিএসপি ২ এর প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রকল্পের অর্থায়নে নিরপেক্ষ (Independent) অডিট ফার্ম (চার্টার্ড একাউনটেন্সী ফার্ম) নিয়োগ করে শতভাগ ইউনিয়ন পরিষদ অডিট পরিচালনা, নির্দিষ্ট সূচকের মাধ্যমে অর্থিক হিসাব বিবরণী রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করেছে। প্রতিটি উপজেলার একটি করে ইউনিয়নে সেইফগার্ড কমপ্লায়েন্স অডিট করা হয়েছে। ফলস্বরূপ ইউপির দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কৃতি গড়ে উঠেছে। এই অডিট ব্যবস্থা প্রকল্প মেয়াদে এবং প্রকল্প পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার বিভাগের ব্যবস্থাপনায় C&AG এবং ICAB এর সক্রিয় অংশগ্রহনের মাধ্যমে অব্যাহত রাখা হবে।

বার্ষিক আর্থিক হিসাব বিবরণীর মানসম্মত অডিট ও ইউপির আর্থিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প মেয়াদে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নেয়া হবে।

- ইউপির বার্ষিক আর্থিক হিসাব বিবরণী অর্থবছর শেষ হবার ২ মাসের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রকল্পের MIS সিস্টেমে আপলোড করতে হবে।
- অডিটরদেরকে প্রতিদেন প্রণয়নের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট ভাবে নির্দেশনা দেয়া হবে এবং অডিট প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে আর্ন্তজাতিক মান বজায় রাখতে হবে।
- অডিট রিপোর্টের উপর আপীল ও শুনানীর প্রক্রিয়া অডিটের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এ সংক্রান্ত একটি পূর্ণাঙ্গ গাইডলাইন তৈরী করা হবে যার মাধ্যমে মানসম্মত অডিট প্রক্রিয়া চালু করা হবে।
- কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের বর্তমান স্কোরিং সিস্টেম এবং স্কোরিং পদ্ধতি এলজিএসপি-৩ এর শুরুতে পর্যলোচনা করে দক্ষতা ভিত্তিক অনুদানের জন্য ইনসেনটিভস বৃদ্ধি, মানদন্ড সংশোধন, এবং প্রধান প্রধান সূচকের জন্য বাইনারী (পাশ/ফেল) স্কোরিং প্রবর্তন এবং তা অপারেশনাল ম্যানুয়েলে সংযোজন করা হবে। উপরন্তু কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের প্রতিবেদন উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।

- অডিট আপীল শুনানী কমিটি কোন আপত্তিযুক্ত (qualified), প্রতিকুল ও ত্রুটিপূর্ন অডিট রিপোর্ট বিষয়ে যথাযথ প্রতিবিধান করার জন্য মিলিত হবে এবং অভিযোগ নিরসনে উপযুক্ত চ্যানেল হিসেবে কাজ করবে।

৮.৭.২. অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিষ্ঠানিকিকরণ

এলজিএসপি-৩ অডিট প্রক্রিয়া প্রতিষ্ঠানিকীকরণ করার লক্ষ্যে কাজ করবে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ার মূলে আছে নিরপেক্ষ অডিট ফার্ম দ্বারা নিয়মিত ও সময়মত পূর্ণাঙ্গ অডিট করানো। এলজিএসপি -৩ এর প্রথম ৩ বছর অডিট এবং কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রকল্পের অর্থায়নে নিরপেক্ষ অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পন্ন করা হবে। ৪র্থ বছর থেকে স্থানীয় সরকার বিভাগের নেতৃত্বে ইউপি অডিট পরিচালিত হবে। অডিট সেলের সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউপি উইং অডিটর নিয়োগের দায়িত্ব পালন করবে। ইউপির থোক বরাদ্দের অর্থ থেকে অডিটরদের বিল পরিশোধ করা হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউপি উইং এ পেমেন্ট করবে। অডিট খরচ প্রতি বছর এর ইউপির থোক বরাদ্দ থেকে কর্তন করা হবে।

অডিট ও কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রণীত গাইডলাইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে। এ ব্যপারে সুস্পষ্ট নিরীক্ষা বিধান ইতিমধ্যে ইউপি আইন ২০০৯ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০১৯-২০ অর্থ বছর শুরুর আগেই ইউপি উইং-কে যথাযথভাবে শক্তিশালী করবে। এ ক্ষেত্রে প্রকল্পের পিএমইউ স্থানীয় সরকার বিভাগের ইউপি উইং এবং অডিট সেলকে প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ে প্রযোজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

৮.৭.৩. ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এমআইএস) ব্যবস্থাপনা

ইউনিয়ন পরিষদ সমূহের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা বাড়ানোর লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট এর সহায়তায় একটি পরিপূর্ণ এমআইএস (ম্যানেজমেন্ট ইনফর্মেশন সিস্টেম) চালু করেছে। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার পাশাপাশি স্থানীয় সরকার বিভাগের সকল কার্যক্রমকে গতিশীল এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের সহিত দেশের মাঠ পর্যায়ের কাজকে সহজে মনিটরিং করার লক্ষ্যকে সামনে রেখে এমআইএস চালু করা হয়েছে। এলজিএসপি -২ এর অধীনে নির্মিত ওয়েব ভিত্তিক এই এমআইএস ইউপি এবং এলজিডি কর্তৃক ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে যা এলজিএসপি -৩ এর অধীনে সম্পূর্ণরূপে কার্যকর করা হবে । দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদের সাথে সহজে অনলাইনএ যোগাযোগ করার মাধ্যম হিসাবে ই-মেইল চালু রয়েছে। বর্তমানে উক্ত এমআইএস কার্যক্রম বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের ডাটা সেন্টারে দক্ষ ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক সার্বক্ষনিক মনিটরিং এর জন্য সংরক্ষিত আছে।

এ এমআইএস ব্যববহার করে এলজিএসপি-৩ এর কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা হবে। এ কার্যকর এমআইএস কেন্দ্রীয় সরকার এবং সকল পর্যায়ের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে কার্যকরী বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সহায়তা করবে। এমআইএস ব্যবহার করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এই প্রচেষ্টার সমর্থনে প্রকল্পটিতে যে সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হবে তা হলো: (ক) ইউপি সচিবদের জন্য কম্পিউটার ব্যবস্থা; (খ) চাহিদা অনুসারে এমআইএস নকশা হালনাগাদকরণ; (গ) নিরীক্ষা, অনুমোদন সিস্টেম, ই-মেইলের সঙ্গে ইন্টিগ্রেশনসহ এমআইএস নকশা উন্নতকরণ; (ঘ) সকল ইউপি সচিব, ইউপি উইং এবং এলজিডি কম্পিউটার সেলের জন্য এমআইএস রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ কোর্স প্রদান; (ঙ) একটি এমআইএস-হেল্প ডেস্ক প্রতিষ্ঠা; এবং (চ) এলজিডি'র অভ্যন্তরে একটি আইসিটি সেল স্থাপন যা এমআইএস এবং সোর্স কোড পরিচালনা করবে। প্রতিটি পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রদিবেদন তৈরীর জন্য এমআইএসকে প্লাটফর্ম হিসাবে ব্যবহার করার জন্য ইউপিকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে। ডিষ্ট্রিক্ট ফ্যাসিলিটেটরদের নিয়মিত এমআইএস ব্যবহারের বিষয়টি এমআইএস সিস্টেম দ্বারা মনিটরিং এর ব্যবস্থা করা যেতে পারে। এছাড়া, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের এমআইএস হতে তথ্য ব্যবহার এবং ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে সঠিকভাবে মনিটরিং করার জন্য দিকনির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে। ইউপি চেয়ারম্যানগণকে এমআইএস এর তথ্য সঠিক ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা প্রদান করার ব্যবস্থা করা হবে। পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহে এমআইএস এর আওতায় তথ্য ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

৮.৭.৪.১ নির্দেশনা ও ব্যবস্থাপনা:

তথ্য সংরক্ষণ সুচারুরূপে করার লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদে এমআইএস এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সচিব ও উদ্যোক্তাদের সহায়তায় তা অবশ্যই বাস্তবায়ন করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণ এর প্রতি বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ তাদের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি যেমন হিসাবরক্ষণ, ক্রয়, আয়কর ইত্যাদি তথ্য এমআইএস এ সংরক্ষণের মাধ্যমে নিজেদের কাজকে আরো সহজ করবে। সর্বোপরি ইউপি তথ্য প্রদানের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগকে সহায়তা প্রদান করবে। এর ফলে স্থানীয় সরকার বিভাগ এমআইএস থেকে বিভিন্ন তথ্য বিচার বিশ্লেষণ করার মাধ্যমে তার পরবর্তী কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারবে। এছাড়াও এমআইএস এ সঠিক তথ্য প্রদান মাঠ পর্যায়ে অডিট কার্যক্রম সঠিক ভাবে সম্পন্ন করার ব্যপারে সহায়ক হবে।

- ৩০শে ডিসেম্বরের মধ্যে জুলাই- ডিসেম্বরের এবং ৩০শে জুনের মধ্যে জানুয়ারী-জুনের ষন্মাসিক প্রতিবেদন এমআইএসে সংরক্ষণ করতে হবে। সর্বোপরি বার্ষিক প্রতিবেদন ১০ই জুলাই এর মধ্যে সর্বশেষ তথ্যের মাধ্যমে সংরক্ষিত থাকতে হবে।
- ১০ই জুলাই এর পর পুর্ববর্তী বছরের কোন তথ্যকে আর বিবেচনায় আনা হবে না। প্রতিদিন এমআইএসে তথ্য প্রদান করা হয়েছে, না এক দিনে সকল তথ্য প্রদান করা হয়েছে তা যাচাই বাছাই করা হবে। পরবর্তীতে ইউনিয়ন পরিষদ অডিট করার সময় উল্লেখিত তথ্যসমূহ বিবেচনায় আনা হবে।
- কর্মদক্ষতা ভিত্তিক অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে এমআইএস থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদনের উপরে ৪ নম্বর দেয়া আছে । সকল তথ্য সন্নিবেশপূর্বক বার্ষিক প্রতিবেদন এমআইএস থেকে দিতে ব্যর্থ ইউনিয়ন পরিষদ উক্ত নম্বর পাবে না।
- ইউনিয়ন পরিষদের এমআইএস এর তথ্যসমূহ বিবিজি দেবার সময় বিবেচনা করা হবে। এমআইএস এ ভুল তথ্য এবং তথ্য না দেবার জন্য বিবিজি বরাদ্দ স্থগিত করা হতে পারে।
- যেকোন প্রকার তথ্য বা এমআইএস এর সঠিক ব্যবহার জানার জন্য ভিজিট করুন www.lgsplgd.gov.bd. যেখানে এমআইএস এর মডিউল সমূহের ভিডিও টিউটোরিয়াল সহ সকল তথ্য বিদ্যমান ।
- এটুআই (A2i) দ্বারা পরিচালিত ট্রেনিং সাইট www.muktopaath.gov.bd এ পরিপূর্ন ট্রেনিং মডিউল দেওয়া রয়েছে। সেখানে যে কেউ যে কোন সময় তার মেইল এড্রেস দিয়ে একাউন্ট খুলে সহজে ট্রেনিং গ্রহন করতে পারবেন ।
- ট্রেনিং এর সময় প্রদত্ত User Training Manual টি এমআইএস ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাহাজ্যকারী হিসাবে ব্যবহার করতে হবে।

৮.৭.৪.২ ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ তথ্য :

ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ তথ্য অবশ্যই এমআইএস এ দিতে হবে যাতে করে এমআইএস থেকে প্রাপ্ত যে কোন সাধারণ তথ্য পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার বিভাগ তাদের প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে। এছাড়া তা সরাসরি এলজিএসপি এর ওয়েব সাইটে লিংক হিসাবে থাকবে যেখান থেকে সারা দেশের মানুষ উপকৃত হতে পারে।

৮.৭.৪.৩ বাজেট ও পরিকল্পনা :

ইউনিয়ন পরিষদসমূহ তাদের বাজেট এমআইএস এর মাধ্যমে প্রস্তুত রাখবে। এর সাথে তাদের পঞ্চবার্ষিক স্কিম এবং আর্থিক পরিকল্পনাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রতি বছর ইউনিয়ন

পরিষদকে তার বাজেট অবশ্যই এমআইএসে দিতে হবে। স্কিমসমূহের নাম ও এর বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে। এছাড়া প্রয়োজনীয় প্রতিবেদনের হার্ড কপি সংরক্ষণ করতে হবে।

- স্কিম তৈরির সময় তার ওয়ার্ড নং এবং স্কিমের ধরণ এমআইএস-এর স্ক্রীনে প্রদর্শিত লিস্ট থেকে দিতে হবে। এতে করে সকল তথ্যের সমন্বয় নিশ্চিত করা যাবে ।
- কমিটির সভাসমূহের সঠিক ডাটা এন্ট্রী নিশ্চিত করতে হবে। এতে ইউপি সদস্যদের নামের লিস্ট সব সময় হালনাগাদ রাখতে হবে। সকল কমিটিসমূহের হালনাগাদ তথ্য নিশ্চিত করতে হবে।
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনাসমূহ সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রস্তুত করতে হবে। আর্থিক পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে দেওয়া খরচের সূচকসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে করতে হবে।
- বাজেট তৈরি হিসাবরক্ষণ কোডসমূহের দিকে লক্ষ্য রেখে করতে হবে । প্রতিটি কোড খাতের ধরন ও প্রকার অনুযায়ী এমআইএস এ সন্নিবেশিত করা আছে, যা ভবিষ্যতে যে কোন লেনদেন খুঁজতে ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান করবে।
- স্কিম, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেটের প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে করে সেগুলো পরবর্তীতে অডিট কার্যক্রমের সময় উপস্থাপন করা যেতে পারে।

৮.৭.৪.৪ সম্পদ নিবন্ধন :

সকল সম্পদের সঠিক তথ্য এমআইএসে থাকা নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া সকল স্কিমসমূহের হালনাগাদ তথ্য এমআইএসে দিতে হবে। যে কোন সময় যে কোন স্কিম বা কোন স্থায়ী সম্পদ নিয়ে কোন প্রশ্ন আসলে তা যেন এমআইএস এ তার সঠিক উপস্থিতি নিশ্চিত করা যায়। প্রতিটি সম্পদকে যাতে পৃথক করে চেনা যায় তার ব্যবস্থা এমআইএসে থাকতে হবে ।

- সম্পদের সঠিক প্রকার এমআইএস এ দেওয়া লিস্ট থেকে দিতে হবে ।
- প্রতিটি সম্পদের আইডি নম্বর যেন একক থাকে তার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- রক্ষণাবেক্ষণের তারিখ সঠিকভাবে দিতে হবে এবং পাশাপাশি তা পালনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৮.৭.৪.৫ ক্রয় ব্যবস্থাপনা :

এলজিএসপি'র স্কিমসহ সকল স্কিমের ক্রয় প্রক্রিয়া এমআইএস এ দিতে হবে। ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের তথ্য কোন ভাবেই ভুল বা একই তথ্য পুনরায় দেওয়া যাবে না। সকল স্কিমের ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সম্মতিসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে। ঠিকাদারদের ট্যাক্স এবং ভ্যাটের কর্তন নিশ্চিতপূর্বক তাদের প্রাপ্ত অর্থ পরিশোধ করতে হবে। প্রতিটি স্কিমের জন্য

অবশ্যই স্কিম সুপারভিশন কমিটির সত্যায়ন পত্র থাকতে হবে। নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে উপজেলা বা নিয়োগকৃত প্রকৌশলীর দেওয়া প্রাক্কলনের হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে।

- কমিউনিটি পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্মাণ কাজে নিয়োগকৃত শ্রমিকের ন্যাশনাল আইডি থাকতে হবে।
- আরআফকিউ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এমআইএসে দেওয়া সকল ধাপ অনুসরণ করতে হবে। কোটেশন বিতরণ ও কার্যাদেশ এলজিএসপি এর ওয়েব সাইটে অবশ্যই দিতে হবে।
- ওটিএম পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এমআইএসে সঠিক ভাবে দিতে হবে। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, বিতরণ ও কার্যাদেশ এলজিএসপি এর ওয়েব সাইটে দিতে হবে। পাশাপাশি প্রতিবেদনসমূহের হার্ডকপি ইউনিয়ন পরিষদ সংরক্ষণ করবে।

৮.৭.৪.৬ হিসাবরক্ষণ :

ইউনিয়ন পরিষদকে তার সকল প্রকার হিসাবের তথ্য নিয়মিত এমআইএসে প্রদান করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদের ক্যাশবুক প্রতিদিন হালনাগাদ করতে হবে। সঠিক সময়ে ষন্মাসিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে এবং তা পরবর্তীতে অডিট করার সময় দেখাতে হবে। সঠিক বার্ষিক প্রতিবেদন ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৪ পয়েন্ট যোগ করবে। নিয়মিত এমআইএস-এর হিসাবরক্ষণে ডাটা এন্ট্রী এবং সকল প্রতিবদন সংরক্ষণ না হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে পরবর্তীতে বিবিজি ও পিবিজি স্থগিত করা হতে পারে। প্রতিটি আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ তার নিজস্ব ভাউচারসমূহ এমআইএসে উল্লেখ করবে, যাতে করে পরবর্তীতে তা খুঁজে পেতে বেগ পেতে না হয়। এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ তার অ্যাকাউন্ট কোডসমূহ সংরক্ষণ করবে যাতে করে পরবর্তীতে তা এমআইএস-এ এন্ট্রী করতে কাজে লাগে।

- প্রতিটি আয়-ব্যয়ের বিশদ বিবরণ অবশ্যই এমআইএস এন্ট্রীতে উল্লেখ থাকতে হবে। প্রতিটি * মার্ক করা ফিল্ডের তথ্য অবশ্যই দিতে হবে। অন্যথায় তা সংরক্ষণ করতে দেয়া হবে না।
- প্রতিটি এমআইএস এন্ট্রী মুছার ইনফরমেশন সংরক্ষণ করা হয় এবং বিনা কারণে বা উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে কোন তথ্য মুছলে তার জন্য অডিটরের নিকট সঠিক জবাব দিতে হবে।
- অডিট করার সময় সকল তথ্য দিয়ে অডিটরকে সহযোগিতা করতে হবে।
- নিয়মিত হিসাবরক্ষণের সকল তথ্য এমআইএস -এ প্রদান করতে হবে।
- সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে করতে হবে। ক্যাশ টু ব্যাংক এবং ব্যাংক টু ক্যাশ সঠিক ভাবে ব্যবহার করতে হবে।

- প্রয়োজনে সকল প্রতিবেদনের হাল নাগাদ তথ্যের হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে। সকল রশিদ বই এর সাথে এমআইএস এর ডাটা এন্ট্রীর তথ্যের মিল থাকতে হবে। রশিদ বইয়ে এমআইএস এর প্রদত্ত Auto Generate ঘরটি লিখতে হবে যাতে করে যে কোন তথ্য সঠিকভাবে পাওয়া যায়।

৮.৭.৪.৭ করনিবন্ধন ও কর আদায় :

ইউনিয়ন পরিষদের সকল হোল্ডিং এর সঠিক বিবরণ এমআইএস এ দিতে হবে এবং প্রতি বছর যেন তা হালনাগাদ থাকে তার ব্যবস্থা থাকতে হবে। পাশাপাশি ইউনিয়ন পরিষদের সকল ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বিবরণ সংক্রান্ত সঠিক তথ্য এমআইএস -এ হালনাগাদ থাকতে হবে। প্রতি বছর সঠিক নিয়ম পালন করে কর নির্ধারণ ও তা আদায় করতে হবে এবং হিসাবরক্ষণে তা আদায় দেখাতে হবে। প্রয়োজনে প্রতিবেদনসমূহের হার্ডকপি সংরক্ষণ করতে হবে।

- হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই খানা প্রধানের জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর দিতে হবে।
- এমআইএস -এ হিসাব রক্ষণ থেকে খানা এবং ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থের প্রয়োজনীয় তথ্য অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, এর সাথে ভাউচারসমূহে বর্ণিত তথ্যের বিবরণ এমআইএস-এ উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় হার্ডকপি অবশ্যই সংরক্ষন করতে হবে।

৮.৭.৪.৮ সামাজিক সুরক্ষা (সেফগার্ড) :

সকল স্কিমের জন্য এমআইএস এ উল্লেখিত সামাজিক সুরক্ষার ফরমটি পুরন করা বাধ্যতামূলক এবং অডিটের সময় তা প্রদর্শন করতে হবে। সামাজিক সুরক্ষার লক্ষ্যে সঠিক স্কিম নির্বাচনপূর্বক তা বাস্তবায়নের পাশাপাশি স্কিমের জন্য এমআইএস -এ নির্দিষ্ট ফরমটি হালনাগাদ করতে হবে।

৮.৭.৪.৯ শিশু মাইগ্রেশন :

সামাজিক দায়বদ্ধতা থেকে শিশু মাইগ্রেশন এর তথ্য এমআইএস এ দেওয়া জরুরী । সঠিক তথ্য শিশু মাইগ্রেশন এ দেবার ফলে দেশের শিশুরা সামাজিকভাবে আরো বেশি সুরক্ষা পাবে। সুতরাং এমআইএস -এ শিশু মাইগ্রেশন সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করা জরুরী । শিশু বান্ধব ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিষ্ঠা করা সরকারের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার একটি অংশ । শিশু মাইগ্রশন সংক্রান্ত তথ্য সরকারের এই উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে গুরুত্ব বহন করে।

৮.৭.৪.১০ অতি দারিদ্র জনগোষ্ঠির তালিকা (E category):

দেশের সকল ইউনিয়নের অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর হালনাগাদ তালিকা এমআইএস -এ থাকা অত্যাবশ্যক। সরকার অতি দরিদ্রদের তালিকা প্রস্তুত করে তাদের বিভিন্ন সময়ে সামাজিক সুযোগ সুবিধা দিয়ে থাকে। সে কারণে এমআইএস-এ এ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করলে সরকার বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন সামাজিক সুরক্ষার আওতায় অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সহায়তা প্রদান করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদ সরকারের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তালিকা প্রদান করবে। সে ক্ষেত্রে সরকারিভাবে অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সুরক্ষা নিশ্চিত হবে। এ ক্ষেত্রে এমআইএস এ ডাটা এন্ট্রী করার দরুন একই ব্যাক্তির প্রতিবার সাহাজ্য পাওয়া বন্ধ হবে এবং অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সকলে সামাজিক সুরক্ষার আওতায় আসবে। ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীর তালিকা হালনাগাদ রাখবে।

৮.৭.৪.১১ স্মার্ট মনিটরিং সিস্টেম :

স্কিম বাস্তবায়নে আরো স্বচ্ছতা আনার লক্ষ্যে সরকার ইউনিয়ন পরিষদসমূহের জন্য একটি মোবাইল বেইজড মনিটরিং সিস্টেম চালু করেছে। স্থানীয় সরকার বিভাগের মাঠ পর্যায়ের কাজের তদারকি করার জন্য উল্লেখিত মনিটরিং সিস্টেমটি খুবই গুরুত্বপূর্ন ভূমিকা পালন করবে। স্মার্ট সিস্টেমটিতে পাবলিক ও প্রাইভেট দুটো পর্যায় থাকার কারণে দেশের জনগণ ইউনিয়ন পরিষদ থেকে বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সহজে সংগ্রহ করতে পারবে। এর ফলে স্থানীয় জনগণের সহিত ইউনিয়ন পরিষদের কাজের সম্পৃক্ততা অনেকাংশে বৃদ্ধি পাবে।

- স্মার্ট মনিটরিং সিস্টেমের জন্য তোলা যে কোন ছবি প্রাসঙ্গিক হতে হবে। ছবি যেন ঘটনার সত্যতা বিচারে সহায়ক হয় সে বিষয় মেনে ছবি তুলতে হবে।
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, বিতরণ ও কার্যাদেশ সংক্রান্ত তথ্য এমআইএস-এ দেবার আগে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যাতে করে করে ভুল তথ্য যেন জনগনের সামনে চলে না যায়।
- কোন ভাবেই ভুল তথ্য বা ছবি স্মার্ট সিস্টেমে দেওয়া যাবে না।

৮.৭.৪.১২ হেল্পডেস্ক :

স্থানীয় পর্যায়ে এমআইএস ব্যবহারে সহযোগিতা বাড়ানোর লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য সরকার একটি হেল্পডেস্ক চালু করেছে। যার বৈশিষ্ট্য হলো মাঠ পর্যায়ে এমআইএস ব্যবহারে ব্যবহারকারীর যে কোন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান দেওয়া। এর জন্য ৪ জন প্রশিক্ষিত জনবল নিয়জিত রয়েছে। যে কোন এমআইএস ব্যাবহারকারী তার কাজের সময় উদ্ভুত সমস্যার কারণে ১৬২৫৬ নম্বরে ফোন করতে পারেন। এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কিত যে কোন তথ্যের জন্য এই হেল্প ডেস্ক সহায়তা প্রদান করবে।

সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ কার্যক্রমের মাঠ পর্যায়ের সফল বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে এমআইএস একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ। সঠিক এবং নিয়মিত ডাটা এন্ট্রীর মাধ্যমে

সরকারের এই কার্জক্রমকে আরো এক ধাপ এগিয়ে নিয়ে যেতে ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে এমআইএস ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম। এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ তার নিজ কার্যক্রম সহজীকরণের পাশাপাশি দেশকে প্রধানমন্ত্রীর ডিজিটাল বাংলাদেশ তৈরির লক্ষ্য বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে । ফলশ্রুতিতে, সরকার তার বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমকে সহজে বাস্তবায়ন করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দেশের ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে শক্তিশালী করতে ইউপি পর্যায়ে এমআইএস অনেক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। এলজিএসপি -৩ এর আওতায় উল্লেখিত এমআইএস প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের জন্য আরো প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

৮.৮ কম্পোনেন্ট ৩: পাইলট পৌরসভায় সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ (ইবিজি)

পৌরসভার বিদ্যমান থোক বরাদ্দের পরিমান বৃদ্ধির জন্য এলজিএসপি -৩ এর আওতায় সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। দেশের ১৬ টি পৌরসভা যাদের জনসংখ্যা ৬০,০০০ বা এর কম তাদেরকে সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। ৮ টি বিভাগের প্রতিটি থেকে ২ টি করে পৌরসভা উপরোক্ত মানদন্ডের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হবে। পাইলটিং সফলতার সাথে বাস্তবায়িত হলে অধিক সংখ্যক পৌরসভাকে এ কার্যক্রমের আওতায় আনার বিধান প্রকল্পে থাকবে। পৌরসভার জন্য সম্প্রসারিত থোক বরাদ্দ প্রদান প্রকল্পের ২য় বছর থেকে শুরু হবে। বর্তমানে পৌরসভাসমূহ তাদের শ্রেনী অনুসারে স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে বার্ষিক এডিপি অনুদান পেয়ে থাকে। এলজিএসপি -৩ এর আওতায় উল্লেখিত অনুদানের পরিমান জিওবি ও আইডিএ সমান ভাবে পিএমইউ ব্যাংক একাউন্টে রাখা হবে।

পৌরসভার থোক বরাদ্দ দুই ধাপে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। মোট বরাদ্দের পঁচিশ শতাংশ সব অংশগ্রহণকারী পৌরসভার মধ্যে সমানভাবে ভাগ করা হবে। অবশিষ্ট পঁচাত্তর শতাংশ নূন্যতম শর্তসমূহ (এমসিএস) পূরণকারী পৌরসভার মধ্যে বিতরণ করা হবে। ন্যূনতম শর্ত হলো (ক) আপত্তিহীন বার্ষিক আর্থিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন; (খ) কার্যকর টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি; (গ) বাজেট প্রণয়ন ও মিউনিসিপ্যাল কাউন্সিলের অনুমোদন; এবং (ঘ) নিয়মিত / সময়মত আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রনয়ন এবং তা এলজিএসপি -৩ এর পিএমইউ এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল। ইউপির মত অডিট ফার্মর মাধ্যমে একই প্রক্রিয়া অনুসরণে সকল পাইলটিং পৌরসভার বার্ষিক অডিট সম্পন্ন করতে হবে।

প্রকল্প থেকে পৌরসভার অনুদান দুটি ষান্মাসিক কিস্তিতে সরাসরি বিতরণ করা হবে। পৌরসভা তাদের বরাদ্দ উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে - যেমন রাস্তা রক্ষণাবেক্ষণ, কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ ও যথাযথ ব্যবস্থাপনা এবং অন্যান্য পৌর পরিসেবা কাজে ব্যবহার করতে পারবে। তবে এ তহবিল

কর্মচারীদের বেতন প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যাবে না এবং কোনো নেতিবাচক তালিকায় উল্লেখিত কোন কর্মকান্ডে বিনিয়োগ করতে পারবে না।

৮.৯ কম্পোনেন্ট ৪: সক্ষমতা বৃদ্ধি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন

৮.৯.৪ ইউপির জন্য দক্ষতা উন্নয়ন ও তথ্য-শিক্ষা-যোগাযোগ (আইইসি)

ইউনিয়ন পরিষদের উন্নত শাসন ব্যবস্থা টিকিয়ে রাখার জন্য এলজিএসপির অনুসৃত দক্ষতা উন্নয়ন ও তথ্য-শিক্ষা-যোগাযোগ (আইইসি) প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের উপর জোর দেয়া হয়েছে। তবে এলজিএসপি -২ এর বিদ্যমান সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইইসির দূর্বলতা পর্যালোচনা করা হয়েছে এবং সেগুলো বিবেচনা করে এলজিএসপি -৩ এর অধীনে দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা করা হয়েছে।

এলজিএসপি-৩ এর আওতায় ইউপির দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন ধরনের দক্ষতা উন্নয়ন ও তথ্য-শিক্ষা-যোগাযোগ (আইইসি) কার্যক্রম প্রনয়ন করা হবে। দক্ষতা উন্নয়ন সাব-কম্পোনেন্ট ইউনিয়ন পরিষদের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত জাতীয় বেসিক ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ। এলজিএসপি -২ এর তুলনায়, এলজিএসপি -৩ এর সক্ষমতা বৃদ্ধির পদ্ধতিতে ক্লাশরুম ভিত্তিক আলোচনা অনেক কম রাখা হয়েছে। প্রশিক্ষণ অধিবেশনসমূহ অডিও ভিজুয়াল উপকরণ ভিত্তিক এবং ইন্টারেক্টিভ প্রকৃতির। পেশা / কর্ম ভিত্তিক শিক্ষা এবং হাতে কলমে করণীয় পদ্ধতির উপর অধিক জোর প্রদান করা হয়েছে। ইউপি আইন ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি পরিপত্র অনুসরণ করে ইউপি অপারেশনাল ম্যানুয়েল প্রনয়ণ করা হয়েছে যা সক্ষমতা বৃদ্ধির সকল কার্যক্রমের জন্য ভিত্তি হিসেবে পরিবেশন করা হবে।

ইউপির সক্ষমতা বৃদ্ধির কার্যক্রম নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় প্রদান করা হবে: (ক) সরবরাহ ভিত্তিক (supply-driven) মূল প্রশিক্ষণ; (খ) চাহিদা ভিত্তিক এবং বিশেষ প্রশিক্ষণ; এবং (গ) হেল্পলাইন, সমস্যাসমাধান, হাতে কলমে শিক্ষা এবং on the job support ও মেন্টরিং । পিএমইউ কর্তৃক LGD, DDLGs ও District Facilitators দের জন্য সকল প্রকার মূল প্রশিক্ষন ও বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রদান করা হবে। ডিস্ট্রিক্ট ফ্যাসিলিটেটরগন পরিবেশ এবং সামাজিক সুরক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ DDLGs and DLGs র নির্দেশনায় জেলা পর্যায়ে আয়োজন করবেন।

৮.৯.৫ কোর সাপ্লাই ড্রিভেন ট্রেনিং

বিদ্যমান ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ব্যবহার করে তিন সেট ট্রেনিং ভিডিওর মাধ্যমে (১) ইউপি প্রতিনিধি, (২) ওয়ার্ড কমিটি ও স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্য এবং (৩) পবিশেগত সুরক্ষা

বিষয়ে বিশেশায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ের Access to Information (A2I) ও এলজিএসপি-৩ এর মধ্যে এ ব্যাপারে একটি সমোঝতা স্বারক স্বাক্ষরিত হবে।

৮.৯.৬ চাহিদা ভিত্তিক এবং বিশেষ প্রশিক্ষণ

মাঠ পর্যায়ে ইউপি ও পৌরসভার চাহিদা ও প্রয়োজনের নিরীখে পিএমইউ সংশ্লিষ্ট ইউপি ও পৌরসভার জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। এছাড়া, এলজিএসপি-২ এর ন্যায়, এলজিএসপি-৩ এর আওতায় ইউপি ও পৌরসভাসমূহ যথাক্রমে বিবিজি/ইবিজি বরাদ্দের ১০% অর্থ তাদের চাহিদা মাফিক বিশেষ প্রশিক্ষণ কাজে ব্যয় করতে পারবে।

৮.৯.৭ হেল্পলাইন, ট্রাবলশুটিং, হ্যান্ড-হোল্ডিং এবং অন-দি-জব সাপোর্ট ও মেন্টরিং

প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন কালে ইউপি, WC, SSC, পৌরসভাসমূহ, TLCC এবং WLCC অনেক সমস্যার সম্মুখীন হতে পারে এবং সে ক্ষেত্রে তারা এ সকল সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে LG Helpline এর সাথে আলোচনা করতে পারবে। LG Helpline পরিচালনার জন্য পিএমউ ও এনআইএলজি কর্তৃক কতিপয় বিশেষজ্ঞ নিয়োগ দেয়া হবে যাতে তাঁরা হেলপলাইনের অপারেটরদের মাঠ থেকে প্রাপ্ত প্রশ্নের/সমস্যার সঠিক উত্তর দিতে পারে। LG Helpline এর অফিস এনআইএলজিতে প্রতিষ্ঠা করা হবে এবং এটি pay and use basis এ পরিচালিত হবে।

৮.৯.৮ পারস্পরিক শিখণ (Horizontal Learning)

এনআইএলজিতে প্রতিষ্ঠিত Horizontal Learning Centre (HLC) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির সেক্রেটারিয়েট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে। উল্লেখ্য HLC কতিপয় উন্নয়ন সহযোগীর অর্থায়নে পরিচালিত হয়। ইউপি ও পৌরসভাসমূহ HLC/ Helpline এর মাধ্যমে তাদের ভাল বিষয়ের চর্চাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে, তাদের peer-দের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় করবে, মাঠ থেকে শিখবে এবং নিজেদের কর্মক্ষেত্রে তা বাস্তবায়ন করবে। এছাড়া, HLC এলজিএসপি-৩ -এর ভাল চর্চাসমূহ চিহ্নিত করার প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান করবেএবং শিক্ষার্থীদেরকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ স্থাপনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৮.৯.৯ ভিডিও ট্রেনিং সিরিজ নির্মাণ

ইউপি অপারেশনাল ম্যানুয়েলের উপর ভিত্তি করে একটি ভিডিও ট্রেনিং সিরিজ নির্মাণ করা হবে এবং তা স্থানীয় সরকার বিভাগ ও এলজিএসপি'র ওয়েবসাইটে আপলোড করার পাশাপাশি ইউপির ডিজিটাল সেন্টারের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহার করা হবে।

৮.৯.১০ তথ্য, শিক্ষণ ও যোগাযোগ (আইইসি) ক্যাম্পেইন

এলজিএসপি-৩ এর আওতায় উদ্ভাবিত আইইসি স্ট্রেটেজি মূলতঃ স্থানীয় জনগোষ্ঠী, মিডিয়া, এনজিও, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও কেন্দ্রীয় সরকারের এজেন্সীসমূহসহ ব্যাপকভাবে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের উপর আলোকপাত করা হবে। আইইসি'র আওতায় মূল কর্মকান্ডসমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা সংশ্লিষ্ট ফিস্কাল ট্রান্সফার, ট্যাক্স আদায়, অর্থের ব্যবহার এবং অন্যান্য স্থানীয় উন্নয়ন বিষয়ের উপর অগ্রিম তথ্য প্রবাহ প্রকাশ নিশ্চিতকরণ;

(খ) ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা ফাংশানারিজ এবং স্থানীয় জনগণের বিভিন্ন জিজ্ঞাসার সঠিক জবাব প্রদান নিশ্চিতকরণ;

(গ) বিভিন্ন ভাল চর্চার প্রচারণা নিশ্চিতকরণ; এবং

(ঘ) পিরিওডিকেলস, নিউজলেটার, ব্রসিউর, নোটবুক, ক্যালেন্ডার, ডায়েরি, পোষ্টারস ও লিফলেট ইত্যাদি প্রকাশনা মুদ্রণ ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মহলে বিতরণ।

৮.৯.১১ প্রকল্প বাস্তবায়ন সাপোর্ট

প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কতিপয় টেকনিক্যাল বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে একটি প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট থাকবে। দু'জন উপ-প্রকল্প পরিচালক ও একজন সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সহায়তায় একজন প্রকল্প পরিচালক প্রকল্পের সার্বিক বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া, প্রকল্প বাস্তবায়নে পিএমইউ-কে সহায়তা প্রদানের জন্য ০৯ জন সিনিয়র পরামর্শক, ০৫ জন স্পেশালিষ্ট ও ১১ জন এসোসিয়েট/এনালিষ্ট নিয়োগ প্রদান করা হবে। অধিকন্তু, মাঠ পর্যায়ে ৪৫৪০ টি ইউপিকে সহায়তা প্রদানের জন্য প্রকল্পের আওতায় ৭৪ জন জেলা সহায়ক নিয়োগ দেয়া হবে।

৮.৯.১২ এলজিএসপি-২ থেকে সকল সম্পদ ও যন্ত্রপাতি এলজিএসপি-৩ এ স্থানান্তর

এলজিএসপি-২ এর আওতায় পিএমইউ ও ডিডিএলজিগন কর্তৃক ব্যবহৃত ক্রস কান্ট্রি ভিহিকেল ও মাইক্রোবাসসহ সকল সম্পদ ও যন্ত্রপাতি এলজিএসপি-৩ স্থানান্তর (Rollover) হবে। এছাড়া, পিএমইউ অফিসসহ সকল আসবাবপত্র ও অফিসের যন্ত্রপাতি এলজিএসপি-৩ এ স্থানান্তর হবে এবং এলজিএসপি-৩ এর মালিকানায় পরিচালিত হবে। অনুরূপভাবে, ডিডিএলজি অফিসে প্রদত্ত সকল যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র এলজিএসপি-৩ এর আওতায় নিজ নিজ জেলার সংশ্লিষ্ট ডিডিএলজি অফিসে স্থানান্তর ও ব্যবহৃত হবে।

৮.১০ এলজিএসপি - ৩ এর প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং বাস্তবায়নব্যবস্থা

৮.১০.১ জাতীয় পর্যায়: প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি)

- প্রকল্প বাস্তবায়নকাজে নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানের জন্য জাতীয় পর্যায়ে একটি প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি থাকবে।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের সচিব পদাধিকারবলে উক্ত কমিটির সভাপতি হবেন।
- জাতীয় পর্যায়ে এলজিএসপি - ৩ বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ সরকারের একজন অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব প্রকল্প পরিচালকের (পিডি) দায়িত্ব পালন করবেন।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্মসচিব/ উপসচিব (ইউপি/অডিট/মনিটরিং ও মূল্যায়ন) প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজে সহায়তা করবেন।
- বাংলাদেশ সরকারের উপসচিব পর্যায়ের দুই জন কর্মকর্তা উপ-প্রকল্প পরিচালক (ডিপিডি) হিসেবে প্রকল্প পরিচালককে প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।
- জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করবে।

৮.১০.২ জেলা পর্যায়: জেলা সমন্বয় কমিটি (ডিসিসি)

মাঠ পর্যায়ে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদকে সফলভাবে এলজিএসপি'র আওতায় উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য দেশের সকল জেলায় জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে নিম্নরূপভাবে জেলা সমন্বয় কমিটি (ডিসিসি) গঠন করতে হবে।

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

১০) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার। সদস্য-সচিব

৮.১০.৩ ডিসিসি'র কার্যাবলি

- উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত স্কিমের অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং এলজিএসপি - ৩- বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- মৌলিক থোক বরাদ্দ এবং দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দের আওতায় স্কিম/সেবা প্রদানের নীতি প্রণয়ন/চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজন অনুযায়ী উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে দিকনিদের্শনা ও পরামর্শ প্রদান;
- জেলা পর্যায়ে প্রকল্প সংক্রান্ত আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম তদারকি এবং প্রকল্পের অর্থ ব্যবহার/বিজিসিসি এর সিদ্ধান্ত/ইউনিয়ন পরিষদের প্রকল্প/স্কিম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিভিন্ন গ্রুপের দায়ের করা অভিযোগ/আপত্তি নিয়ে আলোচনা করা ও নিষ্পত্তিতে দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
- উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো পর্যালোচনা এবং ইউপি অপারেশনাল ম্যানুয়েল ও স্থানীয় সরকার (ইউপি) আইন ২০০৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে সময় মতো সহায়তা প্রদানের জন্য উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং নিরীক্ষা কার্যক্রমসহ এলজিএসপি:৩ - সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন।

জেলা সমন্বয় কমিটি প্রতি ৬ মাসে অন্তত একবার সভা করবে; তবে, সভাপতি জরুরী প্রয়োজনে একাধিক সভা আহ্বান করতে পারবেন। জেলা সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানের জন্য সদস্য-সচিব সকল সদস্যকে অন্তত এক সপ্তাহ আগে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

সকল জেলা সদরে অথবা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোনো একটি উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ে কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৮.১০.৪ উপজেলা পর্যায়: ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি)

মাঠ পর্যায়ে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদে সফলভাবে এর বাস্তবায়ন এবং যথাযথভাবে তা মনিটরিং-এর জন্য প্রতিটি উপজেলায় নিম্নরূপভাবে ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি) গঠন করতে হবে:

উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ইউএনও) সভাপতি

উপজেলার অধীনস্থ সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সদস্য

ইউনিয়ন পরিষদ থোক বরাদ্দের ব্যাংক এ্যাকাউন্ট পরিচালনাকারী মহিলা ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য	সদস্য
উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী, এলজিইডি	সদস্য-সচিব

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

৮.১০.৪.১ বিজিসিসি-এর কার্যাবলি

বিজিসিসি নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোতে ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে পরামর্শ ও সহায়তা দিবে:

ক) ৫ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন;

খ) স্কিমের কারিগরি ও আর্থিক সম্ভাব্যতা মূল্যায়ন;

গ) বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় ও তাদের সহায়তা নিশ্চিতকরণ;

ঘ) ইউনিয়ন পরিষদসমূহের মধ্যে এবং উপজেলার সঙ্গে তথ্য বিনিময় নিশ্চিতকরণ;

ঙ) উপজেলা পরিষদ বা অন্যান্য সংস্থার মাধ্যমে পরিকল্পিত বা বাস্তবায়িত স্কিমের ক্ষেত্রে অভিন্ন/অনুরূপ না হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

চ) সামাজিক ও পরিবেশগত দিক থেকে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন এবং সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষার প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;

ছ) এডিপি ও বাজেট বাস্তবভিত্তিকায়নে স্থিরকৃত লক্ষ্য অর্জনের জন্য সার্বিক অগ্রগতি মূল্যায়ন;

জ) উপজেলা পর্যায়ে সমন্বয় ও/অথবা হস্তক্ষেপের প্রয়োজন রয়েছে এমন বিষয় বিবেচনায় নেওয়া;

ঝ) ইউপি ও উপজেলার সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শিক্ষামূলক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন ও ত্বরান্বিত করা এবং;

ঞ) দক্ষতা মূল্যায়ন চাহিদা অনুযায়ী দক্ষতার মান উন্নয়ন।

বিজিসিসি প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার সভায় বসবে। বিজিসিসি এর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও সমন্বয় সভায় রিসোর্স পার্সন হিসেবে অংশগ্রহণ করার জন্য উপজেলায় বিদ্যমান বিভিন্ন সংস্থাকে (যেমন: শিক্ষা, স্বাস্থ্য ইত্যাদি) আমন্ত্রণ জানাতে পারবে। প্রয়োজনে, বিজিসিসি এর সভাপতি অতিরিক্ত বিজিসিসি সভা আহ্বান করতে পারবেন।

৮.১০.৫ ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি)

- ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা অনুষ্ঠান করে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে ।
- কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৯ জন।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বা সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য হবেন কমিটির আহ্বায়ক।
- ইউপি সদস্য দুই জন।

- স্কুল শিক্ষক একজন।
- স্থানীয় সমাজসেবক দুই জন (একজন নারী ও একজন পুরুষ)।
- এনজিও / সুশীল সমাজের প্রতিনিধি একজন।
- মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান (পাওয়া না গেলে একজন সাধারণ নাগরিক)।
- স্থানীয় সমাজসেবক হিসেবে জেলা প্রশাসক মনোনীত ২ জন (১ জন যুবক ও ১ জন যুব মহিলা)
- ওয়ার্ড কমিটির কমপক্ষে ২ জন মহিলা সদস্য হবেন।
- কোনো ওয়ার্ড কমিটির সদস্য স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।
- সদস্যের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।
- সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণ কমপক্ষে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন। একজন মহিলা সদস্য, তাঁর নির্বাচনী এলাকায়, পালাক্রমে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন।
- ওয়ার্ড সদস্যবৃন্দ কর্তৃক আয়োজিত ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা থেকে অন্যান্য সদস্যদের এলাকার জনসাধারণ মনোনীত করবেন।
- কোনো ব্যক্তি একই সাথে একটির বেশি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি হতে পারবেন না।
- সদস্যদের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.১০.৫.১ ডব্লিউসি'র দায়িত্ব ও কার্যাবলি

- ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম এবং জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে উক্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়নকরা।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে থোক বরাদ্দের আওতায় ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন স্কিমগুলো নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
- শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ নিশ্চিত করা।
- সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অথবা দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে মালামাল ক্রয় করা/স্কিম বাস্তবায়নকরা।
- স্কিমের সামাজিক ও পরিবেশগত প্রভাব যাচাইকরণ।
- পরিবেশ এবং সামাজিক বাছাইকরণ (ইএসএমএফ) এবং ইএসএমএফের রিভিউ ফর্ম তৈরি।
- অপর একটি ক্রয় কমিটির দরকার আছে কিনা সে সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সরবরাহকারী/যোগানদাতার নিকট থেকে প্রদত্ত ক্রয় আদেশ/কার্যাদেশ অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী/সেবাসমূহ বুঝে নেওয়া।

- সকল ক্রয়ের বিল, ভাউচার, মাস্টাররোল ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং ইউনিয়ন পরিষদকে অডিট এবং অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য ঐসকল কাগজপত্র প্রদান করা।
- এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১০.৫.২ স্কিম বাস্তবায়নের জন্য ডব্লিউসি যে সব পদ্ধতি অনুসরণ করবে

পদ্ধতি ১: যদি যথোচিত মনে হয়, ৫০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার কম ব্যয় সম্পন্ন শ্রমঘন স্কিম ওয়ার্ড কমিটি সরাসরি বাস্তবায়নকরতে পারবে। এ ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ:

- ইউনিয়ন পরিষদ তাদের যে অনুমোদিত স্কিম দিয়েছে তার পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নকরা।
- প্রচলিত বাজার দরে স্থানীয় শ্রমিকদের সাথে সরাসরি চুক্তি করা।
- স্কিম অনুমোদনপত্রে দ্রব্যসামগ্রীর যে দাম নির্ধারণ করা আছে, তার উপর ভিত্তি করে সরাসরি ক্রয় বা দরপত্রের মাধ্যমে দ্রব্যসামগ্রী সংগ্রহ করা।
- সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- সরাসরি বাস্তবভিত্তিকায়নের প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে অগ্রিম গ্রহণ (৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত)।
- সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও যোগ্য ব্যক্তির দ্বারা কারিগরি তত্ত্বাবধানের প্রতিবেদন দাখিল করা (এলজিইডির উপসহকারী প্রকৌশলী ইত্যাদি)।
- স্কিম ব্যয়ের ভাউচার/অর্থ প্রদানের রশিদ (শ্রমিকদের মাস্টাররোলসহ) নিরীক্ষা ও অন্যান্য কাজের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে দাখিল করা।

পদ্ধতি ২: ওয়ার্ড কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের পক্ষে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাজ করবে:

- অপারেশনাল ম্যানুয়ালের ক্রয় সংক্রান্ত অধ্যায়ে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণে ইউপি কর্তৃক অনুমোদিত স্কিমসমূহের বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ক্রয় কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাদেশ অনুযায়ী সরবরাহকারী/ যোগানদাতার নিকট থেকে দ্রব্যসামগ্রী/ সেবাসমূহ বুঝে নেওয়া;
- সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা যাচাই কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
- সেবা প্রদানকারীর কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা; এবং
- স্কিমের ব্যয়ের ভাউচার/অর্থ প্রদানের রশিদ (শ্রমিকদের মাস্টাররোলসহ) নিরীক্ষা ও অন্যান্য কাজের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে দাখিল করা;

৮.১০.৬ স্কিম সুপারভিশন কমিটির (এসএসসি) গঠন ও কার্যাবলি

- প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি থাকবে।

- ওয়ার্ডের সাধারণ জনগণের মধ্য থেকে গঠিত এ কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৭ জন।
- ওয়ার্ড সভা মিটিং-এ জনসাধারণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে এই কমিটি গঠিত হবে।
- কমিটির সদস্যবৃন্দ নিজেদের মধ্য থেকে একজন সভাপতি ও একজন সদস্য-সচিব মনোনীত করবেন।
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার স্কিম তত্ত্বাবধান কাজের জন্য একজন কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তাকে এই কমিটিতে মনোনয়ন দেবেন।
- ইউনিয়ন পরিষদের কোনো প্রতিনিধি স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না এমনকি ওয়ার্ড কমিটির কোনো সদস্য স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্য হতে পারবেন না। স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির কমপক্ষে দুইজন সদস্য হবেন নারী।
- স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি গঠিত হবার পরে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য এই কমিটির একটি তালিকা কোনো প্রকাশ্য স্থানে টানিয়ে দেবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে এই তালিকাটি টানানোর ব্যবস্থা করবেন।
- মৌলিক থোক বরাদ্দ এবং দক্ষতা ভিত্তিক থোক বরাদ্দ হতে অর্থায়নকৃত ইউনিয়ন পরিষদের সকল স্কিম বাস্তবায়ন কালে স্কিম সুপারভিশন কমিটি এগুলোর বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পর্যালোচনা এবং মনিটরিং করবে।

৮.১০.৬.১ স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ পালন করবে

- অনুমোদিত স্কিম শর্তাবলি অনুযায়ী বাস্তবায়ন কালে কাজের মান, পরিমাণ ও সময়সীমা ঠিক আছে কি না তার নিয়মিত মনিটরিং করা।
- ঠিকাদারের নিয়মিত কাজকর্মে সজাগ দৃষ্টি রাখা (কাজের মান, কাজ সময়মত হচ্ছে কি না, ইত্যাদি);
- পরিবীক্ষণকালে কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে সংশোধনের জন্য ওয়ার্ড কমিটিকে পরামর্শ দেওয়া। তারা কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে লিখিতভাবে ইউনিয়ন পরিষদকে জানানো এবং ইউনিয়ন পরিষদও যদি কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ না করে তাহলে লিখিতভাবে বিজিসিসি-কে জানানো।
- ওয়ার্ড কমিটি স্কিম ডিজাইন/নকশা ও প্রাক্কলিত ব্যয়সীমার মধ্যে যথাযথ মান বজায় রেখে বাস্তবায়ন করেছে কি না, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি হতে এমর্মে ছাড়পত্র দেওয়া। এ ছাড়পত্র পাবার পর ইউনিয়ন পরিষদ চেকের মাধ্যমে সমাপ্ত কাজটির মূল্য পরিশোধ করবে।
- কার্যাদেশ/ক্রয় আদেশ পর্যালোচনা করা।
- স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ।

- সামাজিক ও পরিবেশগত অবস্থা পর্যালোচনা করা।
- বাস্তবায়ন কাজের মান ও এর প্রভাব সম্পর্কে সভার মাধ্যমে বৃহত্তর জনগোষ্ঠীকে অবহিত করা।
- এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- সর্বোপরি বেসরবকারি ঠিকাদার কর্তৃক স্কিম বাস্তবায়নকালে স্কিম সুপারভিশন কমিটি সজাগ দৃষ্টি রাখবে। যে সকল স্কিম, স্কিম সুপারভিশন কমিটি তত্ত্বাবধান করছে সেগুলির চুক্তি, চূড়ান্ত ডিজাইন/নকশা এবং প্রাক্কলিত ব্যয়ের কপিসহ কার্যাদেশের কপি ইউনিয়ন পরিষদ স্কিম সুপারভিশন কমিটিকে সরবরাহ করবে।

৮.১১ আপত্তি বা অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা

আপোশ নিস্পত্তির মাধ্যমে যে কোন কমিটি গঠন সংক্রান্ত; প্রকল্প বাছাই, নকশা প্রনয়ন; পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন; ক্রয়; পরিবেশ ও সামাজিক নির্দেশনা ইত্যাদি যে কোন সমস্যা, অভিযোগ ও আপত্তিসমূহ এবং অপরাপর যে কোনো উদ্ভূত বিষয় সমাধানের জন্য এলজিএসপি-৩ এর আওতায় আপত্তি/ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি (জিআরএম) কাজ করবে। এই পদ্ধতি দায়িত্বপূর্ন তদারকি ও মনিটরিং ব্যবস্থাকে নিশ্চিত করবে। জিআরএম সর্বস্তরের জনগোষ্ঠীর সুবিধাসহ সময়মতো স্কিমের বাস্তবায়নে সাহায্য করবে।

৮.১১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি (জিআরসি):

প্রত্যেক ইউপি পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি (জিআরসি) গঠন করবে যারা তাদের সততা, পক্ষপাতহীনতা ও স্বচ্ছতার জন্য এলাকায় সম্মানিত। কমিটিতে অন্ততপক্ষে একজন মহিলা সদস্য থাকবেন যিনি গৃহস্থালীর কাজের বাইরেও কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।

৮.১১.২ আপত্তি/অভিযোগের সংজ্ঞা

- আপত্তি/অভিযোগ (লিখিত, মৌখিক বা ইলেক্ট্রনিক) হলো প্রকল্পের কার্যক্রম অথবা ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধি, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিশেষজ্ঞ, অংশীদার এবং ঠিকাদারসহ যারা সরাসরি প্রকল্প কাজে সহায়তা করছে অথবা এর বাস্তবায়ন কাজের সাথে সংশ্লিষ্টতাদের কার্যক্রম অভিযোগকারীর বিশ্বাসমতে আইনানুযায়ী সঠিক নয়।
- অভিযোগকারী/গণ ব্যক্তিগতভাবে সংক্ষুব্ধ বা ক্ষতিগ্রস্থ না হয়েও একজন নাগরিক হিসেবে কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে পারেন।
- সকল ধরণের অভিযোগের ক্ষেত্রে এলজিএসপি - ৩ কর্তৃপক্ষ প্রাপ্তি স্বীকার ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮.১১.৩ **আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া**

- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার জেলা পর্যায়ে আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থার প্রধান হবেন। তার অফিসে একটি "এলজিএসপি - ৩ অভিযোগ বাক্স রাখা হবে এবং জেলা সহায়কের সহায়তায় উপপরিচালক স্থানীয় সরকার সকল অভিযোগের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। উপপরিচালক স্থানীয় সরকার প্রত্যেক মাসে "এলজিএসপি - ৩ অভিযোগ বাক্স খুলবেন এবং অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।

- ইউনিয়ন পরিষদের অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি বরাবর সরাসরি অভিযোগ এর ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন কমিটির একজন নির্বাচিত সদস্য লিখিতভাবে দাখিলকৃত যে কোন বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ করবে এবং ক্ষুব্ধ বা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে লিখিত প্রমান দিবে যে জিআরসি কর্তৃক তাদের অভিযোগ গৃহীত হয়েছে। সকল অভিযোগ রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করা হবে যা সংশ্লিষ্ট জিআরসি এর দায়িত্বে থাকবে।
- অভিযোগের ধরণ ও ত্বরিত সমাধানের প্রয়োজনীয়তানুসারে সর্বোচ্চ দুই সপ্তাহের মধ্যে অথবা যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি শুনানী অনুষ্ঠিত হবে। এ প্রক্রিয়ায় সকল অনিষ্পন্ন অভিযোগ এবং জিআরসি পর্যায়ের শুনানীর কার্যবিবরণীসহ সংশ্লিষ্ট ডিডিএলজির নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ডিডিএলজি এক সপ্তাহের মধ্যে সমস্যার পর্যালোচনা সম্পন্ন করবেন এবং তাঁর সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট জিআরসির নিকট প্রেরণ করবেন।

- যদি এ পর্যায়েও সিদ্ধান্তসমূহ ঐ জিআরসি পর্যায়ের সিদ্ধান্তসমূহের মতো একই হয় তাহলে ডিডিএলজি, অভিযোগ ও পূর্ববতী শুনানীর কার্যবিবরণীসহ অভিযোগসমূহ স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর প্রেরণ করবেন (এলজিএসপি-৩ এর পিডি, যিনি চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবেন)। এ পর্যায়ের পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ দু'সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন হবে। যে কোন পর্যায়ের শুনানীর সিদ্ধান্তসমূহ সংশ্লিষ্ট ইউপিসমূহের জন্য গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

৮.১১.৪ **আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তির নীতিমালা**

অভিযোগ দাখিলের পদ্ধতি লিখিত, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা প্রকল্পের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অভিযোগ দায়ের করা যাবে। কোনো ব্যক্তি বা জনগোষ্ঠী সরাসরি বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন।

অভিযোগ দাখিলের পদ্ধতি সম্পর্কে জন অবহিতকরণ: তৃতীয় এলজিএসপি'র ওয়েবসাইট, ইউনিয়ন পরিষদের অপারেশন ম্যানুয়াল, ব্রসিউর, ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড ও যেখানে

জনসমাগম বেশি হয় সে স্থানে এবং ইউনিয়ন পরিষদ ও ওয়ার্ড পর্যায়ের সভার মাধ্যমে অবহিত করা যাবে।

নিরপেক্ষতা : জেলা পর্যায়ে উপপরিচালক স্থানীয় সরকার অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থার প্রধান হবেন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থায় সাধারণের প্রবেশাধিকার ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করবেন। তিনি ইউনিয়ন পরিষদকে একটি স্বাধীন অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি গঠনে সহায়তা করবেন। সমাজের সম্মানিত এবং নিরপেক্ষ ব্যক্তিবর্গ এ কমিটির সদস্য হবেন, যেমন- স্কুলের প্রধান শিক্ষক, অবসরপ্রাপ্ত বিচারপতি, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা, আইনি সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বা এনজিও।

দায়িত্বশীলতা: অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কর্তৃপক্ষ অভিযোগ প্রাপ্তির দুই সপ্তাহের মধ্যে এর প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটিকে অভিযোগের প্রমাণাদি সংগ্রহ ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ৩০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় প্রদান করতে পারে। সাধারণভাবে ৬০ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।

তথ্য সংরক্ষণ ও প্রকাশ: ডিডিএলজি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণের সংখ্যা, ধরন, অভিযোগের ভিত্তিতে সমাধানসহ জিআরএম এর কার্যাবলী পরিবীক্ষণ করবেন এবং ইউপি ও পিএমইউ-এর সাথে এ বিষয়ে মত বিনিময় করবেন। এই উদ্দেশে প্রতিটি ইউপি, জিআরসি বরাবর শুনানী ও অভিযোগের সমাধানসমূহ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ডিডিএলজি বরাবর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ডিডিএলজি, ডিএফ এর সহযোগিতায় সকল অভিযোগসহ অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, অভিযোগের ধরণ, বিভিন্ন পর্যায়ের শুনানীর ফলাফল, অভিযোগকারীর পক্ষে ও বিপক্ষের সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করবেন।

নাম প্রকাশ না করা ও গোপনীয়তা: অভিযোগ দাখিলকারী নাগরিক যদি নাম না প্রকাশ করতে অনুরোধ করে তাহলে ওয়েবসাইট ও মিডিয়ার মাধ্যমে তাদের নাম জনসমক্ষে প্রকাশ করা হবে না। অভিযোগ নিষ্পত্তিকালীন সময়ে গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে।

*এ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থা কোনো সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে আদালতে যাওয়ার অধিকার থেকে বিরত রাখতে পারবে না।

৮.১১.৫ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নথিভুক্তকরণ

- ইউনিয়ন পরিষদ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপপরিচালক স্থানীয় সরকারের নিকট আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটির শুনানি ও সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।
- জেলা সহায়কের সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের আপত্তি/অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি এবং উপপরিচালক স্থানীয় সরকার আপত্তি/অভিযোগের শুনানি ও অভিযোগকারীর পক্ষে অথবা বিপক্ষে সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ করবে।

- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং ইউনিয়ন পরিষদ সকল নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন আপত্তি/অভিযোগের তথ্যসমূহ সরকার, অডিটর ও উন্নয়ন অংশীদারদের পর্যালোচনার সুবিধার জন্য স্কিম ফাইলে সংরক্ষণ করবেন/করবে।

৮.১২ স্কিম বাছাই, বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়া

৮.১২.১ স্কিম বাস্তবয়নের পদক্ষেপ

পদক্ষেপ	ভূমিকা গ্রহণকারী	উদ্দেশ্য
স্কিম বাস্তবায়ন প্রস্তুতি সভা	ওয়ার্ড কমিটি	• ওয়ার্ড কমিটি এবং উপকারভোগীর সঙ্গে স্কিম বাস্তবায়নের জন্য প্রারম্ভিক আলোচনা ও দায়িত্ব বন্টন করা
স্কিম চূড়ান্তকরণের উদ্দেশ্যে ফর্ম-এ (১০.৫.১) পূরণ	ওয়ার্ড কমিটি	• স্কিমের পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা নিরীক্ষা করা
. স্কিমভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	ওয়ার্ড কমিটি / স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• স্কিমভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যেখানে মাস অনুযায়ী কার্যক্রম উল্লেখ থাকবে (নমুনা ফরম-১)
. ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	• টেন্ডার বা ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া, দরপত্র মূল্যায়ন এবং ইউনিয়ন পরিষদকে চুক্তি করতে এবং অগ্রিম অর্থ গ্রহণ করতে সহায়তা করা
কারিগরি এবং স্থানীয় পর্যবেক্ষণ এর লক্ষ্যে ফর্ম-বি (১০.৫.২) পূরণ	স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• কাজের মান নিশ্চিত করা • স্কিম বাস্তবায়নের সময় প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা নিশ্চিত করা
স্কিমের ভূমি আধিগ্রহণ যাচাইকরণ রেকর্ড ফর্ম-ডি (১০.৬.৯)	ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি পূরণ করবেন ও সুপারভিশন কমিটির সভাপতি যাচাই করবেন	ভূমি আধিগ্রহন বা স্বপ্রণোদিত জমি প্রক্রিয়া যাচাই করা
ব্যক্তি পর্যায়ে স্বেচ্ছায় দানকৃত ভূমি ব্যবহারের চুক্তিনামা ফর্ম- ই (১০.৬.১০) পূরণ	জমি দানকরি ও জনগনের পক্ষে জমি গ্রহণকারীর হিসাবে ইউপি চেয়ারম্যান	স্কিমের সুফল লাভে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠীর ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ভূমি দাতা ও ভূমি গ্রহীতা হিসাবে ইউপি চেয়ারম্যানের চুক্তিপত্র
স্কিমের বাস্তবায়ন সম্পন্নকরণ রেকর্ড ফর্ম-সি (১০.৫.৩) পূরণ	সুপারভিশন কমিটি ও চেক সইকারি	স্কিমের বাস্তবায়ন সম্পর্কে তথ্য

পদক্ষেপ	ভূমিকা গ্রহণকারী	উদ্দেশ্য
. পাওনা পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র	স্কিম সুপারভিশন কমিটি	স্কিম বাস্তবায়ন শেষে বিল পরিশোধের জন্য প্রত্যয়নপত্র দেওয়া
. পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ	ওয়ার্ড কমিটি/ স্কিম সুপারভিশন কমিটি জনগণ	• পরবর্তী ধাপে অর্জিত অবকাঠামো ও সেবাসমূহ সঠিকভাবে পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের উদ্যোগ নেওয়া
প্রতিবেদন তৈরি	ওয়ার্ড কমিটি/ স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• সরাসরি উপকারভোগীদের নিয়ে ওয়ার্ড কমিটি প্রতি মাসে স্কিম বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি করবেন (টেবিল-২) • স্কিম বাস্তবায়ন শেষে স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি করবেন নমুনা ফরম-২)

এছাড়াও

- ইউনিয়ন পরিষদ ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করবে এবং সেখানে স্কিম বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করবে।
- একইভাবে ওয়ার্ড পর্যায়ে ষান্মাসিক সভা হবে এবং স্কিম বাস্তবায়নের অগ্রগতি জনগণকে জানাতে হবে। এ সভার কার্যবিবরণী ষান্মাসিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করতে হবে।

৮.১৩ স্কিম বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা

এলজিএসপি'র প্রকল্পাধীন স্কিম বাস্তবায়ন করার জন্য একটি ইউনিয়নের প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি করে ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি (SSC) নামে দুইটি কমিটি থাকবে। ওয়ার্ড পর্যায়ে, প্রকাশ্য সভায় সকলের অংশগ্রহণে ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি (SSC) গঠন করা হবে। ওয়ার্ডের জনসাধারণ স্বচ্ছতার ভিত্তিতে কমিটির সদস্যদের মনোনীত করবেন। একই ব্যক্তি একই সাথে স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি এবং ওয়ার্ড কমিটি-র সদস্য হতে পারবেন না। স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলিও স্কিম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবে।

৮.১৩.১ স্কিমভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনার ছক (ফরম-১)

ওয়ার্ড নং .... স্কিম শিরোনাম .... স্কিম বাস্তবায়ন সময়কাল .... থেকে ....।

স্কিম বাস্তবায়ন পদ্ধতি : ওয়ার্ড কমিটি'র মাধ্যমে/টেণ্ডারের মাধ্যমে

ক্রম	কার্যক্রম	১ম মাস	২য় মাস	৩য় মাস	৪র্থ মাস	৫ম মাস	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
১							

২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							

ওয়ার্ড কমিটি'র সভাপতির নাম ও স্বাক্ষর

৮.১৩.২ স্কিম ভিত্তিক মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ছক (ফরম-২)

ওয়ার্ড নং .... স্কিম শিরোনাম ....
স্কিম বাস্তবায়ন সময়কাল....................... মাস থেকে .... মাস

স্কিম বাস্তবায়ন পদ্ধতি : ওয়ার্ড কমিটি'র মাধ্যমে/টেন্ডারের মাধ্যমে
মাস ....

ক্রম	কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন/অগ্রগতি	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন/ অগ্রগতি না হলে তার কারণ
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				

স্কিম সুপারভিশন কমিটি'র সভাপতির নাম ও স্বাক্ষর

৯ নারীর অধিকার সুরক্ষা ও উন্নয়ন

৯.১ নারীর ক্ষমতায়ন

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

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিগুলোর এক তৃতীয়াংশের সভাপতি হবে সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত নারী সদস্যগণ। ইউনিয়ন পরিষদ এ বিধান অবশ্যই প্রতিপালন করবে। স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মোট বরাদ্দের কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ স্কিম মহিলারা বাস্তবায়ন করবে এবং এ বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদ নিশ্চিত করবে। নারীর অধিকার সুরক্ষা ও উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদ নিম্ন বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:

- বাল্য বিবাহ, শিশু বিবাহ এবং যৌতুক বন্ধের জন্য কার্যকর গণসচেতনতামূলক প্রচারণা কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
- বিবাহ বিচ্ছেদ এবং বহু বিবাহ নিরুৎসাহিত করবে।
- জন্ম নিবন্ধন সনদ ছাড়া বিবাহ রেজিষ্ট্রি যাতে না হয়, সে বিষয়ে নিশ্চিত করবে।
- নারী শ্রমিকগণের জন্য পুরুষ শ্রমিকের সমপরিমাণ মজুরি প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে।
- নারী ও শিশু পাচার এবং যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করবে।
- নারীর অধিকার, স্বাস্থ্য সুরক্ষা, শিক্ষা, আইনি সহায়তা এবং পারিবারিক নির্যাতন ইত্যাদি সম্পর্কে গ্রামীণ নারীদের সঙ্গে আলোচনার জন্য উঠান বৈঠক আয়োজনে নারী সদস্যগণকে সহায়তা প্রদান করবে।
- নারী সদস্যগণকে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় কথা বলতে উৎসাহিত করবে।
- নারী সদস্যগণকে গ্রাম আদালত কার্যক্রম এবং বিকল্প বিরোধ নিরসন কার্যক্রমে অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করবে।
- গ্রামের দরিদ্র নারীদের জন্য আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
- নারী উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটে বিশেষ বরাদ্দ রাখবে।
- দরিদ্র গর্ভবতী নারীদের উন্নত স্বাস্থ্য সেবার বিষয়ে সহযোগিতার ব্যবস্থা করবে।
- দরিদ্র অথচ মেধাবী মেয়ে শিক্ষার্থীর স্কুল গমনের জন্য প্রণোদনার ব্যবস্থা করবে।

৯.২ উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম

সুশাসন ব্যবস্থা ধরে রাখার জন্য ইউনিয়ন পরিষদকে দীর্ঘ মেয়াদী প্রাতিষ্ঠানিক সংযোগ সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান করা আবশ্যক। এ ক্ষেত্রে এলজিএসপি এর আওতায় নারীর ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষে ইউপি মহিলা সদস্যগণকে সহায়তা প্রদানের জন্য উপজেলা পর্যায়ে

উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম গঠন করা হয়েছে। উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম এর মূল উদ্দেশ্য হবে নিম্নরূপঃ

- মহিলা ইউপি সদস্যদের অধিকার সুরক্ষা করা; এবং
- পল্লী এলাকার মহিলাদের, বিশেষ করে হত দরিদ্রদের সহায়তা প্রদান করা।

৯.২.১ উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরাম- এর গঠন প্রকৃতি

সকল ইউনিয়ন পরিষদের সংরক্ষিত ও সাধারণ আসনের নির্বাচিত মহিলা সদস্যগণের অংশগ্রহণে উপজেলা পর্যায়ে মহিলা উন্নয়ন ফোরাম গঠন করা হবে। এ ফোরাম বিভিন্ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতা বৃদ্ধি করবে যাতে তাঁরা তাঁদের অধিকার সংক্রান্ত মতামত তুলে ধরতে পারে এবং গ্রামীণ মহিলাদের বিশেষ করে দরিদ্র মহিলাদের অধিকার সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় সমর্থন দিতে পারে। সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল মহিলা ইউপি সদস্য পদাধিকার বলে উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের সদস্য হবেন। এ ছাড়া উপজেলা পরিষদের মহিলা ভাইস-চেয়ারম্যান মহিলা উন্নয়ন ফোরামের উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করবেন।

ফোরামের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত উপজেলা পর্যায়ে একটি নির্বাহী কমিটি গঠন করতে হবে। নভেম্বর-ডিসেম্বর সময়ে দুই বছর মেয়াদে একটি নির্বাহী কমিটি নির্বাচন করতে হবে। নির্বাহী কমিটিতে কমপক্ষে প্রতি ইউপি থেকে একজন করে সদস্য থাকবেন এবং নির্বাহী কমিটি সদস্যদের মধ্য থেকে একজন চেয়ারপারসন, একজন সচিব ও একজন কোষাধ্যক্ষ নির্বাচন করবে। এ কমিটি কমপক্ষে প্রতি তিন মাসে একবার আলোচনা সভায় মিলিত হবে এবং তাঁরা সেখানে মহিলাদের ক্ষমতায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন - যেমনঃ বিবিজি'র আওতায় গৃহীত বিভিন্ন স্কিমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন, গ্রামীণ মহিলাদের বিভিন্ন সমস্যা এবং বছরের শুরুতে গৃহীত পরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যালোচনা ইত্যাদি।

৯.২.২ উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের কার্যাবলী

উপজেলা মহিলা উন্নয়ন ফোরামের ভূমিকা ও কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

(ক) মহিলা উন্নয়ন ফোরামের বার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় থাকবে ওয়ার্ড সভার মিটিংসমূহের তথ্য, স্কিম বাস্তবায়ন, ইউপির বিভিন্ন জায়গায় উঠান বৈঠক, আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড, আইনি সহায়তা, নিরাপত্তা বেষ্টনী কর্মসূচীতে প্রবেশাধিকার সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা এবং বিভিন্ন সামাজিক আন্দোলন যথা: যৌতুক বিরোধী আন্দোলন, শিশু বিবাহ বিরোধী আন্দোলন, নারী নির্যাতন বিরোধী আন্দোলন ইত্যাদি আন্দোলনে অংশগ্রহণ।

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

(গ) ব্লক গ্র্যান্ট বাস্তবায়ন ও অন্যান্য অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি বিজিসিসি, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এবং উপজেলা পরিষদের কাছে উপস্থাপন করা;

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

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

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

১০. পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষার বিষয়াবলি

এলজিএসপি-৩ এর পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষার মূল বিষয়গুলো নিম্নরূপ:

- স্কিম বাস্তবায়নের ফলে ইতিবাচক পরিবেশ ও সামাজিক ফলাফলের মাত্রা বাড়ানো;
- এক বা একাধিক স্কিমের ফলে যে কোন নেতিবাচক পরিবেশগত প্রভাব প্রতিরোধ;
- স্কিমের বাস্তবায়নের কালে পরিবেশ, জনগন, দরিদ্র ও অসহায় মানুষের উপর যে কোন সম্ভাব্য প্রতিকূল প্রভাব চিহ্নিত করে তা প্রশমিত করা;
- বাংলাদেশ সরকার ও বিশ্বব্যাংকের প্রাসঙ্গিক পরিবেশগত ও সামাজিক সুরক্ষা নীতি মেনে চলা।

পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ ও ব্যবহারের বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ সুস্পষ্ট ভূমিকা পালন করবে। পরিবেশের উপর বিরূপ প্রভাব পড়ে এবং মানুষের জীবনযাত্রায় বিঘ্ন ঘটায় এমন কোনো স্কিম বা প্রকল্প ইউনিয়ন পরিষদ বাস্তবায়ন করবে না বা বাস্তবায়নে সম্মতি প্রদান করবে না। প্রকল্পের আওতায় স্কিমের চূড়ান্ত যাচাই বাছাই, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা, সমাপ্তি প্রতিবেদন ইত্যাদি পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা নীতিমালা আনুযায়ী হবে।

১০.১ পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা যাচাই প্রক্রিয়া

পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাবসমূহ নিরসনের লক্ষ্যে এলজিএসপি-৩ এর অধীনে বাস্তবায়নযোগ্য সকল স্কিমের পরিবেশগত যাচাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। পরিবেশগত যাচাই প্রক্রিয়ার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রত্যেকটি স্কিমের সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব ও তার মাত্রা ও ব্যাপ্তি সম্পর্কে ধারণা অর্জন এবং নেতিবাচক প্রভাব প্রশমনে/ নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। স্কিমের পরিবেশগত যাচাই প্রক্রিয়াটি স্কিম বাছাইকরণ, স্কিমের নকশা প্রস্তুত, স্কিমের বাস্তবায়ন এবং স্কিমের বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ কাজের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

নিম্নবর্ণিত নীতিমালাসমূহ স্কিম নির্বাচন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অনুসৃত হবেঃ

- ইউপি/ ওয়ার্ড কমিটি স্কিম নির্বাচনের পূর্বে স্কিমের উদ্দেশ্য, পরিধি ও বাস্তবায়ন পরবর্তী কাংক্ষিত সুফল এবং পরিবেশ ও সামাজিক সংশ্লিষ্টতার ক্ষেত্রে বিশেষ করে ব্যক্তিগত ও সরকারী ভূমির ব্যবহার সম্পর্কীয় বিষয়ে জনসাধারনের পরামর্শ গ্রহণ করবে। মূলতঃ যে জনগোষ্ঠী সেই নির্দিষ্ট স্কিমের সুফল ভোগ করবে তাদের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- ইউপি প্রস্তাবিত স্কিমসমূহ যাতে নেতিবাচক তালিকাভূক্ত স্কিমের অর্ন্তভূক্ত না হয়, সে বিষয়টি যাচাই বাছাই করে নিশ্চিত করবে।
- সকল প্রস্তাবিত স্কিমের চূড়ান্ত বাছাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি সরেজমিনে যাচাই করে' পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা নীতিমালা অনুসারে ফরম-এ পূরণ করবে ।

- সবিশেষ প্রয়োজন না হলে ইউপি এমন কোন স্কিম গ্রহণ করবে না যাতে ব্যক্তিগত ভূমি অধিগ্রহনের প্রয়োজন রয়েছে। উন্নয়ন কার্যক্রমসমূহ মূলতঃ বিদ্যমান সরকারী ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে হবে।
- সরকারী ভুমিতে বাস্তবায়নযোগ্য স্কিমসমূহ অগ্রাধিকার পাবে। বৃহৎ জনগোষ্ঠীর উপকারে আসে এমন ভূমিভিত্তিক স্কিম নির্বাচনে জনসাধারণকে অনুপ্রানিত করতে হবে। বৃহৎ জনগোষ্ঠীর উপকারে আসে এমন স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি দরিদ্র ব্যক্তির মালিকানাধীন ভূমির প্রয়োজন হয় তাহলে ইউপি উক্ত ভূমির মালিককে যথাযথভাবে ক্ষতিপূরণ ও পূনর্বাসনের ব্যবস্থা করবে।
- অতি প্রয়োজনীয় ও অত্যাবশ্যকীয় স্কিম, যা জনগোষ্ঠীর উপকারে আসে এমন স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি ব্যক্তি মালিকানাধীন আংশিক ভূমির প্রয়োজন হয় তাহলে ইউপি ভূমির মালিককে স্বেচ্ছায় ভূমি দানে অনুপ্রানিত করবে।
- অতি-অত্যাবশ্যকীয় ক্ষেত্রে, ব্যক্তিগত জমি দানের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে আগ্রহী বৃহত্তর জমির মালিকেরা প্রচলিত রেওয়াজ অনুযায়ী এওয়াজ ব্যবস্থাপনায় জমির অংশ দান করতে পারেন।
- স্কিমের জন্য ভূমির প্রয়োজন হলে, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড কমিটি ফরম-ডি পূরন করবে।
- ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে (যেমন: স্বেচ্ছায় ভূমি দান অথবা ক্ষতিপূরণসহ ভূমি অধিগ্রহণ ইত্যাদি) ইউপিসমূহ স্যাাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থাপনা কার্যাবলী যথাযথভাবে নথিবদ্ধ করবে। এছাড়াও পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা যাচাইয়ের সময় ইউপিসমূহ জনসাধারণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবে এবং তা সুস্পষ্টভাবে সামাজিক সুরক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- ব্যক্তিগত জমিতে বাস্তবায়িত স্কিমে জনসাধারণের অবারিত অধিকার নিশ্চিতের লক্ষ্যে ব্যক্তিগত জমিদাতা ও সংশ্লিষ্ট ইউপির মধ্যে ফর্ম-ই অনুযায়ী সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- স্কিম সুপারভিশন কমিটি স্কিম বাস্তবায়নের সময় যথাযথ তদারকি করবে এবং তা নথিবদ্ধ করার জন্য ফর্ম-বি ব্যবহার করবে।
- স্কিম সুপারভিশন কমিটি এবং চেক স্বাক্ষরকারী স্কিম বাস্তবায়ন সম্পন্নকরণ প্রতিবেদন তৈরীতে ফর্ম-সি ব্যবহার করবে।
- সকল প্রস্তাবিত স্কিমের পরিবেশগত ও সামাজিক যাচাই প্রক্রিয়া যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে, যাতে বাস্তবায়িত স্কিমের মাধ্যমে কোন ক্ষতিকর পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব তৈরী না হতে পারে । সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি, ক্ষেত্র বিষেশে কমিটিসমূহ, ভূমিভিত্তিক সকল স্কিমের পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাবসমূহ যথাযথভাবে যাচাই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মূল্যায়ন করবে।

- পরিবেশগত ও সামাজিক ক্ষতিকর প্রভাব শনাক্তকরণ ও নিরসন প্রক্রিয়াটি স্কিমের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে ।
- ইউপি এমন কোন স্কিম গ্রহণ করবেনা, যা বাস্তবায়নে সমাজের অতিদরিদ্র জনসাধারণের জীবিকার অবলম্বন ক্ষতিগ্রস্থ হয়।

১০.২ অংশগ্রহণমূলক স্কিমের নির্বাচন প্রক্রিয়াঃ

স্থানীয় চাহিদা, জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার, সম্পদের সহজলভ্যতা, কারিগরি দক্ষতা/ সক্ষমতা, পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়াবলী, দরিদ্রতা হ্রাস এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয় বিবেচনার ভিত্তিতে স্কিম নির্বাচন ও সেবা নিশ্চিত করতে হবে। স্কিমের নির্বাচন ও সম্পদ সংগ্রহের জন্য ইউপি/ওয়ার্ড পর্যায়ে জনসাধারণের অংশগ্রহনের মাধ্যমে ইউপি ভিত্তিক উন্নয়ন কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

অংশগ্রহণমূলক স্কিমের নির্বাচন প্রক্রিয়া নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

১) পরিকল্পনাঃ স্কিম নির্বচনের জন্য ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতিমূলক কাজ ও কমিটি প্রস্তুত রাখা।

২) প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহঃ জনসাধারণের সঙ্গে উন্নয়ন কার্যক্রম বিষয়ে পরামর্শ, সামাজিক মানচিত্র প্রস্তুত করা, সম্পদের শ্রেনী বিন্যাসকরণের মাধ্যমে জনসাধারণের খাত ভিত্তিক সমস্যা ও চাহিদাসমূহ নিরূপন করা ।

৩) ওয়ার্ড সভার আয়োজন এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন (জনসাধারনের চাহিদার আলোকে খাত ভিত্তিক স্কিমের নির্বাচন ও খসড়া স্কিমের তালিকা নিয়ে উপস্থিত জনসাধারনের সঙ্গে শলাপরামর্শ করা (সর্বনিম্ন ৫% ভোটার) এবং ওয়ার্ড ভিত্তিক স্কিমের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করা)।

৪) পরিবেশ ও সামাজিক স্ক্রীনিং, ভূমি ভিত্তিক স্কিমের ক্ষেত্রে সামাজিক প্রভাব যাচাই এবং স্কিমের তালিকা তৈরি।

৫) ইউপি পর্যায়ের পরিকল্পনা (ওয়ার্ডসমূহ হতে প্রাপ্ত স্কিমসমূহ সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বিশ্লেষন, যাচাই এবং ইউপি স্কিমের তালিকা প্রস্তুতকরণ)

৬) ইউপি পর্যায়ে চুড়ান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন (স্কিমের খাত ভিত্তিক অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন এবং পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও বার্ষিক পরিকল্পনায় স্কিমসমূহ অন্তর্ভূক্তকরণ এবং জনসমক্ষে প্রকাশ)।

১০.২.১ সম্ভাব্য পরিবেশগত ও সামাজিক নেতিবাচক প্রভাব নিরসন:

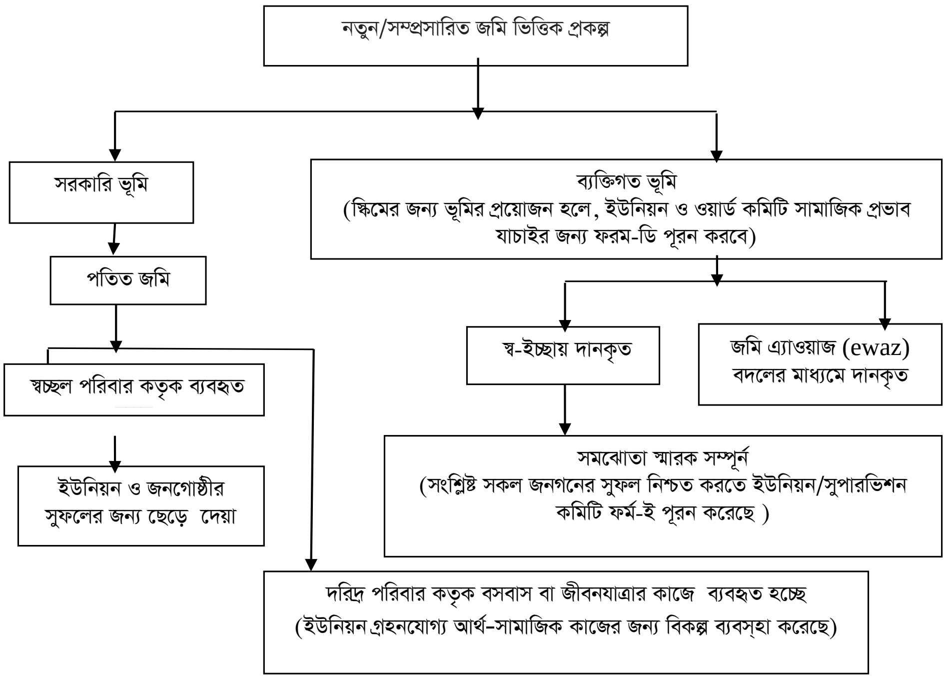
প্রস্তাবিত স্কিমের পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব যাচাইকালে সম্ভাব্য অধিকাংশ ক্ষতিকর প্রভাব কমিয়ে উপকারী প্রভাব বৃদ্ধির জন্য প্রশমন কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে। এছাড়াও স্কিমের ক্ষতিকর প্রভাব কমানোর মাধ্যমে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের সুযোগ রয়েছে (পরিশিষ্ট: ১১.৬)।

১০.২.২ পরিবেশগত ও সামাজিক নেতিবাচক প্রভাব নিরসন কার্যক্রম

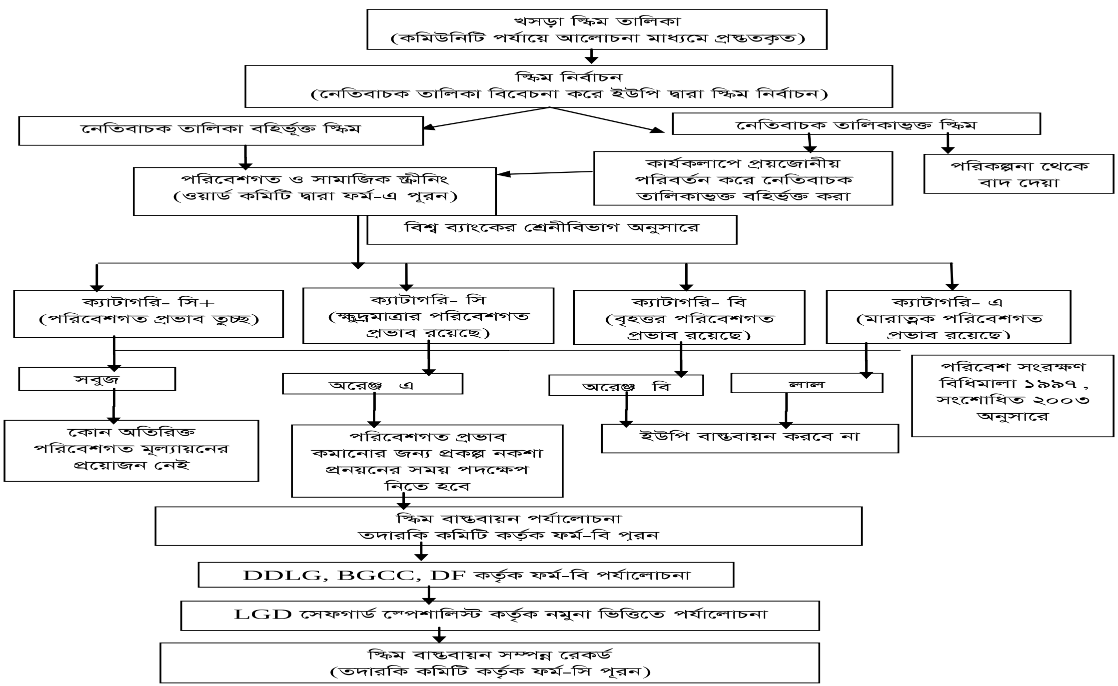
ইউপি, বাস্তবায়ন অযোগ্যতা নির্দেশক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাবের তালিকার সাথে (১০.৪নং সেকশন দেখুন) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাবিত স্কিমের খসড়া তালিকা পর্যালোচনা করবে। সম্ভব হলে অযোগ্য স্কিমগুলোকে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে বাস্তবায়ন উপযোগী করবে। ওয়ার্ড কমিটি ফরম-এ পূরণের মাধ্যমে সকল উপযোগী (নেতিবাচক তালিকা বহিভূর্ত) স্কিমের পরিবেশগত ও সামাজিক সুরক্ষা যাচাই করবে এবং চুড়ান্তভাবে মনোনয়ন দিবে। স্কিম সুপারভিশন কমিটি, স্কিমের নকশা, বাস্তবায়ন এবং পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা প্রভাব প্রশমন ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ করবে। প্রয়োজনবোধে, বিশেষ করে স্কিম বাস্তবায়নে যখন ব্যক্তিগত জমির প্রয়োজন হয় এবং জনগনের বাস্তুচ্যুত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে সে ক্ষেত্রে স্কিম সুপারভিশন কমিটি স্কিমের স্থানে গিয়ে ও সংশ্লিষ্ট জনগনের সাথে আলোচনার মাধ্যমে তথ্য যাচাই করে সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

প্রকল্পের পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাঁচাই করার জন্য, ওয়ার্ড কমিটি উপজেলা পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের নিকট প্রযুক্তিগত সহায়তা চাইতে পারে। ভূমি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটি, ফর্ম-ডি (ভূমি আধিগ্রহন যাচাইকরন) পূরণ করবে। ব্যক্তিগত জমির স্বেচ্ছাকৃত দানের জন্য সমঝোতা স্মারক ইউনিয়ন চেয়ারম্যান ও দাতা দ্বারা সম্পন্ন হবে। প্রভাব যাঁচাইয়ের সময় ওয়ার্ড কমিটির দ্বারা পরিবেশগত প্রশমন ব্যবস্থা তালিকারে নিশ্চিত করা হবে। স্কিম সুপারভিশন কমিটি স্কিম পরিদর্শনের সময় কারিগরি সহায়তার সাথে পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থা সহায়তা করবে।

১০.২.৩ স্কিম জন্য জমি ব্যবহারের প্রবাহ চিত্র



১০.২.৪ পরিবেশগত স্ক্রীনিং এর প্রবাহ চিত্র



১০.৩ ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী অধ্যুসিত স্কীম এলাকা

বাংলাদেশের অধিকাংশ ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী বসবাস করে পার্বত্য চট্টগ্রামে। স্কিম বাস্তবায়নের ফলে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর লোকেরা যাতে বিরূপভাবে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় এবং যাতে তারা সাংস্কৃতিক, সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে উপকৃত হয় এলজিএসপি-৩ সে ব্যবস্থা নিশ্চিত করবে। ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীদের পরামর্শক্রমে স্কিমের বাছাই, নকশা প্রসস্তুতকরণ ও বাস্তবায়নের সময় নিরুপন ও নির্ধারণ করতে হবে। এছাড়া ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর অধিকার সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিশ্ব ব্যাংকের OP 4.10 এ যে চারটি বৈশিষ্টের উল্লেখ রয়েছে তার আলোকে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর অবস্থা পর্যালোচনা করা হবে।

১০.৩.১ আদিবাসী ক্ষুদ্র জনগোষ্ঠী হলো

- একটি স্বতন্ত্র ক্ষুদ্র জনগোষ্ঠী দলের সদস্য হিসেবে স্বকীয় পরিচিতি যা অন্যদের কর্তৃক স্বীকৃত রয়েছে।
- প্রকল্প এলাকায় ভৌগলিকগতভাবে স্বতন্ত্র প্রথা বা বংশানুক্রমিকভাবে অধিকৃত অঞ্চলে এবং প্রাকৃতিক সম্পদে তাদের সামষ্টিক ভোগের অধিকার রয়েছে।
- মূলধারার সমাজ এবং সংস্কৃতি থেকে সম্পূর্ন ভিন্ন প্রথাগত সংস্কৃতি, অর্থনৈতিক, সামাজিক বা রাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান রয়েছে।
- পৃথক আদিবাসী ভাষা রয়েছে যা দেশের বা অঞ্চলের সরকারী ভাষা থেকে সম্পূর্ন স্বতন্ত্র।

১০.৩.২ পরিবেশগত পর্যালোচনা এবং বাস্তবায়ন

ক্যাটাগরি	পরিবেশগত ধরন বা ক্যাটাগরির বিবরণ	যে সব পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে
সি+ / সবুজ	অতি সামান্য পরিবেশগত প্রভাব রয়েছে এ সব স্কিমের	পরিবেশগত ব্যবস্থাপনার নিরিখে আর কোনো পরিবেশ বিষয়ক বিশ্লেষণ বা পদক্ষেপ এসব স্কিমে প্রয়োজন হবে না।
সি / অরেঞ্জ এ	স্বল্প মাত্রার পরিবেশগত প্রভাব রয়েছে এ সব স্কিমের	পরিবেশগত প্রভাব পুষিয়ে নেওয়ার জন্য প্রকল্পের গঠন কাঠামোর মধ্যে নিরসনমূলক সাধারণ পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ- ১. তদারকি কমিটি কর্তৃক ফর্ম-বি পূরনের মাধ্যমে স্কিমের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ২. পরিবেশগত প্রভাব কমানোর জন্য প্রকল্প নকশা

		প্রনয়নের সময় প্রয়োজনীয় সুপারিশ অন্তভূক্ত করতে হবে ৩. পরিবেশগত প্রভাব কমানোর জন্য স্কিমের বাস্তবায়নের সময় যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে
বি / অরেঞ্জ বি	বড় ধরনের এবং অধিকতর জটিল প্রভাব রয়েছে এ সব স্কিমের	এ ধরণের স্কিমের এলজিএসপি - ৩ আওতায় ইউনিয়ন পর্যায়ে তহবিল পাওয়ার যোগ্য নয়।
এ / লাল	এমন সব স্কিমের যাদের সম্ভাব্য প্রভাব উল্লেখযোগ্য মাত্রার পরিবেশ ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত	

১০.৪ পরিবেশগত ও সামাজিক যেসকল নেতিবাচক প্রভাবের ঝুঁকি থাকলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের অযোগ্য বিবেচিত হবে

নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাবের ঝুঁকি রয়েছে এমন স্কিম এলজিএসপি-৩ এর আওতায় বাস্তবায়নের অযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আলোকে ধারনা করা হয় যে, নিম্নোক্ত নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে ইউনিয়ন পর্যায়ে এখনও কাঙ্খিত সক্ষমতা অর্জিত হয়নি। তবে এটি বলা যায় যে, নেতিবাচক তালিকাটি অপরিবর্তনশীল নয় এবং ইউনিয়ন পরিষদের পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়ে পর্যায়ক্রমে অভিজ্ঞতা অর্জন ও সক্ষমতা বৃদ্ধির উপর ভিত্তি করে তা পরিবর্তিত হতে পারে।

১০.৪.১ সম্ভাব্য নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব তালিকা

পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর বৈশিষ্ট্যাবলী নীচের তালিকাভুক্ত বৈশিষ্ট্যাবলীর যে কোন একটি থাকলে প্রকল্প প্রস্তাব অযোগ্য বিবেচিত হবে।
যোগাযোগ খাত ● বিদ্যমান পানির গতিপথ উল্লেখযোগ্যভাবে ব্যাহত করলে। ● জলাবদ্ধতা তৈরী করলে। ● জলজ প্রানীকুলের উল্লেখযোগ্য ক্ষতিসাধন এবং তাদের প্রজনন প্রক্রিয়া ব্যাহত হলে। ● বিদ্যমান যোগাযোগ ব্যবস্থার স্বাভাবিকতা নষ্ট হলে।
পানি সরবরাহ

- আর্সেনিক দূষণ মাত্রা জাতীয় পর্যায়ে নির্ধারিত পরিমানের (০.৫ পিপিবি) চেয়ে বেশি হলে এবং নলকূপের নীচের/গোড়ার ভিত্তির উচ্চতা স্থানীয় পর্যায়ে বিগত দশ বছরের বন্যার পানির উচ্চতার পরিমাপের নিচে হলে।
- পানি সরবরাহ প্রকল্পে স্বাভাবিক মাত্রার চেয়ে বেশি ব্যাকটেরিয়া দূষনের সম্ভাবনা থাকলে অথবা পানের অযোগ্য পানি সরবরাহের সম্ভবনা থাকলে ।
- টিউব ওয়েলে জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর আয়রণযুক্ত পানি থাকলে।
- জাতীয় পর্যায়ে নির্ধারিত মানের চেয়ে পানিতে লবনাক্ততা বেশী হলে।

স্বাস্থ্য

- স্বাস্থ্য সেবা ধরনের প্রকল্পে সৃষ্ট বিপদজনক বর্জ্যের প্রয়োজোনীয় ব্যবস্থাপনা না থাকলে।

স্যানিটেশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা

- প্রকল্পের কারনে পানির উৎস্য বা জনবসতির কাছে নতুন ও উল্লেখযোগ্য মাত্রায় বর্জ্য নিঃস্বরন ব্যবস্থা যদি জনস্বাস্থ্যের জন্য নেতিবাচক হয় ।
- প্রকল্প হতে পানির উৎস্য বা জনবসতির কাছে নতুন ও উল্লেখযোগ্য মাত্রায় বর্জ্য নিঃস্বরন ব্যবস্থাপনা যদি জনগনের মতামত অনুসারে না হয়।
- সার্বিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ছাড়া কসাইখানা স্থাপিত হলে।

কৃষি ও বাজার

- সেচকাজে ব্যবহৃত যান্ত্রিক গভীর নলকূপ ব্যবহার বা বসানোর ফলে মাটির নিচের জলস্তর স্বাভাবিকের থেকে বেশী নিচে নেমে যাওয়ার সুযোগ থাকলে।
- বৃহৎ আকারের কৃষিকাজে সেচের জন্য প্রাকৃতিক জলাভূমির পানি নালার মাধ্যমে সরবরাহ করা হলে।
- বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক নিষিদ্ধ কীটনাশক প্রকল্পে ব্যবহার করা হলে।
- বাজারে ব্যবহৃত কসাইখানা ঘনবসতি থেকে নিরাপদ দুরত্বে না করা হলে।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা

- বনাঞ্চলে বাণিজ্যিক কাজে কাঠ কাটা হলে ।
- প্রকল্পে অসহনীয় মাত্রায় গাছ কাটা বা জ্বালানী কাঠ ব্যবহারের প্রয়োজন হলে।
- প্রকল্পের কারণে গুরত্বপূর্ণ প্রাকৃতিক আবাসনে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন বা পরিবর্ধন হলে।
- প্রাকৃতিক সম্পদ বিষয়ক সরকারী (বাংলাদেশ) নীতিমালা না মেনে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হলে।

প্রকল্প বাস্তবায়নে নেতিবাচক সামাজিক প্রভাব/লক্ষন

অস্থাবর সম্পদ অধিগ্রহণ, বসতবাড়ি স্থানান্তর বা অনৈচ্ছিক পূর্নবাসন এলজিএসপি-৩ এর অধীনে গ্রহণযোগ্য নয়। নিম্নোক্ত যে কোন একটি কারণে প্রস্তাবিত প্রকল্প সামাজিকভাবে বাস্তবায়ন অযোগ্য বিবেচিত হবে ।

- একক সুবিধাভোগীর জন্য গৃহীত কোন প্রকল্প।

• ব্যক্তিমালিকানাধীন জমি অধিগ্রহণ করার প্রয়োজন হলে। • স্বেচ্ছায় দানের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় জমি পাওয়া না গেলে । • বসতবাড়ি স্থানান্তর বা সংকোচন ঝুঁকি থাকলে। • প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমি ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে পাওয়া সম্ভব কিন্তু কমিউনিটি ক্ষতিপূরণ দিতে অসমর্থ্য হলে। • সরকারী জমিতে বসবাসকারী পরিবারকে কোন বিকল্প ব্যবস্থা না করে উদ্বাস্থ করলে। • মসজিদ, মন্দির, গির্জা, কবরস্থান, শ্বশান এবং অন্যান্য স্থান যার ধর্মীয়, সাংস্কৃতিক এবং ঐতিহাসিক মূল্য রয়েছে তা প্রকল্পের কারণে ক্ষতিগ্রস্থ হলে। • বিভিন্ন গোত্র বা সম্প্রদায়ের সম্পদ ব্যবহার করার প্রয়োজন হলে এবং তাঁদের সংস্কৃতি, রীতিনীতি বা চলমান জীবনাচার উল্লেখযোগ্য হারে ক্ষতিগ্রস্ত হলে।
ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠির জন্য দীর্ঘমেয়াদি নেতিবাচক ফলাফল আনতে পারে এ রকম স্কিম এলজিএসপি-৩ এর জন্য গ্রহনযোগ্য নয়। এ ধরনের প্রভাবগুলো হল- • ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠির প্রথাগত ঐতিহ্য ও দৈনন্দিন জীবনাচারের জন্য হুমকিস্বরূপ হলে। • জনসাধারণের সম্পদ এবং সাধারণ জীবনযাত্রায় গুরুতরভাবে সীমাবদ্ধতা সৃষ্টি করা হলে। • সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় স্থান ও বিশ্বাস বিপন্ন করলে। উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠির উপর নেতিবাচক পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব সৃষ্টি হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে পিএমইউ- এলজিডি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী পরিকল্পনা ফ্রেমওয়ার্ক (এসইজিপিএফ) অনুসরণ করবে যা এলজিএসপি-৩ এর জন্য তৈরী করা হয়েছে।

১০.৫ পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষার যাচাইকরন

১০.৫.১ ফর্ম-এ "পরিবেশ ও সামাজিক প্রভার যাচাই"

(ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক (WC) পূরণ করে সংশ্লিষ্ট স্কিমের ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে)

যাচাইয়ের তারিখঃ

জেলাঃ...; উপজেলাঃ..

ইউনিয়নঃ ....; ইউনিয়ন কোডঃ..............; ওয়ার্ড নংঃ............

ওয়ার্ড কমিটির চেয়ারম্যানের নামঃ ....

স্কিমের যাচাইকালে অংশগ্রহণকারী ওয়ার্ড কমিটির অন্য সদস্যদের নামঃ

ক্রম	নাম	মোবাইল নং	জাতীয় পরিচয় পত্র নং
১			
২			
৩			
৪			

৫			
৬			

অংশ ক: সাধারণ তথ্য

১. স্কিমের নাম:...

২. স্কিমের ব্যবহার:...

৩. স্কিমের স্থান:..

৪. স্কিম যে এলাকায় (ওয়ার্ড বা ওয়ার্ডের অংশ) সেখানকার বাসিন্দারা হচ্ছেন:

[ ] সকলেই মূলধারার জনগোষ্ঠী

[ ] সকলেই ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী

[ ] অধিকাংশ মূলধারার জনগোষ্ঠী

[ ] অধিকাংশ ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী

৫. মহিলাদের সাথে পৃথকভাবে আলোচনা হয়েছে কিনা? [ ] হ্যাঁ [ ] না

৬. স্কিমের কাজের ধরন: [ ] নতুন নির্মাণ, [ ] উন্নয়ন, [ ] মেরামত/সংস্কার

৭. স্কিমের ভৌত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

....

অংশ খ: পরিবেশগত বিষয়

পরিবেশের উপর সম্ভাব্য নেতিবাচক প্রভাব চিহ্নিতকরণ:

ক্রম	বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১.	কৃষি জমি বা ফসলের ক্ষতি হবে কিনা?			
২.	মৎস্য উৎপাদনে বিঘ্ন ঘটবে কিনা?			
৩.	গাছপালা ক্ষতিগ্রস্থ হবে কিনা?			
৪.	স্কিম এলাকায় জলাবদ্ধতা বা পয়ঃনিষ্কাশনে বাঁধা সৃষ্টি হবে কিনা?			

৫.	ভূ-পৃষ্ঠের পানির প্রবাহ, পরিমান ও পানির গুনগত মানে নেতিবাচক প্রভাব পড়বে কিনা?			
৬.	সেচ কাজ এবং খালের উপর নেতিবাচক প্রভাব পড়বে কিনা?			
৭.	মানুষ এবং অন্যান্য জীবজন্তুর চলাচলে বাধা তৈরি হবে কি না?			
৮.	স্কিমের আওতায় নির্মাণ কাজ চলাকালীন শব্দ দূষনের মাত্রা বাড়বে কিনা?			
৯.	স্কিমের নির্মাণ কাজের মালামাল জমাকৃত স্থানে ধূলাবালি বৃদ্ধি পাবে কিনা?			
১০.	ঐতিহাসিক ও সাংস্কৃতিকভাবে গুরত্বপূর্ণ স্থানের (মসজিদ, গোরস্থান, স্মৃতিস্তম্ভ ইত্যাদি) উপর কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়বে কিনা?			

প্রস্তাবিত প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থাপনা (যদি লাগে)

....

অংশ গ: সামাজিক বিষয়

১. প্রস্তাবিত স্কিমের কাজের জন্য বিদ্যমান অবকাঠামোর/স্থাপনার ভৌত সীমার বাইরে জমির প্রয়োজন রয়েছে কিনা? [ ] হ্যাঁ [ ] না

২. উত্তর 'হ্যাঁ' হলে, প্রয়োজনীয় জমির বর্তমান মালিকানা হচ্ছে-

[ ] সরকার (খাস জমি, সরকারের বিভিন্ন এজেন্সি, ইউনিয়ন পরিষদ অথবা সরকারী মালিকানাধীন)।
[ ] ব্যক্তিগত বা বেসরকারি মালিকানাধীন জমি।

৩. প্রয়োজনীয় জমি সরকারি হলে তা বর্তমানে যে কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে

[ ] কৃষি কাজ (ভূমি ব্যবহারকারী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা:........................)
[ ] বাসস্থানের জন্য (বসবাসকারী পরিবারের/বাড়ির সংখ্যা........................)
[ ] বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে (ব্যবসায়ীর সংখ্যা:........ দোকানের সংখ্যা:..............)

৪. প্রয়োজনীয় জমি বেসরকারী বা ব্যাক্তি মালিকানাধীন হলে, বর্তমানে তা যে কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে

[ ] কৃষি কাজ (ভূমির মালিকের সংখ্যা:..)
[ ] বসবাসের জন্য (খানার/পরিবারের সংখ্যা:...................................)
[ ] বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে (ব্যবসায়ীর সংখ্যা:..........দোকানের সংখ্যা:.......)

মালিকানাবিহীন ব্যক্তি/ পরিবারের সংখ্যা যাঁরা সরকারী জমি থেকে উচ্ছেদের কারণে এবং/ অথবা স্বেচ্ছায় দান, বা অন্য কোনো কারণে জীবিকা হারাতে পারেন

....

৫. এ প্রকল্প কি কোনো জনগোষ্ঠীর জীবিকা অর্জনের জন্য তাদের ব্যবহৃত কোনো সম্পদের ব্যবহারে বিঘ্ন ঘটাবে?
[ ] হ্যাঁ [ ] না

৬. যদি ভুমির মালিকানা কোন ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর হয়, তাহলে ভুমির মালিকানার ধরণ-
[ ] আইনানুগ [ ] প্রথাগত

৭. যদি অতিরিক্ত জমির প্রয়োজন হয়, তাহলে যে উপায়ে তা নেওয়া হবে:

[ ] স্বেচ্ছায় দান
[ ] অন্যান্য উপায় (উল্লেখ করুন).....................

৮. স্কিম বাস্তবায়নের কারনে সংলগ্ন এলাকার লোকজনের চলমান সামাজিক আচার আচরণ, রীতিনীতি ও ব্যবস্থার উপর নেতিবাচক প্রভাব আছে কিনা ? [ ] হ্যাঁ [ ] না

অংশ ঘ: ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী সম্পর্কে অতিরিক্ত তথ্য

৭. পরিরেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে অংশগ্রহণকারী ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর নাম: ....

১০. স্কিমের এলাকায় কোনো প্রথাগতভাবে বিদ্যমান কোন অভিযোগ নিরসন ব্যবস্থা (জিআরএম) আছে কি না?

[ ] হ্যাঁ [ ] না

যদি থাকে, উক্ত জিআরএম এর সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো সদস্য পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে অংশগ্রহণ করেছিল কি না? [ ] হ্যাঁ [ ] না

১১. স্কিমের জন্য নির্ধারিত জমিতে সম্ভাব্য সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর অধিকারের ধরণ:

[ ] আইনগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা......................)

[ ] প্রথাগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা........................)

[ ] সরকারের সঙ্গে ইজারা চুক্তি (নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা........)

[ ] অন্যান্য (উল্লেখ করুন) ....(নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা............)

১২. গুরুত্ব অনুসারে, সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারগুলোর তিনটি প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকান্ড হচ্ছে:

ক. ....

খ. ....

গ. ....

১৩. ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলো যদি তাদের সমাজ সংক্রান্ত কোনো উদ্বেগ প্রকাশ করে থাকে...

১৪. স্কিমের সামাজিক ফলাফল সম্পর্কে ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর ধারণা:

[ ] ইতিবাচক

[ ] নেতিবাচক

[ ] ইতিবাচকও নয় নেতিবাচকও নয়

১৫. মূল্যায়িত সামাজিক প্রভাব ও উদ্বেগের প্রেক্ষাপটে, বিস্তারিত প্রভাব মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা করার প্রয়োজন রয়েছে কি না? [ ] হ্যাঁ [] না

প্রস্তুতকারী

ক্রম	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর	তারিখ
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			

এনডোর্সকারী (স্কিমের তদারকি কমিটির সভাপতি/সদস্য সচিব)
স্বাক্ষর ও তারিখ:
নাম:
পদবী:
মোবাইল নং:

১০.৫.২ ফর্ম-বি "স্কিমের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ফরম

(এ ফরম স্কিমের তদারকি কমিটি (SSC) কর্তৃক পূরণ করে সংশ্লিষ্ট স্কিমের ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে)

<u>অংশ ক: সাধারণ তথ্য</u>

স্কিমের তদারকির তারিখ:......................
ওয়ার্ড নং: ....ইউনিয়ন:....................................
উপজেলা:............................... জেলা:..

১. তদারকি কমিটির সভাপতির নাম: ..

২. তদারকিতে অংশগ্রহনকারী স্কিমের সুপারভিশন কমিটির অন্য সদস্যদের নাম:

ক্রম	ইাম	মোবাইল নং	জাতীয় পরিচয় পত্র নং
১			

২			
৩			
৪			
৫			
৬			

অংশ খ: স্কিমের তথ্য

১. স্কিমের নাম ও স্থান:..

২. স্কিমের ব্যবহার:...

৩. স্কিমের আওতা/ধরণ:

[ ] নতুন নির্মাণ [ ] উন্নয়ন [ ] মেরামত/সংস্কার

৪. স্কিমের ভৌত কাজের সংক্ষপ্ত বিবরণ: ....

৫. স্কিম বাছাইর সময় জনগণের পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে কি না ? [ ] হ্যাঁ [ ] না

৬. গৃহীত স্কিমে সত্যিকার অর্থে জনগণের মতামতের প্রতিফলন ঘটেছে কিনা ? [ ] হ্যাঁ [ ] না

৭. এ স্কিমে তালিকাভুক্ত পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাবসমূহ মানা হয়েছে কিনা ? [ ] হ্যাঁ [ ] না

অংশ গ: পরিবেশগত বিষয়

১. বাস্তবায়নের সময় কোনো অপ্রত্যাশিত পরিবেশগত সমস্যা দেখা দিয়েছিল কি? [] হ্যাঁ [] না

যদি জবাব হ্যাঁ হয়, সেগুলো কি ছিল (যেমন: ভূ-পৃষ্ঠের পানির গতিপথ পরিবর্তন, নতুন নির্মিত সেচ ব্যবস্থা, বর্জ্য উৎপাদন ইত্যাদি) ?

যদি তাই হয়, তাহলে কিভাবে প্রভাব প্রশমন করা হয়েছিল?

যদি অপ্রত্যাশিত প্রভাবসমূহ প্রশমন করা হয়ে থাকে, সেগুলো যেভাবে করা হয়েছিল তা ছিল (টিক চিহ্ন দিন): [ ] সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক নয়

২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বন্যার পানির উচ্চতা বিবেচনা করা হয়েছে কিনা ?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্কিমের বাস্তবায়নের ফলে সৃষ্ট জলাবদ্ধতা নিরসন ও প্রাকৃতিক পানির প্রবাহ নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা ? [ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাটির ক্ষয় প্রতিরোধ এবং মাটির ঢাল সংরক্ষণে পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা ?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৫. নলকূপ স্থাপনের ক্ষেত্রে আর্সেনিক দূষণ মাত্রা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৬. যথাযথ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা (যদি প্রয়োজন হয়) নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৭. স্কিমের বাস্তবায়নকালীন বিদ্যমান গাছপালা নষ্ট হয়েছে কিনা?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৮. এ স্কিমের কি কোনো পরিবেশগত সম্পদ ব্যবহারে জনগণের প্রবেশাধিকার ক্ষুন্ন করেছে?

[ ] হ্যাঁ [ ] না [ ] প্রযোজ্য নয়

৯.স্কিমের পরিবেশগত প্রভাব এবং স্কিমের সুফল/কুফল সর্ম্পকে এলাকার জনগনের মতামত কি?

[ ] অধিকতর সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক [ ] মোটামুটি সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক নয়

১১ স্কিম জনগনের কাছে অসন্তোষজনক হলে, তাদের দৃষ্টিভঙ্গির ভিত্তিতে স্কিমের ফলাফলের বিষয় কিছু অতিরিক্ত তথ্য দিন: .... এ ইস্যুগুলোর ব্যাপারে ওয়ার্ড কমিটিকে অবগত করা হয়েছিল কি?

[ ] হ্যাঁ [ ] না

<u>সামাজিক বিষয়াবলী</u>

১. এ স্কিমে বিদ্যমান ভৌত সীমার বাইরে ভূমি ব্যবহার করা হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

২. উত্তর হাঁ হয়ে থাকলে, স্কিমের জন্য ব্যবহৃত ভূমির মালিক:

[ ] সরকার (খাস, অন্যান্য সরকারি সংস্থা, ইউনিয়ন পরিষদ-সরকারি ভূমি);

[ ] ব্যক্তি মালিকানাধীন

৩. সরকারি ভূমি হলে, এ ভূমি কি কাজে ব্যবহার করা হচ্ছিল: ....

৪. সরকারি ভূমি ব্যবহারকারী ব্যক্তির সংখ্যাঃ ....

৫. এ ভূমি ব্যক্তি মালিকানাধীন হলে, যে কাজে ব্যবহার করা হচ্ছিলঃ ....

৬. মালিকানাধীন ভূমি ব্যবহার করার ফলে ক্ষতিগ্রস্ত ভূমি মালিকদের সংখ্যাঃ ....

৭. ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমি যেভাবে নেওয়া হয়েছেঃ

[ ] স্বেচ্ছায় দান

[ ] ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান

[ ] অন্যান্য উপায় (উল্লেখ করুন): ....

৮. এ স্কিমের জন্য এমন কোন সম্পদ ব্যবহার করা হয়েছে কি না, যা কোনো জনগোষ্ঠী তাদের জীবিকার জন্য ব্যবহার করতো? [ ] হ্যাঁ[ ] না

৯.স্কিম ও এর সুফল সম্পর্কে জনগোষ্ঠীর মতামত:

[ ] অধিকতর সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক [ ] কিছুটা সন্তোষজনক [ ]সন্তোষজনক নয়।

১০. স্কিমের তত্ত্বাবধানে অংশগ্রহনকারী ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর নাম:

....

১১. স্কিমের জন্য ব্যবহৃত জমিতে ক্ষতিগ্রস্ত ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর অধিকারের ধরণ: (একাধিক প্রযোজ্য হতে পারে)

[ ] আইনগত (ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা)

[ ] প্রথাগত (ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা)

[ ] সরকারের সঙ্গে ইজারা চুক্তি (ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা)

[ ] অন্যান্য (উল্লেখ করুন).........(ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা)

১২. যাচাইকালে ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলোর ব্যক্ত করা সামাজিক উদ্বেগগুলো কি কি?:......................

১৩. স্কিম প্রণয়নে ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠীর উল্লেখিত এসব সামাজিক উদ্বেগগুলো বিবেচনা করা হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

১৪. ক্ষুদ্র নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলোর স্কিমের সামাজিক সুফল সম্পর্কে ধারণা:

[ ] ইতিবাচক [ ] নেতিবাচক [ ] ইতিবাচক বা নেতিবাচক কোনোটাই নয়

১৫. উপরে বর্ণিত সমস্যা/বিষয়গুলো (যদি থাকে), ওয়ার্ড কমিটিকে সমাধান করতে হবে:

....

নিম্নলিখিত স্কিমের সুপারভিশন কমিটি সদস্যগণ স্কিমের বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধানকালে অংশ নিয়েছেন:

ক্রম	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর	তারিখ
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			

১০.৫.৩ ফরম-সি " স্কিমের বাস্তবায়ন সম্পন্নকরন রেকর্ড"
(স্কিমের তদারকি কমিটি (SSC) এবং চেক স্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

অর্থ বছরঃ.......................................

জেলা... উপজেলা.................................
ইউনিয়ন....................................... ওয়ার্ড নং ....
তদারকি কমিটির সভাপতির নাম............................
স্কিমের নাম...
স্কিমের অবস্থান...
অংশ ক: সাধারণ তথ্য

১. স্কিমের কাজের ধরণ: [ ] নতুন নির্মাণ, [ ] উন্নয়ন, [ ] মেরামত/সংস্কার

২. স্কিমের বাস্তবায়নকালঃ

শুরুর তারিখঃ.................সমাপ্তির তারিখ...................মোট সময়কাল.........

৩. স্কিমের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট (টাকা) ....

৪. স্কিমের বাস্তবায়নের জন্য প্রকৃত খরচের পরিমান (টাকা)..

৫. প্রস্তাবিত ও প্রকৃত কাজের মধ্যে পার্থক্য হয়ে থাকলে সংক্ষেপে উল্লেখ করুন..................

৬. প্রস্তাবিত ও প্রকৃত কাজের মধ্যে পার্থক্যের কারণ ....

৭. কাজের গুনগত মানের ক্ষেত্রে কমিউনিটির মতামত

[ ] অধিকতর সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক [ ] মোটামুটি সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক নয়

অংশ খ: ভূমি ব্যবহার

৮. স্কিমের পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে স্কিমের তদারকি কমিটি কি যুক্ত ছিল ?

[ ] হ্যাঁ [] না

৯. স্কিমে অতিরিক্ত ভূমির ব্যবহার করা হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [] না

১০. যদি স্কিমের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি স্বেচ্ছায় প্রদানকৃত হয়, তাহলে প্রদানকারীর সাথে চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

স্কিমেরটি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী বসবাস করে এমন ইউনিয়ন/ওয়ার্ড এ নির্মিত হয়ে থাকলে

১১. স্কিমের পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী যুক্ত ছিল কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

১২. স্কিমের বাছাই ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও তাদের সংগঠনের পরামর্শ ছিল কিনা? [ ] হ্যাঁ [ ] না

১৩. ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী প্রভাব নিরূপন হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [] না

১৪. ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর জন্য আলাদা উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন হয়েছে কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

১৫. যদি হ্যাঁ হয়, উন্নয়ণ কাজের বিস্তারিত উল্লেখ করুন............................

অংশ গ: অভিযোগ প্রতিবিধান

১৬. ওয়ার্ড কমিটি, স্কিমের তদারকি কমিটি, ঠিকাদার ও চেক স্বাক্ষরকারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ গ্রহণের সংখ্যাঃ ....ইউপি কর্তৃক সমাধানকৃত সংখ্যাঃ ....

১৭. ইউপি কর্তৃক ডিডিএলজি বরাবর অনিষ্পন্নকৃত অভিযোগ প্রেরণের সংখ্যা......

১৮. ডিডিএলজি কর্তৃক নিষ্পন্নকৃত অভিযোগ সংখ্যা.....................

১৯. ডিডিএলজি কর্তৃক স্থানীয় সরকার বিভাগ (জাতীয় প্রকল্প পরিচালক) বরাবর প্রেরিত অভিযোগ সংখ্যা...........

২০. তিনটি অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগ হলঃ

ক..

খ..

গ..

অংশ ঘঃ পরিবেশগত সুরক্ষা

২১. যাচাই ফরমে চিহ্নিত পরিবেশগত ইস্যুগুলোর ভিত্তিতে স্কিমের নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিকল্প বিবেচনা করা হয়েছিল (পরিবেশগত প্রভাব প্রশমনের জন্য) কি? [ ] হ্যাঁ [ ] না

যদি হ্যাঁ হয়, স্কিমের নকশার কি তা সম্পৃক্ত করা হয়েছিলো ? নিচে টিক চিহ্ন দিন:

- হ্যাঁ, বিকল্প ব্যবস্থা প্রয়োজন অনুসারে সংযুক্ত করা হয়েছিলো [ ]
- না, প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও কোনো বিকল্প সংযুক্ত করা হয়নি [ ]

বিকল্প ব্যবস্থা রাখার প্রয়োজন থাকলেও যদি তা স্কিমের নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুক্ত করা না হয়ে থাকে, কেন করা হয়নি?......................

স্কিমের পরিবেশগত প্রভাব এবং স্কিমের সুফল/কুফল সর্ম্পকে জনগোষ্ঠীর মতামত কি?

[ ] সন্তোষজনক [ ] কিছুটা সন্তোষজনক [ ] সন্তোষজনক নয় [ ] মোটেও সন্তোষজনক নয়

অংশ ঙঃ তদারকি কমিটির মন্তব্য ও সুপারিশ

স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নেতিবাচক পরিবেশ ও সামাজিক প্রভাব প্রশমনে নির্দেশনা ও পদক্ষেপঃ ....

প্রস্তুতকার্যে অংশগ্রহণকারী চেক স্বাক্ষরকারীগণের স্বাক্ষরঃ

ক্রম	নাম ও পদবী	মোবাইল নং	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	স্বাক্ষর	তারিখ
১					
২					
৩					

প্রস্তুতকার্য্যে অংশগ্রহণকারী এসএসসি সভাপতি ও সদস্যদের স্বাক্ষরঃ

ক্রম	নাম ও পদবী	মোবাইল নং	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	স্বাক্ষর	তারিখ
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					

১০.৬ সরকারী ও বেসরকারী জমি ব্যবহারের নির্দেশনাবলী

১০.৬.১ ভূমি ব্যবহারের নীতিমালা

সাধারণভাবে ইউনিয়ন পরিষদ নতুন কিংবা উন্নয়নমূলক বাস্তবায়নের জন্য এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করবে যা নূন্যতম সরকারী বা বেসরকারী জমি ব্যবহৃত হয় কিংবা অতিরিক্ত জমি ব্যবহৃত না হয়।

জমি ব্যবহারে নূন্যতম সম্ভাব্য বিরূপ ক্ষতি পরিহারের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নোক্ত নীতিসমূহ মেনে চলবে-

- স্কিম বাস্তবায়নে যথাসম্ভব সরকারি জমি ব্যবহার।
- ব্যক্তি পর্যায়ে বসতবাড়ি হতে সম্পূর্ণরূপে স্থানচ্যুতি এড়িয়ে চলতে হবে।
- সরকারী জমি থেকে স্থানচ্যুতি ঘটানো যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে।
- আর্থ-সামাজিকভাবে অধিকমাত্রায় ঝুঁকিপূর্ন ব্যক্তি বা গোত্র সাধারণভাবে ইউনিয়ন পরিষদ এড়িয়ে চলবে।
- জমি ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্ন উৎপাদন ক্ষমতাসম্পন্ন জমি গ্রহণযোগ্য।
- বানিজ্যিক কর্মকান্ডে ব্যবহারকৃত সম্পদ/জমি এড়িয়ে চলবে।
- ধর্মীয় অনুভূতি প্রবণ জমি ব্যবহার এড়িয়ে চলবে।

ইউনিয়ন পরিষদ এমন কোনো স্কিমের বাস্তবায়ন করবে না যা সমাজে সংশ্লিষ্ট বেশিরভাগ মানুষের ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত নয়, বিশেষ করে, আর্থ-সামাজিকভাবে ঝুকিঁপূর্ণ জনগোষ্ঠীর জীবন জীবিকার উৎস নষ্ট করে এমন কোন স্কিমের বাস্তবায়ন করা যাবে না।

১০.৬.২ ভূমি প্রাপ্যতা ও নিরসন ব্যবস্থাঃ-

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নতুন প্রকল্প গ্রহণ কিংবা প্রকল্প বর্ধিতায়ন করার সময় সম্ভাব্য পুনর্বাসন সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে। যেহেতু সরকারি/ বেসরকারি জমি অধিগ্রাহণের সীমাবদ্ধতা রয়েছে সেহেতু ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১০.৬.৩ সরকারী জমিঃ-

সরকারী জমি প্রাপ্তি প্রাথমিকভাবে দৈনন্দিন ব্যবহার ও ব্যবহারকারীর উপর নির্ভর করে। যেখানে ব্যবহারকারীরা স্বচ্ছল এবং জমি অধিগ্রহণ করার ফলে উক্ত এলাকায় আর্থ-সামাজিক অবস্থার নেতিবাচক পরিবর্তন হয় না, সেসব জায়গায় ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় জনগনকে উদ্বুদ্ধ করার মাধ্যমে জমি অধিগ্রহণ করতে পারে। যেখানে এইসব ভূমি দরিদ্র ও অসহায় সম্প্রদায়ের দ্বারা জীবন-জীবিকার জন্য ব্যবহৃত হচ্ছে সেইসব জমি ইউনিয়ন পরিষদ সুবিধাভোগীদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে আর্থ-সামাজিকভাবে পূর্নবাসনের ব্যবস্থা করে জমি অধিগ্রহন করতে পারবে। উভয় ক্ষেত্রেই ব্যবহারকারীর পক্ষে নিম্নোক্ত শর্ত প্রযোজ্য হবে।

বর্তমান ব্যবহারকারীরা জমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে বিরূপ ফল দেখা দিলে কিংবা ভীত হলে জমি পরিত্যাগ করার নির্দেশনা অস্বীকার করার অধিকার রাখবে।

১০.৬.৪ বেসরকারী জমিঃ-

সমাজের সার্বিক কল্যাণের জন্য যদি স্বপ্রনোদিত হয়ে জমির মালিক স্বেচ্ছায় ব্যক্তিগত জমি দান করে থাকে। এই সকল সমাজসেবীরা কোন ক্ষতিপূরণ ছাড়াই তাদের জমি বা অন্যান্য সম্পদ স্বেচ্ছায় সমাজ কল্যানে দান করে থাকলে।

১০.৬.৫ বেসরকারী জমির স্বেচ্ছাদানঃ-

কোন প্রকার ক্ষয়ক্ষতির আশংকা বা ভয়ভীতি ছাড়াই যে সকল মালিকগণ স্বেচ্ছায় জমি দান করতে চায়, ইউনিয়ন পরিষদ সে সকল জমি গ্রহণ করতে পারে।
এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে-

- জমির দান অবশ্যই স্বেচ্ছা প্রনোদিত হতে হবে এবং ভূমি মালিকদের কোনরূপ ভয়ভীতি ছাড়াই ভূমি দানে প্রস্তাব ফিরিয়ে দেবার অধিকার থাকবে।
- ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক ভূমি মালিকগণ বেশী ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এমন কারো জমি গ্রহণ করা যাবে না।
- যদি ভূমির একান্তই প্রয়োজন হয় তবে প্রকল্প নির্বাচনের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট ভূমি মালিকের সাথে আলোচনা করতে হবে এবং তাঁর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- দানকৃত জমি অবশ্যই আইনি জটিলতা মুক্ত হতে হবে এবং প্রয়োজনীয় নথি ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশাসন থেকে সংগ্রহ করতে হবে।
- ভূমি মালিক ও ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে সম্পাদিত দ্বিপাক্ষিক চুক্তিনামা জনসাধারণের জন্য উম্মোচিত হতে হবে।

- দানকৃত জমির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্কিমের বাস্তবায়ন ফাইলে অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে এবং তা স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়, বিশ্বব্যাংক এবং অন্যান্যদের প্রদর্শণের জন্য উম্মুক্ত থাকবে।

১০.৬.৬ সুরক্ষা শ্রেনী বিন্যাসকরণ এবং কর্ম পরিকল্পনাঃ-

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ক্ষুদ্র মাঝারী মানের উন্নয়ন প্রকল্প (সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা) বাস্তবায়নে জমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রমানিত যে বাস্তবায়িত প্রকল্প দ্বারা সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থায় কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়বেনা বরং উল্লেখযোগ্য সামাজিক পরিবর্তন এবং জীবিকার উন্নয়নের ইতিবাচক প্রভাব পড়বে। এ ধরণের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য কোন সামাজিক সুরক্ষা কর্মপরিকল্পনা প্রয়োজন নেই।

স্বেচ্ছায় ভূমি দানের সকল নথি ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নথিভূক্ত হবে এবং তা সকল পক্ষের জন্য উন্মুক্ত থাকবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/পরিবারের যাচাইকৃত সকল তথ্য ইউনিয়ন পরিষদ নথিভুক্ত করবে এবং তা নিরসনের জন্য কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে তার বিস্তারিত বিবরণ নথিভূক্ত করতে হবে যা পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত থাকবে।

১০.৬.৭ সমাজ/গোষ্ঠিভিত্তিক পরামর্শ/আলোচনাঃ

স্কিমের গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমাজভিত্তিক পারস্পারিক আলোচনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়া, প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যদি অতিরিক্ত ভূমি প্রয়োজন হয় তবে স্কিম নির্বাচনের পূর্বেই ওয়ার্ড সভায় স্কিমের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং সৃষ্ট উপকার বিষয়ে সাধারণ আলোচনা করতে হবে। কোন কোন শর্তাবলীর উপর নির্ধারণ করে জমি অধিগ্রহণ করা হবে তা আলোচনার মূল বিষয়বস্তু হবে। ক্ষেত্র বিশেষে যদি ক্ষতিগ্রস্থ মহিলা সম্প্রদায়ের সাথে আলোচনা করার প্রয়োজন হয় তবে ইউনিয়ন পরিষদ আলাদা আলোচনার ব্যবস্থা করবে।

ওয়ার্ড কমিটি আলোচনার বিষয়বস্তু নির্ধারণ করবে। নির্দিষ্ট তারিখে বিষয়বস্তু থেকে গৃহিত সিদ্ধান্ত নথিভূক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে কার্যবিবরণীর কপি প্রদান করা হবে এবং স্কিমের বাস্তবায়ন ফাইলে তা সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরিদর্শন ও নিরীক্ষণের জন্য উন্মুক্ত থাকবে।

১০.৬.৮ মূল্যায়ণ/নিরীক্ষণঃ

সরকারি জমি থেকে যদি কাউকে উচ্ছেদ করা হয় কিংবা কেউ যদি স্বেচ্ছায় ব্যক্তিগত জমি দান করে তবে তার সকল তথ্য ইউনিয়ন পরিষদে নথিভূক্ত থাকবে। এই সংক্রান্ত সকল তথ্য স্কিমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে এবং সকল পক্ষ যে কোন সময় পরিদর্শন করতে পারবে।

১০.৬.৯ ফরম-ডি ‘ ভূমি আধিগ্রহন যাচাইকরণ”

(দানকৃত ভূমির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

জেলা		উপজেলা	

ইউনিয়ন		ওয়ার্ড নং	
ওয়ার্ড চেয়ারম্যানের নাম			
স্কিমের নামঃ			
স্কিমের ব্যবহারঃ			
কাজের ধরণঃ	[ ] নতন নির্মাণ, [ ] উন্নয়ন, [ ] মেরামত		
স্কিম বাস্তবায়নের সময়	--------দিন		
প্রভাবিত ব্যবহারকারীর সংখ্যা	অনুমোদিত বসবাসকারী (Squatters)	দখলকারী (Encroachers)	অন্যান্য
ব্যবহৃত ব্যক্তিগত ভূমি (স্বেচ্ছা দানকৃত)	মোট মূল্য (টাকা)		সর্বমোট মালিকের সংখ্যা
ব্যবহারকারীর প্রবেশাধিকার	হ্যাঁ	ইা	সম্ভাব্য ব্যবহারকারীর সংখ্যা

এই ফর্ম পূরন করেছেন (ওয়ার্ড কমিটির চেয়ারম্যান)
সাক্ষর: তারিখ
এই ফর্ম যাচাই করেছেন (তদারকি কমিটর চেয়ারম্যান)
সাক্ষর: তারিখ

১০.৬.১০ ফর্ম-ই ব্যক্তি পর্যায়ে স্বেচ্ছায় দানকৃত ভূমি ব্যবহারের চুক্তিনামা

জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	গ্রাম

খাতিয়ান নং	মৌজা	মৌজা নং	জমির পরিমান (ডেসিমাল)

প্রথম পক্ষ

জমি দানকারীর নাম এবং ঠিকানা :

নাম :

বাবার নাম :

মাতার নাম :

এনআইডি :

যোগাযোগের নম্বর :

স্থানীয় ঠিকানা	বর্তমান ঠিকানা

দ্বিতীয় পক্ষ

জমি গ্রহণকারীর নাম এবং ঠিকানা (ইউপি চেয়ারম্যান) :

নাম :

বাবার নাম :

মাতার নাম :

এনআইডি :

যোগাযোগের নম্বর :

স্থানীয় ঠিকানা	বর্তমান ঠিকানা

নিম্নলিখিত স্বেচ্ছাদানকৃত চুক্তি তৈরি হয়েছে.......................তারিখে, জনাব/বেগম.................................... (প্রথম পক্ষ) এবং জনাব/বেগম.................................... (দ্বিতীয় পক্ষ)।

প্রথম পক্ষ ভূমির আইনগত মালিক যার দক্ষিনে........., উত্তরে.., পূর্বে........................, পশ্চিমে........................

দাতা নিশ্চিত করেছেন যে, ভূমিটি নিষ্কন্টক।

দাতা এলাকার জনকল্যানমূলক কাজের উদ্দেশ্যে..............(গ্রহিতার নাম) স্কিমের বাস্তবায়ানের জন্য ভূমিটি দান করছেন।

দাতা এই দানের জন্য কোন প্রতিদান দাবি করবেন না, ভূ-কাঠামোগত উন্নয়নের ক্ষেত্রে কোন বাধা দিবেন না।

এই দান জনসাধারনের উন্নয়নের জন্য ....নামক প্রকল্প বাস্তবায়নে বাবহৃত হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য উন্মুক্ত হবে।

ভূমিদাতার নাম এবং স্বাক্ষর

....

ভূমিগ্রহীতার নাম এবং স্বাক্ষর

....

স্বাক্ষীগনঃ

১। ....প্রেসিডেন্ট, ওয়ার্ড কমিটি

২। ....প্রেসিডেন্ট, তদারকি কমিটি

৩। ....মহিলা সদস্য, তদারকি কমিটি

(স্বাক্ষর এবং ঠিকানা)

১১.পরিশিষ্ট ঃ ছক

১১.১. ছক : Standard বাজেট ফরম (নমুনা ছক)

পরিষদ বাজেট ফরম ক'
[বিধি ৩ (২) দ্রষ্টব্য]
বাজেট সার-সংক্ষেপ

বিবরণ		প্ববতী বৎসরের প্রকৃত বাজেট	চলতি বৎসরের বাজেট বা চলতি বৎসরের সংশোধিত বাজেট	পরবতী বৎসরের বাজেট
অংশ-১	**রাজস্ব হিসাব** প্াপ্তি রাজস্ অনুদান			
	মোট প্াপ্তি			
	বাদ রাজস্ব ব্যয়			

	রাজস্ব উদ্বৃত্ত/ঘাটতি (ক)			
অংশ-২	**উন্নয়ন হিসাব** উন্নয়ন অনুদান			
	অন্যান্য অনুদান ও চাদা			
	মোট (খ)			
	মোট প্রাপ্ত সম্পদ **(ক+খ)**			
	বাদ উন্নয়ন ব্যয়			
	সাবিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি			
	যোগ প্রারম্ভিক জের **(১ জুলাই)**			
	সমাপ্তি জের			

'ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম খ'
[বিধি-৩ (২)
------- এবং আইনের চতুর্থ তফসিল দৃষ্টব্য]
ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট
অর্থ বৎসর----------------------
অংশ-১- রাজস্ব হিসাব
প্রাপ্ত আয়

আয়			
প্রাপ্তির বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত আয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪

অংশ ১-রাজস্ব হিসাব
ব্যয়

ব্যয়			
ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪

১। সাধারণ সংস্থাপন/ প্রাতিষ্ঠানিক ক. সম্মানী/ভাতা খ. কমকতা ও কমচারীদের বেতন-ভাতাদি (১)পরিষদ কমচারি (২) দায়যুক্ত ব্যয় (সরকারী কমচারী সম্পকিত) গ. অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় ঘ. আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর ঙ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী ২। কর আদায়ের জন্য ব্যয় ৩। অন্যান্য ব্যয় ক. টেলিফোন বিল খ. বিদ্যুৎ বিল গ. পৌর কর ঘ. গ্যাস বিল ঙ. পানির বিল চ. ভূমি উন্নয়ন কর ছ. অভ্যন্তরিণ নিরীক্ষা ব্যয় জ. মামলা খরচ ঝ. আপ্যায়ন ব্যয় ঞ. রক্ষণাবেক্ষণ এবং সেবা প্রদানজনিত ব্যয় ট. অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/ বিল ঠ. আনুষাঙ্গি/২ক ব্যয় ৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ৬। সামাজিক ও ধমীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদানঃ ক. ইউনিয়ন এলাকার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/কাবে আথিক অনুদান			

ট. অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/ বিল ঠ. আনুষাকি ব্যয় ৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদানঃ ক. ইউনিয়ন এলাকার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ক্লাবে আর্থিক অনুদান ৭। জাতীয় দিবস উদযাপন ৮। খেলাধূলা ও সংস্কৃতি ৯। জরুরী ত্রাণ ১০। রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর			
মোট ব্যয় (রাজস্ব হিসাব)			

অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

প্রাপ্তি

আয়			
প্রাপ্তির বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত প্রাপ্তি	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। অনুদান (উন্নয়ন) ক. উপজেলা পরিষদ খ. সরকার গ. অন্যান্য উৎস (যদি থাকে, নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে) ২। স্বেচ্ছা প্রণোদিত চাঁদা ৩। রাজস্ব উদ্বৃত্ত			
মোট প্রাপ্তি (উন্নয়ন হিসাব)			

অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

ব্যয়

ব্যয়			
ব্যয় বিবরণ	পূববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। কৃষি ও সেচ ২। শিল্প ও কুটির শিল্প ৩। ভৌত অবকাঠামো ৪। আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো ৫। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ৬। বিবিধ (প্রয়োজনে অন্যান্য খাতের এইরূপ ব্যয় উল্লেখ করিতে হইবে) ৭। সেবা ৮। শিক্ষা ৯। স্বাস্থ্য ১০। দারিদ্র হ্রাসকরণ ঃ সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক সহায়তা ১১। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় ১২। মহিলা, যুব ও শিশু উন্নয়ন ১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থা ও ত্রাণ ১৪। সমাপ্তি জের			
মোট ব্যয় (উন্নয়ন হিসাব)			

'ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম গ'
[বিধি-৫ (১) (ক) দ্রষ্টব্য]
ইউনিয়ন পরিষদ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিবরণী
অর্থ বৎসর

বিভাগ/শাখা	ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতনক্রম	মহাঘ ভাতা (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল	অন্যান্য ভাতাদি	মাসিক গড় অর্থের পরিমাণ	বাৎসরিক প্রাক্কলিত অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১

'ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম ঘ'

[বিধি-৫ (১) (খ) দ্রষ্টব্য]

ইউনিয়নের কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ ও সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী

অর্থ বৎসর

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ ও সরকার হইতে প্রাপ্ত অথের পরিমাণ	চলতি অথ বৎসরে ব্যয়িত অথবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	সম্ভাব্য স্থিতি	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

ছক : নমুনা ক্যাশ বই

ক্যাশ বই

অর্থ বছর............

.... ইউনিয়ন পরিষদ, ... উপজেলা,

.... জেলা, মাস..................... ।

ব্যাংক এ্যাকাউন্টের নাম এবং এ্যাকাউন্ট নম্বর : ....

প্রাপ্তি						পরিশোধ					
তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত	তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত
			ক্যাশ	ব্যাংক					ক্যাশ	ব্যাংক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
		প্রারম্ভিক স্থিতি									
		মোট						মোট			
								সমাপনী স্থিতি			
		সর্বমোট						সর্বমোট			

ছক: উদাহরণ **ক্যাশ বই**

অর্থ বছর ২০১১-২০১২, মাস : মার্চ ২০১২

সাভার ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা/থানা : সাভার, জেলা : ঢাকা,

ব্যাংক এ্যাকাউন্টের নাম এবং এ্যাকাউন্ট নম্বর : এলজিএসপি, সাভার ইউপি, একাউন্ট-৩৬৫২১৪।

প্রাপ্তি						পরিশোধ					
তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত	তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত
			ক্যাশ	ব্যাংক					ক্যাশ	ব্যাংক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
		প্রারম্ভিক স্থিতি	৩০,০০০	৫,০০,০০০							
৬.৩.১২	পি.ও৪৩১	ট্রান্সফার		১২,৫০,০০০	সরকারি থোক বরাদ্দ	৭.৩.১২	ঐ-১৫	সরবরাহকারীকে পরিশোধ	-	১,৩০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
					সরকারি থোক বরাদ্দ	১২.৩.১২	ঐ-১৬	ঠিকাদারকে পরিশোধ	-	৭,৭০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
							ঐ-১৭	ঠিকাদারকে পরিশোধ	-	৫,০০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
২০.৩.১২	ঠ-৪৩২	ব্যাংক থেকে উত্তোলন	৩০,০০০			২০.৩.১২	ঐ-১৮	ব্যাংক থেকে উত্তোলন		৩০,০০০	কন্ট্রা
		মোট	৬০,০০০	১৭,৮০,০০০				মোট	০০	১৪,৩০ ০০০	
								সমাপনী জের	৬০,০০০	৩,৫০,০০০	
		সর্বমোট	৬০,০০০	১৭,৮০,০০০				সর্বমোট	৬০,০০০	১৭,৮০,০০০	

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

সচিবের স্বাক্ষর

১১.২. ৫ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ছক (নমুনা)

ছক: ৫ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রনয়ণে প্রয়োজনীয় ছক

ওয়ার্ড অনুযায়ী অগ্রাধিকারভিত্তিক বাস্তবায়নযোগ্য স্কিমের তালিকা তৈরির নমুনা ছক

ওয়ার্ড নম্বর	অগ্রাধিকারভিত্তিক নির্বাচিত স্কিমের নাম				
	প্রথম বছর	দ্বিতীয় বছর	তৃতীয় বছর	চতুর্থ বছর	পঞ্চম বছর
১	১. ২. ৩.				
২	১. ২. ৩.				
৩	১. ২. ৩.				
৪	১. ২. ৩.				
৫	১. ২. ৩.				
৬	১. ২. ৩.				
৭	১. ২. ৩.				
৮	১. ২. ৩.				
৯	১. ২. ৩.				
১০	১. ২.				

১১.৩ অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী (এফ এস) ছক

ইউপি ফরম-৮ (নতুন)

বাৎসরিক আর্থিক বিবরণী

.... ইউনিয়ন পরিষদ (LGD ID # ....)......................... থানা/উপজেলা, ... জেলা

অর্থ বৎসর ....

বিবরণ	টীকা	অর্থ বছর			বিগত অর্থ বছর
		নিজস্ব তহবিল	উন্নয়ন তহবিল	মোট	
প্রাপ্তি					
বৎসরের প্রারম্ভিক জেরঃ					
ব্যাংক		-	-	-	-
নগদ		-	-	-	-
কর ও রেট	৩	-		-	-
ইজারা	৪	-		-	-
যানবাহন (মটরযান ব্যতীত)		-		-	-
নিবন্ধন কর		-		-	-
লাইসেন্স ও পারমিট ফি		-		-	-
সম্পত্তির ভাড়া ও লাভজনিত ফি		-		-	-
সরকারী অনুদান - ভূমি হস্তান্তরকর (১%)	৫		-	-	-
সরকারী অনুদান - সংস্থাপন	৬		-	-	-
সরকারী অনুদান - উন্নয়ন	৭		-	-	-
স্থানীয় সরকার - জেলা পরিষদ অনুদান	৮		-	-	-
স্থানীয় সরকার - উপজেলা পরিষদ অনুদান	৯		-	-	-
অন্যান্য প্রাপ্তি	১০	-	-	-	-
সর্বমোট		-	-	-	
ব্যয়					
সাধারণ সংস্থাপন	১১	-	-	-	-
উন্নয়ন পূর্ত কাজ					
কৃষি	১২	-	-	-	-
স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন	১৩	-	-	-	-
রাস্তা, যোগাযোগ, ইমারত	১৪	-	-	-	-
শিক্ষা	১৫	-	-	-	-
সেচ ও বাঁধ	১৬	-	-	-	-
মোট		-	-	-	-
বিবিধ					
অডিট		-	-	-	-
অন্যান্য	১৭	-	-	-	-
অগ্রীম	১৮	-	-	-	-
মোট		-	-	-	-
সমাপণী জের ছাড়া মোট খরচ		-	-	-	-
সমাপনী জেরঃ					
ব্যাংক	১৯	-	-	-	-
নগদ		-	-	-	-
সর্বমোট টাকা		-	-	-	-

সেক্রেটারী　　　　মহিলা সদস্য　　　　চেয়ারম্যান

বাৎসরিক হিসাব বিবরণীর টীকা

১. **এই বৎসরে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তাদের নামঃ**

পদবী	নাম	মোবাইল ও ই-মেইল
চেয়ারম্যান	....	....
....	....	
....	....	
....	....	

২. **হিসাব সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালা**

পরিষদের প্রাপ্তি-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হইয়াছে নিম্নোক্ত তথ্য হইতেঃ

ক. নগদ/ব্যাংকের লেনদেন।
খ. সরকারী ট্রেজারী ব্যাংকের লেনদেন।
গ. প্রাপ্তি ও খরচ যথা- (১) কাজের বিনিময়ে খাদ্য (কাবিখা), (২) অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্ত সম্পত্তি।

৩. কর ও রেট	২০১...- ২০১... টাকা	বিগত অর্থ বছর ২০....- ২০১... টাকা
বসত বাড়ী	-	-
ব্যবসা, পেশা ও জীবিকা	-	-
বিনোদন কর-সিনেমা	-	-
বিনোদন কর-যাত্রা, নাটক ও অন্যান্য	-	-
বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান	-	-
	-	-

৪. **ইজারা**

হাট বাজার	-	-
ফেরী ঘাট	-	-
জলমহাল	-	-
অন্যান্য	-	-
	-	-

৫. **সরকারী অনুদান - ভূমি হস্তান্তর কর (১%)**

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তির বিবরণ ও স্মারক নং লিখিতে হইবে)

৬. **<u>সরকারী অনুদান - সংস্থাপন</u>**

চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের ভাতা	-	-
সেক্রেটারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা	-	-
	-	-
	============	============

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখিতে হইবে)

৭. **<u>সরকারী অনুদান - উন্নয়ন</u>**

কৃষি	-	-
স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী	-	-
রাস্তা নির্মাণ/মেরামত	-	-
গৃহ নির্মারণ/মেরামত	-	-
অন্যান্য	-	-
	-	-
	============	============

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখিতে হইবে)

৮. **স্থানীয় সরকার - জেলা পরিষদ অনুদান**

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	============	============

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তির বিবরণ ও স্মারক নং লিখিতে হইবে)

৯. **স্থানীয় সরকার - উপজেলা পরিষদ অনুদান**

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	============	============

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তির বিবরণ ও স্মারক নং লিখিতে হইবে)

১০. **অন্যান্য প্রাপ্তি**

	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	============	============

১১. সাধারণ সংস্থাপন

চেয়ারম্যান ও সদস্যদের ভাতা	-	-
কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা	-	-
ট্যাক্স আদায়ের নিমিত্তে খরচ	-	-
অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয়	-	-
	-	-

১২. উন্নয়ন - পূর্ত কাজ - কৃষি

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৩. উন্নয়ন - পূর্ত কাজ - স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৪. উন্নয়ন - পূর্ত কাজ - রাস্তা যোগাযোগ, ইমারত

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৫. উন্নয়ন - পূর্ত কাজ - শিক্ষা

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৬. উন্নয়ন - পূর্ত কাজ - সেচ ও বাঁধ

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৭. **বিবিধ - অন্যান্য ব্যয়**

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৮. **বিবিধ - অগ্রীম**

বিবরণ	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

১৯. **সমাপনী জের**

ক) ব্যাংক-		
এলজিএসপি একাউন্ট	-	-
অন্যান্য একাউন্ট	-	-
	-	-
খ) নগদ-		
এলজিএসপি	-	-
অন্যান্য	-	-
	-	-
	-	-

উপরোক্ত ব্যাংক একাউন্টগুলি ব্যাংক বিবরণীর সহিত বৎসরান্তে মিল/reconcile (যাহা প্রযোজ্য) করা হইয়াছে।
উল্লেখ্য যে, এলজিএসপি-২ এর পরবর্তী অর্থ বৎসরে বরাদ্দ,ব্যয় ও সমাপ্ত তারিখে সমাপনী জের নিম্নরূপঃ

১) বরাদ্দ-
২) ব্যয়-
৩) সমাপনী জেরঃ মোট-
ক) ব্যাংক-
খ) নগদ-

২০. **উন্নয়ন তহবিলের প্রাপ্তি-ব্যয় বিশেণ্চষণ**

বিবরণ	সরকারী			স্থানীয় সরকার		মোট
	ভূমি হস্তান্তরকর (১%)	সংস্থাপন	উন্নয়ন	জেলা পরিষদ	উপজেলা পরিষদ	
প্রাপ্তি						
....	-	-	-	-	-	-
....	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
ব্যয়						
....	-	-	-	-	-	-
....	-	-	-	-	-	-
মোট টাকা	-	-	-	-	-	-

২১. **বাজেট ও প্রকৃত**

নিজস্ব তহবিলঃ						
প্রাপ্তি						
....	-	-	-	-	-	-
উন্নয়ন তহবিলঃ						
প্রাপ্তি						
....	-	-	-	-	-	-
মোট টাকা	-	-	-	-	-	-
নিজস্ব তহবিলঃ						
ব্যয়						
....	-	-	-	-	-	-
উন্নয়ন তহবিলঃ						
ব্যয়						
....	-	-	-	-	-	-
মোট টাকা	-	-	-	-	-	-

১১.৪ স্থায়ী সম্পদ এবং অবকাঠামো রেজিষ্টার

.... ইউনিয়ন পরিষদ (LGD ID # ....)............................ থানা/উপজেলা, ... জেলা

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম ও অবস্থান	নির্মাণ বা ক্রয়ের তারিখ	মূল্য	তহবিলের উৎস	সর্বশেষ রক্ষণাবেক্ষণের তারিখ	ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয়িত অর্থের উৎস	পরবর্তী রক্ষণাবেক্ষণের তারিখ	মন্তব্য

টীকাঃ
১) স্থায়ী সম্পদ বুঝায় আসবাবপত্র, দালান ইত্যাদি যাহার মূল্য ১০০ টাকার অধিক এবং যাহার আয়ুষ্কাল ২ বৎসরের অধিক।
২) অবকাঠামোর আয়ুষ্কাল ২ বৎসরের অধিক না হইলে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

১১.৫ এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়ন সূচকসমূহ

দক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রসমূহ	উপ-ক্ষেত্রসমূহ	সূচক		সর্ব্বোচ্চ স্কোর (মোট =৪০)
১. সম্পদ বন্টন				**১২**
প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রনয়ন ও প্রকল্প নির্বাচন/গ্রহণ-এ উৎসাহিতকরণ	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুদানের যথাযথ ব্যবহার	১.১	ইউনিয়ন পরিষদ তার উন্নয়ন তহবিল কম সংখ্যক খাতে কিন্তু অপেক্ষাকৃত বড় প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দ প্রদান করবে	৫
	বাজেট বরাদ্দে বহুমুখিতা	১.২	প্রতি আর্থিক বছর কমপক্ষে তিনটি ভিন্ন ভিন্ন সেক্টরের প্রকল্প গ্রহণ	৪
	ইউনিয়ন পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহনের পরিধি সম্প্রসারণ করা	১.৩	স্ট্যান্ডিং কমিটিসমূহ ইউপি পর্যায়ে প্রস্তুতি ও পরামর্শমূলক কমিটি হিসেবে কাজ করবে	৩
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও বিশ্বস্থতা (ফিডিসুয়ারী)				**১৬**
বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে উৎসাহিতকরণ	সময়মত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ	২.১	অর্থ বছরের শেষ হওয়ার দু' মাসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক এমআইএস পদ্ধতির মাধ্যমে (MIS System) বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা	৫
	পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন	২.২	বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটের অব্যয়িত অর্থের পরিমান ১০% এর কম	৩
আর্থিক ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ ও আর্থিক (Fiduciary) ঝুকি কমানো	শর্তহীন অডিট রিপোর্ট	২.৩	পূর্ববর্তী অর্থ বছরে কোন অডিট আপত্তি নেই	৫
	অডিট আপত্তির জবাব প্রদান	২.৪	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে	৩
৩. নিজস্ব রাজস্ব আহরণ				**৮**
টেকসই আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও জবাবদিহিতার ক্ষেত্র সম্প্রসারণ	ট্যাক্সের রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ	৩.১	হোল্ডিং ট্যাক্স আরোপযোগ্য সকল সম্পদের তথ্য ভান্ডার ইউপিতে সংরক্ষণ	৩
	নিজস্ব উৎস হতে রাজস্ব বৃদ্ধি	৩.২	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের চেয়ে বার্ষিক হোল্ডিং ট্যাক্স	৫

			আদায়ের শতকরা হার বৃদ্ধি	
৪.	**স্বচ্ছতা ও প্রকাশ**			**৪**
জবাবদিহিতা ও সুশাসন শক্তিশালীকরণ	জনগণের সাথে তথ্য বিনিময় জোরদারকরণ	৪.১	নেটিশ বোর্ড ও বিলবোর্ডের মাধ্যমে ইউপি কর্তৃক বার্ষিক বাজেট ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী এবং স্কিম বোর্ড এর মাধ্যমে স্কিমের বিস্তারিত বিবরণ, স্কিমের ব্যয় ইত্যাদি জনগণকে জানানো ও তাদের কাছে উন্মুক্তকরণ	৪

১১.৬ সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব ও তা নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা

সড়ক ও যোগাযোগ	
গ্রামীন রাস্তা নির্মাণ, পূনঃনির্মাণ ও মেরামত, গ্রামীন রাস্তার ফুট ব্রীজ, কালভার্ট, ফুটপাথ নির্মাণ, রাস্তার গাইড ওয়াল ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
বর্ষাকালে রাস্তায় জলাবদ্ধতা, মাটির ক্ষয়, পানির স্রোতে রাস্তা ভেঙ্গে যাওয়া,রাস্তার ধার ধসে পরা।	• রাস্তার উপরভাগে প্রয়োজনীয় ড্রেনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। • প্রয়োজনানুসরে রাস্তায় ক্রোস ড্রেনের ব্যবস্থা করা। • শুস্ক মৌসুমে রাস্তা নির্মান নিশ্চিত করা। • রাস্তার মাটির ক্ষয়রোধে বৃক্ষরোপন, কলমি, বিন্না ঘাসরোপন নিশ্চিতকরা। • রাস্তা নির্মানের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) • আরসিসি রাস্তা নির্মানে গুরুত্ব প্রদান করা। • যথাযথভাবে রাস্তার ধার নির্মাণ ও ধারে ঘাস রোপন নিশ্চিত করা।
রাস্তা নির্মানে বৃক্ষনিধনের সম্ভাবনা	বৃক্ষনিধন না হওয়া নিশ্চিত করা, যদি সহনীয় মাত্রাও বৃক্ষ কর্তন করা হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বৃক্ষের চাড়া অন্যত্র রোপন নিশ্চিত করতে হবে।
রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে চাষযোগ্য উর্বর মাটি ব্যবহারের প্রবণতা	চাষযোগ্য জমির উপরিভাগের মাটি ব্যবহার না করা। ব্যবহার হলে জৈবসার ব্যবহার নিশ্চিতের মাধ্যমেজমির উরবর্তা ফিরিয়ে আনা।
নিরাপদ পানি সরবরাহ	
অগভীর ও গভীর নলকুপ স্থাপন, পানির উৎস সংস্কার, পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ, বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ, ওয়াটার ট্রিটমেন্ট প্লান্ট, পিএসএফ ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহণযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
বন্যার সময়ে নলকুপের প্লাটফর্ম নিমজ্জিত হওয়ার মাধ্যমে দূষণ সৃষ্টির	• নলকুপ স্থাপনের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)।

সম্ভাবনা।	• প্লাটফর্ম নির্মান ব্যতিত শুধুমাত্র নলকুপ বিতরণ সংক্রান্ত স্কিম পরিহার করা।
পয়ঃনিষ্কাশনের স্থুল, আবর্জনা ও জলাবদ্ধ পানি দূষণের মাধ্যমে গৃহস্থালীর ব্যবহারের পানির জীবানু সংক্রমনের সম্ভাবনা।	• পানির প্রবাহ উৎসের আশেপাশে পর্যাপ্ত পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। • পিট ল্যাট্রিন হতে নির্দিষ্ট (ন্যুনতম পক্ষে ১০ মিটার) দূরত্বে নলকুপ স্থাপন নিম্চিত করা । • পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহের ক্ষেত্রে নিয়মিত ভাবে ছিদ্র সনাক্ত ও মেরামতের ব্যবস্থা করা। • ব্যাকটেরিয়া পরীক্ষার ব্যবস্থা রাখা।
খাবার ও গৃহস্থালীর ব্যবহারের পানিতে আর্সেনিকের প্রবনতা।	নলকুপের পাইপ স্থাপনের সময়ে আর্সেনিক পরীক্ষা নিশ্চিত করতে হবে।
পানির উৎস হ্রাস হওয়া: যন্ত্র চালিত পাম্পের অতিরিক্ত ব্যবহারের ফলে ভূগর্ভস্থ পানির স্থর নিচে নেমে যাওয়া ইত্যাদি।	যন্ত্র চালিত পাম্পের অতিরিক্ত ব্যবহার ও যন্ত্র চালিত পাম্পের সংখ্যা নিয়ন্ত্রন করা।
স্বাস্থ্য সেবা	
স্বাস্থ্য কেন্দ্র (প্রসব কেন্দ্র, রোগীর অপেক্ষা করার ঘর, ডিসপেনসারী,প্যাথলজী সেন্টার ইত্যাদি।)	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
চিকিৎসাকাজে ব্যবহারকৃত ওষুধ ও অনান্য উপকরণের বর্জ্য থেকে সৃষ্ট রোগ।	বর্জ্যসমূহ রাখার স্থান নির্ধারণ করা এবং বর্জ্যসমূহ সম্পর্ণরূপে বিনিষ্ট করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা।
পয়ঃনিষ্কাশন ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
• গন সৌচাগার/ পিট ল্যাট্রিন, সেপটিক ট্যাংক ইত্যাদি)। • পয়ঃনিষ্কাশনের কাঠামো/ড্রেন নির্মাণ। • বর্জ্য ব্যবস্থাপনা। • বর্জ্য অপসারণ কাঠামো/ ড্রেন নির্মাণ। • ডাস্টবিন নির্মাণ ইত্যাদি।।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
পানি দূষণের সম্ভাবনাঃ বন্যা ও বর্ষা মৌসুমের অতি বৃষ্টির কারণে ভূঃউপরস্থ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের কাঠামো/ড্রেনের লিকেজের কারণে ভূঃগর্ভস্থ পানির দূষনের সম্ভাবনা।	• পিট ল্যাট্রিনসমূহ পানির উৎসস্থল হতে নির্দিষ্ট (কমপক্ষে ১০ মিটার) দুরত্বে নির্মাণ নিশ্চিত করতে হবে। • সেপটিক ট্যাংক ও অনান্য পয়ঃনিষ্কাশন কাঠামোর নিচের অংশের কংক্রিট ডালাই নিশ্চিত করা । • সেপটিক ট্যাংকসমূহ পনির উৎসস্থল হতে নির্দিষ্ট (কমপক্ষে ১০ মিটার দুরত্বে) নির্মাণ নিশ্চিত করতে হবে। • কমিউনিটির উদ্যোগের মাধ্যমে সেপটিক ট্যাংক ও অন্যান্য পয়ঃনিষ্কাশন কাঠামো নিয়মিত ভাবে

	পরিস্কার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • সকল অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)।
ময়লা আবর্জনা হতে উৎপাদিত পোকামাকড় বাহিত রোগের প্রাদুর্ভাব।	• জলাবদ্ধ পানি নিষ্কাশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • কমিউনিটির উদ্যোগের নিয়মিত ভাবে পরিস্কার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। • পয়ঃপ্রনালী নির্মানের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর)।
কৃষি ও বাজার উন্নয়ন	
• গবাদী প্রানীর টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র নির্মাণ। • কৃষি সেচনালা নির্মাণ। • কসাই খানা নির্মাণ। • বাজারের সেড ঘর নির্মাণ। • মৌসুমী কৃষি বাধ নির্মাণ। • কমিউনিটি ভিত্তিক শষ্য প্রক্রিয়াকরণ অবকাঠামো নির্মাণ। • কৃষি কাজে সেচ সুবিধা নিশ্চিতের লক্ষ্যে কমিউনিটি ভিত্তিক পাম্প স্থাপন। • বাজারের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য ডাস্টবিন নির্মাণ ইত্যাদি।।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র হতে রোগ সংক্রমন ও পরিবেশ দূষণের সম্ভাবনা।	নিয়মিত গবাদী প্রানীর টিকাদান কেন্দ্র ও কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা
বাজারের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য ডাষ্টবিন ও কসাই খানা রোগ সংক্রমন ও পরিবেশ দূষনের সম্ভাবনা।	নিয়মিত ভাবে ডাস্টবিন ও কসাই খানা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা এবং বর্জ্যসমূহ বিনষ্টের জন্য উপযুক্ত অবকাঠামো নির্মাণ।
কৃষি সেচে ভূগর্ভস্থ পানির ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	ভূ-উপরিস্থ পানি সংরক্ষেণের মাধ্যমে সেচ কাজ পরিচালনা করা।
নির্মাণকৃত অবকাঠামোসমূহ বন্যার পানি ও বৃষ্টির পানির মাধ্যমে নিমজ্জিত হওয়ার সম্ভাবনা।	অবকাঠামোসমূহ নির্মানের ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিত করা (১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) এবং জলাবদ্ধতা নিরসনে প্রয়োজনীয় ড্রেনেজ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা
মৌসুমী কৃষি বাঁধ নির্মাণের কারণে জলাবদ্ধতার সম্ভাবনা।	বাধঁ নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা ও কারিগরি সম্ভাব্যতা যথাযথভাবে নিরূপন করা।
শিক্ষা	
শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী কক্ষ ও অফিস কক্ষ নির্মাণ ইত্যাদি।।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
নির্মাণকালীন সময়ের পরিবেশগত প্রভাব।(স্বাস্থ্য ঝুঁকি)	• নির্মাণকালীন সময়ে ছাত্রছাত্রীদের প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। • বায়ূ দূষণ ও শব্দ দূষণ প্রশমনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা।
গৃহীতব্য স্কিম বন্যার পানির মাধ্যমে নিমজ্জিত হওয়ার এবং সাইক্লোনে	• বন্যা প্রবন এলাকার ক্ষেত্রে বন্যার সর্বোচ্চস্তর নিশ্চিতের মাধ্যমে অবকাঠামোর নকশা প্রনয়ন করা

অথবা নদী ভাঙ্গনে ক্ষতির সম্ভাবনা।	(১০ বছরের সর্বোচ্চ বন্যা স্তর) এবং জলাবদ্ধতা নিরসনে প্রয়োজনীয় ড্রেনেজ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। ● সাইক্লোন অথবা নদী ভাঙ্গন প্রবন এলাকার ক্ষেত্রে যথপযুক্ত নকশা ও নির্মাণ উপকরণ নিশ্চিত করা।
জ্বালানী কাঠের ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	কাঠের বিকল্প উপকরণ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
জ্বালানী সম্পদ	
● পল্লী অঞ্চলে বিদ্যুৎ সরবরাহ। ● রান্নার চুলার উন্নয়ন। ● বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট স্থাপন ইত্যাদি।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
অস্থিতিশীল গোচারণ।	বায়োগ্যাস প্রকল্পের জন্য নির্ধারিত পশুসম্পদ গোচারণ ক্ষেত্র নিশ্চিত করতে হবে।
বৈদ্যুৎ সরবরাহের ক্ষেত্রে জীবাশ্ম জ্বালানি ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	নবায়নযোগ্য ও পরিবেশবান্ধব শক্তির উৎস ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। যথাঃ সৌর বিদ্যুৎ, বায়োগ্যাস।
প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা	
● সরকারী ভূমিতে সমাজিক বনায়ন কর্মসূচি। ● সমাজ ভিত্তিক নার্সারী। ● মাটির ক্ষয়রোধে বৃক্ষরোপন ও প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ। ● জলাভূমি সংস্কার ও উন্নয়ন। ● বনাঞ্চলের উন্নয়ন। ● ভূ-উপরিস্থ পানি সংরক্ষনে অবকাঠামো নির্মাণ। ● ইকো ট্যুরিজম গড়ে তোলা ইত্যাদি।।	
সম্ভাব্য পরিবেশগত নেতিবাচক প্রভাব	**নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে গ্রহনযোগ্য পদক্ষেপের নমুনা**
গবাদী পশুর মল যত্রতত্র পরে থাকা।	যথাযথ সংরক্ষনের ব্যবস্থা।
রাসায়নিক কিটনাশক ব্যবহার বৃদ্ধির সম্ভাবনা।	রাসায়নিক কিটনাশকের বিকল্প ব্যবহার নিশ্চিত
পরিবেশ বান্ধব নয় এমন বৃক্ষের চারা রোপনের সম্ভাবনা।	পরিবেশ বান্ধব বৃক্ষের চারা রোপন।