

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

স্মারক নং- ২১.০০.০০০০.০০৯.৯৯.০০১.২৪- ০২

তারিখ: ১৮ ভাদ্র, ১৪৩১
০২ সেপ্টেম্বর, ২০২৪

পরিপত্র

বিষয়: রাজস্ব/উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ/নিজস্ব জনবলের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।

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

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

১.১ প্রতি বছর রাজস্ব/ উন্নয়ন খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)-এর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরসমূহের আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালনা করা হবে। এ উদ্দেশ্যে প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নরূপ বিষয়াদি বিবেচনায় নিতে হবে:

- (ক) প্রকল্পটি কারিগরি/ আর্থ-সামাজিক বিবেচনায় সরকারের অগ্রাধিকার ভিত্তিক ও জনগুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প হতে হবে;
- (খ) প্রকল্পটি এডিপিভুক্ত চলতি বিনিয়োগ প্রকল্প হতে হবে (বিশেষ ক্ষেত্রে গুরুত্ব বিবেচনায় চলতি কারিগরি সহায়তা প্রকল্প হতে পারে) এবং এর বাস্তবায়নকাল সমীক্ষা শেষ হওয়ার পর আরও অন্তত এক বছর থাকতে হবে;
- (গ) প্রকল্পটির ক্রমপুঞ্জিত আর্থিক অগ্রগতি সাধারণভাবে ৩০% হতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু ধীর অগ্রগতি সম্পন্ন প্রকল্প বিবেচনা করতে হবে;
- (ঘ) সাধারণভাবে কোন প্রকল্প একবারের বেশী নিবিড় পরিবীক্ষণের আওতায় আনা যাবে না তবে বিশেষক্ষেত্রে বিবেচনায় এর ব্যতিক্রম করা যাবে।
- (ঙ) বাস্তবায়ন পর্যায়ে কোনো অভিযোগ উত্থাপিত হয়েছে, কোন ঝুঁকি তৈরি হয়েছে বা জনদৃষ্টি আকৃষ্ট হয়েছে এমন প্রকল্পের অগ্রগতি বা সময়সীমা যাই হোক না কেন তা বিবেচনা করা যাবে।

১.২ চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ/নিজস্ব জনবল চূড়ান্তকরণসহ প্রাক-প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা এবং নিবিড় পরিবীক্ষণের সার্বিক সমন্বয় আইএমইডি'র সংশ্লিষ্ট পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরের মাধ্যমে সম্পাদন করা হবে। আইএমইডি সচিব কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে স্ব স্ব সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের সার্বিক সমন্বয় সম্পন্ন করবেন। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্প নির্বাচন হতে শুরু করে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ/নিজস্ব জনবল চূড়ান্তকরণ পর্যন্ত সার্বিক কার্যক্রম অনুমোদনের জন্য প্রধান/মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১.৩ নির্দিষ্ট অর্থ বছরের বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প হতে অনুচ্ছেদ ১.১ এ বর্ণিত শর্তানুযায়ী নিবিড় পরিবীক্ষণ উপযোগী প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালকের নেতৃত্বে “সংযোজনা-১” অনুযায়ী একটি প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে নিবিড় পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে তা বিবেচনা করা যেতে পারে। প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত নিবিড় পরিবীক্ষণ উপযোগী প্রকল্পের সংখ্যা আইএমইডির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত নিবিড় পরিবীক্ষণ লক্ষ্যমাত্রার সর্বোচ্চ হওয়া উচিত হবে। উপযোগী প্রকল্পের প্রাথমিক তালিকা বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন অনুবিভাগের মাধ্যমে সচিবের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

০২/০৯/২০২৪
নাজনীন সুলতানা
উপসচিব
আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আবুল কাশেম মোঃ মাহিউদ্দিন
সচিব
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

- ১.৪ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট ও Annual Performance Agreement (APA) এর আলোকে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান/নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিতব্য নিবিড় পরিবীক্ষণ সমীক্ষার সংখ্যা চূড়ান্ত করতে হবে;
- ১.৫ প্রশাসন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক প্রকল্প তালিকা চূড়ান্তভাবে বাছাইয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনা অনুসারে সচিব, আইএমইডি অথবা তার মনোনীত কর্মকর্তার নেতৃত্বে গঠিত প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটির (সংযোজনা-২) নিকট উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রকল্প বাছাই সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক (সংযোজনা-৩) অনুযায়ী প্রকল্প নির্বাচন চূড়ান্ত করবে। প্রশাসন অনুবিভাগ বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং আইএমইডি ও বিপিপিএ -এর ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১.৬ নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত সমীক্ষা ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে এবং
- ১.৭ প্রতিটি সমীক্ষার জন্য নির্ধারিত বাজেটের আলোকে প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

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

- ২.১ পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান/ নিজস্ব জনবল দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে প্রতিটি সমীক্ষার জন্য কার্য পরিধি (Terms of Reference -TOR) “সংযোজনা-৬” মোতাবেক গঠিত কমিটি কর্তৃক “সংযোজনা-৪” অনুযায়ী প্রস্তুত করে এ বিভাগের সচিবের অনুমোদন নিতে হবে।

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

- ৩.১ সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃক পরিচালিত সমাপ্ত প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে “সংযোজনা ৫” অনুযায়ী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি) ও “সংযোজনা ৬” অনুসারে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি) গঠন করতে হবে।

৪। নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পদ্ধতি:

নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহ নিম্নবর্ণিত যে কোন এক বা একাধিক পদ্ধতিতে করা যেতে পারে:

- (ক) **আউটসোর্সিং:** ব্যক্তি পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং
- (খ) **ইন-হাউজ:** আইএমইডি'র নিজস্ব জনবল দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।

৫। পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ:

- ৫.১ প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা [পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট (পিপিএ)-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস (পিপিআর)-২০০৮ ও সময় সময় সংশোধিত সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান] অনুসরণ করতে হবে।
- ৫.২ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে সমীক্ষায় নিয়োজিতব্য পরামর্শক/ পরামর্শক দলের সদস্যদের বুদ্ধিবৃত্তিক, শারীরিক ও মানসিকভাবে এ কাজ সম্পাদনের উপযুক্ত হতে হবে। এছাড়াও পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিষয়ে অভিজ্ঞতা, অতীত রেকর্ড ও বুদ্ধিবৃত্তিক সামর্থ্যসহ আনুষঙ্গিক বিচার্য অন্যান্য বিষয়ে TOR এ বিস্তারিত উল্লেখ থাকবে।
- ৫.৩ চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালার আওতায় বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণের পাশাপাশি ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজনীয় যৌক্তিক কারণে (সমীক্ষার ব্যাপকতা, কাজের প্রকৃতি ইত্যাদি বিবেচনায়) সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত বা বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানকে একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হিসাবে নিয়োগ করা যাবে;
- ৫.৪ পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য কার্যকাল নির্বাচিত প্রকল্পের প্রকৃতি বিবেচনায় নির্ধারণ করতে হবে। তবে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে বিধি মোতাবেক পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যকাল বৃদ্ধি করতে পারবে। সেক্ষেত্রে নির্ধারিত চুক্তিমূল্য অপরিবর্তিত থাকবে;





৫.৫ চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য নিয়োগকৃত ব্যক্তি পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান তাদের কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহযোগী জনবল/তথ্য সংগ্রহকারী নিয়োগ করবে এবং তাদের পারিশ্রমিক/ ভাতাদি চুক্তিমূল্যের মধ্যেই অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

৫.৬ চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের কার্যপরিধি (Terms of Reference -TOR) বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালনায় পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের TOR যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত ও সুনির্দিষ্ট করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:

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

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

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

(ঘ) উপরোক্ত বিষয় ছাড়াও কার্যপরিধি বা TOR-এ সংযোজনা-৪ এ বর্ণিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে;

৫.৭ নির্বাচিত পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কোন পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কাজ না করলে অথবা চুক্তি বাতিল হলে সচিব-এর অনুমোদনক্রমে পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে একই কাজের জন্য পুনরায় নতুন পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা যাবে। এবং প্রয়োজনীতা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

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

৬.১ সচিব কর্তৃক অনুমোদনের পর পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী নির্বাচিত পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে;

৬.২ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ চূড়ান্ত করার পর পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

৬.৩ নিবিড় কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের পর নির্বাচিত সকল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান/ পরামর্শকদের নিয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপের আয়োজন করতে হবে। নিবিড় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সামঞ্জস্য (Uniformity) রক্ষার নিমিত্ত ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপে পরামর্শকের সাথে সম্পাদিত চুক্তিতে উল্লিখিত TOR এর আলোকে প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception report), ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report), ২য় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report), চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Draft Final Report) ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) এর রূপরেখা আইএমইডি কর্তৃক পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে;

৭। পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল:

৭.১ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন দাখিলঃ

চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে নিবিড় পরিবীক্ষণ সমীক্ষার জন্য আনুষ্ঠানিক স্টাডি ডিজাইন, প্রশ্নমালাসহ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন “সংযোজনা-৭” মোতাবেক হবে এবং তা প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)-এর বরাবর দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা তা যাচাই করে প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) এর নেতৃত্বে “সংযোজনা-৯” অনুযায়ী গঠিত টেকনিক্যাল কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।

৭.২ প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের উপর টেকনিক্যাল ও স্টিয়ারিং কমিটির সভা:

পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করার জন্য প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে “সংযোজনা-৯” এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক টেকনিক্যাল

200

কমিটি গঠন করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির যাচাই-বাছাইয়ের ভিত্তিতে সুপারিশকৃত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে “সংযোজনা-১০” এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক গঠিত স্টিয়ারিং কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রতিবেদন পুনঃপ্রণয়ন করে এতে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৭.৩ মাঠ পর্যায়ের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ ও মনিটরিং:

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

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

মাঠ পর্যায়ের তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের পর টিওআর এ নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রসেস করতে হবে এবং প্রতিবেদনের খসড়া “সংযোজনা-৮” মোতাবেক প্রণয়ন করতে হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদনের খসড়া প্রণয়নকালে গবেষণাধর্মী প্রতিবেদন প্রকাশের আন্তর্জাতিকভাবে গ্রহণযোগ্য রীতিনীতি ও নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাবলী ও বিষয়সমূহ উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যতটা সম্ভব পরিসংখ্যানগত পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। টিওআর এ বর্ণিত কোন তথ্য/বিষয় যাতে বাদ না পড়ে সেদিকে সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।

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

টিওআর অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে “সংযোজনা-৮” - এ বর্ণিত প্রতিবেদনের নমুনা কাঠামো মোতাবেক প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রণয়নপূর্বক প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) বরাবরে দাখিল করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা তা যাচাই করে দেখবেন। তিনি অনুমোদিত স্টাডি ডিজাইন ও টিওআর অনুযায়ী যথাযথভাবে সমীক্ষার সকল বিষয় প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে টেকনিক্যাল কমিটির নিকট উপস্থাপন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর বরাবর দাখিল করবেন।

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

পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করার জন্য প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে “সংযোজনা-৯” এ বর্ণিত টেকনিক্যাল কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির যাচাই-বাছাইয়ের ভিত্তিতে সুপারিশকৃত প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে “সংযোজনা-১০” এ বর্ণিত স্টিয়ারিং কমিটির নিকট দাখিল করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) পুনঃপ্রণয়ন করে এতে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। অনুমোদিত প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) দ্বিতীয় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) হিসেবে বিবেচিত হবে।

কর্মশালার আয়োজন:

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

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

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

৭.৯ সমীক্ষার মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ:

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

প্রকাশিত প্রতিবেদন পরীক্ষাতে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে টিওআর এর শর্তানুযায়ী পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে ত্রুটি মুক্ত করে পুনরায় দাখিল করতে হবে। (আইএমইডি সচিব কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে স্ব-স্ব সেক্টরের প্রধান/ মহাপরিচালক, পরিচালক, ও সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশনা নিশ্চিত করবেন)।

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

৮. পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ:

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

৮.২ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে সমুদয় বিল বিভাগের সচিব কর্তৃক অনুমোদনের পর বিলসমূহের সরকারি মঞ্জুরী আদেশ স্ব-স্ব মনিটরিং সেক্টর জারি করবে ;

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

(ক) সচিব কর্তৃক প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবী প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রথম কিস্তিতে মোট চুক্তি মূল্যের সর্বোচ্চ ২০% বিল (পরামর্শক খাতের চুক্তি মূল্যের) প্রদান করা যাবে এবং রি-ইমবারসিবল পেমেন্টের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল-ভাউচার দাখিলের প্রেক্ষিতে বিল প্রদান করা যাবে;

(খ) সচিব কর্তৃক ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবী প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় কিস্তিতে মোট চুক্তি মূল্যের সর্বোচ্চ ৪০% বিল (পরামর্শক খাতের চুক্তি

মূল্যের) প্রদান করা যাবে এবং রি-ইমবারসিবল পেমেন্টের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল-ভাউচার দাখিলের প্রেক্ষিতে বিল প্রদান করা যাবে;

(গ) সচিব কর্তৃক বাংলা ও ইংরেজি চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) অনুমোদনের পর পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বিলের দাবী (রি-ইমবারসিবল পে-মেন্টের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিল ভাউচারসহ) প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে তৃতীয় কিস্তিতে মোট চুক্তি মূল্যের অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করা যাবে; এবং

(ঘ) বিল পরিশোধের পদ্ধতি চুক্তিতে উল্লেখ থাকবে।

৯। নিজস্ব জনবল দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা:

নিজস্ব জনবল দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ধাপ/পর্যায় সম্পন্ন করতে হবে:

৯.১ গৃহীত প্রকল্পের দায়িত্ব বন্টন:

নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালনাযোগ্য প্রকল্পসমূহের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালক, উপ পরিচালক ও সহকারী পরিচালকদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করতে হবে এবং সার্বিক কাজটি প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হবে।

৯.২ তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগ:

আইএমইডি এর সেক্টরসমূহের জনবলের অভাব থাকলে, প্রয়োজ্যক্ষেত্রে অস্থায়ীভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার প্যানেল তৈরির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। প্রতি অর্থ বছরে গৃহীত নিজস্ব জনবল দ্বারা সম্পাদিত সমীক্ষার বিপরীতে তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগের জন্য নিয়মানুযায়ী বহুল প্রচারিত ন্যূনতম ২টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজী) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার-এর নিম্নরূপ যোগ্যতা থাকতে হবে:

- (ক) প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশের স্থায়ী নাগরিক হতে হবে;
- (খ) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ন্যূনতম স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রীধারী হতে হবে;
- (গ) বয়স অনূর্ধ্ব ৪৫ বছর হতে হবে; এবং
- (ঘ) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহকাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার নিয়োগের ক্ষেত্রে (লিখিত বা মৌখিক কিংবা উভয় ধরনের) পরীক্ষার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহকারীর প্যানেল করা যাবে। বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের পরীক্ষার মাধ্যমে প্যানেল তৈরী করার লক্ষ্যে প্যানেল নির্বাচন কমিটি গঠিত হবে।

প্যানেল নির্বাচন কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

প্যানেল নির্বাচন কমিটির গঠন:

ক)	প্রধান/ মহাপরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)	: আহ্বায়ক
খ)	পরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)	: সদস্য
গ)	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	: সদস্য
ঘ)	একজন বহি: সদস্য	: সদস্য
ঙ)	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক	: সদস্য সচিব

৯.৩ কমিটির কার্যপরিধি:

পরীক্ষার মাধ্যমে সর্বোচ্চ একশত জন প্রার্থী নিয়ে প্যানেল করে তা সচিবের নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে। প্যানেল থেকে মাঠকর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে একই ব্যক্তিকে একই অর্থবছরে একটির বেশী প্রকল্পের জন্য নির্বাচন করা যাবে না। নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত প্রতিটি প্রকল্পের জন্য মেধাক্রম অনুযায়ী অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগপত্র প্রদান করতে হবে। নিয়োগপত্রে নিয়োগের শর্ত, বেতন/ভাতা ও কর্মপরিধির উল্লেখ থাকতে হবে। এ অস্থায়ী নিয়োগ কর্তৃপক্ষ নিজস্ব প্রয়োজনে যে কোন সময় বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

(Handwritten signatures)

৯.৪ প্যানেল এর সংখ্যা একশত এর বেশী হবে না। প্যানেল থেকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্পওয়ারি তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগ করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন কারণে কোন বছর প্যানেল তৈরী করতে বিধি মোতাবেক পর্যাপ্ত সময় না পেলে অব্যবহিত পূর্বের বছরের প্যানেল হতে সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অস্থায়ী তথ্য সংগ্রহকারী ও সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগের ব্যবস্থা করতে হবে।

৯.৫ স্টাডি ডিজাইন প্রণয়ন:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দায়িত্বপ্রাপ্তির পরে নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আনুষ্ঠানিক স্টাডি ডিজাইন, সার্ভে সিডিউল/ প্রশ্নমালা প্রণয়ন করবেন এবং টেকনিক্যাল কমিটির সভা আহ্বান করে পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য তা সভায় উপস্থাপন করবেন।

৯.৬ স্টাডি ডিজাইন এর উপর টেকনিক্যাল ও স্টিয়ারিং কমিটির সভা:

নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রণীত স্টাডি ডিজাইন ও সার্ভে সিডিউল/প্রশ্নমালা প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করার জন্য প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে “সংযোজনা-৯ এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক টেকনিক্যাল কমিটি গঠন করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির যাচাই-বাছাইয়ের ভিত্তিতে সুপারিশকৃত প্রতিবেদন অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে “সংযোজনা-১০” এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক গঠিত স্টিয়ারিং কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ বিবেচনার পর স্টাডি ডিজাইন সচিব কর্তৃক অনুমোদন করতে হবে।

৯.৭ নিজস্ব জনবল দ্বারা নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনে অন্যান্য বিষয়াবলী পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর অনুরূপ নির্দেশনা (অনুচ্ছেদ ৭.১ হতে ৭.১০) অনুসরণ করতে হবে।

৯.৮ ব্যয় পরিশোধ:

নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় যে সকল ব্যয় হবে তা নিম্নরূপভাবে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

(ক) সচিব কর্তৃক স্টাডি ডিজাইন অনুমোদনের পর স্টাডি ডিজাইনের জন্য নির্ধারিত ব্যয় প্রদান করা যাবে;

(খ) সচিব কর্তৃক প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) অনুমোদনের পর প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) এর জন্য নির্ধারিত ব্যয় প্রদান করা যাবে এবং

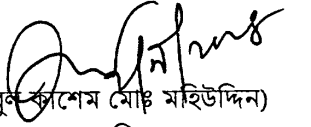
(গ) সচিব কর্তৃক বাংলা ও ইংরেজি চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) অনুমোদনের পর বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রণীত চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) এর জন্য নির্ধারিত ব্যয় প্রদান করা যাবে।

১০। পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চুক্তির শর্ত ভঙ্গের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এবং চুক্তির শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১১। সকল কমিটির সদস্যগণ সরকারি বিধি অনুযায়ী যৌক্তিক হারে সম্মানি প্রাপ্য হবেন।

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

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


(আবুল কাশেম মোঃ মহিউদ্দিন)
সচিব

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

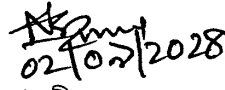
- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজির কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সদস্য, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

স্মারক নং- ২১.০০.০০০০.০০৯.৯৯.০০১.২৪- ০২/২ (২৬)

তারিখ: ১৮ ভাদ্র, ১৪৩১
০২ সেপ্টেম্বর, ২০২৪

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

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


02/09/2028
(নাজনীন সুলতানা)
উপসচিব
ফোন: ৪৮১১২১৮৫

প্রকল্পের বিবরণ (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

- ০১। প্রকল্পের নাম :
- ০২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ :
- ০৩। বাস্তবায়নকারী সংস্থা :
- ০৪। প্রকল্প ব্যয় ও বাস্তবায়ন কাল :

মূল প্রাক্কলিত ব্যয় (প্রকল্প ব্যয়)	সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয় (প্রকল্প ঋণ)	মূল বাস্তবায়নকাল	সংশোধিত বাস্তবায়নকাল	প্রকৃত ব্যয় (প্রকল্প ঋণ)	প্রকৃত বাস্তবায়ন কাল
১	২	৩	৪	৫	৬

- ০৫। প্রকল্পের অবস্থান (জেলা/ উপজেলা) :
- ০৬। নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা :
- ০৭। প্রকল্পের উদ্দেশ্য :
- ০৮। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রম :




প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটি

১।	সচিব, আইএমইডি	আহ্বায়ক
২।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), আইএমইডি	সদস্য
৩।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ	সদস্য
৪।	প্রধান/মহাপরিচালক (সকল), আইএমইডি	সদস্য
৫।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন/ সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), আইএমইডি	সদস্য
৬।	উপসচিব / সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট), আইএমইডি	সদস্য
৭।	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সচিব কর্তৃক মনোনীত), আইএমইডি	সদস্য
৮।	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ২ শাখা), আইএমইডি	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ১.২ এ বর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় এনে প্রকল্প নির্বাচন সম্পন্ন করবে;
- (২) কমিটি বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সকল সেক্টরকে বিবেচনা করবে। যুক্তি সংগত কারণ ছাড়া কোন সেক্টরের প্রকল্প যাতে বাদ না যায় বাছাই কমিটি তা নিশ্চিত করবে। প্রকল্প বাছাইয়ের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক নীতি, রাষ্ট্রীয় গুরুত্ব ও অগ্রাধিকারকে বেশী গুরুত্ব দিতে হবে;
- (৩) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট প্রাপ্তি এবং Annual Performance Agreement (APA)-এর আলোকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রকল্প নির্বাচন করে প্রতিটি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য বাজেট বিভাজন চূড়ান্ত করবে;
- (৪) কমিটি প্রকল্পের প্রকৃতি, ধরন, ভৌগোলিক দূরত্ব ইত্যাদি অনুযায়ী শ্রেণিকরন ও বাজেট বিভাজন করতে পারবে;
- (৫) কমিটি গত অর্থবছরের নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের বিষয়াদি বিবেচনায় এনে কোন কাজ অসম্পন্ন থাকলে তা সমাপ্তকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করাসহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য প্রাক-প্রস্তুতিমূলক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করবে; এবং
- (৬) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে নিবিড় পরিবীক্ষণ জন্য নির্বাচিত প্রকল্পের মধ্যে পরামর্শক, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কিংবা আইএমইডি'র নিজস্ব জনবল দ্বারা কোন কোন সমীক্ষা পরিচালনা করা হবে তা নির্ধারণ করবে।

*৪৪

৯

প্রকল্প বাছাই সংক্রান্ত ছক

- ০১। প্রকল্পের নাম :
 ০২। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ :
 ০৩। বাস্তবায়নকারী সংস্থা :
 ০৪। প্রকল্প ব্যয় ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি :

মূল প্রাক্কলিত ব্যয় ও বাস্তবায়নকাল (সংশোধন হলে তা পর্যায়ক্রমিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে)	প্রকল্পের অবস্থান (জেলা/ উপজেলা)	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের জুন পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি		সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে এডিপি বরাদ্দ	নিবিড় পরিবীক্ষণের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা
		বাস্তব (%)	আর্থিক		
১	২	৩	৪	৫	৬

- ০৫। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কাজসমূহ:
 ০৬। পরিবীক্ষণ কাজ সম্পাদনে প্রস্তাবিত ব্যয় বিভাজন:
 ৬.১। পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পাদনে চুক্তির আওতায় ব্যয়:
 (অ) ফি (পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান):

পরামর্শকের বিবরণ		জনমাস × প্রতি জনমাসে ফি (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
পরামর্শকের পদবী ও সংখ্যা	পরামর্শকের ধরণ (পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান)			

- (আ) ডাটা সংগ্রহের জন্য প্রশ্নমালা তৈরী, ফিল্ড টেস্টিং, ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন, পরামর্শক সহযোগী/ইন্টারভিউয়ারদের ফি, প্রশিক্ষণ ভাতা, পরামর্শক, পরামর্শক সহযোগী ও ইন্টারভিউয়ারদের টিএ/ডিএ, ডাটা প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বিশ্লেষণ, ল্যাবটেস্ট, সেমিনার, ওয়ার্কশপ এবং অন্যান্য (রি-ইমবারসিবল):

আইটেমের নাম	বাস্তব পরিমাণ/সংখ্যা × একক ব্যয় (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
-------------	---	---	--------------------

- (ই) প্রতিবেদন প্রণয়ন (রি-ইমবারসিবল):

প্রতিবেদনের বিবরণ	কপির সংখ্যা × একক ব্যয় (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
-------------------	----------------------------------	---	--------------------

- (ঈ) কর্মশালা (রি-ইমবারসিবল):

আইটেমের নাম	সংখ্যা/বাস্তব পরিমাণ × একক ব্যয় (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
(ক) জাতীয় পর্যায়ে (১টি):			
.....			
(খ) স্থানীয় পর্যায়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এক বা একাধিক):			
.....			
মোট (জাতীয় + স্থানীয়)		=	

পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যয় নির্বাহ করা হবে:

- (উ) সহায়ক জনবল, ব্যবস্থাপনা সহায়তা, সার্ভিস, টেকনিক্যাল/ স্ট্রিয়ারিং কমিটির সম্মানী ও আপ্যায়ন খরচ এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় (রি-ইমবারসিবল):

আইটেমের নাম	বাস্তব পরিমাণ × একক ব্যয় (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
-------------	------------------------------------	---	--------------------

মোট (চুক্তিভুক্ত)	=	
-------------------	---	--

- ৬.২ আইএমইডি কর্তৃক ব্যয় (সরাসরি): (স্টেশনারী এবং আনুষঙ্গিক ব্যয়)

আইটেমের নাম	বাস্তব পরিমাণ/সংখ্যা × একক ব্যয় (টাকায়)	=	মোট ব্যয় (টাকায়)
-------------	---	---	--------------------

মোট (সরাসরি)	=	
--------------	---	--

সর্বমোট (৬.১+৬.২)	=	
-------------------	---	--

(কথায়)	
---------	--

Handwritten signature

Handwritten signature

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সংযোজনা-৪

- 209 -

চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) কার্যক্রমের
কার্যপরিধি প্রণয়নের সাধারণ গাইডলাইন (Terms of Reference-TOR)

পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান/ নিজস্ব জনবলের জন্য কার্যপরিধি (ToR) প্রকল্পের ধরণ অনুযায়ী প্রণয়ন করা যাবে, তবে এতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- (১) প্রকল্পের বিবরণ (পটভূমি, উদ্দেশ্য, অনুমোদন/সংশোধনের অবস্থা, অর্থায়নের বিষয় ইত্যাদি সকল প্রযোজ্য তথ্য) পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (২) প্রকল্পের অর্থবছরভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা, অর্থবছরভিত্তিক বরাদ্দ, ছাড় ও ব্যয় ও বিস্তারিত অঙ্গভিত্তিক বাস্তবায়ন (বাস্তব ও আর্থিক) অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশন, বিশ্লেষণ, সারণি/লেখচিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন ও পর্যালোচনা;
- (৩) প্রকল্পের উদ্দেশ্য অর্জনের অবস্থা পর্যালোচনা ও প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেমের আলোকে output পর্যায়ের অর্জন পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৪) প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত/চলমান বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা (পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগী গাইডলাইন ইত্যাদি) এবং প্রকল্প দলিল উল্লিখিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রতিপালন করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে তুলনামূলক পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৫) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগৃহীতব্য পণ্য, কার্য ও সেবা পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলসহ (টেকসই পরিকল্পনা) আনুষঙ্গিক বিষয় পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৬) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগ্রহের প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন/BOQ/TOR, গুণগত মান, পরিমাণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পরিবীক্ষণ/যাচাইয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৭) প্রকল্পের ঝুঁকি অর্থাৎ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যা যেমন অর্থায়নে বিলম্ব, বাস্তবায়নে পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিলম্ব, ব্যবস্থাপনায় অদক্ষতা ও প্রকল্পের মেয়াদ ও ব্যয় বৃদ্ধি ইত্যাদির কারণসহ অন্যান্য দিক বিশ্লেষণ, পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৮) প্রকল্প অনুমোদন সংশোধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়, বিল পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য-উপাত্তের পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (৯) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা (যদি থাকে) কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর, চুক্তির শর্ত, ক্রয় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন, অর্থ ছাড়, বিল পরিশোধে সম্মতি ও বিভিন্ন মিশন এর সুপারিশ ইত্যাদির তথ্য-উপাত্তভিত্তিক পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (১০) প্রকল্প সমাপ্তির পর সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই (sustainable) করার লক্ষ্যে মতামত প্রদান;
- (১১) প্রকল্পের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, প্রকল্পের কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি, মেয়াদ, ব্যয়, অর্জন ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে একটি SWOT ANALYSIS;
- (১২) প্রকল্পের ঘোষিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কতটা কাঙ্ক্ষিত অগ্রগতি হয়েছে সে সম্পর্কে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- (১৩) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট নথিপত্র পর্যালোচনা ও মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্যের বিশ্লেষণের আলোকে সার্বিক পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ, প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে ও জাতীয় কর্মশালায় প্রতিবেদনটি উপস্থাপন করবে। জাতীয় কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামত সন্নিবেশ করে বাংলা ও ইংরেজী ভাষা বিশেষজ্ঞ দ্বারা পরীক্ষান্তে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে;
- (১৪) প্রকল্প ব্যবস্থাপনাঃ প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সভার ও প্রতিবেদনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ ইত্যাদি পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
- (১৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলী।

KAC

2

প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি)

১।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট পরিচালক, আইএমইডি	আহ্বায়ক
২।	উপসচিব/ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	সদস্য
৩।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগে প্রাপ্ত EOI এবং প্রস্তাবসমূহ পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী EOI এবং প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি)-এর নিকট উপস্থাপন করবে;
- (২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

MSZ

[Signature]

200-

সংযোজনা-৬

প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি)

১।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (বিপিপিএ)/ অতিরিক্ত সচিব/ প্রধান/ মহাপরিচালক/ যুগ্মসচিব (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	আহ্বায়ক
২।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপসচিব/ পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য
৩।	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ১/২/৩), আইএমইডি	সদস্য
৪।	প্রতিনিধি, বিপিপিএ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৫।	বহিঃ সদস্য-১	সদস্য
৬।	বহিঃ সদস্য-২	সদস্য
৭।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি প্রকল্পের ধরন অনুযায়ী পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি (TOR) প্রণয়ন করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।
- (২) কমিটি পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগে প্রাপ্ত EOI এবং প্রস্তাবসমূহ পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী EOI এবং প্রস্তাব মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে;
- (৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।





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

প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:

কভার পৃষ্ঠা;

সূচিপত্র;

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

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রকল্পের বিবরণ

ক. প্রকল্পের নাম, উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাস্তবায়নকারী সংস্থা, বাস্তবায়নকাল, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, আউটপুট;

খ. অঙ্গভিত্তিক বাস্তব ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি; গ. প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন, ব্যয় ও মেয়াদ হাস/বৃদ্ধি;

তৃতীয় অধ্যায়: নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালন পদ্ধতি ও সময় ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা

চতুর্থ অধ্যায় : প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি ও ক্রয় পরিকল্পনা:

প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি ও ক্রয় পরিকল্পনা কিভাবে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ করা হবে তার পরিকল্পনা;

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

পঞ্চম অধ্যায়: উপসংহার

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

নিবিড় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:

কভার পৃষ্ঠা;

সূচিপত্র;

প্রতিবেদনের নির্বাহী সার-সংক্ষেপ

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

Acronym and Glossary;

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

প্রথম অধ্যায়: প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা

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

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

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

তৃতীয় অধ্যায় : ফলাফল পর্যালোচনা





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

খ) ক্রয় কার্যক্রম: ক্রয় পরিকল্পনা, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ, প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত ক্রয়পরিকল্পনা প্রতিপালন করা হয়েছে/হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত/চলমান বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা (পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগী গাইডলাইন ইত্যাদি) এবং প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত/সংগ্রহের প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন/BOQ/TOR, গুণগত মান, পরিমাণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পরিবীক্ষণ/যাচাইয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে/হচ্ছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; ৩/৪ ক্রয়কার্যক্রম পর্যালোচনা;

গ) উদ্দেশ্য অর্জন: প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেমের আলোকে output পর্যায়ের অর্জন অবস্থা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ ;

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

বিঃদ্রঃ মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন পদ্ধতিতে (স্থানীয় কর্মশালা, প্রশ্নশালা, FGD, ইত্যাদি) সংগৃহীত প্রাইমারি বা/ও সেকেন্ডারি তথ্যের ভিত্তিতে প্রাপ্ত findings উপরের সাব-অধ্যায়ে সন্নিবেশিত হবে;

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

পঞ্চম অধ্যায় : পর্যালোচনা হতে প্রাপ্ত সার্বিক পর্যবেক্ষণঃ

ষষ্ঠ অধ্যায়: সুপারিশ ও উপসংহার

রেফারেন্স

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




টেকনিক্যাল কমিটি (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

১।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (বিপিপিএ)/ অতিরিক্ত সচিব/ প্রধান/ মহাপরিচালক/ যুগ্মসচিব (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি	আহ্বায়ক
২।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপসচিব/ পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য
৩।	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ১/২/৩), আইএমইডি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইএমইডি	সদস্য
৬।	প্রতিনিধি, পরিকল্পনা কমিশন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
৭।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/ দপ্তর/ সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
৮।	প্রতিনিধি, বিপিপিএ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৯।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি প্রতিটি সমীক্ষা কার্যপরিধি (TOR) এর আলোকে পর্যালোচনা করবে;
- (২) কমিটি পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report/ নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত স্টাডি ডিজাইন ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report) পর্যালোচনাপূর্বক স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করবে; এবং
- (৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলী।




স্টিয়ারিং কমিটি (নিবিড় পরিবীক্ষণ)

১।	সচিব, আইএমইডি	আহ্বায়ক
২।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), আইএমইডি	সদস্য
৩।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান	সদস্য
৪।	প্রধান/ মহাপরিচালক, আইএমইডি (সেক্টর ১ - ৪/ ৫ - ৮),	সদস্য
৫।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন/ সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর) আইএমইডি	সদস্য
৬।	প্রতিনিধি, পরিকল্পনা কমিশন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
৭।	প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	সদস্য
৮।	প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	সদস্য
৯।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপসচিব/ পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য
১০।	সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক, আইএমইডি	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report/নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত স্টাডি ডিজাইন ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত করবে এবং
- (২) কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কোঅপ্ট করতে পারবে।

AK

আবুল কাশেম মোঃ মহিউদ্দিন
সচিব
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ