গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.imed.gov.bd

নং- ২১.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০১.২০- ৮২

তারিখ: ____, ১৪২৭
০৭.১০., ২০২০

# পরিপত্র

**বিষয়: রাজস্ব/ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ/ নিজস্ব জনবলের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন (Impact Evaluation) কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।**

সরকারি খাতে রাজস্ব/ উন্নয়ন বাজেটের আওতায় বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)-তে অন্তর্ভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি ও নির্দেশনা অনুসৃত হবে:

১. **প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প নির্বাচন, সমন্বয় ও বাজেট বিভাজন পদ্ধতি:**

১.১ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রতি বছর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)-এর সেক্টরসমূহের আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এডিপিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন কাজ পরিচালনা করা হবে। এ উদ্দেশ্যে প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নরূপ বিষয়াদি বিবেচনায় নিতে হবে:

(ক) প্রকল্পটি কারিগরি/ আর্থ-সামাজিক বিবেচনায় গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প হতে হবে এবং

(খ) প্রকল্পটি ন্যূনতম ০২(দুই) বছর পূর্বে সমাপ্ত হতে হবে।

১.২ (ক) প্রভাব মূল্যায়ন কাজ পরিচালনার নিমিত্ত আইএমইডির পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরসমূহ হতে অনুচ্ছেদ ১.১-এ বর্ণিত শর্তানুযায়ী উপযোগী প্রকল্পসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রধান/মহাপরিচালকের নেতৃত্বে একটি প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। প্রয়োজনে প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রভাব মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করতে হবে। প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত উপযোগী প্রকল্পের সংখ্যা আইএমইডি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রার সর্বোচ্চ তিন গুণিতক হবে। উপযোগী প্রকল্পের প্রাথমিক তালিকা সংশ্লিষ্ট পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর হতে "সংযোজনা-১" অনুযায়ী বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুসরণপূর্বক প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট ও Annual Performance Agreement (APA) এর আলোকে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ও নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত প্রভাব মূল্যায়ন সমীক্ষার সংখ্যা চূড়ান্ত করতে হবে;

(গ) প্রশাসন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সেক্টর হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক প্রকল্প তালিকা চূড়ান্তভাবে বাছাইয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সচিব, আইএমইডি'র 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 পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং আইএমইডি ও সিপিটিইউ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১.৩ (ক) অর্থ বছরে প্রাপ্ত বাজেটের ভিত্তিতে "সংযোজনা-২" এ বর্ণিত কমিটি সমীক্ষা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয় বিভাজন করে সচিবের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করবে;

(খ) নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত সমীক্ষা ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে এবং

(গ) প্রতিটি সমীক্ষার জন্য নির্ধারিত বাজেটের আলোকে প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

## ২. কার্যপরিধি (Terms of Reference -TOR) প্রস্তুত :

২.১ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান/নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে প্রতিটি সমীক্ষার জন্য কার্য পরিধি (Terms of Reference -TOR) প্রণয়ন কমিটি (সংযোজনা-৪) কর্তৃক "সংযোজনা-৫"-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 প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে "সংযোজনা-৬" অনুযায়ী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি) ও "সংযোজনা-৭" মোতাবেক প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি) গঠন করতে হবে।

## ৪। প্রভাব মূল্যায়ন পদ্ধতি:

প্রভাব মূল্যায়নের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহ নিম্নবর্ণিত যে কোন এক বা একাধিক পদ্ধতিতে করা যেতে পারে:
(ক) আউটসোর্সিং: ব্যাক্তি পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে প্রভাব মূল্যায়ন;
(খ) ইন-হাউজ: আইএমইডি'র নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রভাব মূল্যায়ন ।

### ৪.১ পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে প্রভাব মূল্যায়ন:

৪.১.১ প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা [পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট (পিপিএ)-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস (পিপিআর)-২০০৮ ও সময় সময় সংশোধিত সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান] অনুসরণ করতে হবে;

৪.১.২ Public Procurement Act, 2006 এর ১১ ধারা এবং Public Procurement Rules-2008 এর বিধি-১৫ অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্ত করে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৪.১.৩ পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে সমীক্ষায় নিয়োজিতব্য পরামর্শক/পরামর্শক দলের সদস্যদের শারীরিক ও মানসিকভাবে এ কাজ সম্পাদনের উপযুক্ত হতে হবে। এছাড়াও পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিষয়ে অভিজ্ঞতা ও আনুষঙ্গিক বিচার্য বিষয়টি TOR এ বিস্তারিত উল্লেখ থাকবে।

৪.১.৪ প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগে বিদ্যমান সরকারি ক্রয় আইনের আওতায় বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণের পাশাপাশি ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজনীয় যৌক্তিক কারণে সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত বা বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানকে একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা যাবে;

৪.১.৫ প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিয়োজিত পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যকাল প্রকল্পের প্রকৃতি বিবেচনায় নির্ধারণ করতে হবে। তবে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে বিধি মোতাবেক পরামর্শকের কার্যকাল বৃদ্ধি করতে পারবে। সেক্ষেত্রে নির্ধারিত চুক্তিমূল্য অপরিবর্তিত থাকবে;

৪.১.৬ প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান তাদের কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহযোগী জনবল/ তথ্য সংগ্রহকারী নিয়োগ করবে এবং তাদের পারিশ্রমিক/ ভাতাদি চুক্তিমূল্যের মধ্যেই অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

৪.১.৭ নির্বাচিত পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর কোন পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কাজ না করলে অথবা চুক্তি বাতিল হলে সচিব-এর অনুমোদনক্রমে পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে নতুন পরামর্শক নিয়োগ করা যাবে;

৪.১.৮ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ও সচিব কর্তৃক অনুমোদিত পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে পিপিআর ২০০৮ এর তফসিলে বর্ণিত নমুনা মোতাবেক চুক্তিবদ্ধ হতে হবে। প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) ক্রয়কারী হিসেবে আইএমইডি এর পক্ষে এবং অপরপক্ষে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন;

৪.১.৯ পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ চূড়ান্ত করার পর পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালক সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

৪.১.১০ সমাপ্ত প্রকল্প মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের পর সকল পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর স্বত্বাধিকারী বা প্রতিনিধি নিয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপের আয়োজন করতে হবে। প্রতিবেদনের সামঞ্জস্য (uniformity) রক্ষার নিমিত্ত ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিতে বর্ণিত 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 পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করতে হবে;

**৪.১.১১ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন দাখিল:**

চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে প্রভাব মূল্যায়ন সমীক্ষার জন্য আনুষ্ঠানিক স্টাডি ডিজাইন, প্রশ্নমালাসহ প্রারম্ভিক প্রতিবেদন "সংযোজনা-৮" মোতাবেক হবে এবং তা প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর)-এর বরাবর দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা তা যাচাই করে প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) এর নেতৃত্বে "সংযোজনা-৯" অনুযায়ী গঠিত টেকনিক্যাল কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।

**৪.১.১২ প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের উপর টেকনিক্যাল ও স্টিয়ারিংকমিটির 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 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।

**৪.১.১৩ মাঠ পর্যায়ের তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ ও মনিটরিং:**

স্টাডি ডিজাইন ও তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সার্ভে সিডিউল/ প্রশ্নমালা স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য কার্যক্রম শুরু করতে হবে। তথ্য সংগ্রহের জন্য নিয়োজিত তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার দলের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে আইএমইডির সংশ্লিষ্ট সেক্টরের কমপক্ষে একজন প্রতিনিধিকে সম্পৃক্ত রাখতে হবে। তথ্য সংগ্রহকালে নির্ধারিত সূচি প্রধান/ মহাপরিচালক (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।

**৪.১.১৪ 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-১১" 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।

-৮০

**৪.১.১৫ প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) দাখিল:**

টিওআর অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে "সংযোজনা-১১"-এ বর্ণিত প্রতিবেদনের নমুনা কাঠামো মোতাবেক প্রথম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রণয়নপূর্বক প্রধান/ মহাপরিচালক (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 বরাবর দাখিল করবেন।

**৪.১.১৬ প্রথম খসড়া প্রতিবেদনের (1st Draft Report) উপর টেকনিক্যাল 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।

**৪.১.১৭ কর্মশালার আয়োজন:**

দ্বিতীয় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে জাতীয় কর্মশালায় উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত কর্মশালায় আইএমইডির সংশ্লিষ্ট সেক্টর ছাড়াও এ বিভাগের অন্যান্য সেক্টরের কর্মকর্তাগণ, পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরের প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংস্থার প্রতিনিধি, প্রকল্প পরিচালক, অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি, প্রকল্পের সাথে জড়িত অন্যান্য স্টেকহোল্ডার, ইআরডির প্রতিনিধি, শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি এবং সিভিল সোসাইটির প্রতিনিধিকে সম্পৃক্ত করা যাবে। কর্মশালার সুপারিশের আলোকে সংশোধিত প্রতিবেদনটি ২য় চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন হিসেবে বিবেচিত হবে।

**৪.১.১৮ চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদনের ( Final Draft Report) উপর টেকনিক্যাল ও স্টিয়ারিং কমিটির 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 করে তা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে স্টিয়ারিং কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশের পর এ বিভাগের সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

**৪.১.১৯ 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 সফট্‌কপি বাংলা নিকস ও ইংরেজি Times New Roman ফন্টে) প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টরের) বরাবর দাখিল করবেন। 'চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report)' সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের নিকট বিতরণ করতে হবে।

প্রকাশিত প্রতিবেদন পরীক্ষান্তে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে টিওআর এর শর্তানুযায়ী পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে ত্রুটি মুক্ত করে পুনরায় দাখিল করতে হবে।

৪.১.২০ প্রতিবেদনসমূহ বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে এবং বৈদেশিক অর্থায়ন আছে প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রতিবেদনের কপি ইংরেজি ভাষায় অনুবাদপূর্বক দাখিল করতে হবে।

**৫. পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের বিল পরিশোধ:**

(ক) পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর মাধ্যমে সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে চুক্তি অনুযায়ী কিস্তিভিত্তিক উপস্থাপিত বিল নিম্নবর্ণিত শর্তাদি যথাযথ প্রতিপালন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) এর মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ সচিবের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিল পরিশোধের জন্য সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করবে;

(খ) 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;

(গ) সচিব কর্তৃক প্রথম 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;

(ঘ) 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

(ঙ) বিল পরিশোধের পদ্ধতি চুক্তিতে উল্লেখ থাকবে।

**৬. নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রভাব মূল্যায়ন:**

নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রভাব মূল্যায়ন নিম্নরূপে সম্পন্ন করতে হবে:

**৬.১ গৃহীত প্রকল্পের দায়িত্ব বন্টন:**

নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালনাযোগ্য প্রকল্পসমূহের প্রভাব মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও মূল্যায়ন কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করতে হবে এবং সার্বিক কাজে প্রধান/ মহাপরিচালক সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

**৬.২ তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার নিয়োগ:**

আইএমইডি এর সেক্টরসমূহের জনবলের অভাব থাকায় অস্থায়ীভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার নিয়োগ করা হবে। প্রতি অর্থ বছরে গৃহীত নিজস্ব জনবল দ্বারা সম্পাদিত সমীক্ষার বিপরীতে তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগের জন্য নিয়মানুযায়ী কমপক্ষে ২টি বহুল প্রচলিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) 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 ৪০ বছর হতে হবে; এবং

(ঘ) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহকাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার নিয়োগের ক্ষেত্রে মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহকারীর প্যানেল করা যাবে। বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে প্যানেল তৈরি করার লক্ষ্যে প্যানেল নির্বাচন কমিটি গঠিত হবে।

প্যানেল নির্বাচন কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

প্যানেল নির্বাচন কমিটির গঠন:

| | | |
|---|---|---|
| ক) | প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর ) | : আহবায়ক |
| খ) | পরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) | : সদস্য |
| গ) | উপসচিব প্রশাসন (প্রশাসন) | : সদস্য |
| ঘ) | একজন বহি: সদস্য | : সদস্য |
| ঙ) | উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক | : সদস্য সচিব |

**৬.৩ প্যানেল নির্বাচন কমিটির কার্যক্রম:**

মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে সর্বোচ্চ একশত জন প্রার্থী নিয়ে প্যানেল করে তা সচিবের নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে। প্যানেল থেকে মাঠকর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে একই ব্যক্তিকে একই অর্থ বছরে একটির বেশি প্রকল্পের জন্য নির্বাচন করা যাবে না। নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত প্রতিটি প্রকল্পের জন্য মেধাক্রমানুযায়ী 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 সময়ে বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

৬.৪ প্যানেল এর সংখ্যা একশত এর বেশি হবে না। প্যানেল থেকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্পওয়ারী তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগ করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে কোন কারণে কোন বছর প্যানেল তৈরি করতে বিধি মোতাবেক পর্যাপ্ত সময় না পেলে অব্যবহিত পূর্বের বছরের প্যানেল হতে সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অস্থায়ী তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগের ব্যবস্থা করা যাবে।

**৬.৫ স্টাডি ডিজাইন প্রণয়ন:**

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মূল্যায়নের দায়িত্বপ্রাপ্তির পরে প্রভাব মূল্যায়নের সমীক্ষার জন্য আনুষ্ঠানিক স্টাডি ডিজাইন, সার্ভে সিডিউল/ প্রশ্নমালা প্রণয়ন করবেন এবং টেকনিক্যাল কমিটির সভা আহবান করে পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য তা সভায় উপস্থাপন করবেন।

**৬.৬ 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।

৬.৭ নিজস্ব জনবল দ্বারা সমীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনে অন্যান্য বিষয়াবলী পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর অনুরূপ (অনুচ্ছেদ ৪.১.১১ হতে ৪.১.১৮) অনুসরণ করতে হবে।

**৬.৮ ব্যয় পরিশোধ:**

নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের আওতায় প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য ব্যয় বিভাজন ও বিল পরিশোধ নিম্নরূপভাবে 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;

(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;

৭. পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত Inception Report ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পাদনপূর্বক চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে প্রধান/মহাপরিচালকের (সংশ্লিষ্ট সেক্টর) তত্ত্বাবধানে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি সম্পাদনা প্যানেল "সংযোজনা-১২" অনুযায়ী থাকবে। প্যানেলে প্রকল্প মূল্যায়ন কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ অন্তর্ভুক্ত হবেন;

৮. পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চুক্তির শর্ত ভঙ্গের ক্ষেত্রে চুক্তি ও পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৯. সকল কমিটির সদস্যগণ নির্ধারিত হারে সম্মানি ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং

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

(প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী)
সচিব

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

নং- ২১.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০১.২০-

তারিখ: , ১৪২৭
, ২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১। অতিরিক্ত সচিব, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২। প্রধান, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-১, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩। যুগ্মসচিব, প্রশাসন/সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক সিপিটিইউ, পরিবীক্ষণ ও মুল্যায়ন সেক্টর-২/৩/৪/৫/৬/৭/৮, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬। উপসচিব/পরিচালক (সকল), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮। জনাব মুহাম্মদ মশিউর রহমান, সিনিয়র প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ-পরিচালক/সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক (সকল)/মূল্যায়ন কর্মকর্তা, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২। লাইব্রেরিয়ান, আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৩। অফিস কপি।

(তাহমিনা জাকারিয়া)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯১১৮২০১

## প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য প্রকল্পের বিবরণ

০১। প্রকল্পের নাম :

০২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ :

০৩। বাস্তবায়নকারী সংস্থা :

০৪। প্রকল্প ব্যয় ও বাস্তবায়ন কাল :

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

০৫। প্রকল্পের অবস্থান (জেলা/ উপজেলা) :

০৬। প্রভাব মূল্যায়ন কাজের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা :

০৭। প্রকল্পের উদ্দেশ্য :

০৮। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রম :

০৯। প্রকল্পের পিসিআর সংক্রান্ত তথ্য :

# প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটি

| | | |
|---|---|---|
| ১। | সচিব, আইএমইডি | আহ্বায়ক |
| ২। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | প্রধান/মহাপরিচালক (সকল), আইএমইডি | সদস্য |
| ৪। | অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি | সদস্য |
| ৫। | উপসচিব (বাজেট) | সদস্য |
| ৬। | সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা) | সদস্য |
| ৭। | যুগ্মসচিব (প্রশাসন), আইএমইডি | সদস্য সচিব |

কমিটির কার্যপরিধিঃ

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

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

(৩) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট প্রাপ্তি এবং Annual Performance Agreement (APA)-এর আলোকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রকল্প নির্বাচন করে প্রতিটি প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়নের কাজের জন্য বাজেট বিভাজন চূড়ান্ত করবে;

(৪) কমিটি গত অর্থবছরের প্রভাব মূল্যায়নের কাজের বিষয়াদি বিবেচনায় এনে কোন কাজ অসম্পন্ন থাকলে তা সমাপ্তকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করাসহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রভাব মূল্যায়ন কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য প্রাক-প্রস্তুতিমূলক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্ত করবে; এবং

(৫) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে প্রভাব মূল্যায়নের জন্য নির্বাচিত প্রকল্পের মধ্যে পরামর্শক, পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এবং নিজস্ব জনবল দ্বারা কোন কোন সমীক্ষা পরিচালনা করা হবে তা নির্ধারণ করবে।

# 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 | প্রভাব মূল্যায়নের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা |
|---|---|---|---|---|---|
| | | বাস্তব (%) | আর্থিক | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | | | | | |

০৫। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কাজসমূহ:
০৬। প্রভাব মূল্যায়ন কাজ সম্পাদনে প্রস্তাবিত ব্যয় বিভাজন:
৬.১। পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পাদেয় চুক্তির আওতায় ব্যয়:

(অ) সম্মানি (পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান):

| পরামর্শকের বিবরণ | | | জনমাস × প্রতি জনমাসে সম্মানি (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 সম্মানি, প্রশিক্ষণ ভাতা,পরামর্শক,পরামর্শক সহযোগী ও ইন্টারভিউয়ারদের টিএ/ডিএ,ডাটা প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বিশ্লেষণ 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/স্টিয়ারিং কমিটির সম্মানি 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):

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

| | | |
|---|---|---|
| মোট (সরাসরি) | = | |

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

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর

# কার্যপরিধি (Terms of Reference- TOR) প্রণয়ন কমিটি

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | সংশ্লিষ্ট সেক্টরের একজন পরিচালক , আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | উপসচিব (প্রশাসন), আইএমইডি | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৫। | পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৬। | সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/সংস্থার প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৭। | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন বিধিবদ্ধ সংস্থার একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৮। | ডেস্ক অফিসার, সংশ্লিষ্ট সেক্টর, আইএমইডি | সদস্য সচিব |

**কমিটির কার্যপরিধি:**

কমিটি প্রকল্পের ধরন অনুযায়ী পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি (TOR) প্রণয়ন করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।

সংযোজনা-৫

## সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (**Impact Evaluation** ) কার্যক্রমের কার্যপরিধি ( 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;

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

(৩) ডিপিপি ও লগ ফ্রেমের আলোকে output , outcome ও impact পর্যায়ের অর্জন পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৪) প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা (পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগীর গাইডলাইন ইত্যাদি) প্রতিপালন করা হয়েছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৫) প্রকল্পের আওতায় সৃষ্ট সুবিধাদি (পণ্য, অবকাঠামো ও সেবা) পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলসহ আনুষঙ্গিক বিষয় পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৬) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন/BOQ/TOR, গুণগত মান, পরিমাণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পরিবীক্ষণ/যাচাইয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৭) প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী কি পরিবর্তন হয়েছে তা বিভিন্ন জাতীয়/স্থানীয় তথ্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বেজলাইন সার্ভের (যদি থাকে) আলোকে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা;

(৮) প্রকল্পের BCR ও IRR অর্জন পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(৯) প্রকল্প সমাপ্তির পর সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই (Sustainable) হয়েছে কিনা সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

(১০) প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়িত কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, সৃষ্ট সুবিধাদি, সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই বিষয়ক ও সৃষ্ট সুবিধাদি পরিচালনা ইত্যাদির SWOT ANALYSIS;

(১১) উল্লিখিত পর্যালোচনার ভিত্তিতে সার্বিক পর্যবেক্ষণ

(১২) প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন এবং

(১৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলী।

## প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি)

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিচালক, আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | পরিচালক -১/২ ( সংশ্লিষ্ট সেক্টর ), আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (ডেস্ক অফিসার) , 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।

# প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি)

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর, আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | উপসচিব (প্রশাসন), আইএমইডি | সদস্য |
| ৪। | সিপিটিইউ এর প্রতিনিধি , আইএমইডি | সদস্য |
| ৫। | বহিঃ সদস্য-১ | সদস্য |
| ৬। | বহিঃ সদস্য-২ | সদস্য |
| ৭। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ( ডেস্ক অফিসার), আইএমইডি | সদস্য সচিব |

<u>কমিটির কার্যপরিধি:</u>

(১) কমিটি পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগে প্রাপ্ত EOI এবং প্রস্তাবসমূহ পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী EOI এবং প্রস্তাব মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে;

(২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

সংযোজনা-৮

# সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন (Impact Evaluation) কার্যক্রমের
## নমুনা- প্রারম্ভিক প্রতিবেদন কাঠামো (Structure)

পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের প্রারম্ভিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নমুনা কাঠামো

১। প্রারম্ভিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:

১.১ কভার পৃষ্ঠা;

১.২ সূচিপত্র;
(প্রয়োজনে Abbreviation সংযোজন করা যেতে পারে);

প্রথম অধ্যায় : প্রভাব মূল্যায়ন কাজের পটভূমি, উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের আওতায় গৃহীত প্রকল্পের বিবরণঃ
(ক) প্রকল্পের নাম, উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাস্তবায়নকারী সংস্থা, বাস্তবায়নকাল, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, আউটপুট, আউটকাম; (খ) অঙ্গভিত্তিক বাস্তব ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি; (গ) প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন, ব্যয় ও মেয়াদ হ্রাস/বৃদ্ধি (ঘ) ক্রয় কার্যক্রম ইত্যাদি

তৃতীয় অধ্যায় : প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের কার্যপদ্ধতি (Methodology);
ক) পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি (TOR); (খ) প্রতিবেদন প্রণয়নের কর্ম পরিকল্পনা; গ) প্রশ্নমালা ও অন্যান্য (যদি থাকে)

চতুর্থ অধ্যায় : প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি এবং ক্রয় পরিকল্পনাঃ
প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম ও কর্ম-পরিকল্পনা, অগ্রগতি এবং ক্রয় কার্যক্রম কিভাবে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ করা হবে তার পরিকল্পনা;

পঞ্চম অধ্যায় : উপসংহার ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়;

সংযোজনী/পরিশিষ্ট : প্রশ্নমালা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি।

# টেকনিক্যাল কমিটি

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর ), আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | পরিচালক (সংশ্লিষ্ট), আএমইডি | সদস্য |
| ৩। | উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ১/২/৩, আইএমইডি | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৫। | পরিচালক/উপ-সচিব (সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), আইএমইডি | সদস্য |
| ৬। | পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৭। | সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/সংস্থার প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৮। | সিপিটিইউ'র প্রতিনিধি (মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত), | সদস্য |
| ৯। | ডেস্ক অফিসার, সংশ্লিষ্ট সেক্টর | সদস্য সচিব |

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) কমিটি প্রতিটি সমীক্ষাসমূহ কার্যপরিধি (TOR) এর আলোকে পর্যালোচনা করবে;

(২) কমিটি পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report)/নিজস্ব জনবল দ্বারা পরিচালিত স্টাডি ডিজাইন ও খসড়া প্রতিবেদন (Draft Report) পর্যালোচনাপূর্বক স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করবে এবং

(৩) অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি।

# স্টিয়ারিং কমিটি

| | | |
|---|---|---|
| ১। | সচিব, আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন),আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান | সদস্য |
| ৪। | যুগ্মসচিব (প্রশাসন/সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর) আইএমইডি | সদস্য |
| ৫। | প্রধান/মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি | সদস্য |
| ৬। | পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম প্রধান পর্যায়ের) | সদস্য |
| ৭। | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক | সদস্য |
| ৮। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম সচিব পর্যায়ের নীচে নয়) | সদস্য |
| ৯। | পরিচালক (সংশ্লিষ্ট সাব সেক্টর) | সদস্য সচিব |

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception 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।

সংযোজনা-১১

# সমাপ্ত প্রকল্পের প্রভাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নের নমুনা কাঠামো

১। প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু:

১.১ কভার পৃষ্ঠা;

১.২ সূচিপত্র;

১.৩ প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ (অনুচ্ছেদ ভিত্তিক হবে কিন্তু অনুচ্ছেদের কোন শিরোনাম ও সাব শিরোনাম হবে না এবং এই অংশে পৃষ্ঠা নম্বর Roman সংখ্যায় হবে) ১ম অধ্যায় থেকে প্রতিবেদনের শেষ পৃষ্ঠা পর্যন্ত সকল পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর ধারাবাহিক ভাবে থাকতে হবে।

১.৪ Acronym and Glossary;

প্রথম অধ্যায় : প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের আওতায় গৃহীত প্রকল্পের বিবরণ;
ভূমি, (খ) উদ্দেশ্য, (গ) অনুমোদন/সংশোধন/মেয়াদ বৃদ্ধি, (ঘ) অর্থায়নের অবস্থা (মূল/সংশোধন এর হ্রাস/বৃদ্ধির হার), (ঙ) প্রকল্পের প্রধান প্রধান কাজসমূহ, (চ) অংগ ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (ছ) কর্ম পরিকল্পনা (জ) ডিপিপি অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম ইত্যাদি; (ঝ) লগ ফ্রেম (ঞ) টেকসইকরণ পরিকল্পনা; ইত্যাদি

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রভাব মূল্যায়ন কার্যক্রমের কার্যপদ্ধতি (Methodology);
(ক) পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি (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 অগ্রগতিঃ প্রকল্পের অর্থবছরভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, অর্থবছরভিত্তিক বরাদ্দ, ছাড় ও ব্যয়, প্রধান প্রধান কার্যকক্রমের অগ্রগতি এবং সার্বিক এবংঅঙ্গভিত্তিক বিস্তারিত বাস্তবায়ন (বাস্তব ও আর্থিক) অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশ, বিশ্লেষণ;

খ) ক্রয় কার্যক্রমঃ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; প্রকল্পের আওতায় সম্পাচদিত বিভিন্ন পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহের (Procurement) ক্ষেত্রে প্রচলিত সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা (পিপিএ, পিপিআর, উন্নয়ন সহযোগীর গাইডলাইন ইত্যাদি) এবং প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত ক্রয়পরিকল্পনা প্রতিপালন করা হয়েছে কি না তা পর্যোলোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

গ) উদ্দেশ্য অর্জনঃ প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লগ ফ্রেমের আলোকে output , outcome ও impact পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

ঘ) 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 পর্যোলোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

ঙ) প্রভাব মূল্যায়নঃ প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা বিভিন্ন জাতীয়/স্থানীয় তথ্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বেজলাইন সার্ভের (যদি থাকে) আলোকে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা; প্রকল্পের BCR ও IRR অর্জন পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;

চ) প্রকল্প সমাপ্তির পর সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই হয়েছে কি না সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ;
বিঃদ্রঃ মাঠ পর্যায় হতে বিভিন্ন পদ্ধতিতে (স্থানীয় কর্মশালা, প্রশ্নশালা, FGD, ইত্যাদি)

সংগৃহীত প্রাইমারি বা/ও সেকেন্ডারি তথ্য উপরের সাব-অধ্যায়ে সারণি/লেখচিত্র/পাইচার্টের মাধ্যমে সন্নিবেশিত হবে;

| | | |
|---|---|---|
| চতুর্থ অধ্যায় | : | প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়িত কার্যক্রম, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, সৃষ্ট সুবিধাদি টেকসই ও পরিচালনা ইত্যাদির বিষয়ে SWOT ANALYSIS; |
| পঞ্চম অধ্যায় | : | উল্লিখিত পর্যালোচনার ভিত্তিতে সার্বিক পর্যবেক্ষণ |
| | : | |
| ষষ্ঠ অধ্যায় | : | সমীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্যের পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ইত্যাদি; এবং |
| সংযোজনা/ পরিশিষ্ট | : | প্রশ্নমালা, Bibliography, Annexure ইত্যাদি। |

সংযোজনা -১২

## সম্পাদনা প্যানেল

| | | |
|---|---|---|
| ১। | প্রধান/ মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), আইএমইডি | আহবায়ক |
| ২। | পরিচালক (সংশ্লিষ্ট সাব সেক্টর), আইএমইডি | সদস্য |
| ৩। | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (ডেস্ক অফিসার), আইএমইডি | সদস্য |