২০৬

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

নং- ২১.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০১.১৯-১২ | তারিখ: ০৭-১০-২০২০

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।

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'র স্ব স্ব সেক্টরের প্রধান/মহাপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে 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/ মহাপরিচালকের মাধ্যমে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১.৩ চলতি 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। প্রয়োজনে প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নকারি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে নিবিড় পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করতে হবে। প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত নিবিড় পরিবীক্ষণ উপযোগী প্রকল্পের সংখ্যা আইএমইডির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত নিবিড় পরিবীক্ষণ লক্ষ্যমাত্রার সর্বোচ্চ তিন গুণিতক হবে। উপযোগী প্রকল্পের প্রাথমিক তালিকা বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

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'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 বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং আইএমইডি ও সিপিটিইউ-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-৪" মোতাবেক গঠিত কমিটি 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 নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে "সংযোজনা ৬" অনুযায়ী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি (পিওসি) ও "সংযোজনা ৭" 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 এ্যাক্ট (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 শারীরিক ও মানসিকভাবে এ কাজ সম্পাদনের উপযুক্ত হতে হবে। এছাড়াও পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের বিষয়ে অভিজ্ঞতা ও 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 সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত বা বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানকে একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান 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 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 সুনির্দিষ্ট পর্যবেক্ষণ থাকতে হবে; এবং

(ঘ) উপরোক্ত বিষয় ছাড়াও কার্যপরিধি বা TOR-এ সংযোজনা-৫ 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।

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 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 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 পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করতে হবে;

৭। পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল:

৭.১ প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের জন্য পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তির আওতায় নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতি প্রকল্পের জন্য প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report), ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report), ২য় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) ও ওয়ার্কশপের সুপারিশের আলোকে Draft Final Report ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report) প্রণয়ন করতে হবে। উল্লিখিত প্রতিবেদনসমূহ সংযোজনা-৮ ও সংযোজনা-৯ এ বর্ণিত নমুনা কাঠামো অনুযায়ী প্রণয়ন এবং নির্ধারিত সময়ে দাখিল করতে হবে;

৭.২ প্রতিবেদনসমূহ বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রতিবেদন TOR অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি ইংরেজি ভাষায় (বৈদেশিক অংশিদারিত্ব প্রকল্পের ক্ষেত্রে) অনুবাদপূর্বক দাখিল করতে হবে;

৭.৩ চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের আওতায় কার্যপরিধি (Terms of Reference-TOR) অনুযায়ী পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) ও ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করার জন্য প্রতিটি সমীক্ষার বিপরীতে সংযোজনা-১০ এ বর্ণিত রূপরেখা মোতাবেক টেকনিক্যাল কমিটি গঠন করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রারম্ভিক প্রতিবেদন (Inception Report) পুনঃপ্রণয়ন করে স্টিয়ারিং কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির (সংযোজনা-১১ মোতাবেক গঠিত) সুপারিশের ভিত্তিতে প্রারম্ভিক রিপোর্ট চূড়ান্ত করতে হবে।

৭.৪ টেকনিক্যাল কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সংশোধিত ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) চূড়ান্ত করার জন্য স্টিয়ারিং কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে ১ম খসড়া প্রতিবেদন (1st Draft Report) সংশোধন করে তা সচিবের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। সচিবের অনুমোদনের পর তা ২য় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) হিসেবে বিবেচিত হবে। ২য় খসড়া প্রতিবেদন (2nd Draft Report) কর্মশালায় (ওয়ার্কশপ) উপস্থাপন করতে হবে। কর্মশালার সুপারিশের আলোকে সংশোধিত প্রতিবেদনটি চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন বলে বিবেচিত হবে।

৭.৫ ওয়ার্কশপের সুপারিশের আলোকে চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Final Draft Report) বাংলায় (নিকস ফন্টে) ও ইংরেজিতে (Times New Roman ফন্টে) প্রণয়ন করতে হবে। ওয়ার্কশপের সুপারিশ অনুযায়ী চূড়ান্ত প্রতিবেদন যথাযথভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা তা টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃক যাচাই করতে হবে। টেকনিক্যাল কমিটির সুপারিশের পর স্টিয়ারিং কমিটিতে তা উপস্থাপন করতে হবে এবং স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ বিভাগের সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সচিব কর্তৃক চূড়ান্ত খসড়া প্রতিবেদন (Final Draft Report) অনুমোদনের পর 'চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final Report)' সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের নিকট বিতরণ করতে হবে। প্রকাশিত প্রতিবেদন পরীক্ষান্তে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে TOR এর শর্তানুযায়ী পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে ত্রুটিমুক্ত করে পুনরায় দাখিল করতে হবে।

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 পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও প্রধান/ মহাপরিচালক 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 ২য় খসড়া প্রতিবেদন (2nd 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।

-১১-

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, সহকারী পরিচালক ও মূল্যায়ন কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করতে হবে এবং সার্বিক কাজটি প্রধান/ মহাপরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হবে।

৯.২ তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার নিয়োগ:

আইএমইডি এর সেক্টরসমুহের জনবলের অভাব থাকায় অস্থায়ীভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/সুপারভাইজার প্যানেল তৈরির মাধ্যমে নিয়োগ করা হবে। প্রতি অর্থ বছরে গৃহীত নিজস্ব জনবল দ্বারা সম্পাদিত সমীক্ষার বিপরীতে তথ্য সংগ্রহকারী এবং সহায়ক জনবল/ সুপারভাইজার নিয়োগের জন্য নিয়মানুযায়ী কমপক্ষে বহুল প্রচলিত 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 অনুর্ধ্ব 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 তৈরী 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-১/২/৩ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	: সদস্য
ঘ)	একজন বহি: সদস্য	: সদস্য
ঙ)	উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক	: সদস্য সচিব

৯.৩ কমিটির কার্যপরিধি:

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 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।

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 আহবান 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 ৪ হতে ৫.৫) 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 দাখিলকৃত প্রারম্ভিক প্রতিবেদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রধান/ মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি সম্পাদনা প্যানেল থাকবে "সংযোজনা-১২"।

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

১২। সকল কমিটির সদস্যগণ নির্ধারিত হারে সম্মানি ভাতা প্রাপ্য হবেন।

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

(প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী)
সচিব

৯৭

<u>বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):</u>

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 নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব...মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। সদস্য ...., পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

নং- ২১.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০১.১৯-

তারিখ: , ১৪২৭
সেপ্টেম্বর, ২০২০

<u>সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:</u>

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 মূল্যায়ন 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। উপ-সচিব/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), আইএমইডি, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, 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: ৯১১৮-২০১

<u>সংযোজনা-১</u>

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। নিবিড় পরিবীক্ষণ কাজের জন্য নির্বাচনের যৌক্তিকতা :

০৭। প্রকল্পের উদ্দেশ্য :

০৮। প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রম :

প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট বিভাজন কমিটি

১।	সচিব, আইএমইডি	আহবায়ক
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 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 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

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

সংযোজনা-৩

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 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

সংযোজনা-৪

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

-৯২-

সংযোজনা-৫

চলতি প্রকল্পের নিবিড় পরিবীক্ষণ (In-depth Monitoring) 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 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 সহযোগীর 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 পরিকল্পা) 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, পর্যোলোচনা 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) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট নথিপত্র পর্যালোচনা ও মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্যের বিশ্লেষণের আলোকে সার্বিক পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ, ও প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে ও জাতীয় কর্মশালায় প্রতিবেদনটি উপস্থাপন করবে। জাতীয় কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামত সন্নিবেশ করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে;

(১৩) 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;

(১৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়াবলী।

সংযোজনা-৬

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।

সংযোজনা-৭

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

কমিটির কার্যপরিধি:

(১) 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;

(২) 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 হ্রাস/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 ঙ. প্রশ্নমালা ও অন্যান্য (যদি থাকে)

পঞ্চম অধ্যায়: উপসংহার

সংযোজনা-৯

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) পটভূমি, (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) 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 কার্যকক্রমের 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 সহযোগীর 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 পর্যোলোচনা 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 পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণ; অডিট সর্ম্পকিত;
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 পর্যালোচনা

পঞ্চম অধ্যায় : পর্যালোচনা হতে প্রাপ্ত সার্বিক পর্যবেক্ষণঃ

ষষ্ঠ অধ্যায়: উপসংহার ও সুপারিশ

রেফারেন্স

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

সংযোজনা-১০

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 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

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) 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।

সংযোজনা -১২

সম্পাদনা প্যানেল

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