হাইসাওয়া

প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল

HYSAWA
Project Implementation Manual (PIM)

অক্টোবর ২০২৩

হাইসাওয়া

অরিন টাওয়ার, বাড়ি নং-২৩, রোড নং- ১১৩/এ, গুলশান ২, ঢাকা ১২১২

হাইসাওয়া

প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল

Project Implementation Manual (PIM)

হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্পভুক্ত
ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার জন্য প্রণীত

হাইসাওয়া

অরিন টাওয়ার, বাড়ি নং-২৩, রোড নং- ১১৩/এ, গুলশান ২, ঢাকা ১২১২

প্রসঙ্গ কথা

বর্তমান বিশ্বে বাংলাদেশ উন্নয়নের রোল মডেল বা **"Emerging Tiger"** হিসেবে পরিচিত। অনেক উন্নয়নশীল দেশ এমনকি ভারত, পাকিস্তানসহ এশিয়ার অনেক দেশের চেয়ে উন্নয়ন সূচকে বাংলাদেশ দ্রুত এগিয়ে যাচ্ছে। কিন্ত অধিক জনসংখ্যা ও ভৌগোলিক অবস্থানের কারণে বাংলাদেশ পানি, স্যানিটেশন ও জলবায়ু পরিবর্তনজনিত ঝুঁকির শীর্ষে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে আর্সেনিক ও অতিরিক্ত লবণাক্ততার কারণে সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগ আশানুরূপ সফলতার মুখ দেখতে পারছে না। নিরাপদ পানি সরবরাহ ব্যবস্থা এবং গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর একটি বড় অংশের প্রাথমিক ও দৈনন্দিন স্বাস্থ্যবিষয়ক জ্ঞান ও চর্চার অভাবে পানি ও মলবাহিত রোগের প্রকোপ হ্রাসের ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত ও দৃশ্যমান অগ্রগতি হচ্ছে না। তাছাড়া জলবায়ুপরিবর্তন একটি অন্যতম বৈশ্বিক ঝুঁকি। জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবে বিশ্বের ক্ষতিগ্রস্ত দেশসমূহের মধ্যে বাংলাদেশ অন্যতম। বাংলাদেশের পানি, স্যানিটেশন ও জলবায়ু পরিবর্তনজনিত ঝুঁকি বৃদ্ধির মূলে রয়েছে অধিক জনসংখ্যা, দারিদ্র্য এবং পরিস্থিতির সাথে খাপ খাওয়ানোর সক্ষমতার অভাব।

হাইসাওয়া **(HYSAWA) ২০০৭ খ্রিষ্টাব্দে** বাংলাদেশ সরকার ও ডেনমার্ক সরকারের যৌথ অর্থায়নে পরিচালিত পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন প্রোগ্রাম সাপোর্ট-এর একটি অঙ্গ হিসেবে কাজ শুরু করে। কোম্পানি আইনে নিবন্ধিত এবং সরকার ও বহুজাতিক দাতাসংস্থাগুলোর আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত এই সংস্থা প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই ইউনিয়ন পরিষদসহ বিভিন্ন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত গ্রামীণ পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন প্রকল্পে অর্থ-সহায়তা দিয়ে আসছে। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত নীতিমালা অনুসরণ করে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাসমূহের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে অংশগ্রহণমূলক স্কিম তৈরি, সরকারি ক্রয়-নীতিমালা অনুসরণ করে ঠিকাদার নিয়োগ ও স্বচ্ছতার সাথে কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে হাইসাওয়া কারিগরি সহায়তা ও অর্থায়ন করছে। একই সাথে হাইসাওয়া সংশ্লিষ্টদের জন্য নিয়মিত ও ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, হাতে-কলমে সহায়তা এবং পদ্ধতিগত উন্নয়ন কার্যক্রম হাতে নিয়েছে।

হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার জন্য একটি সার্বিক 'কর্মসূচি বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল-পিআইএম' তৈরি করেছে যেখানে হাইসাওয়ার কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার দায়-দায়িত্ব, হাইসাওয়া অর্থ-ব্যবস্থাপনা ও প্রকিউরমেন্ট বিষয়ে ধারাবাহিক ও সহজভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

আমার বিশ্বাস, 'হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল-পিআইএম' ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার একটি সহায়ক উপকরণ হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। এছাড়াও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ যারা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতে চায় তারাও এ ম্যানুয়াল থেকে উপকৃত হবে বলে আশা রাখি।

মোঃ নূরুল ওসমান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক, হাইসাওয়া

সূচি

অধ্যায় ১: হাইসাওয়া প্রতিষ্ঠান ও কর্মসূচি ৬

১. ভূমিকা ৭
২. হাইসাওয়ার উদ্দেশ্যসমূহ ৭
৩. হাইসাওয়া মিশন (Mission), ভিশন (Vision), লক্ষ্য (Goal) ও মূল্যবোধ (Values) ৭
৪. হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশলসমূহ ৮
৫. হাইসাওয়া কর্মসূচির ক্রস-কাটিং ইস্যুসমূহ ১০
৬. হাইসাওয়া ও ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মধ্যকার সমঝোতা স্মারক ১০
৭. ফলাফল ও পদক্ষেপসমূহ ১০

অধ্যায় ২: প্রকল্প বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার করণীয় ১২

১. ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ১৩
২. হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রকল্পকর্মী নিয়োগ ১৪
৩. কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠন ১৬
৪. পানি ও স্যানিটেশন স্কিম তৈরি ১৮
৫. কমিউনিটি অনুদান জমাকরণ ১৮
৬. হাইজিন সেশন আয়োজন ও পরিচালনা ১৮
৭. স্কুল-স্যানিটেশন ও হাইজিন প্রমোশন কার্যক্রম ১৯
৮. বিভিন্ন দিবস পালন ২০
৯. কর্মীদের কর্ম-পরিকল্পনা ও মনিটরিং ২০

অধ্যায় ৩: আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ২১

১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ধারণা ২২
২. হিসাব ও আর্থিক লেনদেন নীতিমালা ২২
৩. আর্থিক লেনদেন ২৩
৪. আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ ২৪
৫. আর্থিক বিবরণী ২৫
৬. নিরীক্ষা ব্যবস্থা ২৫
৭. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা ২৬

অধ্যায় ৪: ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা ২৭

১. ক্রয় ও ক্রয়ের ধরন ২৮
২. ক্রয় পদ্ধতি ২৮
৩. ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় ২৯
৪. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮ কী? ২৯
৫. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮-এর প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতা ২৯
৬. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮ মেনে চলার বাধ্যবাধকতা কতটুকু? ২৯
৭. স্কিমের ক্রয়-পরিধি ও ক্রয়সীমা (থ্রেশহোল্ড) ও ক্রয়-পদ্ধতি ৩০
৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন ৩১
৯. দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন ৩১
১০. দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির উপর অর্পিত ক্ষমতা ৩২
১১. দরপত্র জামানত (Tender Security) ৩২
১২. কার্য-সম্পাদনের জামানত (Performance Security): ৩৩
১৩. দরপত্র মূল্যায়নের ধাপসমূহ ৩৩

অধ্যায় ৫: সংযোজনীসমূহ ৩৫-৫৯

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী নম্বর	সংযোজনীর বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	সমঝোতা স্মারকপত্র (Memorandam of Understanding)	৩৫
০২	কমিউনিটিভিত্তিক উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা ফর্ম (পানির উৎস)	৩৮
০৩	পাবলিক ল্যাট্রিন উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা	৪০
০৪	খানাভিত্তিক উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা ফর্ম (উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন)	৪১
০৫	ক্রেডিট/রিসিপ্ট ভাউচার	৪২
০৬	ডেবিট/পেমেন্ট ভাউচার	৪২
০৭	জার্নাল ভাউচার	৪৩
০৮	নগদান/ক্যাশ বহি	৪৩
০৯	জেনারেল লেজার	৪৪
১০	চেক ইস্যু রেজিস্টার	৪৪
১১	বেতন বহি	৪৪
১২	ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী	৪৫
১৩	স্থায়ী-সম্পদ (Fixed Asset) রেজিস্টার	৪৫
১৪	স্টেশনারি রেজিস্টার	৪৫
১৫	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন	৪৬
১৬	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন	৪৭
১৭	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি	৪৮
১৮	দরপত্র খোলার জন্য ব্যবহৃত শিট	৪৯
১৯	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি	৫০
২০	কোটেশন জমাদাতা ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের যোগ্যতা মূল্যায়নের চেকলিস্ট	৫১
২১	পক্ষপাতহীনতার ঘোষণা	৫২
২২	দরপত্রের তুলনামূলক মূল্যতালিকা তৈরির ছক	৫৩
২৩	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন	৫৪
২৪	চুক্তি-সম্পাদনের নোটিশ জারি (Notification of Award)	৫৫
২৫	চুক্তির নমুনা	৫৬

অধ্যায় ১:

হাইসাওয়া: প্রতিষ্ঠান ও কর্মসূচি

অধ্যায় ১: হাইসাওয়া: প্রতিষ্ঠান ও কর্মসূচি

১. ভূমিকা

হাইসাওয়া স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীনে প্রতিষ্ঠিত একটি স্বায়ত্বশাসিত ও অলাভজনক প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ২০০৭ খ্রিষ্টাব্দে কোম্পানি আইন (১৯৯৪)-এর অধীন নিবন্ধিত হয় এবং ২০০৮ খ্রিষ্টাব্দ থেকে প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করে। হাইসাওয়া স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভাকে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণের চাহিদা অনুযায়ী সরকার ও দাতাসংস্থার অর্থায়নে নিরাপদ পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও হাইজিন পরিস্থিতির উন্নয়নে কাজ করে। গঠনতন্ত্র অনুযায়ী হাইসাওয়া একটি পরিচালনা পর্ষদ-এর মাধ্যমে পরিচালিত হয়। স্থানীয় সরকার বিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, দাতা সংস্থা, সুশীল সমাজ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ-এর প্রতিনিধির সমন্বয়ে এ পর্ষদ গঠিত। স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় সচিব মহোদয় পদাধিকার বলে হাইসাওয়া পরিচালনা পর্যদের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ পরিচালনা পর্ষদ হাইসাওয়া'র বিভিন্ন পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন এবং বিভিন্ন নীতি নির্ধারণ ও পরিচালনা বিষয়ে নির্দেশনা দিয়ে থাকে।

হাইসাওয়া এযাবৎ বাংলাদেশ সরকার ছাড়াও ড্যানিশ ইন্টারন্যাশাল ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি (ডানিডা), সুইস এজেন্সিস ফর ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড কো-অপারেশন (এসডিসি), অস্ট্রেলিয়ান এইড (অস-এইড), জার্মান দূতাবাস, অ্যাকশন অ্যাগেইন্স্ট হাঙ্গার, এবং অক্সফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়-এর নিকট থেকে কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য অর্থ-সহায়তা পেয়েছে।

২. হাইসাওয়ার উদ্দেশ্যসমূহ

- স্থানীয় সরকার পর্যায়ে পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সরকার ও দাতা সংস্থার নিকট থেকে অর্থ সংগ্রহ করা;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তার মাধ্যমে আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ, শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের দক্ষতা ও সামর্থ্য বৃদ্ধি করা যাতে প্রতিষ্ঠানসমূহ উপযুক্ত পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়নে সক্ষম হয়।
- স্থানীয় জনগোষ্ঠীর জন্য নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন সুবিধা বৃদ্ধি করা এবং জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

৩. হাইসাওয়া মিশন (Mission), ভিশন (Vision), লক্ষ্য (Goal) ও মূল্যবোধ (Values)

মিশন (Mission)

হাইসাওয়া কোম্পানি আইন ১৯৯৪ আওতায় নিবন্ধিত একটি অলাভজনক আর্থিক প্রতিষ্ঠান। এটি মূলত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং কমিউনিটির জন্য সম্পদ সংগ্রহ এবং দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের ক্ষমতায়ন করে, যাতে তারা বিকেন্দ্রীভূত হাইজিন, স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ সেবা প্রদান করতে পারে।

ভিশন (Vision)

হাইসাওয়া স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য একটি বহুজাতিক দাতা সংস্থার (Multi-donor) সমন্বয়ে সংগঠিত অর্থায়ন প্রক্রিয়া হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হবে, যা প্রতি বছর সুবিধাবঞ্চিত এলাকার মানুষের জন্য হাইজিন, স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ উন্নয়নে সহযোগিতা করবে।

লক্ষ্য (Goal)

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন, সর্বোপরি দারিদ্র্য হ্রাসকরণে ভূমিকা রাখা।

মূল্যবোধ (Values)

- একটি 'তহবিল' হিসেবে এবং সকল পর্যায়ে অংশীদারিত্ব ও পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশীপ ভিত্তিতে কাজ করা;
- কমিউনিটি ও স্থানীয় সরকারের (LGIs) চাহিদা অনুযায়ী সহায়তা করা;
- সামর্থ্য বৃদ্ধি ও ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে জনগণের মালিকানা ও ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা;
- ন্যায় বিচার ও সমতা নিশ্চিতকরণে উৎসাহ প্রদান এবং দারিদ্র্য, জেন্ডার, শারীরিক অসামর্থ্য এবং দুর্গম ও সুবিধাবঞ্চিত (Hard to reach) এলাকাকে অগ্রাধিকার প্রদান করা;
- স্থানীয় সংস্কৃতি ও নেতৃত্বকে সম্মান করা;

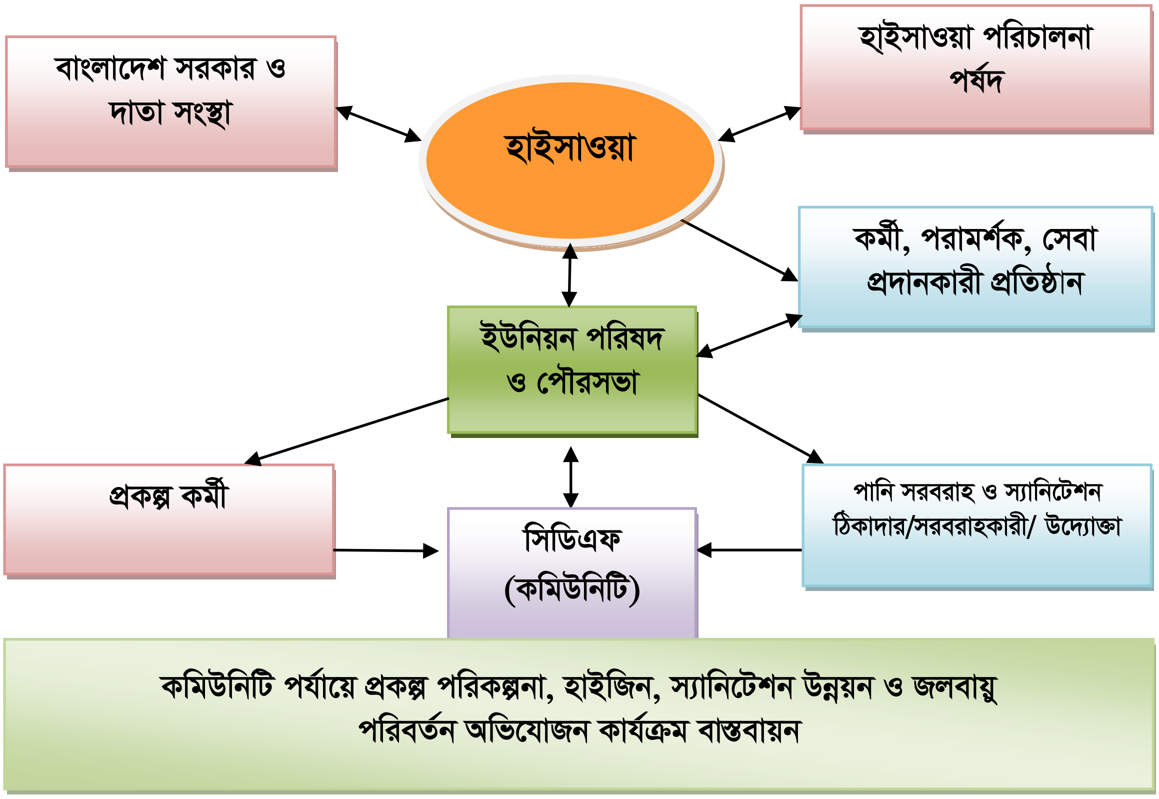
- টেকসই প্রযুক্তি ও ফলাফলের উপর গুরুত্ব দেওয়ার মাধ্যমে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে উৎসাহ প্রদান করা;
- প্রচলিত আইন/নীতিমালা, প্রক্রিয়া এবং কাঠামো অনুসরণ করা, এবং
- কৌশল ও প্রযুক্তিগত উদ্ভাবনীসহ শিক্ষণীয় বিষয় ও উল্লেখযোগ্য দৃষ্টান্তসমূহের ডকুমেন্টেশন করা।

৪. হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশলসমূহ

হাইসাওয়া কর্মসূচির প্রধান লক্ষ্য হচ্ছে- পানিসরবরাহ, স্যানিটেশন ও হাইজিন অবস্থার উন্নয়ন করা এবং জলবায়ু পরিবর্তনের ঝুঁকি মোকাবেলায় স্থানীয় সরকার ও জনগণকে সহায়তা করা। এই কর্মসূচি বাস্তবায়নের প্রধান কৌশল হচ্ছে কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা। হাইসাওয়া তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নানাবিধ কৌশল অবলম্বন করছে।

কৌশল	পদক্ষেপসমূহ
১. দক্ষতা বৃদ্ধি ও হাতে-কলমে সহযোগিতার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিকল্পনা প্রণয়ন, সুশাসন, ক্রয়-প্রক্রিয়া ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা উন্নয়ন।	হাইসাওয়া ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা-প্রতিনিধিদের জন্য নানাবিধ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কমিউনিটিভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, প্রকিউরমেন্ট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং ক্রস-কাটিং ইস্যু যেমন: সুশাসন, জেন্ডার, দারিদ্র্য, স্থানীয় সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ, জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
২. চাহিদাভিত্তিক অর্থায়ন ও স্থানীয় সরকার পর্যায়ে বিকেন্দ্রীকরণ প্রক্রিয়াকে উৎসাহিত করা।	হাইসাওয়ার প্রধান লক্ষ্যসমূহের মধ্যে স্থানীয় সরকার পর্যায়ে আর্থিক ও প্রশাসনিক সক্ষমতা এবং কমিউনিটির অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
৩. দরিদ্র মানুষের সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও জেন্ডার-সমতা উৎসাহিত করা।	হাইসাওয়া অর্থায়নে যে-সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয় তা দারিদ্র্যহ্রাসে অবদান রাখে। হাইসাওয়ার অর্থায়নের ক্ষেত্রে হত-দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ ও সুবিধা প্রদানকে অগ্রাধিকার দেওয়া। প্রকল্পে জেন্ডার-সমতা বিশেষ করে নারীদের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বৃদ্ধি এবং সুবিধাভোগী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা।
৪. কমিউনিটির অংশগ্রহণ, বিশেষত নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সম্পৃক্তকরণ।	নিরাপদ পানির অভিগম্যতা মানবাধিকারের অংশ। স্থাপনার স্থান নির্বাচন ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে সুবিধাভোগী বিশেষ করে নারীদের ভূমিকা পালনে উৎসাহিত করা হয়। প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে দরিদ্র নারী, শিশু ও প্রতিবন্ধীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
৫. বঞ্চিত এলাকাসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদান।	প্রকল্পএলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিরাপদ পানির অপ্রতুল এলাকাকে অগ্রাধিকার দেওয়া। নিরাপদ পানির অভিগম্যতা বিবেচনা করে পার্বত্য অঞ্চল, উপকূলীয় লবণাক্ত অঞ্চল এবং জলবায়ু-পরিবর্তনজনিত ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিবেচনা করা হয়।
৬. দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।	হাইসাওয়া প্রকল্পের জন্য মালামাল, সম্পদ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয়-নীতিমালা অনুসরণ করা। 'তথ্য উন্মোচন বোর্ডের' মাধ্যমে প্রকল্পের যাবতীয় বাজেট ও খরচাদি জনগণকে অবহিত করা। কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা।
৭. পানি ও স্যানিটেশন প্রযুক্তির স্থায়িত্বশীলতার জন্য সহজ ও সাধারণ প্রযুক্তি নির্বাচনকে উৎসাহিত এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।	এলাকাভিত্তিক উপযুক্ত ও টেকসই প্রযুক্তি চিহ্নিত করা। প্রযুক্তি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য স্থানীয় পর্যায়ে দক্ষতা বৃদ্ধি করা। এজন্য নলকূপের কেয়ারটেকার ও ব্যবহারকারীদের প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও নিরাপদ পানিপরিকল্পনা বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হয়।
৮. জলবায়ু-পরিবর্তন ও দুর্যোগ-ঝুঁকি মোকাবেলায় স্থানীয় জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	হাইসাওয়া প্রকল্পাধীন যে-সকল এলাকায় জলবায়ু পরিবর্তন ও দুর্যোগঝুঁকি রয়েছে- সে-সকল এলাকায় স্থানীয় জনগণের জলবায়ু-পরিবর্তন ও দুর্যোগঝুঁকি মোকাবেলায় সচেতনতা বৃদ্ধি করা। পাশাপাশি উক্ত এলাকায় দুর্যোগ সহনীয় পানি ও স্যানিটেশন প্রযুক্তি স্থাপন করা।

প্রকল্প বাস্তবায়ন ছক ও বিভিন্ন অংশীদার



- **<u>বাংলাদেশ সরকার ও দাতা সংস্থা:</u>** হাইসাওয়ার প্রকল্পসমূহ বাংলাদেশ সরকার ও বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত হয়। হাইসাওয়া পরিচালনা পর্ষদ হাইসাওয়ার নীতিনির্ধারণ ও আর্থিক বিষয়ে দাতা সংস্থা এবং বাংলাদেশ সরকারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে;
- **<u>হাইসাওয়া পরিচালনা পর্ষদ:</u>** হাইসাওয়া পরিচালনা পর্ষদ হাইসাওয়ার নীতিনির্ধারণ, প্রকল্প অনুমোদন, বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন অনুমোদন করে;
- **<u>হাইসাওয়া:</u>** হাইসাওয়া হাইজিন, স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ কাজে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভাকে আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করে এবং সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও অংশীদারিত্বের মাধ্যমে যাবতীয় প্রকল্প-কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে;
- **<u>ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা:</u>** জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে হাইজিন, স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। হাইসাওয়া ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভাকে আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করে। ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা কমিউনিটির জাগরণ, কমিউনিটির প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও কমিউনিটির পরিকল্পনায় সহায়তা প্রদান এবং হাইজিন ও স্যানিটেশন অবস্থার/পরিস্থিতির উন্নয়নে কর্মী নিয়োগ ও পরিচালনা করে;
- **<u>কমিউনিটি ডেভলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ):</u>** কমিউনিটি-স্কিমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সিডিএফ গঠন করা হয়। কর্মীরা কমিউনিটি জাগরণ, অবস্থা বিশ্লেষণ, হাইজিন, শতভাগ স্যানিটেশন, জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন বিষয়ে সামগ্রিক পরিকল্পনা প্রণয়নে কমিউনিটিকে সহায়তা করে;
- **<u>পরামর্শক ও সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠান:</u>** ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শক ও সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হাইসাওয়া নিয়োগ করে;
- **<u>ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান:</u>** ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান, হাইসাওয়া, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সাথে চুক্তিবদ্ধ হয়ে পানি ও স্যানিটেশন স্থাপনা স্থাপন ও সংস্কারের কাজ করে।

৫. হাইসাওয়া প্রকল্পে ক্রস-কাটিং ইস্যুসমূহ

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রকল্পের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রতিফলিত হবে:

- **দারিদ্র্য** (Poverty)

  হাইসাওয়া কর্মসূচি দারিদ্র্য নিরসনের লক্ষ্যে এমনভাবে প্রণীত ও বাস্তবায়িত হবে, যা সমাজের দরিদ্রতম এলাকার মানুষের জন্য নিরাপদ পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধাদি নিশ্চিত করে।

- **মানবাধিকার ও জেন্ডার সম্পর্ক** (Human Rights and Gender Relations)

  কমিউনিটির উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় শুধু পানি, স্যানিটেশন ও হাইজিন সংক্রান্ত বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করবে না বরং আরো ব্যাপক বিষয় যেমন: ন্যায্যতার ভিত্তিতে সম্পদ বন্টন ও মানবাধিকার, বিশেষ করে গ্রামের দরিদ্র ও নারীদের ঝুঁকিপূর্ণ বা অসহায় অবস্থার উন্নয়ন ইত্যাদি নিয়েও কাজ করে।

- **সুশাসন** (Governance)

  কর্মসূচিতে জবাবদিহি, কমিউনিটির অংশগ্রহণ ও স্বচ্ছতার জন্য বাধ্যতামূলক তথ্য উন্মোচন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত হবে। কমিউনিটি সদস্যদের সাথে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার জবাবদিহিমূলক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে তহবিল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হয়।

- **সংস্কৃতি ও উন্নয়ন** (Culture and Development)

  স্থানীয় সংস্কৃতি ও বিশ্বাস বিবেচনা করে হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতে হবে। প্রকল্পের কর্মীরা স্থানীয় ঐতিহ্যের সাথে মানানসই সকল সামাজিক জাগরণমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করবে। গ্রামের প্রবীণ, শিক্ষক, ধর্মীয় নেতা ও গণ্যমান্য সকল ব্যক্তির মতামতের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করে।

- **পরিবেশ** (Environment)

  পারিপার্শ্বিক পরিচ্ছন্নতা, যথার্থ আবর্জনা-ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা হবে। নলকূপের পানি যথাযথভাবে নিষ্কাশন এবং ভূ-গর্ভস্থ পানির দূষণ রোধ, স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ ব্যবস্থা বিশেষ করে নলকূপের অবস্থান নিরাপদ দূরত্বে নিশ্চিত করতে হবে যেন ভূ-গর্ভস্থ পানির আধার দূষণমুক্ত থাকে। পানির স্থাপনা ব্যবহার শুরুর পূর্বে সকল স্থাপনার পানির গুণগত মান যাচাই করার জন্য পানির গুণগত মান পরীক্ষা নিশ্চিত করা হয়।

- **জলবায়ু-পরিবর্তন** (Climate Change)

  হাইসাওয়ার সার্বিক কার্যক্রমে জলবায়ু-পরিবর্তনকে গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হবে। সকল স্যানিটেশন ও পানিসরবরাহ স্থাপনার ডিজাইন জলবায়ুর প্রভাব-প্রতিরোধমূলক হবে। যেমন: বন্যাপ্রবণ এলাকায় নলকূপের প্লাটফর্ম উঁচু স্থানে, ল্যাট্রিন এবং পানি সরবরাহের সুযোগসমূহ এমনভাবে ডিজাইন করতে হবে যেন তা বিরূপ আবহাওয়ায় অথবা দুর্যোগকালীন টিকে থাকতে পারে।

৬. হাইসাওয়া ও ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মধ্যকার সমঝোতা স্মারক:

প্রকল্পের শুরুতে প্রকল্পভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ও হাইসাওয়া-এর মধ্যে একটি সমঝোতা স্মারক (সংযোজনী-১) স্বাক্ষরিত হবে। এই সমঝোতা স্মারকের ভিত্তিতেই ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার কর্মসূচি বাস্তবায়িত হবে। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সভায় সমঝোতা স্মারকের উপর বিস্তারিত আলোচনা করে সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌরসভা হাইসাওয়া প্রকল্পে অংশ নিবে।

যখন হাইসাওয়া প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে, তখন হাইসাওয়ার পক্ষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার পক্ষে চেয়ারম্যান/মেয়র সমঝোতা স্মারকে স্বাক্ষর করবেন। এ ম্যানুয়াল বা সমঝোতা স্মারকে যা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা বা বিতর্ক তৈরি হলে উক্ত ক্ষেত্রে সরকারের সংশ্লিষ্ট যে-কোনো আইন ও নীতিমালার ধারাসমূহ প্রযোজ্য হবে।

৭. ফলাফল ও পদক্ষেপসমূহ

হাইসাওয়া উপরিউক্ত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে দেখতে চায়- নিম্নলিখিত ফলাফলসমূহ অর্জন হয়েছে এবং এ জন্য নিচের পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা হবে:

কাঙ্ক্ষিত ফলাফল	ফলাফল অর্জনে পদক্ষেপসমূহ
১. চাহিদাভিত্তিক কার্যকর সহায়তার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার কারিগরি, আর্থিক ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সামর্থ্য বৃদ্ধি পেয়েছে।	• ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা ও সচিববৃন্দ এবং স্ট্যান্ডিং কমিটির সদস্যদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন ও পরিচালনা; • বিষয়ভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়নের জন্য হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান; • জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে মাঠপরিদর্শন ও শিখন কর্মশালায় অংশগ্রহণ।
২. ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অনুশীলন করছে। ফলে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হয়েছে।	• সরকারি ক্রয়-নীতিমালা অনুসরণ, কর্মসূচির হিসাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ; • ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা মনিটরিং এবং অডিটের জন্য জনবল বা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ প্রদান।
৩. কমিউনিটির হাইজিন অবস্থার উন্নয়ন হয়েছে।	• ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভার অধীন কমিউনিটি ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্যশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক কর্মী নিয়োগ; • হাইসাওয়া কর্তৃক কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদানসহ বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি; • হাইজিন আচরণ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ; • সিডিএফ পর্যায়ে প্রয়োজনীয়সংখ্যক উঠান-বৈঠকের স্থান নির্বাচন ও হাইজিন বিষয়ক সেশন পরিচালনা; • সেশন পরিচালনায় সহায়তার জন্য প্রতিটি কমিউনিটিতে অন্তত একজন স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন এবং • শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের স্বাস্থ্যবিধিচর্চা বৃদ্ধিমূলক সেশন/অনুষ্ঠান আয়োজন।
৪. লক্ষ্যভুক্ত কমিউনিটির স্যানিটেশন সুবিধায় অভিগম্যতা সৃষ্টি ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত হয়েছে।	• খানা, প্রতিষ্ঠান ও জনসমাগমস্থলে উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপন, ব্যবহার; • স্যানিটেশন প্রযুক্তির ক্ষেত্রে শিশু, নারী, প্রতিবন্ধী, গর্ভবতী ও বয়স্কদের উপযোগী ল্যাট্রিন স্থাপন; • স্থানীয় ক্ষুদ্র ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান ও স্যানিটেশন ব্যবসায়ীদের সাথে কমিউনিটির যোগসূত্র স্থাপন; • ল্যাট্রিন প্রযুক্তির ডিজাইন ও স্থাপনে জলবায়ুপরিবর্তন ঝুঁকি বিবেচনা করা এবং • আবর্জনা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
৫. অংশগ্রহণকারী কমিউনিটির নিরাপদ পানিতে অভিগম্যতা ও গৃহস্থালির কাজে নিরাপদ পানির ব্যবহার বৃদ্ধি পেয়েছে।	• স্থানীয় জনগোষ্ঠীর জন্য নিরাপদ পানির ব্যবস্থা • নারী, শিশু ও প্রতিবন্ধীদের বিবেচনা করে প্রযুক্তি ডিজাইন; • পানিপ্রযুক্তির ডিজাইন ও স্থাপনে জলবায়ুপরিবর্তন ঝুঁকি বিবেচনা করা; • পানির নিরাপত্তা পরিকল্পনা (WSP) বাস্তবায়ন এবং • পাইপ ওয়াটার সিস্টেম ব্যবহারে উৎসাহিত করা।

হাইসাওয়ার গঠনতন্ত্র ও বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুসারে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে দরিদ্র, সুবিধা-বঞ্চিত, পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধা অপ্রতুল এবং জলবায়ু-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য হাইসাওয়া অঙ্গীকারবদ্ধ। উন্নত সেবা প্রদানে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের সরকারি বিধি-বিধান ও নীতিমালা অনুসরণ করে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে হাইসাওয়ার কর্মসূচি বাস্তবায়িত হয়ে আসছে। ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে হাইসাওয়া সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহকে একটি কার্যকর প্লাটফর্ম হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার চেষ্টা করছে। কারণ, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা হলো বাংলাদেশের সবচেয়ে পুরাতন ও গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান।

যেহেতু ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা হলো স্থানীয় সরকারের সবচেয়ে পুরাতন ও শক্তিশালী সাংগঠনিক কাঠামো বিশিষ্ট একটি টেকসই প্রতিষ্ঠান, সেহেতু হাইসাওয়া তার গঠনতন্ত্র ও নীতি-কাঠামোতে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার নেতৃত্বে যাবতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়নকে একটি পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপ কৌশল হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করেছে। তাই হাইসাওয়া আর্থিক সহায়তার পাশাপাশি বিভিন্ন ধরনের ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন ও হাতে-কলমে শিক্ষা দিয়ে থাকে যেন প্রকল্পের ফলাফল টেকসই হয়।

অধ্যায় ২ঃ

প্রকল্প বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার করণীয়

অধ্যায় ২: প্রকল্প বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার করণীয়

হাইসাওয়া স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে দরিদ্র, সুবিধাবঞ্চিত, পানিসরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধা অপ্রতুল এবং জলবায়ু-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। উন্নত সেবা প্রদানে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকার বিভিন্ন ধরনের বিধি-বিধান ও নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। এই প্রকল্প স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সরাসরি তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত হবে। এ লক্ষ্যে হাইসাওয়া, ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্যদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করবে।

১. ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব

- **প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুসরণ:** হাইসাওয়া মাঠ পর্যায়ে নিরাপদ পানি-সরবরাহ, স্যানিটেশন, হাইজিন ও জলবায়ু-পরিবর্তন অভিযোজন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভাকে অর্থ-সহযোগিতা প্রদান করবে। ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা প্রকল্পের ম্যানুয়াল অনুসরণ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে।
- **ব্যাংক হিসাব পরিচালনা:** কর্মসূচির আর্থিক লেনদেন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য 'ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভাকে হাইসাওয়া প্রকল্প হিসাব' শিরোনামে সোনালী ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে হবে। ব্যাংক হিসাবটিতে শুধু হাইসাওয়া হতে প্রাপ্ত তহবিল জমা হবে।
- **প্রকল্পের কর্মী নিয়োগ:** ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা হাইসাওয়া ম্যানুয়াল ও গাইডলাইন অনুসরণ করে প্রকল্পের জন্য কর্মী নিয়োগ করবে। কর্মীগণ কর্মসূচির আওতাধীন কমিউনিটির মানুষকে উদ্বুদ্ধকরণ, চাহিদা নিরূপণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং সার্বিক তত্ত্বাবধানে সহযোগিতা করবে।
- **দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ:** ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্যবৃন্দ ও নিয়োজিত সকল কর্মী কর্মসূচির জন্য পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন এবং একইভাবে কর্মসূচির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সবাই যাতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করতে পারেন সে-ব্যাপারে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও পৌরসভার মেয়র সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- **পানি ও স্যানিটেশন স্কিম তৈরি:** ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সিডিএফ-এর স্কিমগুলো একত্রিত করবে এবং পরবর্তীতে যাচাই-বাছাই করে অনুমোদন ও সম্ভাব্য অর্থায়নের জন্য হাইসাওয়ায় প্রেরণ করবে।
- **পানি ও স্যানিটেশন স্থাপনা ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ:** ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়ার অর্থায়নে নির্মিত বিভিন্ন নিরাপদ পানিসরবরাহ এবং স্যানিটেশন স্থাপনার স্থায়িত্ব নিশ্চিত করার জন্য প্রকল্প-পরবর্তী সময়ে নিয়মিতভাবে এর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেবেন।
- **ঠিকাদার নিয়োগ:** ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সরকারি ক্রয়-নীতিমালা অনুসরণ করে যোগ্য ঠিকাদার নিয়োগ করবে। চুক্তিবদ্ধ ঠিকাদার স্কিমসমূহ স্থাপনের সকল দায়ভার গ্রহণ করবে। হাইসাওয়া কর্তৃক নিয়োজিত কর্মী বা পরামর্শকের সহযোগিতায় ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা চুক্তি বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবে।
- **প্রকল্প কার্যক্রম মনিটরিং:** হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় বাস্তবায়নাধীন সকল কার্যক্রম, প্রকল্প কর্মীদের কার্যক্রম এবং সিডিএফ-এর কার্যক্রম মনিটরিং করবে।
- **প্রয়োজনীয় হিসাব সংরক্ষণ:** হাইসাওয়া কর্মসূচি বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রয়োজনীয় হিসাব-পত্র (Books of Accounts) তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। প্রকল্প-মেয়াদান্তে অব্যয়িত অর্থ হাইসাওয়া বরাবর ফেরত প্রদান করতে হবে।
- **হিসাব নিরীক্ষা:** হিসাব ও ক্রয়-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য নিরীক্ষণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়া কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষকদের সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করবে। হিসাব ও ক্রয়সংক্রান্ত অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নে কোনো অসংগতি পাওয়া গেলে বা সন্তোষজনক না হলে হাইসাওয়া প্রকল্প খাতের জন্য অনুমোদিত তহবিল বাতিল এবং প্রকল্প ব্যাংক হিসাব স্থগিত করার সকল অধিকার সংরক্ষণ করে। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট সকল নথি-পত্র প্রকল্প সমাপ্তির পরবর্তী পাঁচ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করবে।
- **তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণ:** প্রকল্প বাস্তবায়নকালে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুসরণ করে একটি 'তথ্য উন্মোচন বোর্ড' জনসাধারণের জন্য উপস্থাপন করবে। তথ্য উন্মোচন বোর্ডে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করবে।
- **হাইসাওয়া-বরাদ্দ বাজেটে অন্তর্ভুক্তিকরণ:** ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার বার্ষিক বাজেট ও পরিকল্পনায় হাইসাওয়া বরাদ্দ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২. হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রকল্প-কর্মী নিয়োগ

হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার অধীন মাঠকর্মীদের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। স্থানীয় জনগোষ্ঠী বা কমিউনিটিকে সংগঠিত হতে সহায়তা করা, চাহিদানুযায়ী স্কিম তৈরি, সম্মিলিত প্রয়াসে স্কিম বাস্তবায়ন, প্রকল্পের ফলাফলের স্থায়িত্ব অর্জনে সহায়তা করা ও কার্যকরভাবে স্বাস্থ্যবিধির উন্নয়ন ও চর্চা, জলবায়ু-পরিবর্তন অভিযোজন ও বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনায় সিডিএফকে কার্যকর সহায়তার জন্য মাঠকর্মীগণ কাজ করবে।

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা এলাকার জনগোষ্ঠীকে সহায়তা প্রদান করবে। কর্মীগণ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়নে গ্রাম/পাড়াবাসীকে সহায়তা করবে। মাঠকর্মীগণ মাঠ-পর্যায়ে তাদের কাজের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানসহ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

কর্মী নির্বাচনের প্রাসঙ্গিকতা

মাঠকর্মীগণ হাইসাওয়া প্রকল্পে কমিউনিটি অর্গানাইজার বা সিও হিসেবে পরিচিত হবে। তারা গ্রাম পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সহায়ক শক্তি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে। হাইসাওয়ার পরামর্শক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তাদের এলাকার জনগোষ্ঠীকে প্রকল্পের কাজের সাথে সম্পৃক্ত করার জন্য হাইসাওয়ার সহায়ক-শক্তি হিসেবে মাঠকর্মীদের নিয়োগ দেবেন। মাঠকর্মীগণ পরিকল্পনা অনুযায়ী তাদের দায়িত্ব পালন করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তাদের কাজের তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন করবে।

কর্মী নির্বাচনের মাপকাঠি ও যোগ্যতা

- মাঠকর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে স্ব-স্ব ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভার বাসিন্দাকে প্রধান্য দেওয়া হবে;
- মাঠকর্মীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি বা সমমানের হবে।
- পানি, স্যানিটেশন ও জলবায়ু-পরিবর্তন অভিযোজন প্রকল্পে কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল;
- গ্রামীণ জনগোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে আগ্রহী থাকতে হবে;
- অংশগ্রহণমূলক (পিআরএ) টুলস এবং কৌশল অনুশীলনের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীগণ অগ্রাধিকার পাবেন;
- নারী ও শিশুদের সাথে কাজের অভিজ্ঞতা গুরুত্ব পাবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার অধীন ও তত্ত্বাবধানে কাজ করতে আগ্রহী হতে হবে এবং
- গ্রাম পর্যায়ে বসবাস করে কাজ করতে আগ্রহী হতে হবে।

কর্মী-নিয়োগ প্রক্রিয়া

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার আওতাধীন কমিউনিটির জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা, চাহিদা নিরূপণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রকল্প কর্মী নিয়োগ করবে। কর্মী নিয়োগের লক্ষ্যে প্রকল্পভুক্ত ইউনিয়ন/পৌরসভার পক্ষে হাইসাওয়া নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে এবং ইউনিয়নভিত্তিক যোগ্য প্রার্থীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে যোগ্য বিবেচিত কর্মীদের মধ্য থেকে ইন্টারভিউর মাধ্যমে কর্মী (হাইসাওয়া কর্তৃক নির্দিষ্ট সংখ্যা) নিয়োগ করবে। নিয়োগকালীন বা নিয়োগপরবর্তী যে-কোনো সময়ে কোনো কর্মীর যোগ্যতা ও কর্মদক্ষতা হাইসাওয়া কর্তৃক সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে হাইসাওয়ার পরামর্শক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা উক্ত কর্মীর নিয়োগ বাতিল করবে।

কর্মী প্রশিক্ষণ

মাঠকর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম হাইসাওয়া প্রকল্পের একটি চলমান প্রক্রিয়া। মাঠকর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে হাইসাওয়া নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন কোর্স আয়োজন ও পরিচালনা করবে। এক্ষেত্রে দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে কর্মীদের ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। কর্মীদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশনগুলো হল:

- প্রকল্পধারণা ও বাস্তবায়ন-কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
- বেইজলাইন সার্ভে ওরিয়েন্টেশন;
- পানি ও স্যানিটেশন স্কিম তৈরি ও বাস্তবায়ন;

- অনলাইন রিপোর্টিং সিস্টেম;
- হাইজিন প্রমোশন প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন এবং
- জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন প্রশিক্ষণ ইত্যাদি

হাইসাওয়া প্রকল্পে মাঠকর্মীদের জন্য সাধারণত ইস্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন কোর্স আয়োজন করা হবে। একটি কোর্স আয়োজন ও পরিচালনাশেষে কর্মীগণ মাঠ-পর্যায়ে তা অনুশীলন করবে এবং নির্ধারিত সময় অন্তর রিফ্রেশার্স কোর্স বা পরবর্তী কোর্স আয়োজন করা হবে।

কমিউনিটি অর্গানাইজার-এর দায়িত্ব

কমিউনিটিকে সংগঠিত করা এবং কমিউনিটি সংগঠন বা কমিউনিটি ডেভলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠন করা। কমিউনিটির চাহিদা মোতাবেক উপ-প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সিডিএফকে সহযোগিতা করা। জনসাধারণের স্বাস্থ্যসম্মত আচরণের উন্নয়ন, নিরাপদ পানিসরবরাহ নিশ্চিতকরণ, সার্বিক স্যানিটেশন ও জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন কার্যক্রম সুচারুভাবে বাস্তবায়ন এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সাথে সম্পৃক্ত থেকে এই সকল কাজের স্থায়িত্বশীলতা নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকা।

কমিউনিটি অর্গানাইজার-এর সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব

১. অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে হাইজিন, স্যানিটেশন, নিরাপদ পানি ও জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন সম্পর্কে কমিউনিটিভিত্তিক তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা (সামাজিক মানচিত্র ও অন্যান্য পিআরএ টুলস ব্যবহার করে);
২. এলাকার মানুষের সহায়তায় সিডিএফ গঠন করা, সিডিএফ-এর সহায়তায় বাড়ি পরিদর্শন করা এবং সিডিএফ-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
৩. কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন ও তাদের মাধ্যমে কমিউনিটিকে বিভিন্ন বিষয়ে সংগঠিত করা ও সচেতন করা।
৪. কমিউনিটিতে ঋতুকালীন স্বাস্থ্য-পরিচর্যা এবং জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন বিষয়ে সেশন পরিচালনা করা।

হাইজিন প্রমোশনের জন্য প্রয়োজন হলে হাইস্কুল, মাদ্রাসা ও প্রাইমারি স্কুল নির্বাচন করা, হাইজিন সেশন ও অন্যান্য উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ যথাযথভাবে ব্যবহার ও সংরক্ষণকরা; কমিউনিটি পরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সিডিএফ-কে সহায়তা করা; নিরাপদ পানির প্রযুক্তি স্থাপনের পূর্বে ব্যবহারকারী প্রতিনিধিদের জন্য ওরিয়েন্টেশনের আয়োজন করা; স্কিম (নিরাপদ পানি প্রযুক্তি ও ল্যাট্রিন)-এর জন্য নির্ধারিত স্থানে প্রকল্পের নিয়ম অনুযায়ী স্থাপন/নির্মাণে কমিউনিটির তদারকি নিশ্চিত করা; খানাভিত্তিক ল্যাট্রিন স্থাপন ও উন্নয়ন করতে কমিউনিটিকে উদ্বুদ্ধ করা এবং খানাভিত্তিক ল্যাট্রিন নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য উদ্বুদ্ধ করা; পানির উৎস বা নলকূপ নিয়মিত সচল ও নিরাপদ রাখার জন্য ব্যবহাকারীদের উদ্বুদ্ধ করা; পানির উৎস ও নলকূপ ব্যবহারকারীদের কেয়ারটেকার প্রশিক্ষণ প্রদান ও গৃহস্থালির সকল কাজে নিরাপদ পানির ব্যবহার করতে কমিউনিটিকে উদ্বুদ্ধ করা; খানাভিত্তিক উন্নত চুলা স্থাপন ও ব্যবহার করা, সৌর বিদ্যুৎ (সোলার এনার্জি) স্থাপন ও ব্যবহার করা এবং গাছ লাগানোর জন্য কমিউনিটিকে উদ্বুদ্ধ করা; হাইসাওয়া প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দিবস ও স্যানিটেশন মাস প্রভৃতি উদ্‌যাপনে স্কুল ও সিডিএফ-কে সহায়তা করা; স্মার্ট মোবাইল ফোনে অ্যাপস ও অনলাইন সিস্টেমের মাধ্যমে কার্যক্রমের রিপোর্ট নিয়মিতভাবে প্রদান করা; জনঅংশগ্রহণমূলক কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে সহায়তা করা যেমন: ওয়ার্ড-সভা ও উন্মুক্ত বাজেট-সভা আয়োজন এবং তাতে কমিউনিটির অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় হতদরিদ্র চিহ্নিত করে তাদের সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনীতে অন্তর্ভুক্ত করতে সহায়তা করা। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা পর্যায়ে সকল ডকুমেন্ট হালনাগাদ রাখা; হাইসাওয়া প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওরিয়েন্টেশন ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা এবং উপরের বিষয়গুলো ছাড়াও হাইসাওয়া প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অন্য যে-কোনো কার্য সম্পাদন করা।

ভিত্তি জরিপ বা বেইজলাইন সার্ভে

প্রকল্পের শুরুতে ইউনিয়ন/পৌরসভার সকল গ্রামে হাইজিন, পানিসরবরাহ, স্যানিটেশন ও জলবায়ুপরিবর্তনের ঝুঁকির বিষয়ে সামগ্রিক অবস্থা জানার জন্য নির্ধারিত ফর্মে বেইজলাইন সার্ভে বা ভিত্তি জরিপ কর্মকান্ড পরিচালিত হবে। গ্রাম জরিপের পূর্বে গ্রামের খানাগুলো থেকে নমুনায়ন পদ্ধতির মাধ্যমে প্রতিটি ওয়ার্ড থেকে কমপক্ষে ৩০টি করে খানা নির্বাচন করে বেইজলাইন সার্ভে করা হবে।

৩. কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠন

হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন গ্রামে বা পাড়ায় একটি করে কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠন করা হবে। কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠনের উদ্দেশ্য হচ্ছে- নির্দিষ্ট এলাকার খানাসমূহের অংশগ্রহণে খানার হাইজিন, স্যানিটেশন, নিরাপদ পানির ব্যবহার ও জলবায়ু-পরিবর্তনের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, অংশগ্রহণমূলক তদারকি ও মূল্যায়ন করা। প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক গ্রাম বা পাড়া নির্বাচন করে সিডিএফ গঠন করা হবে। সিডিএফ গঠন প্রক্রিয়া হবে নিম্নরূপঃ

সিডিএফ গঠনের জন্য পাড়া/কমিউনিটি নির্বাচন

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সদস্যগণ নিজ নিজ এলাকার সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে অবহিত এবং নিজ নিজ এলাকার জনগণের কাছে দায়িত্বশীল এবং দায়বদ্ধ থাকেন। তারা প্রতিনিয়ত তাদের জনগণের কাছ থেকে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজের চাহিদা পেয়ে থাকেন। এগুলোর মধ্যে পানি ও স্যানিটেশন সেবার চাহিদা অন্যতম। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্যগণ পানি ও স্যানিটেশনের চাহিদাবহুল এলাকা/পাড়াসমূহ/কমিউনিটি সহজেই চিহ্নিত করতে পারেন।

প্রকল্পের শুরুতে হাইসাওয়া হতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তির পরে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্যগণ নিজ নিজ ওয়ার্ডের কয়েকটি করে পাড়া/কমিউনিটি বাছাই করবেন। পাড়া বা কমিউনিটি বাছাইয়ের ক্ষেত্রে পানি এবং স্যানিটেশনের অবস্থা, দরিদ্রতা ও মহিলাদের সুবিধা ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনা করবেন। প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত এসব পাড়া বা কমিউনিটি সিডিএফ গঠনের স্থান হিসেবে বিবেচিত হবে।

সিডিএফ গঠনঃ

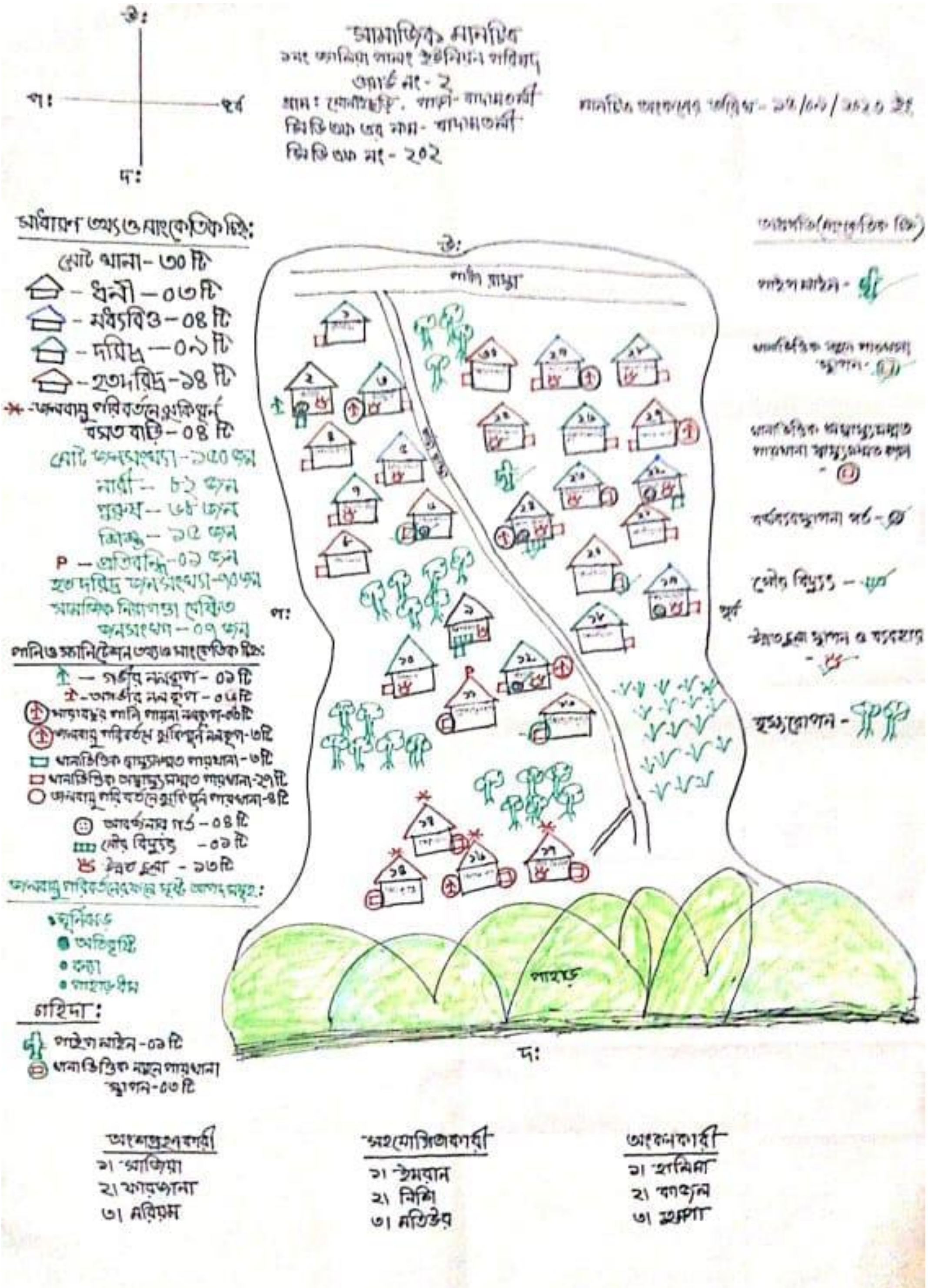
- একটি অংশগ্রহণমূলক সভার মাধ্যমে প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য আলোচিত হবে এবং খানাসমূহ সংগঠিত হওয়ার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করবে;
- একটি নির্দিষ্ট এলাকা, গ্রাম বা পাড়ার খানা প্রতিনিধিগণ সভায় অংশগ্রহণ করবেন এবং সভায় তাদের গ্রাম/পাড়ায় হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে একটি কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ) গঠন করবেন;
- সভায় ইউপি বা পৌরসভার সদস্যগণ উপস্থিত থাকতে পারেন ও সভা পরিচালনা করতে সহায়তা করতে পারেন;
- প্রতিটি সিডিএফ থেকে আগ্রহী এক বা একাধিক স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন করা হবে। এই স্বেচ্ছাসেবক কমিউনিটিকে সংগঠিত করে প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।

সিডিএফ মানচিত্র (CDF Map):

হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নে সিডিএফ মানচিত্র একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। এই মানচিত্র থেকে গ্রাম/পাড়ার সীমানা, রাস্তাঘাট, পানির ব্যবস্থা, ল্যাট্রিন, বাড়ি-ঘর, স্কুল, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সম্বন্ধে ধারণা করা যায়। সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সিডিএফ মানচিত্র তৈরি করা হবে।

চিহ্নিত লোকেশনে কর্মীগণ একটি নির্ধারিত দিনে পাড়া/বাসীদের উপস্থিতিতে প্রথমে খানার সংখ্যা অনুযায়ী একটি বড় কাগজে মানচিত্র অংকনের উদ্দেশ্যে ঘরগুলো চিহ্নিত করবেন। এরপর পাড়ার এক প্রান্ত থেকে বাকি অন্যান্য ঘরগুলো অঙ্কন করে একটি পূর্ণাঙ্গ মানচিত্র তৈরি করবেন। একই সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যথা- খানানম্বর, লোকসংখ্যা (নারী-পুরুষ), ল্যাট্রিনের অবস্থা, নলপের অবস্থা, ঝুঁকিপূর্ণ ল্যাট্রিন, নলকূপ ইত্যাদি মানচিত্রে তুলে ধরবেন। পরবর্তীতে মানচিত্র থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে পাড়া/গ্রামভিত্তিক একটি পূর্ণাঙ্গ রেজিস্টার তৈরি করা হবে। নমুনা মানচিত্র পাশে সংযুক্ত করা হলো।

সিডিএফ-এর নমুনা মানচিত্র



স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন

এলাকার উন্নয়ন ত্বরান্বিত করতে স্বেচ্ছাসেবকগণ নিজেরাই এগিয়ে আসে ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করে। প্রকল্পের শুরু থেকে তাদের চিহ্নিত করা সম্ভব হয় না। তারা প্রকল্পের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে ধীরে ধীরে আত্মপ্রকাশ করে। প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বেচ্ছাসেবকের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। স্বেচ্ছাসেবকগণ প্রকল্পের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা বৃদ্ধি করবেন এবং গ্রামের উন্নয়নকে অব্যাহত রাখতে নিজেদের এলাকার খানাগুলিকে সবসময় সহযোগিতা করবেন ও উৎসাহ যোগাবেন। যেহেতু স্বেচ্ছাসেবকগণ এলাকারই মানুষ তাই তাদের সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে এলাকায় মানবসম্পদ তৈরি সম্ভব হবে। ফলে আশা করা যায় যে প্রকল্পের ফলাফল টেকসই হবে। হাইসাওয়া প্রকল্পে স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন করার মাপকাঠি নিম্নরূপ:

- গ্রাম/পাড়ার খানাসমূহের সদস্যদের কাছে গ্রহণযোগ্যতা আছে;
- এলাকার উন্নয়নে স্বেচ্ছাসেবী মনোভাব আছে;
- প্রকল্পের কাজে সময় দিতে পারবেন এবং আগ্রহ আছে;
- গ্রাম/পাড়ার মানুষকে বোঝাতে পারেন;
- বাংলা পড়তে ও লিখতে পারেন;
- নারীদের ক্ষেত্রে পরিবারের সম্মতি আছে।

স্বেচ্ছাসেবকগণ তাদের অবসর সময়ে প্রকল্পের কাজে সম্পৃক্ত হবেন এবং তাদের গ্রামের খানাসমূহের সার্বিক নিরাপদ পানি ব্যবহার, স্যানিটেশন, হাইজিন ও জলবায়ু- পরিবর্তন-অভিযোজন বিষয়ে সহায়কের ভূমিকা পালন করবেন। মাঠকর্মীদের সাথে হাতে-কলমে কাজের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। কর্মকালীন প্রশিক্ষণের (On the job training) মাধ্যমে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীগণ স্বেচ্ছাসেবকগণের দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক সেশন আয়োজন ও পরিচালনা করবেন।

৪. পানি ও স্যানিটেশন স্কিম তৈরি

কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট ফোরাম (সিডিএফ)-এর দায়িত্ব হলো পানি ও স্যানিটেশন সমস্যা সমাধানে স্কিম তৈরি করা। স্কিম তৈরি প্রক্রিয়ায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবকগণ সিডিএফ-কে সহায়তা করবেন। পানি ও স্যানিটেশন স্কিমের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম (সংযোজনী-২, ৩, ৪) ব্যবহার করে স্কিম তৈরি করতে হবে। পানি, স্যানিটেশন ও জলবায়ু ঝুঁকি মোকাবেলায় স্থাপনার জন্য তৈরিকৃত স্কিম অনুমোদনের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় দাখিল করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তা যাচাই-বাছাই ও সংকলন করে অনুমোদন ও অর্থসহায়তার জন্য অনলাইন সিস্টেমে হাইসাওয়াতে পাঠাবে। প্রস্তাবিত সাইটসমূহ হাইসাওয়া কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে নির্দিষ্ট সংখ্যক স্কিম অনুমোদন করা হবে। খানাভিত্তিক ল্যাট্রিনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডসদস্য তার আওতাধীন এলাকায় বিভিন্ন খানার জন্য কর্মীদের সহায়তায় প্রস্তাবনা বা স্কিম তৈরি করবেন। খানা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সিডিএফ বহির্ভূত খানার জন্য স্কিম তৈরি করা যাবে। জনসমাগমস্থল বা প্রতিষ্ঠানের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তার আওতাধীন এলাকায় বিভিন্ন স্থানের জন্য কর্মীদের সহায়তায় প্রস্তাবনা বা স্কিম তৈরি করবেন।

৫. কমিউনিটি অনুদান জমাকরণ

সিডিএফ-এর পরিবারসমূহের আর্থিক অবস্থা বিশ্লেষণপূর্বক ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কমিউনিটি অনুদান নির্ধারণ করবেন যা হবে অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়ের সর্বনিম্ন ১০% থেকে সর্বোচ্চ ২০%। হাইসাওয়া প্রতিনিধি অনুদানের পরিমাণ প্রয়োজনে যাচাই করে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সাথে পরামর্শপূর্বক এই কমিউনিটি অনুদানের পরিমাণ পরিবর্তন করতে পারবেন।

অনুমোদিত স্কিমসমূহের কমিউনিটি অনুদান হাইসাওয়া কর্তৃক তৈরিকৃত নির্দিষ্ট মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে সিডিএফ-এর সদস্যরা তাদের স্থাপনার নির্দিষ্ট আইডি ব্যবহার করে মোবাইল ব্যাংকিং/ডেবিট কার্ড-এর মাধ্যমে অনলাইন চার্জসহ 'হাইসাওয়া কমিউনিটি কন্ট্রিবিউশন অ্যাকাউন্ট'-এ জমা প্রদান করবে। প্রতিটি স্থাপনার জন্য সকল উপকারভোগী পরিবারের অনুদান একসাথে জমা প্রদান করতে হবে।

৬. হাইজিন সেশন আয়োজন ও পরিচালনা:

হাইসাওয়া প্রকল্পে হাইজিন সেশন সিডিএফভিত্তিক হবে। প্রতিটি সিডিএফ-এর খানাগুলোকে অংশগ্রহণের সুবিধার লক্ষ্যে একটি সিডিএফ-এ কয়েকটি সুবিধাজনক স্থান চিহ্নিত করা হবে। প্রতিটি স্থানে অন্তত একজন করে স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন করা হবে। স্বেচ্ছাসেবকগণ হাইজিন সেশন আয়োজন ও পরিচালনায় প্রাথমিকভাবে কর্মীকে সহায়তা করবেন। কর্মীগণ স্বেচ্ছাসেবকদের সহায়তা নিয়ে নির্ধারিত স্থানে হাইজিন সেশন আয়োজন, সেশন পরিচালনা ও ফলাফল পর্যবেক্ষণ করবেন। হাইসাওয়া প্রকল্পাধীন কমিউনিটির মানুষকে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে কর্মী নিচের সেশনগুলো পরিচালনা করবেন:

১. নিরাপদ পানি-ধারণা, নিরাপদ পানি-পরিকল্পনা;
২. হাত-ধোয়া;
৩. স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপন, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৪. ফুড হাইজিন;
৫. বর্জ্য-ব্যবস্থাপনা/ড্রেনেজ;
৬. মাসিক কালীন ব্যবস্থাপনা;
৭. জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন।

জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন প্রকল্প এলাকায় জলবায়ু-ঝুঁকি সংক্রান্ত বিশেষ সেশন পরিচালনা করা যেতে পারে। যেমন:
১. উন্নত চুলা তৈরি ও ব্যবহার;
২. সোলার এনার্জি স্থাপন ও ব্যবহার;
৩. বৃক্ষরোপণ;
৪. খানাভিত্তিক উন্নত ল্যাট্রিন ও নলকূপের প্ল্যাটফরম উচু জায়গায় নির্মাণ করা।

হাইজিন সেশনে ব্যবহৃত উপকরণসমূহ

হাইজিন সেশন পরিচালনার জন্য হাইসাওয়া সাধারণত নিম্নোক্ত উপকরণ ব্যবহার করবে। হাইজিন সেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সরবরাহ করা হবে:

- পোস্টার
- ফ্লিপচার্ট
- ফ্লাস কার্ড
- খেলা
- বই
- মোবাইল
- ভিডিও
- কার্টুন
- ভিডিও ক্লিপ
- পপুলার থিয়েটার (গণনাটক)
- শিক্ষামূলক কৌতুক
- শিক্ষামূলক গান
- ফেসবুক
- বিভিন্ন অ্যাপস ইত্যাদি

৭. স্কুল স্যানিটেশন ও হাইজিন প্রমোশন কার্যক্রম

শিশুরাই 'চেঞ্জ এজেন্ট' হিসেবে ভাল কাজ করতে পারে। তারা একে অপরের জন্য কিছু করতে পারে- এমন ধারণা থেকে শিশু থেকে শিশু কার্যক্রম (Child to Child Approach) ১৯৭৮ সালে শুরু হয়। এই কার্যক্রমের ভিত্তি স্থাপিত হয়েছিল লন্ডন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাইল্ড হেল্থ ইনস্টিটিউট-এ। ১৯৮৯ সালে শিশু বর্ষে ইউনিসেফে এই ধারণা ব্যাপকভাবে প্রচার লাভ করে। এই পরিকল্পনা অনুযায়ী শিশুস্বাস্থ্য উন্নয়নে কেবল বড়োরাই যথেষ্ট নয় বরং শিশুদেরও গুরুত্ব প্রদান করা হয়। এই অ্যাপ্রোচের মূল চালিকা শক্তি হচ্ছে শিশু অর্থাৎ শিশুরাই তাদের ভালো-মন্দ বুঝে পরিকল্পনা করবে এবং তা বাস্তবায়নে কাজ করবে। শিশু থেকে শিশু অ্যাপ্রোচ-এর মাধ্যমে শিশুরা নিজেরাই তাদের পরিবেশ সুন্দর করতে পারে কিংবা ছোটো ছোটো সমস্যা সমাধানে অংশগ্রহণ করে সমস্যার সমাধান করতে পারে। এতে তারা কাজের মাধ্যমে আনন্দ পায় আবার জীবনমুখী দক্ষতাও অর্জন করতে পারে।

হাইসাওয়া প্রকল্পে শিশু থেকে শিশু কার্যক্রমের ধারণা অনুসরণ করে স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাস্থ্য-সচেতন করা হবে এবং বিভিন্ন সুবিধাজনক স্থানে স্কুল ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের শিক্ষামূলক ইভেন্ট আয়োজন করা হবে।

৮. বিভিন্ন দিবস পালন

যে-কোনো দিবস পালনের উদ্দেশ্যই হচ্ছে নির্ধারিত বিষয়ে কোনো দেশের বা বিশ্বের পিছিয়ে পড়া মানুষের উন্নয়নে তাদেরকে সচেতন করা, যাতে করে উক্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সমাজ বা দেশ পিছিয়ে না থাকে। যেহেতু হাইসাওয়া ওয়াস নিয়ে কাজ করছে বলে হাইসাওয়ার লক্ষ্যভুক্ত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অন্যান্য সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে নিম্নোক্ত দিবসসমূহ পালন করা হবে। প্রতি বছরেই দিবস পালনের জন্য একটি প্রতিপাদ্য বিষয় থাকে। এই প্রতিপাদ্য বিষয়কে গুরুত্ব দিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। হাইসাওয়া প্রকল্পে (১) বিশ্ব পানি দিবস, (২) বিশ্ব হাত ধোয়া দিবস, (৩) বিশ্ব টয়লেট দিবস, (৪) জাতীয় স্যানিটেশন মাস উদ্‌যাপন, (৫) বিশ্ব মাসিক-ব্যবস্থাপনা দিবস ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন করা হবে।

৯. কর্মীদের কর্ম-পরিকল্পনা ও মনিটরিং

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ও হাইসাওয়া কর্তৃক কর্মীদের কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি ও কাজের গুণগত মান মনিটরিং করবে। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/হাইসাওয়া মাসিক পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন করবে। প্রত্যেক কর্মী তাদের গত মাসের কাজের অগ্রগতি ও আগামী মাসের পরিকল্পনা করবেন। এক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিকল্পনা সভা হওয়ার পর কর্মীগণ নিজেরা বসে উক্ত পরিকল্পনাকে বিশ্লেষণ করে কর্মীভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা করবে। কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ হলে কর্মী তার কর্ম-পরিকল্পনা ফরমেটের অগ্রগতি কলামে টিক চিহ্ন (√) দেবেন বা যতটুকু হয়েছে তা লিখে রাখবেন।

মনিটরিং

হাইসাওয়া কর্তৃক কর্মীদের কার্যক্রম মনিটরিং করা হবে। হাইসাওয়ার কর্মকর্তাবৃন্দ বিভিন্ন সময়ে ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভা এবং কমিউনিটি পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটরিং করবেন। ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার অগ্রগতি মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং করার জন্য গ্রাম পর্যায়ে খানাগুলোর অগ্রগতি, হার্ডওয়্যার কাজের সাইট পরিদর্শন, কাজের গুণগত মান যাচাই ও প্রকল্পের তহবিলের যথাযথ ব্যবহার (Value for money বা অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার) ও প্রকল্পের প্রত্যাশিত ফলাফলের সন্তোষজনক অর্জন মনিটরিং করবে।

কর্মীর কার্যক্রম মনিটরিং:

মাঠকর্মীদের দৈনন্দিন কাজ মনিটরিং-এর লক্ষ্যে হাইসাওয়া একটি মোবাইল-অ্যাপ্লিকেশন **(HYSAWA Events)** তৈরি করেছে। কর্মীগণ মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের সেশন পরিচালনার তথ্য ও ছবি এই মোবাইল-অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে রিপোর্ট করবেন। কর্মীদের প্রেরিত রিপোর্ট থেকে ইউনয়ন পরিষদ, পৌরসভা ও হাইসাওয়ার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তাদের কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

মাসিক আর্থিক অনলাইন প্রতিবেদন:

ইউনয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়া অনলাইন রিপোর্টিং সিস্টেম ব্যবহার করে প্রতিমাসের আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল করবে। প্রেরিত রিপোর্ট থেকে হাইসাওয়ার বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তাদের আর্থিক অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ও কর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

হাইসাওয়া টিউবয়েল মেইনটেন্যান্স অ্যাপস

হাইসাওয়া কর্তৃক বিভিন্ন প্রকল্পের অধীনে স্থাপিত নলকূপসমূহের অবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রয়োজনীয়তার তথ্য সংগ্রহের জন্য **'হাইসাওয়া টিউবয়েল মেইনটেন্যান্স'** নামে একটি অ্যাপস চালু করা হয়েছে। এ অ্যাপের মাধ্যমে নলকূপের ব্যবহারকারীগণ তাদের নলকূপের বর্তমান অবস্থা এবং কোনো মেরামতের প্রয়োজন হলে হাইসাওয়াতে রিপোর্ট করতে পারবেন। অ্যাপটি গুগল প্লে-স্টোর থেকে ডাউনলোড করে ব্যবহার করতে হবে। রিপোর্টের ভিত্তিতে হাইসাওয়া যাচাই-বাছাইপূর্বক নলকূপ মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এ অ্যাপ ব্যবহারে প্রকল্পের সকল সুবিধাভোগীকে অবহিত ও উৎসাহ প্রদান করা হবে।

অধ্যায় ৩:

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

অধ্যায় ৩: আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ধারণা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা হচ্ছে- সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার ঐ অংশ যা প্রধানত অত্যধিক স্বচ্ছতার সাথে ও উপযুক্ত উপায়ে তহবিল সংগ্রহ, প্রদত্ত ঝুঁকি সত্ত্বেও যতটুকু সম্ভব সংগৃহীত তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার, ভবিষ্যৎ কার্যাবলির সঠিক পরিকল্পনা এবং আর্থিক হিসেব, আয়-ব্যয় হিসেব, বাজেটিং, পরিসংখ্যান ও অন্যান্য উপায়ে চলতি কার্যাবলির সুষ্ঠু নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করা।

১.১. আর্থিক ব্যবস্থাপনার মৌলিক নীতিমালা

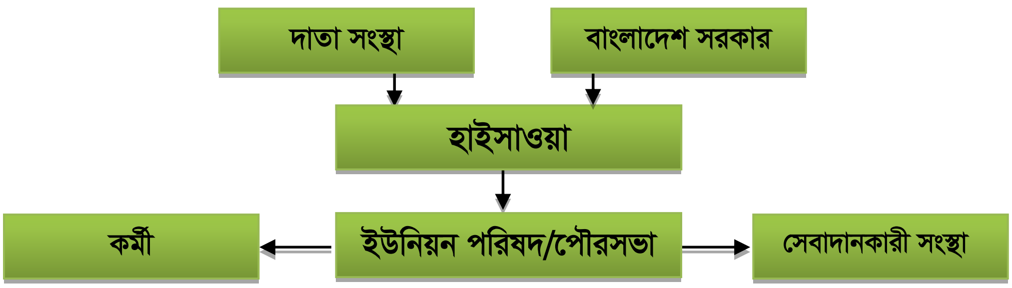
আর্থিক ব্যবস্থাপনার সর্বজন-স্বীকৃত মৌলিক নীতিগুলো হলো:

- **দায়বদ্ধতা (Responsibility):** যে-জন্য বা যাদের জন্য অর্থ, সেই খাতে বা তাদের জন্যই যেন অর্থ ব্যয়িত/ব্যবহৃত হয়।
- **স্বচ্ছতা (Transparency):** আর্থিক লেনদেন হবে নিয়মানুসারে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতসারে। অজ্ঞাতে কোনো লেনদেন নীতিবহির্ভূত।
- **জবাবদিহিতা (Accountability):** আর্থিক ব্যয় ও ব্যবহারের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলের পূর্ব-অনুমোদন নেয়া এবং সময়মত/যথাসময়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- **সততা (Integrity):** নিয়মের মধ্যে আর্থিক লেনদেন করা ও নিয়মবহির্ভূত কিছু না করা।
- **ধারাবাহিকতা (Consistency):** আয়-ব্যয়ের পূর্বাপর ধারাবাহিকতা রক্ষা করা। অপ্রয়োজনীয় বা অতিরিক্ত খরচ/ব্যয় পরিহার করা।
- **হিসাবের শুদ্ধতা (Accuracy):** আয়-ব্যয় ঠিকভাবে হিসেবের বইয়ে লিপিবদ্ধ করা। কমিয়ে বা বাড়িয়ে না লেখা।
- **পূর্ণ-প্রকাশের নীতি (Principle of full disclosure):** আর্থিক আয়-ব্যয়ের চিত্র বা হিসেব সকলের দেখার সুযোগ থাকা। যে-কেউ যে কোনো সময় হিসেব দেখতে পারেন। কোনো গোপনীয়তা থাকবে না।

১.২. তহবিল প্রবাহ

দাতা সংস্থা ও বাংলাদেশ সরকার তাদের অনুদানের অংশ হাইসাওয়া ব্যাংক একাউন্টে প্রদান করবে। হাইসাওয়া ব্যাংক হিসেব হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সরাসরি ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার ব্যাংক হিসেবে স্থানান্তরিত হবে।

তহবিল প্রবাহ চিত্র



ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সাথে সমঝোতা স্মারক সম্পন্ন হওয়া সাপেক্ষে হাইসাওয়া সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল সরবরাহ করবে।

২. হিসাব ও আর্থিক লেনদেন নীতিমালা

২.১. হিসাব ব্যবস্থা ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তার হিসেব সংরক্ষণের জন্য নগদভিত্তিক নীতিমালা (ক্যাশ বেসিস প্রিন্সিপলস্) অনুসরণ করবে, এর অর্থ হলো- পরিশোধের সাথে সাথেই খরচের হিসেব সংরক্ষণ বিবরণ তৈরি করা। এছাড়া অনুদান অথবা অন্য কোনো আয় তখনই হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, যখন সেটি নগদ বা ব্যাংকের মাধ্যমে গৃহীত হয়।

২.২. হিসেব সংরক্ষণ বহি ও রেজিস্টার:

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা পর্যায়ে সকল আর্থিক লেনদেন যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য নিচে উল্লিখিত ভাউচার তৈরি করবে:

১. রিসিপ্ট ভাউচার;
২. পেমেন্ট ভাউচার এবং
৩. জার্নাল ভাউচার।

নিম্নোক্ত বহি ও রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে:

১. দুইঘরা নগদান বহি;
২. লেজার বহি;
৩. চেক ইস্যু বহি;
৪. বেতন প্রদান বহি;
৫. স্থায়ী-সম্পদ রেজিস্টার
৬. স্টেশনারি রেজিস্টার
৭. সরবরাহকারী/ঠিকাদার রেজিস্টার
৮. টেন্ডার ও পারফরম্যান্স সিকিউরিটি রেজিস্টার
৯. দরপত্র বিক্রয় রেজিস্টার
১০. ইনভেন্টরি রেজিস্টার
১১. অন্যান্য প্রয়োজনীয় বহি ও রেজিস্টার

২.৩. অর্থ প্রাপ্তি

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন, কর্মী ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রকল্পের ধরন অনুয়ায়ী হাইসাওয়া হতে প্রয়োজনীয় অর্থ পাবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা অনলাইনে অথবা চিঠি মারফত তাদের চাহিদাপত্র হাইসাওয়াতে প্রেরণ করবে। চাহিদাপত্রের আলোকে হাইসাওয়া হতে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার প্রকল্পের ব্যাংক হিসেবে সরাসরি অর্থ প্রেরণ করা হবে।

২.৪. কমিউনিটি অনুদান

প্রতিটি স্থাপনার জন্য ব্যবহারকারীগণ তাদের আর্থিক স্বচ্ছলতা অনুযায়ী সহায়ক অনুদান প্রদান করবেন। অনুদানের পরিমাণ হবে সংশ্লিষ্ট স্থাপনার প্রাক্কলিত ব্যয়ের শতকরা ১০ থেকে ২০ ভাগ। সংশ্লিষ্ট এলাকার ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার প্রতিনিধি ও হাইসাওয়া প্রতিনিধি যাচাই-বাছাই করে অনুদানের শতকরা হার নির্ধারণ করবেন। অনুদান প্রদানের জন্য হাইসাওয়া কর্তৃক তৈরিকৃত নির্দিষ্ট মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে তাদের স্থাপনার নির্দিষ্ট আইডি ব্যবহার করে মোবাইল ব্যাংকিং বা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড-এর মাধ্যমে অনলাইন চার্জসহ 'হাইসাওয়া কমিউনিটি কন্ট্রিবিউশন এঅ্যাকাউন্ট'-এ এই অনুদান জমা প্রদান করবে।

২.৫. ব্যবস্থাপনা-ব্যয়

ব্যবস্থাপনা ব্যয় এর জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তাদের চাহিদার আলোকে প্রয়োজনীয় খরচের খাত উল্লেখ করে চাহিদাপত্র হাইসাওয়াতে প্রেরণ করবে। সম্ভাব্য ব্যবস্থাপনা খরচের খাতসমূহ হলো স্টেশনারি ক্রয়, ফটোকপি, ব্যাংক-চার্জ ইত্যাদি। প্রয়োজন সাপেক্ষে অন্যান্য খাত অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

২.৬. ভাউচার অনুমোদন ও অর্থ প্রদান

সকল ধরনের খরচের জন্য সচিব একটি প্রদান ভাউচার তৈরি করবেন, যার সাথে প্রয়োজনীয় ও সঠিক সহায়ক কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। সকল ভাউচার সচিব প্রস্তুত করবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন করবেন। যখন কোনো মূল্য পরিশোধ করা হবে তখন তা সাথে-সাথে হিসেব বহিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২.৭. হিসেব বছর/আর্থিক বছর

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার আর্থিক বছর শুরু হবে প্রতিবছর ১ জুলাই এবং শেষ হবে পরের বছরের ৩০ জুন তারিখে।

২.৮. ভাউচার নাম্বারিং

প্রতি অর্থ-বছরের শুরুতে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ভাউচারের প্রকৃতি অনুযায়ী নতুন একটি নম্বর দিয়ে শুরু করবে। নগদ, ব্যাংক কিংবা জার্নাল যে-কোনো ভাউচারই হোক না কেন তা পৃথক পৃথক নম্বরযুক্ত করতে হবে।

৩. আর্থিক লেনদেন

৩.১ ব্যাংক হিসেব পরিচালনা

নিম্নলিখিত তিনজন-এর স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসেব পরিচালিত হবে:

১. চেয়ারম্যান/মেয়র;
২. সচিব এবং
৩. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন নারীসদস্য।

হাইসাওয়া কর্তৃক অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়নের জন্য টেন্ডার প্রক্রিয়া সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয়, দরপত্র-বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ দিয়ে নির্বাহ করতে হবে। এ সংক্রান্ত কোনো আয়-ব্যয় হাইসাওয়ার প্রকল্পের হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

চুক্তিবদ্ধ ঠিকাদার প্রদত্ত 'পারফরম্যান্স সিকিউরিটি' ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক যাচাইশেষে নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য হাইসাওয়া জেলা অফিসে জমা দিতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী হাইসাওয়া জেলা অফিস এই পারফরম্যান্স সিকিউরিটি ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে ফেরত দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩.২ ব্যাংক-চার্জ

ব্যাংক-চার্জ প্রকল্পের ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার ব্যবস্থাপনা-খরচ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে এবং এর জন্য প্রদান ভাউচার তৈরি করতে হবে।

৩.৩ অর্জিত সুদ

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় পরিচালিত হাইসাওয়া প্রকল্পের ব্যাংকসুদ হাইসাওয়ার প্রাপ্য বলে বিবেচিত হবে। ব্যাংক-হিসেবের অর্জিত সুদ হাইসাওয়াকে ফেরত প্রদান করতে হবে অথবা হাইসাওয়া হতে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় প্রেরিত তহবিলের সাথে সমন্বয় করা হবে। তবে প্রকল্পের হিসেব বন্ধ হওয়ার আগে অর্জিত সুদসহ অব্যয়িত অর্থ হাইসাওয়াকে ফেরত প্রদান করবে।

৩.৪ ট্যাক্স, ভ্যাট ও রেভিনিউ স্ট্যাম্প

প্রতিবার বিল প্রদানের সময় প্রযোজ্য ট্যাক্স ও ভ্যাট কর্তন করতে হবে, যা পরবর্তীতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে (ট্রেজারিতে) জমা করতে হবে। সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযোজন করতে হবে।

৩.৫ ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ

সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের বিল স্বাক্ষরিত চুক্তির শর্ত অনুযায়ী অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেকে অথবা অন্যান্য স্বীকৃত মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

৩.৬ কর্মীদের বেতন-ভাতা প্রদান

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্প কর্মীদের বেতন-ভাতা তাদের ব্যাংক হিসেবে প্রদান করবে।

৪. আর্থিক হিসেব সংরক্ষণ

৪.১ ভাউচার সংরক্ষণ:

- রিসিপ্ট ভাউচার: এই ভাউচারে নগদ বা ব্যাংকের মাধ্যমে যে-কোনো পরিমাণ গ্রহণকৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই ভাউচারের একটি নমুনা (সংযোজনী- ৫)-এ দেওয়া হলো;

- পেমেন্ট ভাউচার: এই ভাউচারে নগদ বা ব্যাংকের মাধ্যমে যে-কোনো পরিমাণ প্রদানকৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই ভাউচারের একটি নমুনা (সংযোজনী- ৬)-এ দেওয়া হলো।

- জার্নাল ভাউচার: এই ভাউচারে পেমেন্টসংক্রান্ত ভুল-সংশোধন ও তার কারণসমূহের বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকবে। এই ভাউচারের একটি নমুনা (সংযোজনী- ৭)-এ দেওয়া হলো।

৪.২ হিসব বহি

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা পর্যায়ে সকল আর্থিক লেনদেন যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বহিসমূহ ব্যবহার করতে হবে:

- **দুইঘরা নগদান বহি বা ক্যাশ বুক:** সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান নগদ কলামে এবং চেক বা ব্যাংকের মাধ্যমে প্রাপ্তি ও প্রদান ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দুইঘরা নগদান বহির একটি নমুনা (সংযোজনী- ৮)-এ দেওয়া হলো;

- **লেজার বহি:** সকল ধরনের লেনদেন শ্রেণিভুক্তকরণের উদ্দেশ্যে এই লেজারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেজার বহির একটি নমুনা (সংযোজনী- ৯)-এ দেওয়া হলো।

৪.৩ হাতে নগদ

সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত নগদ ব্যালেন্স রাখা যাবে। নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনার জন্য চেয়ারম্যান/মেয়র ও সচিব যৌথভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন।

৪.৪ নগদ প্রদান সীমা

২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সকল খরচ নগদ/ক্যাশ-এ সম্পন্ন করা যাবে। ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক সকল ব্যয় ক্রস-চেকের ('একাউন্ট পেয়ি অনলি') ও অন্যান্য স্বীকৃত মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। ইস্যুকৃত চেকের একটি ফটোকপি ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫ চেকবই সংরক্ষণ

চেকবই সচিবের হেফাজতে থাকবে। কোনো অবস্থাতেই এই চেকবই অন্য কারো কাছে হস্তান্তরযোগ্য হবে না।

৪.৬ অর্থ প্রদানের জন্য নোট তৈরি

২৫,০০০ টাকার উর্দ্ধে সকল অর্থ প্রদান করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সচিব একটি নোট তৈরি করবেন। নোটে চেয়ারম্যান/মেয়র ও সচিবসহ আরও কমপক্ষে ৩ জন ইউপি সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে। নোটে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে কী কাজের জন্য অর্থ প্রদান করা হচ্ছে, কাকে অর্থ প্রদান করা হচ্ছে এবং টাকার পরিমাণ ইত্যাদি। নোটের একটি ফটোকপি অবশ্যই ভাউচারের সঙ্গে থাকতে হবে।

৪.৭ চেক-প্রদান রেজিস্টার

চেক প্রদান করার জন্য আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারে চেয়ারম্যান/মেয়রের স্বাক্ষর ও প্রয়োজনীয় বিবরণ লিখে রাখতে হবে। চেক-প্রদান রেজিস্টারের একটি নমুনা (সংযোজনী- ১০)-এ দেওয়া হলো।

৪.৮ বেতন প্রদান বহি

প্রকল্প কর্মীদের বেতন-ভাতা প্রদানের জন্য আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। বেতন রেজিস্টারের একটি নমুনা (সংযোজনী- ১১)-এ দেওয়া হলো।

৫. আর্থিক বিবরণী

৫.১ মাসিক হিসাব

প্রতিমাসে অনলাইনভিত্তিক একটি আয়-ব্যয় বিবরণী তৈরি করতে হবে। আয়-ব্যয় বিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।

৫.২. বার্ষিক হিসেব

অর্থ-বছর শেষ হওয়ার দুই সপ্তাহের মধ্যে অনলাইনভিত্তিক বার্ষিক হিসেব প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।

৫.৩. ব্যাংক সমন্বয় (রিকনসিলিয়েশন) বিবরণী

পত্যেক মাসের শেষে ব্যাংক থেকে স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে তা ক্যাশ বহির সাথে মিলাতে হবে এবং পর্যালোচনা করে একটি সমন্বয়বিবরণী তৈরি করতে হবে। একটি সমন্বয়বিবরণীর নমুনা (সংযোজনী- ১২)-এ দেওয়া হলো।

৬. নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৬.১. দাতা সংস্থা কর্তৃক নিরীক্ষা

হাইসাওয়া যে-সকল ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভায় অর্থায়ন করেছে, তা দাতা সংস্থা যে-কোনো সময় নিরীক্ষা করতে পারে। দাতা সংস্থার নিরীক্ষায় ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে। প্রকল্পের সমস্ত আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র প্রকল্পশেষে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর ঠিকভাবে গুছিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.২. অডিটর জেনারেল, বাংলাদেশ কর্তৃক নিরীক্ষা

যে-সকল ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়া প্রকল্পের অর্থ গ্রহণ করেছে, তাদের সকল হিসেবের কাগজপত্র অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ যে-কোনো সময় নিরীক্ষা করতে পারেন। সুতরাং নিরীক্ষা কাজকে সহজতর করার উদ্দেশ্যে হাইসাওয়া প্রকল্পের সমস্ত আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র ঠিকভাবে গুছিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৩. হাইসাওয়া কর্তৃক নিরীক্ষা

যে-সকল ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়া প্রকল্পের অর্থ গ্রহণ করেছে, তাদের সকল হিসাবের কাগজপত্র যে-কোনো সময় হাইসাওয়া নিরীক্ষা করবে। সুতরাং নিরীক্ষা কাজকে সহজতর করার উদ্দেশ্যে হাইসাওয়া প্রকল্পের সমস্ত আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র ঠিকভাবে গুছিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা

৭.১. স্থায়ী-সম্পদ রেজিস্টার

হাইসাওয়া প্রকল্পের অর্থায়নে ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী-সম্পদের (যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র) জন্য আলাদা একটি রেজিস্টার রাখতে হবে। এই রেজিস্টার রাখার উদ্দেশ্য হলো ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী-সম্পদের বিবরণ লিখে রাখা যাতে হাইসাওয়া ও নিরীক্ষককে প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ করা যায়। স্থায়ী-সম্পদ রেজিস্টারের নমুনা (সংযোজনী- ১৩)-এ দেওয়া হলো।

প্রকল্পের ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী-সম্পদ ইউনয়ন পরিষদ/পৌরসভার সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হবে। হাইসাওয়া প্রকল্প হতে ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী-সম্পদ (Fixed Assets) যেমন: যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্রের জন্য আলাদা চিহ্নিতকরণ নম্বর থাকতে হবে এবং উক্ত নম্বর সম্পদের গায়ে স্থায়ীভাবে লিখতে হবে যা সহজে চোখে দেখা যাবে।

৭.২. স্টেশনারি রেজিস্টার

হাইসাওয়া প্রকল্পের অর্থায়নে ক্রয়কৃত সকল অফিস স্টেশনারির জন্য আলাদা একটি রেজিস্টর রাখতে হবে। এই রেজিস্টার রাখার উদ্দেশ্য হলো ক্রয়কৃত সকল স্টেশনারির বিবরণ লিখে রাখা যাতে হাইসাওয়া ও নিরীক্ষককে প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ করা যায়। স্টেশনারি রেজিস্টারের নমুনা (সংযোজনী- ১৪)-এ দেওয়া হলো।

৭.৩. ইনভেন্টরি রেজিস্টার

হাইসাওয়া প্রকল্পের স্থাপনা সংশ্লিষ্ট মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণের জন্য ইনভেন্টরি রেজিস্টার রাখতে হবে।

অধ্যায় ৪:

ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা

অধ্যায় ৪: ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা

১) ক্রয় ও ক্রয়ের ধরন

- 'ক্রয়' অর্থ কোনো চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন।
- এখানে ক্রয় (প্রকিউরমেন্ট) বলতে মূলত বিধি-বিধান অনুসরণ করে সরকারি, আধা-সরকারি, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জন্য কোনো কিছু ক্রয় করাকে বোঝানো হয়েছে।
- অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ যে-কোনো মূল্যের কেনাকাটা প্রকিউরমেন্টের আওতাভুক্ত।
- ক্রয় মূলত তিন ধরনের- ক) মালামাল (goods) ক্রয়, খ) পূর্ত (works) কাজ ক্রয় ও গ) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা (service) ক্রয়।

ক) <u>মালামাল বা পণ্য ক্রয়</u>

পণ্য অর্থ কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল বা বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।

<u>খ) পূর্ত-কাজ (কার্য) ক্রয়</u>

রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোনো ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে-কোনো প্রকারের নির্মাণ কাজ ইত্যাদি বোঝায়। পূর্ত-কাজেও পণ্য ক্রয় করতে হয়। যেমনঃ রড, সিমেন্ট, বালি, পাথর ইত্যাদি।

<u>গ) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়</u>

'বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা' অর্থ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদিতব্য পরামর্শ প্রদান বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তরবিষয়ক বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা।

২) ক্রয় পদ্ধতি

<u>ক) সরাসরি ক্রয় (Direct procurement)</u>

সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার আহ্বান বা কোটেশন ছাড়াই এই ক্রয় প্রক্রিয়ায় ক্রয়কারী একটি নির্দিষ্ট মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয়সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যকীয় সেবা (যেমনঃ রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করিতে পারিবে।

<u>খ) কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় (Request for Quotation)</u>

কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত আর্থিক সীমাসাপেক্ষে, সহজলভ্য পণ্য, কার্য বা ভৌত-সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্র দাতাগণের নিকট হতে লিখিতভাবে প্রাপ্তমূল্যজ্ঞাপক প্রস্তাব করে যে কেনাকাটা করতে হয়, তাহলো কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়।

<u>গ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় (Limited Tender Method)</u>

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে আবশ্যক সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় অধিক হলে ক্রয়কারী তার জন্য নির্ধারিত ক্রয়সীমাসাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে সীমিত দরপত্র আহ্বান করতে পারবেন।

<u>ঘ) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় (Open Tender Method)</u>

বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয়-পদ্ধতির কোনো একটি ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না-হলে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি হিসেবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

৩) ক্রয়-পদ্ধতি নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

(ক) ক্রয়তব্য পণ্যের ধরন;
(খ) অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
(গ) স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্যতা;
(ঘ) স্থানীয় বাজারে প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস এবং ব্র্যান্ড;
(ঙ) মনোনীত/নির্ধারিত পণ্যের মূল্য;
(চ) প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্য সরবরাহে সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;
(ছ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;
(জ) বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
(ঝ) ক্রয়ের জরুরি প্রয়োজনীয়তা;
(ঞ) প্রাপকের ভাণ্ডারের ধারণ ক্ষমতা এবং
(ট) স্থানীয় বাজারে সরবরাহসংক্রান্ত ঝুঁকি।

৪. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮ কী?

সরকারের ক্রয় ও সরবরাহসংক্রান্ত বিশাল ও ব্যাপক কার্যক্রম সমন্বিত ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ২০০৬ সালে গৃহীত আইন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ নামে পরিচিত। এই আইনের উপর ভিত্তি করে পরবর্তীতে সরকার ২০০৮ সালে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ জারি করে। অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ কার্য, সেবা বা পণ্য ক্রয় বা সরবরাহ এই আইন ও বিধিমালার আওতাভুক্ত।

সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনো পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করাই হলো পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮-এর উদ্দেশ্য।

৫. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮-এর প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতা

সরকারি অর্থে বা দাতা সংস্থার অনুদানে বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, পূর্তকাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরামর্শক নিয়োগ, প্রভৃতি ক্ষেত্রে এই আইন ও বিধিমালা প্রযোজ্য।

৬. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও বিধিমালা ২০০৮ মেনে চলার বাধ্যবাধকতা কতটুকু?

যেহেতু ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় করবেন, সেহেতু ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং বিধিমালা ২০০৮ শতভাগ মেনে চলতে হবে। 'সরকারি তহবিল' অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশি রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা-সরকারি বা কোনো আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল; সে-বিবেচনায় হাইসাওয়ার অর্থ দ্বারাও যে-কোনো ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রেই ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং বিধিমালা ২০০৮ শতভাগ মেনে চলতে হবে।

৭. স্কিমের ক্রয় পরিধি ও ক্রয়সীমা (থ্রেশহোল্ড) ও ক্রয় পদ্ধতি

কত আর্থিক সীমার মধ্যে কোনো ধরনের ক্রয়পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

পণ্য বা মালামাল ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়		
চুক্তি/ক্রয়মুল্য	**ক্রয় পদ্ধতি/ক্রয়ের ধরণ**	**অনুমোদনকারী**
প্রতিটি ক্রয় অনধিক ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা, তবে প্রতি অর্থ-বৎসরে সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা।	কোটেশন/উন্মুক্ত/সীমিত দরপত্র ছাড়া সরাসরি নগদক্রয়	ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র
প্রতিটি ক্রয় অনধিক ৫০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা, তবে প্রতি অর্থ-বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০,০০,০০০ (ত্রিশ লক্ষ) টাকা।	কোটেশন পদ্ধতি (কমপক্ষে তিনটি বৈধ কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে)	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন।
প্রতিটি ক্রয় সর্বোচ্চ ২৫,০০,০০০ (পঁচিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে।	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন।
প্রতি ক্ষেত্রে ২০,০০,০০,০০০ (বিশ কোটি) টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য। কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোনো একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হলে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে।	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন।
কার্য (পূর্তকাজ) ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়		
চুক্তি/ক্রয়মুল্য	**ক্রয় পদ্ধতি/ক্রয়ের ধরন**	**অনুমোদনকারী**
প্রতিটি ক্রয় অনধিক ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা।	কোটেশন/উম্মুক্ত/সীমিত দরপত্র ছাড়া সরাসরি ক্রয়	ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র
প্রতিটি ক্রয় অনধিক ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা, তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০,০০,০০০ (ষাট লক্ষ) টাকা	কোটেশন পদ্ধতি (কমপক্ষে তিনটি বৈধ কোটেশন সংগ্রহ করতে হবে)	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন
প্রতিটি ক্রয় সর্বোচ্চ ৩,০০,০০,০০০ (তিন কোটি) টাকা পর্যন্ত।	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন।
প্রতি ক্ষেত্রে ৩০,০০,০০,০০০ (ত্রিশ কোটি) টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য। কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে।	উম্মুক্তদরপত্র পদ্ধতি	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন দেবেন

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়			
সেবার ধরন	**চুক্তি/ক্রয়মুল্য**	**ক্রয় পদ্ধতি/ক্রয়ের ধরন**	**অনুমোদনকারী**
ব্যক্তিগত পরামর্শক	সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা	একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন	ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন ও চুক্তি সই করবেন।
	১,০০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার অধিক ৩,০০,০০,০০০ (তিন কোটি) টাকা পর্যন্ত	আগ্রহপত্র (EoI) আহ্বান, সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি, প্রতিযোগিতামূলক নির্বাচন	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন ও চুক্তি সই করবেন।
পরামর্শক প্রতিষ্ঠান	সর্বোচ্চ ২০,০০,০০০ (বিশ লক্ষ) টাকা	একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন	ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন ও চুক্তি সই করবেন।
	৭,০০,০০,০০০ (সাত কোটি) টাকা পর্যন্ত	আগ্রহপত্র (EoI) আহ্বান, সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরি, প্রস্তাবনা আহ্বান (RFP) এবং প্রতিযোগিতামূলক নির্বাচন	ক্রয়কমিটি সুপারিশ করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র অনুমোদন ও চুক্তি সই করবেন।

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান এবং পৌরসভার মেয়র সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে HOPE (Head of Procurement Entity) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি গঠন করবেন, কমিটির মুল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করবেন এবং ক্রয় সংশ্লিষ্ট সকল চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।

৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন

প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী সংস্থার ২ জন সদস্যসহ মোট তিন (৩) সদস্যে একটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করবেন, যা নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের নিয়ে গঠন করা যেতে পারে:

সদস্যবৃন্দ

১. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার একজন সদস্য (পুরুষ)
২. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার একজন সদস্য (নারী)
৩. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সচিব

৯. দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন:

আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে, কিন্তু আবশ্যিকভাবে আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে-কোনো তারিখে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। এই কমিটিতে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) ও সর্বোচ্চ ৭ (সাত) জন সদস্য থাকবেন, যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। দরপত্র উন্মুক্ত কমিটির পুরুষ ও নারী সদস্য এই কমিটিতে সদস্য হতে পারবেন না। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সচিব এই কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন।

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের নিয়ে গঠন করা যেতে পারে-

১. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্য (পুরুষ/মহিলা)- ২ জন বা ৪ জন (কমপক্ষে ১ জন নারী সদস্য)
২. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট নয় এমন কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তি (যেমন: শিক্ষক, সরকারি বা বেসরকারি কর্মকর্তা)- ২ জন
৩. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সচিব- ১জন

১০. দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির উপর অর্পিত ক্ষমতা

- ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের সকল পণ্য/সেবা ক্রয়সংক্রান্ত প্রাপ্ত দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন করা
- মূল্যায়নকৃত ক্রয়-প্রস্তাবনা অনুমোদনের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা পৌরসভার মেয়র বরাবর পেশ করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান বা মেয়র মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়নকৃত যে-কোনো ক্রয়সুপারিশ অনুমোদন অথবা এ সম্পর্কে দ্বিমত পোষণ করে পুনর্মূল্যায়ন বা বাতিল করতে পারবেন।

১১. দরপত্র জামানত (Tender Security):

- অসদুদ্দেশ্যে দরপত্র দাখিল নিরুৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী দরপত্র দলিলে এই মর্মে শর্ত আরোপ করতে পারবে যে, প্রতিটি দরপত্রের সাথে দরপত্রদাতার পছন্দ অনুযায়ী বাংলাদেশের কোনো তফশিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার, বা দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি জামানত হিসেবে দাখিল করতে পারবে।
- সরাসরি দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত দাখিলের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাবে না।
- উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ হবে প্রাক্কলিত মূল্যের ২%-৩%; জামানতের নির্দিষ্ট হার দরপত্রে উল্লেখ করা হবে।
- সীমিত দরপত্রের ক্ষেত্রে যেহেতু মোট মূল্য উল্লেখ করা হবে, সেহেতু জামানতের নির্দিষ্ট অংক উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, সীমিত দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত বাধ্যতামূলক নয়।
- দরপত্র প্রক্রিয়ার সুষ্ঠু সমাপ্তি ও নির্বাচিত ঠিকাদারের সাথে চুক্তি স্বাক্ষরের পর এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারী অবশিষ্ট ঠিকাদারের দরপত্র জামানত (যদি নেয়া হয়ে থাকে) ফেরত প্রদান করবে। মূল্যায়ন কমিটি কর্তক মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পূর্বে জামানত ইস্যুকারী ব্যাংকের নিকট হতে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র জামানতের সঠিকতা লিখিতভাবে যাচাই করতে হবে।

দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্তকরণ:

দরপত্র জামানত নিম্নলিখিত যে-কোনো কারণে বাজেয়াপ্ত করা যাবে,
যদি দরপত্রদাতা-

(ক) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর দরপত্র জামানতের বৈধ মেয়াদের মধ্যে দরপত্র প্রত্যাহার করে;
(খ) চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে;
(গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্য-সম্পাদন জামানত দিতে ব্যর্থ হয়;
(ঘ) চুক্তিসম্পাদন করতে অস্বীকার করে; বা
(ঙ) কোন গাণিতিক ভুল সংশোধনের কারণে দরপত্র মূল্যের সংশোধন গ্রহণ করতে অস্বীকার করে।

দরপত্র জামানত ফেরত প্রদান:

(১) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পরে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক কোনো দরপত্র জামানত দরপত্রদাতাকে ফেরত দেওয়া যাবে
না।

(২) ‘অগ্রহণযোগ্য’ (non-responsive) বলে বিবেচিত দরপত্র ব্যতীত, চুক্তিস্বাক্ষরের পূর্বে কোনো দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাবে না।

(৩) ‘অগ্রহণযোগ্য’ দরপত্রসমূহের দরপত্র জামানত, উহাদের ‘অগ্রহণযোগ্য’ হওয়ার বিষয়টি ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের অব্যবহিত পরেই দরপত্র জামানত ফেরত দিতে হবে।

(৪) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত রেসপন্সিভ দরপত্রের দরপত্রদাতা কর্তৃক চুক্তিস্বাক্ষর এবং কার্য-সম্পাদন জামানত দাখিল করার পরেই কেবল অন্যান্য গ্রহণযোগ্য (responsive) দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাবে, তবে উহা বৈধ মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই ফেরত দিতে হবে।

১২. কার্য-সম্পাদনের জামানত (Performance Security)ঃ

- পণ্য সরবরাহ/ভৌত কাজ যথাযথভাবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা প্রদানের লক্ষ্যে সফল দরদাতা চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রাপ্তির পর এবং চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশে উল্লিখিত পরিমাণ অর্থ বাংলাদেশের যে-কোনো তফশিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট বা পে-অর্ডার বা দরপত্র দলিলে উল্লেখ করা থাকলে, ব্যাংক গ্যারান্টি কার্য-সম্পদন জামানত হিসেবে দাখিল করবে।

কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে দরপত্র উপাত্ত শীট (tender data sheet)-এ নির্দিষ্টকৃত পরিমাণের কার্য-সম্পাদন জামানত প্রদান করতে হবে।

১. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে এই জামানতের পরিমাণ হবে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ);
২. কার্য বা ভৌতসেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) হতে ১০% (শতকরা দশ ভাগ),
৩. সীমিত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ) হইতে ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ)

উল্লেখ্য, মূল প্রস্তুতকারী বা উহার একমাত্র এজেন্টের নিকট হতে যন্ত্রাংশ সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কার্য-সম্পাদন জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক হবে না। এছাড়া বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ে ব্যক্তি পরামর্শকের উপর কার্য-সম্পাদন জামানত আরোপ করা যাবে না।

এই জামানত যাচাই ও নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য হাইসাওয়া জেলা অফিসে জমা দিতে হবে। কিন্তু কোন অবস্থাতেই তা অন্য কাজে খরচ করা যাবে না। এই কার্য-সম্পাদন জামানত (পারফরমেন্স সিকিউরিটি) চূড়ান্ত বিল প্রদানের পর থেকে পরবর্তী ১৮০ দিন অথবা চুক্তিপত্রে উল্লিখিত নির্দিষ্ট সময়সীমা ধরে রাখতে হবে এবং কার্য-সম্পাদন জামানত ফেরত দেওয়ার পূর্বে স্থাপন কাজের অবস্থা পুনরায় পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজন অনুযায়ী হাইসাওয়া জেলা অফিস এই পারফরমেন্স সিকিউরিটি পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে ফেরত দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৩. দরপত্র মূল্যায়নের ধাপসমূহ

ক্র. নং	ধাপসমূহ	ফরম ব্যবহার
১.	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন	সংযোজনী ১৫ ব্যবহার করুন
২.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন	সংযোজনী ১৬ ব্যবহার করুন
৩.	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি	সংযোজনী ১৭ ব্যবহার করুন
৪.	দরপত্র খোলার জন্য ব্যবহৃত শিট	সংযোজনী ১৮ ব্যবহার করুন
৫.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি	সংযোজনী ১৯ ব্যবহার করুন
৬.	কোটেশন জমাদাতা ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের যোগ্যতা মূল্যায়নের চেকলিস্ট	সংযোজনী ২০ ব্যবহার করুন
৭.	পক্ষপাতহীনতার ঘোষণা	সংযোজনী ২১ ব্যবহার করুন
৮.	দরপত্রের তুলনামূলক মূল্যতালিকা তৈরির ছক	সংযোজনী ২২ ব্যবহার করুন
৯.	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন	সংযোজনী ২৩ ব্যবহার করুন
১০.	চুক্তি-সম্পাদনের নোটিশ জারি (Notification of Award)	সংযোজনী ২৪ ব্যবহার করুন
১১.	চুক্তির নমুনা	সংযোজনী ২৫ ব্যবহার করুন
১২.	দরপত্র আহ্বান ও চুক্তি-সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ডকুমেন্ট	হাইসাওয়া প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে সরবরাহ করবে

অধ্যায় ৫ঃ সংযোজনীসমূহ

প্রদত্ত সংযোজনীসমূহ নমুনা হিসেবে বিবেচিত হবে।
প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবর্তন বা পরিমার্জন করে ব্যবহার করা যাবে।

নমুনা

সমঝোতা স্মারকপত্র (Memorandam of Understanding)

হাইসাওয়া ও

.... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা, ... উপজেলা, ... জেলা।

১. পটভূমি ও উদ্দেশ্য

হাইসাওয়া (হাইজিন, স্যানিটেশন অ্যান্ড ওয়াটার সাপ্লাই) স্বাস্থ্যবিধির উন্নয়ন, স্যানিটেশন, নিরাপদ পানিসরবরাহ ও জলবায়ু-পরিবর্তন-অভিযোজন ব্যবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে কারিগরি সহায়তা ও অর্থায়নের জন্য গঠিত একটি স্বায়ত্তশাসিত অলাভজনক প্রতিষ্ঠান। হাইসাওয়া চলমান কার্যক্রমের পাশাপাশি .... সরকারের/দাতা সংস্থার আর্থিক সহযোগিতায় অত্র ইউনিয়নে/পৌরসভায় প্রকল্প বাস্তবায়নের পরিকল্পনা নিয়েছে।

এই সমঝোতা স্মারকে মূলত দুই পক্ষের দায়িত্ব, কর্তব্য ও শর্তাবলিসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, এই কর্মসূচির অধীনে হাইসাওয়া ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে কারিগরি ও অর্থ-সহযোগিতা প্রদান করবে। পক্ষান্তরে, ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সরকারের বিভিন্ন আইন, নীতিমালা ও প্রকল্পের বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে। এই সমঝোতা স্মারক শুধু হাইসাওয়া এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

২. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার জন্য শর্তাবলি ও দায়বদ্ধতা

২.১. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সভায় সমঝোতা স্মারকের উপর বিস্তারিত আলোচনা করে সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌরসভা হাইসাওয়া প্রকল্পে অংশ নিবে।

২.২. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা **'প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল'**-এর আলোকে হাইসাওয়া প্রকল্পের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবে এবং প্রকল্পের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং অবকাঠামো নির্মাণে সার্বিক তত্ত্বাবধান করবে।

২.৩. কর্মসূচির আর্থিক লেনদেন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা নিম্নলিখিত শর্তাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করবে:

ক) হাইসাওয়া প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা নিম্নে বর্ণিত শিরোনামে নিকটস্থ সোনালী ব্যাংকে একটি পৃথক সঞ্চয়ী হিসাব খুলবে:

'................... হাইসাওয়া প্রকল্প হিসাব'

নিম্নলিখিত তিনজন-এর স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে:

১. চেয়ারম্যান/মেয়র;
২. সচিব এবং
৩. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন নারীসদস্য।

খ) হাইসাওয়া কর্তৃক অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়নের জন্য টেন্ডার প্রক্রিয়াসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয়, দরপত্র বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ দিয়ে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সম্পাদন করবে।

গ) চুক্তিবদ্ধ ঠিকাদার প্রদত্ত 'পারফরম্যান্স সিকিউরিটি' নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য হাইসাওয়া জেলা অফিসে জমা দিতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী হাইসাওয়া জেলা অফিস এই 'পারফরম্যান্স সিকিউরিটি' ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে ফেরত দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ঘ) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় পরিচালিত হাইসাওয়া প্রকল্পের ব্যাংক সুদ হাইসাওয়া-এর প্রাপ্য বলে বিবেচিত হবে এবং হাইসাওয়া কর্তৃক ফেরত নেয়া হবে অথবা হাইসাওয়া থেকে অর্থ প্রেরণের সময় সমন্বয় করা হবে।

২.৪ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার আওতাধীন কমিউনিটির জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা, চাহিদা নিরূপণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রকল্প কর্মী নিয়োগ করবে। কর্মী নিয়োগের লক্ষ্যে প্রকল্পভুক্ত ইউনিয়ন/পৌরসভার পক্ষে হাইসাওয়া নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে এবং ইউনিয়নভিত্তিক যোগ্য প্রার্থীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে। ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে যোগ্য বিবেচিত কর্মীদের মধ্য থেকে ইন্টারভিউর মাধ্যমে (হাইসাওয়া কর্তৃক নির্দিষ্ট সংখ্যক) কর্মী নিয়োগ করবে। নিয়োগকালীন বা নিয়োগপরবর্তী যে-কোনো সময়ে কোনো কর্মীর যোগ্যতা ও কর্মদক্ষতা হাইসাওয়া কর্তৃক সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে হাইসাওয়ার পরামর্শক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা উক্ত কর্মীর নিয়োগ বাতিল করবে।

২.৫ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সদস্যবৃন্দ ও প্রকল্পকর্মীগণ হাইসাওয়া কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবে এবং এ বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

২.৬ হাইসাওয়া অথবা এর মনোনীত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত কারিগরি সহযোগিতা বা উপদেশ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা গ্রহণ করতে সম্মত থাকবে।

২.৭ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্প চলকালীন নিয়োগকৃত কর্মীদের বসার জন্য অফিস-কক্ষের ব্যবস্থা করবে।

২.৮ ইউনিয়ন/পৌরসভার সদস্যগণ স্থানীয় জনগণের সাথে মতবিনিময় ও কমিউনিটির চাহিদা ও আগ্রহকে প্রাধান্য দিয়ে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের জন্য পানি এবং স্যানিটেশন স্থাপনা নির্মাণের জন্য স্থান বাছাই করবে। উক্ত চাহিদাসমূহ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সভায় বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক উক্ত ইউনিয়ন/পৌরসভার জন্য অগ্রাধিকার-চাহিদা-তালিকা প্রস্তুত করে হাইসাওয়া বরাবর প্রেরণ করবে। স্কিমসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক অর্থের-সংস্থানসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্কিম হাইসাওয়া অনুমোদন করবে। স্কিমসমূহের স্থান উপযোগী ডিজাইন ও প্রাক্কলন হাইসাওয়া কর্তৃক প্রদান করা হবে।

২.৯ ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামাল নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.১০ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কমিউনিটির উপকারভোগীগণ পানি ও স্যানিটেশন স্থাপনার জন্য ১০%-২০% অনুদান হাইসাওয়া কর্তৃক তৈরিকৃত নির্দিষ্ট মোবাইল-অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে তাদের স্থাপনার নির্দিষ্ট আইডি ব্যবহার করে মোবাইল ব্যাংকিং বা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড-এর মাধ্যমে অনলাইন চার্জসহ 'হাইসাওয়া কমিউনিটি কন্ট্রিবিউশন একাউন্ট'-এ জমা প্রদান করবে।

২.১১ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্পের জন্য ক্রয়কৃত মালামাল নিরাপদ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

২.১২ প্রকল্প এলাকার জন্য হাইসাওয়া কর্তৃক যোগ্য ঠিকাদার ও সরবরাহকারীর তালিকা প্রণয়ন করা হবে। ইউনিয়ন/পৌরসভা কর্তৃক প্রযোজ্য আর্থিক সীমার ক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের সময় এই তালিকা ব্যবহার করবে।

২.১৩ প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রকল্প কর্মীদের কার্যক্রম মনিটরিং করবে।

২.১৪ প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা প্রয়োজনীয় হিসাব-পত্র (Books of Accounts) তৈরি ও যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবে। প্রকল্পের আর্থিক হিসাব ও ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য হাইসাওয়া/দাতা সংস্থা কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষকদের সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করবে।

২.১৫ প্রকল্পের ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী-সম্পদ ইউনয়ন পরিষদ/পৌরসভার সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৩. হাইসাওয়ার জন্য শর্তাবলি ও দায়বদ্ধতা

৩.১ প্রকল্পভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র, সচিব, সদস্য এবং প্রকল্প কর্মীদের জন্য প্রকল্প বাজেটের বরাদ্দ অনুয়ায়ী হাইসাওয়া প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে এবং প্রকল্প চলাকালীন প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।

৩.২ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পসমূহ হাইসাওয়া মূল্যায়ন করবে। তহবিল প্রাপ্তিসাপেক্ষে হাইসাওয়া উপ-প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে অর্থায়ন করবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল অনুযায়ী হাইসাওয়া ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভাকে তহবিল প্রদান করবে।

৩.৩ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নে কোনো ধরনের আর্থিক বা ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি পরিলক্ষিত হলে হাইসাওয়া কর্তৃক সংশ্লিষ্ট এলাকায় সরাসরি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারবে।

৩.৪ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত হাইসাওয়া প্রকল্পের অর্থ-ব্যবস্থাপনা এবং ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়াদি নিরীক্ষণের জন্য হাইসাওয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩.৫ যদি কোনো রিপোর্টে বা নিরীক্ষণ প্রতিবেদনে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক প্রকল্পের অর্থ-ব্যবস্থাপনায় গড়মিল/অনিয়ম (misappropriation) পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক হাইসাওয়া তহবিল সরবরাহ স্থগিত করবে, ব্যাংক হিসেবে অব্যবহৃত তহবিল ফেরত নিয়ে আসবে এবং পরবর্তীতে বিষয়টি সন্তোষজনকভাবে সমাধানসাপেক্ষে পুনরায় তহবিল সরবরাহ করবে।

৩.৬ ব্যবস্থাপনা ব্যয় এর জন্য ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা তাদের চাহিদার আলোকে প্রয়োজনীয় খরচের খাত উল্লেখ করে চাহিদাপত্র হাইসাওয়াতে প্রেরণ করবে। সম্ভাব্য ব্যবস্থাপনা খরচের খাত সমূহঃ স্টেশনারি ক্রয়, ফটোকপি, ব্যাংক-চার্জ ইত্যাদি। প্রয়োজনসাপেক্ষে অন্যান্য খাত অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

৪. ব্যাখ্যা

এই সমঝোতা স্মারকের কোনো অংশের কোনো ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে হাইসাওয়া এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মধ্যে আলোচনাসাপেক্ষে সমাধান করা হবে। সম্মত এই ব্যাখ্যা লিখিত আকারে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরে সংরক্ষিত থাকবে। সমঝোতা স্মারকে যা নাই বা যা আছে তা বাস্তবায়ন করতে যদি কোনো বিরোধ দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে এর মীমাংসা করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। যদি তা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে বিষয়টি হাইসাওয়ার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করা হবে। এ পর্যায়ে সমাধান সম্ভব না হলে বিষয়টি হাইসাওয়ার পরিচালনা পর্ষদ (গভার্নিং বোর্ড)-এর বিবেচনা এবং সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং এ বিষয়ে পর্ষদের/বোর্ডের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৫. সমঝোতা স্মারকপত্রে পরিবর্তন বা পরিমার্জন

এই সমঝোতা স্মারক দুই পক্ষের মধ্যে আলোচনা এবং সম্মতির মাধ্যমে পরিবর্তন, সংযোজন বা পরিমার্জন করা যাবে, তবে তা অবশ্যই লিখিতভাবে হতে হবে। এই সমঝোতা স্মারকের মেয়াদ প্রকল্প মেয়াদের অনুরূপ হবে। তবে যে-কোনো পক্ষ যে-কোনো সময়, যে-কোনো পরিস্থিতিতে এই সমঝোতা স্মারক বাতিল বা স্থগিত করতে পারবে।

উপরিউক্ত মর্মে উভয় পক্ষ এই সমঝোতা স্মারক নিম্নরূপে স্বাক্ষর করল।

স্বাক্ষরিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক হাইসাওয়া তারিখঃ সাক্ষীঃ ১. স্বাক্ষর..................................... নাম ও পদবিঃ.. সাক্ষীঃ ২. স্বাক্ষর..................................... নাম ও পদবিঃ	**স্বাক্ষরিত** চেয়ারম্যান/মেয়র .... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ....উপজেলা .... জেলা তারিখঃ সাক্ষীঃ ১. স্বাক্ষর..................................... নাম ও পদবিঃ .... সাক্ষীঃ ২. স্বাক্ষর..................................... নাম ও পদবিঃ ....

হাইসাওয়া

প্রকল্পের নাম: ....

কমিউনিটিভিত্তিক উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম (পানির উৎস)

গ্রাম:............................ ইউনিয়ন/পৌরসভা:............................উপজেলাঃ.....................জেলাঃ................

১. পাড়ার বর্ণনা

১.১. পাড়া/সিডিএফ এর নাম: ....সিডিএফ নম্বর: [ ][ ][ ][ ][ ]

১.২. মোট খানা: [ ] মোট জনসংখ্যা: [ ] মোট প্রতিবন্ধি: [ ]

১.৩. মোট হত-দরিদ্র খানা: [ ] জনসংখ্যা: [ ] মোট প্রতিবন্ধি: [ ]

২. কমিউনিটিতে বর্তমান নিরাপদ পানি সরবরাহ পরিস্থিতি

২.১. পাড়ায় মোট নলকূপের সংখ্যা: [ ] ব্যক্তিগত: [ ] ব্যক্তিগত না: [ ]

২.২. অন্যান্য পানির উৎসের নাম: .... ব্যক্তিগত: [ ] ব্যক্তিগত না: [ ]

.... ব্যক্তিগত: [ ] ব্যক্তিগত না: [ ]

৩. প্রস্তাবিত প্রকল্পের বিবরণ

পানি প্রযুক্তি ও উপকারভোগী:

ক্রমিক নং	পানি সরবরাহ বিষয়ক প্রযুক্তি	প্রস্তাবনার সংখ্যা	উপকারভোগী খানা ও জনসংখ্যা				
			মোট খানা	মোট জনসংখ্যা	হত-দরিদ্র খানা	হত-দরিদ্র জনসংখ্যা	প্রতিবন্ধীর সংখ্যা
১.							
২.							
সর্বমোট							

৪. সিডিএফ

প্রতিনিধির নাম:...

স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

৫. ওয়ার্ড সদস্য

নাম: ....

স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

কেয়ারটেকারের নাম: .... পিতা/স্বামীর নাম: ...., মোবাইল নংঃ ....

কেয়ারটেকারের নাম: .... পিতা/স্বামীর নাম: ...., মোবাইল নংঃ ....

সহায়কের (সিও) নাম: .... স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

৬. প্রস্তাবিত স্থানের জিপিএস (GPS) তথ্য:

Latitude: [ ] Longitude: [ ]

৭. প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের ব্যয় বিবরণ:

পানির উৎস স্থাপনের প্রাক্কলিত ব্যয়: [ ] সহায়ক চাঁদার পরিমান: [ ]

অনলাইন চার্জ (১.৭৮১২%) [ ] মোট [ ]

হাইসাওয়া প্রকল্পভুক্ত পানির উৎস ব্যবহারকারীদের তথ্য, অনুদান ও স্থাপনার জায়গার মালিকের সম্মতিপত্র

(পাইপ ওয়াটার সিস্টেমের ক্ষেত্রে এই সম্মতিপত্রের পরিবর্তে সকল উপকারভোগীদের স্বাক্ষরসহ একটি কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। কার্যবিবরণীতে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। ১. নলকূপের স্থান ও মালিকের সম্মতি ২. প্রাথমিক এককালীন অনুদান প্রদানের সম্মতি ৩. পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি (কমিটি, কেয়ারটেকার, মাসিক বিল ইত্যাদি) ৪. আনুমানিক সর্বোচ্চ সংযোগ ও ব্যবহারকারী সংখ্যা ৫. মোট পাইপের সর্বোচ্চ দৈর্ঘ্য: ৬. বিদ্যুৎ সংযোগ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য)

সিডিএফ নম্বর: .... গ্রাম.......................... ইউনিয়ন/পৌরসভা: .... উপজেলা: .... জেলা:...........

আমরা নিম্ন-স্বাক্ষরকারীগণ .... পানির উৎসের জন্য একমত হয়ে পাশের অঙ্কিত স্থানে প্রযুক্তির স্থান নির্বাচন করেছি, আমরা অঙ্গিকার করছি যে, পানির উৎস স্থাপনের সময় স্থান পরিবর্তন করবো না। স্থান পরিবর্তন হলে কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। প্রযুক্তির মালিকানা প্রতিষ্ঠার জন্য আমরা ইউনিয়ন পরিষদ নির্ধারিত অনুদান প্রদান করতে এবং পানির উৎস মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় খরচ সবাই মিলে বহন করতে সম্মত হয়েছি। আমাদের খানাভিত্তিক তথ্য নিম্নরূপ:

স্থাপনার প্রস্তাবিত স্থানের ম্যাপ

ক্রমিক নং	খানা প্রধানের নাম	খানা নম্বর	জনসংখ্যা				খানা প্রধানের স্বাক্ষর
			নারী	পুরুষ	শিশু	মোট	
১.							
২.							
৩.							
৪.							
৫.							
৬.							
৭.							
৮.							
৯.							
১০.							
সর্বমোট							

<u>জায়গার মালিকের সম্মতি</u>

"আমি নিম্ন-স্বাক্ষকারী স্বেচ্ছায় প্রস্তাবিত পানির উৎস আমার জায়গায় (উপরের অঙ্কিত স্থানে) স্থাপনে রাজি হয়েছি। আমি অঙ্গিকার করছি যে, ভবিষ্যতে আমি কিংবা আমার পরিবারের সদস্যদের কখনই তা নিজের করে ঘিরে নিতে দেব না এবং কাউকে পানি নেয়ার জন্য কখোনও কোন প্রকার বাধা প্রদান করবো না।"

নাম:................................... স্বাক্ষর: .... এনআইডি নং :......................... মোবাইল নং:.....................

হাইসাওয়া প্রতিনিধির মন্তব্য: (নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও তারিখ):

হাইসাওয়া

সংযোজনী: ৩

প্রকল্পের নাম: ....

পাবলিক ল্যাট্রিন উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা

গ্রাম: ....ইউনিয়ন/পৌরসভা:................................উপজেলা:................জেলা:.................

১. স্থানের বর্ণনা

১.১ স্থানের নাম: ....ওয়ার্ড নম্বর:

১.২ মোট ব্যবহারকারী: মোট পুরুষ: মোট মহিলা:

২. মোট কক্ষ সংখ্যা: পুরুষ-কক্ষ: .... মহিলা-কক্ষ: ....

৩. মোট প্রাক্কলিত ব্যয়: .... টাকা; কথায়: ....

৪. অনুদান: .... টাকা; কথায়: ....

প্রস্তাবিত স্থানের জিপিএস (GPS) তথ্য:

Latitude: Longitude:

পাবলিক ল্যাট্রিনের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত তথ্যসহ বিস্তারিত প্রস্তাবনা ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক হাইসাওয়াকে প্রেরণ করতে হবে। প্রস্তাবে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে:

১. স্থান নির্বাচনের যৌক্তিকতা:

২. ব্যবহারকারীদের ধরন:

৩. দৈনিক আনুমানিক ব্যবহারকারীর সংখ্যা: (পুরুষ:--------, মহিলা:-------)

৪. সহায়ক অনুদানের উৎস:

৫. পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থা:

৬. লিজ প্রদান ও টোল আদায়:

৭. জমির মালিকানা ও সম্মতি:

৮. অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি:

৯. প্রস্তাবিত পাবলিক ল্যাট্রিনটির স্থায়িত্বশীলতা:

১০. হাইসাওয়া প্রতিনিধির মন্তব্য ও স্বাক্ষর:

হাইসাওয়া

প্রকল্পের নাম: ....

খানাভিত্তিক উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম (উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপনের জন্য)

গ্রাম: ....ইউনিয়ন/পৌরসভা:.......................উপজেলাঃ......................জেলা:.................

১. আবেদনকারী খানার তথ্য:

১.১ খানা প্রধানের নাম: .... পিতা/স্বামীর নাম : ....

এনআইডি নং: .... মোবাইল নম্বর :..

১.২ আবেদনকারী খানার আর্থিক সচ্ছলতার স্তর (টিক চিহ্ন দিন): ধনী ☐ মধ্যবিত্ত ☐ দরিদ্র ☐ হত-দরিদ্র ☐

১.৩ এই পরিবারের কোন সদস্য সামাজিক নিরাপত্তা ভাতা পায় কিনা? হাঁ ☐ না ☐

১.৪ আবেদনকারী খানার সদস্য সংখ্যা: পুরুষ: ☐ মহিলা: ☐ শিশু: ☐ প্রতিবন্ধি ☐

২. পাড়ার নাম... সিডিএফ নং: ☐☐☐☐☐

৩. আবেদনকারী খানার বর্তমান ল্যাট্রিনের অবস্থা:

৩.১ বর্তমান ল্যাট্রিনের মালিকানা: ব্যক্তিগত: ☐ যৌথ: ☐ অন্যান্য: ☐

৩.২ বর্তমান ল্যাট্রিনের ধরণ: কাঁচা ☐ পাকা: ☐ অন্যান্য: ☐

৩.৩ বর্তমান ল্যাট্রিনের বিবরণ: ....

....

৪. প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের ব্যয় বিবরণ:

ল্যাট্রিন স্থাপনের প্রাক্কলিত ব্যয়: ☐ সহায়ক চাঁদার পরিমান: ☐

অনলাইন চার্জ (১.৭৮১২%) ☐ মোট ☐

৫. প্রস্তাবিত স্থানের জিপিএস (GPS) তথ্য:

Latitude: ☐ Longitude: ☐

উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপনের জন্য অনুদান ও জায়গা প্রদানের সম্মতিপত্র

আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী..উন্নত ও স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপনের জন্য পাশের অঙ্কিত স্থানে স্থান নির্বাচন করেছি। আমরা খানার সবাই একমত হয়ে অঙ্গিকার করছি যে, উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপনের সময় স্থান পরিবর্তন করবো না। স্থান পরিবর্তন হলে কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিনের মালিকানা প্রতিষ্ঠার জন্য আমি সহায়ক চাঁদা প্রদান করতে সম্মত হয়েছি এবং ভবিষ্যতে ল্যাট্রিনটি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব পালন করবো।

ল্যাট্রিন স্থাপনার প্রস্তাবিত স্থানের ম্যাপ

আবেদনকারী খানা প্রধানের নাম : .... স্বাক্ষর ও তারিখ:.............................

কমিউনিটি অর্গানাইজারের নাম :... স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

ওয়ার্ড সদস্যের প্রত্যায়ন

আমি নিম্ন-স্বাক্ষরকারী প্রত্যায়ন করছি যে, আবেদনকারী খানা প্রধান প্রস্তাবিত উন্নত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন স্থাপনের জন্য সহায়ক চাঁদা প্রদানে সম্মত হয়েছেন এবং জায়গা প্রদানের সম্মতি জ্ঞাপন করে স্বাক্ষর করেছেন।

ওয়ার্ড সদস্যের নাম: .... স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

হাইসাওয়া প্রতিনিধির মন্তব্য (নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও তারিখ):

সংযোজনী: ৫

প্রকল্পের নাম: ---

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:...

ভাউচার নং:..........   তারিখ:........................

ক্রেডিট/রিসিপ্ট ভাউচার

কোথা থেকে প্রাপ্ত:		
কী বাবদ প্রাপ্ত:		
ধরন: নগদ/চেক:		
নগদান/ব্যাংক বহির পাতা নম্বর:		
বিবরণ	**টাকা**	**পয়সা**
মোট টাকা		

কথায়: ....

....

ভাউচার প্রস্তুতকারী   অনুমোদনকারী

সংযোজনী: ৬

প্রকল্পের নাম: ---

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:...

ভাউচার নং:..........   তারিখ:........................

ডেবিট/পেমেন্ট ভাউচার

কাকে প্রদান:		
কী বাবদ প্রদান (হেড অফ একাউন্টস):		
ধর: নগদ/চেক:		
নগদান/ব্যাংক বহির পাতা নম্বর:		
বিবরণ	**টাকা**	**পয়সা**
মোট টাকা		

কথায়: ....

....

ভাউচার প্রস্তুতকারী   অনুমোদনকারী

সংযোজনী: ৭

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:..

ভাউচার নং:.......... তারিখ:........................

জার্নাল ভাউচার

ক্রমিক #	বিবরণ	একাউন্টস হেড	ফোলিও নং	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
		মোটটাকা			
কথায়:					

----------------- -------------

ভাউচার প্রস্তুতকারী অনুমোদনকারী

সংযোজনী: ৮

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:..

ভাউচার নং:.......... তারিখ:........................

নগদান/ক্যাশ বহি

জমা/প্রাপ্তি						খরচ/প্রদান					
তারিখ	ভাউচার #	বিবরণ	ফোলিও	টাকা নগদ	টাকা ব্যাংক	তারিখ	ভাউচার #	বিবরণ	ফোলিও	টাকা নগদ	টাকা ব্যাংক

সংযোজনী: ৯

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:...

ভাউচার নং:.......... তারিখ:........................

জেনারেল লেজার

একাউন্ট শিরোনাম: ....

তারিখ	ভাউচার #	বিবরণ	ক্যাশ/ব্যাংক বহি ফোলিও #	ডেবিট	ক্রেডিট	ব্যালান্স
				টাকা	টাকা	ডেবিট/ ক্রেডিট

সংযোজনী: ১০

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:...

ভাউচার নং:.......... তারিখ:........................

চেক ইস্যু রেজিস্টার

হিসাবের শিরোনাম: .... হিসাব নম্বর: ....

ক্র. নং	তারিখ	চেক নম্বর	প্রদানের বিবরণ	চেক গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	মোট বিলের পরিমাণ	কর্তনকৃত ভ্যাট	কর্তনকৃত ট্যাক্স	প্রদানকৃত অর্থের পরিমাণ	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	অনুস্বাক্ষর

সংযোজনী: ১১)

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:...

ভাউচার নং:.......... তারিখ:........................

বেতন বহি

মাসের নাম: .... তারিখ: ....

ক্র. নং	কর্মীর নাম	পদবি	মূল বেতন	যাতায়াত ভাতা	মোবাইল বিল	বোনাস	মোট প্রদানকৃত টাকা	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

সংযোজনী: ১২

প্রকল্পের নাম: --

--- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী

হিসাব নম্বর: ....   **ব্যাংক-এর ঠিকানা:...**

মাসের নাম: ....   **তারিখ: ....**

		টাকার পরিমাণ
ক.	ব্যাংক বিবরণী/পাস বই অনুযায়ী ব্যাংক-স্থিতি	-----------
	যোগ: চেক গ্রহণ কিন্তু যা ব্যাংকে জমা হয় নাই	-----------

তারিখ	চেক নং	বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)
-	-	-	-
-	-	-	-
		মোট	------

	বিয়োগ: চেক প্রদান কিন্তু যা ব্যাংক থেকে উত্তোলন হয় নাই	---------

তারিখ	চেক নং	বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)
		মোট	------

খ.	**সর্বমোট**	-------
গ.	ব্যাংক বই অনুযায়ী ব্যাংক-স্থিতি	----------
ঘ.	পার্থক্য (যদি থাকে- ব্যাখ্যা) (খ-গ)	------------

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর

নাম:

সংযোজনী- ১৩

প্রকল্পের নাম: --

....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

ঠিকানা:..

স্থায়ী-সম্পদ (Fixed Asset) রেজিস্টার

ক্র. নং	ক্রয়ের তারিখ	ভাউচার নম্বর	বিবরণ	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	কোড নম্বর	অবস্থান	মন্তব্য

সংযোজনী: ১৪

প্রকল্পের নাম: --

...................................ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা,   ঠিকানা:..............................

স্টেশনা রেজিস্টার

তারিখ	ভাউচার নম্বর	বিবরণ	গ্রহণ (সংখ্যা)	ইস্যু (সংখ্যা)	স্থিতি (সংখ্যা)	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য

সংযোজনী: ১৫

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়

চেয়ারম্যান/মেয়র,... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা
.... উপজেলা
.... জেলা।
ফোন: ....

মেমো নম্বর: .... তারিখ: ....

দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন

বিষয়: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জন্য ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে আহ্বানকৃত বিভিন্ন আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাবের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাব খোলার জন্য একটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করা প্রসঙ্গে।

হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জন্য ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে আহ্বানকৃত বিভিন্ন আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাবের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাব খোলার জন্য নিম্নলিখিত তিন (০৩) সদস্য বিশিষ্ট একটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম	পদবি ও প্রতিষ্ঠান	মুল্যায়ন কমিটিতে পদবি
০১			সদস্য
০২			সদস্য
০৩			সদস্য সচিব

প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ খোলার জন্য গঠিত এই দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আগামী ....তারিখে .... ঘটিকায় .... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

কমিটির সকল সদস্যকে নির্দিষ্ট সময়ে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

.... চেয়ারম্যান/মেয়র
.... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা
.... উপজেলা
.... জেলা।

নোটিশ গ্রহীতার স্বাক্ষর:

১.
২.
৩.

সংযোজনী: ১৬

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়

চেয়ারম্যান/মেয়র,... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা
.... উপজেলা
.... জেলা।
ফোন: ....

মেমো নম্বর: ....   তারিখ: ....

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন

বিষয়: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জন্য ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে আহ্বানকৃত বিভিন্ন আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাবে বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা প্রসঙ্গে।

হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জন্য ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে আহ্বানকৃত বিভিন্ন আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাবের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাব খোলার জন্য নিম্নলিখিত পাঁচ/সাত (০৫/০৭) সদস্য বিশিষ্ট একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হল:

ক্রমিক নং	নাম	পদবি ও প্রতিষ্ঠান	মূল্যায়ন কমিটিতে পদবি
০১			সদস্য
০২			সদস্য
০৩			সদস্য
০৪			সদস্য
০৫			সদস্য
০৬			সদস্য
০৭			সদস্য সচিব

প্রাপ্ত **আবেদনপত্র/দরপত্র/প্রস্তাব** মূল্যায়ন করার জন্য গঠিত কমিটির সভা আগামী ....তারিখে .... ঘটিকায় .... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

কমিটির সকল সদস্যকে নির্দিষ্ট সময়ে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

.... চেয়ারম্যান/মেয়র
.... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা
.... উপজেলা
.... জেলা।

নোটিশ গ্রহীতার স্বাক্ষর:

সংযোজনী: ১৭

দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি

সভা নম্বর:		স্থান:	....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়	তারিখ:		সময়:	

কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের/পৌরসভার মাধ্যমে .... কাজের/মালামাল সরবরাহের জন্য সরবরাহকারী নির্বাচনের জন্য প্রাপ্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় সদস্যদের উপস্থিতি।

ক্রমিক নম্বর	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.		
২.		
৩.		

সংযোজনী: ১৮

দরপত্র খোলার জন্য ব্যবহৃত শিট

সভা নম্বর:		স্থান:	....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়	তারিখ:		সময়:	

কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ---------------------------ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে ....কাজের/ মালামাল সরবরাহের জন্য সরবরাহকারী/ ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য প্রাপ্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ প্রসঙ্গে।

খোলার তারিখ: .... সময়: ....
(দরপত্র দাখিল শেষ হওয়ার এক ঘন্টার মধ্যে অবশ্যই দরপত্র উন্মুক্ত করা)

ক্রমিক নং	দরপত্র দাতার নাম ও ঠিকানা	দরপত্র দাতার উদ্ধৃত দর প্রাক্কলিত দরের কত % কম/বেশি/সমদর	দরপত্র দাতার মোট উদ্ধৃত দর (টাকায়)	**মন্তব্য**
১.				
২.				
৩.				

দরপত্র খোলা কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর ও তারিখ:	(..................) সদস্য দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি	(..................) সদস্য দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি	(..................) সদস্য সচিব দরপত্র উন্মুক্তকরনণ কমিটি

দরপত্র দাতাদের স্বাক্ষর:
(খোলার সময় যারা উপস্থিত থাকবেন)

১. .... ২. .... ৩. .... ৪. ....

সংযোজনী: ১৯

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতি

সভা নম্বর:		স্থান:	....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়	তারিখ:		সময়:	

কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের/পৌরসভার মাধ্যমে ....কাজের/মালামাল সরবরাহের জন্য সরবরাহকারী নির্বাচনের জন্য প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের উপস্থিতি।

ক্রমিক নম্বর	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.		
২.		
৩.		
৪.		
৫.		
৬.		
৭.		

সংযোজনী: ২০

দরপত্র দাতা/ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের যোগ্যতা মূল্যায়নের চেকলিস্ট

সভা নম্বর:		স্থান:	....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়	তারিখ:		সময়:	

কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের/পৌরসভার মাধ্যমে ....কাজের/মালামাল সরবরাহের জন্য সরবরাহকারী নির্বাচনের জন্য প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়ন প্রসঙ্গে।

* ক্রমিক নম্বর ১ হতে ৬ পর্যন্ত বিষয়াদির মূল্যায়ন ঠিকাদার/সরবরাহকারীর অত্যাবশ্যকীয় যোগ্যতা এবং এগুলোর যে-কোনো একটির মূল্যায়ন "না বা নাই" হলে তিনি নন-রেসপন্সিভ হবেন।

ক্রমিক নং	দরপত্র দাতার নাম ও ঠিকানা	দরপত্র দাতার নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের কপি সংযুক্ত করেছেন কি?	দরপত্র দাতার নবায়নকৃত টিন ও বিন-এর কপি সংযুক্ত করেছেন কি?	দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র জামানত সঠিক ও যথাযথ আছে কি?	দরপত্র দাতার উদ্বৃত দর প্রাক্কলিত দরের ৫% কম বা বেশি সীমার মধ্যে আছে কি?	বিল অব কোয়ানটিটি স অনুযায়ী প্রতিটি আইটেমের দর প্রস্তাব করেছেন কি? (উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	দরপত্র ঠিকভাবে পূরণপূর্বক দাখিল করেছেন কি?	মন্তব্য
		১.	২.	৩.	৪.	৫	৬	৭.
		হ্যাঁ/না	আছে/নাই	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	রেসপন্সিভ/নন-রেসপন্সিভ
১.								
২.								
৩.								
৪.								

(.......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(...............) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি

(...............) সদস্য সচিব মূল্যায়ন কমিটি

পক্ষপাতহীনতার ঘোষণা

কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের/পৌরসভার মাধ্যমে ....কাজের/মালামাল সরবরাহের জন্য সরবরাহকারী নির্বাচনের জন্য প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়ন প্রসঙ্গে।

দরপত্র খোলার তারিখ: .... সময়: ....

এই মর্মে ঘোষণা এবং নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী কোনো দরপত্রদাতার সাথে আমার ব্যবসায়িক বা অন্য কোনোরূপ সম্পর্ক নেই।

ক্রমিক নম্বর	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			

দরপত্রের তুলনামূলক মূল্য-তালিকা তৈরির ছক

দরদাতার নম্বর	দরপত্র দাতার নাম ও ঠিকানা	দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মোট দর (টাকা)	দরদাতার উদ্বৃত মোট দর		সংশোধিত মোট দর (টাকা)	প্রস্তাব অনুযায়ী রেসপন্সিভ দরদাতাদের স্থান	**সর্বনিম্ন একই দর একাধিক দরদাতা প্রতিষ্ঠান প্রস্তাব করলে-** লটারির মাধ্যমে নির্বাচিত রেসপন্সিভ দরদাতাদের স্থান
			% কম/বেশি /সমদর	দরদাতার উদ্বৃত মোট দর কত টাকা কম/বেশি বা সমদর			
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	চ = (গ) + (ঙ)		

মূল্যায়নশেষে প্রতিফলিত হয় যে, ১ম সর্বনিম্ন মূল্যায়িত রেসপন্সিভ দরদাতা মেসার্স্ .... ঠিকানা:... -এর প্রস্তাবিত সর্বমোট: .... (কথায়:...) টাকায় চুক্তির জন্য "চুক্তি স্বাক্ষরের নোটিশ (NOA)" প্রদান করা যেতে পারে।

মূল্যায়নশেষে প্রতিফলিত হয় যে মোট ....(.........................) টি রেসপন্সিভ দরদাতা/প্রতিষ্ঠান সর্বনিম্ন একই দর প্রস্তাব করেছেন। অ্যামেন্ডমেন্ট ২০০৯ অনুযায়ী লটারির মাধ্যমে মেসার্স ...., ঠিকানা:..কে প্রথম যোগ্য সর্বনিম্ন দরদাতা হিসেবে নির্বাচন করা হলো। সুতরাং মেসার্স...-এর দাখিলকৃত দরপত্র জামানত যাচাইসাপেক্ষে দরদাতার প্রস্তাবিত.......................... (..) টাকায় চুক্তির জন্য চুক্তি স্বাক্ষরের নোটিশ (NOA) প্রদান করা যেতে পারে।

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির স্বাক্ষর

(.............................)	(.............................)	(...........................)	(..........................)	(..........................)	(..........................)	(..........................)
সদস্য	সদস্য	সদস্য	সদস্য	সদস্য	সদস্য	সদস্য সচিব

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন

১. কাজের নাম: হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় ....ইউনিয়ন পরিষদের/পৌরসভার মাধ্যমে .... কাজের/সরবরাহের জন্য ঠিকাদার নিয়োগ প্রসঙ্গে।

২. ক্রয়কারীর নাম	চেয়ারম্যান/মেয়র, ... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা... উপজেলা: .... জেলা: ....
৩. কোটেশন মেমো :	নম্বর...................................... তারিখ:.....................
৪. কাজের নাম :	হাইসাওয়ার আর্থিক সহায়তায় .... কাজের/মালামাল সরবরাহের জন্য ঠিকাদার/সরবরাহকারী নিয়োগ।
৫. প্রাক্কলিত মূল্য :	টাকা .... (কথায়:..)
৬. ক্রয়পদ্ধতি :	
৭. দরপত্র জমাদানের শেষ :	তারিখ: .... সময়: ....
৮. দরপত্র খোলার ও মূল্যায়নের :	তারিখ: ....
৯. জমাকৃত দরপত্রের :	সংখ্যা: .... (..............) টি।
১০. সর্বনিম্ন মূল্যায়িত রেসপন্সিভ দরপত্রদাতার :	নাম:... ঠিকানা: ....
১১. আনুমানিক কাজ সমাপ্তির :	তারিখ: ....
১২. চুক্তির প্রস্তাবিত মোট দর	টাকা (অংকে): .... কথায়: ....

যৌথভাবে পক্ষপাতহীনতার ঘোষণা

মূল্যায়ন কমিটি এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা এবং নির্ধারিত দরপত্র দলিলের বিধান ও শর্ত অনুসরণক্রমে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সকল তথ্য ও বর্ণনা ঠিকভাবে প্রতিফলিত করা হয়েছে এবং কোনো গুরুত্বপূর্ণ ও মৌলিক তথ্য বাদ দেওয়া হয়নি।

(.......................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি	(.....................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি	(.....................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি	(.....................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি	(...............) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি
	(.....................) সদস্য মূল্যায়ন কমিটি		(...............) সদস্য সচিব মূল্যায়ন কমিটি	

ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়

চেয়ারম্যান/মেয়র, ... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

.... উপজেলা .... জেলা।

ফোন: ....

মেমো নম্বর: .... তারিখ: ....

বরাবর

মেসার্স ....

ঠিকানা: ....

চুক্তি-সম্পাদনের নোটিশ জারি (Notification of Award)

বিষয়: হাইসাওয়া প্রকল্পের আওতায় .... কাজের জন্য চুক্তি-সম্পাদনের আমন্ত্রণ।

জনাব

আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, আপনার .... তারিখে দাখিলকৃত দরপত্র নম্বর ...., হাইসাওয়া প্রকল্পের আওতায় .... কাজের জন্য সর্বনিম্ন মূল্যায়িত রেসপন্সিভ দরদাতা হিসেবে অত্র ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। আপনাকে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে:

১. চুক্তি-সম্পাদনের আমন্ত্রণপত্রের উত্তর আগামী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানানোর অনুরোধ করা হলো।

২. আপনার দাখিলকৃত দরপত্রের মোটমূল্য টাকা........................ (কথায়:...)। দরপত্রের শর্ত মোতাবেক আপনাকে দাখিলকৃত দরপত্রের প্রস্তাবিত মূল্যের ৫% টাকা অর্থাৎ টাকা .... (কথায়:..) পারফরমেন্স সিকিউরিটি ITT Clause XX অনুযায়ী আগামী ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে 'ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার আকারে' ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হাইসাওয়া প্রকল্প হিসেব' বরাবর জমা দেওয়ার জন্য নোটিশ দেওয়া হলো এবং

৩. ITT Clause XX অনুযায়ী আগামী ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে চুক্তিস্বাক্ষরের জন্য অনুরোধ করা হলো।

উল্লিখিত কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন হবার পর আপনি -------------------------------------কাজ শুরু করতে পারবেন। চুক্তি ও টেন্ডার ডকুমেন্টে উল্লিখিত সকল শর্ত আপনাকে বাধ্যতামূলকভাবে পালন করতে হবে। চুক্তির একটি নমুনা-কপি আপনার অবগতির জন্য অত্র পত্রের সাথে সংযুক্ত করলাম।

ধন্যবাদান্তে

স্বাক্ষর: ....

নাম: ....

চেয়ারম্যান/মেয়র, ... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা

(সিল)

চুক্তির নমুনা

(প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা যেতে পারে)

হাইসাওয়া প্রকল্পের আওতায় .... টি গভীর নলকূপ স্থাপনের জন্য
ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ও ঠিকাদার-এর মধ্যকার চুক্তিপত্র

এই চুক্তি (পরবর্তীতে যা চুক্তি হিসেবে বিবেচিত হবে)   /   / ২০২৩ তারিখে (দিন/মাস/বছর) প্রথম পক্ষ ....(ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা) এবং দ্বিতীয় পক্ষ .... (ঠিকাদার)-এর মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হলো।

১. চুক্তিবদ্ধ পক্ষসমূহ

যে পক্ষসমূহ এই চুক্তিতে উপনীত হচ্ছেন, তারা হলেন .... (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার নাম) (১ম পক্ষ) এবং .... (ঠিকাদার-এর নাম) (২য় পক্ষ)।

২. চুক্তির ভিত্তি

.... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক আহ্বানকৃত টেন্ডার ডকুমেন্টের বর্ণনা অনুযায়ী বিবরণ এবং পরবর্তীতে দরপত্রে উল্লিখিত প্রস্তাবনা এই চুক্তির ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে।

উভয়পক্ষ নিম্নে উল্লিখিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করতে একমত পোষণ করেছেন:

দরপত্রে উল্লিখিত নিচের দলিলসমূহ ও এই চুক্তির প্রয়োজনীয় অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে-

ক) চুক্তি-সম্পাদনের নোটিশ (The letter of Notification of Award)
খ) দরদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র সাবমিশন শিট (The completed Tender Submission Sheet as submitted by the Tenderer)
গ) দরদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দর ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন (The priced Schedule of Works including the Technical Specifications as completed by the Tenderer)
ঘ) দরপত্রে বর্ণিত শর্তসমূহ
ঙ) চুক্তির নির্দিষ্ট শর্তসমূহ (The Particular Conditions of Contract)
চ) চুক্তির সাধারণ শর্তসমূহ (The General Conditions of Contract)
ছ) ড্রয়িং (The Drawings)
জ) সাইট লিস্ট (Site List)

৩. চুক্তি-মূল্য

ক) এই চুক্তির মোটমূল্য হবে টাকা.................................... কথায়:.. ....) মাত্র। প্রকৃত কার্য-সম্পাদনের ভিত্তিতে চূড়ান্ত প্রদেয় (বিল) মূল্য নির্ধারিত হবে। প্রকাশ থাকে যে, চূড়ান্ত প্রদেয় (বিল) মূল্য প্রাথমিকভাবে নির্ধারিত মূল্য অপেক্ষা কম বা বেশি হলে দরপত্রে উল্লিখিত দর (Rate) অনুযায়ী চূড়ান্ত প্রদেয় (বিল) মূল্য র্নিধারিত হবে।

খ) কোনো অবস্থায় ডিজাইন পরিবর্তন করা যাবে না। তবে উল্লেখ থাকে যে নিরাপদ পানি প্রাপ্তিসাপেক্ষে নলকূপের গভীরতা কম বা বেশি হতে পারে, সে-ক্ষেত্রে প্রকৃত গভীরতা মোতাবেক বিল প্রদান করা হবে।

৪. কার্য-সম্পাদনের মেয়াদ

কার্য-সম্পাদনের মেয়াদ হবে .... থেকে .... পর্যন্ত (মোট .... দিন)।

৫. ত্রুটিজনিত দায়-এর মেয়াদ (Defect Liability Period)

টিউবওয়েল ও ল্যাট্রিন নির্মাণ সংক্রান্ত মালামাল ও যন্ত্রাংশের ত্রুটিজনিত দায়-এর মেয়াদ হবে ৬ মাস (১৮০ দিন), যা কার্যসমাপনের তারিখ হতে হিসেব করা হবে।

৬. পারফরমেন্স সিকিউরিটি

পারফরমেন্স সিকিউরিটি কাজ শেষ হওয়ার (অর্থাৎ চূড়ান্ত বিল জমা প্রদানের দিন থেকে) পরবর্তী ১৮০ দিন পর্যন্ত প্রথম পক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। কাজ শেষ হওয়ার পরবর্তী ১৮০ দিনের মধ্যে যদি কোনো সমস্যা দেখা না- যায়, তবে এই কার্যসম্পাদন জামানত ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার মাধ্যমে ঠিকাদারকে ফেরত প্রদান করবে।

৭. প্রথম পক্ষের দায়-দায়িত্ব

প্রথম পক্ষের দায়-দায়িত্ব হবে-

- চুক্তি অনুযায়ী দ্বিতীয় পক্ষ যাতে তার দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে পালন করতে পারে সেই উদ্দেশ্যে প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে যাবতীয় বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ও অন্যান্য সকল সহযোগিতা প্রদান করবে;
- প্রথম পক্ষ চুক্তিতে বর্ণনা অনুযায়ী দ্বিতীয় পক্ষকে চুক্তির টাকা পরিশোধ করবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক (কেয়ারটেকার), সিডিএফ প্রধান/User Group, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ওয়ার্ড ওয়াটসান কমিটি, প্রকল্পকর্মীর সাথে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপনে দ্বিতীয় পক্ষকে সহায়তা প্রদান করবে।

৮. দ্বিতীয় পক্ষের দায়-দায়িত্ব

প্রথম পক্ষের সরাসরি তত্ত্বাবধানে ও সহযোগিতায় এবং দরপত্রের গৃহীত প্রস্তাবনা অনুযায়ী দ্বিতীয় পক্ষ মাঠ-পর্যায়ে হাইসাওয়া প্রকল্পের কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দায়-দায়িত্ব পালন করবে।

৯. মনিটরিং

- দ্বিতীয় পক্ষ যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে প্রথম পক্ষ ও তার মনোনীত ব্যক্তি বা সংস্থা (সিডিএফ, User Group, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ওয়ার্ড ওয়াটসান কমিটি ও ইউনিয়ন ওয়াটসান কমিটি, প্রকল্পকর্মী) মনিটরং করবেন।
- দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষের মনিটরিং-দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করবে এবং দ্বিতীয় পক্ষ তার অধীন সংশ্লিষ্ট সমস্ত ডকুমেন্টে প্রথম পক্ষের (যখন যেভাবে প্রয়োজন) অভিগম্যতা (এক্সেস) নিশ্চিত করবে।
- প্রথম পক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মনিটরিং ফিডব্যাক দ্বিতীয় পক্ষ গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী দ্রুত সংশোধণমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরিং-এর উদ্দেশ্যে দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে সম্ভাব্য সকল প্রকার সহযোগিতা করবে।

১০. চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি

- দ্বিতীয় পক্ষ কোনক্রমেই এই প্রকল্পের কাজে অথবা তার বাস্তবায়নাধীন অন্য কোনো প্রকল্পের কাজে কোনো শিশুশ্রমিক (সরকার নির্ধারিত বয়সসীমা অনুযায়ী) বা শিশুকর্মী নিয়োগ করতে পারবে না।
- যদি এই চুক্তির আওতাভুক্ত কোনো বিষয়ে কোনোরকম মারাত্মক অনিয়ম ধরা পড়ে বা সন্দেহের উদ্রেক হয়, তবে সন্দেহকারী পক্ষ যতক্ষণ না পুনরায় চুক্তি বাস্তবায়ন চালুর সিদ্ধান্ত দেন, ততক্ষণ পর্যন্ত চুক্তি অনুযায়ী প্রথম পক্ষ বাস্তবায়ন স্থগিত করতে পারবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সাথে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমে দ্বিতীয় পক্ষ (ঠিকাদার) বাংলাদেশ সরকারের প্রোটোকল বা নীতিমালা বহির্ভূত কোনো কাজ করতে পারবে না। ঠিকাদারের ব্যর্থতায় চুক্তি বাতিল বলে গণ্য হবে।

১১. মূল্য পরিশোধের (পেমেন্ট) শর্তাবলি

সরবরাহকারী/ঠিকাদারের বিল একাউন্ট পেয়ি চেক অথবা অন্যান্য স্বীকৃত মাধ্যমে নিম্নলিখিত শর্ত অনুযায়ী পরিশোধ করা হবে।

- দরপত্রের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী প্রকল্প কর্তৃক তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/প্রস্তুতকারীদের নিকট থেকে নলকূপের সকল মালামাল সংগ্রহ করতে হবে।

- সকল মালামাল কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ হতে.................. দিনের মধ্যে মালামাল প্রস্তুতকারী কোম্পানির চালানসহ ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ভাণ্ডারে সরবরাহ করতে হবে। সরবরাহকৃত নলকূপের পাইপ-এর দৈব নমুনা (Random Sample) সংগ্রহ করে তা হাইসাওয়া প্রতিনিধির সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা পরীক্ষার ব্যবস্থা করবে। পাইপ ছাড়া অন্যান্য মালামাল ভাণ্ডারে রক্ষিত অবস্থায় পরীক্ষা করা হবে।

- ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক নলকূপের হেড ও অন্যান্য মালমাল যাচাই এবং সন্তোষজনক রিপোর্ট পাওয়ার পরই কেবল সরবরাহকারী/ঠিকাদারের মূল্য পরিশোধ করা যাবে। এক্ষেত্রে সরবরাহকৃত মালামালের মোট মূল্যের ....% ছাড় করা যাবে।

উপরিউক্ত শর্তসমূহ পালনসাপেক্ষে নিম্নরূপে বিল প্রদান করা হবে:

কিস্তি	কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা	মূল্য পরিশোধের শর্তাবলি	মূল্য পরিশোধ
১ম	দরপত্রের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী নলকূপের মালামাল সরবরাহ করা।	সরবরাহকৃত মালামালের মান পরীক্ষার পর গুণগতমানের সঠিকতা নিশ্চিত হওয়া।	মোট চুক্তিমূল্যের ....% ছাড় করা যাবে।
২য়	নলকূপ স্থাপন ও স্থাপিত নলকূপের পানির গুণগতমান পরীক্ষা করা।	হাইসাওয়া কর্তৃক মনোনীত পানি পরীক্ষাকরণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পানি পরীক্ষার ফলাফল-এর সার্টিফিকেট প্রদান।	মোট চুক্তিমূল্যের ....% ছাড় করা যাবে।
৩য় (চূড়ান্ত)	প্লাটফর্মসহ নলকূপের সকল কাজ সম্পাদন।	কেয়ারটেকার, সিডিএফ এবং হাইসাওয়া-এর সার্টিফিকেট প্রদান।	অবশিষ্ট বিল = ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত মোট চূড়ান্ত বিল - পূর্বে প্রদানকৃত অর্থ ।

মূল্য পরিশোধের অন্যান্য শর্তসমূহ:

১) বিল প্রদানের সময় প্রযোজ্য গভ. ট্যাক্স ও ভ্যাট কর্তন করতে হবে, যা পরবর্তীতে গভ. ট্রেজারিতে জমা করতে হবে।

২) বিল প্রদানে বিলম্বের কারণে ঠিকাদারকে কোনোরূপ ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে না।

৩) অনঅনুমোদিত স্থানে অর্থাৎ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সরবরাহকৃত সাইট লিস্ট ব্যতীত অন্য কোনো স্থানে নলকূপ বসানো হলে সে-নলকূপের বিল ঠিকাদারকে পরিশোধ করা হবে না। এ ব্যাপারে ঠিকাদারকে যথেষ্ট সতর্ক থাকতে হবে।

১২. বিরোধ মীমাংসা

এই চুক্তির কোনো শর্ত বা অনুচ্ছেদের কোনোরূপ ব্যাখ্যা ও এর বাস্তবায়ন বিষয়ে কোনো বিরোধ বা অস্পষ্টতা দেখা দিলে চুক্তিবদ্ধ পক্ষসমূহের মধ্যে আলাপ-আলোচনা ও পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে তা মীমাংসা করা হবে। যদি ৩ (তিন) মাস সময়সীমার মধ্যে পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে বিরোধ মীমাংসা করা সম্ভব না হয় তবে যে-কোনো পক্ষ তা সালিশ-এর জন্য বিষয়টিকে উত্থাপন করতে পারবেন।

সালিশি বা মধ্যস্থতাকারী বিরোধটি মীমাংসা করার উদ্যোগ নেবেন। সালিশে মোট তিনজন মধ্যস্থতাকারী থাকবেন, যাদের মধ্যে একজন প্রথম পক্ষ, একজন দ্বিতীয় পক্ষ ও অপরজন উভয় পক্ষের যৌথ সম্মতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। যদি মধ্যস্থতাকারীর মধ্যে পুনরায় কোনো বিরোধ দেখা দেয় তবে তারা নিরপেক্ষ কোনো প্রতিষ্ঠানকে চিহ্নিত করবেন। সালিশের রায় লিখিতভাবে দেওয়া হবে এবং সেটি ৩ (তিন) জন মধ্যস্থতাকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে। এই সালিশের জন্য সকল ব্যয়ভার বিরোধপূর্ণ পক্ষদ্বয়ের মধ্যে ভাগ হবে।

১৩. চুক্তি-বাতিল

প্রকল্প-কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতারণা বা অনিয়ম হলে, অথবা দ্বিতীয় পক্ষ তার কাজে বর্ণিত শর্ত বা শর্তসমূহ ভঙ্গ করলে, প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিটি যে-কোনো সময় বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।

এই চুক্তি.............................. তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। চুক্তিভুক্ত পক্ষদ্বয় এতদসংক্রান্ত একটি চিঠি বা নোটিশ আদান-প্রদানের মাধ্যমে পারস্পরিক সম্মতিতেও এই চুক্তি সংশোধন/মেয়াদ বর্ধিতকরণ/বাতিল করতে পারবেন। বাতিলের ক্ষেত্রে এক পক্ষ কর্তৃক জারিকৃত চিঠি বা নোটিশ অপর পক্ষ কর্তৃক গৃহীত হওয়ার এক মাসের মধ্যে তা কার্যকর হবে। তবে ঠিকাদার কার্য-সম্পাদনে অনীহা প্রকাশ করলে বা কোনো শর্ত প্রয়োগ করলে বা অযথা বিলম্ব করলে তার প্রদানকৃত পারফরমেন্স সিকিউরিটি বাজেয়াপ্ত করে প্রথম পক্ষ চুক্তি বাতিল করতে পারবেন।

এই চুক্তিপত্র অদ্য............................ তারিখ..................... ঘটিকায় .... ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কার্যালয়ে যথাযথভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট দুই পক্ষের দুইজন প্রতিনিধি কর্তৃক মূলকপিতে স্বাক্ষরিত হলো।

প্রথম পক্ষ	**দ্বিতীয় পক্ষ**
চেয়ারম্যান/মেয়র ....ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা, উপজেলা:....................জেলা: .... তারিখ:	ঠিকাদার নাম: .... ঠিকানা: .... তারিখ: ....
সাক্ষী:	সাক্ষী:
১.	১.
২.	২.