দ্বিতীয় লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট এলজিএসপিঃ২

ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল প্রশিক্ষণের জন্য সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা

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

মডিউল-১ এলজিএসপিঃ২ এর পরিচিতি ও কর্মপদ্ধতি

এলজিএসপির উদ্দেশ্য

এলজিএসপি-র মূল লক্ষ্য হচ্ছে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে ইউনিয়ন পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিত করা। এ প্রকল্পের আওতায় পর্যায়ক্রমে দেশের সকল ইউনিয়ন পরিষদকে সরাসরি থোক বরাদ্দ প্রদান করা ছাড়াও তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি, স্থানীয় পর্যায়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা, নতুন ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদকে কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং জাতীয় পর্যায়ে বিকেন্দ্রীকরণ বান্ধব নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠা, দারিদ্র বিমোচন, জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় উন্নয়ন ত্বরান্বিত করা এবং তৃণমূল পর্যায়ে অংশীদারিত্বমূলক ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠার জন্য এলজিএসপি প্রকল্প একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। উদ্দেশ্য হচ্ছে এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদকে শক্তিশালী ও জনঅংশগ্রহণমূলক দক্ষ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

- **দ্বিতীয় এলজিএসপি’র অঙ্গসমূহ**
- **১. ইউনিয়ন পরিষদ অনুদানসমূহ**
    - ক্স মৌলিক থোক বরাদ্দ (ইইএ)
    - ক্স দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (চইএ)
- **২. তথ্য প্রবাহ এবং জবাবদিহিতা**
- **৩. প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন (দক্ষতা)**
- **৪. প্রকল্প ব্যবস্থাপনা**

মৌলিক থোক বরাদ্দ (ইইএ) নির্ধারণ ও বিতরণ

- মৌলিক থোক বরাদ্দের ২৫% অর্থ সকল ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে সমহারে বিতরণ করা হবে।
- অবশিষ্ট ৭৫ ভাগ অর্থ, ইউনিয়ন পরিষদের জনসংখ্যার উপর ভিত্তি করে ৯০% এবং আয়তনের উপর ভিত্তি করে ১০% বরাদ্দ নির্ধারণ করা হবে।
- স্থানীয় সরকার বিভাগ মৌলিক থোক বরাদ্দের (বিবিজি) অর্থ দুই কিস্তিতে প্রদান করবে যা প্রতি বছরের আগষ্ট-সেপ্টেম্বর এবং ফেব্র"য়ারি-মার্চ মাসে সরাসরি ইউনিয়ন পরিষদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে পাঠানো হবে।
- মৌলিক থোক বরাদ্দ (ইইএ) ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (চইএ) এর অন্তত ৩০% অর্থ নারীদের দ্বারা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত স্কিম বাস্তবায়নের জন্য ব্যয় করতে হবে।
- মৌলিক থোক বরাদ্দ (ইইএ) ও দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ (চইএ)-এর সর্বোচ্চ ১০% অর্থ সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজে প্রধানত স্কিম তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা, সুরক্ষা ব্যবস্থাসমূহ, হিসাবরক্ষণ, ইউনিয়ন পর্যায়ের তথ্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রি ইত্যাদি কাজে ব্যবহৃত হবে। এছাড়া মহিলা উন্নয়ন ফোরামকে সহায়তা প্রদান, প্রশিক্ষণ, পারস্পরিক শিখন এবং অন্যান্য নির্দিষ্ট দক্ষতা বৃদ্ধি সহায়তায় ব্যয় করা যাবে। ১০% অর্থ উল্লিখিত ক্ষেত্রে ব্যয় না হলে স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে।

মৌলিক থোক বরাদ্দ স্কিমে প্রবেশের জন্য প্রাথমিক যোগ্যতা নির্ধারণের মাপকাঠি

যোগ্যতার মাপকাঠি	সূচক	প্রয়োজনীয় দলিলাদি
১. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আপত্তিহীন অডিট প্রতিবেদন	নিরপেক্ষ অডিট প্রতিষ্ঠান দ্বারা অডিট সম্পন্নকরণ এবং আর্থিক অনিয়মবিহীন অডিট প্রতিবেদন	ইউনিয়ন পরিষদের অডিট প্রতিবেদন
২. পরবর্তী আর্থিক বছরের বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট	জনসাধারণের অংশগ্রহণে ওয়ার্ড সভায় পরিকল্পনা প্রণয়ন জনসাধারণের অংশগ্রহণে উন্মুক্ত বাজেট সভা এবং ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বাৎসরিক	অংশগ্রহণকারীদের স্বাক্ষরসহ ওয়ার্ড সভার কার্যবিবরণী উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী/হাজিরা বই এবং বার্ষিক বাজেটের

	বাজেট	অনুলিপি
৩. সময়মত ষান্মারিক রিপোর্ট প্রদান	৩১ জুলাই এবং ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে প্রতিবেদন জমা করণ	যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ উপরোল্লেখিত যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হবে তারা মৌলিক থোক বরাদ্দের শুধুমাত্র ২৫% বরাদ্দ পাবে।

Table

দক্ষতা ভিত্তিক অনুদান (পিবিজি)

- মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের সার্বিক দক্ষতা উন্নয়নে উৎসাহ প্রদানের জন্য দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করা হবে। আর্থিক ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক, যেমন- রাজস্ব আয় বৃদ্ধি, রাজস্ব আদায়ের হার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, জনগণের অংশগ্রহণ, পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন ইত্যাদি বিষয়ে যে সকল ইউনিয়ন পরিষদ দক্ষতা প্রদর্শন করতে পারবে তাদেরকে এই বরাদ্দ প্রদান করা হবে। প্রকল্পের দ্বিতীয় বছর থেকে দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান শুরু হবে।
- দক্ষতার মানের উপর ভিত্তি করে জেলা পর্যায়ে প্রথম সারির ৭৫% ইউনিয়ন পরিষদকে তিনটি ভাগে ভাগ করে এই বরাদ্দ প্রদান করা হবে।
- দক্ষতার মানের দিক থেকে প্রথম ২৫% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের অতিরিক্ত ৩০% অর্থ পাবে।
- পরবর্তী ২৫% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের অতিরিক্ত ২০% অর্থ পাবে।
- তৎপরবর্তী ২৫% ইউনিয়ন পরিষদ তাদের প্রাপ্য মৌলিক থোক বরাদ্দের অতিরিক্ত ১০% অর্থ পাবে।
- প্রকল্পের ৩য় বছরে একটি মধ্যবর্তী মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। মধ্যবর্তী মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী বছরগুলোতে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

থোক বরাদ্দ বিলম্ব/স্থগিত হবার কারণ

কারণসমূহ	**ফলাফল**
বার্ষিক অডিট না করানো	পরবর্তী অর্থবছরে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিত থাকবে
বিরূপ বা প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানে ব্যর্থতার জন্য অডিট আপত্তি	(১) তদন্ত নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত থোক বরাদ্দ স্থগিত থাকবে। (২) চূড়ান্ত অডিট ফলাফলের উপর ভিত্তি করে যথাযথ দেওয়ানি এবং ফৌজদারি ব্যবস্থা গ্রহণ (বাংলাদেশ সরকারের আইনানুসারে) । (৩) জড়িত ব্যক্তি কর্তৃক স্থানীয় সরকার বিভাগকে নিয়মানুসারে আত্মসাৎকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করতে পারে। (৪) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জড়িত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের নাম জাতীয় প্রচার মাধ্যমে প্রকাশ করা হতে পারে। এছাড়াও স্থানীয় সরকার বিভাগ: (ক) এলজিএসপি থেকে অর্থ আত্মসাৎ এ জড়িত ইউনিয়ন পরিষদকে অযোগ্য ঘোষণা করতে পারে। (খ) অডিট রিপোর্টে চিহ্নিত ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিনিধি /কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করতে পারে।
পূর্নাঙ্গ ষাম্মাসিক প্রতিবেদন প্রদানে ব্যর্থতা	ইউনিয়ন পরিষদকে মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদানে বিলম্ব।
পরিবেশগত এবং সামাজিক সুরক্ষা কাঠামো প্রয়োগে ব্যর্থতা (এটি নূন্যতম যোগ্যতা নয় তবে এটি একটি বাধা হিসাবে বিবেচিত হবে)।	পরবর্তী বছরের জন্য মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রদান করা হবে না এবং সীমা লঙঘনের মাত্রার উপর ভিত্তি করে থোক বরাদ্ধ প্রদান স্থগিতকরণ।

এলজিএসপি'র দক্ষতা মূল্যায়ন সূচকসমূহ

দক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রসমূহ	**সূচকসমূহ**	**সর্বোচ্চ স্কোর**
১.পরিকল্পনা ও বাজেট	পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (ত্রিবার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সহ)	৪
	৩১মে এর মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কাছে চুডান্ত বাজেট ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রেরণ	২
	বছর শেষে উন্নয়ন বাজেটের তুলনায় প্রকৃত উন্নয়ন ব্যয় (ব্যয়ের হার)	৩

২.আর্থিক বিষয়াবলী (ব্যয়, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় এবং প্রতিবেদন)	সম্পদের রেজিষ্টার প্রস্তুতশরণ/প্রতিটি সম্পদ চিহ্নিতকরণ	২
	৩১ জুলাই এর মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরনী প্রস্তুত ও যথাযথ স্থানে প্রেরন	২
	মাসিক ব্যাংক হিসাব সমন্বয়	২
	ক্রয়নীতিমালা অনুসরণ করে ৩১ শে জুলাই এর মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করন।	২
	অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি করণ	২
৩. নিজস্ব রাজস্ব আহরণ	পূর্ববর্তী অর্থবছরের তুলনায় বর্ধিত রাজস্ব আদায়ের হার	৪
	পূর্ববর্তী বছরে পরিকল্পিত নিজস্ব রাজস্ব আয়ের তুলনায় প্রকৃত রাজস্ব আয়ের পরিমাণ	২
৪. পরিবীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ , স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	জনসাধারণের অবগতির জন্য বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, অডিট প্রতিবেদন ও বার্ষিক বাজেট জনসম্মুখে প্রকাশ করা	৪
৫. গ্রাম আদালতের কার্যকারিতা	গ্রাম আদালত আইন ২০০৬ অনুসরণে নিয়মিতভাবে গ্রাম আদালত পরিচালনা করা ।	১
	মোট	৩০

অডিট

- প্রতি বছরের আগষ্ট-ডিসেম্বর মাসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে চুক্তিবদ্ধ অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট করা হবে।
- দ্বিতীয় এলজিএসপিতে অন্তর্ভুক্তির পরবর্তী বছর থেকে অডিট ফার্মসমূহ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক অডিটের সাথে ইউনিয়ন পরিষদসমূহ সামাজিক এবং পরিবেশগত সুরক্ষা মান বজায় রেখেছে কিনা, ক্রয় সংক্রান্ত পদ্ধতি যথাযথভাবে পালন করেছে কিনা, উম্মুক্ত সভা অনুষ্ঠান এবং যথাযথভাবে জনসাধারণের জন্য তথ্য উম্মুক্ত করেছে কি না, এই বিষয়সমূহ যাচাই করবে এবং প্রতিবেদনে উল্লেখ করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের জন্য নিয়োজিত অডিট ফার্ম অডিটের পাশাপাশি ইউনিয়ন পরিষদের দক্ষতা যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- প্রকল্পের চতুর্থ বছর থেকে ইউনিয়ন পরিষদসমূহ স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক স্বীকৃত অডিট ফার্ম নিয়োগ করে স্থানীয়ভাবে অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ অডিটরদেরকে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রদান করবে এবং অডিটরগণ যে সকল তথ্য চাইবে (যেমন: ক্যাশ বই, হিসাবের বই, ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য, ওয়ার্ড এবং ইউনিয়ন পরিষদের সভাসমূহের কার্যবিবরণী, ওয়ার্ড কমিটির বিভিন্ন তথ্য ইত্যাদি), তা সরবরাহ করবে।
- অডিটরগণ প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য, ওয়ার্ড কমিটি/স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি এবং জনসাধারণের সাথে আলোচনা করতে পারবে।
- অডিট প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পূর্বে অডিটরগণ ইউনিয়ন পরিষদের সাথে অডিট পর্যবেক্ষণ ফলাফল নিয়ে আলোচনা করবে। উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথেও অডিটরগণ এই ধরণের আলোচনা করবে।
- চূড়ান্ত অডিট প্রতিবেদনের একটি কপি ইউনিয়ন পরিষদক প্রদান করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদ সচিব একটি বিজ্ঞপ্তি দ্বারা জনসাধারণকে অডিট প্রতিবেদনের প্রাপ্যতা সম্পর্কে অবহিত করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ জনসাধারণের উপস্থিতিতে চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন করবে।

অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল পদ্ধতি

- অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল করতে হলে ৩০ দিনের মধ্যে ইউনয়ন পরিষদকে আপিলের আবেদনসহ সকল সহায়ক নথিপত্র স্থানীয় সরকার বিভাগে পাঠাতে হবে। আবেদনের কপি উপ পরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পাঠাতে হবে।
- আপিলের উপর ভিত্তি করে মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের পক্ষ থেকে উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকারকে দায়িত্ব দেওয়া হতে পারে।

- উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার এর প্রতিবেদন, এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্য/উপাত্ত (প্রয়োজন হলে অডিট রিভিউ ফার্মের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে) এর উপর ভিত্তি করে আপিল গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের পক্ষ থেকে ইউনিয়ন পরিষদকে আপিলের চূড়ান্ত ফলাফল জানানো হবে।
- যদি আপিল প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিরূপ অডিট মতামত পরিবর্তন হয়, তবে উক্ত ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী বছরের জন্য মৌলিক থোক বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে এবং ঐ ইউনিয়নের জন্য অতিরিক্ত অডিটের প্রয়োজন হবে না।

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

প্রাতিষ্ঠানিক এবং বাস্তবায়ন ব্যবস্থা জাতীয় পর্যায়: প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি

- প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজে নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানের জন্য জাতীয় পর্যায়ে একটি প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি থাকবে।
- নীয় সরকার বিভাগের সচিব পদাধিকারবলে উক্ত কমিটির সভাপতি হবেন।
- জাতীয় পর্যায়ে এলজিএসপিঃ২ বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের একজন অতিরিক্ত সচিব জাতীয় প্রকল্প পরিচালকের (এনপিডি) দায়িত্ব পালন করবেন।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্ম সচিব/ উপ সচিব (ইউপি / অডিট/ মনিটরিং ও মূল্যায়ন) প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজে সহায়তা করবেন।
- বাংলাদেশ সরকারের উপসচিব পর্যায়ের দুই জন কর্মকর্তা উপ-প্রকল্প পরিচালক (ডিপিডি) হিসেবে জাতীয় প্রকল্প পরিচালককে প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।
- জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি), রুরাল ডেভেলাপমেন্ট একাডেমী (আরডিএ) ও বাংলাদেশ একাডেমী ফর রুরাল ডেভেলাপমেন্ট (বার্ড) দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করবে।

জেলা সমন্বয় কমিটির কাঠামো (ডিসিসি)

জেলা প্রশাসক	সভাপতি
জেলার সকল উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
জেলার সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
প্রতি উপজেলা থেকে পর্যায়ক্রমে একজন করে উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যান	সদস্য
প্রতি উপজেলা থেকে পর্যায়ক্রমে একজন করে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সদস্য
প্রতি উপজেলা থেকে পর্যায়ক্রমে একজন করে ইউনিয়ন পরিষদের মহিলা সদস্য	সদস্য
জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তরের প্রধান	সদস্য
সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (৩-৫ জন)	সদস্য
উপপরিচালক স্থানীয় সরকার	সদস্য সচিব

জেলা সমন্বয় কমিটি'র (ডিসিসি) কার্যাবলী

- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার প্রদত্ত ষান্মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ
- থোক বরাদ্দের অধীন স্কিম/সেবা চিহ্নিতকরণ, প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদগুলোকে প্রয়োজন অনুযায়ী দিকনির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান
- জেলা পর্যায়ে অভিযোগ নিঃষ্পত্তিকরণ পদ্ধতির ব্যবস্থাপনা ও তদারকীকরণ
- ইউনিয়ন পরিষদ বা বিজিসিসি এর কোন সিদ্ধান্ত/কার্যক্রম যা ইউনিয়ন পরিষদের ব্যবস্থাপনা অথবা থোক বরাদ্দ ব্যবহারের বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত এমন কোন বিষয়ে স্থানীয় জনগণ, ঠিকাদার/দরপত্রদাতা অথবা কোন গ্রুপ কর্তৃক উত্থাপিত কোন অভিযোগ/আপত্তির বিষয়ে আলোচনা করা।
- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অগ্রগতি ও মনিটরিং প্রতিবেদনের উল্লেখযোগ্য অংশসমূহ পর্যালোচনা করা এবং ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল ও স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে সময় মতো সহায়তা দেয়ার জন্য উপজেলা পর্যায়ে সরকারী বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান
- এলজিএসপিঃ২ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; যেমন দক্ষতা বৃদ্ধি, নিরীক্ষণ প্রভৃতির সমন্বয় সাধন।

উপজেলা পর্যায়ে সাধন

উপজেলা থোক বরাদ্দ কমিটি (বিজিসিসি) গঠন

উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
উপজেলার সকল ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
ইউনিয়ন পরিষদ থোক বরাদ্দের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট পরিচালনাকারী মহিলা ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য	সদস্য
উপজেলা নির্বাহী অফিসার মনোনীত উপজেলা রিসোর্স টীমের (ইউআরটি) কয়েকজন সদস্য	সদস্য
সহকারি প্রকৌশলী, এলজিইডি	সদস্য সচিব

* উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপ পরিচালক স্থানীয় সরকার আমন্ত্রণ ক্রমে বিজিসিসি সভায় অংশগ্রহণ করবেন।

বিজিসিসির কার্যাবলি

বিজিসিসি নিম্মলিখিত বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করবে

- ৫ বছর মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- দ্বৈততা পরিহারের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক পেশকৃত স্কিম তালিকা পর্যালোচনা করে মতামত প্রদান;
- স্কিমের কারিগরী ও আর্থিক সম্ভাব্যতা মূল্যায়ন;
- বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে mgš^q ও তাদের সহায়তা নিশ্চিতকরণ;
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহের মধ্যে এবং উপজেলার সঙ্গে তথ্য বিনিময় নিশ্চিতকরণ;
- উপজেলা পরিষদ বা অন্যান্য সংস্থার মাধ্যমে পরিকল্পিত বা বাস্তবায়িত স্কিমের ক্ষেত্রে অভিন্ন/অনুরূপ না হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- সামাজিক ও পরিবেশগত দিক থেকে যথাযথ সতর্কতা Aej¤^b এবং সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ নিশ্চিতকরণ;
- বাজেট ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- উপজেলা পর্যায়ে mgš^q ও/অথবা হস্তক্ষেপের প্রয়োজন রয়েছে এমন বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলাসমূহের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধি ও পারস্পরিক শিখন কার্যক্রমের mgš^q ও সহায়তা প্রদান;
- প্রকল্পের চতুর্থ বছরে ¯^xK…Z প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্য থেকে নিরীক্ষা-প্রতিষ্ঠান বেছে নেয়া এবং নিরীক্ষাসহ দক্ষতা মূল্যায়ন সূচকসমূহের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষতার মান উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ।

উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার

- উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন করবেন ও প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;
- জেলা পর্যায়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;
- প্রকল্প বাস্তবায়নে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য প্রেরিত তহবিল ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক দাখিলকৃত পরিকল্পনাসমূহ পর্যালোচনা ও মতামত প্রদানের জন্য বিজিসিসিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- বিজিসিসি'র মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি এবং নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবেন;
- পরিকল্পানা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- জেলা mgš^q কমিটি এর সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন ।

ডিষ্টিক্ট ফ্যাসিলিটেটর (ডিএফ)

- প্রতি জেলায় একজন ডিএফ দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জেলায় ১০০ এর অধিক ইউনিয়ন পরিষদ থাকলে ২ জন ডিএফ দায়িত্ব পালন করবেন।
- দ্বিতীয় এলজিএসপি বাস্তবায়নে নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য উপ পরিচালক স্থানীয় সরকার, বিজিসিসি ও ইউনিয়ন পরিষদকে ডিএফ সহায়তা প্রদান করবেন;
- উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মনিটরিং ও তদারকী কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করবেন;

- দ্বিতীয় এলজিএসপি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা mgš^q কমিটির সভা অনুষ্ঠানে উপপরিচালক স্থানীয় সরকারকে সহায়তা প্রদান করবেন;
- উপজেলা রিসোর্স টিম কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের গুণগতমান নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং পারস্পরিক শিখন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করবেন;
- দ্বিতীয় এলজিএসপি বাস্তবায়নের ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং তা সংশোধনে ইউনিয়ন পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদসমূহ যাতে কারিগরি বিভাগসমূহের সহায়তা পায় সেজন্য উপপরিচালক স্থানীয় সরকার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সহায়তা প্রদান করবেন।

উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর ভূমিকা

- উপজেলা নির্বাহী অফিসার দ্বিতীয় এলজিএসপি'র বাস্তবায়ন কাজ তদারকি করবেন;
- উপজেলা কারিগরি বিভাগ কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদের প্রয়োজন অনুযায়ী কারিগরি সহায়তা প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন;
- উপজেলা পরিষদ সভায় দ্বিতীয় এলজিএসপি'র বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করবেন;
- সভাপতি হিসেবে প্রতি তিন মাস অন্তর বিজিসিসি এর সভা পরিচালনা করবেন;
- প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা করাসহ প্রকল্পে অংশগ্রহণকারী ইউনিয়নসমূহের মধ্যে ভাল অভিজ্ঞতাসমূহ বিনিময় নিশ্চিত করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক দাখিলকৃত পরিকল্পনা/বাজেটসমূহ পর্যালোচনা করে মতামত প্রদান করবেন;
- এলজিএসপিঃ২-এর অধীন যে কোন ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন কমিটির আপত্তি/দ্বন্দ প্রশমনে সহায়তা করবেন;
- দ্বিতীয় এলজিএসপি'র কার্যক্রম তদারকি এবং জেলা ও স্থানীয় সরকার বিভাগকে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- উপজেলা রিসোর্স টিমের প্রধান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান করবেন।

ইউনিয়ন পরিষদ হেল্প লাইন (UP Help Line)

- ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিনিধি/ কর্মকর্তা, প্রকল্পের সকল অংশীদার এবং জনসাধারণকে সার্বক্ষণিকভাবে বিভিন্ন তথ্য প্রদানের জন্য একটি ইউনিয়ন পরিষদ হেল্প লাইন প্রতিষ্ঠা করা হবে।
- যে কোন ব্যক্তি একটি বিশেষ b¤^‡i মোবাইল ফোনের মাধ্যমে এই সহায়তা কেন্দ্র থেকে ইউনিয়ন পরিষদ ও এর প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য জানতে পারবেন।

জন সচেতনতামূলক প্রচারাভিযান

- প্রতি আর্থিক বছরের শুরুতে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত তথ্য সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে একটি সার্বিক সচেতনতা/আই ই সি কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- এ ধরণের প্রচারাভিযান কার্যক্রমের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে (স্থানীয় জনসাধারণ, সুশীল সমাজ, ইউনিয়ন পরিষদ এবং স্থানীয় সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী) মৌলিক তথ্যাদি প্রদান করা হবে।

মডিউল-২ অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা

পরিকল্পনা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদকে জন অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় পঞ্চবার্ষিক ও অন্যান্য বিভিন্ন মেয়াদের পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ওয়ার্ড সভাসমূহ কর্তৃক পরিকল্পনা সভা আয়োজন করে স্থানীয় জনসাধারণ সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও অগ্রাধিকার নিরূপণ করবে এবং পরিকল্পনায় সেগুলো অন্তর্ভুক্ত হবে। ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সম্ভাব্য বাজেট এবং প্রজেক্ট বাস্তবায়নের সময়সীমা উল্লেখ থাকবে। পরিকল্পনা অবশ্যই ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব রাজস্ব আয় এবং অন্যান্য সম্ভাব্য সকল আয়ের উৎসের উপর ভিত্তি করে প্রণীত হবে।

পরিকল্পনার নীতিসমূহ

পরিকল্পনার নীতিসমূহ

সাধারণত জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার বিবেচনা করে ইউনিয়ন পরিষদ স্কিম বাস্তবায়ন এবং সেবা প্রদান করে। ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা জাতীয় পরিকল্পনার অংশ। স্থানীয় চাহিদা, জনগণের প্রয়োজনের অগ্রাধিকার, সম্পদের প্রাপ্যতা, কারিগরি দক্ষতা, দারিদ্র হ্রাস এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয় বিবেচনার ভিত্তিতে স্কিম নির্বাচন ও সেবা নিশ্চিত করতে হবে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-এ বর্ণিত কার্যাবলি এবং নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ সেবা প্রদান এবং স্কিম গ্রহণ করবে:

- স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় সমগ্র ইউনিয়নকে একটি ইউনিট হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।
- স্কিম গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড অথবা সমগ্র ইউনিয়নের সংখ্যাগরিষ্ঠ মানুষের কল্যাণ ও সেবার বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- নির্বাচিত স্কিম ও সেবাসমূহ দ্রুত সফল করবে এবং পল্লী এলাকায় দারিদ্র্যবিমোচনে সহায়ক হবে।
- স্কিম ও সেবামূলক কর্মসূচি গ্রহণের সময় কর্মসংস্থান সৃষ্টি বিশেষ করে নারী এবং দুর্দশাগ্রস্ত জনগণের কর্মসংস্থানের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।
- স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে একটি ইউনিয়ন পরিষদ উপজেলা পরিষদ এবং জেলা পরিষদের অংশীদার হতে পারে।
- একাধিক ইউনিয়ন পরিষদ তাদের সাধারণ ¯^v‡_© যৌথভাবে স্কিম বাস্তবায়ন করতে পারবে।
- স্কিম নির্বাচন এবং সম্পদ সংগ্রহের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড এবং ইউনিয়ন পর্য্যায়ে জন অংশগ্রহণের মাধ্যমে ইউনিয়ন ভিত্তিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবে।
- স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ পরিবেশ সংরক্ষণ, Rb¯^v¯’¨, সামাজিক নিরাপত্তা ও সুরক্ষার প্রতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করবে। স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় এমন কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করবে না যার ফলে পরিবেশ বিপন্ন হয়, মানুষকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে বাস্তুচ্যুত হতে হয়, মানুষের জীবিকার পথ রুদ্ধ হয় অথবা অন্য কোনো নেতিবাচক সামাজিক প্রভাব পড়ে।
- বিভিন্ন উৎস এবং নিজস্ব আয় থেকে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদ যে স্কিম বাস্তবায়ন করবে তা নির্বাচন করবে ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অথবা অন্যান্য মেয়াদি পরিকল্পনা থেকে যা গ্রহণ করা হয়েছে জন অংশগ্রহণের ভিত্তিতে।
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯- এ যে কার্যাবলি ও দায়িত্ব ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করা হয়েছে তা বাস্তবায়নের জন্য এলজিএসপি:২- এর মৌলিক থোক বরাদ্দ অথবা দক্ষতা ভিত্তিক থোক বরাদ্দ ব্যবহার করা যাবে।

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে এলজিএসপি:২-এর অর্থ ব্যয় করা যাবে না

1. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য কিংবা কর্মীদের বেতন, মজুরি কিংবা অন্য কোনো সুবিধা দেওয়া।
2. ক্ষুদ্র অর্থায়নসহ কোনো অর্থনৈতিক সেবা যেখানে ক্ষুদ্র ব্যবসার উদ্যোগে ঋণ সরবরাহ করা হয়।
3. এমন কোনো প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না, যার নেতিবাচক পরিবেশগত/সামাজিক প্রভাব আছে।
4. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।
5. ইউনিয়ন পরিষদের অবকাঠামো, দেওয়াল নির্মাণ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।

পরিকল্পনা কমিটি

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

- ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে স্থানীয় জনসাধারণের সঙ্গে যোগাযোগ ও মতবিনিময় করবে।
- স্কিম চিহ্নিত করবে এবং এর কারিগরি দিকগুলো বিশ্লেষণ করবে।
- পরিকল্পনা কৌশলের ছক প্রস্তুত করবে। কিভাবে পরিকল্পনা বাস্তব রূপ লাভ করবে, বিভিন্ন কমিটির ভূমিকা কি হবে, অনুমোদন প্রক্রিয়া, রেকর্ড সংরক্ষণ ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- স্কিমসমূহের তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার নির্ণয় করবে।

মতবিনিময় ও অগ্রাধিকার নিরূপণ

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

- ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে উন্মুক্ত জনসভা করে ব্যাপকভাবে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে জন অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণের চাহিদা নিরূপণ ও অগ্রাধিকার নির্ণয় করা।
- সময়মত ইউনিয়ন পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন করা।
- বৃহত্তর জনসাধারণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা ও বাজেট উন্মুক্ত করা। এলজিএসপি:২- এর ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদকে যখন ফেব্রুয়ারি/মার্চ মাসে বাৎসরিক মৌলিক থোক বরাদ্দ জানিয়ে দেওয়া হয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানকে নিম্নবর্ণিত কাজ করতে হবে :
    1. একটি উন্মুক্ত সভা আহ্বান করতে হবে যেখানে সকল ইউপি সদস্য এবং স্থানীয় জনসাধারণ অংশ নিবেন। সেখানে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ জানিয়ে দেওয়া হবে এবং তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে জন অংশগ্রহণ প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন পরিকল্পনার অগ্রাধিকার চিহ্নিত করার আহ্বান জানাবেন।
    2. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে মৌলিক থোক বরাদ্দের পরিমাণ জনসমক্ষে টানিয়ে দিবেন এবং এ তথ্য ব্যাপক প্রচার করবেন।

ওয়ার্ড সভার সভায় ওয়ার্ডের উন্নয়ন কার্যক্রম এবং ইউনিয়ন পরিষদের বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করার বিধান রয়েছে। এতে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ার বিষয়ে দায়ী থাকবেন। প্রত্যেক ওয়ার্ড সদস্য সংশ্লিষ্ট সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যকে নিয়ে একত্রে ওয়ার্ডসভার সভা আহ্বান করবেন এবং এলজিএসপি:২-এর বরাদ্দ এবং অন্যান্য বরাদ্দ সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করবেন। তাছাড়া পরিকল্পনার প্রক্রিয়া এবং বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের যোগ্যতা ও অযোগ্যতার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। এলজিএসপি:২-এর আওতায় গঠিত ওয়ার্ড কমিটি এ সভার প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। এ সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং অগ্রাধিকার নিরূপণ, ইউনিয়ন পরিষদে উপস্থাপন করা, যাতে তা ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনায় স্থান পায়। ওয়ার্ড সভার নোটিশ পূর্বেই জারি করতে হবে এবং স্থানীয় জনসাধারণকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করবে যাতে তারা তাদের ইউনিয়নের প্রস্তাবিত উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিত করতে পারে। ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। প্রথম বছর এবং পরবর্তী বছরসমূহে যে সকল স্কিম বাস্তবায়িত হবে তা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকবে। দ্বিতীয় বৎসরে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশোধন করা হবে এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণীত হবে জনগণের চাহিদা ও অগ্রাধিকার বিবেচনা করে। ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ড কমিটি সর্বাত্মক চেষ্টা চালাবে যাতে ওয়ার্ডের অধিক সংখ্যক মানুষের মতামত গ্রহণ করা সম্ভব হয় এবং সভায় উপস্থিতির পরিমাণ ওয়ার্ডের মোট ভোটার এর ৫ শতাংশের কম না হয়। ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত মহিলা সদস্য ঐ ওয়ার্ডের নারী সমাজের মতামত উপস্থাপন করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। ওয়ার্ড সভার মূল সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে কেবল মহিলাদের জন্য একটি পৃথক সভা আহ্বান করা যেতে পারে। এর পর মহিলাদের প্রস্তাব এবং অগ্রাধিকারসমূহ মহিলা সদস্য ওয়ার্ড সভার সভায় উপস্থাপন করবেন।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ

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

পরিকল্পনা পর্যায় -১ ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতিমূলক কাজ

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

পরিকল্পনা পর্যায় -২ প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ

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

পরিকল্পনা পর্যায় -৩ ওয়ার্ড সভা

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

পরিকল্পনা পর্যায় -৪ ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনা

- ওয়ার্ড পর্যায়ে সকল প্রস্তাব একত্রিত করে সেক্টর ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করা হবে। যেমন: অবকাঠামো, কৃষি, ¯^v¯’¨, শিক্ষা, খাবার পানি ও স্যানিটেশন, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি, নারীর ক্ষমতায়ন, শিশু ও যুব সম্পর্কিত বিষয়াবলি। পরিকল্পনা কমিটি প্রস্তাবসমূহ পর্যালোচনা ও সুপারিশের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করবে।
- স্থায়ী কমিটি ওয়ার্ড সভার অগ্রাধিকার তালিকা এবং সম্পদের প্রাপ্যতার উপর ভিত্তি করে একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার মধ্যে স্কিমগুলোকে বৎসর ওয়ারি প্রদর্শন করতে হবে। প্রথম বৎসরের স্কিমগুলোকে পরিকল্পনার মধ্যে প্রাথমিকভাবে সম্ভাব্য ব্যয়সহ উল্লেখ করতে হবে।
- একটি পরিপূর্ণ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সুপারিশসহ পরিকল্পনা কমিটি ইউনিয়ন উন্নয়ন mgš^q কমিটিতে আলোচনার জন্য অতঃপর ইউনিয়ন পরিষদে অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ তার সাধারণ সভায় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদন করবে। পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত স্কিমসমূহ অনুমোদনের সময় ইউনিয়ন পরিষদ ৫টি বিষয় বিবেচনায় রাখবে:
    1. দারিদ্র্য হ্রাসে স্কিমসমূহের অবদান।
    2. স্কিমসমূহের সুবিধাভোগীর সংখ্যা
    3. নারী, শিশু ও অন্যান্য পশ্চাৎপদ গোষ্ঠীর সুফল
    4. অনুকূল সামাজিক এবং পরিবেশগত প্রভাব
    5. স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কারিগরি ও অন্যান্য সক্ষমতা
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে প্রতিবছর ওয়ার্ড সভার সভায় আলোচনার ভিত্তিতে একটি বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

পরিকল্পনা পর্যায় -৫ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা জনসমক্ষে প্রকাশ

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের পর তা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড, ওয়ার্ডের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থান, এলজিএসপি:২-এর ওয়েবসাইট ইত্যাদিতে প্রকাশ করতে হবে। পরিকল্পনার একটি সফট কপি ইউনিয়ন পরিষদের কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সকলের জন্য উন্মুক্ত রাখতে হবে।
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদনের বিষয়ে জনগণকে অবহিত করার জন্য ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ে সভার আয়োজন করবে।
- পরিকল্পনার একটি কপি উপজেলা পরিষদে প্রেরণ করতে হবে যাতে উপজেলার পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা গ্রহণের সময় তা সহায়ক হতে পারে।

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে এলজিএসপি:২-এর অর্থ ব্যয় করা যাবে না

1. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য কিংবা কর্মীদের বেতন, মজুরি কিংবা অন্য কোনো সুবিধা দেওয়া।
2. ক্ষুদ্র অর্থায়নসহ কোনো অর্থনৈতিক সেবা যেখানে ক্ষুদ্র ব্যবসার উদ্যোগে ঋণ সরবরাহ করা হয়।
3. এমন কোনো প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না, যার নেতিবাচক পরিবেশগত/সামাজিক প্রভাব আছে।
4. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।
5. ইউনিয়ন পরিষদের অবকাঠামো, দেওয়াল নির্মাণ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত কোনো প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।

মডিউল-৩ বাজেট প্রণয়ন ও স্কিম বাস্তবায়ন

১. বাজেট প্রণয়ন

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

1. প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার অন্যূন ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা হতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী m¤^wjZ একটি বাজেট প্রণয়ন করবে। 2. ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান করে বাজেট পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাসকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারেরর নিকট প্রেরণ করবে। 3. কোনো ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার পূর্বে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবে এবং এরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে। 4. উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোনো ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করবেন এবং অনুরূপভাবে প্রণীত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে। 5. কোনো অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোনো সময় উক্ত বৎসরের জন্য প্রয়োজন হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করে বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও (৪)- এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে। 6. ইউনিয়ন পরিষদ দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থ বৎসরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এ বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে।

ইউনিয়ন পরিষদের আয়ের উৎস

- ইউপি কর্তৃক ধার্যকৃত সকল কর, রেট, ফিস
- ইউপির সকল প্রকার ভাড়া ও মুনাফা
- ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা কোনো সংস্থা থেকে প্রাপ্তি
- ট্রাস্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থ
- ইউপির যে কোনো বিনিয়োগ থেকে অর্জিত আয়
- ইউপির সম্পদ বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত অর্থ
- ইউপির অধীনে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সকল আয়ের উৎস থেকে আগত অর্থ
- সরকার ও অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অনুদান ইত্যাদি।

ইউনিয়ন পরিষদের ব্যয়ের খাত

- সংস্থাপন ব্যয়ঃ (ক) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা (খ) ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা (বছরে ২ টি উৎসব ভাতা সহ)
- কর আদায় বাবদ খরচ
- আনুষাঙ্গিক খরচ
    - ষ্টেশনারী
    - বিবিধ
- উন্নয়ন খাতে ব্যয়
- অন্যান্য ব্যয়

-
    - নিরীক্ষা ব্যয়
    - অন্যান্য ব্যয়

উন্মুক্ত বাজেট সভা

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

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

বাজেট সভার কর্মসূচি

- বাজেট সভায় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করবেন।
- প্রধান অতিথি এবং বিশেষ অতিথিগণ সভায় আসন গ্রহণ করবেন।
- কোরআন, গীতা, বাইবেল প্রভৃতি ধর্মীয় গ্রন্থ থেকে পাঠ করা হবে।
- চেয়ারম্যান ¯^vMZ ভাষণ দেবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বাজেটের খসড়া কপি বিতরণ করা হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের সচিব গত বছরের প্রকৃত আয়-ব্যয়, বর্তমান বছরের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং আগামী বছরের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট উপস্থাপন করবেন।
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বাজেট অধিবেশনে একটি প্রশ্নোত্তর পর্বের আয়োজন করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের বাজেটের উপর আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানানো হবে। তারা বিগত বছরের বাজেট বাস্তবায়নের উপরও প্রশ্ন করতে পারে।
- আলোচনা-পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রস্তাবিত বাজেটে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ইত্যাদি করা হবে।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে বাজেট অধিবেশন সম্পর্কে তাদের অনুভূতি প্রকাশের জন্য আহ্বান জানানো হবে।
- অতিথিবৃন্দ বক্তব্য রাখবেন।
- মেধাবী ছাত্র, উদ্ভাবনী কৃষক, সর্বাধিক বৃক্ষরোপণকারী, সর্বাধিক করদাতা, নিয়মিত করদাতাকে প্রণোদনা অথবা পুরস্কার প্রদান।
- সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যায়।
- সভাপতি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

বাজেট প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- বাজেট অবশ্যই সরকার নির্ধারিত ফরমে তৈরি করতে হবে।
- পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয় ও ব্যয়ের ধারা বিবেচনায় রেখে বাজেট তৈরি করা হবে।
- বাজেট এমনভাবে করতে হবে যাতে অর্থ বছর শেষে কিছু অর্থ উদ্‌বৃত থাকে।
- বাজেট তৈরি করার সময় বিবেচনায় রাখতে হবে যেন, নারীর ক্ষমতায়ন শিশুদের ও যুবকদের কল্যাণ, প্রতিবন্ধী ও বৃদ্ধগণের জন্য যথেষ্ট বরাদ্দ থাকে।
- স্কিম ভিত্তিক বা সেক্টর ভিত্তিক বাজেট প্রস্তুত করা হবে।

- প্রদর্শিত আয়ের অধিক ব্যয় বাজেটে পরিদর্শিত হবে না। যদি কোনো কারণে আয়ের থেকে ব্যয় বেশি পরিদর্শিত হয়, তাহলে তার কারণ বলতে হবে। অত:পর আয় বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হবে।
- প্রতি ৪ মাস অন্তর একবার বাজেট পর্যালোচনা করতে হবে।

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন

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

বাজেট বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

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

বাজেটের নমুনা ছক

অনুশীলন

সাভার ইউনিয়ন পরিষদের পরবর্তী অর্থ-বছরের জন্য খসড়া বাজেট তৈরি করা হয়েছে। এখন বাজেটের ছক ব্যবহার করে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য নিম্নলিখিত তথ্যের ভিত্তিতে পরবর্তী অর্থ-বছরের জন্য একটি বাজেট তৈরি করুন।

চলতি অর্থ-বছরের প্রাপ্তি	
কর আদায়	৮.০৮,১৫১.২০
সম্পদ থেকে আয়	৪,০০,০০০.০০
সংস্থাপন কাজে সরকারি অনুদান	১,৬৬,২০০.০০
উন্নয়নমূলক কাজে সরকারি অনুদান	২,১৮,০৭৪.০০
প্রারম্ভিক **জের**	২৬,৪২০.০০
পরবর্তী অর্থ-বছরের প্রত্যাশিত প্রাপ্তি	
কর আদায় (নিজস্ব তহবিল)	৭,১৭,২৫৫.২০
ভূমি হস্তান্তর করের ১% (অন্যান্য তহবিল)	৪০,২৯,৮১৫.০০
পরবর্তী অর্থ-বছরের প্রারম্ভিক জের	
নগদ **জের** (নিজস্ব তহবিল)	৫০০.০০
ব্যাংক **জের** (অন্যান্য তহবিল)	২,৪৩৩.০০
ব্যাংক **জের** (নিজস্ব তহবিল)	১৫,০০০.০০
পরবর্তী অর্থ-বছরের সম্ভাব্য ব্যয়	
স্বাস্থ্য প্রকল্প (অন্যান্য তহবিল)	২,০০,০০০.০০
রাস্তা নির্মাণ (নিজস্ব তহবিল)	৯২,৮৫০.০০
রাস্তা নির্মাণ (অন্যান্য তহবিল)	২২,১৬,৯৮৩.৪৩
চেয়ারম্যান/সদস্যের ভাতা (নিজস্ব তহবিল)	১৮,৪৫০.০০
চেয়ারম্যান/সদস্যের ভাতা (অন্যান্য তহবিল)	১,০০,০০০.০০
সচিব/অন্য কর্মচারীদের বেতন (নিজস্ব তহবিল)	৫২,৩০০.০০

সচিব/অন্য কর্মচারীদের বেতন (অন্যান্য তহবিল)	১,০০,০০০.০০
কর আদায় ব্যয় (অন্যান্য তহবিল)	৩৯,০৬০.০০
অন্যান্য ব্যয় (নিজস্ব তহবিল)	৪,৬২,৭৭২.০০
শিক্ষা কর্মসূচি (অন্যান্য তহবিল)	২১,০০,০০০.০০
সরকারি থোক বরাদ্দ (অন্যান্য তহবিল)	৫,৬৮,৬০০.০০
উন্নয়নমূলক কাজে সরকারি অনুদান	১,৬৬,২০০.০০

ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকারকরণ

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

(ক) থোক বরাদ্দ নির্ধারণ

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

(খ) ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা ও অগ্রাধিকারকরণ

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

এলজিএসপিঃ২ এর অর্থ দ্বারা যেসব স্কিম গ্রহণ করা যাবে

যোগাযোগ

- গ্রামের রাস্তাসমূহ নির্মাণ /পুননির্মাণ করা
- বিদ্যমান রাস্তাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা
- কালভার্ট নির্মাণ করা
- ব্রিজ/ফুটওভার ব্রিজ নির্মাণ করা
- গ্রামের রাস্তা বা সড়কের উপর পানি নিষ্কাশন ড্রেইন নির্মাণ করা
- যাত্রী ছাউনি

স্বাস্থ্য

- গ্রামীণ স্বাস্থ্যকেন্দ্র নির্মাণ বা পুনর্নির্মাণ
- স্বাস্থ্য সচেতনতা, পরিবার পরিকল্পনা, Rb¯^v¯’¨ এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা করা
- স্বাস্থ্য কেন্দ্রের জন্য ঔষধ সরবরাহ
- স্বাস্থ্য কেন্দ্রের উপকরণ সরবরাহ
- খণ্ডকালীন স্বাস্থ্য কর্মীর বেতন

পানি সরবরাহ

- বিগত ১০ বছরের বন্যাস্তরের ঊর্ধ্বে স্থানীয় জনগণের জন্য পানি সরবরাহের লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপন করা
- ক্ষুদ্র সমাজভিত্তিক পানি সরবরাহের জন্য পাইপ স্থাপন করা
- ঝরনার পানি সংগ্রহ করা

শিক্ষা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্কার, নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আসবাবপত্র সরবরাহ
- শিক্ষা উপকরণ ক্রয়

- পানির সংরক্ষণাগার নির্মাণ

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা

- সামাজিক বনায়ন কর্মসূচি
- ভূমি ক্ষয় প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে অবকাঠামো নির্মাণ
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

পয়ঃনিষ্কাশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা

- পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ সুবিধার জন্য পয়ঃপ্রণালি নির্মাণ
- পয়ঃনিষ্কাশন সম্পর্কে গণসচেতনতা প্রচার অভিযান পরিচালনা
- বায়োগ্যাস

- শিক্ষা সচেতনতা প্রচারণা কর্মসূচি

কৃষি এবং বাজার

- গবাদিপশুর টিকাদান কেন্দ্র নির্মাণ
- বাজারের টোলঘর বা ছাউনি নির্মাণ
- সর্বসাধারণের ব্যবহার্য সেচ সুবিধার ব্যবস্থা করা
- উন্নত চাষাবাদের উপর কারিগরি প্রশিক্ষণ

মানব সম্পদ উন্নয়ন

- নারী উন্নয়ন ও নারীদের আত্ম কর্মসংস্থানমূলক শিক্ষা
- দুস্থদের জন্য আয়বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ
- দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য দক্ষতাবৃদ্ধি প্রশিক্ষণ
- দরিদ্র যুবক ও যুব মহিলাদের জন্য তথ্যপ্রযুক্তি প্রশিক্ষণ
- ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্রের জন্য সহায়তা
- তথ্য ও প্রযুক্তির উন্নয়ন

[/su_spoiler]

এলজিএসপিঃ২ এর অর্থ যেসব ক্ষেত্রে ব্যয় করা যাবে না

- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য কিংবা কর্মীদের বেতন, মজুরি কিংবা অন্য কোন সুবিধা দেওয়া।
- ক্ষুদ্র অর্থায়ন সহ কোন অর্থনৈতিক সেবা যেখানে ক্ষুদ্র ব্যবসায় উদ্যোগে ঋণ সরবরাহ করা হয়।
- এমন কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে না, যার নেতিবাচক পরিবেশগত/সামাজিক প্রভাব আছে।
- ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্ত কোন প্রকল্পে বিবিজি/পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।
- ইউনিয়ন পরিষদ অবকাঠামো, দেয়াল নির্মাণ, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত কোন প্রকল্পে বিবিজি/ পিবিজি তহবিল থেকে অর্থায়ন করা যাবে না।

সমস্যা সমাধান ও চাহিদা পূরণের জন্য করণীয় বিষয়ে প্রাথমিক তালিকা তৈরির ফরম (ফরম-১)

ক্রম	সমস্যা/চাহিদা	সমস্যা সমাধান/ চাহিদা পূরণের জন্য করণীয় বা প্রসতাবিত স্কিম	প্রসতাবকারী
১.			
২.			

বাজেটের সাথে সংগতি রেখে স্কিম প্রস্তাবনাসমূহ গ্রহণ করতে হবে। তাই তালিকাভুক্ত কাজ বা স্কিমগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজাতে হবে। অগ্রাধিকারভিত্তিক কাজ বা স্কিমগুলোর মধ্য থেকে কোন স্কিমগুলো প্রথম বছর, কোনগুলো দ্বিতীয় বছর এভাবে কোনগুলো তৃতীয়, চতুর্থ বা পঞ্চম বছরে বাস্তবায়নকরা হবে তা নির্ধারণ করা হবে।

অগ্রাধিকারভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরির ফরম (ফরম-২)

ক্রম	প্রথম বছর	দ্বিতীয় বছর	তৃতীয় বছর	চতুর্থ বছর	পঞ্চম বছর
১.					
২.					

ওয়ার্ড পর্যায়ে স্কিমভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বিবরণী তৈরি

সভা শেষে ওয়ার্ড ওয়ার্ড/WC প্রত্যেক অগ্রাধিকার স্কিমের প্রাথমিক স্কিম বিবরণী প্রস্তুত করে ইউনিয়ন পরিষদে পাঠাবে। এই কাজের জন্য ওয়ার্ড কমিটি সর্বোচ্চ ২সপ্তাহ সময় পাবে। প্রাথমিক স্কিম বিবরণীতে যে সকল তথ্য থাকতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ক) স্কিমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী
- খ) যদি সম্ভব হয়, স্কিমের প্রাথমিক নকশা
- গ) সম্ভাব্য ব্যয়ের খসড়া
- ঘ) দ্বিতীয় এলজিএসপি'র পরিবেশ ও সামাজিক যাচাই ফরম
- ঙ) স্থানীয় জনসাধারণের অনুদানের পরিমাণ (যদি থাকে)
- চ) স্কিমটি কিভাবে বাস্তবায়িত হবে তার বিবরণ
- ছ) বাস্তবায়ন শেষে স্কিমটি কিভাবে রক্ষণাবেক্ষণ এবং চালু রাখা হবে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

স্কিমের সংক্ষিপ্ত বিবরণী

প্রাথমিক স্কিম বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য প্রকল্পের অবস্থান পরিদর্শন করতে হবে এবং উপকারভোগী জনগোষ্ঠির প্রতিনিধিদের সাথে নিয়ে স্কিম বিবরণী/বৃত্তান্ত পূরণ করতে হবে। সব বিবরণী ও পূরণকৃত যাচাই ছকসমূহ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ সচিবের নিকট সংরক্ষণের জন্য দাখিল করতে হবে।

এই সংক্ষিপ্ত বিবরণীর সাথে সংযুক্তি হিসেবে যে সকল তথ্য ইউনিয়ন পরিষদে পাঠাতে হবে তা নিচে দেয়া হলো:

1. সমস্যা/চাহিদার ভিত্তিতে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত স্কিমের তালিকা
2. অগ্রাধিকারভিত্তিক স্কিমের তালিকা
3. পরবর্তী বা বিবেচ্য অর্থবছরের জন্য নির্ধারিত স্কিমসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণী

স্কিম বাছাই এ বিবেচ্য বিষয়

স্কিম পর্যালোচনা ফরম

(প্লানিং কমিটি এই ফরমটি পূরণ করবেন এবং ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রেরিত স্কিম বিবরণী ফরমের সাথে এই ফরমটি সংযুক্ত করবেন)

ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির (ইউডিসিসি) সম্পৃক্ততা

ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এপ্রিল/মে মাসের যে কোন সময় ইউনিয়ন উন্নয়ন mgš^q কমিটির (ইউডিসিসি) সভা আহ্বান করবেন। সভাটিতে ইউডিসিসি'র সকল সদস্য, ওয়ার্ড কমিটি ও স্কিম সুপারভিশন কমিটির প্রতিনিধিগণ এলাকার বিভিন্ন পেশাজীবি সংগঠনের প্রতিনিধি, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি, কৃষি শ্রমিক, জেলে, মহিলাদের সমবায় সমিতি ইত্যাদির প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবেন। সভার তারিখ, সময়, স্থান উল্লেখ করে সভা অনুষ্ঠানের অন্ততঃ এক সপ্তাহ পূর্বে উম্মুক্ত প্রচারণার মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ইউডিসিসি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। ইউপি সচিব সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন। এই কার্যবিবরণী পরবর্তীতে কোন ব্যক্তি দেখতে চাইলে তা প্রদর্শন করতে হবে। এই সভায় ইউনিয়ন পরিকল্পনা কমিটি mgwš^Z উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন। এই পরিকল্পনা স্ট্যান্ডিং কমিটি এবং পরিকল্পনা কমিটির মতামতসহ ওয়ার্ড সভা কর্তৃক অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত স্কিমের mgš^‡q প্রণীত হবে। ইউডিসিসি'র সভায় উপস্থিত সদস্যগণ পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনায় তাদের মতামত প্রদান করবেন এবং সুপারিশসহ পরিকল্পনাসমূহ অনুমোদনের জন্য ইউপি'তে প্রেরণ করবেন।

ওয়ার্ড অনুযায়ী অগ্রাধিকারভিত্তিক বাস্তবায়নযোগ্য স্কিমের তালিকা তৈরির নমুনা ছক (টেবিল-১)

ওয়ার্ড নাম্বার	অগ্রাধিকারভিত্তিক নির্বাচিত স্কিমের নাম				
	প্রথম বছর	দ্বিতীয় বছর	তৃতীয় বছর	চতুর্থ বছর	পঞ্চম বছর
১	১.২.				
২	১.২.				

বাতিলকৃত (যদি থাকে) স্কিমের তালিকা (টেবিল-২)

ক্রম	স্কিমের নাম	যে ওয়ার্ড থেকে প্রস্তাব করা হয়েছে	বাতিলের কারণ
১.			
২.			

পরবর্তী অর্থবছরের (বিবেচ্য) বাস্তবায়নযোগ্য স্কিমের পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরির ফরম (টেবিল-৩)

ক্রম	ওয়ার্ড নাম্বার	স্কিমের নাম	স্কিম বাস্তবায়ন পদ্ধতি	মোট উপকার ভোগী	ব্যয় (টাকা)			সময়কাল	সভাপতি	
					বরাদ্দ	জনগণের অনুদান	মোট		পুরুষ	এহিলা
১										
২										

ইউনিয়ন পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরীর ফ্লো চার্ট

মডিউল-৪ স্কিম বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া

স্কিম বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান

স্কিম বাস্তবয়নের পদক্ষেপ

পদক্ষেপ	**ভূমিকা গ্রহণকারী**	**উদ্দেশ্য**
১. স্কিম বাস্তবায়ন প্রস্তুতি সভা	ওয়ার্ড কমিটি	• ওয়ার্ড কমিটি এবং উপকারভোগীর সঙ্গে স্কিম বাস্তবায়নের জন্য প্রারম্ভিক আলোচনা ও দায়িত্ব বণ্টন করা
২. স্কিমভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	ওয়ার্ড কমিটি / স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• স্কিমভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যেখানে মাস অনুযায়ী কার্যক্রম উল্লেখ থাকবে (নমুনা ফরম-১)
৩. ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	• টেন্ডার বা ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া, দরপত্র মূল্যায়ন এবং ইউনিয়ন পরিষদকে চুক্তি করতে এবং অগ্রিম অর্থ গ্রহণ করতে সহায়তা করা
৪. কারিগরি এবং স্থানীয় পর্যবেক্ষণ	ওয়ার্ড কমিটি স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• কাজের মান নিশ্চিত করা • স্কিম বাস্তবায়নের সময় প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা নিশ্চিত করা
৫. পাওনা পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র	স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• স্কিম বাস্তবায়ন শেষে বিল পরিশোধের জন্য প্রত্যয়নপত্র দেয়া
৬. পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ	ওয়ার্ড কমিটি স্কিম সুপারভিশন কমিটিজনগণ	• পরবর্তী ধাপে অর্জিত অবকাঠামো ও সেবাসমূহ সঠিকভাবে পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের উদ্যোগ নেয়া
৭. প্রতিবেদন তৈরি	ওয়ার্ড কমিটি স্কিম সুপারভিশন কমিটি	• সরাসরি উপকারভোগীদের নিয়ে ওয়ার্ড কমিটি প্রতি মাসে স্কিম বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি করবেন (নমুনা ফরম-২) • স্কিম বাস্তবায়ন শেষে স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি করবেন (নমুনা ফরম-৩)

এছাড়াও

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

স্কিম বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা

এলজিএসপিঃ২ প্রকল্পের অধীনে স্কিম বাস্তবায়নের জন্য একটি ইউনিয়নের প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি করে ওয়ার্ড কমিটি এবং একটি স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি নামে ২টি কমিটি থাকবে। ওয়ার্ডের জনসাধারণ ¯^”QZvi ভিত্তিতে কমিটির সদস্যদের মনোনীত করবেন। একই ব্যক্তি একই সাথে ওয়ার্ড কমিটি এবং তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না। ইউনিয়ন পরিষদের ষ্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোও স্কিম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবে।

- ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা অনুষ্ঠান করে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে ।

ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি)

- কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৭ জন, কমপক্ষে ২ জন মহিলা সদস্য হবেন ।
- ইউপি সদস্য দুই জন। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বা সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য হবেন কমিটির আহবায়ক।
- স্কুল শিক্ষক একজন।
- স্থানীয় সমাজসেবক দুইজন (একজন নারী ও একজন পুরুষ)।
- এনজিও / সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এক জন।
- মুক্তিযোদ্ধা/ মুক্তিযোদ্ধার সন্তান এক জন (পাওয়া না গেলে একজন সাধারণ নাগরিক)।
- কোন ওয়ার্ড কমিটির সদস্য স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।
- সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য তাঁর নির্বাচনী এলাকায় পালাক্রমে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহবায়ক হবেন।
- ওয়ার্ড সদস্যবৃন্দ কর্তৃক আয়োজিত ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা থেকে অন্যান্য সদস্যদের এলাকার জনসাধারণ মনোনীত করবেন।
- কোন ব্যক্তি একই সাথে একটির বেশি ওয়ার্ড কমিটির আহবায়ক/সভাপতি হতে পারবেন না।
- সদস্যদের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

ওয়ার্ড কমিটির কাজ ও দায়িত্বসমূহ

- ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম এবং জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে উক্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়ন করা।
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে থোক বরাদ্দের আওতায় ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন স্কিমগুলো নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা।
- শ্রমঘণ কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ নিশ্চিত করা।
- সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অথবা দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে মালামাল ক্রয় করা।
- স্কিমের সামজিক ও পরিবেশগত প্রভাব যাচাইকরণ।
- পরিবেশ এবং সামাজিক বাছাইকরন (ইএসএমএফ) এবং ইএসএমএফের রিভিউ ফর্ম তৈরী।
- অপর একটি ক্রয় কমিটির দরকার আছে কিনা সে সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সরবরাহকারী/যোগানদাতার নিকট থেকে প্রদত্ত ক্রয় কর্মাদেশ অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী/সেবাসমূহ বুঝে নেওয়া।
- সকল ক্রয়ের বিল, ভাউচার, মাষ্টাররোল ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং ইউনিয়ন পরিষদকে অডিট এবং অন্যান্য কার্যকক্রমের জন্য ঐসকল কাগজপত্র প্রদান করা।
- এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ওয়ার্ড কমিটি স্কিম বাস্তবায়নের জন্য যে সব পদ্ধতি অনুসরণ করবে

পদ্ধতি ১: যদি যথোচিত মনে হয়, ৫০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার কম ব্যয় সম্পন্ন শ্রমঘণ স্কিম ওয়ার্ড কমিটি সরাসরি বাস্তবায়ন করতে পারবে। এই ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ:

- ইউনিয়ন পরিষদ তাদের যে অনুমোদিত স্কিম দিয়েছে তার পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা।
- প্রচলিত বাজার দরে স্থানীয় শ্রমিকদের সাথে সরাসরি চুক্তি করা।
- স্কিম অনুমোদনপত্রে দ্রব্যসামগ্রীর যে দাম নির্ধারণ করা আছে, তার উপর ভিত্তি করে সরাসরি ক্রয় বা দরপত্রের মাধ্যমে দ্রব্যসামগ্রী সংগ্রহ করা।
- সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- সরাসরি বাস্তবায়নের প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে অগ্রিম গ্রহণ (৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত)।
- সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও যোগ্য ব্যক্তির দ্বারা কারিগরি তত্ত্বাবধানের প্রতিবেদন দাখিল করা (এলজিইডি,র উপসহকারী প্রকৌশলী ইত্যাদি)।
- স্কিমের ব্যয়ের ভাউচার/অর্থ প্রদানের রশিদ (শ্রমিকদের নাম ঠিকানা ও ¯^v¶i m¤^wjZ মাষ্টাররোলসহ) নিরীক্ষা ও অন্যান্য কাজের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে দাখিল করা।

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

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

যে কোন বা সকল দ্রব্যসামগ্রী বা সেবার মূল্য ৫০০,০০০ টাকার উপরে হলে ইউনিয়ন পরিষদ নিজেই এগুলি সংগ্রহ/ক্রয় করবে এবং দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটি (TEC) প্রাপ্ত দরপত্র/প্রস্তাব করবে। উপরে যেমন বলা হয়েছে, সেভাবে পদ্ধতি২ অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটি স্কিম মনিটরিং করবে।

স্কিম সুপারভিশন কমিটি (SSC) গঠন এবং দায়িত্ব

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

স্কিম সুপারভিশন কমিটির দায়িত্বসমূহ

- অনুমোদিত স্কিম শর্তাবলী অনুযায়ী বাস্তবায়নকালে কাজের মান, পরিমাণ ও সময়সীমা ঠিক আছে কি না তা নিয়মিত মনিটরিং করা।
- ঠিকাদারের নিয়মিত কাজকর্মে সজাগ দৃষ্টি রাখা (কাজের মান, কাজ সময়মত হচ্ছে কি না, ইত্যাদি);

- পরিবীক্ষণকালে কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে সংশোধনের জন্য ওয়ার্ড কমিটিকে পরামর্শ দেওয়া। তারা কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে লিখিতভাবে ইউনিয়ন পরিষদকে জানানো এবং ইউনিয়ন পরিষদও যদি কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করে তাহলে লিখিতভাবে বিজিসিসি কে জানানো।
- ওয়ার্ড কমিটি স্কিম ডিজাইন/নকশা ও প্রাক্কলিত ব্যয়সীমার মধ্যে যথাযথ মান বজায় রেখে বাস্তবায়ন করেছে কি না, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি হতে তার ছাড়পত্র দেয়া। এই ছাড়পত্র পাবার পর ইউনিয়ন পরিষদ চেকের মাধ্যমে সমাপ্ত কাজটির মূল্য পরিশোধ করবে।
- কার্যাদেশ/ক্রয় আদেশ পর্যালোচনা করা।
- স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ।
- সামাজিক ও পরিবেশগত অবস্থা পর্যালোচনা করা।
- বাস্তবায়ন কাজের মান ও এর প্রভাব সম্পর্কে সভার মাধ্যমে বৃহত্তর জনগোষ্ঠীকে জানানো।

এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

বেসরকারী ঠিকাদার কর্তৃক স্কিম বাস্তবায়নকালে স্কিম সুপারভিশন কমিটি সজাগ দৃষ্টি রাখবে। যে সকল স্কিম, স্কিম সুপারভিশন কমিটি তত্ত্বাবধান করছে সেগুলির চুক্তি, চূড়ান্ত ডিজাইন/নকশা এবং প্রাক্কলিত ব্যয়ের কপিসহ কার্যাদেশের কপি ইউনিয়ন পরিষদ স্কিম সুপারভিশন কমিটিকে সরবরাহ করবে।

স্কিমভিত্তিক কর্ম পরিকল্পনার ছক (নমুনা ফরম-১)

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

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

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

ওয়ার্ড কমিটি'র সভাপতির নাম ও স্বাক্ষর

স্কিমভিত্তিক মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ছক (নমুনা ফরম-২)

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

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

ক্রমকার্যক্রমলক্ষ্যমাত্রাঅর্জন/অগ্রগতিলক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন/ অগ্রগতি না হলে তার কারণ
১
২

স্কিম সুপারভিশন কমিটি র সভাপতির নাম ও স্বাক্ষর

স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত রেকর্ডঃ স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডসমূহ ইউনিয়ন পরিষদে সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষিত হবে। (রেকর্ড সংরক্ষণের বিষয়ে ইউপি চেয়ারম্যান ও ইউপি সচিব দায়ী থাকবেন)।

(নমুনা ফরম-৩)

মডিউল-৫ নারীর ক্ষমতায়ন, পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা

১. নারীর ক্ষমতায়ন

নারীর ক্ষমতায়ন এবং নারী পুরুষের সমতা বিধানে ইউনিয়ন পরিষদ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নারীর অধিকার রক্ষায় এবং সামাজিক পক্ষপাতিত্ব ও হিংস্রতা থেকে নারীর সুরক্ষার বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে এবং করবে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিগুলোর এক তৃতীয়াংশের সভাপতি হবে সংরক্ষিত আসনের নির্বাচিত নারী সদস্যগণ। ইউনিয়ন পরিষদ এ বিধান অবশ্যই প্রতিপালন করবে। স্কিম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মোট বরাদ্দের কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ স্কিম মহিলারা বাস্তবায়ন করবে এবং এ বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদ নিশ্চিত করবে। নারীর অধিকার সুরক্ষা ও উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদ নিুবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:

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

কমিটিগুলোতে নারীদের অংশগ্রহণ

২. পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা

স্কিম **নির্বাচন, প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন নীতিমালা** স্কিম নির্বাচন, প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় নীচে উল্লেখিত নীতিগুলো প্রযোজ্য হবে:

- পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব পর্যালোচনা এবং এসব প্রভাব নিরসনের জন্য গৃহীত ব্যবস্থাদি স্কিমের পর্যালোচনা ও মনিটরিং ব্যবস্থার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হবে।
- স্কিম নির্বাচনের আগে ইউনিয়ন পরিষদ স্কিমের পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব সম্পর্কে স্থানীয় জনসাধারণের পরামর্শ গ্রহণ করবে।
- ব্যক্তিগত ও সরকারী (পাবলিক) ভূমি ব্যবহারের ক্ষেত্রে এ ধরণের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- যেসব মানুষ সরাসরি ক্ষতিগ্রস্ত হবেন তাদেরকে এ ধরণের গণপরামর্শের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- প্রস্তাবিত সকল স্কিম এর পরিবেশ ও সমাজে সম্ভাব্য নেতিবাচক প্রভাব সম্পর্কে বিশ্লেষণ থাকতে হবে।
- পরিবেশ ও জনসাধারণের উপর উল্লেখযোগ্য নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে এমন স্কিমের বাস্তবায়ন রোধ করার জন্য এ ধরণের যাচাই বাছাই সম্পন্ন করতে হবে।
- ভূমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হতে পারে এমন কোন স্কিম ইউনিয়ন পরিষদগুলো নির্বাচন করবে না।
- নতুন স্কিমের ক্ষেত্রে তারা নিজেদের কিংবা অন্য কোন সরকারী ভূমি ব্যবহারে সচেষ্ট থাকবে।

- অতি প্রয়োজনীয় কোন স্কিমের জন্য ভূমি মালিককে উক্ত ভূমি স্বেচ্ছায়ে দান করার জন্য আহ্বান জানাতে পারে এবং/ অথবা উপকারভোগী স্থানীয় জনগণ সমবেতভাবে স্বেচ্ছায়ে দানের বিকল্প কোন উপায় অনুসন্ধান করতে পারে। 'ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান'ও এই বিকল্পের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।
- ওয়ার্ড কমিটি, স্কিম সুপারভিশন কমিটি, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বিশ্বব্যাংক এবং অন্য উন্নয়ন সহযোগীদের সংশ্লিষ্টতায় প্রতিবেদন তৈরী বা জবাবদিহিতার যে ধারাক্রম তার মাধ্যমে স্কিমগুলোর এই পর্যালোচনা ও মনিটরিং সম্পন্ন করা হবে।

নেতিবাচক তালিকা

নেতিবাচক তালিকায় উল্লেখিত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন স্কিমগুলো এলজিএসপি-এর অধীনে অর্থায়নের অযোগ্য বিবেচিত হবে।

পরিবেশের উপর নেতিবাচক প্রভাবসম্পন্ন স্কিম

পয়ঃপ্রণালীঃ পানি প্রবাহকে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে কমিয়ে দেয় এমন স্কিম। এ ধরণের স্কিম বাস্তবায়নের সময় মাঝখানের ফাঁক-ফোকর বন্ধ করা, বিদ্যমান রাস্তাঘাট বা অন্যান্য প্রবাহ চ্যানেলের উপর কালভার্ট অথবা অন্য কোন কাঠামো নির্মাণের কারণে পানি প্রবাহ সংকুচিত হওয়ার মতো সমস্যা তৈরী হয়।

পানি সরবরাহ:

- নির্ধারিত জাতীয় মানদন্ডের চেয়ে আর্সেনিক দূষণের মাত্রা বেশি এমন টিউবওয়েল (অর্থাৎ বর্তমানে ৫০ পিপিবি'র বেশী আর্সেনিক দূষণযুক্ত অথবা ১০ বছরের বন্যা মাত্রার নীচের স্তরে যেসব টিউবওয়েল রয়েছে)।
- ব্যাকটেরিয়া দ্বারা দূষণের যথেষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে এমন সব পানি সরবরাহ স্কিম অথবা সরবরাহকৃত পানিকে
- পানের অনুপযোগী করে তুলতে পারে এমন বিরূপ বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন স্কিম।

স্বাস্থ্যসেবা: ক্ষতিকর বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য পর্যাপ্ত সক্ষমতা নেই, এমন সব স্বাস্থ্য সুবিধা বা স্কীম।

পয়ঃনিষ্কাশন ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা:

- বিদ্যমান বর্জ্য নিষ্কাশন সুবিধার নতুন অথবা উল্লেখযোগ্য সমপ্রসারণ যা নিকটস্থ পানির উৎস এবং জনসাধারণের স্বাস্থ্যর ওপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে।
- বিদ্যমান বর্জ্য অপসারণ ক্ষেত্রের নতুন অথবা উল্লেখযোগ্য সমপ্রসারণ যেখানে অনিচ্ছা সত্ত্বেও জনগণকে অংশগ্রহণ করতে হয়।

কৃষি ও বাজার:

- সেচ সুবিধার জন্য গভীর পানি স্তরের নীচে যন্ত্রচালিত টিউবওয়েল স্থাপন বা পুনঃস্থাপন যা পানির স্তরকে নিঃশেষিত করে ফেলতে পারে।
- ভাটীতে বিরূপ প্রভাব পড়তে পারে এমন ধরণের মৌসুমী বাঁধ নির্মাণ বা সংস্কার/সমপ্রসারণ।
- কৃষিকাজে ব্যবহারোপযোগী করে তোলার জন্য স্থায়ী জলাভূমির পানি নিষ্কাশন।

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এর দ্বারা শ্রেণীকৃত আইএ ক্যাটাগরির কীটনাশকের দরকার হবে এমন ধরণের স্কিমসমূহ।

প্রাকৃতিক সম্পদ:

- বনাঞ্চলে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে গাছ কাটা সমর্থন করে এমন কার্যক্রম।
- দূর্বল পন্থায় উৎপাদিত কাঠ বা জ্বালানী কাঠ ব্যবহারের সাথে সম্পর্কযুক্ত কর্মকান্ড।
- জীব-জন্তুর জীবন ধারণের জন্য অতীব জরুরী প্রাকৃতিক আবাসভূমির গুরুত্বপূর্ণ রূপান্তর বা ক্ষতি সাধনের সাথে সম্পর্কিত কার্যাবলী।

সমাজের উপর নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে এমন সব স্কিম সরকারী ও ব্যক্তি মালিকানাধীন জমির ব্যবহার

- যেসব স্কিমের জন্য ব্যক্তি মালিকানাধীন জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হয়।
- অনিচ্ছা সত্বেও যে সব স্কিমে ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমি ব্যবহার করতে হয়।
- যে সব স্কিম ব্যক্তিগত বসতবাড়ী ক্ষতিগ্রস্ত করে।
- 'ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান' এর ভিত্তিতে পাওয়া যেতে পারে এমন ভূমির জন্য যে সব স্কিম সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগণ ক্ষতিপূরণ দিতে অসমর্থ।
- যে সব স্কিম সরকারী জমিতে বসবাসকারী পরিবারগুলোকে উৎখাত করে।
- যে সব স্কিম মসজিদ, মন্দির, কবরস্থান, শ্মশান এবং অন্যান্য স্থান বা নিদর্শন যেগুলোর ধর্মীয় ও সাংস্কৃতিক তাৎপর্য রয়েছে, সে সবকে ক্ষতিগ্রস্ত করে।
- যে সব স্কিম সাধারণ সামাজিক সম্পদে এবং মানুষের জীবিকা সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ডে স্থানীয় সমপ্রদায় বা জনগোষ্ঠীর প্রবেশাধিকার উল্লেখযোগ্য পরিমাণে সীমিত করে দিতে পারে।

নৃ-জনগোষ্ঠির ওপর সম্ভাব্য প্রভাব

- যে সব স্কিম নৃ-জনগোষ্ঠির জীবনযাপন পদ্ধতি ও সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যকে হুমকির মধ্যে ফেলে দেয়।
- যেসব স্কিম তাদের জীবিকা সংশ্লিষ্ট সামাজিক সম্পদে/কর্মকান্ডে প্রবেশাধিকার ব্যাপকভাবে সীমিত করে দিতে পারে।
- যেসব স্কিম নৃ-জনগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় তাৎপর্য রয়েছে এমন স্থান বা নিদর্শনগুলোকে (যেমন - পূজা অর্চনার স্থান, পূর্বপরুষের শ্মশানভূমি প্রভৃতি) ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে।

নৃ-জনগোষ্ঠি বিষয়ক পরিকল্পনার জন্য দিক নির্দেশনা: আদিবাসী জনগোষ্ঠীর উপর স্কিমগুলোর সম্ভাব্য বিরূপ প্রভাব চিহ্নিত করা এবং সেসব প্রভাব মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় নীতি ও দিক নির্দেশনা এর অন্তর্ভুক্ত। এছাড়া, যেসব ক্ষেত্রে স্কিমগুলো আদিবাসী জনগণকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে সেখানে এদের বিরূপ প্রভাব নিরসনসহ উন্নয়নমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় শলা-পরামর্শের একটি কাঠামোও এই দিক নির্দেশনার অন্তর্ভুক্ত।

পরিবেশগত পর্যালোচনা এবং বাস্তবায়ন

ক্যাটাগরি	**পরিবেশগত ধরণ বা ক্যাটাগরির বিবরণ**	**যে সব পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে**
গ+	অতি সামান্য পরিবেশগত প্রভাব রয়েছে এমন সব স্কিম	পরিবেশগত ব্যবস্থাপনার নিরিখে আর কোনো পরিবেশ বিষয়ক বিশ্লেষণ বা পদক্ষেপ এসব স্কিমে প্রয়োজন হবে না।
গ	স্বল্প মাত্রার পরিবেশগত প্রভাব রয়েছে এমন সব স্কিম	পরিবেশগত প্রভাব পুষিয়ে নেওয়ার জন্য প্রকল্পের গঠন কাঠামোর মধ্যে নিরসনমূলক সাধারণ পদক্ষেপসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।
খ	বড় ধরণের এবং অধিকতর জটিল প্রভাব রয়েছে এমন সব স্কিম	এসব স্কিমের জন্য একটি সীমিত পরিবেশগত পর্যালোচনার (এলইএ) প্রস্তুতিসহ স্কিমের গঠন কাঠামোর মধ্যে নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে সুপারিশকৃত পদক্ষেপগুলোকে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হবে।
ক	এমন সব স্কিম যাদের সম্ভাব্য প্রভাব উল্লেখযোগ্য মাত্রার পরিবেশ ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত	এ ধরণের স্কিম দ্বিতীয় এলজিএসপিঃ২ আওতায় তহবিল পাওয়ার যোগ্য নয়।

স্কিমের ক্ষতিকর প্রভাব নিরসনের জন্য করণীয় পদক্ষেপ:

- ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রস্তাবিত স্কিমগুলোর সম্ভাব্য পরিবেশগত এবং সামাজিক প্রভাব ও প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে মতবিনিময় করা।
- যেসব স্কিমের জন্য ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমি ব্যবহারের প্রয়োজন হবে সেসব ক্ষেত্রে জমির সম্ভাব্য দাতা এবং বিক্রেতাকে চিহ্নিত করা।
- বাস্তবায়নের জন্য নির্বাচিত স্কিমগুলোর ক্ষেত্রে, সরকারি বা ব্যক্তি মালিকানাধীন যে ধরনেরই হোক না কেন, অতিরিক্ত কোনো ভূমির প্রয়োজন হলে, সেক্ষেত্রে স্থানীয় জনগণের সাথে আরও বেশি সুনির্দিষ্ট পরামর্শের প্রয়োজন হবে।
- ওয়ার্ড কমিটিসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে নিয়ে ওয়ার্ড পর্যায়ে স্কিমগুলোর পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব সম্পর্কিত যাচাই বাছাইয়ের কাজটি করবে।

- সরকারি ভূমি থেকে উচ্ছেদ হওয়ার এবং প্রস্তাবিত স্কিমগুলোতে জমি প্রদান করার সম্ভাবনা যাদের রয়েছে তাদেরকে সাথে নিয়ে এসব ফলাফল যাচাই করতে হবে।
- যাচাই বাছাইয়ের জন্য ওয়ার্ড কমিটিগুলো স্কিম সুপারভিশন কমিটির কারিগরি সহায়তা চাইতে পারে।
- এসব স্কিম সুপারভিশন কমিটিতে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি পেশাজীবীদের সদস্যপদ থাকতে হবে।
- **এলইএ'র** জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা বিষয়ক পরামর্শক এ ফরমটি পর্যালোচনা করবেন।
- স্থানীয় সরকার বিভাগের পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষা বিষয়ক পরামর্শক একটি বাৎসরিক পর্যালোচনা সম্পন্ন করবেন। সকল **এলইএ** সম্পর্কে পর্যালোচনা এবং দৈবচয়নের ভিত্তিতে সংগৃহীত ১০% নমুনা স্কিমের যাচাই বাছাই, স্কিমের বাস্তবায়ন এবং সমাপ্তি প্রতিবেদনগুলোর পরীক্ষা নিরীক্ষা এ পর্যালোচনার অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- অডিটরগণ সংশ্লিষ্ট সব দলিলপত্র পর্যালোচনা করবেন এবং সুরক্ষামূলক পদক্ষেপসমূহের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য মোট স্কিমের ১০% পরিদর্শন করবেন।
- মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক ও নিরীক্ষক (সিএণ্ডএজি) এর কার্যালয় এবং তাদের সংশ্লিষ্ট টিম ১০% ইউনিয়ন পরিষদের স্কিমের নিরীক্ষা করবে।

ফরম ১ এ : পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাচাই

প্রতিটি ভূমি-ভিত্তিক প্রকল্পের জন্য ওয়ার্ড কমিটি অবশ্যই এ ফরম পূরণ করবে এবং স্কিম সুপারভিশন কমিটি তা পর্যালোচনা করবে এবং প্রকল্পের ফাইলে রাখবে। ভূমি-ভিত্তিক প্রকল্প হচ্ছে যা কোনো ভূমির ওপর বাস্তবায়ন করা হয়েছে। যেমন : সড়ক, কালভার্ট, সেতু, খোলা ও ভূগর্ভস্থ নর্দমা, ভবন, টয়লেট, নলকূপ ইত্যাদি

যাচাইয়ের তারিখ: .... ইউনিয়নের নাম: .... ওয়ার্ড নং : .... জেলার নাম : .... উপজেলার নাম : .... ওয়ার্ড কমিটির চেয়ারম্যানের নাম : .... যাচাইকালে অংশগ্রহণকারী ওয়ার্ড কমিটি সদস্যদের নাম : .... যাচাইকালে অংশগ্রহণকারী জনগোষ্ঠীর অন্য সদস্যদের নাম : .... যাচাইকালে অংশগ্রহণকারী স্কিম সুপারভিশন কমিটি সদস্যদের নাম, (যদি থাকে) ....

অংশ ক : সাধারণ তথ্য

১। স্কিমের নাম/স্থান : .... ২। স্কিমের সুফল : .... ৩। স্কিম যে এলাকায় (ওয়ার্ড বা ওয়ার্ডের অংশ) সেখানকার বাসিন্দারা হচ্ছে : [] সকলেই মূলধারার লোক বা অ-নৃ-জনগোষ্ঠী [] সকলেই নৃ-জনগোষ্ঠী [] অধিকাংশ মূলধারার বা অনৃ-জনগোষ্ঠী [] অধিকাংশ নৃ-জনগোষ্ঠী ৪। স্কিমের আওতা : [] নতুন নির্মাণ [] উন্নয়ন [] মেরামত/সংস্কার ৫। ভৌত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

অংশ খ : পরিবেশগত বিষয়

পরিবেশগত অবস্থা

১। গুরুত্বপূর্ণ প্রাকৃতিক আবাসস্থলের অভ্যন্তরে কোনো দখল ঘটেছে কি না [] হ্যাঁ [] না ২। স্পর্শকাতর প্ররিবেশ ব্যবস্থা ক্ষতিগ্রস্ত হবে কিনা (সংক্ষিপ্ত আকারে হলেও পরিবেশ ব্যবস্থার একটি ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ ইউনিয়ন পরিষদের জন্য সহায়ক বিবেচিত হবে) [] হ্যাঁ [] না ৩। জ্বালানির জন্য কাঠের ব্যবহার হবে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৪। পেট্রোল ভিত্তিক জ্বালানির ব্যবহার হবে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৫। কীটনাশকের ব্যবহার রয়েছে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৬। ভূ-পৃষ্ঠের পানির প্রবাহ পরিবর্তন বা ব্যবহার হবে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৭। নতুন বা পুনর্নির্মাণ করা সেচ বা নিষ্কাশন ব্যবস্থা রয়েছে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৮। মৌসুমি বাধ নির্মাণের প্রয়োজন রয়েছে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৯। ল্যাট্রিন, সেপটিক বা পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা সম্পৃক্ত আছে কিনা [] হ্যাঁ [] না ১০। বর্জ্য উৎপাদন হবে কিনা [] হ্যাঁ [] না (যেমন কশাইখানা, চিকিৎসা বর্জ্য ইত্যাদি) ১১। অন্যান্য বর্জ্য যা সার হিসেবে ব্যবহার হবে কিনা [] হ্যাঁ [] না [] আংশিক

মূল্যায়ন

১। উল্লেখযোগ্য পরিমাণ দূষণ ঘটায় কিনা [] হ্যাঁ [] না ২। দূষণের ধরন (১ b¤^‡i যদি থাকে) [] বায়ু [] পানি [] মাটি ৩। দূষণের পরিমাণ (প্রতি মাসে) .... ৪। দূষণ প্রভাব µgvš^‡q বৃদ্ধির সম্ভাবনা আছে কিনা [] হ্যাঁ [] না ৫। বর্জ্য ফেলার ব্যবস্থা রয়েছে কিনা [] হ্যাঁ [] না [] আংশিক ৬। দূষণের পরিণতি .... ৭। প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা এবং অন্যান্য বিষয়/মন্তব্য .... ৮. পরিবেশগত ধরণ (Enviornmental Category) [1] [] সি [] বি [] এ পুনরায় মূল্যায়ন প্রয়োজন কিনা [] হ্যাঁ [] না সীমিত পরিবেশগত পর্যালোচনার (এলইএ) প্রয়োজন রয়েছে কি না [] হ্যাঁ [] না (প্রথমে পুরো ফরম ব্যবহার করুন)

অংশ গ: সামাজিক ইস্যু

১। প্রস্তাবিত স্কিমের কাজের জন্য বিদ্যমান স্থাপনার ভৌত সীমার বাইরে ভূমির প্রয়োজন রয়েছে কি না? [] হ্যাঁ [] না ২। উত্তর 'হ্যাঁ' হলে, প্রয়োজনীয় ভূমির বর্তমান মালিকানা হচ্ছে: [] সরকার/পাবলিক (যেসব ভূমি খাস এবং অথবা যার মালিক হচ্ছে সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদ) [] ব্যক্তিগত বা বেসরকারি ভূমি মালিকানা ৩। প্রয়োজনীয় ভূমি যদি সরকারি হয়, এবং এ ভূমি বর্তমানে যে কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে [] কৃষি (ভূমি ব্যবহারকারী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা: ....) [] বাসস্থানের জন্য ব্যবহৃত (বসবাসকারী পরিবারের) বাড়ির সংখ্যা: ....) [] বাণিজ্যিক ব্যবহার (ব্যক্তির সংখ্যা: .... দোকানের সংখ্যা: ....) ৪। প্রয়োজনীয় ভূমি বেসরকারি মালিকানাধীন হলে, বর্তমানে ভূমি যে কারণে ব্যবহার করা হচ্ছে [] কৃষি (ভূমি মালিক/বাড়ির সংখ্যা: ....) [] বসবাসের জন্য ব্যবহৃত (খানার/পরিবারের সংখ্যা: ....) [] বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত (ব্যবসায়ীর সংখ্যা: .... দোকানের সংখ্যা:...........) ৫। স্বত্বাধিকারবিহীন ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা যারা সরকারি ভূমি থেকে উচ্ছেদের কারণে এবং/অথবা †¯^”Qvq দান, 'ক্ষতিপূরণ লাভের বিনিময়ে দান' বা অন্য কোনো কারণে জীবিকা হারাতে পারে .... ৬। এ প্রকল্প কি কোনো জনগোষ্ঠীর জীবিকা অর্জনের জন্য তাদের ব্যবহৃত কোনো সম্পদের ব্যবহারে বিঘ্ন ঘটাবে [] হ্যাঁ [] না ৭। যদি অতিরিক্ত ভূমির প্রয়োজন হয়, তাহলে যে উপায়ে তা সংগ্রহ করা হবে: [] †¯^”Qvq দান [] ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান [] অন্যান্য উপায় (উল্লেখ করুন) ....

নৃ-জনগোষ্ঠী সম্পর্কে অতিরিক্ত তথ্য (সেকশন গ'র তথ্যের অতিরিক্ত)

৮। পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে অংশগ্রহণকারী নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর নাম: .... ৯। স্কিম এলাকায় কোনো প্রথাগত অভিযোগ নিরসন ব্যবস্থা (জিআরএম) আছে কি না? [] হ্যাঁ [] না যদি থাকে, এ জিআরএম ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট কোনো সদস্য পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব যাচাইয়ে অংশগ্রহণ করেছে কি না? [] হ্যাঁ [] না ১০। স্কিমের জন্য নির্ধারিত জমিতে ক্ষতিগ্রস্ত নৃ-জনগোষ্ঠীর অধিকারের ধরন (একাধিক প্রযোজ্য হতে পারে) : [] আইনগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা.....................................) [] প্রথাগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা......................................) [] সরকারের সঙ্গে ইজারা চুক্তি (নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা.........................) [] অন্যান্য (উল্লেখ করুন) ....(নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা...................) ১১। গুরুত্ব অনুসারে, ক্ষতিগ্রস্ত নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারগুলোর **তিনটি** প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড হচ্ছে : ক. .... খ. .... গ. .... ১২। নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলো যদি কোনো উদ্বেগ প্রকাশ করে থাকে? .... ১৩। স্কিমের সামাজিক ফলাফল সম্পর্কে নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর ধারণা: [] ইতিবাচক [] নেতিবাচক [] ইতিবাচকও নয়, নেতিবাচকও নয় ১৪। সামাজিক প্রভাব ও উদ্বেগের প্রেক্ষাপটে, অতিরিক্ত প্রভাব মূল্যায়ন সমীক্ষা পরিচালনা করার প্রয়োজন রয়েছে কি না? [] হ্যাঁ [] না যদি উত্তর হ্যাঁ হয়, তাহলে স্কিমের বাস্তবায়ন পিছিয়ে দিতে হবে। প্রস্তুতকারী (নাম ও পদবি) :... স্বাক্ষর:...................................তারিখ:....................

যাচাই ফরম পর্যালোচনার পর স্কিম সুপারভিশন কমিটি নিচের অংশ পূরণ করবে অংশ ঘ: স্কিম সুপারভিশন কমিটি কর্তৃক যাচাই

১. ওয়ার্ড কমিটি এ স্কিম যাচাই করেছে: [] একবার [] দুইবার [] তিনবার ২. একবারের বেশি যাচাই করা হলে তার কারণ: .... ৩. এ যাচাই ফরমে প্রদত্ত তথ্য যাচাই করার জন্য স্কিম সুপারভিশন কমিটি স্কিম এলাকা পরিদর্শন করেছে : [] হ্যাঁ [] না ৪. এ স্কিমে সত্যিকার অর্থেই জনগোষ্ঠীর অগ্রাধিকার প্রতিফলিত হয়েছে: [] হ্যাঁ [] না ৫. এ স্কিমে নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব বিষয়ক স্কিম তালিকা অনুসরণ করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না ৬. এ ফরমে প্রদত্ত তথ্য সঠিক: [] হ্যাঁ [] না ৭. এ স্কিমের ব্যাপারে স্কিম সুপারভিশন কমিটির মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ: .... ১. ওয়ার্ড কমিটি এ

স্কিম যাচাই করেছে: [] একবার [] দুইবার [] তিনবার ২. একবারের বেশি যাচাই করা হলে তার কারণ: .... ৩. এ যাচাই ফরমে প্রদত্ত তথ্য যাচাই করার জন্য স্কিম সুপারভিশন কমিটি স্কিম এলাকা পরিদর্শন করেছে : [] হ্যাঁ [] না ৪. এ স্কিমে সত্যিকার অর্থেই জনগোষ্ঠীর অগ্রাধিকার প্রতিফলিত হয়েছে: [] হ্যাঁ [] না ৫. এ স্কিমে নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব বিষয়ক স্কিম তালিকা অনুসরণ করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না ৬. এ ফরমে প্রদত্ত তথ্য সঠিক: [] হ্যাঁ [] না ৭. এ স্কিমের ব্যাপারে স্কিম সুপারভিশন কমিটির মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ: ....

ফরমের এ অংশ পূরণ করেছেন (স্কিম সুপারভিশন কমিটি সদস্যদের নাম)

নিম্নলিখিত স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্যরা তথ্য যাচাই পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ করেছেন : নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... [/su_spoiler] [su_spoiler title="ফরম ১ বি : স্কিম বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ফরম"] [স্কিম সুপারভিশন কমিটি এ ফরম পূরণ করবে এবং স্কিমের ফাইলে রাখতে হবে] **সাধারণ তথ্য** স্কিম তদারকির তারিখ: .... ইউনিয়নের ওয়ার্ড নং .... ইউনিয়নের নাম:...................... উপজেলার নাম : .... জেলার নাম : ....

1. স্কিম সুপারভিশন কমিটি চেয়ারম্যানের নাম ....
2. তদারকিতে অংশগ্রহণকারী স্কিম সুপারভিশন কমিটির সদস্যদের নাম : ....
3. তদারকিতে অংশগ্রহণকারী জনগোষ্ঠীর সদস্যদের নাম :... ....

স্কিম সংক্রান্ত তথ্য

1. স্কিমের নাম/স্থান:..
2. স্কিমের ব্যবহার: ....
3. স্কিমের কাজের ধরণ: [নিম্নে উল্লেখিত সংজ্ঞা অনুসরণ করে সঠিক বক্সে (বা বক্সগুলোতে) টিক চিহ্ন দিন:

[] নতুন নির্মাণ [] উন্নয়ন [] মেরামত/সংস্কার (নতুন **নির্মাণ** কাজের মধ্যে সেইসব স্কিম, যা পূর্বে ছিল না। যেমন: রাস্তা, ড্রেন, কালভার্ট, ভবন, ইত্যাদি। **উন্নয়ন** কাজের মধ্যে থাকবে বিদ্যমান ভৌত সীমার মধ্যে বা বাইরে বিদ্যমান স্থাপনার ওপর: রাস্তা, ড্রেনের মতো বিদ্যমান স্থাপনা প্রশস্তকরণ, ভবনের সম্প্রসারণ ইত্যাদি। **মেরামত/সংস্কার** কাজের মধ্যে থাকতে পারে বিদ্যমান সড়কের উপরিভাগ সমতল করা/ইট বিছানো, ড্রেন পুনর্নির্মাণ, বিদ্যমান ভবনের মেরামত, ইত্যাদি। এ কাজগুলো বিদ্যমান ভৌত সীমার মধ্যেই সম্পন্ন করা) ৪. ভৌত কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: .... এ স্কিম গ্রহণ করার সময় জনগোষ্ঠীর সঙ্গে পরামর্শ করা হয়েছে: [] হ্যাঁ [] না ৬. স্কিমে জনগোষ্ঠীর অগ্রাধিকার প্রতিফলিত হয়েছে: [] হ্যাঁ [] না ৭. এ স্কিমে নেতিবাচক পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব বিষয়ক স্কিম তালিকা অনুসরণ করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না

পরিবেশগত ইস্যু

1. যাচাই ফরমে চিহ্নিত পরিবেশগত ইস্যুগুলোর ভিত্তিতে স্কিমের নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিকল্প বিবেচনা করা হয়েছিল (পরিবেশগত প্রভাব প্রশমনের প্রয়োজনীয়তা কমিয়ে আনার লক্ষ্যে) কি? [] হ্যাঁ [] না

যদি হ্যাঁ হয়, স্কিমের নকশার কোথায় তা সম্পৃক্ত করা হয়েছে? নিচে টিক চিহ্ন দিন: ক. হ্যাঁ, বিকল্প সংযুক্ত করা হয়েছে, সেগুলোর প্রয়োজন ছিল [] খ. না, প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও কোনো বিকল্প সংযুক্ত করা হয়নি [] বিকল্প রাখার প্রয়োজন থাকলেও যদি তা যুক্ত করা না হয়ে থাকে, কেন করা হয়নি? ....

2. যাচাই পর্যায়ে সুপারিশকৃত প্রভাব প্রশমনের ব্যবস্থাগুলো কি প্রকল্পের নির্মাণ চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে? [] হ্যাঁ [] না
3. স্কিমের জন্য সীমিত পরিবেশগত পর্যালোচনার (এলইএ) প্রয়োজন হলে, পর্যালোচনার জন্য এলইএ নথিপত্র কি স্থানীয় সরকার বিভাগের পরামর্শকের কাছে পাঠানো হয়েছিল? [] হ্যাঁ [] না

4. স্কিমের জন্য এলইএ প্রয়োজন থাকলে, এলইএ-তে সুপারিশকৃত প্রভাব লাঘব ব্যবস্থাগুলো স্কিম প্রণয়নে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না
5. এলইএ-তে সুপারিশকৃত প্রভাব লাঘব ব্যবস্থাগুলো (যদি থাকে) স্কিম নির্মাণ চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না
6. বাস্তবায়নের সময় কোনো অপ্রত্যাশিত পরিবেশগত সমস্যা দেখা দিয়েছিল কি?

[] হ্যাঁ [] না যদি জবাব হ্যাঁ হয়, সেগুলো কি ছিল (যেমন: ভূ-পৃষ্ঠের পানির গতিপথ পরিবর্তন, নতুন নির্মিত সেচ ব্যবস্থা, বর্জ্য উৎপাদন ইত্যাদি) ? .... যদি তাই হয়, তাহলে কিভাবে প্রভাব প্রশমন করা হয়েছিল? যদি অপ্রত্যাশিত প্রভাবসমূহ প্রশমন করা হয়ে থাকে, সেগুলো যেভাবে করা হয়েছিল তা ছিল (টিক চিহ্ন দিন): [] সন্তোষজনক [] সন্তোষজনক নয় ঘটতে পারে এমন কোনো অপ্রত্যাশিত পরিবেশগত প্রভাব সম্পর্কে কোনো পর্যবেক্ষণ আছে কি? .... ৭. এ স্কিম কি কোনো পরিবেশগত সম্পদ ব্যবহারে জনগণের প্রবেশাধিকার ক্ষুণ্ন করেছে? [] হ্যাঁ [] না ৮. স্কিমের পরিবেশগত প্রভাব এবং স্কিমের সুফল/কুফল সম্পর্কে জনগোষ্ঠীর সদস্যদের মতামত কি? [] সন্তোষজনক [] কিছুটা সন্তোষজনক [] সন্তোষজনক নয় [] মোটেও সন্তোষজনক নয় মূলত অসন্তোষজনক হলে, তাদের দৃষ্টিভঙ্গির ভিত্তিতে কিছু অতিরিক্ত তথ্য দিন: .... ওয়ার্ড কমিটি যাতে এসব পরিবেশগত উদ্বেগ মোকাবেলা করতে পারে সে ব্যাপারে কি কি সুপারিশ ছিল? .... ৯. এ ইস্যুগুলোর ব্যাপারে ওয়ার্ড কমিটিকে অবগত করা হয়েছিল কি? [] হ্যাঁ [] না

সামাজিক ইস্যু

এ স্কিমে বিদ্যমান ভৌত সীমার বাইরে ভূমি ব্যবহার করা হয়েছে কি? [] হ্যাঁ [] না

1. যদি হয়ে থাকে, স্কিমের জন্য ব্যবহৃত ভূমির মালিক :

[] সরকার (খাস, অন্যান্য (সরকারি সংস্থা, ইউনিয়ন পরিষদ-সরকারি ভূমি) [] ব্যক্তি মালিকানাধীন

2. সরকারি ভূমি হলে, এ ভূমি কি কাজে ব্যবহার করা হচ্ছিল: ....
3. সরকারি ভূমি ব্যবহারকারী ব্যক্তির সংখ্যা: ....
4. পুনর্বাসন/স্থানান্তরের জন্য ক্ষতিপূরণ বা সহায়তা লাভকারী ব্যক্তির সংখ্যা: ....
5. এ ভূমি ব্যক্তি মালিকানাধীন হলে, যে কাজে ভূমি ব্যবহার করা হচ্ছিল: ....
6. ভূমি ব্যবহার করার ফলে ক্ষতিগ্রস্ত ভূমি মালিকদের সংখ্যা: ....
7. ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমি যেভাবে গ্রহণ করা হয়েছে:

সেচ্ছা দান [] ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান [] অন্যান্য উপায় (উল্লেখ করুন): ....

8. 'ক্ষতিপূরণের বিনিময়ে দান' হিসেবে কতজন ভূমি মালিককে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়েছে? ....
9. এ স্কিম কি কোনো সম্পদ ব্যবহারে কোনো জনগোষ্ঠীর প্রবেশাধিকার ক্ষুণ্ন করেছে যা তারা জীবিকার জন্য ব্যবহার করতো? [] হ্যাঁ [] না
10. স্কিম ও এর সুফল সম্পর্কে জনগোষ্ঠীর মতামত: [] সন্তোষজনক

[] কিছুটা সন্তোষজনক [] সন্তোষজনক নয় **নৃ-জনগোষ্ঠী সম্পর্কে অতিরিক্ত তথ্য**

1. স্কিম তত্ত্বাবধানে অংশগ্রহণকারী নৃ-জনগোষ্ঠীর সদস্য ও সংগঠনগুলোর নাম: .... স্কিমের জন্য ব্যবহৃত জমিতে ক্ষতিগ্রস্ত নৃ-জনগোষ্ঠীর অধিকারের ধরণ: (একাধিক প্রযোজ্য হতে পারে)

[] আইনগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা..............) [] প্রথাগত (নৃ-জনগোষ্ঠী ব্যক্তি/পরিবারের সংখ্যা..............) [] সরকারের সঙ্গে ইজারা চুক্তি (নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা.....) [] অন্যান্য (উল্লেখ করুন) .....(নৃ-জনগোষ্ঠী পরিবারের সংখ্যা.....)

2. যাচাইকালে নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলোর ব্যক্ত করা সামাজিক উদ্বেগ: ....
3. স্কিম প্রণয়নে নৃ-জনগোষ্ঠীর এসব সামাজিক উদ্বেগগুলো বিবেচনা হয়েছে কি?

[] হ্যাঁ [] না

4. নৃ-জনগোষ্ঠী ও সংগঠনগুলোর স্কিমের সামাজিক সুফল সম্পর্কে ধারণা:

[] ইতিবাচক [] নেতিবাচক [] ইতিবাচক বা নেতিবাচক কোনোটিই নয়

5. উপরে বর্ণিত সমস্যা/ইস্যুগুলো, যদি থাকে, ওয়ার্ড কমিটিকে সমাধান করতে হবে: .... এ ফরম যারা পূরণ করেছেন (স্কিম সুপারভিশন কমিটি সদস্যদের নাম) :

নিম্নলিখিত স্কিম সুপারভিশন কমিটি সদস্যগণ স্কিমের বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধানকালে অংশ নিয়েছেন: নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ .... নাম: ....স্বাক্ষর ও তারিখ ....

মডিউল-৬ হিসাবরক্ষণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা

১. হিসাব রক্ষণ

(১) ইউনিয়ন পরিষদের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে। (২) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শেষে ইউনিয়ন পরিষদ উক্ত অর্থ বৎসরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদের সকল স্থায়ী কমিটি ও জনসাধারণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত বাজেট অধিবেশনে এ হিসাব পেশ করবে। (৩) ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পরিষদের আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত হিসাবের বিবরণ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সমন্বিত প্রতিবেদন সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে এবং জেলা প্রশাসক সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করবে।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

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

- সকল উন্নয়ন তহবিলের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা সমীচীন হবে। এজন্য পৃথক ক্যাশবই সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
- সকল পূর্ত কাজের জন্য পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা।
- সকল খরচের বিপরীতে বিল/ভাউচার সংরক্ষণ করা উচিত। সকল ভাউচারে একটি স্ক্রল নম্বর প্রদান করা আবশ্যক। ক্যাশবই, অতিরিক্ত বা সম্পূরক ক্যাশবইয়ে এ স্ক্রল নম্বর উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়।
- অগ্রিম উত্তোলন সম্পর্কে একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা এবং সকল অগ্রিম যথাসময়ে যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা সমীচীন।
- সকল ব্যয় ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং এ অনুমোদন সতর্কতার সঙ্গে লিপিবদ্ধ ও নথিভুক্ত হতে হবে।

- ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকার অধিক যে কোনো ব্যয় চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা। যথাযথভাবে চেক বই রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে।
- যে কোনো আয় বা ব্যয়, প্রাপ্তি বা খরচ সম্পাদিত হওয়ার পর অবিলম্বে তা ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করা।
- প্রতি মাসের হিসাব পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের পূর্বে ব্যাংকের হিসাবের সঙ্গে মিলিয়ে দেখা উচিত।

লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব, ওয়ার্ড কমিটি এবং ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক) আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ইউপি চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য ইউনিয়ন পরিষদের সামগ্রিক কার্যক্রমের কেন্দ্রবিন্দু চেয়ারম্যান, কেননা তিনি পরিষদের প্রধান নির্বাহী। পরিষদের যে কোনো সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন। চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদের সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করে থাকেন। আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে নিচে আলোচনা করা হলো

- ইউনিয়ন পরিষদের পরিচালনার জন্য অর্থের প্রয়োজন- যা পরিষদ তার বিভিন্ন আয়ের উৎস যেমন সরকার, কর, রেট, ফি এবং বিভিন্ন অনুদান থেকে সংগ্রহ করে থাকে। আর এই অর্থের ব্যয় তত্ত্বাবধান করেন চেয়ারম্যান;
- নিয়মানুযায়ী চেয়ারম্যান, পরিষদের সদস্য এবং এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সঙ্গে পরামর্শ করে কর, রেট ও ফি ধার্য করবেন ;
- রাজস্ব আদায়ের ব্যাপারে চেয়ারম্যান কর আদায়কারী নিয়োগ এবং তার কাজের তত্ত্বাবধান করবেন ;
- ইউনিয়ন পরিষদের বিশেষ সভায় চেয়ারম্যান বাজেট পেশ করবেন এবং সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনসাপেক্ষে বাজেট অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন ;
- আয়-ব্যয়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন ;
- সরকারি বিধি বিধান অনুযায়ী ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন ;
- যাবতীয় আয়-ব্যয় ইউপির অনুমোদনের মাধ্যমে পরিচালনা করবেন ;
- তহবিল গঠন, সংরক্ষণ এবং বিনিয়োগ করবেন ;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষায় সহায়তা করবেন ;
- উন্মূক্ত সভায় আয়-ব্যয়ের হিসাব জনগণের সামনে তুলে ধরবেন।

খ) আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সদস্যদের দায়িত্ব

- ইউপির অর্থসংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং হিসাব নিরীক্ষায় সহায়তা করবেন ;
- বাজেট প্রণয়ন এবং অনুমোদনে সহায়তা করবেন ;
- হিসাব নিরীক্ষায় নিরীক্ষককে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন ;
- কর, ফি ধার্য ও আদায়ে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করবেন ;
- কর, ফি প্রদানে জনগণকে উৎসাহিত করবেন ;
- সকল অনুদানের সঠিক ব্যয় নিশ্চিত করবেন এবং তা জনগণকে জানাবেন ;
- ইউপির বিভিন্ন ব্যয়সংক্রান্ত কর্মকান্ড তদারকি করবেন ;
- স্থানীয় জনগণকে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করবেন ।

গ) আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সচিবের দায়িত্ব

- ইউপির সকল প্রকার আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন ;
- মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট তৈরি এবং প্রেরণ করবেন ;
- উন্নয়নমূলক কাজে ব্যয়ের খতিয়ান তৈরি করবেন ;
- অফিস পরিচালনার বিবিধ খরচ প্রদান এবং বছরের আয়-ব্যয়ের খসড়া প্রণয়ন করবেন ;
- বিধি অনুযায়ী বিভিন্ন খাত থেকে আয়ের উৎস বের করবেন ;
- বিধি অনুযায়ী কর, রেট ও ফি আদায়ের বই এবং অন্যান্য আদায় ও লাইসেন্স প্রদানের রশিদ সংরক্ষণ করবেন;
- গৃহ ও জমির ওপর কর আদায়, অনুদান, চাঁদা, অস্থাবর সম্পত্তি মালামালের স্টক, স্ট্যাম্প ইত্যাদির রেজিস্টারসমূহ নির্দিষ্ট ফরমে সংরক্ষণ করবেন;
- নিজস্ব সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ, তদারক ও উন্নয়নের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করবেন ;
- উন্নয়নমূলক কাজ যথা রাস্তাঘাট, সেতু, নলকূপ স্থাপন, খনন কাজ প্রভৃতি কাজের ভাউচার ও রশিদ সংরক্ষণ করবেন;

- ক্যাশবই, ব্যাংকের হিসাব বই, চেক, রেজিস্টার ও ব্যাংকে টাকা জমা দেয়ার ডিপোজিট বই, চিঠিপত্র প্রেরণ ও প্রাপ্তি রেজিস্টার এবং বিবিধ খরচের ভাউচার তৈরি করবেন ।

ঘ) ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্ব প্রকল্পের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য এ কমিটি গঠিত। নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হয় বলে সেই কাজে বেশি মনোযোগ দিতে পারে যা ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ সভায় সম্ভব নয়। ওয়ার্ড কমিটির সদস্যরা আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নিচের কাজগুলো সম্পাদন করবেন

- প্রকল্প ও বাজেট তৈরিতে প্রত্যক্ষ সহযোগিতা করবেন ;
- স্কিমের ব্যয় তদারকি করবেন ;
- নিরীক্ষা ও হিসাব কমিটির হিসাবনিকাশ পরীক্ষা করতে সহায়তা করবেন ;
- নিজ নিজ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ বরাদ্দের অনুরোধ করবেন ;
- স্থানীয় সম্পদ চিহ্নিতকরণে ইউপিকে সহযোগিতা করবেন ;
- ইউপির বিভিন্ন প্রকল্পের মনিটরিং করবেন ;
- এলজিএসপির কার্যাবলি, যেমন অডিট বিষয়ে আলোচনা এবং সমন্বয় সাধন করবেন ;
- কারিগরি ডিজাইন, বাস্তবায়ন পদ্ধতি এবং খরচ চূড়ান্ত করবেন ;
- ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়াদি মূল্যায়ন এবং চুক্তি করবেন ;
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা করবেন;
- ঠিকাদারের পাওনার প্রাথমিক প্রত্যায়ন করবেন ।

ঙ) স্কিম সুপারভিশন কমিটির দায়িত্ব

- উন্মুক্ত সভায় দৈনিক কার্যক্রম এবং আর্থিক অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সরবরাহ নিশ্চিত করবেন ;
- ঠিকাদারের পাওনা কাজের বাস্তব অবস্থার মানের নিরিখে যাচাই অন্তে প্রত্যয়ন করবেন ;
- বাস্তবায়িত কাজের গুণগতমান, কর্মদক্ষতা এবং এর প্রভাব সম্পর্কে জনগণকে জানাবেন ;
- স্কিম বাস্তবায়নের সময় ওয়ার্ড কমিটিকে কারিগরি সহায়তা নিশ্চিত করবেন ;
- বিভিন্ন স্কিমের বাস্তবায়ন তদারকি করবেন ।

ইউপির হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি

ইউপির তহবিল সংরক্ষণ ও হিসাব নিকাশ সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য নিচের পদ্ধতি গুলো অনুসরণ করা উচিতঃ-

- এলজিএসপির আওতায় বরাদ্দকৃত অর্থের যথাযথ হিসাব রাখা;
- ক্যাশ বই ও অন্যান্য খরচের রেজিস্টার নির্ধারিত ছকে লিপিবদ্ধ করা;
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও তার সমন্বয় হিসাব সংরক্ষণ করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের ফান্ডের হেফাজত ও পরিষদ কর্তৃক বিনিয়োগকৃত অর্থের সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ;
- বৎসরের আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারি প্রতিবেদন তৈরি এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- বিভিন্ন আর্থিক লেনদেনের হিসাব মাস শেষে সমন্বয় (রিকনসাইল) করা;
- প্রতিটি খরচের ক্ষেত্রে মহিলা সদস্য, সচিব ও চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর নেওয়া;
- বিল ব্যতীত কোনো খরচ না করা;
- বিল পরিশোধের আগে বিলটি অনুমোদন করা ;
- বিলে খরচের পূর্ণ বিবরণ, পাওনা টাকা,পাওনাদারের, ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সভাপতির, চেয়ারম্যান ও সচিবের স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।

ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

এলজিএসপি:২-এর জন্য একটি আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকবে। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, একজন মহিলা সদস্য ও ইউপি সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাবটি পরিচালিত হবে। ব্যাংক হিসাবে স্বাক্ষরকারী মহিলা সদস্য প্রতিবছর পর্যায়ক্রমে পরিবর্তিত হবে।

ভাউচার

ক্রয়, বিক্রয়, আয় এবং ব্যয়সংক্রান্ত লেনদেন ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত স্বাক্ষরিত প্রমাণপত্রকে ভাউচার বলে। অন্যভাবে বিল বা চেকের প্রাপ্তি স্বীকার অংশকে ভাউচার বলা হয়।

ভাউচারের প্রয়োজনীয়তা

- সকল খরচের সঠিক হিসাব রাখার জন্য ভাউচার প্রয়োজন;
- ডেবিট ভাউচার খরচের দলিল স্বরূপ;
- ক্রেডিট ভাউচার প্রাপ্ত আয়ের প্রমাণ দলিল;
- ক্রেডিট ভাউচার থেকে আয়ের উৎস জানা যায়।

ভাউচারের প্রকারভেদ

[su_custom_gallery source="media: 683" link="lightbox" width="300" height="200" title="always"]

ডেবিট ভাউচারের নমুনা

প্রতিষ্ঠানের নাম : রহমান ট্রেডার্স ঠিকানা : সাভার বাজার, সাভার, ঢাকা। ডেবিট ভাউচার তারিখ : . . . . নম্বর : . . . . হিসাবের খাত : . . . . গ্রহণকারীর নাম :	
খরচের বিবরণ :	টাকা
সংযুক্ত বিল মোতাবেক চেকে মাল ক্রয়ক. সিমেন্ট ৫০ বস্তাপ্রতিটি ৪০০ টাকা দরেখ. ১ ট্রাক বালি ৫০০০ টাকা দরে	২০,০০০/- ৫,০০০/-
মোট টাকা কথায় : পচিশ হাজার টাকা মাত্র	২৫,০০০/-
সচিবের স্বাক্ষর চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহীতার স্বাক্ষর	

ভাউচার লেখা ও যথাথতা যাচাই

- অর্থ পরিশোধের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিকে অর্থ পরিশোধের জন্য একটি ভাউচার গ্রহণ করতে হবে;
- প্রতিটি ভাউচারের বিপরীতে দাবি পরিশোধের স্বাক্ষরযুক্ত একটি প্রাপ্তি রশিদ সংযুক্ত করতে হবে;
- সকল পরিশোধিত ভাউচারের ওপর পরিশোধিত বা paid সিলমোহর প্রদান করতে হবে;
- চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে চেক নম্বর এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে;
- ডেবিট ভাউচারের এবং ক্রেডিট ভাউচারের আলাদা আলাদা নম্বর প্রদান করতে হবে;
- ভাউচারটি এমনভাবে বাতিল করতে হবে, যাতে তা পুনরায় ব্যবহার করা না যায়;
- খরচের টাকা যাকে দেওয়া হয়েছে, তার নাম ভাউচারে লিখতে হবে ;
- বিলে গ্রহীতার স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- বিলে খরচের বিবরণ বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে;
- যার কাছ থেকে অর্থ প্রাপ্তি ঘটবে, তার নাম ও বিস্তারিত বিবরণ লিখতে হবে;
- ভাউচারে টাকার পরিমাণ অংকে এবং কথায় উল্লেখ করতে হবে;
- ভাউচার মূল্যবান দলিল হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

ভাউচার এবং বিলে কার কার স্বাক্ষর থাকতে হবে

- বিল তৈরিকারীর;
- ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির;
- স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সভাপতির;
- ইউপি সচিবের;

- ইউপি চেয়ারম্যানের।

ক্যাশ বই

যে বইয়ে প্রতিদিনের নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্যাশ বই বলা হয় ভাউচার থেকে লেনদেনসমূহ নগদ বইয়ে হিসাবের খাতসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ সহকারে তারিখ ও ভাউচার নম্বরসহ লিপিবদ্ধ করতে হয়। লেনদেন নগদে হলে নগদ ঘরে এবং ব্যাংকের মাধ্যমে হলে ব্যাংক ঘরে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বার্ষিক প্রতিবেদন

যে বিবরণীতে একটি নির্ধারিত অর্থ-বছরের জন্য ইউপির সকল প্রকার আয় এবং ব্যয় লিপিবদ্ধ থাকে এবং এর মাধ্যমে উক্ত সময়ের নিট ব্যালেন্স জানা যায় তাকে বার্ষিক বিবরণী বলে । *বিঃদ্রঃ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন ইউপি অপারেশনাল ম্যানুয়েলের বিস্তারিত ফরমেট অনুযায়ী করতে হবে।*

২. সম্পদ ব্যবস্থাপনা

একাধিক বছর ব্যবহার উপযোগী সম্পদকে স্থাবর সম্পদ হিসেবে গণ্য করা হবে। পক্ষান্তরে সাধারণ দোকানের সামগ্রী এবং স্টেশনারি সামগ্রী অস্থাবর সম্পদ বলে গণ্য হবে।

স্থাবর সম্পদ: ধরন ও প্রকৃতি

• ○ জমি ○ বিল্ডিং ○ মাটির রাস্তা ○ পাকা/ ইট বিছানো রাস্তা ○ বক্স/কালভার্ট ○ সেতু ○ পুকুর ○ বাজার	• ○ যাত্রী ছাউনী ○ সেনেটারি পায়খানা ○ টিউবওয়েল ○ পাইপ বাহিত পানির আধার ○ বিদ্যুৎ সরবরাহের সরঞ্জাম ○ আসবাবপত্র ○ যন্ত্রাংশ

স্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনা

ইউনিয়ন পরিষদ স্থাবর সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করবে। স্থাবর সম্পদের ব্যবস্থাপনার পদ্ধতির মাধ্যমে সম্পদ সহজে চিহ্নিত করা যাবে এবং সম্পদের উপর নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত হবে। একই সম্পদ একের অধিক বার হিসাবে গণ্য করা যাবে না সেই সাথে বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে। ইউনিয়ন পরিষদ ৩১ অক্টোবর ২০১২ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে সকল স্থায়ী এবং স্থানান্তরযোগ্য সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করবে।এই সম্পত্তি রেজিষ্টার অডিট চলাকালীন সময়ে অডিটরগণ পরীক্ষা করবেন এবং সম্পত্তি তালিকা চুড়ান্তকরণে সহায়তা করবেন। আগামী ৩০ জুন ২০১৩ এর মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ সম্পত্তি রেজিষ্টার চুড়ান্ত করবে। এটা করতে ব্যর্থ হলে, ইউনিয়ন পরিষদ মৌলিক থোক বরাদ্দ পাবে না।

পরিচিতি নম্বর

সহজে মুছে যায় না এমন কালিতে প্রতিটি সম্পদে (যেখানে প্রযোজ্য এবং সম্ভব্য) পরিচিতি নম্বর দিতে হবে। পরিচিতি নম্বর দেয়ার জন্য অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট কোড অনুসরণ করতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ কোনো মাটির রাস্তার ক্ষেত্রে এই ধরণের নম্বর ব্যবহার করা যেতে পারে। নিম্নে একটি পরিচিতি নম্বরের নমুনা দেয়া হলো:

সম্পদের ধরণ	ওয়ার্ড নম্বর	তৈরী /প্রাপ্তি সন	সম্পদ নং	পরিচিতি নম্বর
রাস্তা	০৭	২০১০	০০১	রাস্তা ০৭২০১০০০১

কমম্পিউটার	০০	২০১২	০০৩	কমম্পিউটার ০০২০১২০০২

সম্পদের রেজিস্টার

ইউনিয়ন পরিষদে সম্পদের একটি তালিকা বা রেজিস্টার থাকবে। সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পদের নাম সেই রেজিস্টারে থাকবে। ইউনিয়ন পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন সমস্ত রকমের সম্পদ (রাস্তা, সেতু, কালভার্ট, বাজার পুকুর, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ইউনিয়ন পরিষদ বিল্ডিং) -এর উল্লেখ থাকবে এই রেজিস্টারে। সম্পদের নাম, কেনার তারিখ, মূল্য, তহবিলের উৎস, রক্ষাণাবেক্ষণের তারিখ, রক্ষাণাবেক্ষণের জন্য তহবিলের উৎস ইত্যাদি সমস্ত বিষয় রেজিস্টারে উল্লেখ থাকবে। রেজিস্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।

সম্পদের নাম:

[su_custom_gallery source="media: 715" link="lightbox" width="300" height="200" title="always"]

ডকুমেন্টেশন

স্থাবর সম্পদের কাগজপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- সকল সম্পদের নাম রেজিস্টার বইয়ে লিখিত থাকবে;
- সুনির্দিষ্ট ফাইলে ক্রমানুসারে সকল কাগজ সংগ্রহের/ক্রয়ের পরবর্তী ৫ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে;
- ফাইল এবং রেজিস্টার নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং কেবল দায়িত্বপ্রাপ্ত বক্তিবর্গই এগুলোর দেখভাল করবে;
- প্রকল্প সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকবে।

মডিউল-৭ ক্রয় ব্যবস্থাপনা

ক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংজ্ঞাসমূহের ব্যাখ্যা

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

		ইত্যাদি।

ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি

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

এলজিএসপি-এর আওতায় গঠিত ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি	**ক্রয়/ কাজের প্রকৃতি**	**ক্রয়ের মূল্যসীমা**
ওয়ার্ড কমিটি	মালামাল সংগ্রহ, নির্মাণ/ পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্যে ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
	মালামাল সংগ্রহ, নির্মাণ/ পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্যে ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
	শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে, যেমন মাটির রাস্তা তৈরি বা মেরামত, জলাধার তৈরি ইত্যাদি অর্থাৎ যে কাজ শ্রমনির্ভর তা স্থানীয় বাজার থেকে শ্রমিকের দরসংগ্রহের মাধ্যমে বাস্তবায়ন	চুক্তি মূল্যে ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
পরিকল্পনা কমিটি	মালামাল সংগ্রহ, নির্মাণ/ পূর্তকাজ সংগ্রহের জন্য উন্মুক্ত ক্রয় প্রক্রিয়ার আওতায় দরপত্র দলিল প্রস্তুতও চুড়ান্তকরণ সংক্রান্ত	প্রাক্কলিত মূল্যে ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	মালামাল, নির্মাণ/পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্যে ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠন ও কার্যাবলী

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন		**দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যাবলী**
স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি/কলেজের শিক্ষক/উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক (উপযুক্ত ব্যক্তি পাওয়া না গেলে ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সরকারি কর্মকর্তা)	আহ্বায়ক	১. প্রাপ্ত দরপত্র খোলা; ২. উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে গৃহীত দরপত্রের মূল্যায়ন করা; ৩. নির্ধারিত ছক অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা; ৪. কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশসহ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ইউপি’র নিকট দাখিল করা।
উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত উপজেলা পর্যায়ের একজিন কর্মকর্তা	সদস্য	
ইউপি কর্তৃক মনোনীত ইউপি পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী	সদস্য	
ইউপি হিসাব সহকারী (যদি থাকে)	সদস্য	
ইউপি সচিব	সদস্য সচিব	

ক্রয়পদ্ধতি নির্বাচন প্রণালী

ক্রম	**এলজিএসপি-এর আওতায় ¯^xK…Z ক্রয়ের ধরণ**	**ক্রয়ের আওতায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ**	**প্রাক্কলিত মূল্যসীমা**
১।	সরাসরি ক্রয়পদ্ধতি	মালামাল/পূর্তকাজ সংগ্রহ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
২।	আর এফ কিউ পদ্ধতি(রিকোয়েস্ট ফর	মালামাল/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ৫,০০,০০০

	কোটেশন)		(পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
৩।	কমিউনিটি ক্রয়পদ্ধতি	স্থানীয় শ্রমঘণ কাজ, যেমন মাটির কাজ বা মেরামতের কাজ ইত্যাদি	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত
৪।	উন্মুক্ত ক্রয়পদ্ধতি	মালামাল/পূর্তকাজ ইত্যাদি ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত

ফ্লো-চার্ট

প্রতিবেদন ছক

ক্রয়সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ

- ইউনিয়নপরিষদস্পষ্টআকারেওসহজভাষায়নির্দিষ্টঅর্থবছরেরসকলপ্রকল্পেরবিস্তারিততথ্যেরসারসংক্ষেপ (যেমনস্কিমসমূহেরনাম ,উদ্দেশ্য,অর্থেরপরিমাণ,কীপদ্ধতিতেক্রয়প্রক্রিয়াসম্পন্নকরাহবেইত্যাদি)জনবহুলস্থানে(যেমনসরকারিঅফিস-আদালত,বাজার,বাসস্ট্যান্ড,রেলওয়ে,স্টিমার/লঞ্চঘাট,কমিউনিটিসেন্টারএবংপ্রকল্পএলাকা)প্রচারকরবে।
- ইউনিয়নপরিষদপ্রাঙ্গণেবিলবোর্ডেওএকইতথ্যপ্রকাশকরতেহবে।
- নির্দিষ্টকোনোস্কিমকোনোনির্দিষ্টএলাকায়বাস্তবায়িতহলেসেস্থলেওয়ার্ডকমিটিপ্রকল্পএলাকায়বাস্তবায়িতব্যপ্রকল্পেরকাজেরবিবরণ, প্রাক্কলিতব্যয়,সমাপ্তিরতারিখ,ঠিকাদারপ্রতিষ্ঠানেরনাম/ঠিকানাসহবিস্তারিততথ্যাদিএকটিনোটিশবোর্ড/বিলবোর্ডেরমাধ্যমেপ্রকাশ করবে।
- একইসাথেস্কিমবাস্তবায়নকমিটিরসদস্যদেরনামবোর্ডেলিপিবদ্ধকরতেহবে।
- উন্মুক্তদরপত্রআহবানযেনপত্রিকায়প্রকাশিতহয়সেবিষয়েলক্ষ্যরাখতেহবেএবংএরকপিইউনিয়নপরিষদেসংরক্ষণকরতেহবে।

ক্রয় প্রক্রিয়ার নিরীক্ষা

এলজিএসপি-এর আওতায় গৃহীত সকল ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিয়মিতভাবে নিরীক্ষিত হবে। স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে, এ নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিরীক্ষক বা স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক নিরীক্ষা ও যাচাই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কোনো বিরূপ মন্তব্য প্রতিষ্ঠিত হলে থোক বরাদ্দ থেকে উক্ত ইউনিয়ন পরিষদ বঞ্চিত হবে। এক্ষেত্রে উল্লেখ করা যেতে পারে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ তার প্রতিনিধি বা পরামর্শক নিয়োগের মাধ্যমে এলজিএসপি-এর আওতায় থোক বরাদ্দ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিত সকল কাজ/চুক্তির কমপক্ষে শতকরা পনের (১৫) ভাগ কাজ/চুক্তির, এবং একই সঙ্গে সম্পাদিত সকল কাজ/চুক্তির মোট মূল্যমানের শতকরা ত্রিশ (৩০) ভাগ পরিমাণ কাজের ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) করবে। এই অডিটে (পর্যালোচনায়) পরিলক্ষিত সকল পর্যবেক্ষণ বিশ্বব্যাংকের সাথে আলোচিত হবে এবং ক্রয়প্রক্রিয়ার উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গৃহীত হবে। এই ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) প্রক্রিয়ায় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কাজ/চুক্তি সম্পাদনের স্থানসমূহ পরিদর্শন ও কাজ থেকে চূড়ান্ত উদ্দেশ্য অর্জনের মাত্রা পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

বিশ্বব্যাংক কর্তৃক ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা)

প্রয়োজনে বিশ্বব্যাংক ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক এলজিএসপি-এর থোক বরাদ্দের আওতায় সম্পাদিত চুক্তিসমূহের কমপক্ষে শতকরা বিশ (২০) ভাগের ক্ষেত্রে ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) সম্পন্ন করবে। বিশ্বব্যাংকের এই ক্রয়োত্তর অডিট (পর্যালোচনা) প্রক্রিয়ায় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কাজ/চুক্তি সম্পাদনের স্থানসমূহ পরিদর্শন ও কাজ থেকে চূড়ান্ত উদ্দেশ্য অর্জনের মাত্রা পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

ত্রুটিপূর্ণ ক্রয়

এলজিএসপি’র থোক বরাদ্দের আওতায় গৃহীত স্কিমসমূহের ক্রয়প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নকালে অনুমোদিত ক্রয় প্রক্রিয়ার ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সরকারী আইনঅনুযায়ী ও বিশ্বব্যাংকের গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে। **এলজিএসপি’র আওতায় ইউপির জন্য বাধ্যতামূলক সময়সূচি**

ক্রম	বিষয়	নির্ধারিত মোট কার্যদিবস

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

এলজিএসপির আওতায় ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে স্কিমের অর্থ পরিশোধের বিপরীতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ বিবরণী

- ইউনিয়নপরিষদেরক্রয়েরক্ষেত্রেভ্যাটওঅন্যবিধকরেরবিষয়েসংশ্লিষ্টজাতীয়আইনপ্রযোজ্যহবেএবংইউনিয়নপর্যায়েক্রয়সীমারমধ্যেবর্তমানপ্রযোজ্যআয়করওভ্যাটসংক্রান্তকর্তনেরহারসরবরাহকারী/ঠিকাদারকেঅর্থপরিশোধকালেনিশ্চিতকরতেহবে।
- ঠিকাদারী অথবা মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তন আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা-৫২ এবং আয়কর বিধিমালা-১৯৮৪ এর বিধি-১৬ তে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী ঠিকাদারী কার্য সম্পাদন অথবা মালামাল সরবারাহের জন্য কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে অর্থ পরিশোধকালে mswkó বিলের মোট অংক হতে পরিশোধকালীন সময়ের জন্য নির্ধারিত হারে আয়কর কর্তন করতে হবে।
- একই অর্থ বছরে বিল পরিশোধের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি উৎসে কর কর্তনের দায়িত্ব পালন করবেন। আংশিক পরিশোধ বা অগ্রিম পরিশোধের ক্ষেত্রেও উৎসে কর কর্তন করতে হবে। একটি অর্থ বছরে পরিশোধতব্য মোট অঙ্কের ভিত্তিতে কর ও ভ্যাট কর্তনের হার নির্ধারিত হবে। নিচে বিষয়টি তালিকা আকারে দেখানো হলো (তবে **জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত বছরভিত্তিক আয়কর ও ভ্যাটের হার প্রযোজ্য হবে**):

আয়কর কর্তনের তালিকা

পরিশোধের পরিমাণ	কর্তনের হার
২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিল বা পাওনা পরিশোধের জন্য	০
২ লক্ষ ১ টাকা হতে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিল বা পাওনা পরিশোধের জন্য	১%
৫ লক্ষ ১ টাকা হতে ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিল বা পাওনা পরিশোধের জন্য	২.৫%

ভ্যাট কর্তনের তালিকা

পরিশোধের পরিমান	কর্তনের হার
যে কোন নির্মাণ কাজের জন্য দরপত্রে উল্লেখিত মূল্যের	৫.৫%
মালামাল সরবারহের জন্য দরপত্রে উল্লেখিত মূল্যের	৪.০%

উল্লেখ্য যে, কমিউনিটি ক্রয় (দৈনিক ভিত্তিতে সরাসরি শ্রমিক পাওনা পরিশোধ বিধায়) ব্যতীত সকল অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে তালিকা অনুসারে আবশ্যিকভাবে ভ্যাট কর্তন করতে হবে।

মডিউল-৮ প্রতিবেদন

ইউনিযন পরিষদের এলজিএসপি সংশ্লিষ্ট রিপোর্টিং পদ্ধতি

বিভিন্ন প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদকে নানা ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। একটি বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত এবং তা যথাসময়ে দাখিল করা এলজিএসপি-২ এর আওতায় এখন মৌলিক থোক বরাদ্দ (BBG) পাওয়ার পূর্বশর্ত। তেমনি ষান্মাসিক এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল করাও এখন অপরিহার্য। এ সকল প্রতিবেদন ছক অপারেশনাল ম্যানুয়েলে প্রদান করা হয়েছে। তাছাড়া আরো কিছু প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করতে হয়। এগুলো ছক আকারে নিম্নে দেওয়া হলো:

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

ইউনিয়ন পরিষদের ষান্মাসিক মনিটরিং প্রতিবেদন

1. পরিচিতি
2. ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য;

3. বিজিসিসি সভায় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও একজন মহিলা সদস্য যোগ দিয়েছিল কি? (হ্যাঁ/না);
4. ওয়ার্ড পর্যায়ের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য;
5. ইউনিয়ন পরিষদের পাঁচ বছর মেয়াদী পরিকল্পনা রয়েছে কি? (হ্যাঁ/না);
6. ইউনিয়ন পরিষদ উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য;
7. ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য;
8. ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক রাজস্ব বাজেট;
9. সর্বশেষ কর-মূল্যায়ন কবে করা হয়েছে সে সম্পর্কিত তথ্য;
10. ইউনিয়ন পরিষদ নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ;
11. বিভিন্ন ধরণের থোক বরাদ্দের অবস্থা;
12. স্কিম বাস্তবায়ন পরিস্থিতি;
13. তথ্য প্রকাশ ;
14. বিগত ছয় মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য;
15. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য;
16. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য;
17. প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন/রিফ্রেশার পশিক্ষণ/পারষ্পরিক শিখণ সম্পর্কিত তথ্য;
18. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (আইইসি) সংক্রান্ত তথ্য।

ইউনিয়ন পরিষদ ষান্মাসিক মনিটরিং রিপোর্ট -এলজিএসপিঃ২

১. পরিচিতি

বিবরণ	**নাম**	**কোড**
জেলা		
উপজেলা		
ইউনিয়ন		
প্রতিবেদনের সময়কাল		---------------মাস থেকে ----------------- মাস পর্যন্ত
উপাত্ত সংগ্রহের তারিখ		---------দিন --------মাস ---------বছর
জমা দেয়ার তারিখ		
উপাত্ত সংগ্রহকারী		
তত্ত্বাবধায়ক		

২. ইউপি/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য:

সভার নাম	**কাংখিত / পরিকল্পিত**	**অর্জিত**	**অংশগ্রহনকারী**		**অলোচ্য সূচী**	**সিদ্ধান্তসমূহ**
			পুরুষ	**নারী**		
মাসিক সভা						
ওয়ার্ড সভা						
ইউডিসি সভা						
বিশেষ সভা						
স্কিম যাচাই সভা						

টিকা: (সভার রেজুলেশান রিপোর্টের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে)

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

- মোট সভার সংখ্যা কত? ------------
- অংশগ্রহণ করা সভার সংখ্যা কত? ------------
- যোগ না দেয়া সভার সংখ্যা-----

- যদি অংশগ্রহণ না করে থাকেন, কারণ--------------------
- কে কে অংশ নিয়েছেন? ১। কেবল ইউপি চেয়ারম্যান, ২। কেবল মহিলা সদস্য, ৩। উভয়ই।
- আলোচনার বিষয় কি ছিল? ---
- সিদ্ধান্ত কি ছিল? ---

ন্যূনতম শর্তাবলী/দক্ষতা সূচক সংক্রান্ত তথ্যাবলী

৪. ওয়ার্ড পর্যায়ের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্যঃ

৫. ইউপি পাঁচ বছর মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে কি? (হ্যাঁ/না)

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

৬. ইউপি উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য:

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

৭. ইউপি বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য

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

৮. ইউপি'র বার্ষিক রাজস্ব বাজেট

ক্রমিক নং	**ivR‡¯^i উৎস**	**চলতি বছরের বাজেট**	**চলতি বছরের আয় (রিপোর্ট দেয়ার তারিখে)**	**বিগত বছরের বাজেট**	**বিগত বছরের প্রকৃত আয়**
	নিজস্ব উৎস				
১	হোল্ডিং ট্যাক্স				
২	ব্যবসা, পেশা ও জীবিকার ওপর ট্যাক্স				
৩	বিনোদন কর				
৪	ইউপি'র ইস্যু করা লাইসেন্স ও পারমিটের জন্য প্রাপ্ত ফি				
৫	ইজারা বাবদ প্রাপ্তিক) হাট-বাজার				
	খ) খোঁয়াড় (গবাদিপশুর ছাউনি)				
৬	মটর চালিত যান ছাড়া অন্যান্য পরিবহনের ওপর আরোপিত লাইসেন্স ফি				
৭	সম্পত্তি থেকে আয়				
৮	অন্যান্য (জন্ম, মৃত্যু ও নাগরিকত্ব সনদের জন্য ফি)				
৯	দাতা সংস্থাগুলোর কাছ থেকে প্রাপ্ত				
	মোট				
	সরকারী অনুদান				
১	ইউপি বরাদ্দ				
২	এলজিএসপি থেকে ব্লক গ্রান্ট				
৩	দক্ষতা ভিত্তিক বরাদ্দ				

৪	ভূমি হস্তান্তর ফি'র ১ শতাংশ হারে
	মোট
১	উপজেলা থেকে প্রাপ্তি (যদি থাকে)
২	জেলা পরিষদ থেকে প্রাপ্তি (যদি থাকে)
৩	অন্যান্য
	মোট
	সর্বসাকুল্যে

৯. সর্বশেষ কর নির্ধারণ কবে করা হয়েছে? অর্থবছর --------

হোল্ডিং ট্যাক্সের নিরুপিত অর্থের পরিমাণ ? -----------------টাকা পাঁচ বছরের মধ্যে কর নির্ধারন না হয়ে থাকলে, তার কারণ------------

১০. ইউপি নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য

নিরীক্ষার ধরণ	**নিরীক্ষার তারিখ**	**নিরীক্ষা মন্তব্য (আপত্তিহীন আপত্তিসহ /তথ্যের অপ্রাপ্যতা/ বিরুপ)**	**চলতি বছরে অডিট আপত্তির সংখ্যা**	**কয়টি অডিট আপত্তি নিস্পত্তি হয়েছে**	**নিস্পত্তি না হওয়া অডিট আপত্তির সংখ্যা**	**কয়টি নিস্পত্তি না হওয়া অডিট আপত্তি চলতি বছর নিষ্পত্তি হয়েছে**	**মোট কয়টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে (বর্তমান +পূর্বের)**
সিএ ফার্ম দ্বারা আর্থিক নিরীক্ষা							
সর্বাত্নক নিরীক্ষা							
সরকারী নিরীক্ষা							
বিশেষ নিরীক্ষা							

ইউপি থোক বরাদ্দের সংক্রান্ত তথ্য

১১. বিভিন্ন ধরণের থোক বরাদ্দের অবস্থা

থোক বরাদ্দের ধরণ	**অর্থ প্রাপ্তির তারিখ**	**টাকার পরিমাণ**	**কিস্তি (১ম বা ২য়)**	**সম্ভাব্য বরাদ্দের সাথে প্রকৃত প্রাপ্তির পার্থক্য**	**বিগত বছরের চেয়ে বৃদ্ধির হার (%)**	**ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য**
এলজিএসপি মৌলিক থোক বরাদ্দ						
এলজিএসপি দক্ষতা ভিত্তিক থোক বরাদ্দ						
ইউপি জিপি বরাদ্দ						
বিশেষ অনুদান						
উপজেলা থোক বরাদ্দ						
সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অনুদান						

স্কিম সংক্রান্ত তথ্য

১২. স্কিম বাস্তবায়ন পরিস্থিতি

[su_custom_gallery source="media: 749" link="lightbox" width="320" height="200" title="never"] টিকা: স্কিমের ধরণের জন্য কোড: মাটির রাস্তা নির্মাণ=১, মাটির রাস্তা সংস্কার=২, পানি ও স্যানিটেশন=৩, পাকা সড়ক নির্মাণ=৪, সেতু/কালভার্ট=৫, স্কুলের জন্য ফার্নিচার/যন্ত্রপাতি=৬, স্কুল ভবন নির্মাণ=৭, ড্রেইন=৮, বিদ্যুৎ সংযোগ=৯, বাজার উন্নয়ন=১০, দক্ষতা প্রশিক্ষণ=১১, অন্যান্য=১২ (উল্লেখ করুন) স্কিমের গুণগত মান বুঝানোর জন্য কোড: চমৎকার=১, খুব ভাল=২, ভাল=৩, মোটামুটি=৪, খারাপ=৫

১৩.তথ্য প্রকাশ

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

স্থায়ী কমিটি

১৪. বিগত ছয় মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য

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

১৫. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য

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

১৬. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য

সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য

১৭. প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন/রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ/পারস্পরিক শিখণ

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

১৮. তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (আইইসি) সংক্রান্ত তথ্যঃ

প্রত্যয়নপত্র

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী ----------------------------------- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান -----------------------------------প্রত্যয়ন করিতেছি যে এই রিপোর্টটি সম্পূর্ণ এবং উল্লেখিত রিপোর্টিং মেয়াদে এই ইউপি’র আর্থিক ও অন্যান্য কর্মকান্ডের সঠিক প্রতিফলন। আমি অবগত রয়েছি যে এই রিপোর্টে কোন ভুল তথ্য প্রদান করা হলে থোক বরাদ্দ প্রদান স্থগিত করা হতে পারে।

স্বাক্ষর: -----------------------------------

তারিখ: -----------------------------------

Update Date: 05/12/2016