

**Local Government Engineering Department (LGED)  
Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives  
People's Republic of Bangladesh**

**Special Assistance for Project Implementation on  
Small Scale Water Resources Development Project  
(Phase 2)**

**Project Completion Report**

**Annex 3**

**JICA- 2 Operational Guidelines Volume 3:  
Additional Development**

**June 2018**

**Japan International Cooperation Agency (JICA)**

**Nippon Koei Co., Ltd.**



People's Republic of Bangladesh  
Local Government Engineering  
Department (LGED)



# **SMALL SCALE WATER RESOURCES DEVELOPMENT PROJECT PHASE II (JICA-2)**

**JICA Loan No. BD-P98**

## ***Operational Guideline Volume III: Additional Development***

*June 2018*

Prepared by

**JICA-2 PROJECT MANAGEMENT UNIT**

---

# OPERATIONAL GUIDELINES

## VOLUME III ADDITIONAL DEVELOPMENT

### TABLE OF CONTENTS

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	1
1.1 Goals and Objectives .....	1
1.2 Scope .....	1
<b>2. DEVELOPMENT COMPONENT</b> .....	2
2.1 Infrastructure Development .....	2
2.2 Institutional Development .....	3
2.2.1 Establishment of Agribusiness Subcommittee .....	3
2.2.2 Capacity Development of Water Management Association Committee (WMCA) .....	4
<b>3. DEVELOPMENT PROCEDURE</b> .....	4
3.1 Planning and Design Stage .....	7
Step 1 Subproject Identification .....	7
Step 2 Subproject Proposal .....	8
Step 3 Contract with Local Consultant Firm and/or NGO .....	10
Step 4 Pre-screening of Subproject .....	11
Step 5 Field Reconnaissance (FR) .....	11
Step 6 Detail Feasibility Study (FS) .....	12
Step 7 Site Validation .....	13
Step 8 Detailed Design (DD) .....	14
Step 9 Tender for Construction Works of Subproject .....	16
Step 10 Signing of Subproject Implementation Agreement (IA) .....	17
3.2 Construction Stage .....	17
Step 11 Construction of Water Resources Management Facilities and WMCA Office .....	17
Step 12 Labor Contracting Societies (LCSs) Formation .....	18
Step 13 Monitoring of Construction Works by PIU .....	19
Step 14 Enhancement of WMCA .....	21
Step 15 Procurement of Equipment .....	27
Step 16 Monitoring of Enhancement and Development of WMCA .....	29
3.3 First Year Joint Operation and Maintenance (O&M) Stage .....	29
Step 17 O&M of Water Resource Management Facilities and Equipment .....	29
Step 18 Lease Agreement (LA) .....	30
Step 19 Subproject Completion Report (SPCR) .....	31

### LIST OF TABLES

Table	Outlines of SSWRD Types .....	2
-------	-------------------------------	---

### LIST OF FIGURES

Figure 1	Image of Additional Development Type Subproject .....	2
Figure 2	Development Procedure of Additional SP .....	5

### LIST OF FORM

Form III-1:	SP Identification Form (Additional)
Form III-2:	SP Proposal Form (Additional)
Form III-3:	PRA Checklist
Form III-4:	IA (Standard Format)
Form III-5:	PAPs List
Form III-6:	Monthly Progress Report
Form III-7:	WMCA ID-AP Form
Form III-8:	Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan
Form III-9:	WMCA SC Member List
Form III-10:	Construction Monitoring Report
Form III-11:	O&M Plan
Form III-12:	Agriculture Survey Report for EME
Form III-13:	Agriculture Development Plan
Form III-14:	Monthly Activity Report on Agriculture Development
Form III-15:	Fisheries Survey Report for EME
Form III-16:	Fisheries Development Plan
Form III-17:	Monthly Activity Report on Fisheries Development
Form III-18:	Gender Survey Form
Form III-19:	Gender Development Plan
Form III-20:	Monthly Activity Report on Gender Development
Form III-21:	Micro-Credit Development Plan
Form III-22:	Monthly Activity Report on Micro-Credit Development
Form III-23:	Agribusiness Development Plan
Form III-24:	Monthly Activity Report on Agribusiness Development
Form III-25:	Monthly Progress Report for ID-AP
Form III-26:	Semi-annual Progress Review and Planning Conference Report
Form III-27:	Monthly Progress Report of Maintenance of Irrigation Structure
Form III-28:	Completion Work Format of Irrigation Structure Maintenance
Form III-29:	Lease Agreement
Form III-30:	Sustainability Plan (Contents)
Form III-31:	WMCA Records Documents
Form III-32:	Subproject Completion Report

### LIST OF ATTACHMENT

Attachment III-1:	JICA-2 Reference Documents
Attachment III-2:	Responsibility Matrix
Attachment III-3:	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development
Attachment III-4:	Record of Orientations (Central Level) (Field Level)
Attachment III-5:	Public Procurement Rules 2008



- Attachment III-6: Additional Subproject Screening Criteria
- Attachment III-7: Small Scale Water Resources Subproject, Planning and Design Guidelines
- Attachment III-8: Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects
- Attachment III-9: Guidelines for SSWRD Project G3 Participatory Rural Appraisal of Subproject
- Attachment III-10: Guidelines for SSWRD Project G4 Feasibility Study of Subproject
- Attachment III-11: Bamankhali Khal Subproject IEE Report
- Attachment III-12: Land Acquisition Framework (Draft) for SSWRD Project (JICA-2)
- Attachment III-13: Bangladesh e-Government Procurement Guidelines
- Attachment III-14: Guidelines for SSWRD Project G1 Policy and Development Process
- Attachment III-15: Contractor's Environmental Guideline
- Attachment III-16: LCS Training Manual, Training Guidelines
- Attachment III-17: Guidebook for Preparing By-laws of WMCA
- Attachment III-18: ID-AP Guideline for WMCA
- Attachment III-19: Role of SP Construction Monitoring Committee
- Attachment III-20: Guidelines for SSWRD Project G8 Operation and Maintenance
- Attachment III-21: Operational Manual for Gender Mainstreaming
- Attachment III-22: Guidelines for Project Monitoring

## 1. INTRODUCTION

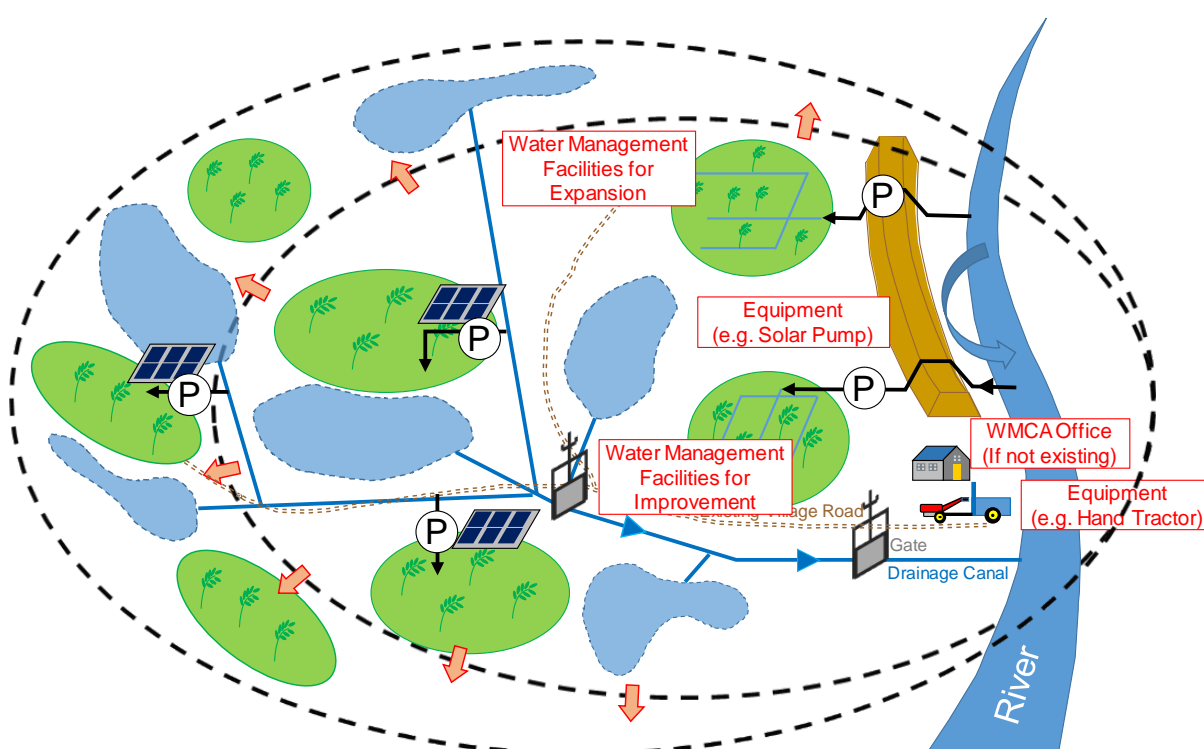
This guideline describes the development process of “Additional Development Type” Subproject (Additional SP) implemented under Small Scale Water Resources Development (SSWRD) Project Phase II funded by JICA (JICA-2).

### 1.1 Goals and Objectives

Poverty reduction and securing food are the goals of Additional SP. To attain the goals, development of viable WMCA for marketing of agricultural/fisheries products through provision of appropriate training and multi-functional facilities to be managed by WMCA.

### 1.2 Scope

Scopes of Additional SP are provision of additional water resources management facilities for the improvement/expansion of the command area with the standard office in case not constructed during JICA Phase-1 and equipment to WMCA for the maximization of the benefits of SSWRD. Institutional development support to WMCA for enhancement of planning and management capacity for the diversification of WMCA’s economic activities. This new dimension will be also an enhanced incentive/empowerment mechanism to farmers and WMCA members through boosting the circle and their management from production/operation and maintenance (O&M) of water resource facilities to business/sales for the continuous development of their performance. A schematic image of SSWRD under Additional SP is illustrated below:



Sources: JICA SAPI Team

**Figure 1: Image of Additional Development Type Subproject**

## 2. DEVELOPMENT COMPONENT

Additional SP consists of two components: infrastructure development and institutional development.

### 2.1 Infrastructure Development

In Bangladesh, SSWRD is categorized into the following four types: (i) Water Conservation, (ii) Flood Management, (iii) Command Area Development, (iv) Drainage Improvement, and (v) Tidal Irrigation. The features of those types are outlined in the following table:

**Table: Outlines of SSWRD Types**

Type: Water Conservation (WC)	
<b>Purpose</b>	Increase of irrigation water availability in the target area
<b>Anticipated Impact</b>	Increase of crop production by ensuring irrigation water availability
<b>Benefited Area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmland below the level of retained water/adjacent to water body identified with contour maps</li> <li>- If contour maps of the area are not available, up to 300 m of both sides of the water body retained by hydraulic structures</li> </ul>
<b>Remarks</b>	The main construction component is the construction of a hydraulic structure to retain water for irrigation. The size of benefited area is determined in accordance with the capacity of water body and irrigation water requirement. The O&M of water retention structure (WRS) including gate operation and embankment along the water body are taken on by WMCA. While irrigation water is distributed by gravity or with low lift pumps (LLPs), the irrigation diagram is generally not designed and water distribution is not controlled systematically by WMCA, local government institution (LGI), or any agencies concerned.
Type: Flood Management (FM)	
<b>Purpose</b>	Reduction of flood water level in the target area.
<b>Anticipated Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reduction of crop damage due to floods</li> <li>- Change land types as a result of reduced flood level</li> </ul>
<b>Benefited Area</b>	Difference between boundaries of two areas, namely, <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Boundaries considering 1:10-year annual flood level as an upper limit</li> <li>(ii) Boundaries considering design basin level as a lower limit</li> </ul>
<b>Remarks</b>	The main construction components are construction of embankment and drainage regulators to protect the benefited area from flood. There are two types of Flood Management: (i) partial Flood Management to protect Boro crops from the pre-monsoon floods with submersible embankments, and (ii) full Flood Management to protect Aus and Aman crops from river flash flood with high embankments. The responsibility for O&M of the regulators and embankments is taken on by WMCA.
Type: Command Area Development (CAD)	
<b>Purpose</b>	Increase of cultivable/irrigated area and/or improvement of water availability for irrigation
<b>Anticipated Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Increase on crop production by extension of irrigated area and application of timely irrigation.</li> <li>- Reduction of crop production cost with improved irrigation water efficiency.</li> </ul>
<b>Benefited Area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In case of rehabilitation, the whole command area of the irrigation system is the benefited area of the development.</li> <li>- In case of expansion of existing command area, additional area irrigated by the irrigation system will be extended or constructed.</li> </ul>
<b>Remarks</b>	The main construction components are installation of pipeline network for irrigation, header tank, and pumps; and construction of pump station. The water sources are river/khal and water bodies in/out of benefited area. The O&M of these facilities, including pump and valve operation, are taken on by WMCA. Irrigation water is distributed through pipeline from header tank to crop field of each farmer.

Type: Drainage Improvement (DI)	
<b>Purpose</b>	Removal of excess water from the target area to outside and/or reduction of the time required for drainage.
<b>Anticipated Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Increase of crop production due to timely planting</li> <li>- Increase of cultivation area of short duration crops</li> <li>- Reduction of crop damage due to inundation</li> <li>- Expansion of cultivation area by drainage of floodwater</li> </ul>
<b>Benefited Area</b>	Generated area after the development due to the difference of water level of water body between pre- and post-development identified with a subproject index map with contours.
<b>Remarks</b>	The main construction component is re-excavation of existing khals connecting the water body and beel located in benefited area to other khals and rivers located out of the area. In many cases, the water level of the water body and river is fluctuant so that gates are placed at the confluence to control water level. The O&M of the gates and khals are taken on by WMCA in general. Since re-excavation increases the water capacity of khals, water availability also improved collaterally.
Type: Tidal Irrigation (TI)	
<b>Purpose</b>	Increase of irrigation water available in target area
<b>Anticipated Impact</b>	Increase of crop production by insuring irrigation
<b>Benefited Area</b>	19 District of South Western Bangladesh.
<b>Remarks</b>	The main construction component is khal re-excavation along with flap gated hydraulics structure. Benefited area is mainly along the khal side up to tidal effect length. O&M of silted up khals also with structure managed by WMCA. Generally, irrigation water is distributed by tidal flow and LLP. No irrigation diagram is designed generally and water distribution is not controlled by WMCA or not by any agencies concerned.

Source: LGED, June 2009. *Small Scale Water Resources Development Planning and Design Guidelines*

## 2.2 Institutional Development

At the same time of infrastructure development (water resources management facilities and WMCA office), institutional improvement activities shall be conducted. Institutional improvement consists of 1) Establishment of Agribusiness Subcommittee and 2) Capacity Development of WMCA. Details of the institutional development are as follows.

### 2.2.1 Establishment of Agribusiness Subcommittee

One WMCA per SSWRD SP has been formed under JICA-1. Under each WMCA newly Agribusiness Subcommittee will be formed under JICA-2 further to following existing subcommittees (SCs).

Existing SCs

- (1) O&M SC
- (2) Agriculture Development SC
- (3) Fisheries Development SC
- (4) Gender Development SC
- (5) Micro-Credit SC
- (6) Environmental Management SC

Additional SC

- (7) Agribusiness SC

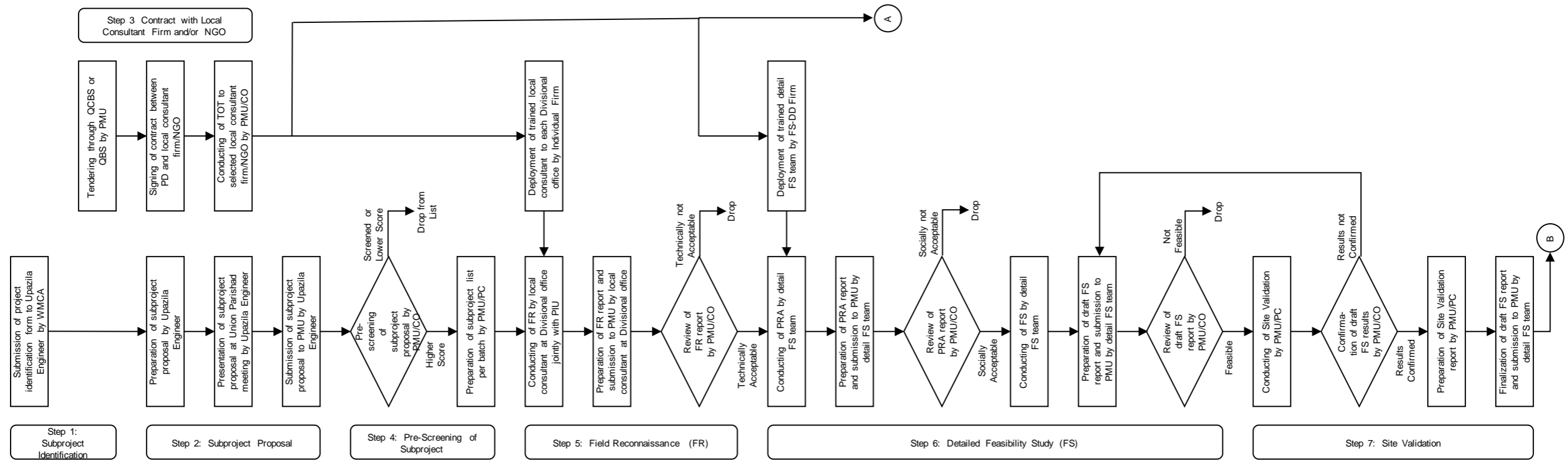
### **2.2.2 Capacity Development of Water Management Association Committee (WMCA)**

The goal of JICA-2 is to reduce poverty and secure food by increasing agricultural/fisheries products and enhancing WMCA capacity through provision of rural hydraulic infrastructures such as water resources management facilities and capacity building training. To attain the project goal, JICA-2 will provide training to ensure viability of the WMCAs responsible to the selected SSWRD SPs. The following trainings shall be pursued:

- 1) Organizational management and administration;
- 2) Construction supervision;
- 3) O&M;
- 4) Sustainable agricultural/fisheries production;
- 5) Gender;
- 6) Environment; and
- 7) Micro-credit and various income generating activities for women and landless.
- 8) Agribusiness

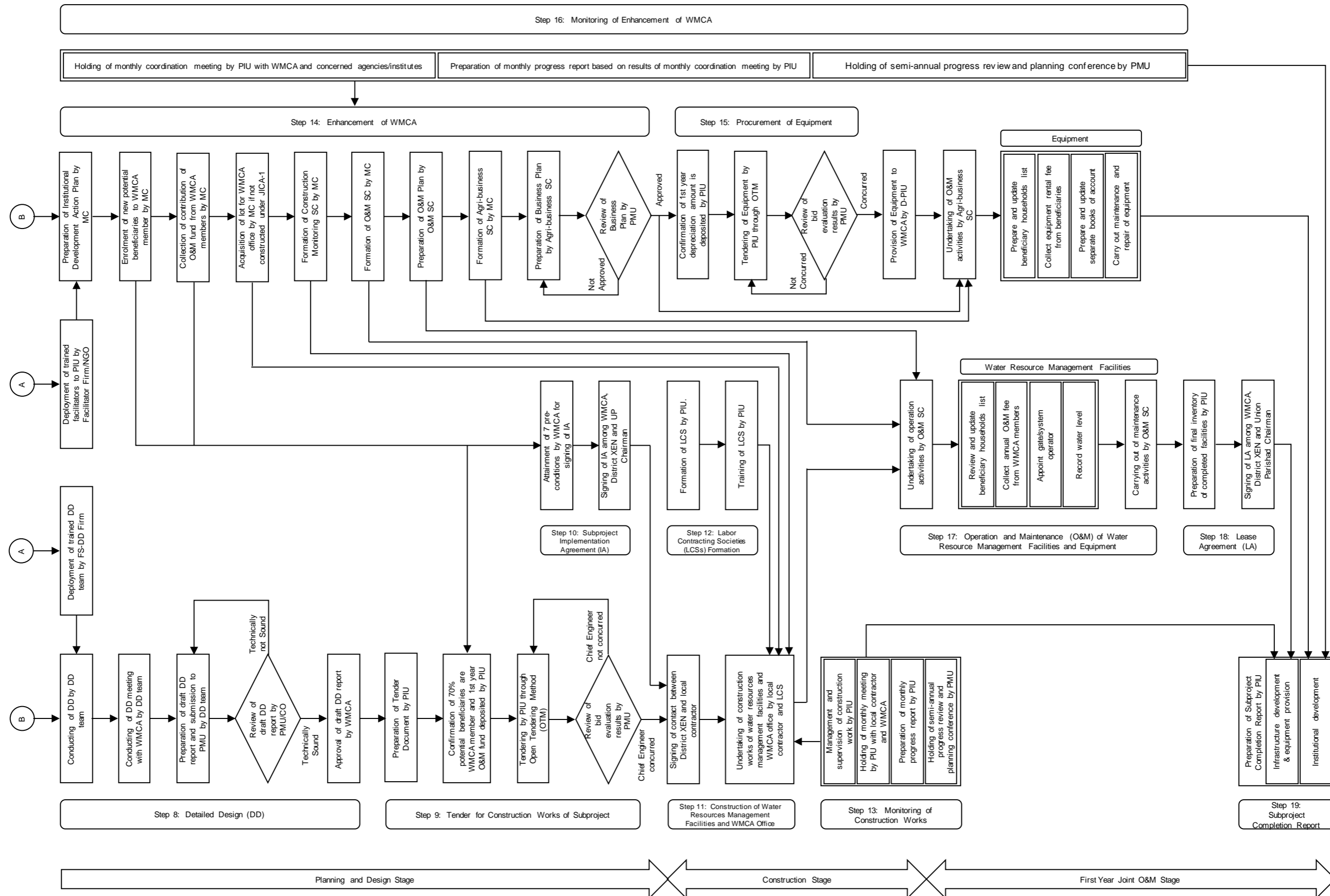
### **3. DEVELOPMENT PROCEDURE**

The Additional SP implementation procedures are shown in following sections. Loan Agreement (LA) and Development Project Proposal (DPP) of JICA-2 are basic guiding principles for implementation. Other reference guidelines and manuals are described in “JICA-2 Reference Documents” in Attachment III-1 and thus not limited to the ones highlighted hereafter. In-charge personnel are indicated in “Responsibility Matrix” (Attachment III-2). The procedure is separated into three stages: Planning and Design, Construction, and First Year Joint O&M.



Sources: JICA SAPI Team

Figure 2: Development Procedure of Additional SP (1/2)



Sources: JICA SAPI Team

Figure 2: Development Procedure of Additional SP (2/2)

### 3.1 Planning and Design Stage

#### Step 1 Subproject Identification

i. Preparation of publicity materials

- Responsibility: PMU
- Output: 1) Leaflet; A4 size duplex, and 2) poster; A1 or A2 size
- Description:

Before and after starting JICA-2, PMU shall prepare publicity materials to inform JICA-2 outlines such as objectives, concept, target area, eligibility, fund source, etc. Since the materials are to be distributed to local people as a leaflet and displayed at public bulletin boards as a poster, it shall be visualized with photos and describe JICA-2 outline with easy words. Samples of the publicity materials are provided as “Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development (IWRMU: LGED, 2010)” in Attachment III-3.

ii. Orientation for related agencies at central level

- Responsibility: PMU
- Output: Record of orientation
- Description:

PMU conducted project orientations for related agencies at central level to explain the outline, such as goals, objectives, concepts, target areas, implementation organizations, etc. with assistance from SAPI team. Record of orientations (Central Level) are shown in Attachment III-4.

iii. Issuance of official letter with publicity materials to Union Parishad (UP)

- Responsibility: PMU
- Output: Receipt from UP chairperson
- Description:

Immediately after establishing PMU, PMU shall issue a letter with the publicity materials for requesting UP to announce JICA-2 and Additional SP in public. The letter shall be issued to all of unions targeted by JICA-2 and mention the schedule of each batch of SP implementation under JICA-2. Although the target unions applying to batch-1 are selected precedently, the other target unions can select which batch they will apply according to their needs and preparedness.

iv. Awareness campaign

- Responsibility: UP
- Output: Report from community organizer (CO)
- Description:

Within one week after receiving official letter and publicity materials, the leaflet shall be distributed to all UP members and village leaders in the Union. The poster shall be displayed at public bulletin boards. The general facilitator shall confirm distribution of the leaflet through verbal communication with all eligible persons and take picture of the public bulletin boards displaying the poster. The confirmation result shall be reported by CO to PMU with e-mail including the



picture.

- v. Preparation of subproject identification form
  - Responsibility: PMU
  - Output: SP identification form
  - Description:  
PMU prepared SP identification form with assistance of SAPI team. The form is provided as Form III-1.
- vi. Orientation for PIUs
  - Responsibility: PMU
  - Output: Record of orientation
  - Description:  
PMU conducted project orientations for U-PIUs in each target region of JICA-2 (Sylhet, Mymensingh, Dhaka, Rangpur, and Faridpur) to explain the outline, such as goals, objectives, concepts, target areas, implementation organizations, etc. with assistance from SAPI team. Records of orientations (Field Level) are shown in Attachment III-4. During this the orientation, PMU distributed SP identification form to U-PIUs.
- vii. Distribution and orientation to local people
  - Responsibility: U-PIU
  - Output: Record of orientation
  - Description:  
After receiving SP identification forms from PMU, U-PIU shall hold an orientation for SP identification with UP chairpersons and village leaders within Additional SP target area under the Upazila and distribute Additional SP identification form with explanation for filling it up. U-PIU shall mention all items in the form and ensure that UP can prepare with support from responsible CO. UP interested in being a candidate of Additional SP can receive the SP identification form at the orientation. The form is also available after the orientation through requesting U-PIU to provide it.
- viii. Subproject identification
  - Responsibility: WMCA and Upazila Engineer
  - Output: Subproject identification document
  - Description:  
WMCA shall fill the subproject identification form. The identification form will be submitted to Upazila Engineer and Upazila Engineer reviews identification form. If Upazila Engineer finds any questions is the form, it shall be clarified through confirmation to WMCA.

## Step 2 Subproject Proposal

- i. Preparation of subproject proposal form
  - Responsibility: PMU

- Output: SP proposal form
- Description:  
PMU prepared SP proposal form with assistance of SAPI team. The form is provided as Form III-2.
- ii. Preparation of subproject proposal
  - Responsibility: U-PIU
  - Output: SP proposal document
  - Description:  
Within two weeks after submission of SP identification document, based on the SP identification document, U-PIU shall prepare SP proposal according to the form (Form III-2). Any information necessary to fill the form which is not mentioned in the submitted document shall be clarified and obtained through consultation with concerned UP chairperson and stakeholders, if any.
- iii. Presentation at Upazila Parishad meeting
  - Responsibility: Upazila Engineer (UE)
  - Output: Approval letter from Upazila Parishad meeting
  - Description:  
At the most recent monthly Upazila meeting after preparation of the SP proposal, UE shall make presentation at the monthly Upazila Parishad meeting to explain the contents of SP proposed by local people in their Upazila. At the end of the meeting, the UE shall request to Upazila Parishad members to approve the SP proposal and record it in the minutes of the meeting (MM). Based on the comments and advices at the meeting, U-PIU shall finalize the SP proposal, if necessary.
- iv. Submission of subproject identification & proposal documents with approval letter
  - Responsibility: U-PIU
  - Output: Receipt from district Executive Engineer (XEN)
  - Description:  
Within three days after presentation at Upazila Parishad meeting U-PIU shall submit the SP proposal to concerned D-PIU. When D-PIU receive the proposal, responsible XEN shall issue the receipt to U-PIU and CC to PMU.
- v. Review and submission of subproject proposal document
  - Responsibility: D-PIU
  - Output: Reviewed SP proposal document
  - Description:  
Within one week after submission from U-PIU, the submitted SP proposal shall be reviewed by D-PIU. Two facilitators in D-PIU shall play main role for review and comments and advices shall be given by other members of D-PIU. U-PIU will be required to provide additional information of the proposed SP by D-PIU, if necessary.

### Step 3 Contract with Local Consultant Firm and/or NGO

#### i. Procurement of intellectual and professional services

- Responsibility: PMU
- Output: Contract with local consultant firm
- Description:

PMU conducts tendering of intellectual and professional services by local consultant firm and/or NGO through Quality and Cost Based Selection (QCBS) or Quality Based Selection (QBS). The all procedures from announcement to signing of contract of each tendering method are explained in “Public Procurement Rules 2008 (PPR 2008)” in Attachment III-5. The services are provided by following local consultant firm and/or NGO:

  - ✓ Local Consultant Firm to deploy individual local consultants i.e. Water Resource Development Expert and Institutional Development Expert to each Divisional Office abbreviated as Individual Firm.
  - ✓ Local Consultant Firms to conduct detail feasibility study (FS) and detail design (DD) abbreviated as FS-DD Firm
  - ✓ Consultant Firms/NGOs to deploy Agricultural, Fishery and General Facilitators to PIU abbreviated as Facilitator Firm/NGO

#### ii. JICA concurrence

- Responsibility: PMU
- Output: Submission of bid evaluation result to JICA
- Description:

Immediately after evaluating tender, after evaluation of the bidding, PMU consolidates the result as bid evaluation report and submit to JICA for concurrence with Project Director’s (PD’s) signature.

#### iii. Training of contractors

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of certificate from PMU to each firm
- Description:

One month after the contract, following training of trainer (TOT) is executed by PMU:

  - ✓ Individual Firm: Scope of work of individual local consultants are explained by PMU.
  - ✓ FS-DD Firm: Preparation
  - ✓ Facilitator Firm/ NGO: Terms of reference, especially the role of the facilitators in planning institutional development activities of WMCA, are instructed.

#### iv. Deployment of consultants to Regional/Divisional office

- Responsibility: PMU
- Output: Reporting to the Superintending Engineer (SE), Regional office
- Description:

Within two weeks after issuance of certificates, PMU issues an instruction letter to Individual Firm to deploy their individual local consultants to specified regional/divisional offices. After arrival of individual consultants of regional/divisional office, they report to SE and forward the copy to PD.

#### Step 4 Pre-screening of Subproject

##### i. Preparation of pre-screening and scoring criteria

- Responsibility: PMU
- Output: A set of evaluation kits based on Additional SP pre-screening and scoring criteria
- Description:  
PMU prepared SP pre-screening criteria with assistance of SAPI team. The criteria are shown as Attachment III-6.

##### ii. Execution of pre-screening, scoring, and ranking

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of request letter to individual local consultants with list of Additional SP
- Description:  
Within two months from submission deadline of SP proposal per batch PMU evaluates the SP proposal in accordance with the SP pre-screening and scoring criteria. Based on the evaluation result, PMU prepares a list of eligible Additional SPs by divisions. PD sends the list to individual local consultants concerned in each Divisional/Regional Office with instruction letter to conduct field reconnaissance (FR) for each Additional SP. PD also sends other letters to D-PIU and U-PIU to join the FR to be executed in their mandatory areas.

#### Step 5 Field Reconnaissance (FR)

##### i. Preparation of FR guidelines

- Responsibility: PMU
- Output: Approval of FR guidelines by PD
- Description:  
PMU prepared FR guidelines with assistance of SAPI team based on “Small Scale Water Resources Subproject, Planning and Design Guidelines, Methodology and Common Subproject Components”. The guidelines are given as Attachment III-7 including report form.

##### ii. Execution of FR

- Responsibility: Individual local consultant (water resource development expert, environmental expert) and PIUs
- Output: Submission of FR report to PMU
- Description:  
Within two months from acceptance of request letter, water resources

development experts stationed in each divisional office execute FR to identify (i) SP boundary, (ii) location of water resources management facilities, and (iii) hydrological system. The result of FR is compiled into FR report and send to PMU by those individual local consultants.

Environmental experts who received orientation training on environmental field survey methodology implement scoping of important environmental components and collect field information for Initial Environmental Examination (IEE) /Environmental Assessment (EA) and data for impact monitoring. These steps are shown in “Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects (JICA, 2017)” in item 2.1 and 2.2 in Attachment III-8. The result of environmental issue is also compiled into FR report.

iii. Review and approval of FR report

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of approval letter of FR from PMU to D-PIU
- Description:  
Within one month from acceptance of FR Report, PMU review those FR reports submitted by individual local consultants. If FR results are technically acceptable, PD issues letters to instruct FS-DD Firm to start detailed FS on concerned Additional SP and to inform concerned PIUs to proceed detailed FS. Otherwise, PD issues an information letter to concerned PIUs not to implement proposed Additional SP with reasons of unacceptance. Those U-PIUs explain the reasons to UPs and village leaders who joined to formulation of the Additional SP.

Step 6 Detail Feasibility Study (FS)

i. Deployment of detail FS team

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Arrival report from Detail FS team and U-PIU to PMU
- Description:  
Within two weeks after issuance of approval, FS-DD firm deploys trained detail FS teams to Additional SP sites which pass through FR. Arrival of the team is reported to PMU by concerned U-PIUs with e-mail.

ii. Execution of participatory rural appraisal (PRA)

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Submission of PRA checklist from FS-DD firm to PMU
- Description:  
Within two weeks after deployment, detail FS team executes PRA at Additional SP site with support from U-PIU based on “Guidelines for SSWRD Project, G3 Participatory Rural Appraisal of Subproject (LGED, 2017)” in Attachment III-9. The result of PRA is compiled into a PRA checklist (Form III-3) to be submitted to PMU.

iii. Review of PRA report

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of instruction and information letters
- Description:

Within two weeks after submission of PRA report, PMU reviews the PRA report submitted by FS-DD firm and judge the acceptability. If the result of PRA is socially acceptable, PD issues letters to instruct FS-DD firm to start FS and to inform concerned PIUs to proceed FS on proposed Additional SP. Otherwise, PD issues letters to instruct FS-DD firm not to start FS and to inform concerned PIUs not to implement proposed Additional SP with reasons of unacceptance. Those U-PIUs explain the reason to UPs and village leaders who joined to formulation of the Additional SP.

iv. Execution of Feasibility Study

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Submission of Draft FS report from FS-DD firm to PMU
- Description:

Within two weeks after receiving information letter, Detail FS team executes FS at Additional SP site with support from U-PIU based on “Guidelines for SSWRD Project, G4 Feasibility Study of Subproject (LGED, 2017)” in Attachment III-10. The team also conducts IEE or EIA in consideration of proposal and site condition of Additional SP. IEE or EIA should be prepared by referring to “Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects” (item 2.3 in Attachment III-8) and sample IEE, “Bamankhali Khal Subproject IEE Report” (JICA, 2017) (Attachment III-11). Result of detailed FS including PRA and IEE/EIA is compiled into draft FS report and submitted by FS-DD firm to PMU.

v. Review of Draft FS report

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of information letter to arrange Site Validation
- Description:

Within two weeks after receiving information letter, PMU reviews draft FS reports in terms of technical soundness, economic feasibility, and acceptability of environmental impact of respective Additional SPs. If validity of FS result is confirmed, PD issues letters to instruct individual local consultants at Regional/Divisional Office to arrange Site Validation conducted with PMU/PC and to inform concerned PIUs to join the site validation. Otherwise, PD issues letters to instruct FS-DD firm not to start DD and to inform concerned PIUs not to implement proposed Additional SP with reasons of unacceptance. Those U-PIUs explain the reason to UPs and village leaders who joined to formulation of the Additional SP.

Step 7 Site Validation

i. Execution of Site Validation

- Responsibility: PMU

- Output: Schedule for reaching Implementation Agreement (IA) or instruction letters to FS-DD firm, Facilitator firm/ NGO, and D-PIU
- Description:

Within one week per SP, within three months per batch PMU executes Site Validation with assistance of individual local consultants and PIUs concerned to confirm consistency of draft FS report and site situation of the Additional SP.

If any inconsistencies are found regarding engineering, social, economic, or environmental aspects, PMU prepares implementation schedule until Implementation Agreement (IA) with individual local consultants, PIUs, and potential beneficiaries during Site Validation for managing and monitoring progress.

Otherwise, PMU issues three letters as below:

  - ✓ Instruction letter to FS-DD Firm to revise draft Detail FS report based on the result of Site Validation to be shared by PMU.
  - ✓ Instruction letter to Facilitator firm/ NGO to deploy trained Agricultural Facilitator and Fishery Facilitator to concerned D-PIU and General Facilitator to concerned U-PIU
  - ✓ Information letter to concerned D-PIU for presentation at District Level Inter Agency Project Evaluation Committee (DLIPEC) and to start institutional development activities for establishment of WMCA

ii. Finalization of FS report

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Submission of Final FS report to PMU
- Description:

Within two weeks after preparation of Site Validation report, FS-DD firm finalizes FS report in accordance with Site Validation report and submits final FS report to PMU.

Step 8 Detailed Design (DD)

i. Deployment of DD team

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Arrival report from DD team and U-PIU to PMU
- Description:

Within two weeks after issuance of instruction letter FS-DD firm deploys trained, DD teams to Additional SP sites which pass through Site Validation. Arrival of the team is reported to PMU by concerned U-PIUs with e-mail

ii. Execution of Detailed Design

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Submission of draft DD report to PMU
- Description:

Within three months after deployment, DD team executes DD and compiles the

output into draft DD report consisting of following items:

- ✓ Design drawings of water resources management facilities;
- ✓ Design drawings of WMCA office;
- ✓ Bill of quantities;
- ✓ Land Acquisition Plan; and
- ✓ Environmental Mitigation Plan (EMP).

Draft DD report is sent to PMU by DD team. Land Acquisition Plan will be prepared using “Land Acquisition Framework (Draft) for Small Scale Water Resources Development Project (Phase-2) (JICA, 2017)” in Attachment III-12 as reference. EMP will be made through analysis of IEE/EIA. (See Appendix E-1, E-2, and E-3 in Attachment III-8)

iii. DD meeting with WMCA

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Preparation of meeting record
- Description:

At the beginning and end of DD, and once two weeks during executing DD, DD team holds DD meeting with concerned WMCA at least twice during executing DD, namely initial and after preparation of draft design, to present design concept, progress, etc. in assistance with concerned U-PIU. In addition, periodical DD meeting shall be held once 2 weeks. The comments and opinions from WMCA are recorded and reflected in design if they do not affect function of facilities and schedule.

iv. Submission of DD meeting record

- Responsibility: FS-DD firm
- Output: Submission of meeting record to PMU
- Description:

Within three days after each meeting, DD team prepares meeting record and submit to PMU after conduction of each DD meeting.

v. Review of DD report

- Responsibility: PMU
- Output: Issuance of instruction letter to U-PIU to conduct DD meeting
- Description:

Within one month after submission of DD report, PMU reviews draft DD report in terms of technical soundness of concerned Additional SP. If validity of outputs in draft DD report are confirmed, PD issues letters to instruct concerned U-PIU to hold DD meeting with WMCA and DD team for approval of DD. Otherwise, PD issues instruction letter pointing out unacceptable matters in draft DD report to FS-DD firm to revise the report and submit it again.

vi. Approval of DD

- Responsibility: U-PIU and FS-DD firm
- Output: Submission of the MM to PMU signed by WMCA MC Chairperson and



UE with final DD report

➤ Description:

Within two weeks after receiving instruction letter, U-PIU conducts DD meeting with WMCA and DD team for approval of draft DD and signing EMP. If WMCA approve them, U-PIU prepares MM with signature of WMCA chairperson and UE and submit it to PMU. PD issues instruction letter to concerned D-PIU to prepare Implementation Agreement (IA) with signature of WMCA MC chairperson and district XEN and start tender of construction of Additional SP.

## Step 9 Tender for Construction Works of Subproject

### i. Preparation of tender document

➤ Responsibility: D-PIU

➤ Output: Tender document announced in public through at least one newspaper in Bengali, at least one newspaper in English and website of Central Procurement Technical Unit (CPTU)<sup>1</sup>

➤ Description:

Immediately after approval of draft DD report by WMCA, D-PIU prepares tender document of SP construction complying with PPR 2008 in Attachment III-5 and “Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines (Government of Bangladesh, 2011)” in Attachment III-13. Open Tendering Method (OTM) is adopted to SP construction consisting of water resources management facilities and WMCA office. As mentioned in PPR 2008 and e-GP guidelines, D-PIU displays tender document in public through at least one newspaper in Bengali, at least one newspaper in English and website of CPTU.

In parallel, D-PIU shall confirm the concerned WMCA with members of 70% potential beneficiaries and deposition of first year O&M fund.

### ii. Execution of tender

➤ Responsibility: D-PIU

➤ Output: Issuance of Notice of Award (NOA)

➤ Description:

Immediately after confirmation of the concerned WMCA with members of 70% potential beneficiaries and deposition of first year O&M fund, D-PIU executes tender SP construction in complying with PPR 2008. After completion of tendering procedures, D-PIU consolidates bid evaluation result and submit to PMU. If the result is acceptable, PMU submits it to Chief Engineer for concurrence and issues approval letter to D-PIU. Otherwise, PMU issues instruction letter to D-PIU to conduct re-tender.

Upon receiving the approval letter, D-PIU proceeds procurement procedures in complying with above rules and guidelines and finally issues NOA to winner of the tender.

---

<sup>1</sup> <https://www.eprocure.gov.bd/>

### Step 10 Signing of Subproject Implementation Agreement (IA)

- i. Attainment of following pre-conditions by WMCA
  - Responsibility: FMC Chairperson and Secretary
  - Output: Confirmed the following documents:
    - (1) FMC Member List with signed commitment with women of one third of the members
    - (2) The Proceedings of FMC Regular Meetings
    - (3) Contract Agreement of WMCA Office
    - (4) WMCA Member List with 70% of potential beneficiaries
    - (5) Appointment Letter of Manager / Accountant
    - (6) Updated Account Book
    - (7) Deposit of 1st year O&M fund
  - Description:

Within four months after Step 9: Establishment of WMCA, FMC Chairperson and Secretary shall confirm all the above-mentioned documents that have been prepared as specified in Step 9: Establishment of WMCA and ready for checking.
- ii. Signing of subproject IA
  - Responsibility: FMC Chairperson
  - Output: Signed IA with the above-mentioned output documents
  - Description:

Once the pre-conditions are confirmed to be met, FMC Chairperson shall take a lead to collect signatures for SP IA from WMCA Chairperson and Secretary, District XEN and UP Chairperson.

The standard format of IA is Form III-4 (including Appendix B and C prepared by FMC Cashier and Finance WG in Step 9) that goes with the above-mentioned output documents. This format is quoted from Implementation Agreement (Standard Format) in "Guidelines for SSWRD Project, G1 Policy and Development Process (LGED, 2017)" in Attachment III-14.

## **3.2 Construction Stage**

### Step 11 Construction of Water Resources Management Facilities and WMCA Office

- i. Signing of contract with local contractor
  - Responsibility: District XEN
  - Output: Submission of information letter notifying contract between local contractor and D-PIU
  - Description:

Within two weeks after issuance of NOA, After issuance of NOA, district XEN call for the awarded local contractor for negotiation. Upon the conditions of contract on which they agreed through the negotiation, district XEN and the local

contractor sign the contract for construction of water resources management facilities and WMCA office. After signing of contract, D-PIU issues a letter to PMU to inform signing of contract for Additional SP construction.

ii. Preparation of construction plan

- Responsibility: Local contractor and District XEN
- Output: Submission of construction plan reviewed by PMU
- Description:  
Same time with signing of contract, According to contract, local contractor prepares construction plan to be reviewed and approved by PMU after necessary modification.

iii. Construction of facilities

- Responsibility: Local contractor
- Output: Submission of information letter for Issuance of certificate of final inspection
- Description:  
Within 18 months after signing of contract, in accordance with contract, local contractor carries out construction work with supervision of U-PIU as described in the following Step 15. As scheduled in construction plan, U-PIU and local contractor jointly conduct site inspections including final inspection carried out just after completion of construction work. If U-PIU finds nothing fault at final inspection, U-PIU issues completion certificate to local contractor and information letter for the issuance to PMU.

If the activity of construction will cause significant impact to the surround area, the local contractor should take counter measures for the negative impacts. Local contractor carries out construction impact monitoring referring to the item 3.1 in Attachment III-8.

Contractor should also implement environmental-friendly construction according to “Contractor’s Environmental Guidelines (JICA, 2017)” in Attachment III-15.

---

**Step 12 Labor Contracting Societies (LCSs) Formation**

i. Collection of vulnerable persons list

- Responsibility: U-PIU
- Output: List of project-affected persons (PAPs)
- Description:  
After approval from PMU, U-PIU collect a list of PAPs residing within the SP from UP. And, conduct an inventory of all PAPs using Form III-5 within the SP area including members of existing LCS groups.

ii. Review and finalization of LCS members list

- Responsibility: U-PIU
- Output: Final list of the LCS group members
- Description:

Immediately after the inventory and interview, U-PIU prepare a final list following the selection criteria and prepare the MM of selection committee.

iii. Approval of LCS members list

- Responsibility: U-PIU LCS selection committee
- Output: Final list along with the resolution to District XEN
- Description:  
UE take the list and the MM for review to a committee consisted of following members.
  - ✓ UE - Convener
  - ✓ One UP representative - Member
  - ✓ Chairperson of WMCA - Member
  - ✓ Secretary of WMCA - Member
  - ✓ One woman nominated by WMCA - Member
  - ✓ Sub-Assistant Engineer - Member
  - ✓ CO - Member Secretary

Immediately after receiving of final list of LCS group members and the MM, once the members have reviewed the list and finalized it, they will draft a resolution adopting the list as final. After selection of LCS groups, UE forward the final list along with the resolution to the District XEN.

iv. Formation of LCS

- Responsibility: U-PIU
- Output: Issuance of recommendation letter from U-PIU to LCS
- Description:  
After approval of LCS members by District XEN, after signing contract with LCS by District XEN, U-PIU issues recommendation letter to LCS to open their own bank account.

v. Training of LCS

- Responsibility: U-PIU
- Output: LCS training program to District XEN
- Description:  
Before starting of works, LCS training will be done on the basis of “LCS Training Manual, Training Guidelines (LGED, 2011)” as shown in Attachment III-16.

---

**Step 13 Monitoring of Construction Works by PIU**

i. Monitoring and supervision of contractor's performance

- Responsibility: U-PIU
- Output: Issuance of necessary instruction or notification letters to local contractor
- Description:  
Throughout construction period, U-PIU undertakes monitoring and supervision of construction work implemented by local contractor with assistance of individual

local consultant (water resources development expert) at Divisional/Regional Office. Monitoring and supervision are conducted in terms of following subjects:

- ✓ Progress Control;
- ✓ Quality Control;
- ✓ Quantity Control;
- ✓ Cost Control; and
- ✓ Safety Control.

U-PIU issues instruction or notification letters to local contractor if necessary to carry out construction work coinciding with quality and schedule as contracted.

ii. Monitoring and supervision of LCS performance

- Responsibility: U-PIU
- Output: Issuance of necessary instruction and notification letters to LCS
- Description:

Throughout construction period, U-PIU undertakes monitoring and supervision of LCS earthworks in terms of quality and payments to laborers in accordance with agreement between LCS and D-PIU with assistance of local consultant (water resource development expert) at Divisional/Regional Office.

U-PIU issues instruction or notification letters to LCS if necessary to carry out construction work coinciding with quality and schedule as agreed.

If the activity of construction will cause significant impact, U-PIU supervises the construction environment monitoring implemented by the local contractor.

iii. Monthly meeting

- Responsibility: U-PIU
- Output: Meeting record to be attached in monthly progress report
- Description:

Once a month during construction period of each Additional SP, U-PIU holds monthly meeting with representatives from local contractor and WMCA to discuss following matters:

- ✓ Work items executed during this month.
- ✓ Physical and financial progress as of this month.
- ✓ Problems/constraints during this month.
- ✓ Work items programmed for next month.
- ✓ Other specific issues, if any.

U-PIU prepares record of meeting including the issues and results discussed after every monthly meeting and submit to PMU as an attachment of monthly progress report.

iv. Special meeting

- Responsibility: U-PIU
- Output: Meeting record to PMU
- Description:

As required by U-PIU, local contractor, or WMCA, U-PIU holds special meeting with representatives from local contractor and WMCA on following cases to resolve/find solutions and plan for appropriate action(s) to be undertaken:

- ✓ When problems/constraints that will affect construction schedule and/or cost.
- ✓ Modification of approved scope and/or additional works are necessary.
- ✓ Conflict/Dispute related to land or property arises.
- ✓ Facilities are damaged by flood/cyclone/natural disasters.

U-PIU prepares record of meeting including the issues and results discussed after every meeting and submit to PMU as an attachment of monthly progress report.

v. Monthly progress report

- Responsibility: U-PIU
- Output: Submission of monthly progress report to PMU
- Description:

Once a month during construction period of each Additional SP, U-PIU compiles results of monitoring and supervision of performance of local contractor and LCS into monthly progress report and submits it to PMU. The report includes following subjects (refer to Form III-6):

- ✓ Work items executed during this month;
- ✓ Physical and financial progress as of the end of this month;
- ✓ Problems/constraints during this month;
- ✓ Work items to be executed for next month;
- ✓ Daily weather/rainfall record;
- ✓ Meeting records held during the month;
- ✓ Letters issued during the month; and
- ✓ Other specific issues, if any.

vi. Semi-annual Progress Review and Planning Conference

- Responsibility: PMU
- Output: Record of conference
- Description:

Once in a half year during JICA-2, PMU holds Semi-annual Progress Review and Planning Conference once in a half year at central level to review nationwide progress of JICA-2. Record of conference is prepared by PMU and shared with LGED and JICA.

Step 14 Enhancement of WMCA

WMCA shall be carried out in accordance with “Guidebook for Preparing By-laws of WMCA (LGED, 2004)” in Attachment III-17.

i. Preparation of Institutional Development Action Plan (ID-AP)

- Responsibility: MC
- Output: Draft ID-AP with signed commitment
- Description:

After training on institutional training, following the MC's signed commitment, MC shall conduct an action planning workshop and prepare ID-AP with the assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist, AF and FF at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO, Upazila Agricultural Officer (UAO), Upazila Livestock Officer (ULO), Upazila Fishery Officer (UFO), Upazila Women Affairs Officer (UWAFO) and Upazila Environmental Officer (UEO). ID-AP Guideline is given as Attachment III-18 and its form as Form III-7. The workshop shall be ended with signing commitment by all those concerned.

ii. Approval of ID-AP

- Responsibility: MC
- Output: Approved ID-AP with signed commitment
- Description:

Once ID-AP has been reviewed/modified, MC shall call-up a General Meeting to potential beneficiaries and receive their review and approval.

iii. Preparation of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan

- Responsibility: MC
- Output: Draft Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan
- Description:

Immediately after the election of MC, Following the MC's signed commitment, MC shall conduct a strategic planning workshop and prepare Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan with the assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist, AF and FF at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO, UAO, ULO, UFO, UWAFO and UEO. The workshop shall be ended with signing commitment by all those concerned. Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan is given as Form III-8.

iv. Approval of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan

- Responsibility: MC
- Output: Approved Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan
- Description:

Immediately after the preparation of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan, once Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan has been prepared, MC shall call-up a General Meeting to potential beneficiaries and receive their review and approval.

v. Land Acquiring for WMCA office (if not constructed by JICA-1)

- Responsibility: MC
- Output: Registration of land for WMCA Office
- Description:

Immediately after the election of MC, PMU will issue a letter to District XEN for acquiring of land by WMCA to construct WMCA office. MC shall acquire a lot in a

suitable location for WMCA office in accordance with the following points.

- ✓ The size of the land for construction of WMCA office shall be between 10-13 decimals.
- ✓ The registered owners of the land shall be WMCA whether it is purchased or donated. WMCA shall own the land as well as any structure to be built on the land.
- ✓ The land shall be selected preferably in the centre of subproject area so that everyone can visit WMCA office easily.
- ✓ The selected land shall be on higher part and flood free.
- ✓ A lay-out plan shall be required to be approved by PMU before the construction of office building on the land.

vi. Formation of Subcommittee (SC)

- Responsibility: MC
- Output: The Gender SC, Environmental management SC and Agribusiness SC Member Lists with signed commitment
- Description:  
Immediately after the approval of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan, MC shall call a General Meeting and form The Gender SC, Environmental management SC and Agribusiness SC to prepare and implement required development plans under JICA-2 efficiently and effectively. Member Lists of The Gender SC, Environmental management SC and Agribusiness SC shall be submitted in Form III-9 to WMCA MC.

The role and responsibilities of SCs which existing and will be formed are shown in below.

**Construction Monitoring**

- Responsibility: Construction Monitoring SC
- Output: Report on the progress and quality of construction works
- Description:  
Immediately after the election of MC, construction Monitoring SC shall receive training for acquiring overseeing capacities of the construction monitoring including understanding of construction methods, sequencing and quality and procedure for registering complaints from XEN and/or Assistant Engineer (Water) at D-PIU. After the training, they shall visit SP construction sites to review the progress and quality of construction works regularly. The result shall be reported in Form III-10 to WMCA MC, UP and UE. If followings are observed, this report shall be also used as a complaint format and submitted by Construction Monitoring SC to UE.
  - ✧ Construction materials and construction related work are unsatisfactory.
  - ✧ Contractor fails to maintain quality or does not respond to any objection observation by the SC

After successful completion of SP construction works, Construction



Monitoring SC shall be dissolved. For more details, the booklet on “Role of SP Construction Monitoring Committee (IWMU: LGED, 2003)” in Attachment III-19 shall be followed.

### **Operation and Maintenance (O&M) of Water Management Facilities**

- Responsibility: O&M SC
- Output: Approved O&M Plan with signed commitment
- Description:

When the construction progress reaches about 70%, O&M SC shall prepare an O&M plan (Form III-11) quoted from Format of Operation and Maintenance Plan, “Guidelines for SSWRD Project, G8 Operation and Maintenance (LGED, 2017)” in Attachment III-20. This shall be conducted with assistance from a local consultant (Water Resources Development Expert) at Divisional/Regional Office, Assistant Engineer (Water) and Sociologist at D-PIU, and CO and GF at U-PIU and Village Representatives. This shall be done in training workshop on O&M guidelines, preparation of SP O&M plan and budget, resource mobilization methods, management of O&M fund, O&M related technical problems, operation of water control structure and routine maintenance works.

The O&M plans reflect the categories of SP: (i) for SPs with flow regulation, O&M plans shall include operation calendar of each regulation, O&M plans shall include only maintenance plan. Due to the onerous O&M requirements of CAD SPs covering pumping and water distribution and deliveries, O&M plans for these are relatively complex and separate trainings shall be provided. The O&M plan shall be reviewed and approved by MC with signed commitment.

System operation and maintenance activities in accordance with the approved O&M plan shall be undertaken in Step 18: O&M of Water Resource Management Facilities.

### **Agriculture Development**

- Responsibility: Agriculture Development SC
- Output:
  - (1) Agriculture Survey Report from AF
  - (2) Approved Agriculture Development Plan with signed commitment
  - (3) Activity Report on Agriculture Development from AF
- Description:

Immediately after the election of MC, Agriculture Development SC shall request UE to conduct an agriculture development workshop and UE request District XEN to dispatch AF. Dispatched by District XEN, AF shall collect data through Agriculture Survey (Form III-12) for the workshop such as (i) Land use, (ii) Beneficiary Farmer Households, (iii) Crop Production and (iv) Water Management System. Agriculture Development SC shall receive training on

agriculture management and development and prepare Agriculture Development Plan (Form III-13) with assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO, UAO, ULO, UFO, UWFO and UEO through the workshop. The Agriculture Development Plan shall be reviewed and approved by MC with signed commitment by Agriculture Development SC, UE, UAO, ULO, UFO, WMCA chairperson.

During the implementation of Agriculture Development Plan, all agriculture development activities shall be submitted in Form III-14 and reported regularly at a General Meeting or at special meeting.

### **Fisheries Development**

- Responsibility: Fisheries Development SC
- Output:
  - (1) Fisheries Survey Report from FF
  - (2) Approved Fisheries Development Plan with signed commitment
  - (3) Activity Report on Fisheries Development from FF
- Description:

Immediately after the election of MC, Fisheries Development SC shall request UE to conduct a fisheries development workshop and UE request District XEN to dispatch FF. Dispatched by District XEN, FF shall collect data through Fisheries Survey (Form III-15) for the workshop such as (i) Fish farmers and fishermen, (ii) Water body, (iii) Fish Fingerling Production, (iv) Natural fish and cultural fish and (v) Capital formation. Fisheries Development SC shall receive training on fisheries management and development and prepare Fisheries Development Plan (Form III-16) with assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO, UAO, ULO, UFO, UWFO and UEO through the workshop. The Fisheries Development Plan shall be reviewed and approved by MC with signed commitment by Fisheries Development SC, UFO, WMCA chairperson and secretary.

During the implementation of Fisheries Development Plan, all fisheries development activities shall be submitted in Form III-17 and reported regularly at a General Meeting or at special meeting.

### **Gender Development**

- Responsibility: Gender Development SC
- Output:
  - (1) Gender Survey Report from GF
  - (2) Approved Gender Development Plan with signed commitment
  - (3) Activity Report from GF
- Description:

Immediately after the election of MC, Gender Development SC shall request CO to conduct a gender development workshop and CO shall dispatch GF. Dispatched by CO, GF shall collect data through Gender Survey (Form III-18) for the workshop such as (i) Separate list of men and women headed beneficiary households, (ii) Number of male and female beneficiaries, (iii) List of woman farmers and (iv) List of women involved in fish farming. Gender Development SC shall receive training on gender and development and prepare Gender Development Plan (Form III-19) with assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO, UAO, ULO, UFO, UWFO and UEO through the workshop. The Gender Development Plan shall be reviewed and approved by MC with signed commitment by Gender Development SC, CO, UWFO and WMCA chairperson.

During the implementation of Gender Development Plan, all gender development activities shall be submitted in Form III-20 and reported regularly at a General Meeting or at special meeting. For detail activities, "Operational Manual for Gender Mainstreaming (JICA, 2017)" in Attachment III-21 shall be referred.

#### **Micro-Credit Development**

- Responsibility: Micro-Credit SC
- Output:
  - (1) Approved Micro-Credit Development Plan with signed commitment
  - (2) Activity Report from GF
- Description:

Immediately after the election of MC, Micro-Credit SC shall request CO to conduct a micro-credit development workshop and CO shall dispatch GF. Dispatched by CO, GF shall receive ToT training on micro-credit management and conduct the ToT-based training to Micro-Credit SC. After the training, Micro-Credit SC shall prepare Micro-Credit Development Plan in Form III-21 with assistance of a local consultant (Institutional Development Expert) at Divisional/Regional Office, Sociologist at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO and UWFO through workshop. The Micro-Credit Development Plan shall be reviewed and approved by MC with signed commitment by Micro-Credit SC, UCO, UWFO and WMCA chairperson.

During the implementation of Micro-Credit Development Plan, all micro-credit activities shall be submitted in Form III-22 and reported regularly at a General Meeting or at special meeting.

#### **Environmental Management**

- Responsibility: Environmental Management SC
- Output: Monitoring Report
- Description:

Immediately after the election of MC, Environmental Management SC shall sign and implement Environmental Mitigation Plan (EMP) made in Step 10, during execution of detailed design by DD Team. The implementation shall be conducted with assistance of Sociologist and Assistant Engineer (Water) at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UAO, ULO, UFO, UWFO and UEO. Environment Monitoring shall be taken according to Environmental Monitoring Plan (EMoP) (Appendix-F in Attachment III-8). At construction stage, Environmental Management SC will make Local Contractor report the construction impact monitoring results. Environmental Management SC will check this monitoring results and report them to PMU.

During O&M stage, Environmental Management SC will make WMCA report the monitoring results. Environmental Management SC will check the monitoring results and report them to U-PID. The timing and frequency of the report depends on the mitigation requirements.

### **Agribusiness Development**

- Responsibility: Agribusiness SC
- Output:
  - (1) Approved Agribusiness Development Plan with signed commitment
  - (2) Activity Report from GF
- Description:

Agribusiness SC shall request CO to conduct an agribusiness development workshop and CO shall dispatch AF, FF or GF. Dispatched AF, FF or GF shall receive ToT training on agribusiness management by Institutional Development Expert at divisional office and conduct the ToT-based training to Agribusiness SC. After the training, agribusiness SC shall prepare agribusiness Plan in Form III-23 with assistance of Institutional Development Expert at Divisional office, Sociologist at D-PIU, CO and GF at U-PIU, UCO and UWFO through workshop. The Agribusiness Development Plan shall be reviewed and approved by MC and General Meeting (with at least 70% of the Agribusiness SC members) with signed commitment by agribusiness SC, UCO, UWFO and WMCA chairperson.

During the implementation of Agribusiness Development Plan, all Agribusiness activities shall be submitted in Form III-24 and reported regularly at a General Meeting or at special meeting.

### **Step 15 Procurement of Equipment**

- i. Preparation of list of equipment and its specification.
  - Responsibility: PMU
  - Output: Forwarding List of Equipment and its Specification to WMCA through D-PIU
  - Description:

After the assessment of WMCA equipment needs in proposal, PMU prepare the list of equipment and its specification which can supply at the District level based on the WMCA equipment needs in proposal. PMU send the list of equipment to WMCA through D-PIU.

ii. Confirmation of WMCA pre-condition for provision of equipment

- Responsibility: D-PIU
- Output: Forwarding Bank certificate to D-PIU by WMCA
- Description:  
After approval of business plan by PMU, WMCA deposit 1<sup>st</sup> year depreciation amount and forward bank certificate to D-PIU.

iii. Signing of IA

- Responsibility: WMCA, District XEN and UP
- Output: Forwarding IA to PMU through D-PIU
- Description:  
After attainment of pre-condition for provision of equipment, WMCA, District XEN, and UP Chairman sign IA for provision of equipment after approval of business plan by PMU and confirmation of bank certificate of 1<sup>st</sup> year depreciation amount by D-PIU. D-PIU forward signed IA to PMU.

iv. Preparation of Tender Document

- Responsibility: PMU, FS-DD firm and D-PIU
- Output: Tender document announced in public through at least one newspaper in Bengali, at least one newspaper in English and website of CPTU by D-PIU
- Description:  
Immediately after signing of IA, PMU prepares tender document of procurement of equipment complying with PPR 2008 and e-GP guidelines prepared by CPTU in 2011 and forward it to D-PIU. OTM is adopted to procurement of equipment. As mentioned in PPR 2008 and e-GP guidelines, D-PIU displays tender document in public through at least one newspaper in Bengali, at least one newspaper in English and website of CPTU.

v. Execution of Tender

- Responsibility: D-PIU
- Output: Issuance of NOA
- Description:  
Immediately after signing of IA, D-PIU executes tender of procurement of equipment through OTM in complying with PPR 2008. After completion of tendering procedures, D-PIU consolidates bid evaluation result and submit to PMU. If the result is acceptable, PMU submits it to Chief Engineer for concurrence and issues approval letter to D-PIU. Otherwise, PMU issues instruction letter to D-PIU to conduct re-tender.  
Upon receiving the approval letter, D-PIU proceeds procurement procedures in complying with above rules and guidelines and finally issues NOA to winner of the tender.

vi. Provision of Equipment

- Responsibility: D-PIU
- Output: Issuance of Work Order
- Description:  
After Issuance of NOA, D-PIU procures the equipment and hands it over to WMCA.

**Step 16 Monitoring of Enhancement of WMCA**

i. Holding of Monthly Coordination Meeting

- Responsibility: PIU
- Output: Monthly Progress Report from PIU
- Description:  
Monthly after starting JICA-2, PIU shall hold a monthly coordination meeting with representatives from WMCA and concerned agencies/institutes to discuss following matters:
  - ✧ Activities executed during this month
  - ✧ Progress against target as of this month
  - ✧ Problems/constraints necessary to thresh out
  - ✧ Activities programmed for next month
  - ✧ Other specific issues, if anyFollowingly, a monthly progress report based on results of the meeting shall be prepared in Form III-25 and sent to PMU.

ii. Conducting of Semi-annual Progress Review and Planning Conference at Central level

- Responsibility: PMU/PC
- Output: MM of Semi-annual Progress Review and Planning Conference
- Description:  
Semi-annually after starting JICA-2, PMU/PC shall conduct Semi-annual Progress Review and Planning Conference at Central level to review nationwide progress of JICA-2.  
Followingly, minutes of the meeting shall be summarized in Form III-26 with all those concerned.

**3.3 First Year Joint Operation and Maintenance (O&M) Stage**

**Step 17 O&M of Water Resource Management Facilities and Equipment**

i. O&M of Water Resource Management Facilities and Equipment

- Responsibility: O&M SC
- Output: (1) Updated Beneficiaries List  
(2) Report on all O&M Activities (progress/problem/proposal) regularly to the WMCA and at a General Meeting or at special meeting
- Description:

Immediately after the approval of O&M plan, (Continued from Step 14 Enhancement of WMCA - iv. Formation of Subcommittee (SC) - O&M SC) O&M SC shall be assisted / advised by U-PIU on operation of gates of the sluices/regulator/WRS structures, implementation of the O&M plan and its modification as required, joint walkthroughs/ inspections of engineering works and training and discussions on how to maximize benefit from the SP infrastructure. All O&M activities shall be submitted in Form III-27 and 28 (quoted from Exhibit G8-11: Monthly Progress Report of Maintenance of Irrigation Structure and Exhibit G8-12: Completion Work Format of Irrigation Structure Maintenance) regularly at a General Meeting or at special meeting. Also, a WMCA beneficiaries list shall be kept updated in Form III-29 (quoted from Exhibit G8-5: Beneficiaries' List Preparation Format). For detailed O&M activities and all the quoted forms, "LGED Guidelines for Small Scale Water Resources Development Project, G8 Operation and Maintenance, 2017" in Attachment III-20 shall be referred. O&M activities include Environmental Monitoring implemented by WMCA and checked by Environmental Management SC.

ii. O&M of Equipment

- Responsibility: Agribusiness SC
- Output: (1) Updated Beneficiaries List of agribusiness by using of equipment  
(2) Financial statement  
(3) Update account book for equipment  
(4) Maintained equipment
- Description:  
Immediately after the approval of Agribusiness development plan, (Continued from Step 14 Enhancement of WMCA - iv. Formation of Subcommittees (SCs) - Agribusiness SC) O&M of equipment is conducted by Agribusiness SC and O&M plan of equipment is included in Agribusiness development plan. Agribusiness SC Prepare and update separate books of account for agribusiness by using of equipment. Agribusiness SC prepare and update the beneficiary list accordingly. According to the agribusiness development plan Agribusiness SC operate equipment and gather the rental fee. Agribusiness SC carry out maintenance and repair of equipment. All equipment activities shall be included in agribusiness activities and submitted in Form III-23 and 24 regularly at a General Meeting.

**Step 18 Lease Agreement (LA)**

i. Preparation of Draft LA

- Responsibility: U-PIU
- Output: Submission of Draft LA to PMU through D-PIU
- Description:  
One year after completion of construction, at the end of 1<sup>st</sup> year joint O&M, U-PIU prepares Draft LA (Form III-29) including inventory of completed facilities such as

water resources management facility and WMCA office. Draft LA is shared with D-PIU and then sent to PMU by district XEN.

ii. Finalization of LA through Joint Inspection

- Responsibility: U-PIU
- Output: Submission of Final LA to PMU through D-PIU
- Description:  
Immediately after submission of Draft LA to D-PIU, after preparation of Draft LA, U-PIU prepares checklist of completed facilities and shares the documents with concerning WMCA and conduct Joint Inspection with them and local contractor. In case any defects are found at completed facilities, U-PIU instruct local contractor to repair. After completion of repairmen, U-PIU conducts final inspection and issues a certificate. Finally, U-PIU finalize LA with attachment of the certificate.

iii. Signing of LA

- Responsibility: U-PIU
- Output: Submission of copy of signed Final LA to PMU through D-PIU
- Description:  
Immediately after submission of Draft LA to D-PIU, after preparation of Draft LA, U-PIU get signature of WMCA members. U-PIU shall submit copy of signed LA to PMU through D-PIU.

Step 19 Subproject Completion Report (SPCR)

i. Preparation of SPCR

- Responsibility: U-PIU
- Output: Submission of SPCR to D-PIU
- Description:  
Within two weeks after signing of LA, U-PIU prepares SPCR consisting of following two issues:
  - ✓ Outline of development of water resources management facility attached As-built drawings, general layout map and completion certificate.
  - ✓ Outline of Institutional development attached Accomplishment of ID-AP, Sustainability Plan (Form III-30) and WMCA documents/ records (Form III-31)

Form of SPCR is shown in Form III-32. WMCA prepares SPCR following “Guidelines for Project Monitoring” in Attachment III-22 and submits to U-PIU. U-PIU submits SPCR to D-PIU for review and approval.

ii. Approval of SPCR

- Responsibility: D-PIU
- Output: Submission of SPCR to PMU
- Description:  
Immediately after receiving of SPCR, if D-PIU finds description to be revised, D-



PIU sends SPCR to the concerned U-PIU with instructions. Otherwise, D-PIU sends SPCR to PMU as attachment of their approval letter. PMU reviews SPCR and issues comments to D-PIU if further confirmation is required. After approval of PMU SPCR is kept in PMU but original WMCA documents/ records are kept in each WMCA and updated accordingly. PMU keeps copy of WMCA comprehensive documents/ records.

***Forms***

**SMALL SCALE WATER RESOURCES DEVELOPMENT PROJECT PHASE 2 (JICA-2)**  
**- ADDITIONAL DEVELOPMENT TYPE SUBPROJECT IDENTIFICATION FORM -**  
 (To be filled up by WMCA)

<b>1. GENERAL INFORMATION OF SUBPROJECT AREA</b> (as of month _____ year _____ )	
1.1	Name of Subproject
1.2	Type of Subproject (more than one if appropriate) <input type="checkbox"/> Flood management <input type="checkbox"/> Water conservation <input type="checkbox"/> Drainage improvement <input type="checkbox"/> Command area development <input type="checkbox"/> Tidal irrigation <input type="checkbox"/> Others (specify: _____ )
1.3	Name of Implementing Project
1.4	Date of Completion
1.5	Location <ul style="list-style-type: none"> <li>• Division</li> <li>• District</li> <li>• Upazila</li> <li>• Union</li> <li>• Mouza/Village covered</li> </ul>
1.6	Subproject Area <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gross area _____ acre</li> <li>• Net benefitted area _____ acre</li> </ul>
1.7	WMCA Members <ul style="list-style-type: none"> <li>• Number of male members _____</li> <li>• Number of female members _____</li> <li>• Total _____</li> </ul>
1.8	Land Use <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agricultural land _____ acre</li> <li>• Fishpond _____ acre</li> <li>• Beel _____ acre</li> <li>• Non-agricultural/fishery land _____ acre</li> </ul>
1.9	Crops Grown <ul style="list-style-type: none"> <li>• Major crops _____</li> <li>• Secondary crops _____</li> </ul>
1.10	Major Source of WMCA Member's Household Income
1.11	Existing Water Management Facilities <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Embankment                      Length: _____ m</li> <li>• <input type="checkbox"/> Regulator                              Nos: _____</li> <li>• <input type="checkbox"/> Sluice                                      Nos: _____</li> <li>• Drainage                                      Nos: _____</li> <li>  <input type="checkbox"/> Khal                                      Nos: _____                      Length: _____ m</li> <li>  <input type="checkbox"/> Beel                                      Nos: _____                      Length: _____ m</li> <li>• <input type="checkbox"/> Weir                                      Nos: _____</li> <li>• <input type="checkbox"/> Rubber dam                              Nos: _____</li> <li>• <input type="checkbox"/> Pump                                      Nos: _____                      Capacity _____ cusec</li> <li>• <input type="checkbox"/> Header tank                              Nos: _____                      Size _____</li> <li>• <input type="checkbox"/> Pipeline                                      Length: _____ m</li> <li>• <input type="checkbox"/> Other facility</li> </ul>
1.12	Improvement and/or Development Needs (multiple answers are acceptable) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Improvement of water management facilities inside of subproject area</li> <li>• <input type="checkbox"/> Development of water management facilities outside of subproject</li> </ul>

1.13 Objective of Subproject Development (multiple answers are acceptable)			
<input type="checkbox"/> Reduction of duration of flood	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for irrigation		
<input type="checkbox"/> Reduction of depth of flood	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for fishery		
<input type="checkbox"/> Salinity control	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for household use		
<input type="checkbox"/> Removal of water logging	<input type="checkbox"/> Increase of irrigation efficiency		
<input type="checkbox"/> Improvement of local navigation	<input type="checkbox"/> Increase of irrigated area		
<input type="checkbox"/> Increase availability of tidal water for irrigation	<input type="checkbox"/> Others (specify: _____)		
1.14 Gross Area	Inside: _____ acre	Outside: _____	acre
1.15 Net Benefit Area	Inside: _____ acre	Outside: _____	acre
1.16 Name of Mouza/Village in Subproject Area	Inside: _____		
	Outside: _____		
1.17 Physical Infrastructures Need be Constructed/Excavated for Mitigating the Problem			
• Embankment			
<input type="checkbox"/> Construction	Estimated length: _____	m	
<input type="checkbox"/> Re-construction	Estimated length: _____	m	
• Excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos: _____	Estimated length: _____	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos: _____	Estimated length: _____	m
• Re-excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos: _____	Estimated length: _____	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos: _____	Estimated length: _____	m
<input type="checkbox"/> Regulator	Nos: _____		
<input type="checkbox"/> Sluice	Nos: _____		
<input type="checkbox"/> Weir	Nos: _____		
<input type="checkbox"/> Rubber dam	Nos: _____		
<input type="checkbox"/> Pump	Nos: _____	Estimated Capacity	cusec
<input type="checkbox"/> Header tank	Nos: _____	Estimated Size	
<input type="checkbox"/> Pipeline	Estimated length: _____	m	

Note: Hand drawn map showing the location.

## 2. GENERAL INFORMATION OF WMCA

2.1 Name of WMCA			
2.2 Number of Members	Total: _____	Male: _____	Female: _____
2.3 Performance of WMCA			
• Does the membership cover minimum 70% of beneficiary households?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is 33% of the Management Committee members female?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is the Management Committee meeting held monthly?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is the Annual General Meeting held regularly?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Are all books of accounts and records completed and updated regularly?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is the O&M fund collected annually according to O&M plan and budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is there bank account for O&M fund?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
If above answer is Yes, how much is the deposit?	TK _____		
• Are all conflicts managed by the Management Committee?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
• Is there any socio-economic activities conducted by other than O&M?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
If above answer is Yes, what kind of activities?	<input type="checkbox"/> Micro-credit <input type="checkbox"/> Extension service (agriculture/fishery) <input type="checkbox"/> Women's empowerment <input type="checkbox"/> Others (specify: _____)		
• Points of IWRMU performance evaluation	_____ points		
2.4 Are potential members outside of subproject areas willing to join WMCA and deposit O&M fund under WMCA.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	

2.5 Does WMCA prefer to undertake the other activities aside from O&M of water resources management facilities.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If above answer is Yes, what kind of activities?	<input type="checkbox"/> Marketing of agriculture/fishery products <input type="checkbox"/> Equipment rental for farming <input type="checkbox"/> Transportation for agriculture/fishery products <input type="checkbox"/> Selling of consumer goods <input type="checkbox"/> Extension of agriculture/fishery <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Others (specify: _____ )	
2.6 What equipment are necessary to carry out the above-mentioned tasks <input type="checkbox"/> Movable solar pump <input type="checkbox"/> Hand tractor with trailer <input type="checkbox"/> Sprayer <input type="checkbox"/> Trolley	<input type="checkbox"/> Computer and IT system <input type="checkbox"/> Sewing machine <input type="checkbox"/> Food processing equipment <input type="checkbox"/> Others (specify: _____ )	
2.7 Are WMCA willing to deposit of O&M contribution for equipment?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
2.8 Are WMCA members willing to patronize WMCA service/business using equipment?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
2.9 Is there any Union Parishad Chairman/member or UDCC member who was previously WMCA management committee member?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

Prepared by

\_\_\_\_\_  
WMCA Chairman

Name:

Seal:

Date:

Phone No.:

Attachment:

1. Forwarding letter.
2. Resolution of Management Committee.
3. General Layout Map of the Proposed Subproject Area

**SMALL SCALE WATER RESOURCES DEVELOPMENT PROJECT PHASE 2 (JICA-2)**  
**- ADDITIONAL DEVELOPMENT TYPE SUBPROJECT PROPOSAL FORM -**  
 (to be filled up by Upazila Engineer)

1. GENERAL FEATURES OF SUBPROJECT AREA		(as of month	year	)
1.1	Name of Subproject			
1.2	Location			
	• Division			
	• Region			
	• District			
	• Upazila			
	• Union			
	• Mouza/Village covered			
1.3	Subproject Area			
	• Gross area		acre	
	• Net potential benefit area		acre	
1.4	Demographic Condition			
	• Total population			
	• Male population			
	• Female population			
	• Number of households			
1.5	Land Use			
	• Agricultural land		acre	
	• Fishpond		acre	
	• Beel		acre	
	• Non-agricultural/fishery land		acre	
1.6	Crops Grown			
	• Major crops			
	• Secondary crops			
1.7	Major Source of Household Income			
1.8	Existing Physical Infrastructure Support			
	• Embankment of flood control		m	
	• Drainage system	Nos:	Area:	acre
	• Water management facilities	Type:	Nos:	
	• Irrigation system	Nos:	Area:	acre
	• Village road	Nos:	Length	km
	• Post-harvest facilities			
	- Solar dryer	Nos:	Area	m <sup>2</sup>
	- Storage	Nos:	Total capacity	ton
	- Mechanical dryer	Nos:	Total capacity	ton
	- Rice mill	Nos.:	Total capacity	ton
	• Rural market	Nos:	Area	m <sup>2</sup>
1.10	Existing Organizations			
1.11	Major Problems/Issues Identified (multiple answers are acceptable)			
	• Farmers			
	<input type="checkbox"/> High land	<input type="checkbox"/> Irrigation water shortage during dry season		
	<input type="checkbox"/> Medium high land	<input type="checkbox"/> Irrigation cost is high		
	<input type="checkbox"/> Low land	<input type="checkbox"/> Crop damage due to heavy rainfall		
		<input type="checkbox"/> Cultivation is not possible in submerged low land		
		<input type="checkbox"/> Land remains fallow as a result		
		<input type="checkbox"/> Others (specify )		
	• Fishermen			
		<input type="checkbox"/> Silted up khals and beels decelerate fish migration		
		<input type="checkbox"/> Loses profession because of deficiency of fish		
		<input type="checkbox"/> Fish resources are diminishing due to lack of water		
		<input type="checkbox"/> Others (specify )		

• Boatmen	<input type="checkbox"/> Navigation has been confined to monsoon
	<input type="checkbox"/> Navigation is decreased due to silted up khal/beel
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____ )
• Landless	<input type="checkbox"/> Employment opportunity is constricted resulting in joblessness
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____ )
• Destitute women	<input type="checkbox"/> Employment opportunity is constricted resulting in joblessness
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____ )
1.12 Objective of Subproject Development (multiple answers are acceptable)	
<input type="checkbox"/> Reduction of duration of flood	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for irrigation
<input type="checkbox"/> Reduction of depth of flood	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for fishery
<input type="checkbox"/> Salinity control	<input type="checkbox"/> Increase availability of water for household use
<input type="checkbox"/> Removal of water logging	<input type="checkbox"/> Increase of irrigation efficiency
<input type="checkbox"/> Improvement of local navigation	<input type="checkbox"/> Increase of irrigated area
<input type="checkbox"/> Increase availability of tidal water for irrigation	<input type="checkbox"/> Others (specify: _____ )

## 2. HIGHLIGHTS OF SUBPROJECT DEVELOPMENT PLAN

2.1 Type of Subproject (multiple answers are acceptable)			
<input type="checkbox"/> Flood management	<input type="checkbox"/> Water conservation		
<input type="checkbox"/> Drainage improvement	<input type="checkbox"/> Command area development		
<input type="checkbox"/> Tidal irrigation	<input type="checkbox"/> Others (specify: _____ )		
2.2 Flood Management			
• Embankment			
<input type="checkbox"/> Construction	Length:		m
<input type="checkbox"/> Re-construction	Length:		m
• <input type="checkbox"/> Regulator			
Nos:			
• <input type="checkbox"/> Sluice			
Nos:			
• <input type="checkbox"/> Other facility			
• Gross area			
			acre
• Benefit area			
<input type="checkbox"/> Agricultural land			acre
<input type="checkbox"/> Fishpond			acre
<input type="checkbox"/> Beel			acre
• Mouza/Village covered			
• Number of beneficiaries			
			households
2.3 Drainage Improvement			
• Excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos:	Length:	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos:	Length:	m
• Re-excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos:	Length:	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos:	Length:	m
• <input type="checkbox"/> Other facility			
• Gross area			
			acre
• Benefit area			
<input type="checkbox"/> Agricultural land			acre
<input type="checkbox"/> Fishpond			acre
<input type="checkbox"/> Beel			acre
• Mouza/Village covered			
• Number of beneficiaries			
			households

2.4 Tidal Irrigation			
• <input type="checkbox"/> Excavation of khal	Nos:	Length:	m
• <input type="checkbox"/> Re-excavation of khal	Nos:	Length:	m
• <input type="checkbox"/> Regulator	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Sluice	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Other facility			
• Gross area			acre
• Benefit area			
<input type="checkbox"/> Agricultural land			acre
<input type="checkbox"/> Fishpond			acre
<input type="checkbox"/> Beel			acre
• Mouza/Village covered			
• Number of beneficiaries			households
2.5 Water Conservation			
• Excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos:	Length:	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos:	Length:	m
• Re-excavation			
<input type="checkbox"/> Khal	Nos:	Length:	m
<input type="checkbox"/> Beel	Nos:	Length:	m
• <input type="checkbox"/> Regulator	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Sluice	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Weir	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Rubber dam	Nos:		
• <input type="checkbox"/> Other facility			
• Gross area			acre
• Benefit area			
<input type="checkbox"/> Agricultural land			acre
<input type="checkbox"/> Fishpond			acre
<input type="checkbox"/> Beel			acre
• Mouza/Village covered			
• Number of beneficiaries			households
2.6 Command Area Development			
• <input type="checkbox"/> Pump	Nos:	Capacity	cusec
• <input type="checkbox"/> Header tank	Nos:	Size	
• <input type="checkbox"/> Pipeline	Length:		m
• <input type="checkbox"/> Other facility			
• Gross area			acre
• Benefit area			
<input type="checkbox"/> Agricultural land			acre
<input type="checkbox"/> Fishpond			acre
<input type="checkbox"/> Beel			acre
• Mouza/Village covered			
• Number of beneficiaries			households
2.7 WMCA Development			
• Propose Name of WMCA			
• Number of potential members	Total:	Male:	Female:
• Potential members are willing to organize WMCA for O&M of subproject and socio-economic development of subproject area		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
• Potential members are willing to deposit O&M fund under WMCA		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No



2.8 Environment and Social Impacts			
• Is resettlement required due to implementation of subproject? If above answer is Yes, please identifying number of household		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
• Is land acquisition required due to implementation of subproject? If above answer is Yes, is more than 100 ha acquisition required?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
• Is natural conservation area/cultural heritage within subproject area?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
• Can subproject impose adverse impact to people? If above answer is Yes, please identifying type of people and impact		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Agriculture (Farmer/Medium/Landless)	<input type="checkbox"/> Indigenous crop variety will be reduced		
	<input type="checkbox"/> Drought tolerant variety will be reduced		
	<input type="checkbox"/> Natural agro-eco system will be affected		
	<input type="checkbox"/> No adverse impact will be expected		
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____)		
<input type="checkbox"/> Fishermen	<input type="checkbox"/> Fish production will be reduced		
	<input type="checkbox"/> Fish habitat will be reduced		
	<input type="checkbox"/> Fish biodiversity will be lost		
	<input type="checkbox"/> Income of fisher communicate will be lost		
	<input type="checkbox"/> No adverse impact will be expected		
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____)		
<input type="checkbox"/> Women	<input type="checkbox"/> Formally bonding will be reduced		
	<input type="checkbox"/> Social bonding will be reduced		
	<input type="checkbox"/> No adverse impact will be expected		
	<input type="checkbox"/> Others (specify _____)		
2.9 Situation of Law and Order, and Security		<input type="checkbox"/> Well-maintained	
		<input type="checkbox"/> There is a problem	
2.10 Overlapping of Water Resources Development			
• Is the subproject within the area of any existing project of BWDB, BADC BMD or related to it?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If above answer is Yes, please identifying the followings:			
Name of the project			
Present status of project	<input type="checkbox"/> Planned	<input type="checkbox"/> On-going	<input type="checkbox"/> Completed

### 3. WMCA PERFORMANCE

3.1 Points of IWRM SP benefit and WMCA performance assessment survey.		(Survey Date or year : _____)	
		<input type="checkbox"/> more than 70	
		<input type="checkbox"/> more than 50	
		<input type="checkbox"/> more than 30	
		<input type="checkbox"/> less than 30	
3.2 WMCA			
a) Formation process			
▪ The WMCA is formed following development process?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The household list is updated?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The subproject is handed over to the WMCA following the guidelines? If the answer is Yes, please mentioned date of handed over		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
		Date: _____	
b) Membership			
▪ The WMCA membership cover 70% of benefited household?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Female membership in the WMCA Management Committee is more than 30%.		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Election: Process and Participation			
▪ Voter list is updated.		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If the answer is Yes, please mentioned date of updating		Date: _____	
▪ Date of election committee formation.	Date: _____	<input type="checkbox"/> Not formed	
▪ Date of declaring election schedule.	Date: _____	<input type="checkbox"/> Not declared	
▪ Date of last election.	Date: _____	<input type="checkbox"/> Not held	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. of contestants in different position.</li> </ul>			
Chairman (more than 2)		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Vice chairman (more than 2)		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Secretary (more than 2)		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Secretary (more than 2)		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. of vote cast. (more than 100)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 50% of total members cast vote.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type of committee:</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Selected <input type="checkbox"/> Elected <input type="checkbox"/> Adhoc	
d) Meetings			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monthly meetings of the Management Committee held regularly?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80% of female members attended in the Managing Committee meetings.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centers/villages weekly meetings are held.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 2 weekly meetings are held in a month.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attendance of general members in the weekly meetings was more satisfactory.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attendance of female members in the weekly meetings was more satisfactory.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Annual General Meeting held regularly.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date of last Annual General Meeting.</li> </ul>		Date:	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 60 % of members attended in the Annual General Meeting.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The institutional development plan and budget was approved in the Annual General Meeting?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
e) Staffs			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. of WMCA staffs.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> more than 5	<input type="checkbox"/> less than 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ What positions are they working? (Is that covered, and gate/pump operator?)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Not employed <input type="checkbox"/> Account <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Gate/pump operator <input type="checkbox"/> Others(Specify: _____ )	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ They are paid.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Source of payment</li> </ul>		<input type="checkbox"/> No source <input type="checkbox"/> Water fee <input type="checkbox"/> Beneficiary contribution <input type="checkbox"/> Others(Specify: _____ )	
f) Transparency of transactions and quality of records			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expense receipts and vouchers of WMCA are kept regularly in the relevant register.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Are all the Books and Registers updated duly?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Does all the WMCA members have access to the Books and Records?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is the audit done regularly?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If the answer is Yes, please mentioned date of last audit		Date:	
g) Ability to deal with conflict and defaulters to recover outstanding loan			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Are the Managing Committee members able to resolve conflict created in WMCA?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Has it been required to go for arbitration ever?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How the conflicts due to recovery of outstanding loan are resolved?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ What steps are taken to recover outstanding loan?</li> </ul>			
h) Entrepreneurial activities			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Does the WMCA carry out any entrepreneurial activities (like lease in beels, water body or any other business) for water management/ maintenance/system operation?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

i) Interdepartmental Relationship			
▪ How is the relationship of WMCA with:			
Union Parishad -	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
Upazila Parishad -	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
LGED -	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
Dept. of Agriculture -	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
Dept. of Cooperative –	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
Dept. of Fisheries -	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
Others (Specify: )	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> No	
3.3 Capital and Micro Credit			
a) Capital Formation			
▪ Amount of WMCA own capital.	BDT	<input type="checkbox"/> No Capital	
▪ Share value		BDT	
▪ Saving value		BDT	
▪ Amount of shares sold in the current month?	BDT	<input type="checkbox"/> No shares	
▪ Amount of savings collected in the current month?	BDT	<input type="checkbox"/> No collection	
b) Micro Credit Operation			
▪ No. of loanees.		<input type="checkbox"/> No loaned	
▪ How many members were loan disbursed so far (cumulative)?		<input type="checkbox"/> No loaned	
▪ How many % of membership credit disbursed?	%	<input type="checkbox"/> No loaned	
▪ Total amount of loan recovered so far (cumulative)	BDT	<input type="checkbox"/> No recovered	
▪ Total number of member outstanding loan. (cumulative)		<input type="checkbox"/> No outstanding	
▪ No. of defaulters.	<input type="checkbox"/> No defaulter <input type="checkbox"/> less than 5 <input type="checkbox"/> more than 5		
▪ Is any profit or other fund transferred to O&M A/C?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	

#### 4. WMCA PERFORMANCE OF SUBPROJECT O&M

Type of Subproject Component (multiple answers are acceptable)

<input type="checkbox"/> WATER CONSERVATION
<input type="checkbox"/> COMMAND AREA DEVELOPMENT
<input type="checkbox"/> FLOOD MANAGEMENT
<input type="checkbox"/> DRAINAGE IMPROVEMENT

#### WATER CONSERVATION

4.1 O&M Activities/System			
a) Operation & Maintenance Subcommittee			
▪ The O&M subcommittee is formed following the O&M guidelines?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ More than 2 O&M subcommittee meetings held in the current year?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ The subcommittee carry out O&M activities according to the decisions taken in the meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
b) Preparation of annual O&M Plan and Budget			
▪ Annual O&M plan and budget prepared regularly.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ O&M plan and budget approved in the Annual General Meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ The O&M plan and budget of the current year approved in the Annual General Meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
c) O&M Fund			
▪ The beneficiaries are aware of O&M fund collection procedure.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ Annual O&M fund collected every year according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ The O&M fund is collected against the budget in the current year.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ O&M fund is collected in several way.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
4.2 Implementation of Operation and Maintenance Plan			
a) Operation and Maintenance Expenditure			
▪ O&M fund is spent according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
▪ More than 80% of the budget has been spent from the O&M fund since the subproject handed over.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 20% of the budget BDT has been spent from the O&amp;M fund against the O&amp;M Plan in the current year?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How much is the currently balance in the O&amp;M Fund?</li> </ul>	BDT	<input type="checkbox"/> No
b) Operation of structure <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The regulator/sluiceway WRS or rubber dam is operated according to the approved Operation Plan?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Operation Information Recording <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulator/Sluiceway/WRS rubber dam operator record water level information in the operation register.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Joint Walkthrough <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subproject maintenance requirement is assessed more than 2times through pre and post monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintenance requirement assessed in the current/last year through pre and post-monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
e) Maintenance Information Recording <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA have maintenance register</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All the information relating to maintenance, including extent of siltation in the khal, recorded in the maintenance register.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
f) Theft or conflict <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Has the gate(s) or any other parts thereof ever been stolen?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is there any dispute regarding to operation of regulator/sluiceway/ WRS rubber dam?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
g) GoB funded maintenance <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA members participate in the GoB funded maintenance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA contribute to the GoB funded maintenance (silt removing).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA monitor the maintenance work done by the contractor.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

#### COMMAND AREA DEVELOPMENT

4.1 O&M Activities/System		
a) Operation & Maintenance Subcommittee		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The O&amp;M subcommittee is formed following the O&amp;M guidelines?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 2 O&amp;M subcommittee meetings held in the current year?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The subcommittee carry out O&amp;M activities according to the decisions taken in the meeting?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Preparation of annual O&M Plan and Budget		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annual O&amp;M plan and budget prepared regularly.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O&amp;M plan and budget approved in the Annual General Meeting.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The O&amp;M plan and budget of the current year approved in the Annual General Meeting?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) O&M Fund		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The beneficiaries are aware of O&amp;M fund collection procedure.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annual O&amp;M fund collected every year according to O&amp;M Plan and Budget?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The O&amp;M fund is collected against the budget in the current year.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O&amp;M fund is collected in several way.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
4.2 Implementation of Operation and Maintenance Plan		
a) Operation and Maintenance Expenditure		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O&amp;M fund is spent according to O&amp;M Plan and Budget?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 80% of the budget has been spent from the O&amp;M fund since the subproject handed over.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ More than 20% of the budget BDT has been spent from the O&amp;M fund against the O&amp;M Plan in the current year?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How much is the currently balance in the O&amp;M Fund?</li> </ul>	BDT	<input type="checkbox"/> No

b) Operation of structure (Pump Units, Header Tank, Control Structures, and Outlets)		
▪ The header tank, control structures, and outlets is operated according to the approved Operation Plan?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The Irrigation Block Managers are communicated and organized before the irrigation season begins.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ More than half land were planned to be irrigated in the current irrigation season.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ More than half land was irrigated against plan in the current season?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Operation Information Recording		
▪ The information on water distribution through open/underground canal (or blocks) is recorded in the operation register	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Irrigated land and amount of irrigation tax collection per water user are recorded in the operation register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The information on expenditure related to operation of pump units is recorded in the operation register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Joint Walkthrough		
▪ Subproject maintenance requirement is assessed more than 2times through pre and post monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Maintenance requirement assessed in the current/last year through pre and post-monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
e) Maintenance Information Recording		
▪ WMCA have maintenance register	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ All the information relating to maintenance, including extent of siltation in the khal, recorded in the maintenance register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
f) Theft or conflict		
▪ Has the gate(s) or any other parts thereof ever been stolen?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Is there any dispute regarding to operation of regulator/sluicgate/WRS rubber dam?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
g) GoB funded maintenance		
▪ WMCA members participate in the GoB funded maintenance.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA contribute to the GoB funded maintenance (silt removing).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA monitor the maintenance work done by the contractor.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

## FLOOD MANAGEMENT

4.1 O&M Activities/System		
a) Operation & Maintenance Subcommittee		
▪ The O&M subcommittee is formed following the O&M guidelines?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ More than 2 O&M subcommittee meetings held in the current year?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The subcommittee carry out O&M activities according to the decisions taken in the meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Preparation of annual O&M Plan and Budget		
▪ Annual O&M plan and budget prepared regularly.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ O&M plan and budget approved in the Annual General Meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The O&M plan and budget of the current year approved in the Annual General Meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) O&M Fund		
▪ The beneficiaries are aware of O&M fund collection procedure.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Annual O&M fund collected every year according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The O&M fund is collected against the budget in the current year.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ O&M fund is collected in several way.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
4.2 Implementation of Operation and Maintenance Plan		
a) Operation and Maintenance Expenditure		
▪ O&M fund is spent according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ More than 80% of the budget has been spent from the O&M fund since the subproject handed over.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ More than 20% of the budget BDT has been spent from the O&M fund against the O&M Plan in the current year?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ How much is the currently balance in the O&M Fund?	BDT	<input type="checkbox"/> No

b) Operation of structure	▪ The regulator/sluiceway WRS or rubber dam is operated according to the approved Operation Plan?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Operation Information Recording	▪ Regulator/Sluiceway/WRS rubber dam operator record water level information in the operation register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Joint Walkthrough	▪ Subproject maintenance requirement is assessed more than 2times through pre and post monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ Maintenance requirement assessed in the current/last year through pre and post-monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
e) Maintenance Information Recording	▪ WMCA have maintenance register	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ All the information relating to maintenance, including extent of siltation in the khal, recorded in the maintenance register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
f) Theft or conflict	▪ Has the gate(s) or any other parts thereof ever been stolen?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ Is there any dispute regarding to operation of regulator/sluiceway/ WRS rubber dam?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
g) GoB funded maintenance	▪ WMCA members participate in the GoB funded maintenance.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ WMCA contribute to the GoB funded maintenance (silt removing).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ WMCA monitor the maintenance work done by the contractor.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

#### DRAINAGE IMPROVEMENT

4.1 O&M Activities/System			
a) Operation & Maintenance Subcommittee	▪ The O&M subcommittee is formed following the O&M guidelines?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ More than 2 O&M subcommittee meetings held in the current year?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ The subcommittee carry out O&M activities according to the decisions taken in the meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Preparation of annual O&M Plan and Budget	▪ Annual O&M plan and budget prepared regularly.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ O&M plan and budget approved in the Annual General Meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ The O&M plan and budget of the current year approved in the Annual General Meeting?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) O&M Fund	▪ The beneficiaries are aware of O&M fund collection procedure.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ Annual O&M fund collected every year according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ The O&M fund is collected against the budget in the current year.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ O&M fund is collected in several way.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
4.2 Implementation of Operation and Maintenance Plan			
a) Operation and Maintenance Expenditure	▪ O&M fund is spent according to O&M Plan and Budget?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ More than 80% of the budget has been spent from the O&M fund since the subproject handed over.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ More than 20% of the budget BDT has been spent from the O&M fund against the O&M Plan in the current year?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ How much is the currently balance in the O&M Fund?	BDT	<input type="checkbox"/> No
b) Joint Walkthrough	▪ Subproject maintenance requirement is assessed more than 3times through pre and post monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	▪ Maintenance requirement assessed in the current/last year through pre and post-monsoon LGED-WMCA joint walkthrough.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Maintenance Information Recording	▪ WMCA have maintenance register	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

▪ All the information relating to maintenance, including extent of siltation in the khal, recorded in the maintenance register.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) GoB funded maintenance		
▪ WMCA members participate in the GoB funded maintenance.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA contribute to the GoB funded maintenance (silt removing).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA monitor the maintenance work done by the contractor.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

## 5. WMCA SP INFRASTRUCTURE/TECHNICAL PERFORMANCE

5.1 Infrastructure Condition		
<b>IF WMCA HAS DONE WATER CONSERVATION</b>		
a) Khal		
▪ Weed and aquatic vegetation are removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Sediments/silts is removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA took actions when slopes of the khal slide down.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Embankment		
▪ Shape of embankment is good.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Weed/vegetation are removed from embankment.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Slips, side slopes, rain cuts and ghogs are repaired.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Structure (Regulator/Sluice gate/WRS/ Rubber Dam)		
▪ Gates are operational.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Gates are painted.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Hoisting system of the gate in greased regularly.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Water level gauge is visible.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Protection blocks are set right.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<i>In case of rubber dam</i>		
▪ Rubber dam is operational.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Water level gauge is visible.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Pump house in good condition (painted).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Pump-unit is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Protection blocks are set right.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Condition of any other structures (pipe-sluices, paved village roads, bridges)		
<i>In case this sub-indicator is relevant maximum points per sub-indicator will be 15</i>		
▪ Pipe sluice(s) is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Pavement is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Bridge is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE COMMAND AREA DEVELOPMENT</b>		
a) Pump units		
▪ Half of the pump-units are in good condition?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The transformer and electric circuit is in good condition?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) header tank/sump		
<i>In case of header tank</i>		
▪ The header tank is in good condition (no cracks, no leakages).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The control ladder is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The gauge is still functioning.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The control system is functioning.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Flushing system for removing sediments is well functioning (no sedimentation).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<i>In case of sump</i>		
▪ Weed/vegetation are removed from embankment.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Slips, side slopes, rain cuts and ghogs are repaired.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Structure (conveyance system)		
▪ The canals/buried pipes is in good condition (no crack in canals, no leakages of pipe joints).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Structures		
<i>In case of buried pipe system</i>		
▪ Flow control and management structures are in good condition	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Standpipes for air vents are in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

▪ Risers and alfalfa valves are in working condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Washout structures is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<i>In case of open canal systems:</i>		
▪ Canals are in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Outlets in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE FLOOD MANAGEMENT</b>		
a) Khal		
▪ Weed and aquatic vegetation are removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Sediments/silts is removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA took actions when slopes of the khal slide down.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Embankment		
▪ Shape of embankment is good.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Weed/vegetation are removed from embankment.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Slips, side slopes, rain cuts and ghogs are repaired.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Structure (Regulator/Sluice gate/WRS/ Rubber Dam)		
▪ Gates are operational.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Gates are painted.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Hoisting system of the gate in greased regularly.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Water level gauge is visible.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Protection blocks are set right.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE DRAINAGE IMPROVEMENT</b>		
a) Khal		
▪ Weed and aquatic vegetation are removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Sediments/silts is removed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA took actions when slopes of the khal slide down.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Condition of structures (if any)		
▪ The structure is in good condition.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
5.2 Functionary Assessment		
<b>IF WMCA HAS DONE WATER CONSERVATION</b>		
a) WMCA Expectation		
▪ Infrastructure has been constructed according to the resolution taken in the subproject Planning and Design meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Infrastructure meets the beneficiary/WMCA expectation.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Design defects		
▪ There is design defect to gate and/or sill.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The capacity of the regulator(s) is sufficient.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Construction defects		
▪ There is construction defect to gate and/or rubber dam (sill elevation).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Backfill of the structures is well done (good compaction, no passing of water along or underneath structures).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The structures are still in stable position.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Completion of Infrastructure		
▪ Construction of the infrastructure is completed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE COMMAND AREA DEVELOPMENT</b>		
a) WMCA Expectation		
▪ Infrastructure has been constructed according to the resolution taken in the subproject Planning and Design meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Infrastructure meets the beneficiary/WMCA expectation.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Design defects		
<i>In case of buried pipe system</i>		
▪ The design capacity of the pump units is sufficient in relation to required Q and required head	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Header tank high is enough to meet required head.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Stand pipes for air vents high are enough (don't overtop with maximum water level in header tank).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<i>In case of open canal system</i>		
▪ The design capacity of the pump units is sufficient in relation to required Q and required head	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No



▪ The capacity of canals and aqueducts are adequate.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Construction defects		
▪ There is any construction defect to header tank, open/underground irrigation drains, flow control structures, etc.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Completion of Infrastructure		
▪ Construction of the infrastructure is completed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE FLOOD MANAGEMENT</b>		
a) WMCA Expectation		
▪ Infrastructure has been constructed according to the resolution taken in the subproject Planning and Design meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Infrastructure meets the beneficiary/WMCA expectation.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Design defects		
▪ There is design defect to gate and/or sill.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The capacity of the regulator(s) is sufficient.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Construction defects		
▪ There is construction defect to gate and/or rubber dam (sill elevation).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Backfill of the structures is well done (good compaction, no passing of water along or underneath structures).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The structures are still in stable position.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Completion of Infrastructure		
▪ Construction of the infrastructure is completed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<b>IF WMCA HAS DONE DRAINAGE IMPROVEMENT</b>		
a) WMCA Expectation		
▪ Infrastructure has been constructed according to the resolution taken in the subproject Planning and Design meeting.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Infrastructure meets the beneficiary/WMCA expectation.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
b) Design defects		
▪ There is any design defect (capacity of the drains).	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Construction defects		
▪ There is construction defect.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
d) Completion of Infrastructure		
▪ Construction of the infrastructure is completed.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

## 6. WMCA AGRIBUSINESS PERFORMANCE

6.1 WMCA Commercial Activity		
a) Cash book record		
▪ WMCA maintains cash book.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Is that separated by each activity?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Is it updated periodically	<input type="checkbox"/> No (at random) <input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly	
b) Saving		
▪ WMCA has saving activities.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ Individual member of WMCA deposits.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA deposits from profit of WMCA activity.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ WMCA has separate register book.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
c) Outstanding loan		
▪ Have WMCA ever received any loan from bank, NGO etc.,	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ If yes, how much is the maximum of amount of loan.	BDT	<input type="checkbox"/> No
▪ What is the interest rate?	%	<input type="checkbox"/> No
▪ How is the present condition?	<input type="checkbox"/> Overdue <input type="checkbox"/> Refunding <input type="checkbox"/> Fully paid	
d) Credit for farmer		
▪ WMCA gives any loan to member.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ If yes, the limitation is more than 100,000 BDT per person?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
▪ The interest rate is less than 5%.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The rate of repayment is more than 80%.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
e) Joint purchase and sell					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is there any joint purchase by WMCA?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If yes, what is the item?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is there any joint sell by WMCA?</li> </ul>				<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If yes, what is the product? (scored product; ***)</li> </ul>					
f) Contract farming					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA or WMCA member has ever done contract farming.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If yes, what is the product?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ What is the company name of the buyer?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How is the contract like?</li> </ul>					
g) Customer service					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has done customer service.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If yes, what kind of machine is that?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How is the contract like?</li> </ul>					
h) WMCA Management					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Have you ever received any training for business management?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If yes, what kind of training is that?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Accounting			
		<input type="checkbox"/> Marketing			
		<input type="checkbox"/> Business planning			
		<input type="checkbox"/> Others (Specify: _____ )			
6.2 WMCA Agri business					
a) Agri-business experience					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Member of WMCA has agri-business on going?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has agri-business on going</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<i>If yes go to b), If no go to d)</i>					
b) Business management unit					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has persons in charge of agri-business?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has specific accountant permanently for the agri-business?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has a policy of business management.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has the written policy.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
c) Business plan					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA makes business plan periodically.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA has any system that members check the plan and approve that.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA close the account in the end of fiscal year.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
d) Agri-Business interest					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WMCA are interested in agri-business?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ What kind of agri-business are you interested in?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How much is the requirement of fund for the agri-business?</li> </ul>		BDT			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ What kind of financial source of fund does WMCA expect?</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Bank			
		<input type="checkbox"/> NGO			
		<input type="checkbox"/> GOV			

<input type="checkbox"/> What is the objective / benefit of the agri-business?	<input type="checkbox"/> O/M
	<input type="checkbox"/> Credit for farmer
	<input type="checkbox"/> Others (Specify: _____ )
e) What kind of training did WMCA receive? (multiple answer allowed)	<input type="checkbox"/> Agribusiness planning for agri-machinery and equipment rental
	<input type="checkbox"/> Agribusiness management
	<input type="checkbox"/> Marketing
	<input type="checkbox"/> Installation of IT system
	<input type="checkbox"/> Proper O&M of equipment
	<input type="checkbox"/> Others (Specify: _____ )

## 7. ADDITIONAL NEEDS OF WMCA

7.1 Expansion of Additional Water Management Facility			
a) What kind of additional water management facility do WMCA need? (multiple answer allowed)	<input type="checkbox"/> WC		
	<input type="checkbox"/> DI		
	<input type="checkbox"/> FM		
	<input type="checkbox"/> CAD		
b) What is the water management issue/ problem of the WMCA?			
c) WMCA can provide the site for the water management facility.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
d) WMCA have the budget for operation and maintenance (O&M) of the additional facility.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
e) WMCA wants to apply even if some of project fund is provided by WMCA?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
f) If yes, how much % of cost can WMCA provide for the equipment purchase.		%	
7.2 Additional Support (Equipment)			
a) What kind of additional equipment do WMCA need? (multiple answer allowed)	<input type="checkbox"/> movable solar pump		
	<input type="checkbox"/> hand tractor with trailer		
	<input type="checkbox"/> sprayer		
	<input type="checkbox"/> trolley		
	<input type="checkbox"/> computer and IT system		
	<input type="checkbox"/> sewing machine		
	<input type="checkbox"/> food processing equipment		
	<input type="checkbox"/> Others (Specify: _____ )		
b) What is the purpose/ use of the equipment have WMCA selected?			
c) WMCA can provide the place for installation of the equipment?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
d) WMCA has the budget for operation and maintenance (O&M) of the equipment?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
e) WMCA wants to apply even if some of project fund is provided by WMCA?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
f) If yes, how much % of cost can WMCA provide for the equipment purchase.		%	
7.3 WMCA Strengthening			
a) What kind of training do you need? (multiple answer allowed)	<input type="checkbox"/> Agribusiness planning for agri-machinery and equipment rental		
	<input type="checkbox"/> Agribusiness management		
	<input type="checkbox"/> Marketing		
	<input type="checkbox"/> Installation of IT system		
	<input type="checkbox"/> Proper O&M of equipment		
	<input type="checkbox"/> Others (Specify: _____ )		
b) What is the purpose of the training which you answered?			
c) WMCA can provide the venue for the training.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	

d) WMCA wants to receive the training even if the training expenses is provided by WMCA?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
e) If yes, how much % of cost can WMCA provide for the equipment purchase.	%	

Prepared by

Approved by

---

 Signature of Upazila Engineer

Name:

Seal:

Date:

Phone No.:

---

 Signature of District Executive Engineer

Name:

Seal:

Date:

Phone No.:

Attachment:

1. Subproject Identification Form prepared by WMCA
2. General Layout Map of the Proposed Subproject Area



**PART IV. LAND USE** (Attach Landuse Map indicating the land types and crop patterns in the subproject area)

Type of Land	Percent of Cultivated Land within Subproject Area	Major Crop Grown			Constraints to Crop Production
		Kharif1/Aus	Kharif 2/Aman	Rabi/Boro	
Flood Free					
Drainage improved					
Drought stress free					
Surface water Irrigated					
Groundwater Irrigated					
Flooded					
Poor drained					
Droughty					
Un-irrigated					

**PART V. SURFACE WATER MANAGEMENT LIMITATION**

**Limitation** (✓):  Flooding  Drainage Impediment  Drought  Inadequate Irrigation Water Availability  Other (specify):

**1. If the limitation are flood related:**

- Flooding season (✓):  Early Pre-monsoon  Pre-monsoon  Early Monsoon  Monsoon  Late Monsoon  Post Monsoon
- Flooding characteristic (✓):  Shallow  Moderately deep  Deep  Very deep
- Number of flood in each year:  1  2  3  4  5  more than 5
- Period of each flood (✓):  1 - 2 weeks  3 - 4 weeks  1 - 2 months  2 - 3 months  3 - 6 months:
- Percent of cultivated land flooded (✓):  5-10  10 -20  20 -30  30-50  50-70  70-90  90-100
- Type of land where flood occurs (✓):  Lowland  Medium Lowland  Medium Highland  Highland
- Name of crop damaged (✓):  HYV Boro  LT Aman  HYV Aman  LT Aus  HYV Aus  Other (specify)...
- Percent of cropped area damaged: HYV Boro.....LT Aman.....HYV Aman.....LT Aus.....HYV Aus..... Other.....
- Yield after damage (kg/acre): HYV Boro.....LT Aman.....HYV Aman.....LT Aus.....HYV Aus..... Other.....
- Major cause of flooding:

**2. If the limitations are drainage related:**

- Drainage patterns (✓):  Slow  Delayed  Late  Partial  Nil
- Percent of cultivated area inundated: (✓):  5-10  10 -20  20 -30  30-50  50-70  70-90  90-100
- Type of land where drainage impediments occur(✓):  Lowland  Medium Lowland  Medium Highland  Highland
- Impact on crop (✓):  No Plantation  Late plantation  Re-plantation  Partial plantation
- Name of crop damaged (✓):  HYV Boro  LT Aman  HYV Aman  LT Aus  HYV Aus  Other (specify)...
- Percent of cropped area damaged: HYV Boro.....LT Aman.....HYV Aman.....LT Aus.....HYV Aus..... Other.....
- Major cause of drainage impediments:
- Farmers' suggestions to remove drainage impediments:

**3. If the limitations are draught related:**

- Period of drought (✓):  1 - 2 weeks  3 - 4 weeks  1 - 2 months  2 - 3 months  3 - 6 months
- Percent of cropped area damaged by drought (✓):  5-10  10 -20  20 -30  30-50  50-70  70-90  90-100
- Percent of cultivated area affected by draught (✓):  5-10  10 -20  20 -30  30-50  50-70  70-90  90-100
- Type of land where drought occurs (✓):  Lowland  Medium Lowland  Medium Highland  Highland
- Name of crop damaged (✓):  HYV Boro  LT Aman  HYV Aman  LT Aus  HYV Aus  Other (specify)...
- Percent of cropped area damaged: HYV Boro.....LT Aman.....HYV Aman.....LT Aus.....HYV Aus..... Other.....
- Major cause of draught:
- Farmer suggestions to protect crop from drought damage:

**4. If the limitations are inadequate irrigation water availabilities:**

- Present irrigation system (✓):  LLP  Gravity  Traditional Method (seuti)  Other (specify).....
- Source of irrigation water (✓):  Khal  Chhara  River  Beel  Pond  Borrow pits  Other (specify).....
- Percent of cultivated area irrigated inadequately (✓):  5-10  10 -20  20 -30  30-50  50-70  70-90  90-100
- Name of irrigated crop (✓):  HYV Boro  LT Aman  HYV Aman  LT Aus  HYV Aus  Other (specify)....
- Percent of cropped area irrigated inadequately: HYV Boro...LT Aman...HYV Aman...LT Aus...HYV Aus... Other...
- Major problem in irrigation water distribution:
- Farmers suggestions to improve irrigation water supply:

**PART VI. FISHERIES** (Attach Fisheries Resources Map indicating seasonal water bodies, breeding, spawning, grazing and overwintering ground and migrating route)

**A. In Seasonal Water Bodies**

Description	No.	Area (acre)	Fish Species		No. of Fishers		Constraints to fisheries	Suggestion for Development
			Natural	Cultural	Men	Women		
Flooded Crop Land								
Khal								
Chara								
Private Pond								
Khash Pond								
Other (specify)								

**B. In Perennial Water Bodies** (Indicate perennial water bodies in Fisheries Resources Map including breeding, spawning, grazing and overwintering ground and migrating route)

Description	No.	Area (acre)	Fish Species		No. of Fishers		Constraints to fisheries	Suggestion for Development
			Natural	Cultural	Men	Women		
Flooded Crop Land								
Khal								
Chara								
Private Pond								
Khash Pond								
Other (specify)								

**PART VII. ENVIRONMENTAL** (Attach Environmental Map indicating environmental importance and concerns)

Description	Present Condition
Cultural and Heritage	
Groundwater table	
Water quality	
Soil fertility	
Natural flushing	
Other (Specify):	

**PART VIII. INFRASTRUCTURE PROPOSED FOR SURFACE WATER MANAGEMENT**

Name of Infrastructure	Location	No.	Length	Size
Embankment				
Khal re-excavation				
Sluice gate				
Regulator				
Water Retention Structure				
Irrigation Canal				
Other (Specify):				

## PART IX. SUBPROJECT IMPACTS

### A. Favorable Impacts (Indicate in relevant maps)

- i. Alleviate (✓):  Flooding  Drainage Impediment  Drought  Irrigation Water Shortage  Other (specify)...
- ii. Reduce crop damage for (✓):  Flood control:  Drainage improvement:  Water conservation  Irrigation supply
- iii. Protect crop from damage (✓):  HYV Boro  LT Aman  HYV Aman  LT Aus  HYV Aus  Other (specify)...
- iv. Increase in crop area (name of crop):
- v. New crop production (name of new crop):
- vi. Increase in area under HYV (name of crop):
- vii. Changes in crop pattern (name of crop pattern):
- viii. Raise crop yield level (name of crop):
- ix. Increase (✓):  Fish migration  Fish breeding  Fish diversity  Natural fish production  Cultural fish production
- x. Improve (✓):  Water quality  Soil fertility  Aquatic/Terrestrial habitat  Biological diversity  Groundwater table
- xi. Reduce (✓):  Soil erosion  Siltation
- xii. Facilitate (✓):  Communication  Navigation
- xiii. Other (specify):
- xiv. Name of village with favorable impacts: a) Within subproject-

### B. Adverse Impacts (Indicate in relevant maps)

- i. Aggravate (✓):  Flooding  Drainage Congestion  Drought  Irrigation Water Shortage  Other (specify)...
- ii. Increase crop damage for more (✓):  Flooding:  Drainage impediment:  Water retention  Irrigation
- iii. Reduce cropped area (name of crop):
- iv. Decrease (✓):  Fish migration  Fish breeding  Fish diversity  Natural fish production  Cultural fish production
- v. Degrade (✓):  Water quality  Soil fertility  Aquatic\Terrestrial habitat  Biological diversity  Groundwater table
- vi. Increase (✓):  Soil erosion  Siltation
- vii. Disrupt (✓):  Communication  Navigation
- viii. Originate social conflict for:
- ix. Name of village with adverse impacts: a) Within subproject-

## Part X. LOCAL PEOPLE ENDORSEMENT (Indicate in Social Map)

Name of Villages	Percent of population in favor of			Percent of population against		
	Subproject implementation	WMCA Formation	O&M Funding	Subproject implementation	WMCA Formation	O&M Funding

## Part XI. CONCLUSION

In reference to the preceding findings the proposed subproject (✓) is  **Acceptable**  **Not Acceptable** because of the following observations.

Part	Considerations	Remarks
I.	Subproject area	
II.	Potential beneficiary	
III.	Surface water resources	
IV.	Land use	
V.	Surface water management limitation	
VI.	Fisheries	
VII.	Environmental	
VIII.	Infrastructure proposed	
IX.	Subproject impacts	
X.	Local people endorsement	



**IMPLEMENTATION AGREEMENT**  
(Standard Format)

(To be duly registered)

**Taka \*\*\* Non-Judicial Stamp Paper**

(Project Name)

**SUB-PROJECT\***

\*Details of the subproject concerned should be written on the underlined gaps.

**IMPLEMENTATION AGREEMENT**  
(Based on Version 1, November 1998)

This implementation agreement, together with the Appendices A, B, C and D, hereafter called the Implementation Agreement, is made on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Between**

The **LOCAL GOVERNMENT ENGINEERING DEPARTMENT** (hereafter called LGED), represented by the Executive Engineer, LGED, \_\_\_\_\_ district, on the one part,

**And**

The \_\_\_\_\_ **WATER MANAGEMENT CO-OPERATIVE ASSOCIATION** (hereafter called the WMCA), Registered on the \_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ under number \_\_\_\_\_, of the Cooperative Laws, represented by its Chairperson and Secretary,

\_\_\_\_\_ (Address) on the other part, defines the rights and obligations of both parties to the Implementation Agreement.

WHEREAS the Government of the People's Republic of Bangladesh through the LGED has the mandate, funds, know-how and experience to design and construct small scale infrastructure for water resource development and management, and

WHEREAS the local community, organized in the WMCA, is interested in LGED assisting it in developing the local water resource management infrastructure as per the attached design, and as explained in detail during a complete walkthrough on \_\_\_\_\_ the, \_\_\_\_\_ 20\_\_,

NOW THEREFORE the parties to this Implementation Agreement agree as follows:

### **Relationship of Parties**

- Clause 1 The LGED will organize, supervise and pay for the construction of the infrastructure to be developed under the sub-project (see Appendix A) and will operate and maintain it for one year after completion.
- Clause 2 The WMCA will ensure the contractor's right of way, assist with land acquisition and pay \_\_\_% of the cost involved, pay the required beneficiary contribution (see Appendix B) and be fully responsible to operate and maintain the sub-project after it has been functional for one year.
- Clause 3 The parties agree that this agreement will only become effective as of the date on which the full beneficiary contribution of Taka \_\_\_\_\_ (In words) has been deposited in the Bank Account of the LGED District Executive Engineer, AC. No. \_\_\_\_\_, at the \_\_\_\_\_ Branch of the \_\_\_\_\_ Bank.

### **Rights and Responsibilities of the WMCA**

- Clause 4 The WMCA accepts responsibility for collecting the full beneficiary contribution (see Appendix B) of Taka \_\_\_\_\_ (In words) from the beneficiaries (see Appendix C) and for depositing it in the above mentioned Bank Account of the LGED District Executive Engineer within 2 (two) weeks of signing the agreement.
- Clause 5 The WMCA agrees to facilitate the formation and operation of Labour Contracting Societies (LCSs), which will do earthwork under this Implementation Agreement. The WMCA will ensure that destitute women (divorced, abandoned, widowed) will be given preference when forming LCSs and that more than 50% of the LCS members will be women.
- Clause 6 The WMCA has the right to observe all construction activities and report to the Thana Engineer any concerns it might have about the quality of materials used and work done, as well as the quantity and progress of the work.
- Clause 7 The WMCA accepts responsibility for all routine and periodic maintenance of the infrastructure rehabilitated or built under this Implementation Agreement, and will, on completion of the subproject works with fit-for-use structures, enter into a lease agreement with LGED to this effect.
- Clause 8 The WMCA agrees to assist LGED during the first year's operation and maintenance.

### **Rights and Responsibilities of the LGED**

- Clause 9 The LGED will issue work orders only after the full beneficiary contribution has been deposited in the Bank Account of the LGED District Executive Engineer.
- Clause 10 The LGED will arrange training for the Labour Contracting Societies.
- Clause 11 The LGED will ensure that all construction is done in accordance with the design (see Appendix A) and standards specified in the tender documents.

- Clause 12 The LGED will, at its own expense, but in active co-operation with the WMCA, operate and maintain the sub-project infrastructure for one year after completion.
- Clause 13 To facilitate sustainable operation and maintenance, LGED will lease the sub-project infrastructure to the WMCA for a nominal fee after the sub-project has been operational for one year.
- Clause 14 The LGED will provide technical guidance and support, such as for annual inspection, identifying maintenance needs, assistance in planning and design, use of tools/ machinery, etc. when needed.
- Clause 15 The LGED will provide guidance to build up the capacity of the WMCA to operate and maintain the sub-project on a sustainable basis.

**Settlement of Disputes**

- Clause 16 If the WMCA does not function as per the rules and regulations of the Co-operative Laws, then the LGED may request the District Co-operative Officer to take appropriate action in accordance with the Co-operative Laws.
- Clause 17 If either of the parties to this Implementation Agreement believes the other does not live up to its obligations, then the aggrieved party will;
  - first try to solve the matter through direct discussions with the other party,
  - if the matter is not solved through direct discussions, then the aggrieved party will approach the Deputy Commissioner asking him to establish a small mediation committee under the Arbitration Act,
  - if the matter is not solved through the mediation committee then the aggrieved party may seek redress through the judicial system.

**Signed on behalf of LGED**

**Signed on behalf of the WMCA**

Executive Engineer:

Chairperson:

Date:

Date:

Upazila Engineer:

Secretary:

Date:

Date:

## Appendix A

## SCHEDULE OF SUB-PROJECT INFRASTRUCTURE

## Names and Description of Subproject Infrastructure

No.	Name	Description
	Khal-1	
	Khal-2	
	Embankment-1	
	Embankment-2	
	Structure-1	
	Structure-2	
	Others	
	Etc.	

**CALCULATION OF BENEFICIARY CONTRIBUTION**

**Earth work:**

- Estimated cost of embankment work Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of khal re-excavation Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of earthwork Tk. \_\_\_\_\_

**Beneficiaries' upfront O&M contribution for earthwork**

**@ 3% of total earthwork cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

**Structural work:**

- Estimated cost of structure 1 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 2 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 3 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 4 Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of structural work Tk. \_\_\_\_\_

**Beneficiaries' upfront O&M contribution for structural**

**works @ 1.5% of total structural cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

**Land Acquisition:**

- Estimated cost of plot 1 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 2 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 3 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 4 Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of procuring land Tk. \_\_\_\_\_

**Beneficiaries' upfront O&M contribution for procuring**

**land<sup>24</sup> @ \_\_\_% of total land procuring cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

**TOTAL BENEFICIARIES' UPFRONT O&M CONTRIBUTION Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words)**

---

<sup>24</sup> 30% is suggested

**Appendix C****CONTRIBUTION CHARGED TO EACH BENEFICIARY**

<b>No.</b>	<b>Name of beneficiary operating land</b>	<b>Father's name</b>	<b>Plot numbers (see map)</b>	<b>Total area operated (acres)</b>	<b>Individual contribution (Taka)</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
etc.					
<b>Total Contribution</b>					

**Note:** For location of plots see attached subproject map.

***Appendix D***

**Subproject Brief with Map showing Locations and Features of Infrastructure**

(signed & attached)

## LIST OF PAPs

ID and Name of SP: \_\_\_\_\_

Full Address (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

SL. No.	Name of beneficiary	Father's & Mother's name	Village	Union	Type of Loss/Impacts	Definition of entitled PAPs	Compensation Policy/ Mitigation Measure	Remarks

Prepared by: \_\_\_\_\_  
UP Representative

Supported by: \_\_\_\_\_  
Chairperson, WMCA

\_\_\_\_\_  
Secretary, WMCA

Approved by: \_\_\_\_\_  
UE / SEA, U-PIU

\_\_\_\_\_  
CO, U-PIU



## MONTHLY PROGRESS REPORT FOR SMALL SCALE WATER RESOURCES DEVELOPMENT PROJECT PHASE-II

(For the month of : \_\_\_\_\_ )

Name of Subproject : \_\_\_\_\_

Targets this Month *		Accomplishment			Reasons for Deviation/ Remarks
Activities	Expected Output	Player	Activity Output/Result	Deviation	

s

Targets Next month	
Activities	Expected Output

Prepared by : \_\_\_\_\_

**Upazila Engineer**

Approved by : \_\_\_\_\_

**PMU**

















## Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village):  
 \_\_\_\_\_

Our Vision	
Our Mission	
Our Goal	

Planning: \_\_\_\_\_(DAY) \_\_\_\_\_(MONTH) \_\_\_\_\_(YEAR)

Strategic Priority	Strategic Goal	Target Indicator (s)	Target Date	Remarks
Priority 1	Goal 1.1:			
	Goal 1.2:			
	Goal 1.3:			
Priority 2	Goal 2.1:			
	Goal 2.2:			
	Goal 2.3:			
Priority 3	Goal 3.1:			
	Goal 3.2:			
	Goal 3.3:			

Monitoring: \_\_\_\_\_(DAY) \_\_\_\_\_(MONTH) \_\_\_\_\_(YEAR)

Strategic Goal	Progress	Reasons for Success or Underperformance	Action Plan to Maintain Success/ to Address Issues
Goal 1.1:			
Goal 1.2:			
Goal 1.3:			
Goal 2.1:			
Goal 2.2:			
Goal 2.3:			
Goal 3.1:			
Goal 3.2:			
Goal 3.3:			



No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
5								
6								
7								

*Note: Construction Monitoring SC members consist of five members from the WMCA and two from the Union Parishad.*

Prepared by: \_\_\_\_\_  
**Chairperson, MC**

Supported by: \_\_\_\_\_

Approved by: \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_ **Chairperson, UP**

**WMCA SC MEMBER LIST (O&M)**

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Responsibilities:

- 1) Receive training on O&M guidelines, preparation of subproject O&M Plan and Budget, resource mobilization methods, management of the O&M fund, O&M related technical problems, operation of water control structure and routine maintenance works.
- 2) Update direct and indirect beneficiary households list with amount of contribution to O&M fund by each household.
- 3) Provide subproject beneficiaries with clear understanding of subproject benefits and their O&M responsibility.
- 4) Prepare subproject Annual O&M Plan and Budget according to the guidelines with support from LGED Upazila Engineer office.
- 5) Review the beneficiary households list and Annual O&M Plan and Budget in WMCA Management Committee meeting.
- 6) Present the beneficiary households list and Annual O&M Plan and Budget in WMCA annual general meeting (AGM) for approval.
- 7) Coordinate with subproject Agriculture and Fisheries Subcommittees in the operation of water control structure including sluice gate, regulator, water retention structure and irrigation facility according to the O&M plan.
- 8) Collect and manage O&M fund according to the O&M budget.
- 9) Assist WMCA for employment of O&M assistant, gate/pump operator, irrigation manager or other.
- 10) Inspect subproject infrastructure regularly with technical support from LGED Upazila office to identify problem and assess repair needs.
- 11) Prepare yearly expenditure for routine maintenance of subproject structures.
- 12) Observe staff gauges for recording water levels.
- 13) Tree plantation on embankment, khal bank, and structure site.
- 14) Support Environmental Management Subcommittee in implementation and monitoring of environmental mitigation plan.
- 15) Monitor water quality in the subproject area.
- 16) Report O&M related conflict to WMCA Management Committee and Union Parishad to resolve.
- 17) Review O&M activities and spending in WMCAAGM and revise O&M Plan and Budget with support from LGED Upazila Engineer office.
- 18) Report on subproject O&M activities to Union Parishad and LGED Upazila Engineer office for discussion in the monthly meeting of Union Parishad and Upazila Parishad, respectively.

No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to the Responsibilities
Convener								
1								
Other Members								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
 Chairperson, MC

Supported by: \_\_\_\_\_  
 District XEN, D-PIU

Approved by: \_\_\_\_\_  
 UE, U-PIU

\_\_\_\_\_   
 Chairperson, UP

## WMCA SC MEMBER LIST (AGRICULTURE DEVELOPMENT)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Responsibilities:

- 1) Receive training on agricultural development opportunity for water resources development in the subproject area, identification of subproject benefit on land utilization patterns and crop production system, determining agricultural development opportunity in the subproject area, improved farming technology for sustainable and eco-friendly agricultural production, subproject agricultural production planning, water management, soil fertility management, integrated pest management, agricultural credit management, farm record management and agricultural extension management.
- 2) Prepare beneficiary farmers households list and benefit cultivated land owned by each household within the subproject area and present in WMCA Management Committee meeting.
- 3) Assist O&M Subcommittee in updating subproject direct and indirect beneficiary households list.
- 4) Assist subproject farmers to understand subproject impact and benefit of flood management, drainage improvement, water conservation and irrigation water availability indicating in land use map.
- 5) Identify agricultural development opportunities in consideration of subproject impact and benefit, and beneficiary farmers' needs.
- 6) Prepare Subproject Agricultural Production, Agribusiness and Marketing Plan in consideration of agricultural development opportunities and farmers needs with technical supports by DAE Sub Assistant Agricultural Officer (SAAO), DAE Upazila Agricultural Officer, DLS Upazila Livestock Officer, DOF Upazila Fisheries Officer and LGED Upazila Engineer.
- 7) Coordinate with subproject O&M Subcommittee in the operation of water control structure including sluice gate, regulator, water retention structure, irrigation facility in accordance farmers' demands and Agricultural Production Plan.
- 8) Motivate subproject farmers on the adoption of sustainable and eco-friendly improved farming technologies, and cooperative procurements of agriculture inputs and marketing of agricultural produces.
- 9) Support Environmental Management Subcommittee in implementation and monitoring of environmental mitigation plan.
- 10) Organize agricultural extension activities with DAE, DLS, DOF, SRDI and BADC supports on sustainable and eco-friendly agricultural production including improved method of rice-fish culture, agro-forestry, small-scale mixed farming, post-harvest activities, processing, storage and marketing of agricultural produces.
- 11) Organize group procurement of agricultural inputs (fertilizers, quality seeds, irrigation water) and procurement and management agricultural credit, land use, tree plantation and marketing of agricultural produces.
- 12) Assist subproject O&M subcommittee in the collection of O&M fees from beneficiary farmers.
- 13) Monitor, review and evaluate subproject impacts on agricultural production, and agribusiness and marketing activities with DAE, DLS and DOF supports, present the findings in WMCA AGM and report the progress to Union Parishad and LGED Upazila Engineer for discussion in the monthly meeting of Union Parishad and Upazila Parishad, respectively.
- 14) Revise the Agricultural Production, Agribusiness and Marketing Plan with DAE, DLS and DOF supports.

No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
Convener								
1								
Other Members								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
 Chairperson, MC

Supported by: \_\_\_\_\_  
 District XEN, D-PIU

Supported by: \_\_\_\_\_  
 UE, U-PIU

\_\_\_\_\_   
 Chairperson, UP

## WMCA SC MEMBER LIST (FISHERIES DEVELOPMENT)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Responsibilities:

- 1) Receive training on fisheries management and development.
- 2) Assess fisheries resource bases and utilize all available water resource bases for fish culture.
- 3) Collect and record information on fish migration for spawning, grazing or overwintering, fish population and species diversity.
- 4) Manage fisheries resource with improvement of fisheries ecosystem.
- 5) Organize fisheries community.
- 6) Prepare beneficiary fishers households and affected fishers households list and present the list in WMCA Management Committee Meeting.
- 7) Assist O&M Subcommittee in updating subproject direct and indirect beneficiary households list.
- 8) Manage fish refuges, mini sanctuary or no fishing zones for sustenance of natural fisheries
- 9) Prepare Fisheries Production and Mitigation and Fishers Rehabilitation Plan.
- 10) Develop fisheries program according to the Fisheries Production and Mitigation, and Fishers Rehabilitation Plan.
- 11) Build awareness of fisheries program among the - traditional and non-traditional fishers.
- 12) Coordinate with DOF in the implementation of the fisheries program and work out plans for furthering fisheries activities.
- 13) Organize extension activities on innovative and improved aquaculture technology with DFO supports such as cage culture, community based fish culture, pre-use of the irrigation water in aquaculture, introduction of high value culture species and establishment of hatcheries and nurseries.
- 14) Employ affected fishers in the WMCA fisheries program with subleasing WMCA controlled water bodies to them, providing WMCA loan support for fisheries and providing capacity development and technical support for adopting improved aquaculture practices including nursery technology and establishing nursery for fingerling production.
- 15) Integrate fisheries in farming systems to increase the farm productivity.
- 16) Assist WMCA in taking lease of public water body.
- 17) Coordinate with subproject O&M Subcommittee in the fish-friendly operation of water control structure including sluice gate, regulator and water retention structure, and conservation of water and irrigation water use.
- 18) Support Environmental Management Subcommittee in implementation and monitoring of environmental mitigation plan.
- 19) Monitor subproject benefit and impact on fisheries resources and report to Union Parishad and LGED Upazila Engineer for discussion in the monthly meeting of Union Parishad and Upazila Parishad, respectively.
- 20) Review of fisheries development plan for arrangement of further needful support.



21) Present subproject fisheries management and development activities in WMCA AGM and revise the Fisheries Production and Mitigation and Fishers Rehabilitation Plan.

No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
Convener								
1								
Other Members								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
 Chairperson, MC

Supported by: \_\_\_\_\_  
 District XEN, D-PIU

Supported by: \_\_\_\_\_  
 UE, U-PIU

\_\_\_\_\_   
 Chairperson, UP



No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
**Chairperson, MC**

Supported by: \_\_\_\_\_  
**District XEN, D-PIU**

Supported by: \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_ **Chairperson, UP**

## WMCA SC MEMBER LIST (GENDER & DEVELOPMENT)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Responsibilities:

- 1) Receive training on gender & development,
- 2) Prepare annual Gender Development Plan with assistance of Sociologist, General Facilitator/PIU and DWA,
- 3) Assist WMCA in gathering of vulnerable women for LCS formation,
- 4) Assist WMCA in formation of separate female LCS in possible area,
- 5) Negotiate to increase women participation in all possible area/activities/training under the project and WMCA i.e.,
  - to increase at least one- third women members in enrolment of membership,
  - for important/key position for women as Chairperson or Secretary in MC,
  - to increase up to 50% women gradually in MC,
  - to increase/include one- third women members at all subcommittees,
  - to inclusion at least one- third women in LCS,
  - to inclusion of women as workers as much as possible in construction work,
  - to provide microcredit to at least one-third women and gradually increase up to 50% with special attention on poor and vulnerable women,
  - to ensure equal payment for equal work in LCS and construction work
- 6) Follow up, monitor, review and report to MC about the construction of women-friendly facilities or essential support facilities in LCS, Construction, WMCA office and other possible area, with assistance of Sociologist, General Facilitator/PIU,
- 7) Selection of appropriate women participants/family for gender awareness, women human rights and legal suspects, agriculture, fisheries, IGA, LCS and other trainings under the project,
- 8) Assessment of training needs to identify appropriate income generating activities with assistance of Sociologist, PIU,
- 9) Prepare proposal on identified training and send to PIU and PMU through WMCA,
- 10) Assist Microcredit Subcommittees for selection of suitable women for providing microcredit and repayment procedures,
- 11) Assist O&M subcommittee in collection of O&M fees from women farmers (if any),
- 12) Assist MC in organizing training at WMCA level,
- 13) Conduct training for the members and family layer on gender awareness, women human rights and legal suspects, IGA etc.

- 14) Review meeting quarterly on progress of gender activities, ratio of women participation in activities/training under the project and WMCA
- 15) Prepare of report on progress of gender activities, ratio of women participation in activities/training under the project and WMCA,
- 16) Other activities that will be given by the MC and project.

No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
Convener								
1								
Other Members								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
 Chairperson, MC

Supported by: \_\_\_\_\_  
 District XEN, D-PIU

Supported by: \_\_\_\_\_  
 UE, U-PIU

\_\_\_\_\_   
 Chairperson, UP



No	Name of SC member	Father's & Mother's name	Village	Union	Gender	Age	Profession	Signature for Commitment to Responsibilities
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Prepared by: \_\_\_\_\_  
**Chairperson, MC**

Supported by: \_\_\_\_\_  
**District XEN, D-PIU**

Supported by: \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_ **Chairperson, UP**

## Construction Monitoring Report

### 1. Construction work observation form (Khal)

Date:

Location of observation point	Type of work to be observation	Observation result (✓ tick)	Remarks
	a) Is side slope as per specification?	Yes/No	
	b) Is crest width as per specification?	Yes/No	
	c) Is bed width as per specification?	Yes/No	
	d) Is depth of canal as per specification?	Yes/No	
	e) Is cut earth kept as per specification?	Yes/No	

Name:

Signature:

### 2. Construction work observation form (Embankment)

Date:

Location of observation point	Type of work to be observation	Observation result (✓ tick)	Remarks
	a) Is setback distance observed?	Yes/No	
	b) Is side clearing done (for new embankment) properly?	Yes/No	
	c) Is benching done (for re-construction) properly?	Yes/No	
	d) Is earth-filling done layer by layer?	Yes/No	
	e) Is breaking of earth cloud done properly?	Yes/No	
	f) Is compaction done properly?	Yes/No	
	g) Is crest width as per specification?	Yes/No	
	h) Is height of embankment as per specification?	Yes/No	
	i) Is site slope as per specification?	Yes/No	
	j) Is turfing done properly?	Yes/No	

Name:

Signature:



## 3. Construction work observation form (Structure)

Date:

Location of structure	Type of work to be observed	Observation result (✓ tick)	Remarks
	a) Material of concrete	Yes/No	
	- Sand (as per specification)	Yes/No	
	- Brick chief (as per specification)	Yes/No	
	- Cement (as per specification)	Yes/No	
	b) Is shattering work done as per specification?	Yes/No	
	c) Is rust clear?	Yes/No	
	d) Is cement kept in proper place?	Yes/No	
	e) Is block work done as per specification?	Yes/No	
	f) Are filter materials used as per specification?	Yes/No	
	g) Is channel of gate placed properly?	Yes/No	
	h) Is gate frame placed properly?	Yes/No	
	i) Is gate wasting system done properly?	Yes/No	
	j) Is setup of water gage (up & down) done properly?	Yes/No	
	k) Is rubber seal set up properly?	Yes/No	
l) Is cannel bed up & down stream done properly?	Yes/No		
m) Is back-filling of both sides done properly?	Yes/No		

Name:

Signature:

## OPERATION AND MAINTENANCE PLAN

### I. Brief Description of Subproject and WMCA

A. Area of Subproject

B. Inventory of Subproject Infrastructure

C. Objective and Benefit

D. Profile of WMCA

1) Beneficiary Households

2) Total WMCA members

3) WMCA Capital: Share: Savings:

4) WMCA's O&M Fund:

Initial FDR Amount: O&M Fund (Operating Account):

E. Map of the Subproject

### II. Operation Plan

A. Subproject Operation Calendar

(Follow the Format in Appendix A and B)

B. General Rules for Operation of Water Control Structures

(Refer to the description in 4.4 in "Guidelines for SSWRD Project, G8 Operation and Maintenance (LGED, 2017)")

C. Operation Cost

Area of Expense	Type of work	Name of Structure	Unit	No	Allowance per month (TK)	Total Amount (TK)
Gate Operator-1	Gate Operation	WRS-1	month	12		
Gate Operator-2	Gate Operation	WRS-1	month	12		
Gate Operator-3	Gate Operation	WRS-1	month	12		
Total						

## III. Maintenance Plan

## A. Categorization of Maintenance Work

Sl. No.	Infrastructure	Types of Maintenance Work		
		Regular	Periodic	Emergency
1.				
2.				
3.				

## B. Maintenance Work

(Follow the Format in Appendix C)

## C. Maintenance Work Implementation Schedule

(Follow the Format in Appendix D)

## D. Long Term Maintenance Plan

Sl. No.	Name of Infrastructure	Type of work	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Channel	Silt removal				_____				_____	
2.	WRS-1	Repairing					_____				
3.	WRS-2	Repairing					_____				
4.	WMCA Office	Repairing									_____

## E. Estimation of Maintenance Cost

(Follow the Format in Appendix E)

## IV. Fund Management Plan

<b>1. Revenue</b>	
Sources	Amount (TK)
a. Annual Profit from FDR	
b. Annual subscription from the Beneficiaries	
c. Monthly subscription	
d. A portion of profit from micro-credit	
e. A portion of profit from fish culture	
f. Contribution from Concerned Parties	
g. GOB fund allotment	
h. Others (mention)	
<b>Total</b>	
<b>2. Expenditure</b>	
Area of Expenditure	Amount (TK)
a. Operation Cost (as estimated in II. C.)	

b.	Maintenance Cost (as estimated in III. E.)	
c.	Others	
	<b>Total</b>	
	<b>Balance (2018)</b>	

**Annexes**

Annex-1 Beneficiaries' List (Follow the Format in Appendix F)

## SUBPROJECT OPERATION CALENDAR

(Water Conservation and Drainage)

Subproject Name:

Subproject No.:

Name of structure:

Year:

Month		Cropping Pattern	Vertical Gate		Purpose	Water level (m)		Remarks
English	Bangla		Open	Close		SP side	River side	
Mid April- Mid May	Baishak		●		Drainage for harvesting			
Mid May- Mid June	Jaishta		▼			Entry of natural fish fingerlings		
Mid June- Mid July	Ashar			●	Irrigation for Transplantation of Aman crops			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid July- Mid August	Shrabon		●	▼		Drainage		
Mid August- Mid September	Bhadra				Water conservation for Supplementary Irrigation to T Aman Crops			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid September- Mid October	Ashwin			●				
Mid October- Mid November	Kartik			▼				
Mid November- Mid December	Agrahayan				Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid December- Mid January	Poush			●				
Mid January- Mid February	Magh							
Mid February- Mid March	Falgun							
Mid March- Mid April	Chaitra			▼				

## SUBPROJECT OPERATION CALENDAR

### (Flood Management, Drainage and Water Conservation)

Subproject Name:

Subproject No.:

Name of structure:

Year:

Month		Major Cropping Pattern	Flap Gate		Vertical Gate		Purpose	Water level (m)		Remarks
			Normal/Lifted	Close	Open	Close		SP side	River side	
English	Bangla									
Mid April- Mid May	Baishak		↑		●		Drainage			Flap gate is normal Vertical gate is opened
			↓		↓					
Mid May- Mid June	Jaishta		↑		●		Entry of natural fish fingerlings			Flap gate is lifted Vertical gate is opened
			●		↓					
Mid June- Mid July	Ashar		↑		●		Flood control & Drainage			Flap gate is normal Vertical gate is opened
Mid July- Mid August	Shrabon						Flood control & Drainage			Flap gate is normal Vertical gate is opened
Mid August- Mid September	Bhadra	T Aman					Flood control & Drainage			Flap gate is normal Vertical gate is opened
				↓		↓				
Mid September- Mid October	Ashwin		↑			●	Water conservation for Boro cultivation			Flap gate is normal Vertical gate is closed
Mid October- Mid November	Kartik						Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid November- Mid December	Agrahayan						Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid December- Mid January	Poush						Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid January- Mid February	Magh						Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid February- Mid March	Falgun	Boro					Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition
Mid March- Mid April	Chaitra		↓			↓	Water conservation for Boro cultivation			The gate should be opened time to time to drain the water depending on the rain condition



### FORMAT-A WATER DRAINAGE/CONSERVATION KHAL MAINTENANCE FORMAT

Subproject name: \_\_\_\_\_ SP No.: \_\_\_\_\_ Name of khal: \_\_\_\_\_ Place: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date of Inspection	Observed part Start .....End	Damaged part	Description of Damage	Description of maintenance works	Quantity of work (cubic meter/ square meter)	Rate	Cost (Tk) (6×7)	Date of maintenance work completion
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Total</b>								

**For WMCA (Chairman/Secretary)**

Signature :

Name :

Designation:

**For LGED**

1. Signature :

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature :

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)



**FORMAT-B FLOOD EMBANKMENT MAINTENANCE FORMAT**

Subproject name:

SP No.:

Name of khal:

Place:

Date:

Date of Inspection	Observed part Start .....End	Damaged part	Description of damage	Description of maintenance works	Quantity of work (cubic meter/ square meter)	Rate (cubic meter)	Grass plantation Turfing (square meter)	Rate (square meter)	Cost (Tk) (6 ×7+8×9)	Date of work completion
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Total</b>										

**For WMCA (Chairman/Secretary)**

Signature :

Name :

Designation:

**For LGED**

1. Signature :

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature :

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

### FORMAT-C WATER CONTROL STRUCTURE MAINTENANCE FORMAT

Subproject name: \_\_\_\_\_ SP No.: \_\_\_\_\_ Name of khal: \_\_\_\_\_ Place: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date of Inspection	Name and size of observed structure	Description of damage	Description of maintenance works	Rate	Cost (Tk)	Date of completion of maintenance works
1	2	3	4	5	6	7
<b>Total</b>						

**For WMCA (Chairman/Secretary)**

Signature :

Name :

Designation:

**For LGED**

1. Signature :

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature :

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

**FORMAT-D**

**WATER DISTRIBUTION PIPE LINE AND PIPE SYSTEM STRUCTURE  
MAINTENANCE FORMAT**

(uPVC pipe line /Concrete pipe line / Header Tank / Riser / Escape / Washout

Subproject name:

SP No.:

Upazila:

District:

Date:

Item	Date of Inspection	Name of structure & size	Description of Damage	Description of maintenance works	Quantity of work (cubic meter/ square meter)	Rate	Cost (Tk) (6×7)	Date of maintenance work completion
1	2	3	4	5	6	7	8	9
uPVC pipe line								
Concrete pipe line								
Header Tank								
Riser								
Escape								
Washout								
Total								

**For WMCA (Chairman/Secretary)**

Signature :

Name :

Designation:

**For LGED**

1. Signature :

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature :

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

**FORMAT-E REFERENCE LINED SECTION MAINTENANCE FORMAT**

Subproject name:

SP No.:

Upazila:

District:

Date:

Date of Inspection	Name of Khal & Location of Lined Section	Description of Damage	Description of maintenance works	Quantities of Works (cubic meter/sq meter)	Rate	Cost (Tk) (5x6) or LS	Date of completion of maintenance works
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							

For WMCA (Chairman/Secretary)

Signature:

Name :

Designation:

For LGED

1. Signature:

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature:

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

### FORMAT-F WMCA OFFICE MAINTENANCE FORMAT

Subproject name:

SP No.:

Location:

Upazila:

District:

Date of Inspection	Description of damage	Description of maintenance works	Quantities of Works (cubic meter/sq meter)	Rate	Cost (Tk) (4x5) or LS	Date of completion of maintenance works
1	2	3	4	5	6	7
Total						

For WMCA (Chairman/Secretary)

Signature:

Name :

Designation:

For LGED

1. Signature:

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)

2. Signature:

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

## MAINTENANCE WORKS IMPLEMENTATION PROGRAM

Subproject Name: \_\_\_\_\_ SP No.: \_\_\_\_\_ Upazila: \_\_\_\_\_ District: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Time																								
Infrastructure	November				December				January				February				March				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Khal																								
Embankment																								
Structure																								
Water Supply Pipe Line																								
Pipe System Structure																								
Pumping Plant & Control Panal																								
Riser																								
Escape																								
Wash Out																								
Lined Section																								
WMCA Office																								

	Khal Maintenance		Riser Maintenance
	Embankment Maintenance		Escape Maintenance
	Structure Maintenance		Washout Maintenance
	Water Supply Pipe Line Maintenance		Lined Section Maintenance
	Pipe System Structure Maintenance		WMCA Office Maintenance
	Pumping Plant & Control Panal Maintenance		

For (Chairman/Secretary) Signature: Name: Designation:	WMCA For LGED 1. Signature: Name: Designation: Sub-Assistant Engineer (Seal)	2. Signature: Name: Designation: Upazila Engineer (Seal)
--	---	---

All maintenance works should be completed within 30 April.

## ESTIMATE OF MAINTENANCE WORKS AND BUDGET PREPARATION FORMAT

(Khal/Embankment/Structure/CAD)

Upazila:

District:

Date:

Subproject Name:

SP No.:

Sl. No.	Structure	Type of work	Unit	Quantity	Rate	Estimated cost	Routine	Periodic	Emergency
1	Khal	Cleaning of silt	M <sup>3</sup>						
		Cleaning of aquatic plants	M <sup>2</sup>						
		Other	-						
2	Embankment	Earth work	M <sup>3</sup>						
		Turfing	M <sup>2</sup>						
		Other	-						
3	Structure (Regulator, sluice, water conservation structure)	Gate paining	LS						
		Greasing	LS						
		Replacement of protective blocks	LS						
		Replacement of rubber seal							
4	CAD	Water supply pipe line	Earthwork	M <sup>3</sup>					
		Repair of Leackage	LS						
	Header Tank	Cleaning	LS						
		Repair of Regulating Gates	LS						
	Riser	Repair of Alfafal Valve/Change	LS						
	Escape	Repair if needed	LS						
	Washout	Repair if needed	LS						
5.	WMCA Office	Painting of Wall	LS						
		Repair of door, window & painting	LS						
6.	Reference Lined Section	Siltation							
		Replacement of side slope brick/settlement of bricks							
7.	Others								
Total									

For WMCA (Chairman/Secretary)

Signature:

Name :

Designation:

For LGED

1. Signature:

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer  
(Seal)

2. Signature:

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)

### BENEFICIARIES' LIST PREPARATION FORMAT

Subproject Name:

Upazila:

Subproject No.:

District:

SL. No.	Name of beneficiary	Father's & Mother's name	Village	Union	Area of land within subproject (acre)					Comment
					High	Medium	Low	Not cultivated (pond, forest, etc.)	Total	
Total										

For WMCA (Chairman/Secretary)

Signature:

Name :

Designation:

For LGED

1. Signature :

Name :

Designation: Sub-Assistant Engineer  
(Seal)

2. Signature :

Name :

Designation: Upazila Engineer (Seal)



## Agricultural Survey Report for Effect Monitoring and Evaluation (EME)

Following information on the crops grown in each crop season in the subproject area shall be collected and sent to the PMU office before the next crop season. Copy of the information shall be preserved in WMCA and D-PIU and U-PIU offices.

Subproject Name:

Upazila:

Zila:

Information collected by Name:

Position:

Date:

Year \_\_\_\_\_

Crop Season and Name of Crop	Cropped Area (acre)		Surface water irrigated area (acre)		Flood free area (acre)		Drainage Improved area (acre)		Drought free area (acre)		Yield per acre (Kilogram)		Comments on the performance of the subproject infrastructure to decrease or increase areas and yields compared in pre-subproject
	Pre-Subproject	Post-Subproject	Pre-Subproject	Post-Subproject	Pre-Subproject	Post-Subproject	Pre-Subproject	Post-Subproject	Pre-Subproject	Post-Subproject	Pre-Subproject	Post-Subproject	
<b>Rabi/Winter Season</b>													
Wheat													
Lentil/Gram/Green Pea													
Mung/Green Mung													
Mustard/Sesame													
Potato													
Sugarcane													
Tobacco													
Vegetables													
Spices													
<b>Boro/Dry Season</b>													
Local Boro													
HYV Boro													
<b>Kharif 1/Aus Season</b>													
Broadcast Aus													
Local T. Aus													
HYV T. Aus													
Mix Aus													
Jute													
Vegetables													
Spices													
<b>Kharif 2/Aman Season</b>													
Deep Water Aman:B													
Deep Water Aman:T													
Mix Deep Water Aman													
Local T. Aman													
HYV T. Aman													
Vegetables													
Spices													

T.: Transplanted, B: Broadcast

**Sign:**

\_\_\_\_\_  
Sub-Assistant Agriculture Officer  
(SAAO) DAE

\_\_\_\_\_  
Community Organizer,  
(CO), LGED

\_\_\_\_\_  
Sociologist,  
LGED

\_\_\_\_\_  
Convenor, Agriculture  
Subcommittee, WMCA

# AGRICULTURE DEVELOPMENT PLAN

Form III-13

**Year:** \_\_\_\_\_ **Subproject Name:** \_\_\_\_\_ **Upazila:** \_\_\_\_\_ **District:** \_\_\_\_\_

**Signed by** \_\_\_\_\_ **Upazila Agriculture Officer**      \_\_\_\_\_ **Upazila Livestock Officer**      \_\_\_\_\_ **Upazila Engineer**      \_\_\_\_\_ **Chairperson, WMCA**      \_\_\_\_\_ **Convener, WMCA ADSC**

## DESCRIPTION OF CULTIVATED LAND WITHIN SUBPROJECT

Description	Drainage Free	Flood Free	Irrigated	Drainage Congested	Flooded	Un-irrigated
Area						
Village Name						

## ANNUAL AGRICULTURE PRODUCTION PLAN

(Indicate the area in subproject land use map)

Crop Season	Drainage Free Land			Flood Free Land			Irrigated Land		
	Crop	Area	Plantation Date	Crop	Area	Plantation Date	Crop	Area	Plantation Date
Pre-Monsoon									
Monsoon									
Dry									

Crop Season	Drainage Congested Land			Flooded Land			Un-Irrigated Land		
	Crop	Area	Plantation Date	Crop	Area	Plantation Date	Crop	Area	Plantation Date
Pre-Monsoon									
Monsoon									
Dry									

## WATER CONTROL STRUCTURE OPERATION PROGRAM

Structure	Operation Date		Operation Time		Purpose	Name of Operator
	From	To	From	To		
Sluicagate						
Regulator						
WRS						
Irrigation Pump						
Irrigation Canal						

**TREE PLANTATION PROGRAM (Embankment, Khal Bank, Road site and other)**

Type of Tree	Description of Planted Area	Plantation Time	Name of Person Responsible for Management

**FODDER PRODUCTION PROGRAM**

Crop Season	Name of Fodder	Location	Area

**AGRICULTURE INPUTS PROCUREMENT PLAN**

Input	Farmers No.*	Quantity	Price	Name Supplier	Procurement date
Seed					
Fertilizer					
Power Pump					
Irrigation Water					
Credit					

\* Farmers list will need to be prepared.

**AGRICULTURE EXTENSION AND TRAINING PROGRAM**

Activity	Technology	Crop Season	Place	Date	Materials	Supporting Agency
Demonstration						
Training						
Farmers Field School						
Field Visit						

**AGRICULTURE MARKETING PLAN**

Name of Produce	Name of Market	Target price	Date of Marketing

**PROGRESS ACCORDING TO PLAN AT THE END OF YEAR AND EVALUATION**

Activity	Complete	Incomplete	Evaluation
Demonstration			
Training			
Farmers Field School			
Field Visit			

**COMMENTS AND RECOMMENDATIONS ON SUBPROJECT AGRICULTUREAL ACTIVITIES**

<b>Position</b>	<b>Comments</b>	<b>Recommendations</b>
Upazila Agriculture Officer		
Upazila Livestock Officer		
Upazila Engineer		

## MONTHLY ACTIVITY REPORT ON AGRICULTURE DEVELOPMENT

(For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Agriculture Development Plan

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**Convener, Agriculture Development SC**

Supported by : \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_ **UAO/ ULO/ UFO**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**AF, D-PIU**

## Fisheries Survey Report for Effect Monitoring and Evaluation (EME)

Subproject No. &amp; Name:

Upazila:

Zila:

**Table 1: Fisheries production methods, use of water body and description of production  
Rainy Season (June-November)/Dry Season (December-May)**  
(Can be taken from monthly fisheries report)

Serial No.	Water body	Total Area (acre)	Fisheries production methods								
			Area (acre)	A. Natural Production		Area (acre)	B. Fish farming		Total Production		
				Fish	Fingerling		Fish	Fingerling	Fish	Fingerling	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Rice field/low land										
2	Beel										
3	Khal										
4	Haor										
5	Pond/ditch/pit										

A. Natural Production: Fish production with natural fingerlings, B. Fish cultivation: Fish production by farming

**Table 2: Description of fishers and fish cultivators (Number in December month)**

Serial No.	Group engaged in fisheries profession*	Number		Annual per capita income from fisheries	Annual income compared in past year	Reason of change in income**
		Past year	Present			
1	2	3	4	5	6	7
1	Genuine (full time fisher)					
2	Part time fisher					
3	Full time fish farmer					
4	Part time fish farmer					
5	Women					
6	Fish trader					
Total						

\* Genuine fisher/ fish farmer: Fish catch is the only profession for livelihood and spend most of the working time for fish catch or fish farming

Part time fisher/ fish farmer: Who are engaged fish catch/farming for part of the year or involved in other profession in addition to fish catch/farming

\*\* Record the reason of increase – decrease in annual income (record the reason of fishers production)

**Table 3: Description of the participants involved in fish production in subproject area**

Participants in fish production and management	Amount of Investment (Taka)	Area used for production (acre)	Quantity of production (ton)	Comment (income)
1	2	3	4	5
WMCA				

Participants in fish production and management	Amount of Investment (Taka)	Area used for production (acre)	Quantity of production (ton)	Comment (income)
WMCA Approved*				
Other				

\* With WMCA approval/recommendation on leasing from WMCA or based on special contact or with WMCA assistance implemented by any individual. Group or organization

**Table 4: Use of training on fisheries provided by the project**

Serial No.	Type of Training	No. received training			No. applied the training knowledge*			Authority provided training**
		Male	Female	Total	Male	Female	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pond fisheries							
2	Rice field fisheries							
3	Prawn farming							
4	Fish farming in haor							
5	Cage culture							
6	Fisheries technology							
7	Community based fisheries extension worker							
8	Other							

\* Who produces fish himself using the training knowledge and assist other in fish production

\*\* (a) Project financed (b) Under Fisheries Department training program (c) Under BFRI training program

**Table 5: Description of public water body in subproject area and its use**

Serial No.	Name of public water body	Area of public water body (acre)		Area of public water body used for fisheries (acre)		Lease value by WMCA
		Total	WMCA leased	WMCA controlled	other	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**Table 6: Description of rehabilitation program of affected persons**

Serial No.	Description of rehabilitation*	Comments

\* a) Membership enrollment without fees b) Enrollment in LCS program c) Credit supply by WMCA d) Providing of right to use public water body e) Employment in WMCA fisheries program f) Providing of training on subject matter related to fisheries g-1) Selected for training on subject matter related to fisheries h) Provided r training on other income generating profession or selected h-1) Selected for providing training on other income generating profession i) Other

**Table 7: Description of support provided by Department of Fisheries**

Serial No.	Description of supports	No. of members benefitted
1.	Participation in training organized by project	
	(a) Pond fisheries	
	(b) Nursery management	
	(c)	
2.	Training organized by Department of Fisheries	
	(a) Field training	
	(b)	
	(c)	
3.	Other supports	
	(a)	
	(b)	
	(c)	

**Table 8: Description of poor household involvement in fisheries program**

Serial No.	Description of supports	No. of poor households benefitted
1.	Training	
	(a)	
	(b)	
2.	Credit supply	
	(a)	
	(b)	
3.	Other supports	
	(a)	



Serial No.	Description of supports	No. of poor households benefitted
	(b)	

**Table 9: Description of woman member involvement in fisheries program**

Serial No.	Description of supports	No. of woman members benefitted
1.	Training	
	(a) Pond fisheries	
	(b) Nursery management	
2.	Credit supply	
	(a) For procurement of fingerlings/spawn	
	(b) For procurement of fish feeds	

# FISHERIES DEVELOPMENT PLAN

Form III-16

## 1. Subproject Information

A. Subproject Number, Name and Type:

B. District: \_\_\_\_\_ Upazila: \_\_\_\_\_

C. Benefit area (ha/acre)

D. Benefit household no.:

E. Proposed/Completed Infrastructure:

- a. Embankment Construction:.....km
- b. Canal excavation/re-excavation:.....km
- c. Water control infrastructure:
  - Regulator (No. and Gate no.)
  - Sluice (No. and Gate no.)
  - Culvert (No.)
- d. Fish Net
- e. -----

F. Description of Fisheries Water Body in Subproject Area

Sl. No.	Type of water body	No.	Area (unit)	Subproject impact Yes/No	Ownership (government, individual/joint, member/non-member)

G. Impact of Subproject Implementation on Fishery Sector

- a. Decrease in water area and depth (Quantity)
- b. Restriction of fish migration
- c. Decrease in fish production
- d. Decrease in fish catch opportunity and income of fishers
- e. Creation of fisheries water body

## 2. Fishery Sector Development Plan

2.1 Water Body Organization (WMCA managed eater body)

2.1.1 Public Water Body Organization

Sl. No.	Name and Type of Public Water Body	Area (unit)	Present lease status	WMCA step to lease in

Sl. No.	Type of Water Body	Area (unit)	Present lease status	WMCA step to lease in

## 2.1.3 Physical Development of Water Body

- a. Bank/embankment
- b. Installation of fish migration control net
- c. Weeding

## 3. Development of Fish Production Method

Sl. No.	Water Body	Area (unit)	Present Fishery Production Method	Planned Fishery Production Method	Comments

## 4. Development of Training Plan for Fish Producers

Sl. No.	Type of Training	No. of Trainees	Comments

## 5. Setting up of Special Fish Production Technology Demonstration Farm

Selected Fish Production Technology	Initiator (WMCA/Member)	Comments

## 6. Fish Fingerlings Production Plan and Supply Plan

Sl. No.	Species	Potential Demand (kg/no.)	Present Local Production (kg/no)	Additional Production Plan		Procurement Plan
				WMCA	Other	

**7. Plan for Mitigation of Adverse Impact on Fishery Sector**

Adverse Impact	Reason	Mitigation Plan
Reduction of fish production	(a) Shrinking of fish habitat	• Water body expansion, depth and stability maintaining
	(b) Decrease of breeding fish and fingerling migration route	•Fish friendly infrastructure construction and operation system
Decrease in fish catch opportunity and income	(a) Shrinking/disappearing of fish grazing field in natural water body	• Employment of fishers in WMCA controlled fisheries activities • Training on fishery related alternative activities
	(b) Decrease in fish production	• Increase of fish production in subproject area

**8. Development Plan for Fisheries Production Based Poverty Reduction**

- a. Identification of poor households
- b. Provide opportunity to poor people for the use of fisheries public water body
- c. Providing of training on prospective fishery profession
- d. Arrangement of credit for implementation of fishery related activities

Poverty Classification	Household No.			Prospective fishery profession	Providing of possible assistance
	Total	Fishery	Affected		
a) Homeless household (no homestead, no land)				<input type="checkbox"/> Fishery labor <input type="checkbox"/> Fish fingerling marketing <input type="checkbox"/> Fish marketing <input type="checkbox"/> Fishing <input type="checkbox"/> Fingerling production in leased pond	<input checked="" type="checkbox"/> Training on small type income generating profession <input checked="" type="checkbox"/> Employment in WMCA fisheries program <input checked="" type="checkbox"/> Assistance to take up fisheries based income activities
b) Genuine landless household (own homestead, no land)				<input type="checkbox"/> Profession as describe above <input type="checkbox"/> Making of gear and materials for small fish catch	<input checked="" type="checkbox"/> As described above <input checked="" type="checkbox"/> Training on nursery operation and aquaculture in rice field
c) Functionally landless household				<input type="checkbox"/> Profession as describe above <input type="checkbox"/> Nursery development in	<input checked="" type="checkbox"/> Training on nursery and aquaculture and necessary technical

(having homestead and maximum 49 decimals of land)				own pond <input type="checkbox"/> Aquaculture in rice field	assistance
d) Marginal farm household (having 50 to 99 decimals of land)				<input type="checkbox"/> Nursery establishment in own pond <input type="checkbox"/> Small scale aquaculture	■ Training on nursery and aquaculture
e) Small farm household (having 100 to 249 decimals of land)				<input type="checkbox"/> Establishment of commercial nursery and aqua-farm	■ Training on nursery and aquaculture ■ Technical assistance in establishing commercial nursery and aqua-farm
f) Medium farm household (having 250 to 749 decimals of land)					
g) Large farm household (having more than 749 decimals of land)					

### 9. Plan of Establishment of Fish Sanctuary and Habitat Restoration

### 10. Fisheries Program for Women Members Development

- a. Women entrepreneurs building/selection
- b. Selection of prospective fishery profession
- c. Arrangement of required training and technical assistance
- d. Arrangement of credit on easy terms and conditions

### Integrated fingerling production and Vegetable farming

**20,000 BDT Production Cost (33 decimals 28 fingerlings 5 vegi**

**35,000 BRT for 3 months Profit 1 lak figlings**

**15,000 Profit**

**Papaya Production and Vegi production 1,000BDT profit**



## MONTHLY ACTIVITY REPORT ON FISHERIES DEVELOPMENT

(For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Fisheries Development Plan

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**Convener, Fisheries Development SC**

Supported by : \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_  
**UAO/ ULO/ UFO**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**FF, D-PIU**







2.4 Summary of Beneficiary House Hold/Occupation by Sex:

<b>Number of Beneficiary House Hold:</b>			
Male Headed:	Female Headed:	Total:	% of Women
<b>Number of Male &amp; Female Beneficiaries:</b>			
Male:	Female :	Total:	% of Women
<b>Number of Farmers Family:</b>			
<b>Number of Farmers:</b>			
Male:	Female:	Total:	% of Women
<b>Number of Fish Farming Family:</b>			
<b>Number of Fisherman/involved with Fish Farming</b>			
Male:	Female:	Total:	% of Women
<b>Number of vulnerable people</b>			
Male:	Female:	Total	% of Women

Signed by

\_\_\_\_\_  
Community Organizer

\_\_\_\_\_  
General Facilitator

\_\_\_\_\_  
WMCA Chairperson

\_\_\_\_\_  
Chairperson of GDSC

## GENDER DEVELOPMENT PLAN

### Sub-Project Basic Information:

<b>Location</b>	<b>District:</b>	<b>Upazila:</b>	<b>Zila:</b>
<b>Subproject Number:</b>	<b>Name and Type:</b>		<b>Benefit area (ha/acre):</b>

### Beneficiary of Subproject:

<b>Number of Beneficiary House Hold:</b>			
Male Headed:	Female Headed:	Total:	% of Women
<b>Number of Male &amp; Female Beneficiaries:</b>			
Male:	Female :	Total:	% of Women
<b>Number of Fisherman/involved with Fish Farming</b>			
Male:	Female:	Total:	% of Women
<b>Number of vulnerable/ headed family</b>			
Male:	Female:	Total	% of Women

### Activities:

#### 1. Workshop and committee formation:

##### Name and participants of workshop

No	Name:	Male:	Female:	Total:
1				
2				
3				
4				
5				

#### Committee and members:

No	Name:	Male:	Female:	Total:
1				
2				
3				
4				
5				

#### 2. Awareness campaign:

No	Name	Male	Female	Total
1				
2				
3				
4				
5				

#### 3. Training (compulsory) and Participants

No	Title	Male	Female	Total	Feedback
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

**4. Training (Income generating/ skill development) and Participants:**

No	Name of Training	Male	Female	Total	Feedback
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**5. Other Training (agriculture, fisheries, LCS etc. ) and participants:**

No	Name of Training	Male	Female	Total	Feedback
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**6. LCS formation and members**

No	Name of LCS	Male	Female	Total	Percentage	
					M	F
1						
2						
3						
4						
5						

**7. WMCA Management Committee (MC) Member (target to increase up to 50%)**

Male	Female	Total	Percentage (%)	
			Present	Target

**8. Position in Management Committee**

No	Name of Position	Name of Person	Male	Female
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**9. Enrolment of Membership (target to increase at least one- third)**

No	Name of committee	Male	Female	Total	Percentage	
					M	F
1						
2						
3						
4						
5						

**10. Monitoring the formation of different Sub-committees (target at least one- third (33%) in each)**

No	Name of committee	Male	Female	Total	Percentage	
					M	F
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**11. Microcredit Distribution:**

No	Particulars	Male	Female	Total	Percentage	
					M	F
1.	Number of borrower					
2.	Rate of distribution (Taka)					
3.	<b>Activities (using the micro credit):</b>					
3.1	By Male :					
3.2	By Female :					

**12. Follow up & monitor of construction of women-friendly facilities:**

No	Name of work/structure, LCS etc.	Name & No of women-friendly facilities to be provided	Name of women-friendly facilities provided
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**13. Meetings and participants**

No	Name of meeting	Male	Female	Total
1				
2				
3				
4				
5				

**14. Other tasks assigned by the WMCA or Project**

No	Tasks	Progress	Remarks
1.			
2.			
3.			
4.			

### 15. Evaluation

Tasks	Progress	Remarks

### 16. Comments and recommendations on gender and development sub-committee

Position	Comments	Recommendations
Upazila Women welfare officer		
General Facilitator		
WMCA Chairperson		

Signed by

\_\_\_\_\_  
Upazila Women  
Affairs officer

\_\_\_\_\_  
General Facilitator

\_\_\_\_\_  
Chairperson,  
WMCA

\_\_\_\_\_  
Convener,  
WMCA GDSC

## MONTHLY ACTIVITY REPORT ON GENDER DEVELOPMENT

(For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Fisheries Development Plan

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**Convener, Fisheries Development SC**

Supported by : \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_  
**UAO/ ULO/ UFO**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**FF, D-PIU**





## MONTHLY ACTIVITY REPORT ON MICRO-CREDIT DEVELOPMENT

(For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Micro-Credit Development Plan

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**Convener, Micro-Credit Development SC**

Supported by : \_\_\_\_\_  
**CO, U-PIU**

\_\_\_\_\_

**UCO**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**GF, U-PIU**



**2. PRESENCE OF MARKET FOR PRODUCTS AND SERVICES OF PROPOSED AGRIBUSINESS**

**2.1 Identified Market/ Customers**

a. Market/ Customers and their requirement

Name of Customer	Location	Quantity Required (Demand)	Frequency of Purchase

Notes: Name of Customer - the establishment, individual or groups that will buy or require the products & services.  
 Location - address or place where the customer is situated.  
 Quantity required- the volume of products needed by customer or number of people that will avail services.  
 Frequency - How often customers require delivery of the product and/or services, e.g. daily, weekly, monthly, etc.

**2.2 Sale of products and services**

a. At what price will the cooperative sell/charge the products/ services to the market?

Products/ Services	Unit Selling Price or Service Fee												
	Average	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Unit =	#DIV/0!												
	#DIV/0!												
	#DIV/0!												

Notes: For highly diversified commodities, use weighted average price of major products, that is  

$$\text{Ave Price} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Quantity } i \times \text{Price } i)}{\text{total Quantity}}$$

b. What is the volume of products or transactions will be sold, processed or carried out?

Products/Services	Quantity of Sales												
	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Unit =	-												
	-												
	-												
Total Quantity	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

c. What is the projected sales of products or services (e.g., Sales = Quantity x Unit Selling Price or Service Fee)?

Products/Services	Amount of Sales, P												
	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Unit =	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Sales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ave Price or Fee	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

**3. TECHNICAL/ PRODUCTION**

**3.1 Raw Material Sourcing and Procurement**

a. Identify Sources of Raw Materials/ Products

Raw Materials	Supplier		Total Qty of Supply	Available Qty for WMCA	Required Qty by WMCA	Supply Problems
	Name	Location				
Total			0	0	0	

Name of supplier - specify source of products, e.g., members of the WMCA, Other Cooperative, name of individual or company, etc.  
 Location - address of the supplier  
 Total Qty of Supply - Annual quantity of raw materials/ products from supplier available for cooperative to purchase  
 Available Qty for WMCA - Annual quantity of raw material/products actually committed by supplier to or controlled by the WMCA.  
 Required Qty by WMCA - Annual quantity of raw materials/products that the WMCA will purchase from suppliers.  
 Supply problems - any concerns that will impede supply of products to the WMCA, e.g., absence of transport vehicle, road problems, etc.

b. Illustrate the process of procuring raw materials from acquisition, transport to receiving at WMCA.

SAMPLE ONLY!



**c. Procurement of Raw Materials**

c.1 What are the quantities of raw materials/ products to buy?

Materials/Products	Quantity of Materials												
Unit =	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	-												
	-												
	-												
Total Qty to Buy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

c.2 What are the projected buying prices of raw materials/products?

Materials/Products	Buying Price, BDT/ unit												
Unit =	Ave	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	#DIV/0!												
	#DIV/0!												
	#DIV/0!												
Average Buy Price	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

c.3 What are the costs associated in acquiring per unit of material or product (BDT/kg or BDT/piece)

Associated Costs	P/unit	Unit	Notes:
Packaging Materials			Packaging - cost of sack or bag, carton, thread, crate, etc.
Handling cost			Handling - payment to handlers for moving products from farm to truck, etc.
Transport cost			Transport - unit cost of transporting product from source to WMCA
Miscellaneous costs			Miscellaneous - e.g., toll fee, parking fee, check points
Handling & transport losses			Losses - expected decrease in value of product during transport, e.g., theft, wastage.
Total	-		

c.4 Cost of Raw Materials [Amount = Quantity to buy x (Unit Buying Price+ Cost Associated)]

Materials/Products	Cost of Materials, BDT/ Unit												
Unit =	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Cost of RM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ave Cost/Unit RM	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

**3.2 Location of Agribusiness/PHF/AIMC**

a. Describe the site where the proposed agribusiness will be located.

b. What is the area of the lot?

sq. m.

c. How is the cooperative going to acquire the lot?

- Lot already owned by WMCA
- Purchase, indicate estimated acquisition cost in the box below
- Long term lease (more than 10 years). Indicate estimated monthly rental cost below
- Usufruct agreement (should be more than 10 years) with which party?.
- I have no idea

d. If lot is not owned, does the cooperative have the means to acquire the lot?

- Yes. How?
- No

e. Is the lot area large enough to accommodate the following:

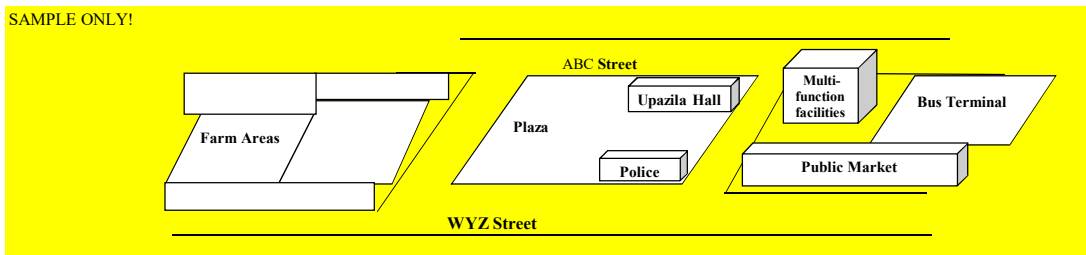
- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
|  | Yes                      | No                       |
| Buildings and support facilities identified above? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Provision for local ordinances, e.g., easement?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Provision for future expansion?                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

f. Is the location favorable/ appropriate for the proposed Multi-function facilities operations?

	Yes	No
Compliance to land use zoning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Along major roads	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has adequate pedestrian/ vehicle traffic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not a flood area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yearround access to all means of transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access to required utility services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electricity ( ___ volts, ___ amps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence of illegal settlers on Multi-function facilities lot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatively peaceful and orderly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lot is not subject of any legal dispute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

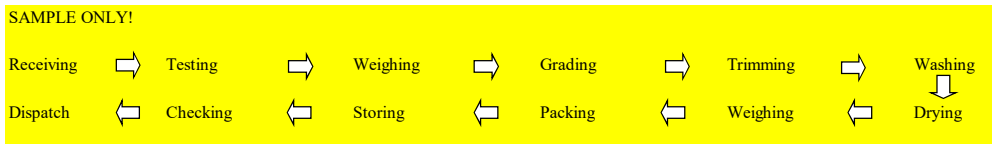
g. Major land development works required in Multi-function	Yes	No
Clearing/Grubbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cut & Fill	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drainage works	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fencing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

h. Provide location map/sketch of Agribusiness working place showing major roads and important landmarks

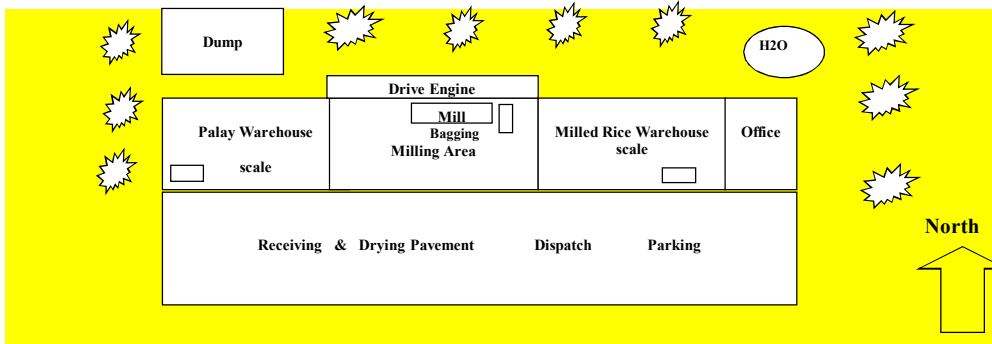


**3.3 Production**

a. Provide outline of process, e.g., from materials receiving to storage to production, packaging to delivery.



b. Provide layout and orientation (indicate North/South/East/West) of Agribusiness working place sections & major equipment.



3.4 Required Capital Expenditures to Construct & Operate the Agribusiness

Capital Expenditure Items	Description	Quantity or Area	Unit Measure	Unit Cost BDT	Total Cost BDT	Economic Life, years	Annual Depreciat'n
<b>1. Land &amp; Land Development</b>							
	Lot						
	Land development						
	Gates and fence						
	Solar drying pavement						
	Parking area						
	subtotal				-		-
<b>2. Buildings &amp; Structures</b>							
	Multipurpose Building						
	Warehouse Building						
	Production Building						
	Covered Court						
	Support facilities						
	Office						
	Canteen						
	Temporary holding pens						
	subtotal				-		-
<b>3. Machineries &amp; Equipment</b>							
	Scale						
	Solar dryer						
	Hand tractor with trailer						
	Sprayer						
	Movable solar pump						
	Trolley						
	Computer						
	Sewing machine						
	Food processing equipment						
	subtotal				-		-
<b>4. Vehicles</b>							
	truck						
	subtotal				-		-
<b>5. Office Equipment</b>							
	computer						
	type writer						
	subtotal				-		-
<b>6. Furniture and Fixtures</b>							
	tables						
	chairs						
	subtotal				-		-
	<b>Total BDT</b>				-		-

Explanation:

Land & Land Development - includes lot acquisition, land development like clearing and backfilling, solar drying pavement, parking, driveways, landscaping, etc.

Buildings & structures- include warehouses, production building, offices, quarters, maintenance room, etc.

Machineries & Equipt - examples are ricemill, weighing scales, generator, laboratory equipment, etc.

Vehicles - trucks, cars, jeeps, forklifts, motorcycles, etc.

Office Equipment - computers, typewriters, copying machines, etc.

Furniture and fixtures - tables, chairs, cabinets, shelves, etc.

May seek assistance from engineers or contractors to estimate unit cost per sq. m to construct proposed type and size of Multi-function facilities.

**3.5 Manpower Requirement**

a. Is required skilled labor available in the area?

Required Manpower	Available?		Required Number of Member	Monthly Basic Pay BDT	Overtime Pay 3%	Others Benefits	Total Salary BDT
	Yes	No					
<input type="checkbox"/> Machine Operator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Computer Operator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Merchandizer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Warehouseman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Material Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Driver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Industrial electrician	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Mechanic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> General maintenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Secretary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Bookkeeper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Accountant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Cashier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input type="checkbox"/> Salesman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<input checked="" type="checkbox"/> Collector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-		0
<b>Total Salaries &amp; Wages</b>						<b>BDT</b>	<b>-</b>

b. If skilled labor is not available in the WMCA, is the WMCA capable of hiring from other areas?

- " Yes
- " No

c. Are there members of the WMCA residents that can be trained?

- " Yes
- " No

d. Are there organizations or institutions willing to provide technical and management assistance for WMCA operation?

Professional Services	Yes	No	Name of Institution or Organization
Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Financial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Business Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Technical/Engineering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**4. FINANCIAL ASPECT**

**A. Does the WMCA Have the Necessary Funds to Pay for Start Up Costs?**

Pre-Operating Requirement	Estimated Start Up Cost, BDT	Items Already Have	Items Still Needed	
Professional services			-	Fees paid to consultants or professionals for reviewing contracts, preparing financial info, designs, etc.
Manpower training			-	
Deposit for utilities			-	Deposit or advance payments for electricity and water connections
Licenses & permits			-	Fees paid to start and make the business operations legal, e.g., Business Permit, licences, etc.
Prepaid insurance			-	Premiums paid to protect business properties like inventories and buildings against fire, flood, theft, etc.
Ads & promotions			-	Promotional costs associated in opening the business
Salaries & wages	-		-	Payroll to officers and personnel hired before the opening of the business
Travel, meals, hotels			-	Transportation, meals and hotel expenses for official business trips, securing customers, suppliers
Land & land development	-		-	Include payment for purchase or lease, deposits and works made to improve the lot
Bldgs & improvement	-		-	Cost of constructing or structural changes in the buildings, painting, electrical upgrades, decorations
Vehicles	-		-	Acquisition of trucks and other vehicles
Machineries & equipment	-		-	Acquisition or down payment and installation cost of machineries and equipment
Tools & supplies			-	Supplies and tools purchased prior to opening the business
Furnitures & fixtures	-		-	Acquisition or down payment and installation cost for furniture such as tables and chairs, cabinets, vaults, etc
Initial inventory	-		-	Acquisition cost plus freight, handling, packaging and other costs associated with purchase
Cash (working capital)			-	Amount of money to maintain buisness until it generates enough sales to cover operating expenses
Others, specify:			-	Other costs unique to the business
			-	
			-	
<b>Total BDT</b>	<b>-</b>		<b>-</b>	

b. Identify the sources of funds for start up cost items that are not yet provided.

Sources	Amount to Source, BDT	Amount Needed, BDT	Variance BDT
Total	-	-	-

5. PROFITABILITY OF THE AGRIBUSINESS

PROJECTED INCOME STATEMENT (10 YEARS)

Year	Y0	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
<b>Investment, BDT</b>	-										
Quantity of Sale, units		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Average Selling Price per Unit		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Amount of Sales</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Variable Cost		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Contribution Margin</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>% Contribution Margin</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Fixed Costs P</b>											
Salaries & Wages		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Professional Services		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Office Supplies		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dues & Subscriptions		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Donations		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rent		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Telephone		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Utilities		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Loan Payment		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Interest		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Depreciation		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Advertisement & Promotions		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gas & Oil		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Travel Expense		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tax, Licenses & Permits		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Contract Labor or outside services		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Insurance		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repairs & Maintenance		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meals, hotel bills		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Other Expenses		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Reserve account		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Fixed Cost</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Other Income, BDT '000:</b>											
<b>Interest Income</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Others, specify</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Other Income</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Profit Before Tax, BDT '000</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Taxes</b>		15.00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Net Profit, BDT</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>% Net Profit</b>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Add Back DEPRECIATION</b>			-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>%IRR</b>	#VALUE!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

List of Assumptions:

- Salaries & Wages
- Professional Services
- Office Supplies
- Dues & Subscriptions
- Donations
- Rent
- Telephone
- Utilities
- Loan Payment
- Interest
- Depreciation
- Advertisement & Promotions
- Gas & Oil
- Travel Expense
- Tax, Licenses & Permits

Explanations

- Cost of salaries and wages, including benefits of personnel
- Fees paid for professional services such as accounting, legal, engineering, etc.
- Cost of bond papers, receipts, books, pens, stapler, computer ink, etc. used in the business and not for resale
- Include membership dues to federation or business associations, books, etc.
- Gifts, donations and contributions to charitable institutions, civic activities, etc.
- Annual fees paid for leasing a space or place or equipment, etc.
- Cost of communication, telephone bills or cell cards/e-load for official use
- Payment for use or consumption of electricity, water.
- Payment of loans made
- Payment of accumulated interest on loans made
- Annual depreciation of buildings, machineries, etc.
- Cost of promoting products and services to the customers
- Gasoline and oil consumption of transport vehicles related to Agribusiness operations
- Transportation, meal expenses of personnel on official travel
- Business permits, registration of vehicles, etc.



Contract Labor or outside services  
 Insurance  
 Repairs & Maintenance  
 Meals, hotel bills

Fees paid to contractors for special works such as waste disposal  
 Insurance premiums paid to protect vehicles, building and other structures, inventories against fire, flood, theft, etc.  
 Cost of regular repair and maintenance works on building, vehicles, machineries, etc.  
 Hotel accomodation of personnel on official business trip

**NET PRESENT VALUE - Accept project if present value of cash inflow is higher than present value of cash outflow.**

Required Rate of Return = **10.00%**

Years of Operation		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cash Inflow			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Cash Outflow		-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Net Cashflow		-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Net Present Value	BDT #DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

**b. Sensitivity Test/Break Even Sale Analysis**

Provide assessment of project financial performance at different scenarios of production, sales volume and prices (worst, typical and best case scenarios)

Case Scenarios: If	Break Even	SP Lower	SP Higher	US Lower	US Higher	FC Higher	VC Higher
By		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
Annual sales, BDT	-	-	-	-	-	-	-
Unit Sales, units	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Variable Cost, BDT	-	-	-	-	-	-	-
Cont Margin, BDT	-	-	-	-	-	-	-
Fixed Cost, BDT	-	-	-	-	-	-	-
Net profit, BDT	-	-	-	-	-	-	-
% Profit	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Explanations:

SP - Selling price

US - Unit Sale ( nr. of units sold)

FC - Fixed Cost or Overhead

VC - Variable Cost or Direct Cost

Breakeven Point

$Annual\ Sale = Annual\ Fixed\ Cost + Variable\ Cost$

$or\ Selling\ Price \times Unit\ Sales = Fixed\ Cost + Unit\ Variable\ Cost \times Raw\ Materials\ Volume$

**c. Bench Marking**

c.1 Is projected profit in accordance with your expectation or target?

c.2 Are the projected cost, margins, profits similar or in line with industry average or the competition?

**6. MANAGEMENT OF AGRIBUSINESS SC**

a. Is the WMCA authorized to undertake agribusiness by the proper government agencies?

Specify Registration

b. Does Agribusiness SC have officers who are willing to provide guidance/direction to the business?

Officers	Yes	No
Chairman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vice Chairman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Treasurer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Does Agribusiness SC have the necessary management team to run the day to day activities of the agribusiness?

	Yes	No	Indicate Main Qualification/ Experience
Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bookkeeper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cashier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Others:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**7. PROSPECTIVE INVESTORS OR BUSINESS PARTNERS**

a. Are there willing investors or business partners for WMCA?

" Yes, please identify in table below

" No

Potential Business Partner	Type of Industry/ Operation	Location

b. In what kind of business arrangement are these investors or partners interested?

8. CONCLUSIONS/RECOMMENDATIONS

Prepared by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Reviewed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Approved by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## MONTHLY ACTIVITY REPORT ON FISHERIES DEVELOPMENT

(For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Agribusiness Development Plan

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**Convener, Agribusiness Development SC**

Supported by : \_\_\_\_\_  
**UE, U-PIU**

\_\_\_\_\_ **UAO/ ULO/ UFO**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**FF, D-PIU**

## MONTHLY PROGRESS REPORT FOR ID-AP (For the month of: \_\_\_\_\_)

Name of WMCA: \_\_\_\_\_ SP Development Type: New Additional Flagship

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village): \_\_\_\_\_

Targets of this Month *			Progress			Reasons for Deviation	Next Month's Activity/ Remarks
Step	Activity	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

Remark: \* Based on the Approved Action Plan for WMCA

Prepared by : \_\_\_\_\_  
**CO and GF, U-PIU**

\_\_\_\_\_  
**Local Consultant (ID Expert), Divisional Office**

\_\_\_\_\_  
**Chairperson, WMCA**

Approved by : \_\_\_\_\_  
**Project Director, PMU**

## SEMI-ANNUAL PROGRESS REVIEW AND PLANNING CONFERENCE REPORT

(For the year of: \_\_\_\_\_)

### 1. Overall Progress

Targets of this Year *		Progress			Reasons for Deviation	Next Year's Activity/ Remarks
ID and Name of WMCA	Expected Output	Implementer	Activity Output/ Result	Deviation from the targets		

### 2. Good Performance WMCA

	ID and Name of WMCA	Reasons	Remarks
1			
2			
3			

Prepared by : \_\_\_\_\_ Approved by : \_\_\_\_\_  
Project Consultant Project Director, PMU

## MONTHLY PROGRESS REPORT OF MAINTENANCE OF IRRIGATION STRUCTURE

Name of District:

Date:

Sl. No.	Upazila	SP Name	SP ID	Fund Allotment (Lac taka)				Fund Released (Lac taka)				Date of start of work	Date of completion of work	Physical Progress	Financial Progress	Remarks	
				Embankment	Khal	Structure	Total	Embankment	Khal	Structure	Total						

Note: If there is any Problem in implementation of maintenance work, remarks should be given.

Signature of Senior Assistant Engineer  
Official Seal

Signature of Executive Engineer  
Official Seal

**COMPLETION WORK FORMAT OF IRRIGATION STRUCTURE MAINTENANCE**

(Financial Year.....)

Name of District:

Date of Report:

Sl. No.	Upazila	Name of Subproject & ID No.	Approved Work		Quantity of Implementation Work	Estimated Cost
			Type	Quantity		
1	2	3	4	5	6	7
			a) Embankment b) Khal c) CAD d) Infrastructure			

Contract Cost	Date of Start of Work	Date of Completion of Work	Fund Received	Implementation Cost	Remarks
8	9	10	11	12	13

**Note:** Quality of works, implemented works, unspent money (if there is), evaluation of works or if there is any problem that should be clarified in remarks Colum/

Signature:

Name:

Designation: Upazila Engineer  
(with seal)

Signature:

Name:

Designation: Senior Assistant/Assistant  
Engineer, Executive Engineer Office  
(with seal)

Signature:

Name:

Designation: Executive Engineer,  
LGED, District:.....  
(with seal)

## LEASE AGREEMENT

This..... SUBPROJECT IMPLEMENTATION AGREEMENT is made on (DAY)..... (MONTH)....., (YEAR)..... between the following two parties.

Local Government Engineering Department (hereinafter referred to as "LGED") represented in this AGREEMENT by the Executive Engineer by virtue of his/her office (he/she himself/herself or any other officer in his/her place or any entrusted person or whichever when applicable) hereinafter called the person to lease of the first party

-and-

.....Water Management Cooperative Association (WMCA) under the district of .....Upazila.....Union..... represented in this AGREEMENT by the Chairperson of WMCA Management Committee by virtue of his/her office (he/she himself/herself or any entrusted person or person in his/her position or whichever when applicable) hereinafter called the receiver of the second party

Whereas, LGED is responsible for the development and management of physical infrastructure through the Small Scale Water Resources Development Project;

Whereas, LGED has completed physical structures as described in schedule-2 in the subproject as described in schedule-1;

Whereas, local people as well as subproject beneficiaries organized under a WMCA and deposited Taka..... in bank account for the maintenance of infrastructure as constructed under the subproject and agreed for the management, operation and maintenance (O&M) of the constructed infrastructure;

NOW, THEREFORE, for the lease of the physical infrastructure constructed under the subproject as stated, both the first and second parties mutually agree to sign the agreement in consideration of the following clauses as follow:

### **Duties and responsibilities of LGED**

- Article-1 The first party will lease all physical infrastructure of the subproject to the second party as included in this deed and according to the attached schedules 1, 2, and 3 for the use by WMCA members,
- Article- 2 The first party will organize training courses for the WMCA Management Committee members and later for the O&M sub-committee (SC) for the O&M of physical infrastructure.
- Article- 3 If major repair is required for flood, storm, surge and other reasons the first party will arrange the rehabilitation and repair of damaged physical infrastructure.
- Article- 4 The first party will provide technical guidance and support as required on annual inspection related to O&M, identification of maintenance needs, preparation of maintenance plan and design, and use of different machinery.



### **Duties and responsibilities of WMCA**

- Article- 5 The second party will have the ownership right of the physical infrastructure as described in schedule 2 on behalf of their beneficiary members and according to the agreement will be fully responsible for the O&M of subproject infrastructure for the entire period.
- Article- 6 The second party will be responsible for the seasons and post-monsoon special maintenance of physical infrastructure as described in schedule 2.
- Article- 7 For the implementation of entire maintenance works, the second party will form an 'O&M SC' including women members.
- Article- 8 O&M SC will make an operation and maintenance plan and implement the following activities on behalf of the second party i.e., WMCA.
- a) Preparation of schedule for the regular inspection of infrastructure and taking of measure for preventive maintenance on the basis of inspection.
  - b) Preparation of operation and maintenance plan according to the guidelines for the operation and maintenance of infrastructure, arrangement of fund for the implementation of the plan and preparation of a budget for this purpose.
  - c) During the implementation of plan, control of water flow and height as required in critical times in different seasons and ensure that physical infrastructure is properly used and operated.
  - d) Assessment of repair needs of infrastructure after the rainy season every year.
  - e) Preparation of and implementation of detailed plan to mobilize resources for the implementation of maintenance plan with the collection of cash money and crop produces from the beneficiaries including volunteer labor and other arrangements as applicable and convenient.
- Article- 9 The second party will deposit the fund collected for the operation and maintenance to the account opened jointly by WMCA and Upazila Engineer and limit use of this fund only for operation and maintenance works.
- Article- 10 The second party will employ one or more operation and maintenance assistants for part time or fulltime for the implementation of operation and maintenance works and WMCA will provide the total expenses for the staff.
- Article- 11 The second party will consider employment of poor and destitute women in the subproject area in earthworks and in all other preventive maintenance works and plantation activities.

### **TERMS**

Article- 12 The unstipulated matters in this agreement including project's operation and maintenance guidelines and other documents and projects policies and rules will be considered by the parties of this agreement. Both the first and second parties will be obligated to comply with those guidelines, policies and rules. No change will be made in the agreement for the changes in the second party i.e., in WMCA Management Committee or members of the committee or for the changes of Chairperson/Secretary. In other words, the agreement will be unchanged although if there are any changes of individual, and its terms will be effective as before.

Article- 13 If any of the parties signed this agreement considers that the other party has violated and defied any particular term or terms then, affected or aggrieved party will firstly take initiative to resolve the matter through direct dialogue and discussion among the both parties. If it is not resolved through the dialogue and discussion, then the Local Conflict Resolution Committee as formed according to the notification no. Pro:Au:-2/Pani-5/2001/418 (2347), date: 23-04-2002 issued by the Local Government division as provided in Annex-7, will resolve the dispute. The decision of the committee will be considered as final.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have affixed their signatures on the date first written above.

For LGED

For WMCA

Executive Engineer

Chairperson

Witness

Witness

Upazila Engineer

Secretary

**Subproject Description**

1. Subproject Name :
  2. Subproject No :
  3. Location : Union :  
Upazila:  
District:
  4. Name of WMCA :
  5. WMCA Registration No. :
  6. Subproject Area : Total area (hectare) :  
Benefit area (hectare):
  7. Date when construction of subproject physical infrastructure started:
  8. Date when construction of subproject physical infrastructure:
-

## Detailed description of physical infrastructure

Serial No	Name of infrastructure	Location of infrastructure (name of mauza, plot number, etc.)
1.	Khal	
	Khal	
	Khal	
	Khal	
	Khal	
2.	Embankment	
	Embankment	
	Embankment	
	Embankment	
	Embankment	
3.	Sluice gate	
	Sluice gate	
	Sluice gate	
	Sluice gate	
	Sluice gate	
4.	Culvert	
	Culvert	
	Culvert	
	Culvert	
	Culvert	
5.	Water body	
	Water body	
6.	Other	
	Other	

Schedule-3

**Subproject map showing location of the infrastructure**

## Sustainability Plan

Name of WMCA: \_\_\_\_\_

Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village):

---

### A. Subproject Analysis and Overall Management Plan

- a. Current Subproject Situation: (describe the current state of the subproject, the production area or animal population, number of participants & technicians, the quality of products, amount capital, market, etc.).
- b. Major Achievements: (Cite the major contributions of the Subproject to the increase in production, decrease in cost and losses, development of skills, management efficiency of the organization, growth of enterprise, employment and income, etc.)
- c. Major Problems: (Give the major problems or concerns encountered in the implementation of the Subproject).
- d. Future Outlook & Required Management Action: (Discuss the strengths, weaknesses & opportunities of the Subproject and the proposed management action, e.g., replication, modification, expansion or termination. Provide explanation for proposing such management action).
- e. Areas for Improvement: (Discuss how the Subproject or activity could be improved following the proposed management action).
- f. Required Additional Assistance: (Indicate the kind and amount of required new support from various sources or stakeholders to carry out the proposed management action)
- g. Projected Results: (Provide the expected results of the Subproject or activity in terms of yield improvement, production or sales volume, financial performance, number of beneficiaries, etc. )

### B. Action Plan

The Action Plan shall provide the WMCA with a list of activities to be performed to attain the desired SP and ID objectives.

Objectives	Measure of output	Strategy	Main Activities	Target Date	Budget	Source	Responsible Person

Notes:

Objectives – refer to targets to be achieved or the projected results according to the availability of required additional assistance.

Measure of Output – Provide clear description or quantity of output, e.g., number of people, tons or kg per ha, BDT value, percent increase, etc.

Strategy – Provide the most appropriate policy or approach to be employed to achieve desired objective

Main Activities – List the key activities to implement the strategy

Target Date – Indicate the completion date of the activity

Budget – The required amount of funds to perform the activity

Source – Indicate the most likely provider of funds

Responsible Person – Name of person or unit responsible for carrying out the activity

## WMCA RECORDS/ DOCUMENTS

### 1. RATIONALE/OBJECTIVE

This WMCA RECORDS/ DOCUMENTS will be kept by the WMCA for operation and maintenance (O&M) of the Subproject constructed or rehabilitated under Small Scale Water Resources Development Project Phase-II (JICA-2). It is expected to be used in order to review and monitor, provide information to LGU as well as supporting department for improvement WMCA function.

### 2. O&M RECORDS

The O&M records covers the two (2) major aspects, i.e. General aspects and O&M aspects. As an aid in the guide preparation, the attached Tables and Figures should be liberally used as reference. For a more complete and comprehensive reference, the "LGED Guidelines for Small Scale Water Resources Development Project, G8 Operation and Maintenance, 2017" may be used. However, it should be emphasized that only the WMCA can formulate its own guide most appropriate to the WMCA particular needs. The following typical documents and materials are to be provided for visual guides and as basic references in the O&M of WMCA:

Typical Documents and Materials	Reference
1. General Aspects	
1) OC member list	Form II-4
2) Member list/ House hold list	Form II-11
3) FMC/ MC member list	Form II-15
4) Implementation Agreement	Form II-16
5) Subcommittee list	Form II-20
6) Lease Agreement	Form II-40
7) Registration certificate	
2. Operation and Maintenance (O&M) Aspects	
1) O&M plan	Form II-23
2) Agriculture development plan	Form II-25
3) Fisheries Development Plan	Form II-28
4) Gender Development Plan	Form II-31
5) Micro-Credit Development Plan	Form II-33
6) Environmental Mitigation Plan	Form II-**
7) Agribusiness development Plan	Form II-**



## 3. Documents and Records checklist

	Document/ Records	Date	Name sign	Update date	Name sign
<b>(1) General Aspects</b>					
1	OC member list				
2	Member list/ House hold list				
3	FMC/ MC member list				
4	Implementation Agreement				
5	Subcommittee list				
6	Lease Agreement				
7	Registration certificate				
<b>(2) Operation and Maintenance (O&amp;M) Aspects</b>					
1	O&M plan				
2	Agriculture development plan				
3	Fisheries Development Plan				
4	Gender Development Plan				
5	Micro-Credit Development Plan				
6	Environmental Mitigation Plan				
7	Agribusiness development Plan				

## Subproject Completion Report

Data prepared: dd.mm.yyyy

<b>Subproject Name:</b>		<b>Location</b> District: Upazila: Union:			
<b>SSWRD Types</b> 1. Water Conservation (WC) 2. Flood Management (FM) 3. Command Area Development (CAD) 4. Drainage Improvement (DR) 5. Tidal Irrigation (TI)		<b>Purpose</b> 6. Protect crop from flood 7. Drainage improvement 8. Irrigation water conservation 9. Irrigation water supply 10. Other_____			
<b>Objective construction</b> Construction of Regulator : nos Sluicgate : nos Water Retention Structure : nos Rubber dam : nos Embankments : km Re-excavation of Canal : km Drainage : km		<b>Name. of Staff:</b> WMCA Chairperson:  U-Engineer:  D-PIU :			
<b>Equipment (for additional and flagship SPs)</b> movable solar pump : nos hand tractor with trailer : nos sprayer : nos trolley : nos computer and IT system : nos sewing machine : nos food processing equipment : nos Others (Specify: ) : nos		<b>Facility (for flagship SP)</b>  Rural/Farm road : km Local market: nos Multifunction: nos			
<b>Implementation</b>					
	<b>Structure</b>	<b>Implementation Agreement Sign Date: (Month/Year)</b>	<b>Construction Start Date: (Month/Year)</b>	<b>Construction Completion Date: (Month/Year)</b>	<b>Handover Date: (Month/Year)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<i>Result</i>					
	<i>Beneficiary area (ha)</i>		<i>Beneficiary area (persons)</i>		<i>Comments</i>
	<i>Target</i>	<i>Achieved</i>	<i>Target</i>	<i>Achieved</i>	
<i>WC</i>					
<i>FM</i>					
<i>CAD</i>					
<i>DR</i>					
<i>TI</i>					
<i>Sustainability</i>					
<i>O&amp;M Fund</i>			<i>BDT</i>		
<i>No of beneficiaries contributed to O&amp;M fund</i>					
<i>Annual O&amp;M Expenditure</i>			<i>BDT</i>		
<i>Annual O&amp;M contribution</i>			<i>BDT</i>		
<i>Date of MC election</i>			<i>dd.mm.yyyy</i>		
<i>Number of WMCA member</i>			<i>Female:</i>	<i>Male:</i>	
<i>Current Saving</i>			<i>BDT</i>		
<i>Carried Shares</i>			<i>BDT</i>		
<i>Project Insight</i>					
<p><i>– In case the ID-AP targets are not attained, whether the followings are properly stipulated, testimony of implementers and participants about their experiences, lessons learned suggestions, etc.</i></p>					
<i>Issues and Recommendations:</i>					
<p><i>– important issues and problems encountered in the implementation of the project and proposed solutions to these problems</i></p>					

*Annexes*

- a. Sustainability Plan- discuss the policy or strategy for maintaining and/ or expanding the subproject.
- b. Achievement of ID-AP – achievement of training of ID-AP, outputs of ID-AP, and whether the initial gains are met with the objectives/targets of ID-AP etc.
- c. WMCA records/ documents (Copy)

*Prepared by WMCA Chairperson*

*Endorsed by D-PIU*

*Approved by PMU*

# ***Attachments***

***Attachment III-1***  
***JICA-2 Reference***  
***Documents***



No	Title	Published by	Date	Language (Bang/Eng)
<b>(1) Planning and Design Stage</b>				
<b>Step 1: Subproject Identification</b>				
<a href="#">1-1</a>	Small Scale Water Resource Development : Detailed Subproject Development Process (Eng) and Subproject Preparation and Implementation Process (Ban)	JICA-1, LGED	May, 2009 December, 2009	English, Bangla
<a href="#">1-2</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">1-3</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">1-4</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">1-5</a>	Gazette/Memo/Circular/Letter/Orders and Memorandum of Understanding (MOU) between Different Departments Published in Different Times for Proper Implementation of Small Scale Water Resource Development Project Under LGED	SSWRD-2 (ADB), LGED	December, 2006	Bangla, English
<a href="#">1-6</a>	Small Scale Water Resource Development at a Glance	LGED	August, 2009	Bangla
<a href="#">1-7</a>	Activities at a Glance: Small Scale Water Resource Development	LGED	February, 2009	English
<a href="#">1-8</a>	Training Handbook on Basic Management for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">1-9</a>	Water Resources Infrastructure Operation and Maintenance Easy Guidelines	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">1-10</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">1-11</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	SSWRD-1 (ADB), LGED	January, 2002	Bangla
<a href="#">1-12</a>	Small Scale Water Resources Support Strategy and O&M Manual	ADB/LGED	October, 2009	English
<b>Step 2: Subproject Proposal</b>				
<a href="#">2-1</a>	Small Scale Water Resource Development : Detailed Subproject Development Process (Eng) and Subproject Preparation and Implementation Process (Ban)	JICA-1, LGED	May 2009 December, 2009	English, Bangla
<a href="#">2-2</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">2-3</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">2-4</a>	Training Handbook on Basic Management for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">2-5</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">2-6</a>	Small Scale Water Resources Support Strategy and O&M Manual	ADB/LGED	October, 2009	English
<a href="#">2-7</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	SSWRD-1 (ADB), LGED	January, 2002	Bangla
<b>Step 3: Contract with Local Consultant Firm and/or NGO</b>				
<a href="#">3-1</a>	Public Procurement Rules	Ministry of Planning	2008	Bangla
<a href="#">3-2</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<b>Step 4: Pre-Screening of Subproject per Batch</b>				
<a href="#">4-1</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">4-2</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">4-3</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">4-4</a>	Small Scale Water Resource Development : Detailed Subproject Development Process (Eng) and Subproject Preparation and Implementation Process (Ban)	JICA-1, LGED	May 2009 December, 2009	English, Bangla
<b>Step 5: Field Reconnaissance (FR)</b>				
<a href="#">5-1</a>	Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects	JICA	September, 2017	English
<a href="#">5-2</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">5-3</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English

No	Title	Published by	Date	Language (Bang/Eng)
<b>Step 6: Detail Feasibility Study (FS)</b>				
<a href="#">6-1</a>	Guidelines for SSWRD Project, G3 Participatory Rural Appraisal of Subproject	LGED	October, 2017	English
<a href="#">6-2</a>	Guidelines for SSWRD Project, G4 Feasibility Study of Subproject	LGED	October, 2017	English
<a href="#">6-3</a>	Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects	LGED and JICA	September, 2017	English
<a href="#">6-4</a>	Bamankhali Khal Subproject IEE Report	JICA	March, 2017	English
<a href="#">6-5</a>	Small Scale Water Resource Development : Detailed Subproject Development Process (Eng) and Subproject Preparation and Implementation Process (Ban)	JICA-1, LGED	May 2009 December, 2009	English, Bangla
<a href="#">6-6</a>	Guidelines For Conducting Participatory Rural Appraisal	JICA-1, LGED	April, 2009	English
<a href="#">6-7</a>	Guidelines For Conducting Participatory Rural Appraisal	SSWD-2 (ADB), LGED	December, 2004	Bangla and English
<a href="#">6-8</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">6-9</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">6-10</a>	Rehabilitation Book: Participatory Small Scale Water Resources Sector Project Area's Affected Person/Family's Compensation and Rehabilitation Information	PSSWRSP (ADB), LGED	September, 2011	Bangla
<a href="#">6-11</a>	Guidelines for Subproject Land Acquisition & Mitigation Plan	SSWRD-2 (ADB), LGED	November, 2004	English
<a href="#">6-12</a>	Environment Management	SSWRD-1 (ADB), LGED	March, 2002	Bangla
<a href="#">6-13</a>	Action Plan for the Active Participation of Women in Subproject Planning, Implementation and O&M	JICA-1, LGED	March, 2011	English
<b>Step 7: Site Validation</b>				
<a href="#">7-1</a>	Small Scale Water Resources Subproject Planning and Design Guidelines Methodology and Common Subproject Components	JICA-1, LGED	June, 2009	English
<a href="#">7-2</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla
<b>Step 8: Detail Design (DD)</b>				
<a href="#">8-1</a>	Land Acquisition Framework (Draft) for Small Scale Water Resources Development Project (Phase-2)	LGED and JICA	September, 2017	English
<a href="#">8-2</a>	Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects	JICA	September, 2017	English
<a href="#">8-3</a>	Hydraulic Infrastructure Design and Drawing Related Training	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">8-4</a>	Construction Practices and Quality Control of Hydraulic Structures	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">8-5</a>	Guidelines For Conducting Participatory Rural Appraisal	JICA-1, LGED	April, 2009	English
<a href="#">8-6</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">8-7</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">8-8</a>	CAD Subproject Development	JICA-1, LGED	November, 2011	English
<b>Step 9: Tender for Construction Works of Subproject</b>				
<a href="#">9-1</a>	Public Procurement Rules	Ministry of Planning	2008	Bangla
<a href="#">9-2</a>	Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines	Government of Bangladesh	2011	Bangla
<a href="#">9-3</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">9-4</a>	Tender Documents for Procurement Of Works	JICA-1, LGED	October, 2009	English



No	Title	Published by	Date	Language (Bang/Eng)
<b>Step 10: Signing of Subproject Implementation Agreement (IA)</b>				
<a href="#">10-1</a>	Guidelines for SSWRD Project, G1 Policy and Development Process	LGED	October, 2017	English
<a href="#">10-2</a>	Guidebook for Preparing Byelaws of Water Management Cooperative Associations	SSWRD-2 (ADB), LGED	June, 2004	Bangla
<a href="#">10-3</a>	Gazette/Memo/Circular/Letter/Orders and Memorandum of Understanding (MOU) between Different Departments Published in Different Times for Proper Implementation of Small Scale Water Resource Development Project Under LGED	SSWRD-2 (ADB), LGED	December, 2006	Bangla, English
<a href="#">10-4</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">10-5</a>	Guidelines for Participatory Water Management	Ministry of Water Resources	November, 2000	Bangla & English
<b>(2) Construction Stage</b>				
<b>Step 11: Construction of Water Resource Management Facilities and WMCA Office</b>				
<a href="#">11-1</a>	Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects	JICA	September, 2017	English
<a href="#">11-2</a>	Contractor's Environmental Guidelines	BWD	August, 2017	English
<a href="#">11-3</a>	Hydraulic Infrastructure Design and Drawing Related Training	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">11-4</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">11-5</a>	Guidelines for Participatory Water Management	Ministry of Water Resources	November, 2000	Bangla & English
<b>Step 12: Local Contracting Societies (LCSs) Formation</b>				
<a href="#">12-1</a>	LCS Management Guidelines	LGED	January, 2004	Bangla and English
<a href="#">12-2</a>	Contracting Laborers Society (LCS) Management Guidelines	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">12-3</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">12-4</a>	LCS Training Guidelines	SSWRD-2 (ADB), LGED	September, 2005	Bangla
<a href="#">12-5</a>	LCS Training Manual: Training Guidelines	IWRMU, LGED	December, 2011	Bangla
<b>Step 13: Monitoring Construction Works by PIU</b>				
<a href="#">13-1</a>	Subproject Construction Monitoring Committee's Guidebook	IWRMU, JICA-1 LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">13-2</a>	Subproject Construction Monitoring Committee's Guidebook	IWRMU, LGED, Assisted by SSWRDP-JICA	January, 2015	Bangla
<a href="#">13-3</a>	Subproject Construction Monitoring Committee's Guidebook	SSWRD-2 (ADB), LGED	July, 2005	Bangla
<a href="#">13-3</a>	Roles of Construction Monitoring Committee on Construction Works Monitoring	SSWRD-2 (ADB), LGED	January, 2003	Bangla
<a href="#">13-4</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	

No	Title	Published by	Date	Language (Bang/Eng)
<b>Step 14: Enhancement of WMCA</b>				
<a href="#">14-1</a>	Guidelines for SSWRD Project, G8 Operation and Maintenance	LGED	October, 2017	English
<a href="#">14-2</a>	Guidelines for Environmental Assessment of SSWRD Subprojects	JICA	September, 2017	English
<a href="#">14-3</a>	Training Handbook on Basic Management for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">14-4</a>	WMCA Management Training Handbook	IWRMU, LGED	January, 2011	Bangla
<a href="#">14-5</a>	Water Resource Development and Poverty Reduction	SSWRD-2 (ADB), LGED	July, 2007	Bangla
<a href="#">14-6</a>	Training Handbook, Training on Basic Cooperative Management	SSWRD-2 (ADB), LGED	November, 2006	Bangla
<a href="#">14-7</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">14-8</a>	Subproject Construction Monitoring Committee's Guidebook	IWRMU, JICA-1 LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">14-9</a>	Role of Sub-project Construction Monitoring Committee on Construction Works Monitoring	SSWRD-2 (ADB), LGED	January, 2003	Bangla
<a href="#">14-10</a>	Hydraulic Infrastructure Design and Drawing Related Training	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">14-11</a>	Water Resource Infrastructure O&M Guidelines	IWRMU, LGED	July, 2013	Bangla
<a href="#">14-12</a>	Sustainable Agriculture Production Trainings for WMCA Members	JICA-1, LGED	October, 2013	Bangla
<a href="#">14-13</a>	Agriculture Production Handbook	SSWRD-2 (ADB), LGED	April, 2005	Bangla
<a href="#">14-14</a>	On-farm Water Management Training Course - Training Manual	JICA-1, LGED	March, 2013	Bangla
<a href="#">14-15</a>	Approach to Fisheries Development	JICA-1, LGED	July, 2010	English
<a href="#">14-16</a>	Training Guide for Subproject based Fisheries Activities	IWRMU, LGED	June, 2012 August, 2014	Bangla
<a href="#">14-17</a>	Training on WMCA Credit Activities Training Handbook	SSWRD-1 (ADB), LGED	April, 2006	Bangla
<a href="#">14-18</a>	Guidebook for Preparing Byelaws of Water Management Cooperative Associations	SSWRD-2 (ADB), LGED	June, 2004	Bangla
<a href="#">14-19</a>	Training on WMCA Accounts and Micro Credit Management Training Handbook	IWRMU, LGED	2012	Bangla
<a href="#">14-20</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">14-21</a>	Action Plan for the Active Participation of Women in Subproject Planning, Implementation and O&M	JICA-1, LGED	March, 2011	English
<a href="#">14-22</a>	Small Scale Water Resources Support Strategy and O&M Manual	ADB/LGED	September, 2009	English
<b>Step 15: Procurement of Equipment</b>				
<a href="#">15-1</a>	Public Procurement Rules	Ministry of Planning	2008	Bangla
<a href="#">15-2</a>	Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines	Government of Bangladesh	2011	Bangla
<a href="#">15-3</a>	Subproject Identification for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	March, 2010	Bangla
<a href="#">15-4</a>	Tender Documents for Procurement Of Works	JICA-1, LGED	October, 2009	English

No	Title	Published by	Date	Language (Bang/Eng)
<b>Step 16: Monitoring of Enhancement of WMCA by PIU</b>				
<a href="#">16-1</a>	Gazette/Memo/Circular/Letter/Orders and Memorandum of Understanding (MOU) between Different Departments Published in Different Times for Proper Implementation of Small Scale Water Resource Development Project Under LGED	SSWRD-2 (ADB), LGED	December, 2006	Bangla, English
<a href="#">16-2</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">16-3</a>	Income Generating Work's Skill Development Training Handbook	IWRMU, LGED	2014-2015	Bangla
<a href="#">16-4</a>	Gender Related Awareness Training	IWRMU, LGED	May, 2011	Bangla
<a href="#">16-5</a>	Gender Equity Strategy and Action Plan 2008-2015	LGED	October, 2010	English
<a href="#">16-6</a>	Gender Related Trainers Training in Water Management (Refresher) Manual	IWRMU, LGED	August, 2012	Bangla
<b>(3) First Year Joint O&amp;M Stage (start after construction works finished)</b>				
<b>Step 17: Operation and Maintenance (O&amp;M) of Water Resource Management Facilities and Equipment</b>				
<a href="#">17-1</a>	Guidelines for SSWRD Project, G8 Operation and Maintenance	LGED	October, 2017	English
<a href="#">17-2</a>	Small Scale Water Resource Development : Detailed Subproject Development Process (Eng) and Subproject Preparation and Implementation Process (Ban)	JICA-1, LGED	May 2009 December, 2009	English, Bangla
<a href="#">17-3</a>	Hydraulic Infrastructure Design and Drawing Related Training	IWRMU, LGED	February, 2010	Bangla
<a href="#">17-4</a>	Training Handbook on Basic Management for Small Scale Water Resource Development	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">17-5</a>	Water Resources Infrastructure Operation and Maintenance (O&M) Guidelines (Bengali); Operation and Maintenance (O&M) Guidelines for Water Resources Infrastructure (English)	IWRMU, LGED	July, 2013	Bangla, English
<a href="#">17-6</a>	Water Resources Infrastructure Operation and Maintenance Easy Guidelines	IWRMU, LGED	June, 2015	Bangla
<a href="#">17-7</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">17-8</a>	Action Plan for the Active Participation of Women in Subproject Planning, Implementation and O&M	JICA-1, LGED	March, 2011	English
<a href="#">17-9</a>	Small Scale Water Resources Support Strategy and O&M Manual	ADB/LGED	October, 2009	English
<a href="#">17-10</a>	Tree Plantation and Conservation and Tree Resources Distribution Activities Implementation Manual under Local Government Engineering Department	LGED	April, 2003	Bangla
<a href="#">17-11</a>	Tree Plantation Implementation Guidelines	SSWRD-1(ADB), LGED	May, 2000	Bangla
<a href="#">17-12</a>	Approach to Fisheries Development	JICA-1, LGED	July, 2010	English
<b>Step 18: Lease Agreement (LA)</b>				
<a href="#">18-1</a>	Gazette/Memo/Circular/Letter/Orders and Memorandum of Understanding (MOU) between Different Departments Published in Different Times for Proper Implementation of Small Scale Water Resource Development Project Under LGED	SSWRD-2 (ADB), LGED	December, 2006	Bangla, English
<a href="#">18-2</a>	Guidebook for Preparing Byelaws of Water Management Cooperative Associations	SSWRD-2 (ADB), LGED	June, 2004	Bangla
<a href="#">18-3</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English
<a href="#">18-4</a>	Guidelines for Participatory Water Management	Ministry of Water Resources	November, 2000	Bangla & English
<b>Step 19: Subproject Completion Report</b>				
<a href="#">19-1</a>	Foundation Course for Junior Water Resources Engineer and Community Participation Officer - Training Handbook	IWRMU, LGED	August, 2009	Bangla and English

***Attachment III-2***  
***Responsibility Matrix***



**RESPONSIBILITY MATRIX**

Premise: PMU's responsibilities are all across every step and thus not limited the ones indicated below.

Loan Agreement and Development Project Proposal are guiding principles for project implementation of all steps.

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul) , etc.;</i> <i>D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.;</i> <i>U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>(1) Planning and Design Stage</b>				
Step 1: Subproject Identification				
Submission of project identification form to Upazila Engineer by WMCA	WMCA	U-PIU		
Step 2: Subproject Proposal				
Preparation of subproject proposal by Upazila Engineer	U-PIU			
Presentation of subproject proposal at Upazila Parishad meeting by Upazila Engineer	U-PIU			
Submission of subproject proposal to PMU by Upazila Engineer	D-PIU U-PIU	PMU		
Step 3: Contract with Local Consultant Firm and/or NGO				
Tendering through QCBS or QBS by PMU	PMU	FS-DD Firm, NGO		
Signing of contract between PD and local consultant firm/NGO	PMU FS-DD Firm, NGO			
Conducting of TOT to selected local consultant firm/NGO by PMU/CO	PMU	FS-DD Firm, NGO		
Deployment of trained local consultant to each Divisional/Regional office by Individual Firm	PMU	FS-DD Firm, NGO D-PIU Regional Office		
Step 4: Pre-Screening of Subproject				
Pre-screening of subproject proposal by PMU/CO	PMU			
Preparation of subproject list per batch by PMU/PC	PMU			

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>Step 5: Field Reconnaissance (FR)</b>				
Conducting of FR by local consultant at Divisional/Regional office jointly with PIU	Regional Office D-PIU U-PIU			
Preparation of FR report and submission to PMU by local consultant at Divisional/Regional office	Regional Office D-PIU		PMU	
Review of FR report by PMU/CO				PMU
<b>Step 6: Detail Feasibility Study (FS)</b>				
Deployment of trained detail FS team by FS-DD Firm	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Conducting of PRA by detail FS team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Preparation of PRA report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU	D-PIU U-PIU	
Review of PRA report by PMU/CO				PMU
Conducting of FS by detail FS team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Preparation of draft FS report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU		
Review of draft FS report by PMU/CO				PMU
<b>Step 7: Site Validation</b>				
Conducting of Site Validation by PMU/PC	PMU		Regional Office D-PIU U-PIU	
Confirmation of draft FS results by PMU/CO	PMU		Regional Office D-PIU U-PIU	
Preparation of Site Validation report by PMU/PC	PMU		Regional Office	
Finalization of draft FS report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU		
<b>Step 8: Detail Design (DD)</b>				
Deployment of trained DD team by FS-DD Firm	FS-DD Firm, NGO		U-PIU	
Conducting of DD by DD team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU	
Conducting of DD meeting with WMCA by DD team	FS-DD Firm, NGO		Regional Office D-PIU U-PIU UP WMCA	
Preparation of draft DD report and submission to PMU by DD team	FS-DD Firm, NGO		PMU	
Review of draft DD report by PMU/CO				PMU
Approval of draft DD report by WMCA	U-PIU FS-DD Firm, NGO		UP	WMCA

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>Step 9: Tender for Construction Works of Subproject</b>				
Preparation of Tender Document by PIU	D-PIU			
Confirmation of 70% potential beneficiaries are WMCA member and 1st year O&M fund is deposited (into WMCA O&M bank account) by PIU	D-PIU		Regional Office WMCA	
Tendering by PIU through Open Tendering Method (OTM)	D-PIU			
Review of bid evaluation results PMU				PMU
<b>Step 10: Subproject Implementation Agreement (IA)</b>				
Attainment of 7 pre-conditions by WMCA for signing of IA	WMCA		D-PIU U-PIU	
Signing of IA among WMCA, District XEN and UP Chairman	WMCA D-PIU U-PIU UP		Regional Office	
<b>(2) Construction Stage</b>				
<b>Step 11: Construction of Water Resources Management Facilities and WMCA Office</b>				
Signing of contract between District XEN and local contractor	D-PIU Local Contractor			
Undertaking of construction works of water resources management facilities and WMCA office by local contractor and LCS	Local Contractor/ LCS		D-PIU	U-PIU
<b>Step 12: Labor Contracting Societies (LCSs) Formation</b>				
Formation of LCS by PIU	U-PIU	LCS	Regional Office	
Training of LCS by PIU	U-PIU	LCS	Regional Office	
<b>Step 13: Monitoring of Construction Works</b>				
Management and supervision of construction work by PIU	U-PIU		Regional Office D-PIU	
Holding of monthly meeting by PIU with local contractor and WMCA	D-PIU Local Contractor WMCA		Regional Office U-PIU	
Preparation of monthly progress report by PIU	U-PIU		Regional Office D-PIU	
Holding of semi-annual progress review and planning conference by PMU	PMU			



SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>Step 14: Enhancement of WMCA</b>				
Preparation of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan by MC	WMCA		PMU Regional Office D-PIU U-PIU	
Acquisition of lot in suitable location for WMCA office by MC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Formation of Subcommittees (SCs) by MC	WMCA		Regional Office D-PIU U-PIU	
Preparation of Business Plan by Agri-business SC	WMCA		PMU Regional Office D-PIU U-PIU DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA, etc.	
Review of Business Plan by PMU				PMU
<b>Step 15: Procurement of Equipment</b>				
Confirmation of 1st year depreciation amount is deposited by PIU	D-PIU			
Tendering of Equipment by PIU through OTM	D-PIU			
Review of bid evaluation results by PMU				PMU
Provision of Equipment to WMCA by D-PIU	D-PIU			
<b>Step 16: Monitoring of Enhancement of WMCA</b>				
Holding of monthly coordination meeting by PIU with WMCA and concerned agencies/institutes	D-PIU U-PIU		WMCA DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA	
Preparation of monthly progress report based on results of monthly coordination meeting by PIU	D-PIU U-PIU		WMCA DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA	
Holding of semi-annual progress review and planning conference by PMU	PMU		D-PIU U-PIU	

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>(3) First Year Joint O&amp;M Stage</b>				
<b>Step 17: Operation and Maintenance (O&amp;M) of Water Resource Management Facilities and Equipment</b>				
Undertaking of operation activities by O&M SC	WMCA		Regional Office D-PIU U-PIU	
Review and update of beneficiary households list by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU UP	
Collection of annual O&M fee from WMCA members by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Appointment of gate/system operator by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Water level recording by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Carrying out of maintenance activities by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
<b>Step 18: Lease Agreement (LA)</b>				
Preparation of final inventory of completed facilities by PIU	D-PIU U-PIU		Regional Office	
Signing of LA among WMCA, District XEN and Union Parishad Chairman	WMCA D-PIU U-PIU UP		Regional Office	
<b>Step 19: Subproject Completion Report</b>				
Preparation of Subproject Completion Report by PIU	D-PIU U-PIU		PMU Regional Office	

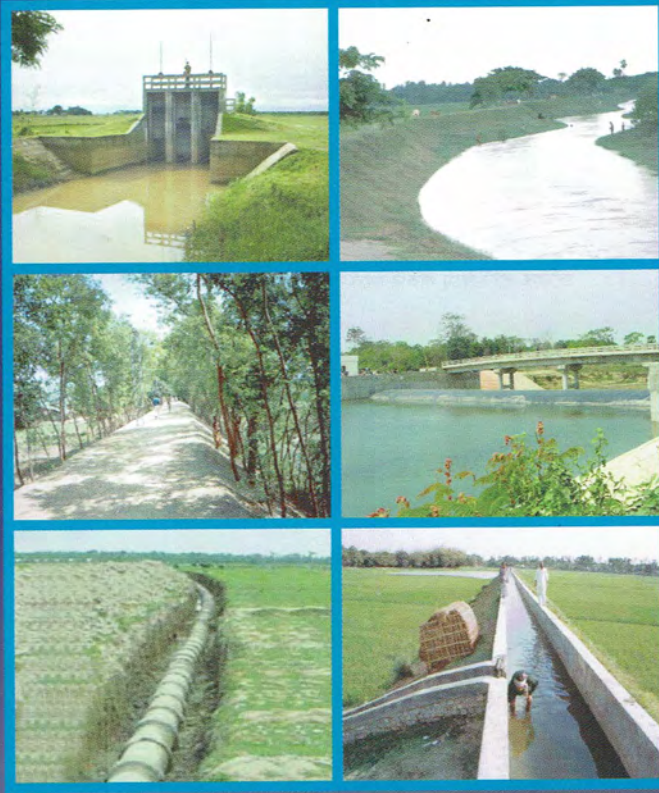
***Attachment III-3***  
***Subproject Identification***  
***for Small Scale Water***  
***Resource Development***



স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
Local Government Engineering Department

# ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়নে উপ-প্রকল্প চিহ্নিতকরণ

Subproject Identification for  
Small Scale Water Resource Development



February 2010

ফেব্রুয়ারী ২০১০

Integrated Water Resources Management Unit  
সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট

এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৬)

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭



## ভূমিকা

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) ১৯৬০ সালে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী উদ্ভাবিত কুমিল্লা মডেল এর অন্যতম উপাদান উপজেলা সেচ কর্মসূচীর ধারাবাহিকতায় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে। এলজিইডি'র প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আওতায় ১৯৯৫ সালে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন কার্যক্রম অধিকতর নিবিড়ভাবে শুরু করা হয়। এই কার্যক্রমের প্রধান লক্ষ্য হলো জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণে পানি সম্পদ উন্নয়ন ও টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কৃষি ও মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি। ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় স্থানীয় জনগণ কর্তৃক চিহ্নিত ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ প্রস্তাবিত সর্বোচ্চ ১,০০০ হেক্টর বা ২,৫০০ একর বিস্তৃত আবাদি এলাকায় বন্যা ব্যবস্থাপনা, পানি নিষ্কাশন তথা জলাবদ্ধতা নিরসন, পানি সংরক্ষণ এবং ভূপরিষ্কৃত পানি দিয়ে সেচ ব্যবস্থার উন্নয়নে পানি সম্পদ অবকাঠামো নির্মাণ করা হয়ে থাকে। এই ধরনের অবকাঠামোসমূহের মধ্যে বাঁধ, সুইস গেট, রেগুলেটর ও সেচ নালা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ বা সংস্কার এবং খাল পুনঃখনন বা খনন অন্যতম। প্রস্তাবিত এলাকায় পানি সম্পদ অবকাঠামো নির্মাণের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের পরে উপ-প্রকল্পের পরিকল্পনা ও নকশা প্রণয়ন করে স্থানীয় জনগণের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্তকরণের পর অবকাঠামো নির্মাণ করা হয়। নির্মিত অবকাঠামোসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য স্থানীয় জনগণ কর্তৃক উপ-প্রকল্প এলাকায় নির্বাচিত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির নিকট হস্তান্তর করা হয়।

এলজিইডি ১৯৯৫-২০০২ সাল পর্যন্ত ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প এবং ২০০২-২০০৯ সাল পর্যন্ত দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ৫৮০টি উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করেছে। এই সমস্ত উপ-প্রকল্পে পানি সম্পদের উন্নয়ন ও টেকসই ব্যবস্থাপনার ফলে কৃষি ও মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধির সাথে সাথে গ্রামীণ মানুষের অধিকতর কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। এই দুটি প্রকল্পের সফল বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতায় ২০০৯-২০১৩ সাল পর্যন্ত বৃহত্তর ময়মনসিংহ, সিলেট ও ফরিদপুর এলাকায় তৃতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প (জাইকা) এবং ২০১০-২০১৭ সাল পর্যন্ত চতুর্থ ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প এর বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে।

## উদ্দেশ্য

প্রকল্পের উদ্দেশ্য হচ্ছে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং নির্মিত পানি সম্পদ অবকাঠামোর পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও টেকসই ব্যবহারের মাধ্যমে উপ-প্রকল্প এলাকায় কৃষি ও মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি।

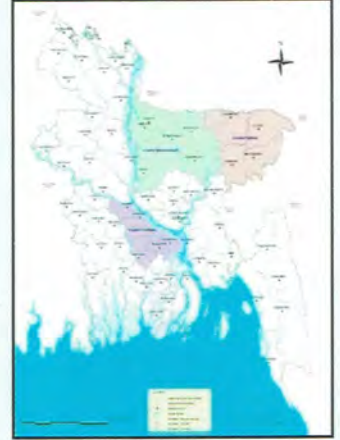
## কার্যক্রম

প্রকল্পের কার্যক্রমসমূহ দুটি মূলধারায় সম্পন্ন করা হয়ে থাকে -

### ১. ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য অবকাঠামো নির্মাণ

প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নির্বাচিত হওয়ার পর নিম্নবর্ণিত কাজে সহায়তা দেয়া হবেঃ

- বন্যা ব্যবস্থাপনার জন্য বাঁধ নির্মাণ ও সংস্কার;
- পানি নিষ্কাশন ও সংরক্ষণে খাল পুনঃখনন বা খনন;
- বন্যা ব্যবস্থাপনায় রেগুলেটর, সুইস গেট, পানি সংরক্ষণ কাঠামো নির্মাণ বা সংস্কার; এবং
- সেচ এলাকা উন্নয়নে খাল বা নদীর পানি সরবরাহে বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার, পাকা বা ভূগর্ভস্থ সেচ নালা নির্মাণ।



তৃতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প এলাকা





### ২. নির্মিত অবকাঠামোসমূহের টেকসই পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের লক্ষ্যে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে সংগঠন প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়ন

নির্মিত পানি সম্পদ অবকাঠামোসমূহের টেকসই পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য উপ-প্রকল্প এলাকার জনগণকে সংগঠিতকরণ, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন ও উন্নয়নে নিম্নবর্ণিত সহায়তা দেয়া হবেঃ

- পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, পানি সম্পদ অবকাঠামো নির্মাণ পরীক্ষণ এবং নির্মিত অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান,
- সমিতির কার্যক্রমে সহায়তার জন্য নিয়োগকৃত কমিউনিটি এ্যাসিস্ট্যান্টকে শুরু থেকে ৩ বছরের জন্য বেতন প্রদান,
- কৃষি ও মৎস্য উৎপাদনে উন্নত প্রযুক্তি ও সঠিক উপকরণ প্রয়োগে প্রশিক্ষণ প্রদান, সম্প্রসারণ কার্যক্রম আয়োজনে এবং কৃষি ও মৎস্য ফ্যাসিলিটের এর সহযোগিতা প্রদান, এবং
- টেকসই পানি সম্পদ ব্যবহারে উপকারভোগীদের সাথে বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সংযোগ স্থাপন।



## প্রকল্প থেকে কী কী সহায়তা পাওয়া যাবে

সমস্যার ধরণ	ক্ষতির ধরণ	সমাধানের উপায়
<p><b>১. বন্যায় ক্ষতি</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বর্ষাকালের শুরুতে নদীর পানিতে বেশীর ভাগ এলাকা ডুবে যাওয়া</li> <li>বর্ষাকালে নদীর পানিতে দ্রুত নিমজ্জন, পুনঃপুনঃ নিমজ্জন বা গভীর নিমজ্জন</li> <li>বর্ষাকালের শেষ পর্যন্ত নিমজ্জিত থাকা</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগাম বন্যায় বোরো ধান পাকার সময় বা ধান কাটার পূর্বে নিমজ্জিত হওয়া</li> <li>আগাম বন্যায় আউস ও জলী বা বোনো আমন ধান এবং পাটের বীজ বপনে প্রতিবন্ধকতা</li> <li>আউস ও আমন ধান ও পাটের চারা নিমজ্জিত হয়ে বিনষ্ট হওয়া</li> <li>আমন ধানের চারা রোপণে দেরী, বার বার রোপণ</li> <li>বর্ষাকালে শুধুমাত্র গভীর পানির আমন ছাড়া অন্য ফসল আবাদে প্রতিবন্ধকতা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নতুন বাঁধ নির্মাণ</li> <li>পুরোনো বাঁধ সংস্কার</li> <li>বন্যা প্রতিরোধে স্ফুইস গেট নির্মাণ</li> <li>বন্যা নিয়ন্ত্রণে রেগুলেটর নির্মাণ</li> <li>পানি নিষ্কাশনে খাল পুনঃখনন বা খনন</li> </ul>
<p><b>২. দেরীতে নিষ্কাশন</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>দেরীতে ও ধীরে পানি নিষ্কাশন</li> <li>বর্ষাকালের শুরুতে নীচু এলাকা নিমজ্জন</li> <li>বর্ষাকালের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত নীচু এলাকায় জলাবদ্ধতা</li> <li>জলাবদ্ধ এলাকা থেকে আংশিক নিষ্কাশন বা মোটেও নিষ্কাশিত না হওয়া</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>বোরো ধান পাকার বা কাটার সময় নিমজ্জিত হয়ে ফসলের ক্ষতি</li> <li>পানি জমে আউস, বোনো আমন বা পাটের জমি তৈরী বা বীজ বপনে প্রতিবন্ধকতা</li> <li>আমন ধানের চারা রোপণে সমস্যা, রোপণের পর নিমজ্জিত হয়ে চারা বিনষ্ট, দেরীতে পুনরায় রোপণ, ফলন কম</li> <li>আউস ও আমন ধান এবং পাটের চারা নষ্ট</li> <li>জমিতে পানি জমে থাকার ফলে সরিষা বা অন্য কোন রবি ফসল আবাদে জমি তৈরী বা বীজ বপনে প্রতিবন্ধকতা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পানি নিষ্কাশনে খাল পুনঃখনন বা খনন</li> <li>পানি নিষ্কাশন নিয়ন্ত্রণের সুবিধার্থে পাকা কাঠামো নির্মাণ</li> <li>সংযোগ খাল খনন করে নিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি</li> <li>খালের মুখ পুনঃখনন করে পানি নিষ্কাশনের ব্যবস্থা</li> </ul>
<p><b>৩. সেচ পানির অভাব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শীতকাল এবং বর্ষাকালের পূর্বে সেচ পানির অভাব এবং জমিতে খরা</li> <li>বর্ষাকালের শেষে জমি থেকে দ্রুত পানি নিষ্কাশনের ফলে খরা</li> <li>বর্ষাকালে মাঝে মাঝে সেচ পানির অভাব</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>বোরো ধান, গম সহ রবি ফসল চাষে প্রতিবন্ধকতা, সেচাধীন এলাকা সীমিত</li> <li>মাটিতে অর্দ্রতা বা রসের পরিমাণ দ্রুত কমে যায়, রবি ফসলে সেচের জন্য পানির অভাব</li> <li>বর্ষাকালে বা বর্ষাকাল শেষ হলে আমন ধানের জমিতে সম্পূরক সেচে পানির অভাব</li> <li>আবাদি জমিতে খরা</li> <li>রবি বা বোরো মৌসুমে জমি অনাবাদি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>খাল পুনঃখনন করে সেচের জন্য বেশী করে পানি সংরক্ষণ</li> <li>পানি সংরক্ষণে পাকা কাঠামো তৈরী করে পানি আটকে রাখার ব্যবস্থা</li> <li>রেগুলেটর/স্ফুইস গেট তৈরী করে অতিরিক্ত পানি বের করে সেচের জন্য প্রয়োজনীয় পানি সংরক্ষণের ব্যবস্থা</li> <li>খালে পানি সংরক্ষণের ব্যবস্থা</li> </ul>
<p><b>৪. সেচ পানি সরবরাহে সমস্যা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মাটির নালায় বা নালা ছাড়া সেচ, পানির অপচয়, সেচ এলাকা বৃদ্ধিতে সমস্যা</li> <li>শীতকাল, বর্ষাকালের পূর্বে ও শেষে এবং বর্ষাকালে পানি সেচ নালা না থাকায় খরা</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>বোরো ফসলের জমিতে সেচ পানির অভাব</li> <li>মাটিতে অর্দ্রতা বা রসের অভাবে গম ও অন্যান্য রবি ফসল চাষে প্রতিবন্ধকতা</li> <li>সেচ নালার অভাবে রবি বা বোরো এবং আউস মৌসুমে জমি অনাবাদি</li> <li>আউস ও আমন ফসলে সম্পূরক সেচের অভাবে ফলন কম</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নদী বা খালের পানি আবাদি জমিতে সরবরাহের ব্যবস্থা করে সেচাধীন এলাকা বৃদ্ধি</li> <li>সময়মত প্রয়োজনীয় পানি সেচের ব্যবস্থা করা</li> <li>সেচ নালা সংস্কার বা পাকা করে পানির অপচয় রোধ</li> <li>নতুন পাকা সেচ নালা নির্মাণ</li> </ul>



## উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন শর্ত

নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়তা পাওয়া যাবেঃ

- প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পে উপকৃত এলাকার পরিমাণ সর্বোচ্চ ১,০০০ হেক্টর বা ২,৫০০ একর।
- প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্প নির্মাণে স্থানীয় জনগণের ব্যাপক সমর্থন থাকতে হবে।
- জন অংশগ্রহণে পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি গঠন করে সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধিকরণে উপকারভোগীদের সম্মত হতে হবে।
- উপ-প্রকল্প নির্মাণ কাজ শুরু হওয়ার পূর্বে উপকারভোগীদের মোট নির্মাণ ব্যয়ের গড়পড়তা শতকরা ২ ভাগ হারে অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ প্রাথমিক অনুদান হিসেবে সমিতির ও সংশ্লিষ্ট জেলার এলজিইডি'র নির্বাহী প্রকৌশলীর যৌথ ব্যাংক এ্যাকাউন্টে অগ্রিম জমা প্রদান করতে হবে। এই অর্থ উপকারভোগীদের নিজস্ব সম্পদ হিসেবে জমা থাকবে এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনে অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয় করা যাবে।

উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কী করণীয় এবং কোথায় যোগাযোগ করতে হবে

### আপনার এলাকায়



- আগাম বন্যায় ফসল নষ্ট বা গভীর বন্যায় ফসল আবাদ ব্যহত হলে
- দেরীতে পানি নিষ্কাশনের জন্য জমি অনাবাদি থাকলে
- সেচের জন্য ভূপরিস্থ পানির অভাব হলে বা ফসলের জমিতে খরা দেখা দিলে
- ফসলের জমিতে ভূপরিস্থ পানি সেচে সমস্যা হলে এবং
- ক্ষতিগ্রস্ত বা সমস্যা কবলিত আবাদি এলাকা ১,০০০ হেক্টর বা ২,৫০০ একর এর কম হলে



নিজ এলাকা থেকে নির্বাচিত ইউনিয়ন পরিষদ সদস্যের মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ বরাবর আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে



ইউনিয়ন পরিষদের সভায় সমস্যাটি উত্থাপন করে সমাধানের সম্ভাব্য উপায় নিয়ে আলোচনার পর সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করে 'উপ-প্রকল্প চিহ্নিত ফর্ম' পূরণ করতে হবে



পূরণকৃত 'উপ-প্রকল্প চিহ্নিত ফর্ম' এলজিইডি'র উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়ে জমা দিতে হবে

চিহ্নিত উপ-প্রকল্পের উপযোগিতা, সামাজিক ও পরিবেশগত গ্রহণযোগ্যতা এবং কারিগরি ও অর্থনৈতিক সম্ভাব্যতা পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর এলজিইডি খাল পুনঃখনন বা খনন এবং রেগুলেটর, সুইস গেইট, বাঁধ, পানি সংরক্ষণ কাঠামো ও সেচ নালা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ বা সংস্কার করে স্থানীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়নে সহযোগিতা করবে।



রেগুলেটর



বাঁধ



পানি নিষ্কাশন খাল



পাকা সেচ নালা



ভূ-গর্ভস্থ সেচ নালা



রাবার ড্যাম



***Attachment III-4***  
***Records of Orientations***  
***(Central Level)***  
***(Field Level)***



# Small Scale Water Resources Development Project – Phase 2 (JICA-2)

## Records of Orientation and Workshop

### A. CENTRAL LEVEL

#### 1. Introduction

The orientation and workshop was organized by the Small Scale Water Resources Development Project (SSWRDP) - Phase 2 (JICA-2) and supported by Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team assigned by JICA. Mr. Md. Mohsin, Additional Chief Engineer, Integrated Water Resources Management (IWRM) Unit, LGED, Mr. Md. Abul Bashar, Superintending Engineer, Planning and Design, LGED, Mr. Hitoshi Ara, Senior Representative JICA and Mr. Ryuichi Katsuki Representative JICA were present in the Workshop. The participants who attended the workshop included representative from the Agriculture Division of Planning Commission, Department of Agriculture Extension (DAE), Department of Cooperatives (DOC), Department of Environment (DOE), Water Resources & Planning Organization (WAPRO), Bangladesh Agricultural research Institute (BARI), Soil Resources Development Institute (SRDI), Department of Soil, Water and Environment of Dhaka University, Department of Water Resources Engineering (WRE) of Bangladesh University of Engineering and Technology (BUET), IWRM Unit, LGED and Participatory Small Scale Water Resources Sector Project (PSSWRSP). The program of the workshop is provided in Annexure-B1. The workshop was comprised of four sessions as follows.



#### 2. Inaugural Session

**Welcome Speech:** Mr. Md. Abul Bashar, Superintending Engineer, Planning and Design, LGED welcomed the participants. He appreciated the goal and activities proposed under JICA-2. Mr. Bashar stressed on the importance of water resources development in Bangladesh with reference the success of SSWRDP-Phase 1 (JICA-1). He wished the workshop successful.

**Speech by Senior Representative, JICA:** Mr. Hitoshi Ara, stated that JICA funding to the phase 1 of SSWRDP completed in 2016. He acknowledged that JICA-1 has achieved its goal. During his address to workshop Mr. Hitoshi Ara told the participants that LGED as well as Government of Bangladesh ought to have appreciation for the accomplishments in the phase 1. JICA has decided to continue finance small scale water resources development and stepped forward to finance the second phase of the project. The preparation of the JICA-2 is on-going. A SAPI Team is currently assisting LGED in

preparation of the JICA-2. Details of the JICA-2 will be discussed in this workshop. WMCA and supporting departments have key roles in achieving project goals and outputs. This workshop provides opportunities to understand the concept of JICA-2 and accordingly contribute to the implementation. There will be some new introductions in this phase compared with JICA-1. However, WMCA responsibilities will be the same. Field level activities would be expanded in the coming phase. The contribution of the agencies supporting LGED in the implementation of the project would be very important.

**Inaugural Speech:** Mr. Md. Mohsin, Additional Chief Engineer, IWRM Unit, LGED briefly reviewed SSWRDPs activities in his inaugural speech. He recapitulated that LGED has implemented four SSWRDPs since mid-1990s. The surface water development is specialty of the projects. JICA-2 is a new project. It will cover 4 divisions in Bangladesh. Several new programs would be taken under the project including value chain development, solar energy supply, WMCA capability development on natural resources management, and microcredit operation for income generation activities (IGAs). He requested the participants of the workshop to share their knowledge and contribute to the implementation of JICA-2.

### **3. Video Presentation**

A video on JICA-1 activities and impacts and beneficiaries experience was presented during the tea break.

### **4. Technical Session**

#### **4.1 Presentation on Project Background**

Mr. Gopal Krishna Debnath, Project Director, Project Management Unit, JICA-2, described the background of SSWRDP and presented the lessons learned during the implementation of JICA-1. He emphasized that the SSWRDP is implemented consistent with National Water Policy. He explained the goals of JICA-2, types of the subprojects constructed under this project, subproject implementation process, WMCA capacity development and women empowerment activities. The Project Director affirmed that the subprojects are handed over to the beneficiaries after construction and operation trial. Nevertheless, LGED continues to support through monitoring of subproject impacts on water use, socio-economic conditions and environment.

#### **4.2 Project Concepts of JICA-2**

Mr. Yojiro Sekiguchi, Team Leader, Project Operation Management, SAPI Team, explained the concept of JICA-2. The explanations included project approach, goals and objectives and composition. He described that the major objectives of the JICA-2 would be increase in agricultural and fisheries production, organizing and strengthening of WMCA for proper for operation and maintenance (O&M) of water management facilities, improvement of the efficiency of commodity flow and mobility of people within to and from command area in support to agribusiness, livelihood and domestic activities, development of viable WMCA for marketing of agricultural and fisheries products through appropriate training and multi-functional facilities, and modification or improvement of existing project management and monitoring and evaluation system. The project will cover 36% of Bangladesh in Dhaka, Mymensingh, Sylhet and Rangpur divisions. It will include 29 districts and 220 upazilas. Three types of subprojects will be implemented under the project. These are 145 new development subprojects, 90 additional development subprojects and 9 flagship subprojects. The Team Leader described the project management structure, operation guidelines and implementation schedule of JICA-2. The approach of JICA-2 for new development subprojects will be similar to that of JICA-1. JICA-2 will adopt the performance enhancement approach to the subprojects implemented under the JICA-1. In addition, JICA-2 will introduce the comprehensive development to support subprojects by rural infrastructure development and provision of equipment to be on synergistic effects. The Team Leader presented the conceptual diagram describing subproject physical works for poverty reduction and food security. Demand driven concept and participatory approach will be the guiding principle for the sustainability of the assistance, he said. Water resources management facilities, rural roads, local markets and multi-function facilities will be developed with capacity building training to WMCA. The Team Leader also presented the summary of logical framework, composition, scope and

management of JICA-2. Ms. Natsuna Matsuura, Institutional development/Agri-business Development Specialist, assisted Team Leader in his presentation.

#### **4.3 Implementing Procedure of JICA-2**

Development process of subprojects, which will be constructed under the JICA-2, was explained by Mr. Md. Moshir Rahman, SAPI Team member. The comparison of the process between JICA-1 and JICA-2 was indicated in the presentation. The major improvements he explained include formation of action committee by the local people following the subproject identification, subproject reconnaissance by local consultants at regional level, detail subproject feasibility with PRA by private farm, subproject validation by project consultants, and subproject design by separate farm. These improvements would reduce subproject implementation period by 6 to 16 months suggested by the SAPI team member.

#### **5. Questions and Answers Session**

**Department of Cooperatives (DOC):** Mr. Mrinal Kanti Biswas, Deputy Registrar suggested that the number of WMCA Organizing Committee members should be limited within 6 to 12. Sometimes WMCA insists DOC for registration with 20 members committee presumably for political reason. The WMCA Organizing Committee should not be formed with an outsized number of members. The project management needs to monitor it. Upazila and Union Parishads chairman and members could contest for a position in WMCA Organizing Committee or Management Committee. The Deputy Registrar informed that a cooperative is required to develop a capital of Taka 3,000 for registration with DOC. According to the cooperative law this fund can be developed by collecting membership fees from 300 members at the rate of Taka 10 each. He requested for providing logistic support to facilitate monitoring of WMCAs by DOC.

**Department of Agricultural Extension (DAE):** Dr. M Shahab Uddin, Additional Director, Planning and ICT Wing appreciated the project objectives - increase of agricultural production and income generation activities in particular. He called attention to consider climate change impacts in project implementation. He suggested for organizing field training on new farming technology for subproject beneficiaries. Training courses should cover integrated crop management or ICM, post-harvest technology and food processing and preservation. He also suggested for improvement of marketing facility. Tahmina Begum, Additional Director and Project Director Blue Gold (DAE Component) asserted DAE support to the JICA-2. She described that DAE extension personnel coordinate field level trainings. From her experience in various projects including those implemented by LGED and Bangladesh Water Development Board (BWDB) she suggested for integrated efforts by all supporting departments in the implementation of JICA-2. The Additional Director appreciated the marketing facility development plan in the project. She assured that DAE would work with WMCA and support subproject farmers beneficiaries. Formation of farmers group would be advantageous to work with them suggested by her. Dr. A K M Shameem Alam, Project Director, FSCTT Program of DAE reaffirmed that DAE has adequate manpower to support the farmer trainings.

**Planning Commission:** Azizun Nahar, Deputy Chief, Agriculture Division commended contribution of LGED to the local level development. She recognized that local people participation in the identification, design, implementation and O&M of subprojects constructed by LGED under SSWRDP promote beneficiary ownership of completed infrastructure. The Deputy Chief remarked that the JICA-2 covers four divisions – Dhaka, Mymensingh, Sylhet and Rangpur. With reference to this she suggested that in phase 2, JICA should have considered to covering Chittagong division which include Noakhali and Lakshmipur districts in the southern part of the country. The southern part has huge potential for further agricultural development. The JICA-1 has generated employment opportunity for 3.3 millions person days and enhanced household incomes in the rural areas. Long term sustainability of these improvements, particularly women's activity needs to be ensured. Flagship development type subprojects will be very important, particularly for rural market development. She pointed to the land acquisition, which would be an important part of implementation but involves a lengthy process. On the other hand, project implementation period is fixed. This should be taken into consideration. Assessment criteria to select 90 subprojects for additional development among 242 completed subprojects should be decided. Strong collaboration and coordination between

DAE, DOC, DOF and other supporting department and institutes will be required for the development of training modules. The Deputy Chief also suggested for review the necessity of awareness campaign. The subproject proposal should be prepared carefully. Subproject proposals assessment will be very crucial, she implicated.

**Bangladesh Agricultural Research Institute (BARI):** Dr. Md. Anower Hossain, Senior Scientific Officer, highlighted that water is vital input for agricultural production. Water saving technology could be introduced in the subproject areas. WMCA members could be provided with new farm machineries. He suggested for signing of Memorandum of Understanding (MOU) between LGED and BARI to facilitate adoption of new farming technology by the subproject farmers.

**Bangladesh University of Engineering and Technology (BUET):** Dr. K. M. Ahtesham Hossain, Assistant Professor, Water Resource Engineering (WRE) suggested for consideration of erosion control in designing embankment and canal re-excavation works. He also suggested for crop diversification to reduce irrigation water requirement and introduction of health care and family planning programs in the subprojects areas.

**University of Dhaka:** Dr. Mohammed Enayet Hossain, Assistant Professor, Department of Soil, Water and Environment enquired if there any plan proposed for cold storage development under JICA-2.

**Participatory Small Scale Water Resources Sector Project (PSSWRSP), LGED:** Mr. Momtaz Haider, senior Socio-Economist suggested for compensation of poor people if affected for acquisition of khash (public) land. He also suggested for receiving DOC support in the formation of Action Committee in the subproject area for subproject identification. Providing of general facilitator could be considered to support subproject people in institutional development and management in subprojects areas, suggested by him.

**Water Resources Planning Organization (WARPO):** Mr. Arif Abedin, Scientific Officer suggested for more participation by Ministry of Water Resources including Bangladesh Water Development Board (BWDB). Review of National Water Policy, Water Act and other document will be useful for developing programs. Surface water resources development plan, program on conjunctive use of surface and ground water and women participation were cited as examples by him. He suggested for monitoring of WMCAs according to the Guidelines for Participatory Water Management (GPWM).

**Project Director, SSWRDP (JICA-2):** With reference to the views and comments by the participants Mr. Gopal Krishna Debnath explained that the Chittagong division was excluded for security reason. Flagship and additional development type subprojects will be selected in consideration of WMCA performances. The JICA-2 will give priority on agri-business development and adoption of post-harvest technology in the subprojects areas. DAE supports with training of WMCA members will be very important. Market development will facilitate joint selling of agricultural produces by WMCA members as well as reduce transportation cost. Project Director explained that access to land and land acquisition would be an important part of implementation of the project. Local government would assist LGED field officials in acquiring land. In subprojects, where land acquisition would be required, land acquisition plan will be prepared with WMCA and beneficiaries supports. Project Director thanked the participants from various departments for assuring supports to the implementation of JICA-2. He thanked for suggesting health care and family planning programs in the subprojects areas. He told that project has no plan for cold storage development at present. Project Director assured that steep slope is avoided in embankment construction and canal re-excavation. He reassured that SSWRDP is designed consistent with national strategies and plans including the National Water Policy 1999, National Water Management Plan 2000 and Water Act 2013. He appreciated DOC, DAE, DOF and other departments and institute for their supports in implementation of JICA-1 and anticipated their continuous supports for JICA-2.

## 6. Closing speech

In his closing speech Mr. Md. Mohsin, Additional Chief Engineer, Integrated Water Resources Management (IWRM) Unit, LGED thanked the participants for sharing their experiences and providing valuable suggestions and recommendations. He stated that multi-stakeholders are involved in the

implementation of SSWRDP by LGED. The supports provided by DOC, DAE, DOD, DOE and other departments and institute are crucial for the project. In strengthening the supports with regard to adoption of new approaches and improved technologies the MOUs between LGED and these organizations can be updated. The Project Director would take appropriate step for this. An MOU can be signed between LGED and BARI to update subproject farmers on farming technologies with the development of water resource and improvement of management of this resource. He reiterated that LGED is a highly decentralized department with more than 90% of staff at field levels. LGED has wide experience on water sector. It has introduced rubber dam technology in early 1990s. The success of rubber dam technology increased LGED's confidence for implementation of SSWRDP as mandated by the National Water Policy. LGED has now established itself as an agency capable of developing the skills required to manage the implementation of stakeholder-driven water management projects. LGED will implement the second phase of SSWRDP financed by JICA. JICA has shown interest to finance the second phase for the target achieved in the first phase. He expressed his gratitude to the JICA for the assistance. He hoped that JICA would consider for expanding support in implementation of SSWRDP in the entire country. Finally, he told, "I sincerely believe that this workshop has fulfilled its purpose and contribute to strengthening your cooperation to implementation of JICA-2".

## B. FIELD LEVEL

The field level orientation and workshop was organized at the following five regions in the JICA-2 project area.

### 1. Mymensingh Region

The participants of the field level orientation and workshop in Mymensingh region included LGED district Executive Engineers, Assistant Engineer (Water) and Sociologist and Upazila Engineers in five districts within the region, Deputy Director of Department of Agricultural Extension (DAE), District Cooperative Officer of Department of Cooperatives (DOC) and Assistant Director of Department of Fisheries (DOF) at Mymensingh district.



Mr. Abul Hasan, Superintending Engineer, LGED Regional Office, Mymensingh inaugurated the workshop. Mr. Mahedi Hasan, Deputy Program Officer, JICA in his brief speech highlighted the impact of small scale water resources development and importance of participatory water management. . The program of the workshop is provided in Annexure-B2.

Following the presentation by the Project Director, JICA-2 on project background, Mr. Yojiro Sekiguchi, Team Leader, SAPI Team, explained the concept of JICA-2. Ms. Natsuna Matsuura, Institutional development/Agri-business Development Specialist, assisted him in the presentation. Mr. Moshir Rahman and Q. R. Islam, SAPI Team members explained the subproject development process, and preparation of proposal for additional development type, flagship development type and new development type subprojects. Md. Abdul Wahed, District Cooperative Officer, DOC, Mr. Md, Abdul Mazed, Deputy Director, DAE and Ms. Hasina Akhter, Assistant Director, DFO thanked LGED for organizing the workshop and inviting them for participation. They appreciated LGED for the JICA-2 planning and thanked JICA for financing. They also assured field level supports to LGED in subproject development and technical support to WMCAs for maximizing subprojects benefits. District Cooperative Officer expressed interest to help in preparation of subproject proposals. He also assured to organize training course for WMCA members on institutional, account and credit management under DOC revenue budget.

Project Director, JICA-2 thanked the participants for their suggestion and assurances, particularly the training by DOC. Mr. Md. Abdur Rouf, Deputy Project Director, JICA-2 concluded the workshop with appealing to LGED district Executive Engineers and Upazila Engineers for coordination with Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP) and SSWRDP in the subprojects developments.

### 2. Sylhet Region

Mr. Sk. Md. Mohsin, Superintending Engineer, Sylhet Region, LGED welcomed the participants of the workshop. Mr. Md. Ismail Hossain, Additional Chief Engineer, Sylhet Division, LGED inaugurated the workshop. Mr. Ryuichi Katsuki, Program Advisor for Agricultural and Rural Development, JICA appreciated LGED for addressing water management issues in rural areas. He told that JICA has been continuously supporting water resources development for nearly a decade. JICA has provided fund to expand the SSWRDP activities taking lesson from the JICA-1 activities. Mr. Katsuki believed



that the participants of workshop could contribute to achieve the project goals. He concluded his address wishing the success of the workshop.



Project Director, SSWRDP (JICA-2) described project background. Mr. Yojiro Sekiguchi, Team Leader, SAPI Team, explained the JICA-2 concept. He was assisted by Ms. Natsuna Matsuura, Institutional development/Agri-business Development Specialist, assisted him in the presentation. Mr. Moshir Rahman and Q. R. Islam, SAPI Team members explained the subproject development process, and preparation of proposal for additional development type, flagship development type and new development type subprojects.

Mr. Md. Altabur Rahman, Additional Director, Zonal Office, DAE, Mr. Md. Moshraf Hossain, Deputy Director, DOF, and Mr. Md. Khairuzzaman, Joint Registrar, Divisional Cooperative Office, Sylhet participated in the discussion session. The comments and suggestions they provided include review of information for precise identification of subproject without compromise with any pressure. DAE will cooperate to motivate farmers for the use of new farming technologies. DOC will supply information to LGED to increase project benefit and support in strengthening WMCAs with training of new management committee members. DOF will provide technical assistance to training on fisheries, aqua-farming and fingerlings supply in subprojects areas in Sylhet Division. They appreciated for organizing the workshop, which would help in understanding the subproject development process and resolve any issue if arise during the construction period.



Mr. Ryuichi Katsuki, Program Advisor, JICA and SAPI Team Members visited Binna Kandi Subproject constructed under JICA-2 in Gowainghat Upazila of Sylhet district. Deputy Project Director, JICA-2 and District Executive Engineer and Sociologist, LGED accompanied them. In a meeting at WMCA office the subproject beneficiaries shared their experiences on the benefit of water conservation for the construction of a retention structure on Binna Chhara which increased water availability for irrigation. This has helped farmers to expand crop plantation area. WMCA members increased to 383 including 100 females. They proposed for construction of irrigation canal to extend irrigated area on highlands. WMCA was reported to have spent O&M for the repairing of embankment. Fund is required for de-silting khal beds. They received training on agriculture, seed and vegetable production and fisheries. The trainings helped them more vegetable cultivation and fingerlings nursery. Women members produce crop seeds. In response to the query by SAPI Team Leader about the issue in acquiring land for constructing irrigation canal on cultivated which may create conflict they local people affirmed their supports. The reiterated that there would be no opposition, the proposal will be reviewed in WMCA meeting for approval and forwarded with resolution. If necessary, agreements between the landowners will be submitted.

### 3. Dhaka Region

Md. Abdul Wahab, Executive Engineer, LGED Regional Office, Dhaka welcomed the participants of the workshop. Mr. Md. Abdur Rouf, Deputy Project Director, JICA-2, explained the objectives of the workshop. He stressed the role of supporting agencies in capability development of Water Management Cooperative Association (WMCA) for sustainable management of water resources in subprojects constructed under SSWRDP. Md. Ruhul Amin, Joint Director, DCO appreciated the LGED for organizing the workshop. Mr. Gopal Krishna Debnath, Project Director, JICA-2 presented the background of JICA-2. His presentation included water resources development needs and benefit of water of water resources development for the implementation of JICA-1. He emphasized on supports provided by DOC, DAE, DOF and other organizations and invited their suggestions for the implementation of the next phase. Mr. Shingo Matsuoka, Deputy Team Leader, Water Resource and Rural Infrastructure Development, SAPI Team, explained the concept of JICA-2. Ms. Natsuna Matsuura, Institutional development/Agri-business Development Specialist, assisted him. Mr. Md. Moshir Rahman and Q. R. Islam, SAPI Team members explained the subproject development process, and preparation of new development type subproject proposal.



In the discussion session, Dr. Abdul Mueeed, Additional Director, DAE suggested to consider impacts of climate change in the preparation of subproject. According to him, participation of Upazila Agriculture Officers (UAOs) in the workshop could be useful for subproject identification. He assured that DAE will continue to support with agricultural extension services and input supply in the



subprojects under JICA-2. Hasan Ahmed Choudhury, Deputy Director, DFO, thanked JICA for the continuing support to small scale water resources development. He suggested for strong coordination between different stakeholders to avoid conflict in water resources utilization. He recommended for the development of marketing facilities in the subprojects areas and giving attention to fish diversity in the implementation of JICA-2. He also added that combined efforts of the supporting departments will be important to achieve the project objectives. Md. Reazul Kabir, Deputy Registrar, DOC described his experience of working with WMCAs in subprojects constructed under the JICA-1. He stressed on the importance of identification of subprojects with thorough assessment of local people needs and in consideration of favorable social environment for the anticipated benefit by the construction of subprojects. According to him, DOC activities in the subprojects areas mainly involve legal framework without which acquiring of benefit by the local people is not possible. On the other hand, local people are not much interested about legal framework. This requires strong field level coordination between LGED and DOC. DOC has established a cell to support LGED in the implementation of SSWRDP. He thanked LGED for providing assistance and logistic support in establishing and operation of the cell. Executive Engineers and Upazila Engineers participated in the discussion. In their discussion it was identified that there are changes in the land use patterns in the country. This would be required to consider in subproject identification. In the concluding session, Mr. Md. Khalilur Rahman, Additional Chief Engineer, Dhaka Division, LGED briefly described the small scale water resources development activities and programs. He thanked the participants for attending the workshop.

#### 4. Rangpur Region

Mr. Monowarul Islam, Superintending Engineer, Rangpur Region, LGED welcomed the participants of the workshop. The workshop was inaugurated by Mr. Azizul Islam, Additional Chief Engineer, Rangpur Division, LGED. Mr. Mehdi Hasan, Deputy Program Officer JICA stressed on the importance of small scale water resource in Bangladesh and JICA support to the development to this resource.



Project Director, JICA-2 presented the project background. It was followed by the presentation by the Mr. Shingo Matsuoka, Deputy Team Leader, SAPI, on the explanation of JICA-2 concept, and the explanation on the subproject development process, and preparation of proposal for new development type subprojects by Mr. Moshir Rahman and Q. R. Islam, SAPI Team members. Ms. Natsuna Matsuura, Institutional development/Agri-business Development Specialist, assisted in the presentation and explanation.

The participants from DOC, DAE and DOF provided suggestions and recommendations to take into consideration in the preparation of JICA-2. Mr. Gopal Krisna Debnath suggested the Upazila and

Executive engineer if at all possible to stay away from land acquisition which in most cases delay subproject construction. The khal and structure sites are usually on khash or public lands. Accordingly, subprojects construction may not require land acquisition. Mr. Md. Abdur Rouf, Deputy Project Director, pronounced that the SSWRD projects usually have resettlement plan. However, it is a complicated task. As a result resettlement is discouraged. He requested field level monitoring of PRA and feasibility study of the subprojects. In responses to a query by a participant, the Deputy Director responded that the project will provided contingency fund to LGED upazila office for the logistical purposes. Mr. Md. Shah Alam, Additional Director, Zonal Office, DAE, Rangpur described the issues related to water management in crop production. These include irrigation water shortage on highlands and poor drainage in lowlands. He supported marketing development to encourage farmers for the production of perishable crops and increase farmers' incomes. Mr. Ajay Kumar Saha, Joint Registrar, Divisional Cooperative Office, Rangpur stressed on the coordination between LGED and DOC to ensure maintenance of accounts records and regular auditing of WMCA accounts. He suggested for marketing of subproject agricultural produces by WMCA to prevent middlemen involvement. Dr. Md. Zillur Rahman, District Fisheries Officer, Rangpur suggested for designing fish friendly water control structure and establishment of fish sanctuary in subprojects areas. In the concluding session, Deputy Project Director, JICA-2 thanked the participants for sharing their experience and providing recommendations. He anticipated that the workshop findings will help to achieve the project goal.

## 5. Faridpur Region

Mr. Qumruzzaman Bhuyian. Executive Engineer, Faridpur District, LGED welcomed the participants of the workshop. The workshop was inaugurated by Mr. Abdus Kuddus Mandal, Superintending Engineer, Faridpur Region LGED. He thanked for organizing the regional level workshop to share information on the project implementation activities and achievements. Project Director, JICA-2 described project background. Mr. Shingo Matsuoka, Deputy Team Leader, SAPI, explained the JICA-2 concept. Mr. Moshir Rahman and Q. R. Islam, SAPI team explained the subproject development process, and preparation of proposal for additional development type, flagship development type and new development type subprojects.



In the discussion session Project Director solicited comments from the workshop participants. He told that the views and suggestions by the participants would be valuable in the preparation of the JICA-2 project. The project guidelines will be prepared in consideration of the recommendations of the participants. In response to his request, Mr. Kartik Candra Chakraborty, Deputy Director, Horticultural centre, DAE, Faridpur focused on the water resources management issues in the Faridpur region. He identified that inadequate irrigation water supply and poor drainage restrict crop production. He also thanked for the consideration of adverse environmental impacts and climate change in the preparation of project. Mr. Kingkar Chandra Das, Additional Director, Zonal Office, Faridpur, DAE proposed for

irrigation development and improvement of marketing facility to support agricultural development in the region. Project Director assured the participants that social impact assessment, initial environmental examination (IEE) and environmental management plan (EMP) are carried out in the subprojects construction. Mr. Md. Akhirul Alam, District Cooperatives Officer, DOC identified some issues from his experience of WMCAs monitoring. He suggested for strong coordination between LGED and Doc in resolving the issues. He stressed on the development of cooperative marketing consortium to support farmers for increased profit from agricultural production. Ms. Shila Roy, Upazila Fisheries Officer (UFO) of DFO suggested for the formation of fisheries group at the beginning of subproject construction. She informed that the registered fishers holding card are entitled to lease water body for fisheries. Upazila administration, LGED Nirbahi officer, Upazila Engineer and Upazila Fisheries officer can help WMCA for leasing water body to fishers within a subproject area.

The Deputy Project Director, JICA-2 concluded the workshop. He thanked the participants with the request to continue support with their valuable experience for small scale water resource development to increase agriculture and fisheries production and improvement of socio-economic condition in the subprojects areas.

**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****CENTRAL LEVEL ORIENTATION AND WORKSHOP**

Date: 3 October 2017

Venue: LGED Conference Room, LGED Bhaban, Dhaka

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
9.30 – 10.00	Registration	Moushumi Sulmun Senior Assistant Engineer
<b>Inaugural Session</b>		
10.10-10.10	Welcome Speech	Mr. A. B. M. Bashar, Superintending Engineer, Planning and Design, LGED
10.10 – 10.25	Self introduction by the participants	
10.25 – 10.30	Speech by Special Guest	Mr. Hitoshi Ara Senior Representative, JICA
10.30 – 10.40	Inaugural Speech	Mr. Md. Mohsin, Additional Chief Engineer, IWRM Unit, LGED
<b>Technical Session</b>		
10.40 - 11.00	Project Background of SSWR (JICA-2)	Gopal Krishna Debnath, Project Director, JICA-2
11.10 – 11.30	Tea Break	
11.30 – 12.00	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader Special Assistance Project Implementation Team
12.00 – 13.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, I Team
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
<b>Discussion Session</b>		
14.00 – 15.30	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
15.30 – 15.40	Closing Speech	Mr. Md. Mohsin, Additional Chief Engineer, IWRM Unit, LGED
15.40	Closing	

**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****Field Level Orientation and Workshop at Mymensingh Region**

Date: 5 October 2017

Venue: Regional Office Conference Room, Mymensingh

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
09.00 – 09.30	Registration	
<b>Inaugural Session</b>		
09.30 - 09.35	Welcome Speech	Executive Engineer, Regional Office, LGED, Mymensingh
09.35 – 09.50	Self introduction by the participants	
9.50 – 09.55	Speech by Special Guest	Representative of JICA
09.55 – 10.05	Inaugural Speech	Superintending Engineer, LGED Regional Office, Mymensingh
10.05 – 10.15	Project Background of SSWR (JICA-2)	Gopal Krishna Debnath, Project Director, JICA-2
10.15 – 10.30	Tea Break	
<b>Technical Session</b>		
10.30 – 11.00	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader, Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team
11.00 – 12.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, SAPI Team
12.00 – 13.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Additional Development Type	Consultants, SAPI Team
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
14.00 – 15.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Flagship Development Type	Consultants, SAPI Team
15.00 – 15.30	Explanation of Preparation of Project Proposal for New Development Type	Consultants, SAPI Team
15.30 – 16.00	Coordination with Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP)	Project Director/Deputy Director, JICA – 2.
<b>Discussion Session</b>		
16.00 – 17.00	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
17.00 – 17.10	Closing Speech	Deputy Director, JICA – 2
17.10	Closing	

**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****Field Level Orientation and Workshop at Sylhet Region**

Date: 7 October 2017

Venue: LGED District Office Conference Room, Sylhet

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
12.30 – 13.00	Registration	
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
<b>Inaugural Session</b>		
14.00 - 14.05	Welcome Speech	Superintending Engineer, Regional Office, LGED, Sylhet
14.05 – 14.20	Self introduction by the participants	
14.20 – 14.25	Speech by Special Guest	Representative of JICA
14.25 – 14.35	Inaugural Speech	Additional Chief Engineer, LGED, Sylhet Division
14.35 – 14.45	Project Background of SSWR (JICA-2)	Project Director, JICA-2
<b>Technical Session</b>		
14.45 – 15.15	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader, Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team
15.15– 16.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, SAPI Team
16.00 – 17.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Additional Development Type	Consultants, SAPI Team
17.00 – 18.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Flagship Development Type	Consultants, SAPI Team
18.00 – 18.15	Prayer and Tea Break	
18.15 – 18.45	Explanation of Preparation of Project Proposal for New Development Type	Consultants, SAPI Team
<b>Discussion Session</b>		
18.45 – 19.45	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
19.45 – 19.55	Closing Speech	Deputy Director, JICA – 2
19.55	Closing	



**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****Field Level Orientation and Workshop at Dhaka Region**

Date: 10 October 2017

Venue: Conference Room, Department of Cooperatives Building, Dhaka

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
09.00 – 09.30	Registration	
<b>Inaugural Session</b>		
09.30 - 09.35	Welcome Speech	Superintending Engineer, Regional Office, LGED, Dhaka
09.35 – 09.50	Self introduction by the participants	
9.50 – 09.55	Speech by Special Guest	Representative of JICA
09.55 – 10.05	Inaugural Speech	Additional Chief Engineer, Dhaka Division, LGED, Dhaka
10.05 – 10.15	Project Background of SSWR (JICA-2)	Project Director, JICA-2
10.15 – 10.30	Tea Break	
<b>Technical Session</b>		
10.30 – 11.00	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader, Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team
11.00 – 12.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, SAPI Team
12.00 – 13.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Additional Development Type	Consultants, SAPI Team
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
14.00 – 15.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Flagship Development Type	Consultants, SAPI Team
15.00 – 15.30	Explanation of Preparation of Project Proposal for New Development Type	Consultants, SAPI Team
<b>Discussion Session</b>		
15.30 – 16.30	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
16.30 – 16.40	Closing Speech	Deputy Director, JICA – 2
17.10	Closing	

**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****Field Level Orientation and Workshop at Rangpur Region**

Date: 11 October 2017

Venue: LGED District Office Conference Room, Rangpur

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
09.00 – 09.30	Registration	
<b>Inaugural Session</b>		
09.30 - 09.35	Welcome Speech	Superintending Engineer, Regional Office, LGED, Rangpur
09.35 – 09.50	Self introduction by the participants	
9.50 – 09.55	Speech by Special Guest	Representative of JICA
09.55 – 10.05	Inaugural Speech	Additional Chief Engineer, Rangpur Division, LGED
10.05 – 10.15	Project Background of SSWR (JICA-2)	Project Director, JICA-2
10.15 – 10.30	Tea Break	
<b>Technical Session</b>		
10.30 – 11.00	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader, Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team
11.00 – 12.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, SAPI Team
12.00 – 13.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Additional Development Type	Consultants, SAPI Team
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
14.00 – 14.30	Explanation of Preparation of Project Proposal for Flagship Development Type	Consultants, SAPI Team
14.30 – 15.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for New Development Type	Consultants, SAPI Team
15.00 – 15.30	Coordination with Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP)	Project Director/Deputy Director, JICA – 2.
<b>Discussion Session</b>		
15.30 – 16.30	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
16.30 – 14.40	Closing Speech	Deputy Director, JICA – 2
14.40	Closing	

**Small Scale Water Resources Development Project - Phase 2 (JICA-2)****Field Level Orientation and Workshop at Faridpur Region**

Date: 15 October 2017

Venue: LGED District Office Conference Room, Faridpur

**Program**

<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Resource Personnel</b>
09.00 – 09.30	Registration	
<b>Inaugural Session</b>		
09.30 - 09.35	Welcome Speech	Executive Engineer, District I Office, LGED, Faridpur
09.35 – 09.50	Self introduction by the participants	
9.50 – 09.55	Speech by Special Guest	Representative of JICA
09.55 – 10.05	Inaugural Speech	Superintending Engineer, LGED Regional Office, Faridpur
10.05 – 10.15	Project Background of SSWR (JICA-2)	Project Director, JICA-2
10.15 – 10.30	Tea Break	
<b>Technical Session</b>		
10.30 – 11.00	Explanation of Concepts and New development of Subprojects of JICA-2	Team Leader, Special Assistance for Project Implementation (SAPI) Team
11.00 – 12.00	Explanation of Implementing Procedures of JICA-2	Consultants, SAPI Team
12.00 – 13.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for Additional Development Type	Consultants, SAPI Team
13.00 – 14.00	Prayer and Lunch	
14.00 – 14.30	Explanation of Preparation of Project Proposal for Flagship Development Type	Consultants, SAPI Team
14.30 – 15.00	Explanation of Preparation of Project Proposal for New Development Type	Consultants, SAPI Team
<b>Discussion Session</b>		
15.00 – 15.30	Question and Answer	Consultants, SAPI Team
<b>Concluding Session</b>		
15.30 – 15.40	Closing Speech	Deputy Director, JICA – 2
15.40	Closing	

***Attachment III-5***  
***Public Procurement Rules***



রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জানুয়ারি ২৮, ২০০৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ  
সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১১ মাঘ, ১৪১৪ বাং / ২৪ জানুয়ারি, ২০০৮ ইং

এস, আর, ও নং ২১-আইন/২০০৮।—পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন) এর ধারা ৭০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্ন রূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

প্রথম অধ্যায়  
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮” নামে অভিহিত হইবে।

(২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ কার্যকর হইবার তারিখে ইহা কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (১) “অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ;
- (২) “অনুমোদন পদ্ধতি” অর্থ বিধি ৩৬ এ উল্লিখিত কোন দরপত্র বা প্রস্তুত অনুমোদন পদ্ধতি;

( ৫৩৩ )

মূল্য ৪ টাকা ৮৬.০০

- (৩) “অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহ (secondary place or places)” অর্থ এই বিধিমালার অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে নির্ধারিত স্থান বা স্থানসমূহ যেখানে দরপত্র দাখিল করা হইবে কিন্তু উন্মুক্ত করা হইবে না;
- (৪) “অর্পিত ক্রয়কার্য (delegated procurement)” অর্থ কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর এর পক্ষে কোন ক্রয়কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত ব্যবহারকারী সত্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্যে পারদর্শী কোন ক্রয়কারীর উপর উহা সম্পাদনের জন্য অর্পিত ক্রয়কার্য;
- (৫) “আইন” অর্থ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন);
- (৬) “আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ” অর্থ সরকারী ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা উহার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ;
- (৭) “আবেদনকারী” অর্থ আইনের ধারা ৩২ (ক) এর অধীন সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে তালিকাভুক্ত হইবার জন্য, বা ষষ্ঠ অধ্যায়ের অংশ-২ এর অধীন প্রাক্-যোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাক্-যোগ্যতা অর্জনের জন্য, বা ধারা ৫৪ এর অধীন আর্থিক ব্যক্তিকরণের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইবার জন্য, আর্থিক ব্যক্তি;
- (৮) “ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারী ক্রয় (e-Government Procurement)” অর্থ কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়;
- (৯) “উন্মুক্তকরণ (opening) কমিটি” অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ বা প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি;
- (১০) “একাধিক স্থানে দাখিল (multiple dropping)” অর্থ ক্রয়কারী কর্তৃক নির্ধারিত একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিল;
- (১১) “কোটেশন” অর্থ এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে, সহজলভ্য প্রমিত পণ্য, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হইতে লিখিতভাবে প্রাপ্ত মূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব;
- (১২) “কার্য” অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি উহার মূল্য কার্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয় ;

- (১৩) “ক্রয়” অর্থ কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন;
- (১৪) “ক্রয়কারী (procuring entity)” অর্থ সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;
- (১৫) “ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the procuring entity)” অর্থ কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারী অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিগমিত (incorporated) কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী;
- (১৬) “প্রতিক্রিয়া (responsive)” অর্থ দরপত্র দাখিল বা প্রস্তুত রাখিলে অনুরোধ সম্বলিত দাখিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য;
- (১৭) “চুক্তি-মূল্য (contract price)” অর্থে চুক্তিপত্রে উল্লিখিত মূল্য এবং অতঃপর চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী সমন্বয়কৃত মূল্য বুঝাইবে;
- (১৮) “ঠিকাদার” অর্থ আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;
- (১৯) “ডে-ওয়ার্কস” অর্থ সেই কাজ বাহা ক্রয়কারী বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা হয় এবং বাহার মূল্য ঠিকাদারের শ্রমিক কর্তৃক নিয়োজিত সময় এবং ঠিকাদারের সরঞ্জামাদির ব্যবহারের ভিত্তিতে কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে (Bill of Quantities) উল্লিখিত হারে পরিশোধিত হয়;
- (২০) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালায় কোন তফসিল;
- (২১) “ত্রুটি (defect)” অর্থে চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী কোন কার্যের অনিস্পন্ন অংশ বুঝাইবে;
- (২২) “ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate)” অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক ত্রুটি সংশোধনের পর প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক জারীকৃত সনদ;
- (২৩) “ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period)” অর্থ চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে (particular conditions of contract) উল্লিখিত মেয়াদ বাহা কার্য সমাপনের তারিখ হইতে হিসাব করা হয়;
- (২৪) “দরপত্র” বা “প্রস্তাব” অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমত, প্রস্তুত রাখিলে অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে;



- (২৫) “দরপত্র দলিল” বা “প্রশস্ত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল” অর্থ দরপত্র বা প্রশস্ত প্রস্তুত করিবার ভিত্তি হিসাবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল;
- (২৬) “দরপত্রদাতা” অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি;
- (২৭) “দিন” অর্থ ভিন্নভাবে কার্যদিবস হিসাবে উল্লিখিত না হইলে, খ্রিস্টীয় পঞ্জিকা বৎসরের দিন;
- (২৮) দৈব দুর্ঘটনা (“Force Majeure”) অর্থ ঠিকাদারের বা সরবরাহকারী বা পরামর্শকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত এমন কোন ঘটনা বা পরিস্থিতি, যাহা তাহাদের অবহেলা বা অযত্নের কারণে উদ্ভূত নহে, বা যাহা অদৃষ্টপূর্ব ও অবশ্যসম্ভাবী; সরকার সার্বভৌম ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে সম্পাদিত কোন কাজ, যুদ্ধ, বা বিপক্ষ, অগ্নিকাণ্ড, বন্যা, মহামারী, সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য আরোপিত বিধি নিষেধ, এবং মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা (freight embargoes) উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে কেবল উহার মধ্যেই সীমিত থাকিবে না;
- (২৯) “নৈতিক বিধি” অর্থ ক্রয়কার্যে অংশ গ্রহণের সময় কোন ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্য পালনীয় শর্ত বা বিধান;
- (৩০) “পণ্য” অর্থ কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল বা বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়;
- (৩১) “পরামর্শক” অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি;
- (৩২) “প্রকল্প ব্যবস্থাপক” অর্থ চুক্তি পরিচালনা এবং কার্য সম্পাদন তদারক করিবার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করিয়া নিযুক্ত অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি;
- (৩৩) “প্রত্যাশিত সমাপ্তির তারিখ (intended completion date)” অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক কার্য সমাপনের প্রত্যাশিত তারিখ, যাহা চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে নির্ধারিত থাকে এবং যে তারিখ সময় বৃদ্ধির কারণে সংশোধন যোগ্য;
- (৩৪) “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট” অর্থ সরকারী তহবিল দ্বারা ক্রয়কে বুঝাইবে;
- (৩৫) “প্রভিশনাল সাম (provisional sum)” অর্থ কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে ক্রয়কারী কর্তৃক উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বুঝাইবে, যাহা ক্রয়কারী কর্তৃক, স্বেচ্ছাধীন বিবেচনায়, মনোনীত সহ-ঠিকাদার জন্য অর্থ পরিশোধ বা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইবে;
- (৩৬) “প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ” অর্থ, যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব;

- (৩৭) “প্রাক-যোগ্যতা” অর্থ দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসাবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানাইবার প্রক্রিয়া;
- (৩৮) ‘ফরম’ (Form) বা ‘ছক’ (Format) অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত কোন ফরম বা ছক;
- (৩৯) “ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি” অর্থ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রেতার সহিত এক বা একাধিক সরবরাহকারীর একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তি;
- (৪০) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন গণমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০ এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (৪১) “ব্যক্তি” অর্থ ক্রয় কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে অর্থাধী ব্যক্তি, ব্যক্তিবর্গ, ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠান, অংশীদারী কারবার, কোম্পানী, সংঘ বা সমবায় সমিতি;
- (৪২) “বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা” অর্থ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদিতব্য পরামর্শ প্রদান বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;
- (৪৩) “ভৌত সেবা (physical services)” অর্থ নিম্ন বর্ণিত পরিমাপনীয় সেবা—
- (ক) পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সহিত সম্পর্কিত সুযোগ-সুবিধা প্রদানকারী উপকরণাদি বা কোন প্রতিষ্ঠানের ভবন ও সরঞ্জাম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, জরিপ, অনুসন্ধানমূলক খননকার্য; বা
- (খ) নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, ভূতত্ত্ব বিষয়ক সেবা বা তৃতীয় পক্ষ প্রদত্ত সেবা সংক্রান্ত প্রকক সেবাদানমূলক চুক্তি;
- (৪৪) “মান” অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার গুণগত মান;
- (৪৫) “মূল স্থান (primary place)” অর্থ ক্রেতার কার্যালয় যেখানে দরপত্র দাখিল ও উন্মুক্ত করা হইবে;
- (৪৬) “মূল্যায়ন কমিটি” অর্থ আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি;
- (৪৭) “মূল্যায়ন প্রতিবেদন” অর্থ আবেদনপত্র, দরপত্র বা কোটেশন, আর্থহব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়নের পর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত প্রতিবেদন;
- (৪৮) “রিভিউ প্যানেল” অর্থ কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগ বিবেচনার জন্য বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত প্যানেল;

- (৪৯) “লিখিতভাবে” অর্থ যথাযথভাবে স্বাক্ষরযুক্ত হাতে লিখিত বা যন্ত্রদ্বারা মুদ্রিত কোন বোগাযোগ এবং যথাযথভাবে প্রমাণীকৃত (authenticated) ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক বার্তাও উহার অঙ্গভুক্ত হইবে;
- (৫০) “সমাপ্তির তারিখ (completion date)” অর্থ প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যায়িত কার্য সমাপ্তির তারিখ;
- (৫১) “সরকারী তহবিল” অর্থ সরকারী বাজেট হইতে করকারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে করকারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ;
- (৫২) “সরবরাহকারী” অর্থ আইনের অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের উদ্দেশ্যে করকারীর সহিত চুক্তিসম্পাদনকারী ব্যক্তি;
- (৫৩) “সংশ্লিষ্ট তালিকা” অর্থ আইনের ধারা ৫৪ এর অধীন আদ্বাহ ব্যক্তকরণের আস্থানের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র মূল্যায়নের পর বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের প্রস্তুত দাখিলের আস্থান জানাইবার জন্য যোগ্য বিবেচিত আবেদনকারীগণের তালিকা;
- (৫৪) “সংশ্লিষ্ট সেবা” অর্থ পণ্য সরবরাহ চুক্তির সহিত সম্পর্কিত সেবা;
- (৫৫) “সহ-পরামর্শক (sub-consultant)” অর্থ পরামর্শক কর্তৃক প্রদেয় সেবার কোন নির্দিষ্ট অংশ সম্পাদনের জন্য নিযুক্ত ব্যক্তি বা সংস্থা;
- (৫৬) “সহ-ঠিকাদার (sub-contractor)” বলিতে চুক্তিবদ্ধ কার্যের কোন অংশ সম্পাদনের জন্য ঠিকাদারের সহিত চুক্তিবদ্ধ কোন ব্যক্তি বা বিধিবদ্ধ সংস্থাকে বুঝাইবে এবং নির্বাচিত স্থানে কাজও উহার অঙ্গভুক্ত হইবে।
- (৫৭) “সিপিটিইউ (CPTU)” অর্থ আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে স্থাপিত সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট;
- (৫৮) “সেবা” অর্থ পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;
- (৫৯) “স্বার্থের সংঘাত” অর্থ এইরূপ অবস্থা যেখানে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক স্বার্থ কোন করকারীকে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা, স্বচ্ছতা, সুবিচার এবং দরপত্র বা প্রস্তাবসমূহের প্রতি সম-আচরণ নিশ্চিত করিবার ক্ষেত্রে প্রতিকূল প্রভাব বিস্তার করিয়া থাকে।

৩। বিধিমালার প্রযোজ্যতা।—আইন এর ধারা ৩ (২) অনুযায়ী যে সকল ক্ষেত্রে আইন প্রযোজ্য সেই সকল ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

## দরপত্র বা প্রস্তুত প্রস্তাবের প্রস্তুতকরণ, কমিটি, ইত্যাদি

## অংশ-১

## দরপত্র বা প্রস্তুত প্রস্তাবের প্রস্তুতকরণ

৪। ক্রয় সংক্রান্ত দলিল এবং উহাতে অন্তর্ভুক্ত বিবরণাদি।—(১) কোন সরকারী ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তুত প্রস্তাবের আবেদনের অনুরোধ সম্বলিত দলিল সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত এবং তফসিল-১ (Schedule-I) এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী হইতে হইবে।

(২) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় সংক্রান্ত দলিলসমূহে, ক্ষেত্রমত, অন্যান্য বিষয়সহ নিচ বর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

- (ক) আবেদনপত্র বা দরপত্র প্রস্তুত ও উহা দাখিল সংক্রান্ত নির্দেশনা;
- (খ) আবেদনপত্র বা দরপত্র গ্রহণের সর্বশেষ সময়সীমা ও স্থান বা স্থানসমূহ বিষয়ক তথ্য;
- (গ) দরপত্র গ্রহণ ও প্রকাশ্যে উন্মুক্তকরণের তারিখ, সময় (স্থানীয়) ও স্থান সম্পর্কিত তথ্য;
- (ঘ) দরপত্র দাখিল শীট (tender submission sheet) এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত, কার্য-সম্পাদন জামানত (performance security) এবং উৎপাদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত অধিকারপত্র (authorisation);
- (ঙ) আবেদনপত্র বা দরপত্রের কত কপি মূল কপির সহিত দাখিল করিতে হইবে উহার সংখ্যা;
- (চ) চুক্তির সাধারণ এবং বিশেষ শর্তাদি;
- (ছ) চাহিদাকৃত পণ্য বা কার্যের বিস্তারিত বিনির্দেশের (specification) বিবরণ;
- (জ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন-উত্তর যোগ্যতা প্রতিপাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্রদাতা কর্তৃক যোগ্যতার সমর্থনে প্রামাণিক তথ্য;
- (ঝ) যে মেয়াদের জন্য দরপত্র বৈধ থাকিবে সেই মেয়াদ;
- (ঞ) প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র বা দরপত্র মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য যোগ্যতা ও অন্যান্য নির্ণায়কসমূহ এবং উহা মূল্যায়নের ভিত্তি;
- (ট) দরপত্রদাতা আইনের ধারা ৬৪ তে বর্ণিত কোন দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত বা জবরদস্তি মূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত হইবে না মর্মে দরপত্র দলিলে নির্দেশিত ফরমে অঙ্গীকার প্রদান বিষয়ক একটি অবশ্য পূরণীয় শর্ত;
- (ঠ) ক্রয়কারী যে কোন বা সকল আবেদনপত্র, দরপত্র বা কোটেশন বাতিল করিতে পারিবে মর্মে একটি বিবরণ বা ঘোষণা;

- (ড) দরপত্র দলিলের শর্ত বা উহাতে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণের সহিত প্রাক্-দরপত্র সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত প্রকটি শর্ত;
- (ঢ) আবেদনকারী বা দরপত্রদাতা বিধি ৫৭ অনুসারে কাহার নিকট অভিযোগ দায়ের করিবে সেই বিষয়ে আবেদনপত্র উপাত্ত শীট (application data sheet) বা দরপত্র উপাত্ত শীট (tender data sheet) এ উল্লেখ এবং
- (ণ) দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে যে কোন সময় দরপত্র সংশোধন, প্রতিস্থাপন বা প্রত্যাহারের জন্য দরপত্রদাতাকে অনুমতি প্রদান করা যাইবে মর্মে একটি শর্ত।
- (৩) ক্রয়কারীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে নিম্ন বর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করিতে হইবে—
- (ক) সম্পাদিতব্য কার্য ও ভৌত সেবার বিবরণ;
- (খ) কার্যের অবস্থান এবং নকশা (drawings);
- (গ) প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ;
- (ঘ) সরবরাহ বা স্থাপনের স্থান;
- (ঙ) সরবরাহ এবং কার্য-সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা;
- (চ) কার্য সম্পাদনে অবশ্যপূরণীয় ন্যূনতম শর্ত;
- (ছ) ওয়ারেন্টি, ত্রুটিজনিত দায় (defects liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;
- (জ) দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;
- (ঝ) দরপত্র জামানত ও কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;
- (ঞ) চুক্তি মূল্য (contract price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;
- (ট) ন্যূনতম বীমা কাভারেজ; এবং
- (ঠ) প্রাসঙ্গিক অন্য কোন শর্ত।
- (৪) সরবরাহের জন্য নির্দিষ্টকৃত পণ্য বা সরঞ্জামাদি, অথবা সম্পাদিতব্য কার্য কারিগরি বিনির্দেশের সহিত সংগতিপূর্ণ কিনা উহা নির্ধারণ করিবার জন্য যে পরীক্ষা (test), মান ও পদ্ধতি প্রয়োগ করা হইবে উহা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র দলিলে সঠিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৫) কারিগরি বিনির্দেশসমূহ এমনভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে যেন উহা অ-সীমাবদ্ধকর (non-restrictive) এবং পক্ষপাতহীন ও উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণে সহায়ক হয় এবং দরপত্র দলিলে অস্বচ্ছ নকশার সহিত সংগতিপূর্ণ হয়।
- (৬) ক্রয়কারী দরপত্র দলিল প্রস্তুত করিবার সময় প্রয়োজনে ক্রয়কারীর দপ্তর বা সংস্থা বহির্ভূত বিশেষজ্ঞগণের সহায়তাও গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৭) চুক্তিতে অর্ন্তুক্ত বিভিন্ন দলিলের মধ্যে অগ্রগণ্যতার ক্রম (precedence) হইবে নিম্ন রূপে :

- (ক) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (contract agreement);
- (খ) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (notification of award);
- (গ) দরপত্র এবং উহার পরিশিষ্ট (tender and the appendix to tender);
- (ঘ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (particular conditions of contract);
- (ঙ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (general conditions of contract);
- (চ) কারিগরী বিনির্দেশ (technical specifications);
- (ছ) সাধারণ বিনির্দেশ (general specifications);
- (জ) নকশা (drawings);
- (ঝ) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল (priced bill of quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের মূল্য সম্বলিত তফসিল (priced schedule of requirements); এবং
- (ঞ) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোন দলিল।

(৮) পরামর্শক সেবা ক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিল (প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ ও কার্যপরিধি) এই বিধিমালার ষষ্ঠ অধ্যায়ের বিধান অনুসরণে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(৯) বিকল্প ডিজাইন, দ্রব্যাদি (materials), কার্য সম্পন্নের তফসিল, অর্থ পরিশোধ পদ্ধতি বা অন্য কোন শর্তের ভিত্তিতে দরপত্র দাখিলের সুযোগ প্রদান করিবার ক্ষেত্রে, উক্ত বিষয়সমূহের গ্রহণযোগ্যতার শর্ত ও মূল্যায়ন পদ্ধতি দরপত্র দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(১০) পণ্য সরবরাহের জন্য লট ভিত্তিক (lot-by-lot basis) দরপত্র আহ্বান করা হইলে, প্রতিটি লটেই একটি দরপত্র হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র উপাত্ত শীটে (tender data sheet) এই মর্মে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে যে, প্রত্যেক লটের অধীন মোট আইটেমসমূহের কমপক্ষে ৮০% (শতকরা আশি ভাগ) এবং প্রাক্কলিত লট মূল্যের কমপক্ষে ৬৫% (শতকরা পয়ষড়ি ভাগ) এর জন্য দরপত্র দাখিল না করা হইলে উক্ত দরপত্র নন-রেসপন্সিভ বলিয়া বিবেচিত হইবে; অথবা কোন লট-টেন্ডারের কোন একটি আইটেমের মূল্য প্রাক্কলিত লট মূল্যের ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) এর অধিক হইলে, দরপত্র উপাত্ত শীটে এই মর্মে উল্লেখ করিতে হইবে যে কোন লট-টেন্ডারে উক্ত আইটেমের মূল্য অর্ন্তুক্ত না করা হইলে, মোট আইটেমসমূহের মধ্যে শতকরা হিসাবে ন্যূনতম যে সংখ্যক আইটেমের জন্য দরপত্র দাখিল করিতে হইবে বলিয়া দরপত্র উপাত্ত শীটে উল্লেখ করা হয়েছে, সেই শর্তপূরণ করিলেও উক্ত লট-টেন্ডার নন-গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১১) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম ভিত্তিক (item-by-item basis) পণ্য সরবরাহের নিমিত্ত দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, প্রত্যেক আইটেমের জন্য প্রদত্ত প্রস্তাব (offer) উক্ত আইটেমের অধীন পূর্ণ পরিমাণের জন্য প্রদান করিতে হইবে ও উহা একটি দরপত্র হিসাবে গণ্য হইবে এবং আলাদাভাবে প্রতিটি আইটেম দাখিলের সুযোগ প্রদানের জন্য দরপত্র দাখিল শীটে (tender submission sheet) একটি টেবিল সংযোজন করিয়া উক্ত শীট সংশোধন করিতে হইবে।



(১২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছু থাকুক না কেন, ক্রয়কারী, কোন নির্দিষ্ট ধরনের ক্রয়ের প্রয়োজনে, উক্ত উপ-বিধিতে উল্লিখিত দলিলসমূহে অস্বীকৃত আবেদনপত্র উপাত্ত শীট, দরপত্র উপাত্ত শীট বা চুক্তির বিশেষ শর্তে, আইন ও এই বিধিমালার সহিত অসামঞ্জস্য নহে এইরূপ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন বা সংযোজন করিতে পারিবে।

(১৩) সিপিটিইউ তৎকর্তৃক ইস্যুকৃত আদর্শ দলিলসমূহ উহার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।

৫। দরপত্র মূল্য নির্ধারণে অনুসরণীয় বিধান।—(১) কোন নির্দিষ্ট গন্ডাজ স্থলে কোন পণ্য সরবরাহ, বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (installation) মূল্যসহ দরপত্রদাতা কর্তৃক প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(২) চুক্তি সম্পাদন করা হইলে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর ও শুদ্ধসহ যে কর প্রদেয় হইবে তাহা আলাদা আলাদা ভাবে দরপত্র দলিলের মূল্য তফসিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকিবে যে—

(ক) দরপত্রের মূল্য স্থির বা নির্দিষ্ট থাকিবে; বা

(খ) কোন চুক্তির মুখ্য অংশের যেমন- শ্রম, যন্ত্রপাতি, উপাদান, জ্বালানী মূল্যের, উর্ধ্বমুখী বা অধমুখী, পরিবর্তনের ফলে দরপত্র মূল্য সমন্বয় করা যাইতে পারে।

(৪) কোন চুক্তির ক্ষেত্রে ১৮(আঠার) মাসের বেশী সময় আবশ্যিক হইলে, তাহা হইলে দরপত্র দলিলে বর্ণিত ফরমুলা অনুসরণক্রমে মূল্য সমন্বয় করা যাইতে পারে।

(৫) সাধারণ বাণিজ্যিক রীতি-নীতির আওতায় সরবরাহের সময়সীমা নির্বিশেষে কোন নির্দিষ্ট ধরনের যন্ত্রপাতি নির্দিষ্ট মূল্যে সংগ্রহের ক্ষেত্রে, বা ১৮(আঠার) মাসের মধ্যে বাস্তবায়ন যোগ্য কোন সহজ চুক্তির ক্ষেত্রে সাধারণতঃ মূল্য সমন্বয়ের শর্ত আরোপ করা যাইবে না ;

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী, ১৮(আঠার) মাসের কম সময় আবশ্যিক এইরূপ চুক্তির ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনে মূল্য সমন্বয় ফরমুলা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(৬) 'ডে-ওয়ার্কস' বাবদ যে সকল আইটেমের দর প্রদান করিতে হইবে কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে উক্ত আইটেমসমূহের প্রত্যেকটির প্রাক্কলিত পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) ক্রয়কারী, উহার নিজস্ব বিবেচনায়, দরপত্র দলিলে বিশদভাবে বর্ণিত মতে মনোনীত সহ-ঠিকাদার এর পাওনা এবং অন্যান্য ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে প্রতিশ্রুতি সাম এর সংস্থান করিতে পারিবে।

৬। ক্রয় সংক্রান্ত দলিল বিতরণ সংক্রান্ত ডুরেকর্ড সংরক্ষণ।—কোন ব্যক্তির অনুকূলে প্রাক-যোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ইস্যু করার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত তথ্য সংরক্ষণ করিবে—

(ক) ক্রয় সংক্রান্ত দলিল ইস্যু সংক্রান্ত ডুরেকর্ড নম্বর;

(খ) ব্যক্তির নাম ও ডাক যোগাযোগের ঠিকানা;

(গ) টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল, যদি থাকে; এবং

(ঘ) ক্রয়কারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত অন্য কোন প্রয়োজনীয় তথ্য।

## অংশ-২

## কমিটিসমূহ

৭। উন্মুক্তকরণ কমিটির গঠন।—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা বা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ের কোন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, ক্ষেত্রমত, তফসিল-২ (Schedule-II) এ উল্লিখিত সদস্যদের সমন্বয়ে দরপত্র বা প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করিবে।

৮। মূল্যায়ন কমিটির গঠন এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি।—(১) আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত দাখিলের আস্থান ইস্যু করিবার প্রাক্কালে, কিন্তু আবশ্যিকভাবে আবেদন পত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে, তফসিল-২ অনুসারে নির্বাচিত সদস্যদের সমন্বয়ে দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) অনুসারে গঠিত মূল্যায়ন কমিটিতে মূল্যায়নের জন্য আবশ্যিক জ্ঞানসম্পন্ন বহিঃসদস্যদের অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং উক্ত সদস্যদেরকে পদবীর ভিত্তিতে মনোনীত করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, তফসিল-২ এ উল্লিখিত বিভিন্ন মূল্যসীমার মধ্যে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি উক্ত তফসিল-২ অনুসারে গঠন করিতে হইবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিবে, তবে যদি পরিচালনা পর্ষদ বা মন্ত্রণালয় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হয়, বা সরকারী ক্রয়সংক্রান্ত ক্ষমতাসম্পন্ন কমিটি সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ হয়, তাহা হইলে পরিচালনা পর্ষদের সভাপতি বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে মূল্যায়ন কমিটি নিয়োগ করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়কারী, উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, নিম্নরূপভাবে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে পারিবে—

- (ক) সকল প্রকার ক্রয়ের জন্য একটি মাত্র মূল্যায়ন কমিটি; বিশেষতঃ যদি সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী কর্তৃক প্রতি বৎসরে শুধু সীমিত সংখ্যক আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত বিবেচনা করা হইয়া থাকে বা একটি মাত্র দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমেই প্রয়োজনীয় সকল ক্রয় সম্পাদন করা সম্ভব হয়; বা
- (খ) একাধিক মূল্যায়ন কমিটি; যদি ক্রয়কারীকে একই সময়ে ভিন্ন ভিন্ন ক্রয়ের জন্য বহুসংখ্যক আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সম্পন্ন করিতে হয়; এবং
- (গ) একটি আলাদা মূল্যায়ন কমিটি; যদি প্রক্রিয়াকরণ পণ্টন সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ সংক্রান্ত বিপুল ব্যয়সাপেক্ষ বা জটিল ক্রয়, বা জটিল প্রকৃতির কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত দরপত্র মূল্যায়ন করিতে হয়; বা
- (ঘ) বিশেষ কোন ক্রয়ের জন্য প্রয়োজন হয়।



(৫) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের নিম্ন বর্ণিত কার্যালয় বা সংস্থা হইতে নির্বাচন করা যাইতে পারে, যথা :

- (ক) ক্রয়কারীর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ইউনিটের (যেমন-আর্থিক, বাণিজ্যিক এবং কারিগরী ইউনিটসমূহ) কর্মকর্তাবৃন্দ;
- (খ) ক্রয়কারী কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা উহার অধীনস্থ অন্য কোন সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ;
- (গ) উপকারভোগী বা ব্যবহারকারী সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ; এবং
- (ঘ) বহিঃ সদস্যদের ক্ষেত্রে, কারিগরী, বাণিজ্যিক, আর্থিক বা আইন বিষয়ে অন্য যে কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, বা উহার অধীনস্থ কোন দপ্তর ও সংস্থার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা, বা বিশ্ববিদ্যালয় বা খ্যাতিসম্পন্ন পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞ, বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ।

(৬) বিধি ৩৬ অনুসারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন পুনরীক্ষণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করিবার উদ্দেশ্যে, মূল্যায়ন কমিটি গঠনের সময় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যেন উহার সদস্যগণ ন্যায়নিষ্ঠ ও যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মকর্তা বা পেশাজীবী হন।

(৭) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠনের সময় একজন সদস্যকে উহার সদস্য-সচিব হিসাবে মনোনীত করিবে।

(৮) সভার নোটিশ মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং সভার বৈধতার জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যিক হইবে।

(৯) মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন শুরু করিবার পর হইতে যতটা সম্ভব একনাগাড়ে কাজ করিবে যাহাতে বিধি ৩৬ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

(১০) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ নিজ নিজ দায়িত্বে আইন, এই বিধিমালা এবং আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের বিধান ও শর্তাদি অনুসরণক্রমে—

- (ক) আবেদনপত্র, দরপত্র, আদ্যহ ব্যক্তকরণ পত্র বা প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করিবে;
- (খ) সুপারিশসহ একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে; এবং
- (গ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৩৬ মোতাবেক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(১১) মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হইবার পর, কমিটির গঠন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে কোন সদস্যকে উক্ত কমিটি হইতে, অপসারণ করা যাইতে পারে—

- (ক) যদি কোন সদস্য, নিরপেক্ষভাবে কর্মসম্পাদন অব্যাহত রাখা সত্ত্বেও, কোন আবেদনকারী বা দরপত্রদাতার সহিত তাহার সম্পর্কের বিষয়টি প্রকাশ না করে বা যদিও সে;
- (খ) যদি কোন সদস্য পর পর দুইবার মূল্যায়ন কমিটির সভায় অনুপস্থিত থাকেন; বা

- (গ) যদি আইনের ধারা ৬৪ এর বিধান লংঘন করিয়া থাকেন; বা  
 (ঘ) কোন সদস্যের বদলী, মৃত্যু বা দেশে অনুপস্থিতি।

(১২) কোন সদস্যের সহিত ব্যবসায়িক বা অন্য কোন ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রহিয়াছে এইরূপ কোন দরপত্রদাতার নিকট হইতে দরপত্র প্রাপ্ত হইলে, উক্ত সদস্যের পরিবর্তে অন্য একজন সদস্য নির্বাচন করিতে হইবে।

(১৩) মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য—

- (ক) এককভাবে পক্ষপাতহীনতার নিম্ন বর্ণিত ঘোষণা সম্বলিত একটি বিবৃতি স্বাক্ষর করিবে, যথাঃ—

“আমি ..... (নাম ও পদবী) এই মর্মে ঘোষণা ও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, প্রতিযোগিতার অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীর সহিত আমার ব্যবসায়িক বা অন্য কোনরূপ সম্পর্ক নাই।”; এবং

- (খ) যৌথভাবে নিম্ন বর্ণিত প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবে, যথাঃ

“মূল্যায়ন কমিটি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছে যে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা এবং নির্ধারিত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের বিধান ও শর্ত অনুসরণক্রমে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইয়াছে এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সকল তথ্য ও বর্ণনা সঠিকভাবে প্রতিফলিত করা হইয়াছে এবং কোন গুরুত্বপূর্ণ ও কোন মৌলিক তথ্য বাদ দেওয়া হয় নাই”।

(১৪) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, বিশেষ কোন দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নে কারিগরী সহায়তা আবশ্যিক বলিয়া অনুভূত হইলে, তফসিল-৩ (Schedule-III) এর ‘ক’ অংশে বর্ণিত সময়সীমা অনুসরণ সাপেক্ষে, তফসিল-২ অনুসারে একটি কারিগরী সাব-কমিটি গঠন করিতে পারিবে, বা উপ-বিধি (২) এর সংখ্যাগত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে, মূল্যায়ন কমিটিতে অন্যান্য বিশেষজ্ঞ অন্ভুক্ত করিতে পারিবে।

(১৫) মূল্যায়ন কমিটির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে উৎসাহ প্রদানের নিমিত্ত তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে বা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে উহার প্রত্যেক সদস্যকে ফি বা সম্মানী প্রদান করা যাইবে।

(১৬) উপ-ধারা (১৫) এর অধীন মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণকে ফি বা সম্মানী প্রদানের জন্য উন্নয়ন ও রাজস্ব বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখিতে হইবে।

(১৭) মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদনের সহিত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান হইতে শুরু করিয়া প্রতিটি পর্যায়ে যে সময় ব্যয়িত হইয়াছে তাহা উপ-বিধি (১৮) তে বর্ণিত চেক-লিস্টে প্রদর্শনপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত করিয়া অনুমোদন প্রক্রিয়া মোতাবেক পরবর্তী যে কর্মকর্তার নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করার কথা তাহার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং অনুরূপভাবে উক্ত কর্মকর্তা তাহার পর্যায়ে ব্যয়িত সময় চেক-লিস্টে অন্ভুক্ত করিয়া মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(১৮) উপ-ধারা (১৭) তে বর্ণিত চেকলিস্টসমূহ ক্ষেত্রমত তফসিল-৪ (Schedule-IV) এর অংশ-ক, অংশ-খ এবং অংশ-গ অনুযায়ী হইতে হইবে।

৯। মূল্যায়ন কমিটির সদস্য হিসেবে নিয়োগের ক্ষেত্রে ত্রয়কারীর কার্যালয় বহির্ভূত কর্মকর্তার যোগ্যতা—(১) ত্রয়কারীর কার্যালয় বহির্ভূত মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ ত্রয়কারীর মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংস্থা বা উহার অন্য কোন ইউনিটের কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না।

(২) উপ-বিধি (১) সত্ত্বেও, নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে, ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের প্রশাসনাধীন অন্য কোন ত্রয়কারীর কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির সদস্য হিসাবে নিয়োগ করিতে পারিবেন -

- (ক) তফসিল-২ এ নির্ধারিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি, সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি দরপত্র পদ্ধতি বা কোটেশন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে স্বল্প মূল্যের ত্রয়; বা
- (খ) সর্বনিম্ন ব্যয় ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন স্বল্প মূল্যের চুক্তি বা একক উৎস ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে তফসিল-২ এ নির্ধারিত মূল্যসীমার নিচে কোন সেবা ত্রয় বা কোন পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইতঃপূর্বে প্রদত্ত সেবার স্বাভাবিক ধারাবাহিকতায় আবশ্যিক সেবা ত্রয়।

(৩) কোন বিশেষ ধরনের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, কোন সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত, বিশ্ববিদ্যালয় বা সুখ্যাতি রহিয়াছে এমন কোন পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞগণ বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রখ্যাত বিশেষজ্ঞগণকে এই বিধি ও বিধি ৮ এ বর্ণিত যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে, মূল্যায়ন কমিটিতে ত্রয়কারীর কার্যালয় বহির্ভূত সদস্য হিসেবে নিযুক্ত করা যাইবে।

(৪) নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সংশ্লিষ্টতা রহিয়াছে এইরূপ কাহাকেও মূল্যায়ন কমিটির সদস্য নিয়োগ করা যাইবে না—

- (ক) সংশ্লিষ্ট মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র, দরপত্র, আর্হিব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের সম্ভাবনা রহিয়াছে বা দাখিল করা হইয়াছে এরূপ কোন ব্যক্তির সহিত তাহার ব্যবসায়িক বা ব্যক্তিগত স্বার্থ জড়িত থাকিলে; বা
- (খ) নিরপেক্ষভাবে কাজ করা সম্ভব হইবে না এরূপ কোন স্বার্থ জড়িত থাকিলে।

১০। মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্বকরণ—(১) নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তাগণ মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন, যথা—

- (ক) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী আঞ্চলিক, উপ-আঞ্চলিক, জেলা বা উপ-জেলার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা হন;
- (খ) উপ-জেলা বা অন্য কোন পর্যায়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, যদি উক্ত পর্যায়ে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিচে কোন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা না থাকে; বা

- (গ) ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহীর অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, স্বায়ত্বশাসিত বা অধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার প্রধান নির্বাহী হন; বা
- (ঘ) ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিচালনা পর্ষদ, বা মন্ত্রণালয়, বা সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারী ত্রয় সংক্রান্ত উচ্চসভা কমিটি হয়; বা
- (ঙ) মূল্যায়ন কমিটির কোন সভায় কোন কারণে ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী সভাপতিত্ব করিতে অসমর্থ হইলে তাহাদের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা; বা
- (চ) কোন মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ত্রয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে সচিব স্বয়ং ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, সেই ক্ষেত্রে সচিবের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা।

(২) কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীন নিবন্ধিত কোন কোম্পানী যদি কোন ত্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব বা উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রাপ্ত সরকারী তহবিল ব্যবহার করে, তাহা হইলে মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবার ক্ষেত্রে উক্ত কোম্পানী, কোম্পানী আইনের অধীন প্রযোজ্য নিজস্ব প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করিবে।

১১। দরপত্র বা প্রস্তুত অনুমোদন।—(১) আইন ও এই বিধিমালার বিধান যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আইনের ধারা ৮ এর অধীন মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(২) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ—

- (ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করিতে পারিবে; বা
- (খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে ত্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হইতে ব্যাখ্যা আহ্বান করিতে পারিবে; বা
- (গ) কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক—
- (অ) উক্ত সুপারিশ বাতিলক্রমে পুনঃ মূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করিতে পারিবে; বা
- (আ) উক্ত সুপারিশ বাতিল করিয়া আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে নতুনভাবে ত্রয় কার্য পুনঃ প্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীন নিবন্ধিত কোন কোম্পানী যদি কোন ত্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী রাজস্ব বা উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রাপ্ত সরকারী তহবিল ব্যবহার করে, তাহা হইলে মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে, উক্ত কোম্পানী, কোম্পানী আইনের অধীন প্রযোজ্য নিজস্ব প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করিবে।

১২। 'অর্পিত ক্রয়কার্য' অনুমোদন।—(১) কোন গণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, বা পরিদপ্তর এর পর্যাপ্ত কারিগরি সামর্থ্য না থাকিলে, সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব উক্ত ক্রয়কার্যে পারদর্শী কোন ক্রয়কারীকে, অতঃপর এই ধারায় নির্বাহক এজেন্সি (executing agency) বলিয়া উল্লিখিত, অর্পণ করা যাইবে।

(২) অর্পিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য মনোনীত নির্বাহক এজেন্সি 'অর্পিত ক্রয়কার্য' সম্পাদনের জন্য যথাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা ক্রয়কারী হিসাবে কাজ করিবে এবং নিম্ন বর্ণিত কাজ সম্পাদন করিবে—

- (ক) এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে ক্রয়কার্য সম্পাদন;
- (খ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণক্রমে অনুমোদন প্রদান; এবং
- (গ) চুক্তি পরিচালনা ও প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কার্য বাস্তবায়ন তদারকি।

(৩) স্বত্বাধিকারী (owner) মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিসহ সমগ্র ক্রয় এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান এবং ক্রয়কার্য সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং অর্পিত ক্রয়কার্য সমাপ্তির পরে নির্বাহক এজেন্সির নিকট হইতে উহার কর্তৃত্ব গ্রহণ করিবে।

উদাহরণ।—গণপূর্ত বিভাগকে যদি যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় বা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কোন প্রকল্পের কোন কার্য বাস্তবায়নের দায়িত্ব অর্পণ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে উক্ত প্রকল্পের জন্য গণপূর্ত বিভাগ এবং উহার প্রধান, যথাক্রমে ক্রয়কারী ও ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান হিসাবে কাজ করিবে এবং উহার বাস্তবায়নকারী পক্ষ হইবে। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় বা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্বত্বাধিকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইবে এবং প্রকল্প সমাপ্তির পর গণপূর্ত বিভাগের নিকট হইতে উহার কর্তৃত্ব গ্রহণ করিবে।

(৪) নির্বাহক এজেন্সি, অর্পিত ক্রয়কার্যের স্থান, ডিজাইন, নির্মাণ সামগ্রী এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে স্বত্বাধিকারী মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

### তৃতীয় অধ্যায়

#### ক্রয় সংক্রান্ত জীতিসমূহ

#### অংশ-১

#### সাধারণ

১৩। ক্রয় সংক্রান্ত ড্রাইন, ইত্যাদি সাধারণের প্রাপ্যতা।—আইন এবং তদধীনে প্রণীত বিধি, আদেশ, নির্দেশ, নীতিমালা বা অন্যান্য দলিলপত্র সর্বসাধারণের নিকট সহজ প্রাপ্য করা ও উহার যথাযথ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে, সিপিটিইউ নিম্ন রূপে দায়িত্ব পালন করিবে, যথাঃ—

- (ক) আইন ও তদধীনে প্রণীত বিধিমালার বাংলা ভাষা এবং ইংরেজীতে অনূদিত নির্ভরযোগ্য পাঠ মুদ্রণ ও প্রকাশ করা;
- (খ) ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়কার্য পরিচালনা সহজতর করণার্থে ক্রয় সংক্রান্ত দলিলপত্র পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রকাশ করা;

- (গ) দফা (ক) ও (খ) এর অধীন প্রকাশিত আইনের বাংলা ও ইংরেজী পাঠ, বিধিমালা, সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র সর্বসাধারণের সহজ প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা এবং উহা সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা; এবং
- (ঘ) উক্ত দলিল সমূহের হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।

১৪। যোগাযোগের ধরণ।—(১) আইন ও এই বিধিমানার অধীন ক্রয়কারী ও ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণকারী পক্ষের মধ্যে (যেমন—আবেদনকারী, দরপত্রদাতা, সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শক) যাবতীয় যোগাযোগ লিখিত হইতে হইবে এবং উক্ত যোগাযোগের আইনগত বাধ্যবাধকতা নিশ্চিত করার জন্য উহা প্রেরক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(২) ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলে কোন যোগাযোগ করিবার পর উহার সমর্থনে প্রেরক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা প্রতিনিধির স্বাক্ষরযুক্ত দলিল দাখিল করিতে হইবে।

(৩) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই বিধিমানার অষ্টম অধ্যায়ের বিধান প্রযোজ্য হইবে।

১৫। ক্রয় পরিকল্পনা (procurement plan) এবং ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন।—(১) কোন একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী, কোন ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে, প্রস্তুত ক্রয়কার্য এবং ক্রয়ের বিষয় সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিয়া এবং ক্রয়ের বৈশিষ্ট্য ও পরিমাণ বিবেচনা করিয়া প্যাকেজে বিভক্তকরণ এবং প্রয়োগযোগ্য ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(২) ক্রয়কারী ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণ এবং পণ্যের প্যাকেজ একত্রীকরণের ক্ষেত্রে, নিচ বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে :

- (ক) ক্রয়তব্য পণ্যের ধরণ;
- (খ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
- (গ) স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্যতা;
- (ঘ) স্থানীয় বাজারে প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস এবং ব্র্যান্ড;
- (ঙ) মনোনীত পণ্যের মূল্য;
- (চ) প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্য সরবরাহে স্থানীয় সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট জাতীয় শিল্প প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;
- (জ) বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
- (ঝ) ক্রয়ের জরুরী প্রয়োজনীয়তা;
- (ঞ) প্রাপকের ভারের ধারণ ক্ষমতা এবং প্রস্তুত সরবরাহের শর্তাদি ও সময়-তালিকা; এবং
- (ট) স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহ সংক্রান্ত ঝুঁকি।



(৩) ক্রয়কারী, পুনঃপুনঃ আবশ্যিক এইরূপ পণ্য সরবরাহের জন্য, বিধি ৮৯ অনুযায়ী ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি ব্যবহারের সিদ্ধান্তগ্রহণ করিতে পারে এবং সুবিধাজনক হইলে লটভিত্তিক বা আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করিতে পারে।

(৪) ক্রয়কারী প্যাকেজ প্রণয়নে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করিবে এবং সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের সংখ্যা যেন হ্রাস না পায় উহা নিশ্চিত করিবার জন্য একটি প্যাকেজে বেশী সংখ্যক আইটেম অন্তর্ভুক্ত করিবে না।

(৫) সাধারণতঃ একই ধরনের সরবরাহকারীগণ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়া থাকে, শুধু এইরূপ আইটেম সমূহের সমন্বয়ে ক্রয়কারী প্রতিটি লট সুবিন্যস্ত করিবে।

(৬) দরপত্র প্রক্রিয়ার উৎপাদনকারীর অংশগ্রহণ উৎসাহিত করিবার অভিপ্রায় থাকিলে, বিশেষ ধরনের সরবরাহের (যেমন-স্বাস্থ্য সেक्टरের পণ্য) জন্য আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা যাইবে।

(৭) ক্রয়কারী, কার্যের ক্ষেত্রে, ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেঃ

- (ক) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
- (খ) ঠিকাদারী সেक्टरের বিদ্যমান অবস্থা;
- (গ) স্থানীয় ঠিকাদারদের সামর্থ্য;
- (ঘ) প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
- (ঙ) ভৌগোলিক অবস্থান;
- (চ) কার্য সমাপনের প্রত্যাশিত তারিখ;
- (ছ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়।

১৬। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, ইত্যাদি।—(১) ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সকল ক্রয়কারীর জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(২) ক্রয় পরিকল্পনার মূল্য বা পদ্ধতি নির্বিশেষে ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সকল অশীষ্ট বস্তু বা বিষয়, যথা, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য, ভৌত সেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার শ্রেণীভিত্তিক বিন্যাসপূর্বক অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়কারী উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত ছকে, প্রকল্পের পূর্ণ মেয়াদকালের জন্য সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে এবং উহা উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত (DPP) বা কারিগরী সহায়তা প্রকল্প (TPP) এর সঙ্গে সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৫) ক্রয়কারী, প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শুরুতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে প্রত্যাশিত তহবিল প্রবাহের বিষয়টি বিবেচনাক্রমে, কোন উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (official cost estimate) বাৎসরিক ভিত্তিতে এবং যুক্তিসঙ্গতভাবে হালনাগাদ করিবে।

(৬) ক্রয়কারী, প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শুরুতে, রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের জন্য শুধু একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে।

(৭) কোন উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর জন্য হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৮) উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর জন্য সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা ও হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী ক্ষেত্রমত তফসিল-৫ (Schedule-V) এর অংশ-ক, অংশ-খ, অংশ-গ, অংশ-ঘ এবং অংশ-ঙ তে বর্ণিত ছক অনুসরণ করিবে।

(৯) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শুরুতে ক্রয়কারী, উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর জন্য উপ-বিধি (৭) এর অধীন অনুমোদিত সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা ও হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, উহার নোটিশ বোর্ডে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উহার ওয়েবসাইটে এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর বা সংস্থার ওয়েবসাইটে, বুলেটিন বা রিপোর্টে প্রকাশের ব্যবস্থা করিবে।

(১০) ক্রয় প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃ দরপত্র আহ্বান এবং অন্যান্য অদৃষ্টপূর্ব (unforeseen) পরিবর্তন বা সীমাবদ্ধতা বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রয় পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য বিধানপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উহা হালনাগাদ করিবে।

(১১) ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর জন্য, উহার সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা ও হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সিপিটিইউ-কে অন-লাইন (on-line) বা অন-লাইন এ সম্ভব না হইলে অফ-লাইন (off-line) মাধ্যমে অবহিত করিবে, যাহা সিপিটিইউ'র ওয়েবসাইটেও নিয়মিতভাবে প্রকাশ করিতে হইবে।

১৭। একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ।—(১) ক্রয়কারী উহার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় কোন নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতি বা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদনের বাধ্যবাধকতা পরিহারের উদ্দেশ্যে, সাধারণতঃ একটি প্রকল্প বা কর্মসূচীর কোন অংশ নিম্নতর মূল্যমানের একাধিক প্যাকেজে বিভক্ত করিবে না।

(২) ক্রয়কারী, মূল্যায়নের সময় আড়াআড়ি অবহার (cross-discounts) প্রদান সংক্রান্ত বিধানের প্রয়োগ সহজ করার উদ্দেশ্যে, সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় অনুমোদিত কোন প্যাকেজ সাধারণত ৫ (পাঁচ) টির অধিক লটে বিভক্ত করিবে না।

(৩) ক্রয়কারী কোন একক কাজ ক্ষুদ্রতর একাধিক প্যাকেজে বা প্যাকেজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর লটে বিভক্ত করিবার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে :

- (ক) সুপারিশকৃত আকারের প্যাকেজ বা লটের জন্য রেসপন্সিভ দরপত্র দাখিলের ক্ষেত্রে স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক বাজারের সামর্থ্য; এবং
- (খ) সম্ভাব্য কার্য চুক্তির ক্ষেত্রে, উক্ত কার্যের জন্য নির্ধারিত স্থানের ভৌগোলিক অবস্থানের বিবেচনায় উহার বাস্তবায়নজনিত সুবিধা।



(৪) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা, যথোপযুক্ত কারণ থাকা সাপেক্ষে, ক্ষুদ্রাকার প্যাকেজ বা লটে বিভক্তিকরণ অনুমোদন করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (১), (২) ও (৩) এর অধীন কোন একক ক্রয়কার্য একাধিক প্যাকেজে বা কোন প্যাকেজ একাধিক লটে বিভক্ত করা হইলে, উহার কোন একটি প্যাকেজ বা লটের জন্য চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ প্রদানের পূর্বে, প্যাকেজসমূহ বা লটসমূহের মোট মূল্যের সমষ্টি যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের এখতিয়ারভুক্ত সেই কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিটি প্যাকেজ বা লটের দরপত্র অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

উদাহরণ ১।— যদি ৮০ (আশি) কোটি টাকা ব্যয় সাপেক্ষে ৫০ কিঃ মিঃ দীর্ঘ রাস্তাঙ্কাম-বাধ নির্মাণের জন্য কোন ক্রয় প্যাকেজকে ৪(চার) টি লটে বিভক্ত করিয়া দরপত্র আহবান করা হয়, তাহা হইলে উহার কোন একটি লটের জন্য চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে ৪(চার) টি দরপত্রেরই হালনাগাদ অঙ্গগতি সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত জ্ঞানসভা কমিটির নিকট পেশ করিতে হইবে।

উদাহরণ ২।— যদি ১০০ (একশত) কোটি টাকা মূল্যের ক্রয়ের দরপত্র আইটেম ভিত্তিক আহবান করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে বিলম্ব এড়ানোর জন্য পর্যায়ক্রমে উহার বাস্তবায়ন যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হইলে উহার যে কোন একটি আইটেমের জন্য চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে উক্ত টেন্ডারের ভিত্তিতে সম্পাদিতব্য সকল চুক্তি সংক্রান্ত হালনাগাদ অঙ্গগতি সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত জ্ঞানসভা কমিটির নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৮। ক্রয়কার্যে প্রতিযোগিতা।—(১) ক্রয়কারী—

- (ক) সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক প্রকল্প বা কার্যের জন্য নির্ধারিত স্থান পরিদর্শনের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবে;
- (খ) কার্য বা জটিল সরবরাহ চুক্তির ক্ষেত্রে, বিশেষতঃ বিদ্যমান কার্য বা যন্ত্রপাতির নবরূপদানের (refurbishing) জন্য, সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ ক্রয়কারীর প্রতিনিধিদের সহিত সাক্ষাত করিয়া যাহাতে কোন বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন বা ব্যাখ্যা চাহিতে পারে তৎজন্য প্রাক-দরপত্র সভা আহবান করিবে;
- (গ) দফা (খ) এর অধীন কোন প্রাক-দরপত্র সভা অনুষ্ঠিত হইলে, উক্ত সভার কার্যবিবরণী যে সকল সম্ভাব্য দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন এবং যাহারা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন কিন্তু সভায় যোগদান করেন নাই তাহাদের সকলকে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে প্রদান করিতে হইবে; এবং
- (ঘ) দরপত্র দলিলের ভুলত্রুটি সংশোধন বা প্রদত্ত অতিরিক্ত তথ্য পরিশিষ্ট (addendum) আকারে বিধি ৯৫ অনুযায়ী সকল দরপত্রদাতাদের নিকট বিতরণ করিতে হইবে।

(২) যে মানদণ্ডের ভিত্তিতে আবেদনকারী, দরপত্রদাতা বা পরামর্শকদের যোগ্যতা নিরূপণ করা হইবে উহা সংশ্লিষ্ট দলিলে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিরা আবেদনকারী বা দরপত্রদাতাকে আহ্বানে সাড়া প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত সময় প্রযোজ্য দলিলে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

## অংশ-২

### দরপত্র বা প্রস্তুত্বের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ এবং নিরাপত্তা জামানত

১৯। দরপত্র বা প্রস্তুত্বের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ।—(১) দরপত্র বা প্রস্তুত্বের বৈধতার মেয়াদ, দরপত্র বা প্রস্তুত্বের জটিলতা (complexity) এবং উহা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের জন্য আবশ্যিক সময় বিবেচনায় নির্ধারণ করিতে হইবে, তবে উহা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন বিশেষ ক্রয় কর্মকান্ডের শর্তের সহিত সঙ্গতি রক্ষার প্রয়োজনে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা, দরপত্র বা প্রস্তুত্বের বৈধতার মেয়াদ কমাইতে বা বাড়াইতে পারিবেন।

২০। দরপত্র বা প্রস্তুত্ব মূল্যায়নের সময়সীমা।—(১) ক্রয়কারী, ধারা ১৯ অনুযায়ী প্রাথমিকভাবে নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে দরপত্র বা প্রস্তুত্বের মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদনের কার্যাদি সম্পন্ন করিবে।

(২) ক্রয়কারী, দরপত্র বা প্রস্তুত্বের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণের ক্ষেত্রে, দরপত্র বা প্রস্তুত্ব পরীক্ষণ প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন, অনুমোদন ও চুক্তি সম্পাদনের জন্য বিধি ৩৬ এর বিধান অনুসরণ করিবে।

২১। বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি।—(১) ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হইলে, দরপত্র বা প্রস্তুত্বের জন্য নির্ধারিত মেয়াদ অতিক্রমশ্চু পূর্বে, উহার বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য ক্রয়কারী কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অনুরোধ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রথমবার মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং দ্বিতীয়বার মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য কোন অনুরোধ করা হইলে উক্ত অনুরোধপত্রে দরপত্র বা প্রস্তুত্বের মেয়াদ অবসানের নূতন তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে, এবং মেয়াদ বৃদ্ধির উক্ত অনুরোধপত্র তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২২। দরপত্র জামানত।—(১) অসদুদ্দেশ্যে দরপত্র দাখিল নিরাস্থাহিত করার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী দরপত্র দলিলে এই মর্মে শর্ত আরোপ করিতে পারিবে যে, প্রতিটি দরপত্রের সহিত, দরপত্রদাতার পছন্দ অনুযায়ী, বাংলাদেশের কোন তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার, বা দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি, জামানত হিসাবে দাখিল করিতে হইবে।

(২) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কোন সুখ্যাতিপূর্ণ আন্তর্জাতিক ব্যাংক কর্তৃক দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করিতে হইবে, যাহা বলবৎযোগ্য করার জন্য বাংলাদেশে উহার কোন সহযোগী ব্যাংক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে।

(৩) অহেতুক অংশগ্রহণকারী দরপত্রদাতাদের নিরস্বাহিত করার জন্য দরপত্র জামানতের অংক পর্যাঙ্কভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে এবং উহা দরপত্র দলিলে মোটামুটি স্থির অংকে (rounded fixed amount) উল্লেখ করিতে হইবে এবং কখনও প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্যের শতকরা হারে উল্লেখ করা যাইবে না এবং উক্ত স্থির অংক তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারণ করিতে হইবে।

**উদাহরণ।**—যদি কোন দরপত্রের প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্য ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা হয়, তাহা হইলে উক্ত চুক্তি মূল্যের ৩% হারে দরপত্র জামানত হইবে ১৫ (পনের) হাজার টাকা, ২% হারে ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং ১% হারে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা এবং দরপত্রদাতা যাহাতে প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্যের পরিমাণ সম্পর্কে কোন নিষ্ঠরযোগ্য ধারণা লাভ করিতে না পারে, সেই জন্য দরপত্র জামানত উল্লিখিত হারের ভিত্তিতে উপনীত টাকার পরিমাণ হইতে কিছুটা কম পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে ৩% হারে ১৪ (চৌদ্দ) হাজার টাকা, ২% হারে ৯ (নয়) হাজার টাকা ও ১% হারে ৬ (ছয়) হাজার টাকা নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

(৪) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম ভিত্তিক বা লট ভিত্তিক দরপত্র আহবান করা হইলে, তফসিল-২ উল্লিখিত হারে দরপত্র দাতা কর্তৃক প্রস্তুত আইটেম বা লটসমূহের মোট মূল্যের শতকরা হারে একটি দরপত্র জামানত দাখিল করিবার জন্য বলা যাইতে পারেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত একটি আলাদা খামে দাখিল করিতে হইবে।

(৫) দরপত্র লট ভিত্তিক আহবান করা হইলে, প্রত্যেকটি লটের জন্য ভিন্ন ভিন্ন শতকরা হারের ভিত্তিতে দরপত্র জামানতের পরিমাণ নির্ধারণ করা যাইবে, তবে দরপত্র দলিলে উক্ত জামানতের পরিমাণ, উপ-বিধি (৪) এর ক্ষেত্রে ব্যতীত, তফসিল-২ এ উল্লিখিত স্থির অংকে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৬) সরাসরি দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, এবং কার্য ও ভৌত সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত দাখিলের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইবে না।

(৭) বিধি ২৫ এ বর্ণিত পরিস্থিতিতে কোন দরপত্রদাতার নিকট যথাসময়ে কোন দাবী উত্থাপনের প্রয়োজনে দরপত্রের বৈধ মেয়াদ পূর্তির তারিখের পর কমপক্ষে ২৮ (আটশ) দিন পর্যন্ত দরপত্র জামানত বৈধ থাকিতে হইবে।

(৮) এই বিধির অধীন বর্ধিত মেয়াদের দরপত্র জামানত কোন তারিখ পর্যন্ত গ্রহণ করা হইবে, তাহা হইলে সে সম্পর্কে প্ররকারী দরপত্রদাতাকে অবহিত করিবে।

২৩। দরপত্র জামানতের মেয়াদ বৃদ্ধি।—(১) দরপত্রদাতা, দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধিতে সম্মত হওয়া সাপেক্ষে, উক্ত মেয়াদ বৃদ্ধির সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপ-বিধি (৩) অনুসারে দরপত্র জামানতের বৈধতার মেয়াদও বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(২) কোন দরপত্রদাতা দরপত্র বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে সম্মত না হইলে, তাহার দরপত্র পরবর্তীতে মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হইবে না এবং উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত, যতশীঘ্র সম্ভব, দরপত্রদাতাকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(৩) দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে, দরপত্র জামানতের মেয়াদ দরপত্রের নূতন মেয়াদ পূর্তির তারিখের পর কমপক্ষে ২৮(আটাশ) দিন বৃদ্ধি করিতে হইবে।

২৪। দাখিলকৃত দরপত্র জামানতের সঠিকতা যাচাইকরণ।—(১) মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক, মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পূর্বে, জামানত ইস্যুকারী ব্যাংকের নিকট হইতে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র জামানতের সঠিকতা লিখিতভাবে যাচাই করিতে হইবে।

(২) কোন দরপত্র জামানত সঠিক বলিয়া পাওয়া না গেলে, উক্ত জামানত সংশ্লিষ্ট দরপত্র পরবর্তীতে মূল্যায়নের জন্য বিবেচনা করা যাইবে না এবং এইক্ষেত্রে ত্রুটিকারী আইনের ধারা ৬৪ (৫) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৫। দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্তকরণ।—(১) কোন দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্ত করা যাইবে, যদি দরপত্রদাতা—

- (ক) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর দরপত্র জামানতের বৈধতার মেয়াদের মধ্যে দরপত্র প্রত্যাহার করে;
- (খ) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ গ্রহণ করিতে অস্বীকার করে;
- (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কার্য সম্পাদন জামানত দিতে ব্যর্থ হয়;
- (ঘ) চুক্তি সম্পাদন করিতে অস্বীকার করে; বা
- (ঙ) বিধি ৯৮ (১১) এর অধীন কোন গাণিতিক ভুল সংশোধনের কারণে দরপত্র মূল্যের সংশোধন গ্রহণ করিতে অস্বীকার করে।

২৬। দরপত্র জামানত ফেরত প্রদান।—(১) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পরে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক কোন দরপত্র জামানত দরপত্রদাতাকে ফেরত দেওয়া যাইবে না।

(২) 'অগ্রহণযোগ্য' (non-responsive) বলিয়া বিবেচিত দরপত্র ব্যতীত, চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে কোন দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে না।

(৩) 'অগ্রহণযোগ্য' দরপত্র সমূহের দরপত্র জামানত, উহাদের 'অগ্রহণযোগ্য' হওয়ার বিষয়টি ত্রুটিকারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের অব্যবহিত পরেই ফেরত দিতে হইবে।

(৪) সর্বান্নি মূল্যায়িত রেসপন্সিভ দরপত্রের দরপত্রদাতা কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর এবং কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করার পরেই কেবল অন্যান্য অগ্রহণযোগ্য (responsive) দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে, তবে উহা বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই ফেরত দিতে হইবে।

২৭। কার্য-সম্পাদন জামানত (Performance Security)।—(১) কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে তফসিল-২ এ বর্ণিত হার অনুসরণক্রমে দরপত্র উপাত্ত শীট (tender data sheet) এ নির্দিষ্টকৃত পরিমাণের কার্য-সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে।

(২) ফ্রন্ট লোডিং এর কারণে দরপত্রে ভারসাম্যহীনতার সৃষ্টি হইয়াছে বলিয়া দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মত পোষণ করিলে, ত্রুটিকারী, তফসিল-২ এ নির্দিষ্টকৃত কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) ক্রয়কারীর নিকট ধারণযোগ্য ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা ব্যাংক গ্যারান্টি আকারে তফসিল-২ অনুসারে কার্য-সম্পাদন জামানত দাখিল করিতে হইবে।

(৪) আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, বাংলাদেশে সহযোগী ব্যাংক আছে এইরূপ আনুষ্ঠানিকভাবে খ্যাত কোন ব্যাংক কর্তৃক কার্য-সম্পাদন জামানত ইস্যু করিতে হইবে যাহাতে উহা বলবৎযোগ্য হয়।

(৫) রক্ষণযোগ্য অর্থ (retention money) জমা রাখার শর্ত না থাকিলে, প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির তারিখের পর ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত কার্য-সম্পাদন জামানত বৈধ থাকিতে হইবে।

(৬) যদি কার্য সমাপ্তির তারিখ বৃদ্ধি করা আবশ্যিক হয়, তাহা হইলে প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির নূতন তারিখের পরবর্তী ২৮ (আটাশ) দিনের জন্য কার্য-সম্পাদন জামানতের বৈধতা বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(৭) রক্ষণযোগ্য অর্থ জমা রাখিবার বিষয়টি প্রযোজ্য না হইলে, ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period) পূরণের লক্ষ্যে কার্য-সম্পাদন জামানতের ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) অর্থ সম্বলিত নূতন জামানত দ্বারা কার্য-সম্পাদন জামানত প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

(৮) উপ-বিধি (৭) এর অধীন প্রদেয় নূতন জামানত চূড়ান্ত ক্ষতিমূল্যের ভিত্তিতে হিসাব করিতে হইবে।

(৯) মূল প্রস্তুতকারী বা উহার একমাত্র এজেন্টের নিকট হইতে যন্ত্রাংশ সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কার্য-সম্পাদন জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক হইবে না।

২৮। রক্ষণযোগ্য অর্থ (retention money) —(১) সমুদয় কার্য বা সরবরাহ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রত্যেক বিলে ঠিকাদারের প্রাপ্য অর্থ হইতে তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারিত শতকরা হারে রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনযোগ্য হইবে।

(২) সমুদয় কার্য সমাপ্তির পর রক্ষিত মোট অর্থের অর্ধেক ঠিকাদারকে পরিশোধ করিতে হইবে এবং অবশিষ্ট অর্থ বাবদ ঠিকাদার শতহীন ব্যাংক গ্যারান্টি প্রদান করিলে উক্ত অর্থও ঠিকাদারকে পরিশোধ করা যাইবে।

(৩) প্রকল্প পরিচালক বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি ৩৮ (২৯) অনুযায়ী সকল ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate) প্রদানের পর তফসিল-২ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত বাকী সমুদয় অর্থ পরিশোধ করা হইবে বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত দিতে হইবে।

(৪) ঠিকাদারকে কোন অধিম অর্থ প্রদান করা না হইলে, ছোট আকারের কার্যচুক্তির ক্ষেত্রে কোন অর্থ রক্ষণযোগ্য হইবে না, তবে সেই ক্ষেত্রে বিধি ২৭ এর উপ-বিধি (৭) ও (৮) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

## অংশ-৩

## বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ এবং গোপনীয়তা রক্ষা

২৯। পণ্য, ইত্যাদির কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১)  
ক্রয়কারী কোন সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের প্রয়োজনীয় শর্তসমূহের বিবরণ প্রদানের সময়, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে,  
নিম্ন বর্ণিত তথ্যাদি প্রদান করিবে—

- (ক) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য, কার্য বা সেবার নাম ও বিবরণ;
- (খ) পণ্য, কার্য বা সেবার মান;
- (গ) প্রার্থিত কার্য-সম্পাদন যোগ্যতা (required performance standard); এবং কর্মক্ষমতার মেয়াদকাল;
- (ঘ) নিরাপত্তার মান ও মাত্রা;
- (ঙ) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য মোড়কজাতকরণ, চিহ্নিতকরণ ও লেবেল আঁটার জন্য ব্যবহার্য প্রতীক ও পরিভাষা;
- (চ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য উৎপাদনের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া;
- (ছ) পণ্যের উপযোগিতা নিরূপণের জন্য কোন পরীক্ষা পদ্ধতি থাকিলে তাহার উল্লেখ।

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কারিগরী বিনির্দেশে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে—

- (ক) প্রতিযোগিতা সীমিত করিতে পারে এইরূপ সরাসরি সম্পর্কযুক্ত নকশা বা বর্ণনামূলক বৈশিষ্ট্য উল্লেখ না করিয়া, কার্য-সম্পাদন যোগ্যতা বা উৎপাদন ক্ষমতা স্পষ্টভাবে বর্ণনা করিতে হইবে;

উদাহরণ— জেনারেটর ক্রয়ের জন্য উহার কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুতের সময় উহার কার্য-সম্পাদন যোগ্যতার শর্তাদি নিম্ন রূপে নির্ধারণ করা যাইতে পারে, যথা :

- (১) জেনারেটরের প্রতি ঘণ্টায় বিদ্যুৎ উৎপাদনের পরিমাণ;
  - (২) জেনারেটর চালু থাকা অবস্থায় প্রতি কিলোওয়াট ঘণ্টায় ব্যবহৃত জ্বালানীর সর্বোচ্চ পরিমাণ;
  - (৩) জেনারেটর চালু থাকা অবস্থায় উহার সর্বোচ্চ শব্দ নিঃসরণ মাত্রা (noise level)।
- (খ) আন্তর্জাতিক মান নির্ধারিত থাকিলে উহার ভিত্তিতে বা স্বীকৃত জাতীয় মান বা কোড বা বর্ণনাম (generic name) এর স্পষ্ট বর্ণনা প্রদান করিতে হইবে।



(৩) কারিগরী বিনির্দেশে কোন পণ্যের ট্রেডমার্ক বা পণ্যের ব্যবসায়িক নাম (trade name), পেটেন্ট, নকশা বা ধরন, নির্দিষ্ট উৎস দেশের নাম (country of origin), উৎপাদনকারী বা সেবা সরবরাহকারীর নাম সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা যাইবে না।

উদাহরণ ১-(১) ফোর হইল ড্রাইভ গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কোন নির্দিষ্ট গাড়ীর নাম উল্লেখ করিয়া (named vehicle) দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে না বা কোন নির্দিষ্ট প্রস্তুতকারীর গাড়ীর কারিগরী বিনির্দেশের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত বিস্তারিত কারিগরী বিনির্দেশ উল্লেখ করিতে পারিবে না, যাহাতে উজ্জ্বলপে উল্লিখিত কারিগরী বিনির্দেশের কঠিন (tight) শর্তের কারণে অন্যান্য গাড়ী প্রস্তুতকারীগণ দরপত্র দাখিল করিতে সক্ষম না হয়; ভিন্ন ভিন্ন প্রস্তুতকারীগণের গাড়ী এক ও অভিন্ন নয়, কিন্তু অনেক গাড়ীর গুণাগুণ ও কার্য সম্পাদন যোগ্যতা খুব কাছাকাছি হইতে পারে। এইক্ষেত্রে গাড়ীর কারিগরী বিনির্দেশ সাধারণভাবে প্রস্তুত করা হইলে উক্ত ধরনের সকল গাড়ী প্রস্তুতকারীগণ বা তাহাদের এজেন্ট দরপত্রে অংশগ্রহণ করিতে সক্ষম হইবে। যেমন—কোন গাড়ীর ওজন ১,০২১ কেজি হইতে হইবে, তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করিয়া কারিগরী বিনির্দেশে এইভাবে উল্লেখ করা সমীচীন যে, গাড়ীর ওজন ১,০০০ কেজি হইতে ১,০৫০ কেজির মধ্যে হইতে হইবে।

উদাহরণ ১-(২) কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কারিগরী বিনির্দেশে “শুধুমাত্র আইএসও কর্তৃক সনদপ্রাপ্ত কম্পিউটার গ্রহণযোগ্য হইবে” মর্মে উল্লেখ করা যাইবে, কিন্তু কোনক্রমেই কোন সুনির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের কম্পিউটারের নাম উল্লেখ করা যাইবে না।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি বিনির্দেশের সাধারণরূপ প্রস্তুতক্রমে উহা দরপত্রদাতাগণের নিকট সহজে বোধগম্য করিয়া উপস্থাপন করিবার জন্য ক্রয়কারীর পর্যাপ্ত কারিগরী দক্ষতা না থাকে, তাহা হইলে ক্রয়কারী কারিগরী বিনির্দেশে কোন সুনির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের পণ্যের বিবরণ উল্লেখ করিতে পারিবে, তবে এই ক্ষেত্রে উহাতে “বা একইরূপ বা সমতুল্য” শব্দগুচ্ছ যোগ করিতে হইবে।

(৫) ক্রয়কারী, যতদূর সম্ভব, পণ্য, কার্য বা সেবা সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী বা সুবিধাভোগীগণের নিবিড় সহযোগিতা গ্রহণক্রমে বিনির্দেশ প্রস্তুত করিবে এবং অন্যান্যের মধ্যে নিম্ন বর্ণিত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক অনুমোদিত বা প্রকাশিত মানদণ্ড অনুসরণ করিবে, যথা ঃ—

- (ক) ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড অর্গানাইজেশন (International Organisation for Standardisation);
- (খ) ইন্টারন্যাশনাল ইলেকট্রোটেকনিক্যাল কমিশন (International Electrotechnical Commission); এবং
- (গ) বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউট (BSTI) বা অন্য কোন জাতীয় বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কোন মানদণ্ড।

(৬) পুনঃ পুনঃ ক্রয় করা হইয়া থাকে এইরূপ সাধারণভাবে ব্যবহার্য পণ্য (যেমন-কাগজ, অফিস সরঞ্জামাদি বা দৈনন্দিন ব্যবহৃত অন্য কোন পণ্য) ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী উক্ত পণ্য প্রস্তুতকারীর সহিত আলোচনাক্রমে বিনির্দেশের মানদণ্ড নির্দিষ্ট করিয়া উহা ক্রয়কারীর ওয়েব সাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করিতে পারিবে।

৩০। পরামর্শক সেবার কর্মপরিধি নির্ধারণ।—(১) আবেদনকারীদেরকে প্রস্তুত প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদানের জন্য, বিধি ১১৬ অনুসারে পরামর্শকদের কর্মপরিধি নির্ধারণ করিতে হইবে।

৩১। ক্রয় প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশে বাধা-নিষেধ, ইত্যাদি।—(১) আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন, আর্জিব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তুতসমূহ উন্মুক্তকরণের পর চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী না করা পর্যন্ত কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী, উহার আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত সম্পর্কে স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করা না হইয়া থাকিলে বা অভিযোগ দাখিলের জন্য আবশ্যিক না হইলে, সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর সহিত কোনরূপ যোগাযোগ করিবে না।

(২) দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী কোনক্রমেই আবেদনপত্র, দরপত্র, আর্জিব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তুতসমূহের পরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া কোনভাবে প্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিবে না।

(৩) কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী দরপত্র, কোটেশন, আবেদনপত্র, আর্জিব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন বা চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়কারীর সিদ্ধান্তপ্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিলে উক্ত দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীর দরপত্র, আবেদন বা প্রস্তুত বাতিলক্রমে আইনের ধারা ৬৪ (৫) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৩২। গৃহীত দরপত্র, ইত্যাদির নিরাপদ হেফাজত।—ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত না হওয়া পর্যন্ত গৃহীত সকল আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুত নিরাপদ হেফাজতে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করিবে এবং উক্ত দলিলপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত হওয়ার পর উহার নিরাপত্তার জন্য উক্ত কমিটির সভাপতি দায়ী থাকিবেন।

#### অংশ-৪

##### দরপত্র, প্রস্তুত, ইত্যাদি বাতিলকরণ

৩৩। দরপত্র, প্রস্তুত বা কোটেশন বাতিলের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) ক্রয়কারী উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত পরিস্থিতিতে মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে এবং তৎসংক্রান্ত সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর সকল দরপত্র, প্রস্তুত বা কোটেশন বাতিল করিতে পারিবে।

(২) নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে, সকল দরপত্র, প্রস্তুত বা কোটেশন বাতিল করা যাইবে, যদি—

- (ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন উক্ত প্রাক্কলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হয়;
- (খ) ক্রয় প্রক্রিয়ায় কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব থাকার প্রমাণ পাওয়া যায় (যথা- সম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা কর্তৃক অংশগ্রহণ না করা); বা



- (গ) কোন সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময় যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও, দরপত্রদাতাগণ তাহাদের প্রস্তুত উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহা সম্পন্ন করিবার প্রস্তুতি দাখিল করিতে সক্ষম না হয়; বা
- (ঘ) সকল দরপত্র, প্রস্তুতি বা কোটেশন অগ্রহণযোগ্য হয়; বা
- (ঙ) ক্রয় প্রক্রিয়াকে গুরুত্বপূর্ণভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এইরূপ পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি সশ্রম অধ্যয়ন অনুসারে প্রমাণিত হয়; বা
- (চ) বিধি ১২৩ অনুযায়ী নিগোসিয়েশন ব্যর্থ হয়।

(৩) উপ-বিধি ২ (ক) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর বাজার মূল্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হইলে উক্ত দরপত্র বা কোটেশন বাতিল বাধ্যতামূলক হইবে না।

(৪) সকল গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী দরপত্র, প্রস্তুতি বা কোটেশন দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাই নির্ণায়ক অনুসারে গ্রহণযোগ্য হইতে ব্যর্থ হওয়ার কারণ ব্যতীত, অন্য কোন কারণে কোন দরপত্র, প্রস্তুতি বা কোটেশন বাতিলের সিদ্ধান্তগ্রহণের পূর্বে ক্রয়কারী উক্ত কারণসমূহ সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবে।

৩৪। বাতিল পরবর্তী গৃহীতব্য ব্যবস্থা।—(১) কোন দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুতি বাতিলের পর উহা নূতনভাবে আহ্বানের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী—

- (ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলন বা বাজেট বা উভয়ই সম্মিলিতভাবে পুনঃনির্ধারণ করিবে; এবং
- (খ) তৎপরবর্তীতে চুক্তির শর্ত, নকশা ও বিনির্দেশ এবং চুক্তির পরিধি, পৃথকভাবে বা প্রয়োজনে সম্মিলিতভাবে, সংশোধন করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিবে।

(২) যদি বিধি ৩৩(২)(খ) তে উল্লিখিত কারণে সকল দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুতি বাতিল করা হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী নূতন দরপত্র, কোটেশন বা আহ্বানব্যক্তকরণের আবেদনপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে—

- (ক) দরপত্র বা আহ্বানব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞপ্তির ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে, এবং মূল্য সীমার ভিত্তিতে আংশিকভাবে, অধিকতর ব্যাপকভাবে প্রচার করা হয়; এবং
- (খ) কোটেশনের ক্ষেত্রে, কোটেশনের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ইতঃপূর্বে যাহাদের প্রদান করা হইয়াছিল তাহাদের অতিরিক্ত অন্যান্য ব্যক্তির নিকটও জারী করা হয়।

(৩) গ্রহণযোগ্য না হওয়ার কারণে কোন দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুতি বিধি ৩৩(২) অনুসারে বাতিল করা হইলে, সংশোধিত দলিলের ভিত্তিতে নূতনভাবে দরপত্র, কোটেশন, আহ্বানব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত আবেদনপত্র বা প্রস্তুতি আহ্বান করা যাইতে পারে, যাহাতে ইতঃপূর্বে যাহারা অংশগ্রহণ করিয়াছে বা প্রাক-যোগ্য বা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হইয়াছে তাহারা সকলে অংশগ্রহণের সুযোগ পায় বা তাহাদেরকে পুনঃ আহ্বান জানানো যায়।

(৪) সশ্রম অধ্যয়ন অনুসারে পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি প্রমাণিত হইলে, বিধি ১২৭(৪) অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৫। বাতিলের কারণ অবহিতকরণ।—(১) ক্রয়কারী, সকল দরপত্র, প্রস্তুত বা কোটেশন বাতিলের সিদ্ধান্তগ্রহণের, পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকল দরপত্রদাতা ও আবেদনকারীকে অবহিত করিবে।

(২) ক্রয়কারী, আবেদনকারী বা দরপত্রদাতার লিখিত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুত বাতিলের কারণ অবহিত করিবে।

(৩) ক্রয়কারী, যুক্তিসংগত কারণে ও ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুত দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে, যে কোন সময়, সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্রক্রিয়া বাতিল করিতে পারিবে, এবং উক্তরূপে কোন ক্রয় প্রক্রিয়া বাতিল করা হইলে ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদন, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তুত উন্মুক্ত না করিয়া সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করিবে।

### অংশ-৫

#### ক্রয় অনুমোদন প্রক্রিয়া, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ এবং উহা প্রকাশ

৩৬। ক্রয় অনুমোদন প্রক্রিয়া।—(১) ক্রয়কারী, মূল্যায়ন কমিটি এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, আইনের অধীন কোন ক্রয় চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা পর্যন্ত এই বিধিতে উল্লিখিত অনুমোদন পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করিবে।

(২) বিধি ১০ (১)(খ) তে উল্লিখিত উপজেলা বা অন্যান্য পর্যায় ব্যতীত, কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হইতে পারিবে না।

(৩) ক্রয় প্রক্রিয়া অনুমোদনের ক্ষেত্রে, নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে,—

(১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, বা কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি, আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসারে মূল্যায়ন কার্যাদি সম্পন্নের পর, দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও ক্রয় চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তুত দাখিল ব্যতীত, একটি সীলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে ক্ষেত্রমত, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য সরাসরি দাখিল করিবে;

(আ) উপ-দফা (অ) এর অধীন প্রাপ্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ১১ অনুযায়ী অনুমোদন বা অন্য কোন সিদ্ধান্তগ্রহণের পর ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর প্রদান করিয়া উক্ত বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবে;

(ই) উপ-দফা (অ) এবং (আ) তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ক্রয়কারী আঞ্চলিক, উপ-আঞ্চলিক, জেলা বা উপ-জেলা পর্যায়ের হইলে, মূল্যায়ন কমিটি উহার সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সীলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবার পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবে।

(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি, “ক্রয় প্রস্তাব” শিরোনামে একটি সার-সংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সীলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট দাখিল করিবে;

(আ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান পরবর্তীতে উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন &

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান নিজেই যদি মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন হন, তাহা হইলে তিনি ক্রয় প্রস্তাবের সার-সংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সুপারিশ সরাসরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং সচিব উক্ত প্রস্তাবের উপর স্বীয় মনস্ক্য লিপিবদ্ধক্রমে উহা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবেন;

(ই) উপ-দফা (আ) এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয় প্রস্তাবের সার-সংক্ষেপ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ১১ অনুযায়ী অনুমোদন বা উক্ত বিষয়ে অন্য কোন সিদ্ধান্তপ্রদানের পর, মন্ত্রী উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবেন।

(৩) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন ও চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশসহ ক্রয় প্রস্তাব উপ-বিধি (৩) এর দফা (ক) এর উপ-দফা (২)(অ) ও (আ) তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে;

(আ) উক্তরূপে উপস্থাপিত ক্রয় প্রস্তাব বিবেচনালৈ মন্ত্রী উহার উপর তাহার মনস্ক্য সন্নিবেশিত করিয়া সংশ্লিষ্ট দলিলসমূহ সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং সচিব উক্ত ক্রয় প্রস্তাবের বিষয়ে একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসমূহ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবেন;

- (ই) উপ-দফা (অ) এবং (আ) এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয় প্রস্তুত বিধি ১১ অনুযায়ী অনুমোদন বা উক্ত বিষয়ে অন্য কোন সিদ্ধান্তপ্রদানের পর, সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তপ্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;
- (৪) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে সচিব উক্ত ক্রয়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইলে—
- (অ) মূল্যায়ন কমিটি, মূল্যায়ন প্রতিবেদন, দরপত্র বা প্রস্তুত তুলনামূলক বিবরণী সম্বলিত শীট ও চুক্তি সম্পাদনের বিষয়ে সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তুত দলিল ব্যতীত, একটি সীলমোহরকৃত বন্ধ খামে সরাসরি সচিবের নিকট দাখিল করিবে;
- (আ) উপ-দফা (অ) এর অধীন দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সচিব পর্যালোচনা করিয়া তাহার সিদ্ধান্তপ্রদান করিবেন এবং উহা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবেন।
- (খ) সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে,—
- (১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা হইলে—
- (অ) বিধি ১১ অনুযায়ী মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন বা অন্য কোন সিদ্ধান্তপ্রদানের ক্ষেত্রে উপ-বিধি (৩) এর দফা (ক) এর উপ-দফা (১) (অ) ও (আ) তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে;
- (২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত সংস্থার পরিচালনা পর্ষদ হইলে—
- (অ) মূল্যায়ন কমিটি “ক্রয় প্রস্তুত” শিরোনামে একটি সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত সার-সংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও ক্রয় চুক্তি সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তুত দলিল ব্যতীত, একটি সীলমোহরকৃত বন্ধ খামে সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা উক্ত সংস্থার প্রধান নির্বাহীর নিকট দাখিল করিবে;
- (আ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহী সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র সহ উক্ত ক্রয় প্রস্তুত পরিচালনা পর্ষদের নিকট উপস্থাপন করিবে :
- তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা উক্ত সংস্থার প্রধান নির্বাহী নিজেই যদি মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসহ ক্রয় প্রস্তুত উক্ত পরিচালনা পর্ষদের নিকট সরাসরি প্রেরণ করিতে হইবে; এবং

- (ই) উপদফা (অ) ও (আ) এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয় প্রস্তুত বিধি ১১ অনুযায়ী অনুমোদন, বা অন্য কোন সিদ্ধান্তগ্রহণের পর পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয় প্রস্তুত বিধি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট ফেরত দিবে।
- (৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় হইলে, ক্রয় প্রস্তুত বিধি ১১ অনুযায়ী অনুমোদন বা অধীন অন্য কোন সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য, উপ-বিধি (৩) এর দফা (ক) এর উপ-দফা (২) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হইলে, উক্ত কমিটির নিকট ক্রয় প্রস্তুত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উপ-বিধি (৩) এর দফা (ক) এর উপ-দফা (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং যে পদ্ধতি অনুসরণক্রমে সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট প্রস্তুত প্রেরণ করা হইয়াছিল, সেই একই পদ্ধতি অনুসরণক্রমে উক্ত কমিটির সিদ্ধান্তক্রয়কারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- (৪) উপ-বিধি (৩) এর দফা (ক) ও (খ) এর অধীন কোন ক্রয় প্রস্তুত অনুমোদিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবে—
- (ক) ক্রয় প্রস্তুত অনুমোদনের সিদ্ধান্তগ্রহণের পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ক্রয়কারী, উক্ত দরপত্র বা প্রস্তুতের বিষয়ে আইন বা এই বিধিমালার অধীন কোন অভিযোগ বা আপীল বিবেচনাধীন থাকিলে, চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করিবে; এবং
- (খ) ক্রয় প্রস্তুত প্রক্রিয়ার সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্রয় প্রস্তুত অনুমোদন বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করিবে।
- (৫) ক্রয়কারী, ক্রয় মূল্য তফসিল-২ এ উল্লিখিত পরিমাণ বা তদূর্ধ্ব পরিমাণের হইলে, ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোন পর্যায়ে কতটা সময় ব্যয়িত হইয়াছে উহা এবং কোন বিলম্ব হইয়া থাকিলে, উক্ত বিলম্বের কারণ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিপিটিইউ এর নিকট প্রেরণ করিবে।
- (৬) দরপত্র উন্মুক্ত করিবার সময় হইতে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারীর সময় পর্যন্ত কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য ক্রয়কারী, মূল্যায়ন কমিটি ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ তফসিল-৩ এর 'ক' অংশ উল্লিখিত সময়সীমা অনুসরণ করিবে।
- (৭) সকল ক্রয়কারী ক্রয় প্রস্তুত প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এ প্রদত্ত চেকলিস্টসমূহ অনুসরণ করিবে।

৩৭। চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশকরণ।—(১) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয় সংক্রান্ত সকল চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ তফসিল-৬ (Schedule-VI) এ বর্ণিত ছকে সিপিটিইউ এর নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত নোটিশ তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের জন্য ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার নিম্নে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ প্রকরণকারীর নোটিশ বোর্ডে এবং উহার নিজস্ব ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করিতে হইবে এবং উক্ত নোটিশ তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের জন্য ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারীর জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করিতে হইবে।

(৪) কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শক তাহার দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব গ্রহীত না হওয়ার কারণ সম্পর্কে প্রকরণকারীর নিকট জানিতে চাহিলে, প্রকরণকারী উক্ত দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে শুধু তাহার দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাবের আপেক্ষিক অবস্থান ও ঘাটতিসমূহ অবহিত করিবে, কিন্তু তাহার নিকট অন্য কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী সম্পর্কে কোন তথ্য প্রকাশ করিবে না।

(৫) উপ-ধারা (৪) এর অধীন অবহিতকরণের ক্ষেত্রে, মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার গোপনীয়তা রক্ষা করিতে হইবে।

#### অংশ -৬

#### চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা

৩৮। চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা।—(১) চুক্তি সম্পাদনের পর হইতে উক্ত চুক্তি সফলভাবে সম্পন্ন বা বাতিল এবং উহার অধীনে মূল্য পরিশোধ অথবা বিরোধ বা দাবী নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত প্রকরণকারী কর্তৃক সম্পাদিতব্য সকল প্রশাসনিক, আর্থিক, ব্যবস্থাপনামূলক ও কারিগরী বিষয়াদি চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অঙ্গভুক্ত থাকিবে।

(২) সরবরাহ, মূল্য পরিশোধ, মান নিয়ন্ত্রণ, চুক্তি বাস্তবায়ন, ক্ষতিপূরণ (liquidated damage) প্রদান এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিষ্পত্তির জন্য সম্মত শর্তাদি সম্বলিত স্বাক্ষরিত চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকল্পে প্রকরণকারী কার্যকর চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার কলাকৌশল অবলম্বনের লক্ষ্যে পেশাগত রীতি-নীতি প্রয়োগ করিবে।

(৩) প্রকরণকারী নিশ্চিত করিবে যে, প্রকরণকারী পণ্য, কার্য বা সেবা প্রকরণ-চুক্তিতে নির্ধারিত কারিগরী শর্তাবলী পূরণ করে এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রকরণকারী পরিদর্শন ও পরীক্ষণের (testing) সুবিধা সৃষ্টি, পরিদর্শন টীম গঠন, পরীক্ষাগার (laboratory) এবং পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ব্যবস্থাদির যৌথ বা সম্মিলিত ব্যবহারের ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা এবং প্রয়োজন অনুসারে পরিদর্শন ও পরীক্ষণ কাজের জন্য অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

(৪) চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অঙ্গভুক্ত থাকিবে :

(ক) কর্ম পরিকল্পনা পুনরীক্ষণ ও অনুমোদন;

(খ) গুণগত মান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ এবং কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে, নির্দিষ্ট সময় অন্তর্ক-অন্তর্ক, কার্য-সম্পাদনের পরিমাণ নির্ণয়সহ চুক্তি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;



- (গ) ভেরিয়েশন অর্ডার, চুক্তি স্থগিতকরণ বা অবসান, মূল্য পুনর্নির্ধারণ, চুক্তির প্রতিবিধানমূলক ব্যবস্থাদি (যথা: ক্ষতিপূরণ আরোপ, বিলম্বে প্রাপ্য পরিশোধ) প্রয়োগ এবং বিরোধ বা দাবী নিষ্পত্তি পদ্ধতির ব্যবস্থাপনা;
- (ঘ) মূল্য পরিশোধসহ চুক্তি বাস্ফায়ন সংক্রান্ত আর্থিক বিষয়াদি এবং বাজেট, মূল্য বিশেষণা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;
- (ঙ) চুক্তি বাস্ফায়ন সংক্রান্ত লিলাদির বিন্যাস ও ব্যবস্থাপনা এবং নির্দিষ্ট সময় অস্ফুক্ত চুক্তির বাস্ফায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।

(৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চুক্তির দায়বদ্ধতা প্রতিপালন, সময়, ব্যয় ও মান নিয়ন্ত্রণকল্পে সূচনা হইতে সমাপ্তি এবং হস্ফুক্ত অবধি নির্মাণকার্যের তত্ত্বাবধান ছাড়াও প্রকল্পের ডিজাইনের পুনরীক্ষণ করিতে পারিবে।

(৬) কার্যের বাস্ফায়ন তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী, একজন সুযোগ্য প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অতঃপর এই বিধিতে যাহাকে প্রকল্প ব্যবস্থাপক বলিয়া অভিহিত করা হইয়াছে, তাহার নিকট প্রকল্প বা চুক্তি ব্যবস্থাপনা ন্যস্ফুক্তরিবে।

(৭) কার্যকরভাবে চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য ক্রয়কারী প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংস্থান করিবে এবং উক্তরূপ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অস্ফুক্ত থাকিতে পারে, তবে কেবল উহাদের মধ্যেই সীমিত থাকিবে না :

- (ক) চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্ফায়নের জন্য ডিজাইন ও পরিবীক্ষণমূলক কার্যাবলীর সংস্থানসহ প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকৌশল ও ডিজাইন সার্ভিস প্রদান;
- (খ) মূল্য পরিশোধ এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা;
- (গ) চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কার্যে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য তথ্যের সমন্বিত প্রক্রিয়াকরণ এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যের আদান-প্রদান ও প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি; এবং
- (ঘ) আইনগত পরামর্শ গ্রহণ।

(৮) দরপত্রদাতাদের জন্য নির্দেশনায় বর্ণিত ভিত্তিতে চুক্তি-মূল্য হিসাব করিতে হইবে, যাহা প্রকৃত সরবরাহকৃত পণ্য বা প্রকৃত বাস্ফায়িত কার্য বা প্রকৃত সম্পাদিত সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য একক দর, অথবা প্রকৃত সরবরাহকৃত পণ্য বা প্রকৃত বাস্ফায়িত কার্য বা প্রকৃত সম্পাদিত সেবা নির্বিশেষে সামগ্রিক চুক্তি বা উহার অংশ বিশেষের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য খোক মূল্যের ভিত্তিতে হইতে পারে।

(৯) মূল্য-সমন্বয়ের সংস্থান সম্বলিত কার্য-চুক্তি ব্যতীত, সাধারণতঃ চুক্তিমূল্য অপরিবর্তনীয় হইবে এবং এই সকল ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বা বাণিজ্যিক পরিস্থিতির পরিবর্তনের কারণে একক দর পরিবর্তন করা যাইবে না।

(১০) চুক্তিতে মূল্য সমন্বয়ের বিধান থাকিলে, যে সকল শর্ত সাপেক্ষে মূল্য সমন্বয়ের অনুমতি দেয়া যাইবে (যেমনঃ দ্রব্যাদি, শ্রম এবং জ্বালানী বাবদ ব্যয় বৃদ্ধি), মূল্য সমন্বয়ের সমর্থনে অর্থনৈতিক বা বাণিজ্যিক পরিস্থিতি তাৎপর্যপূর্ণ মাত্রায় পরিবর্তিত হইয়াছে কিনা এবং হইয়া থাকিলে বৃদ্ধির পরিমাণ কত, কতবার মূল্য সমন্বয় করা যাইবে এবং কি পদ্ধতি অনুসরণক্রমে তাহা করা হইবে, এতদসংক্রান্ত প্রকল্পমূলা ও সূচক চুক্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(১১) মূল চুক্তিমূল্যে অনুমোদিত শতকরা হার অপেক্ষা অধিক হারে পণ্য বা কার্যের চাহিদার পরিমাণগত হিসাব এবং সেবার ব্যাপ্তি বৃদ্ধিপ্রাপ্ত হইলে, একটি নূতন ক্রয়-প্রক্রিয়া সূচিত করিতে হইবে, অথবা সরাসরি বা একক উৎস হইতে ক্রয়ের সমর্থনে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করিতে হইবে।

(১২) ক্রয়কারী বিধি ৭৮, ৭৯ এবং ৮০ অনুযায়ী চুক্তির মূল শর্তাবলীতে আনীত পরিবর্তনসমূহ প্রতিফলিত করিবার উদ্দেশ্যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে চুক্তি সংশোধন করিবে।

(১৩) চুক্তির সংশোধনীতে সাধারণত বিধি ৩৯ এর উপ বিধি (৩) ও (৪) অনুসারে প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ এবং অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনের বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(১৪) যে সকল ক্ষেত্রে সরবরাহকারী বা ঠিকাদার, কার্য সম্পাদনে বিলম্বের কারণে চুক্তির বিশেষ শর্তাবলীতে (Particular Condition of Contract) উল্লিখিত সম্মত অংকের অর্থ পরিশোধে বাধ্য থাকে, সেই সমস্ত দায় পরিশোধের ব্যাপারে ক্রয়কারী নিম্নরূপ অনুবর্তী ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করিবে, যথাঃ

- (ক) বিলম্বের সময়-এককের ভিত্তিতে প্রদেয় সম্মত অর্থ আদায়;
- (খ) উৎসাহ বোনাস বা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদেয় অর্থ আদায়; এবং
- (গ) উৎসাহ বোনাস বা বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ হিসাবে অর্থ প্রদানের কারণে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে চুক্তির কার্য সম্পাদনের দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান না করা।

(১৫) ক্রয়কারী চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার পরিবীক্ষণের প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাহিদা মোতাবেক দলিলাদি, প্রতিবেদন এবং অন্যান্য তথ্য সরবরাহ করিবে।

**৩৯। কার্যচুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা।—**(১) সময়, ব্যয় ও মান নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্ম-পরিকল্পনা এর ব্যাপারে অনুবর্তী ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করিবে এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে, চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে ঠিকাদার যেন—

- (অ) কার্যসম্পাদনের সাধারণ পদ্ধতি, ব্যবস্থা, ধারাবাহিকতা এবং সময়সূচী প্রদর্শনপূর্বক প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বরাবরে একটি কর্মসূচী দাখিল করে;
- (আ) চুক্তির শর্তাবলীতে বর্ণিত সময়সীমা অতিক্রম না করিয়া নির্দিষ্ট সময় অন্তর্গত প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বরাবরে কর্ম-পরিকল্পনার হালনাগাদ বিবরণী দাখিল করে; এবং
- (ই) কর্ম-পরিকল্পনার হালনাগাদকরণকালে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বরাবরে নগদ অর্থ প্রবাহের একটি হালনাগাদকৃত অর্থ প্রবাহ (cash flow) এর পূর্বাভাস দাখিল করে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কর্ম-পরিকল্পনা দাখিল না করা পর্যন্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরিশোধ সংক্রান্ত সনদসমূহ (payment certificates) হইতে চুক্তির বিধান অনুযায়ী কোন অর্থ পরিশোধ স্থগিত করিতে পারিবে।



(৩) যদি ক্ষতিপূরণের কোন ঘটনা ঘটে বা ভেরিয়েশন অর্ডার জারী করা হয়, যাহার দরপ ঠিকাদার কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির তারিখের মধ্যে কার্য সমাপ্ত করা সম্ভব না হয়, সেইক্ষেত্রে প্রকরকারী তফসিল-২ এ বর্ণিত শতকরা হারের ভিত্তিতে প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারিত করিবে।

(৪) প্রকরকারী প্রত্যাশিত কার্য-সমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ করা হইবে কিনা এবং হইলে কতদিন হইবে সেই ব্যাপারে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কার্য পরীক্ষা করিবে এবং কার্যের মান সংক্রান্ত ক্ষতির দায়বদ্ধতা হইতে ঠিকাদারকে অব্যাহতি প্রদান ব্যতিরেকে দৃষ্ট ত্রুটিপূর্ণ কার্যের ব্যাপারে ঠিকাদারকে অবহিত করিবে।

(৬) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারকে কোন ত্রুটি অনুসন্ধান বা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বিবেচনায় ত্রুটি রহিয়াছে এইরূপ সন্দেহযুক্ত কোন কার্য উদঘাটন ও পরীক্ষণের জন্য ঠিকাদারকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৭) চুক্তির বাস্তবায়ন সমাপ্ত হওয়ার পর হইতে সূচিত এবং চুক্তিতে যথাযথভাবে নির্ধারিত ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার পূর্বে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক তদ্বিষয়ে ঠিকাদারকে নোটিশ প্রদান করিবে এবং ত্রুটি সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ সম্প্রসারিত হইবে।

(৮) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশের সময়-সীমার মধ্যে ঠিকাদার ত্রুটি সংশোধন না করে, তাহা হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক উক্ত ত্রুটি সংশোধনের ব্যয় নিরূপণ করিবে এবং ঠিকাদার উক্তরূপে নিরূপিত ব্যয় পরিশোধ করিবেন।

(৯) চুক্তিতে অগ্রিম প্রদানের কোন বিধান থাকিলে, প্রকরকারীর নিকট গ্রহণযোগ্য ছকে ও গ্রহণযোগ্য কোন ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল সাপেক্ষে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণে এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের অনুকূলে অগ্রিম অর্থ প্রদান করিতে পারিবেন।

(১০) ঠিকাদার উক্ত অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ শুধু চুক্তি সম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, দ্রব্যাদি এবং আয়োজনের ব্যয় (mobilisation) বাবদ ব্যবহার করিতে পারিবেন, এবং প্রদত্ত অগ্রিম যে উক্তরূপে ব্যয় হইয়াছে তাহা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট চালান বা দলিলাদি দাখিলের মাধ্যমে প্রমাণ করিবেন।

(১১) প্রকৃত কার্যসম্পাদনের শতকরা হারের ভিত্তিতে ঠিকাদারের পাওনা হইতে আনুপাতিক হারে কর্তন করতঃ প্রদত্ত অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

(১২) প্রদত্ত অগ্রিম পূর্ণ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বলবৎ থাকিবে, তবে ঠিকাদার কর্তৃক অগ্রিম সমন্বয়ের অনুপাতে উক্ত ব্যাংক গ্যারান্টির পরিমাণ হ্রাস পাইতে থাকিবে এবং প্রদত্ত অগ্রিমের উপর কোন সুদ আরোপিত হইবে না।

(১৩) চুক্তিমূল্য নিরূপণে ব্যবহৃত কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল মূল্য পরিশোধের ভিত্তি হইবে।

(১৪) ঠিকাদার সম্পাদিত কার্যের প্রাক্কলিত মূল্য হইতে পূর্ববর্তী সনদে প্রত্যায়িত ক্রমপুঞ্জিত মূল্য বাদ দিয়া মাসিক বিবরণী প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করিবেন।

(১৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের মাসিক বিবরণী পরীক্ষা করিবেন এবং ঠিকাদারের অনুকূলে পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ প্রত্যায়িত করিবেন।

(১৬) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিলে উল্লিখিত দর মোতাবেক সম্পন্ন আইটেমসমূহের মূল্য নিরূপণ করিবেন।

(১৭) পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোন তথ্যের ভিত্তিতে প্রকল্প ব্যবস্থাপক পূর্ববর্তী কোন সনদে প্রত্যায়িত কোন আইটেম বাদ দিতে বা পূর্ববর্তী কোন সনদে প্রত্যায়িত কোন আইটেমের অনুপাত হ্রাস করিতে পারিবেন।

(১৮) অতিরিক্ত কার্যের মূল্য তফসিল-২ এ নির্ধারিত সীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, বিধি ৭৮, ৭৯ এবং ৮০ এর বিধান অনুসরণক্রমে প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন করিতে হইবে।

(১৯) সম্পাদিত কার্যের মূল্যে ভেরিয়েশন ও ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনার (compensation events) মূল্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(২০) যদি কোন আইটেমের বিপরীতে সম্পাদিত কার্যের চূড়ান্ত পরিমাণ, কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণ (bill of quantity) এ বর্ণিত পরিমাণ অপেক্ষা শতকরা ২৫ ভাগের অধিক হয়, সেইক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ভেরিয়েশন অর্ডার এর প্রেক্ষাপট এবং সীমা বিবেচনাক্রমে উক্ত বিশেষ আইটেমের একক দরের সমন্বয় সাধন করিবেন :

তবে শর্ত থাকে উক্তরূপে পরিবর্তন প্রতিটি ক্ষেত্রে মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ১ (এক) ভাগের অধিক হইতে হইবে।

(২১) অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ এবং অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ বাবদ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিশোধযোগ্য অর্থের প্রয়োজনীয় সমন্বয় করিতে হইবে।

(২২) ক্রয়কারী, প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যায়িত অর্থ, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, পরিশোধ করিবে।

(২৩) ভিন্নরূপ কোন কিছু উল্লেখ না থাকিলে, সকল পরিশোধ এবং কর্তন চুক্তিমূল্যে বর্ণিত মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের অনুপাত অনুযায়ী হইবে।

(২৪) কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিলে সংখ্যায় ব্যক্ত করা হইয়াছে এইরূপ আইটেমসমূহের মূল্য বা হার উদ্ধৃত করা না হইয়া থাকিলে, সেই সকল আইটেমের মূল্য চুক্তির অন্যান্য হার এবং মূল্যে অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২৫) সম্পাদিত কার্যের মূল্য, ভেরিয়েশন, মূল্য সমন্বয়, ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনা, বোনাস বা ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় অর্থ নিরূপণে অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ বা উহা পরিশোধের বিষয় বিবেচ্য হইবে না।

(২৬) ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনা সমূহের ক্ষেত্রে চুক্তির সাধারণ ও বিশেষ শর্তাদি অনুসরণ করিতে হইবে।

(২৭) মূল চুক্তিতে প্রত্যাশিত বা সম্প্রসারিত সমাপ্তির তারিখ হইতে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য ঠিকাদার চুক্তিতে নির্ধারিত দৈনিক বা সাপ্তাহিক হারে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে,—

- (ক) বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় জরিমানার মোট পরিমাণ চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইবে না; এবং
- (খ) ঋণকারী কর্তৃক ঠিকাদারের পাওনা হইতে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় অর্থ কর্তন করিতে হইবে।

(২৮) বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ পরিশোধ ঠিকাদারকে উহার দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান করিবে না।

(২৯) প্রকল্প ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কার্য সমাপ্ত হইয়া থাকিলে এবং ঠিকাদারের দাবী অনুযায়ী প্রদেয় টাকার অংক সঠিক হইলে, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, চূড়ান্তপাওনা প্রত্যয়ন করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে,—

- (ক) যদি উক্ত হিসাব সঠিক না থাকে, তাহা হইলে প্রয়োজনীয় সংশোধন বা সংযোজনের বর্ণনাসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপক তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ত্রুটিজনিত দায়ের একটি তালিকা প্রদান করিবেন;
- (খ) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন বা সংযোজন সম্পন্ন করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি একটি ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ (defects correction certificate) প্রদান করিবেন; এবং
- (গ) পুনঃদাখিলের পরও যদি চূড়ান্তহিসাব বিবরণী অসংশোধনক থাকে, তাহা হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ সম্পর্কে সিদ্ধান্তগ্রহণ করতঃ একটি পরিশোধ সনদ জারী করিবেন।

(৩০) যেরূপে নির্মিত হইয়াছে উহার নকশা বা পরিচালন এবং রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল প্রয়োজন হইলে ঠিকাদার চুক্তিপত্রে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তাহা সরবরাহ করিবেন।

(৩১) ঠিকাদার চুক্তিপত্রে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপ-বিধি (৩০) এ উল্লিখিত অঙ্কন বা ম্যানুয়াল সরবরাহ না করিলে, বা উহা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের অনুমোদন প্রাপ্ত না হইলে, প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের পাওনা হইতে চুক্তিতে নির্ধারিত অর্থ পরিশোধ স্থগিত করিবেন।

(৩২) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক কার্য সমাপ্তির সনদ প্রদান করা হইবে, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক উপ-বিধি (২৯) অনুসারে কার্য সমাপ্ত হইয়াছে মর্মে সিদ্ধান্তে পুনীত হইলে উহা জারী করিবেন।

(৩৩) ঋণকারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, কার্য এবং উহার জন্য নির্বাচিত জমির (site) দখল গ্রহণ করিবে।

(৩৪) ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ সমাপ্ত হইবার পূর্বেই ঠিকাদার তাহার বিবেচনায় চুক্তি মোতাবেক পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করতঃ প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট একটি বিশদ হিসাব দাখিল করিবেন।

৪০। পণ্য চুক্তি ব্যবস্থাপনা।—(১) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কারিগরী বিনির্দেশের সঙ্গে পণ্যের সামঞ্জস্য পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং উহার মান ও পরিমাণ পরিদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন।

(২) ক্রয়কারী, চুক্তিবদ্ধ পণ্যের প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন সম্পাদন করিবার জন্য বহিঃস্থ এজেন্ট নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) প্রকল্প ব্যবস্থাপক সরবরাহের সময় তালিকা (delivery schedule) এবং শর্তাবলী প্রতিপালিত হইতেছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং বিলম্ব নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) প্রকল্প ব্যবস্থাপক, চুক্তির শর্তাদি এবং অথত্যাহারযোগ্য ঋণপত্র অনুসারে, যথাসময়ে মূল্য পরিশোধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপক রক্ষণাবেক্ষণ গ্যারান্টি, বিক্রয়োত্তর সেবা এবং নির্ভরপত্র মোতাবেক দায়বদ্ধতার প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেন;

(৬) প্রকল্প ব্যবস্থাপক চুক্তির সাধারণ শর্তাবলী (General Condition of Contract) এবং বিশেষ শর্তাবলীতে উল্লিখিত অন্যান্য শর্ত প্রতিপালনের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

৪১। পরামর্শক সেবা সংক্রান্ত চুক্তি ব্যবস্থাপনা।—(১) সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সময়, ব্যয় এবং মান নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সূচনা হইতে সমাপ্তি পর্যন্ত নির্ধারিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে—

- (ক) নির্ধারিত দায়িত্বের আওতার প্রণীত ডিজাইন, সমীক্ষা এবং অন্যান্য বিষয়াদির মান পরীক্ষণ;
- (খ) খোক মূল্যের চুক্তির ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের অগ্রগতি এবং সময়মত উহা সম্পাদনের বিষয় এবং সময়-ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে জনমাসের কাজের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- (গ) সকল প্রকার পরামর্শক সেবা সংক্রান্ত চুক্তির ক্ষেত্রে পরামর্শকের প্রতিবেদন এবং চুক্তির পরিশিষ্টে বর্ণিত মুখ্য জনবলের প্রাপ্যতা পরিবীক্ষণ;
- (ঘ) চুক্তির সংস্থান মোতাবেক পরামর্শকের প্রতিবেদনের উপর সময়মত মন্তব্য এবং feedback প্রদান;
- (ঙ) কর্ম-পরিকল্পনা এবং নির্ধারিত কাজের জন্য বরাদ্দকৃত সময় এর প্রতি অনুবর্তিতা;
- (চ) চুক্তির সংস্থান মোতাবেক পরামর্শকে সময়মত সহায়তা প্রদান;
- (ছ) মাসিক মূল্য পরিশোধ বা প্রদত্ত সেবার বিপরীতে মূল্য পরিশোধ;
- (জ) কাজের ব্যাপ্তির কোনরূপ পরিবর্তন যথাযথ কিনা তাহা নির্ধারণ;
- (ঝ) বিলম্ব, অতিরিক্ত কাজ এবং চুক্তি বর্ধিতকরণের প্রয়োজন পরিবীক্ষণ;
- (ঞ) ক্ষতিপূরণ (in demnification) সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
- (ট) চুক্তির সাধারণ শর্তাবলী, চুক্তির বিশেষ শর্তাবলী এবং প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধসম্মিলিত দলিলে বর্ণিত অন্যান্য শর্ত।

৪২। চুক্তি বাতিল এবং বিরোধ নিষ্পত্তি।—(১) কোন পক্ষ কর্তৃক চুক্তির মৌলিক কোন শর্ত লংঘন করা হইলে ক্রয়কারী, ঠিকাদার বা পরামর্শক চুক্তির সাধারণ শর্তাবলী অনুসারে চুক্তি বাতিল করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী চুক্তির সাধারণ শর্তের সংস্থান অনুসারে চুক্তি অবসানের কারণ উল্লেখ করিবে, যাহার মধ্যে বিশেষতঃ নিম্নবর্ণিত কারণসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারে -

- (ক) চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শকের ত্রুটির কারণে ক্রয়কারী কর্তৃক চুক্তি বাতিল;
- (খ) জনস্বার্থে ক্রয়কারী কর্তৃক চুক্তি বাতিল;
- (গ) দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure) এর কারণে চুক্তির অবসান; এবং
- (ঘ) ক্রয়কারীর নিজস্ব স্বার্থে চুক্তির অবসান।

(৩) কোন চুক্তির অবসান হইলে, উক্ত চুক্তি বাস্তব এবং আর্থিকভাবে সমাপ্তকরণের জন্য পরবর্তী কার্যধাপসমূহ চুক্তির শর্তাদিতে সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) চুক্তি বাস্তবায়ন হইতে উদ্ভূত বিরোধ বা অন্যবিধ দাবীসমূহ চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে আপস-মীমাংসা এবং সালিস এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন আপস-মীমাংসা এবং সালিস এর রূপরেখা এবং পদ্ধতি সিপিটিইউ সাধারণ বা ক্ষেত্রমত, বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারণ করিবে।

#### অংশ-৭

##### ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

৪৩। ক্রয়সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণের মেয়াদ, ইত্যাদি।—(১) ক্রয়কারী, আইনের ধারা ৬৭ এর অধীন সিপিটিইউ'কে ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়াদির পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালন এবং অর্থবহ ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ এবং হিসাব নিরীক্ষণ কাজ সম্পাদনে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের জন্য সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত কল কর্মকর্তার রেকর্ড ও দলিলপত্র সংরক্ষণ করিবে।

(২) ক্রয় পরিকল্পনা গ্রহণের শুরু হইতে চুক্তিবদ্ধ দায়দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে পালিত হওয়া পর্যন্ত সময়ের ক্রয়কার্য সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) ক্রয়কার্য সংক্রান্ত রেকর্ডে নিম্ন বর্ণিত কাগজপত্র ও তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

- (ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি ব্যতীত অন্য ক্রয়পদ্ধতি ব্যবহারের যৌক্তিকতা;
- (খ) আবেদনপত্র, দরপত্র, প্রস্তাব, কোটেশন বা অন্য কোন অনুরোধ সম্বলিত আহ্বানপত্রের কপিসহ প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কপি;
- (গ) সংশ্লিষ্ট চুক্তির মূল প্রাক্কলিত ব্যয়ের কপি;

- (ঘ) দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলকারী দরপত্রদাতা বা আবেদকারীদের নাম ও ঠিকানা এবং চুক্তিমূল্যসহ চুক্তি সম্পাদনকারী দরপত্রদাতা বা পরামর্শকের নাম ও ঠিকানা;
- (ঙ) প্রাক-যোগ্যতা, দরপত্র, প্রস্তাব বা অন্য কোন অনুরোধ সম্বলিত আহবানপত্রের (solicitation documents) কপি;
- (চ) দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভার কার্য-বিবরণী;
- (ছ) দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীদের সহিত সকল পত্র যোগাযোগের কপি;
- (জ) মূল্যায়নের জন্য পূর্ব-ঘোষিত নির্ণায়কসমূহ ও উহার প্রয়োগ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং গৃহীত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাবসমূহের তুলনামূলক বিবরণীর কপি;
- (ঝ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও চুক্তি দলিল অনুমোদন সম্পর্কিত কাগজপত্র;
- (ঞ) কোন ক্রয় কার্যক্রম শুরু করার পর উক্ত কার্যক্রম সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিলের কোন সিদ্ধান্তগৃহীত হইয়া থাকিলে তৎসম্পর্কিত তথ্য;
- (ট) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপীলের কাগজপত্র;
- (ঠ) পণ্য সরবরাহ ও গ্রহণের প্রতিবেদন, কার্য সমাপ্তির প্রতিবেদন ও কার্যের পরিমাপ বহি (measurement book) এবং সেবা প্রদান সম্পন্ন হওয়ার প্রতিবেদন;
- (ড) চুক্তিতে অনীত সংশোধনীসমূহ, এবং চুক্তিমূল্য, সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির সময়সূচী সংক্রান্ত চুক্তির শর্তাদি প্রভাবিত করে এইরূপ কোন অতিরিক্ত কাজ বা ভেরিয়েশন অর্ডার এর কপিসমূহ; এবং
- (ঢ) পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় বাবদ মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত বিল ও ইনভয়েন্সসহ সকল রেকর্ডপত্র।

(৪) এই বিধি মোতাবেক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রসমূহ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী, ক্ষেত্রমত তফসিল-৮ (Schedule-VIII) এর অংশ-ক এবং অংশ-খ এর নির্দেশনা ও চেকলিস্ট অনুসরণ করিতে হইবে।

৪৪। ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র প্রাপ্তিসাধ্যকরণ।—(১) চুক্তি স্বাক্ষর বা চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে ক্রয় কার্যক্রম বাতিলের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কোন ক্রয় কার্যক্রম সমাপ্ত হইলে, উক্ত কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন উপযুক্ত আদালতের আদেশ ব্যতীত ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে কোন তথ্য প্রকাশ করিবে না, যদি উহা—

- (ক) বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের পরিপন্থী হয়; বা
- (খ) আইন প্রয়োগকে বাধা প্রদান করে; বা
- (গ) জনস্বার্থের পরিপন্থী হয়; বা



- (ঘ) ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী পক্ষসমূহের আইনসঙ্গত ব্যবসায়িক স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করে; বা
- (ঙ) অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধা প্রদান করে; এবং
- (চ) প্রাপ্ত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত ড়সার-সংক্ষেপ ব্যতীত, উক্ত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়ন এবং উহার অস্বচ্ছ বিষয়বস্তু সংক্রান্ত ড়য়।

#### অংশ-৮

#### ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ

৪৫। ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ।—(১) নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় অস্বচ্ছ ক্রয় কার্যের রেকর্ড পুনরীক্ষণ করিতে হইবে এবং উহার ফলাফল সিপিটিইউ'কে অবহিত করিতে হইবে, যাহাতে সিপিটিইউ উহার পরিরীক্ষণ সংক্রান্ত ড়সায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের প্রতিপালন, চুক্তি ব্যবস্থাপনা, বিলম্ব ও উক্ত বিষয়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা হিসাবে করণীয় সম্পর্কে উহার সুপারিশ সরকার ও সর্বসাধারণকে অবহিত করিতে পারে।

(২) পরামর্শক নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করিবেন—

- (ক) আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় কর্মকান্ড পরিচালিত ও বাস্তবায়িত হইয়াছে কিনা; এবং
- (খ) আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে, অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার হইয়াছে কিনা।

৪৬। নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ।—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, তফসিল-২ এ উল্লিখিত পরিমাণের ক্রয় সম্পাদিত হইয়া থাকিলে, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, নিরপেক্ষ পরামর্শক দ্বারা উহার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয়কার্যের ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করিবে।

(২) বিধি ১০৩ ও ১০৪ এর বিধান অনুসরণক্রমে যথাযথ যোগ্যতাসম্পন্ন নিরপেক্ষ পরামর্শক নিয়োগ করিতে হইবে।

(৩) কোন অর্থ বৎসরে সম্পাদিত চুক্তির মোট সংখ্যা ও মূল্যের ন্যূনতম এমন একটি সমানুপাতিক অংশ পুনরীক্ষণের আওতার আনিতে হইবে, যাহাতে কমপক্ষে তফসিল-২ এ উল্লিখিত ন্যূনতম সংখ্যা ও মূল্যের চুক্তি পুনরীক্ষণের আওতার আসে।

(৪) পরামর্শক তাহার সহিত সম্পাদিত নিয়োগ চুক্তিতে বর্ণিত কর্মের পরিধি ও সীমার আওতায় স্বাধীনভাবে পুনরীক্ষণের জন্য যে কোন ক্রয় চুক্তি বাছাই করিতে পারিবে।

(৫) ক্রয়কারী নিরপেক্ষ পরামর্শক নির্বাচন এবং ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে, সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।

(৬) ক্রয়কারী এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যেন পুনরীক্ষণ সম্পন্ন করিরা ক্রয়কারী এবং সিপিটিইউ এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হয়।

(৭) আইন ও এই বিধিমালার অধীন পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালনকল্পে, সিপিটিইউ নিজস্ব লোকবল দ্বারা, যদি থাকে, বা নিরপেক্ষ পরামর্শক নিযুক্তির মাধ্যমে কোন ক্রয়কারীর ক্রয় কর্মকান্ডের নমুনা ভিত্তিক পুনরীক্ষণের ব্যবস্থা করিতে পারিবে।

(৮) ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয়ের সংস্থান ক্রয়কারী এবং সিপিটিইউ এর বাজেটে রাখিতে হইবে।

(৯) সিপিটিইউ ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের ফলাফল এবং সুপারিশ উহার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।

### অংশ-৯

#### ব্যক্তির যোগ্যতা

৪৭। বৈষম্যহীনতা সংক্রান্ত অনুষঙ্গীয় বিধান।—(১) সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোন স্থায়ী আদেশ বা স্বাক্ষরিত চুক্তিতে নিম্ন বর্ণিত কোন ক্ষেত্রে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ সীমিত বা নিষিদ্ধ করা হইলে, সেই ক্ষেত্রে বৈষম্যহীনতার নীতি প্রযোজ্য হইবে না, যথা :

- (ক) কোন দ্বি-পাক্ষিক চুক্তির অধীন সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের অর্থ দ্বারা সম্পাদিতব্য ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের বিষয়টি শুধু বাংলাদেশ বা তহবিল প্রদানকারী রাষ্ট্রের দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীদের মধ্যে সীমিত করা হইলে; বা
- (খ) কোন বহুপাক্ষিক উন্নয়ন সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের অর্থদ্বারা সম্পাদিতব্য ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের যোগ্যতা শুধু সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক নির্ধারিত দরপত্র দাতা বা আবেদনকারীদের মধ্যে সীমিত করা হইলে; বা
- (গ) ইতঃপূর্বে কোন চুক্তির অধীন ত্রুটিপূর্ণ কার্য সম্পাদনের কারণে কোন ব্যক্তিকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা বা নিষিদ্ধ করা হইলে; বা
- (ঘ) দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত বা জবরদস্তিভুলক কোন কর্মকান্ডে জড়িত থাকার কারণে কোন ব্যক্তিকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা বা নিষিদ্ধ করা হইলে; এবং
- (ঙ) সরকার কর্তৃক কোন দেশের সহিত বাণিজ্যিক সম্পর্ক না রাখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, সেই দেশের উৎপাদিত পণ্য বা দরপত্রদাতাদের ক্ষেত্রে।

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক সাধারণভাবে বা সুনির্দিষ্টভাবে কোন দরপত্র বা প্রস্তুত অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা হইয়াছে এইরূপ সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শক সংক্রান্ত তথ্য বিরত রাখার কারণ সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক উহার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে এবং উক্ত তথ্যাদি যুগপৎ সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবে।



৪৮। ব্যক্তির যোগ্যতা।—(১) ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তিকে এই মর্মে প্রামাণিক তথ্য উপস্থাপন করিতে হইবে যে,

- (ক) তাহারা আইন ও এই বিধিমালায় উল্লিখিত পেশাগত ও নৈতিকতার মানদণ্ড মানিয়া চলিতে সক্ষম; এবং
- (খ) তাহারা যে চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের প্রস্তাব দাখিল করিয়াছে উহা বাস্তবায়ন করিতে সক্ষম।

(২) ক্রয়ের ধরন ও আকারের ভিত্তিতে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্য পূরণীয় যোগ্যতার শর্ত দরপত্র দলিলে বিশদভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহাতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ

- (ক) পেশাগত ও কারিগরী সক্ষমতার ক্ষেত্রে, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এই মর্মে প্রামাণিক তথ্য প্রদান করিবে যে, তাহার—
  - (অ) প্রস্তাবিত কার্য সম্পাদন, পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানের জন্য পেশাগত ও কারিগরী যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা রহিয়াছে;
  - (আ) যথোপযুক্ত যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধা থাকাসহ প্রয়োজনে, কোন চুক্তির অধীন উক্ত যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধাদি ভাড়া বা লীজের মাধ্যমে সংগ্রহের সামর্থ্য রহিয়াছে;
  - (ই) সম্প্রদায়জনকভাবে উৎপাদন বা তৈরীর সামর্থ্য রহিয়াছে;
  - (ঈ) বিক্রয় পরবর্তী সেবা প্রদানের সুবিধাদি রহিয়াছে;
  - (উ) ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা রহিয়াছে;
  - (ঊ) কার্য সম্পাদন, পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান সংক্রান্ত অনুরূপ কাজে, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বা ক্রয়কারী কর্তৃক নির্ধারিত, পূর্ব অভিজ্ঞতা রহিয়াছে;
  - (ঋ) কোনরূপ সমস্যা সৃষ্টি ব্যতিরেকে সতর্কতা ও কঠোর শ্রমের মাধ্যমে কোন ক্রয় চুক্তির অধীন কার্য সম্পাদনের সুনাম রহিয়াছে; এবং
  - (এ) চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সংখ্যা ও দক্ষতার বিচারে উপযুক্ত লোকবল রহিয়াছে;
- (খ) আইনগত সক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে প্রস্তাবিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত কোন ক্রয়কারীর সহিত তাহার চুক্তি সম্পাদনের আইনগত অধিকার রহিয়াছে;

- (গ) আর্থিক সামর্থ্য ও অবস্থান নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সম্পূর্ণজনক আর্থিক সামর্থ্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (যথাঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যালান্স সীট, বাৎসরিক টার্ন ওভার ও নগদ অর্থ সংক্রান্ত তথ্যাদি) প্রদান করিবে এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে—
- (অ) তাহারা অসচ্ছল নন অর্থাৎ প্রস্তুত ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য তাহাদের প্রয়োজনীয় আর্থিক সামর্থ্য আছে;
- (আ) সংকটজনক আর্থিক অবস্থার কারণে পাওনাদারদের অনুরোধে তাহাদের ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের কার্য পরিচালনার জন্য আদালত কর্তৃক কোন রিসিভার বা স্বাধীন নিরীক্ষক নিয়োগ করা হয় নাই;
- (ই) তাহাদের ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানকে দেউলিয়া ঘোষণা করা হয় নাই বা দেউলিয়া ঘোষণার জন্য কোন প্রক্রিয়া চালু নাই, অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আর্থিক অবস্থা এইরূপ নহে যে উহার আয়ের অপেক্ষা ঋণ বেশী এবং তাহারা ব্যবসায়িক কার্য পরিচালনার সক্ষম নহেন;
- (ঈ) আর্থিক কারণে তাহাদেরকে ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে বিরত করা হয় নাই; এবং
- (উ) উপ-দফা (অ), (আ), (ই) এবং (ঈ) তে বর্ণিত কোন কারণে বা অন্য কোন কারণে তাহাদের বিরুদ্ধে কোন মামলা বিচারাধীন নাই;
- (ঘ) কর পরিশোধ সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনের বিষয়ে উক্ত ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে, তাহারা প্রচলিত আইনের অধীন কর পরিশোধের শর্তাদি পূরণ করিয়াছেন; এবং
- (ঙ) নৈতিক বিধি প্রতিপালনের ক্ষেত্রে, উক্ত ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে, আইনের ধারা ৬৪ এবং এই বিধিমালার অধীন কোন ক্রয়কারী কর্তৃক তাহাদেরকে কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত করা হয় নাই বা কোন আদালত কর্তৃক তাহাদেরকে প্রতারণা, দুর্নীতি, ষড়যন্ত্র বা জবরদস্তিচুলক কার্যকলাপের জন্য দণ্ড প্রদান করা হয় নাই।
- (চ) উপ-দফা (ঙ) এর অধীন বিরতকরণ, তাহাদের স্বনামে, বেনামে বা ভিন্ন কোন নামে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রেও, যদি থাকে, প্রযোজ্য হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত যোগ্যতার সাধারণ মানদণ্ড এবং কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী থাক-যোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দিলে কোন ব্যক্তির আবশ্যকীয় যোগ্যতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবে।

(৪) লটভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে, দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক এক বা একাধিক লটের জন্য দরপত্র দাখিল করা হইলে, যে লট বা লটসমূহের জন্য দরপত্র দাখিল করা হইবে, ক্রয়কারী শুধু সেই লট বা লটসমূহের জন্য দরপত্রদাতাদের কারিগরী ও আর্থিক যোগ্যতা প্রমাণের শর্ত আরোপ করিতে পারিবে।

(৫) কোন সম্ভাব্য (potential) ব্যক্তি এই বিধিতে বর্ণিত যোগ্যতার শর্ত পূরণ করে কিনা তাহা যাচাই করিবার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী উক্ত ব্যক্তিকে যোগ্যতার শর্তাদি পূরণের সমর্থনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার নিকট হইতে দলিলপত্র ও অন্য কোন তথ্য দাখিলের নির্দেশ দিতে পারিবে।

৪৯। ব্যক্তির যোগ্যতার সমর্থনে আবশ্যকীয় দলিলপত্র।—(১) ত্রয়কারী, দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে নিম্ন বর্ণিত দলিলপত্র দাখিলের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে—

(ক) পেশাগত ও কারিগরী সক্ষমতার ক্ষেত্রে—

- (অ) বাংলাদেশ, বা দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী যে দেশের নাগরিক সেই দেশের সংশ্লিষ্ট পেশাগত বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে নিবন্ধিত হওয়ার কাগজপত্র, অথবা যোগ্যতার সমর্থনে শপথপূর্বক ঘোষণাপত্র, বা দরপত্র বা আবেদনকারীর মূল দেশের বা বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের শর্ত মোতাবেক কোন পেশাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র;
- (আ) ব্যক্তির কারিগরী সুবিধা-সুযোগ, বিদ্যমান যন্ত্রপাতি, মান নিশ্চিতকরণ ব্যবস্থা, (যেমন-আই এস ও সনদপত্র) এবং ডিজাইন, গবেষণা ও উন্নয়ন সুবিধাদির বিবরণ;
- (ই) কোন নির্দিষ্ট সময়ে পৃথক পৃথক ত্রয় প্রক্রিয়ার পণ্যের গুণত্বপূর্ণ সরবরাহের বিবরণ এবং তৎসহ উহাতে জড়িত অর্থের পরিমাণ, সরবরাহের তারিখ এবং সরকারী বা বেসরকারী নির্বিশেষে সরবরাহ গ্রহীতার তথ্য সম্বলিত তালিকা;
- (ঈ) ত্রয়কারী, প্রয়োজনে, যোগাযোগ করিতে পারে এইরূপ ত্রয়কারীগণের তালিকা;
- (উ) সরবরাহের জন্য নির্ধারিত পণ্যের নমুনা, বিবরণ ও ছবি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে, উক্ত পণ্যের বিশুদ্ধতার সমর্থনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সনদপত্র; এবং
- (ঊ) ব্যক্তি কর্তৃক নিযুক্ত কারিগরী এবং প্রশাসনিক জনবলের সংখ্যা সম্বলিত বিবরণ।

(খ) আর্থিক সামর্থ্যের ক্ষেত্রে—

- (অ) ব্যক্তির আর্থিক সামর্থ্য সম্পর্কিত যথোচিত ব্যাংক প্রতিবেদন;
- (আ) ব্যক্তি যে দেশে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে, সেই দেশের কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে ব্যালেন্স সীট প্রকাশ আবশ্যিক হওয়া সাপেক্ষে উক্ত ব্যক্তির ব্যালেন্সসীট বা উহার প্রয়োজনীয় উদ্ধৃতাংশ; এবং
- (ই) ব্যক্তির বার্ষিক লেনদেন (turnover) এবং কোন নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট চুক্তির সহিত সম্পর্কিত পণ্য সরবরাহ, কার্য সম্পাদন বা সেবা প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনের বিবরণ;
- (গ) ত্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনের বিষয়ে কোন আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা উহার কোন কর্মচারীর উপর কোন বাধা নিষেধ আরোপ করা হয় নাই মর্মে উহার আইনগত সক্ষমতার সমর্থনে এফিডেভিট দাখিল করিতে হইবে; এবং

(ঘ) কর পরিশোধ করার বিষয়টি প্রমাণের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উক্ত বিষয়ে বাংলাদেশের কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং দরপত্রদাতা বিদেশী নাগরিক হইলে তিনি যে দেশের নাগরিক সেই দেশের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং উক্ত সনদপত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে—

(অ) কর নিবন্ধন নম্বর বা করদাতার পরিচিতি নম্বর (tax payer's identification number); এবং

(আ) মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন নম্বর;

(২) বিধি ৪৮ (২) এ উল্লিখিত প্রতিকূল পরিস্থিতি বিদ্যমান না থাকার বিষয়ে ক্রয়কারীকে নিশ্চিত হইতে হইবে, তবে উক্ত কোন প্রতিকূল পরিস্থিতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে যে প্রযোজ্য নহে তদ্বিষয়ে উক্ত ব্যক্তিকে বাংলাদেশের বা সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রের যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত দালিলিক প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে।

৫০। বিশেষ কোন দরপত্রের ক্ষেত্রে অবশ্যপূরণীয় শর্ত সংশোধন।—(১) ক্রয়কারী বিশেষ কোন দরপত্রের জন্য অবশ্যপূরণীয় শর্ত সম্প্রসারিত বা সংশোধন করিতে পারিবে, যথা—

(ক) টার্ন কী চুক্তি, যাহার ডিজাইন প্রণয়ন, নির্মাণ, যন্ত্রপাতি ক্রয় ও স্থাপন এবং চালুকরণ (commissioning) সম্পর্কিত দায়িত্ব কোন ঠিকাদারের উপর বর্তায়, সেই সকল কার্য কোন দরপত্রদাতা কর্তৃক সমন্বিতভাবে সম্পাদন করার সামর্থ্য আছে কিনা উহা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে যোগ্যতা সম্পর্কিত অতিরিক্ত তথ্য প্রদানের জন্য; বা

(খ) পরিচালনা সংক্রান্ত কোন সেবা (operational services) প্রদানের চুক্তির (যেমন-নিরাপত্তা বা ক্যাটারিং সেবা) ক্ষেত্রে, ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তার নিরিখে অতিরিক্ত বা ভিন্নতর তথ্য প্রদানের জন্য।

(২) লটের ভিত্তিতে পণ্য ও কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, প্রত্যেক লটের জন্য এবং লটের সমষ্টির জন্য যোগ্যতার ন্যূনতম শর্ত নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

৫১। প্রাক-যোগ্যতার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যখণ্ড।—(১) কোন ক্রয়কার্যে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হইলে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় সকল শর্ত সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি সুস্পষ্টভাবে প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা না হইলে, দরপত্র দলিলে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) ক্রয়কারী, প্রাক-যোগ্যতা বা দরপত্র দলিলে বর্ণিত মানদণ্ড অনুসারে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাদি বিধি ৯৩ মোতাবেক মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) আবেদনকারী কর্তৃক ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণ করা না হইলে, তাহাদেরকে অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে—

- (ক) কোন আবেদনপত্রে এক বা একাধিক শর্ত পূরণে ছোটখাট ত্রুটি বা ঘাটতি থাকিলেও যদি উক্ত ত্রুটি বা ঘাটতিসমূহ দরপত্র দাখিলের জন্য ধার্যকৃত তারিখের পূর্বে সংশোধনযোগ্য হয়, তাহা হইলে আবেদনকারীকে “শর্তযুক্তভাবে প্রাক-যোগ্য” হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে; এবং
- (খ) উক্তরূপ শর্তযুক্ত প্রাক-যোগ্যতার ক্ষেত্রে আরোপিত শর্ত বা শর্তাদি পূরণ করা সাপেক্ষে উক্ত আবেদনকারী মূল দরপত্র কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৫) নির্দিষ্ট চুক্তির অধীন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে, আবেদনকারীর সামর্থ্য নিরূপণের জন্য ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত মানদণ্ড অনুসরণ করিবে—
- (ক) একই ধরনের প্রকল্প বা কর্মসূচীতে অভিজ্ঞতা ও অতীত কর্মদক্ষতা নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যাইবে—
- (অ) সমাপ্ত অনুরূপ প্রকল্প বা কর্মসূচীর ন্যূনতম সংখ্যা;
- (আ) অনুরূপ সমাপ্ত প্রকল্প বা কর্মসূচীর, পৃথক ও যৌথভাবে, চুক্তিমূল্যের পরিমাণ;
- (ই) আবেদনকারী যে সকল দেশে ইতঃপূর্বে কার্য সম্পাদন করিয়াছে; এবং
- (ঈ) সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, বা দেশে বা বিদেশের অন্যান্য ক্রয়কারীর নিকট সরবরাহকৃত পাচ (plant), সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য পণ্যের কার্য সম্পাদন দক্ষতা।
- (খ) লোকবল, যন্ত্রপাতি এবং নির্মাণ বা উৎপাদন সুবিধাদি সম্পর্কিত দক্ষতা নিরূপণার্থে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যাইবে—
- (অ) আবেদনকারীর প্রতিষ্ঠানের মুখ্য (key) লোকবলের পেশাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা;
- (আ) চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য আবেদনকারীর হেফাজতে বা দখলে থাকা আবশ্যিক বলিয়া বিবেচিত ন্যূনতম যন্ত্রপাতির ধরন ও সংখ্যা, বা চুক্তির অধীন কার্য সম্পাদনের প্রয়োজনে চুক্তির প্রত্যাশিত মেয়াদের মধ্যে উক্ত যন্ত্রপাতি ভাড়া বা লীজে সংগ্রহ করার জন্য কোন চুক্তিমূলক ব্যবস্থা (contractual arrangement);
- (ই) প্রস্তুতকারকের সহিত সম্পাদিত কোন চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম উৎপাদন ক্ষমতা; এবং
- (ঈ) আবেদনপত্র মূল্যায়নের অংশ হিসেবে ক্রয়কারী কর্তৃক যন্ত্রপাতি বা স্থাপনা পরিদর্শনের অভিজ্ঞতার আছে কিনা;
- (গ) কারিগরী, আর্থিক ও আইনগত বিষয়সমূহে অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি বিধি ৪৮(২) এ বর্ণিত শর্তাদির অনুরূপ হইবে।

(৬) ক্রয়কারী, উহার বিশেষ প্রয়োজনে, ধারা ৪৮, ৪৯, ৫০ এবং এই বিধিতে বর্ণিত আদর্শ প্রাক-যোগ্যতা মূল্যায়নের বিশেষ নির্ণায়কসমূহ এবং দলিলাদি দাখিলের আবশ্যিকতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(৭) কোন আবেদনকারীই প্রাক-যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ পূরণ করিতে সক্ষম না হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে, সকল আবেদনপত্র বাতিল করা যাইবে।

(৮) উপ-বিধি (৭) এর অধীন আবেদনপত্র বাতিল করা হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবে—

- (ক) প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আহ্বানপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ পুনরীক্ষণক্রমে সন্মুখজনক বলিয়া বিবেচিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত আহ্বান সম্বলিত বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে পুনরায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে, এবং বিপুল ব্যয় সাপেক্ষ ও জটিল ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকভাবে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (খ) প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আহ্বানপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ সংশোধন করিবার প্রয়োজন হইলে, উক্তরূপে সংশোধিত আহ্বানপত্র ইতঃপূর্বে আবেদনপত্র দাখিলকারী সকল ব্যক্তি বা ফার্মের অনুকূলে বিতরণের ব্যবস্থা করা যাইতে পারে; বা
- (গ) দফা (ক) ও (খ) তে বর্ণিত উভয় কারণই সম্মিলিতভাবে গ্রহণযোগ্য আবেদনপত্র দাখিল না হওয়ার কারণ বলিয়া বিবেচিত হইলে, পুনঃ বিজ্ঞাপন প্রদান করাসহ সংশোধিত আহ্বানপত্র পূর্ববর্তী সকল আবেদনকারীর নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(১০) কোন আবেদনকারী কর্তৃক যোগ্যতা অর্জনের উদ্দেশ্যে দাখিলকৃত তথ্য কোন সময় অসম্পূর্ণ বা অসত্য বলিয়া প্রমাণিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত আবেদনকারীকে অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিবে, তবে সেই ক্ষেত্রে অযোগ্য ঘোষণার কারণ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

৫২। ক্রয়কারী কর্তৃক যোগ্যতাসম্পন্ন সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের তালিকা সংরক্ষণ।—

(১) শুধু সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য বা তালিকাভুক্ত দরপত্রদাতাদের তালিকা সংরক্ষণ করিতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে, দরপত্রদাতার যোগ্যতা বৎসরভিত্তিক পুনর্বিবেচনাক্রমে হালনাগাদ করিতে হইবে।

(২) ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে আত্মসম্মত সম্ভাব্য সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারদের তালিকাভুক্তির উদ্দেশ্যে তাহাদের যোগ্যতার সমর্থনে প্রয়োজনীয় দলিলাদি দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে পারিবে।



(৩) ক্রয়কারী কর্তৃক, সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের তালিকাভুক্ত করার ক্ষেত্রে, নিচ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

- (ক) ক্রয়কারী সরবরাহ বা কার্যের ধরণ ও শ্রেণীর ভিত্তিতে তালিকা সংরক্ষণ করিবে;
- (খ) দফা (ক) তে বর্ণিত তালিকা, তফসিল-২ অনুসারে গঠিত একটি কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উক্ত তালিকা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;
- (গ) নূতন ব্যক্তিগণের সংযোজন বা তাহাদের উচ্চতর পর্যায়ে উন্নীতকরণ (upgrading) বা নিচতর পর্যায়ে অবনমিতকরণের (downgrading) মাধ্যমে উক্ত তালিকা হালনাগাদ করার জন্য ক্রয়কারী বৎসরে একবার উক্ত কমিটির সভা আহ্বান করিবে; এবং
- (ঘ) বার্ষিক বিজ্ঞাপনে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের জন্য সকল আত্মহী ব্যক্তিকে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময় প্রদান করিতে হইবে।

৫৩। সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগ।—(১) ক্রয়কারী, আদর্শ দরপত্র বা প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লিখিত যথাযথ যোগ্যতা থাকার সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে, কোন সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শককে সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

(২) সহ-পরামর্শক হিসাবে কোন প্রস্তুত উল্লিখিত কোন প্রতিষ্ঠান (firm) একাধিক প্রস্তুত অংশগ্রহণ করিতে পারিবে, তবে উক্ত অংশগ্রহণ শুধু সহ-পরামর্শক হিসাবেই করিতে হইবে।

(৩) দরপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত সহ-ঠিকাদারের যোগ্যতা ঠিকাদারের যোগ্যতা মূল্যায়নে শুধু তাহার (সহ-ঠিকাদারের) জন্য নির্ধারিত কাজের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(৪) সহ-ঠিকাদারের সাধারণ অভিজ্ঞতা এবং আর্থিক সম্পদ দরপত্রদাতার সাধারণ অভিজ্ঞতা ও আর্থিক সম্পদের সহিত যোগ করা যাইবে না।

(৫) কোন আবেদনকারী যদি ব্যক্তিগতভাবে, বা যৌথ উদ্যোগের অংশীদার হিসাবে কোন প্রস্তুত দাখিল করে, তাহা হইলে একই ক্রয় প্রক্রিয়ার অন্য কোন আবেদনকারীর সহ-পরামর্শক হিসাবে তিনি গ্রহণযোগ্য হইবেন না।

(৬) সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগ সত্ত্বেও, সংশ্লিষ্ট ক্রয় চুক্তির অধীন পালনযোগ্য দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে সরবরাহকারী, ঠিকাদার ও পরামর্শকের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং উক্ত দায়-দায়িত্ব সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকের নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না, বা কোন অবস্থাতেই চুক্তিবদ্ধ দায়-দায়িত্ব সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকের নিকট অর্পণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

(৭) মুখ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা পরামর্শক তাহার সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকগণের ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকিবে, এবং সাব-কন্ট্রাক্টসমূহের ব্যাপারে ক্রয়কারীর পর্যালোচনা সাধারণত মুখ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা পরামর্শক কর্তৃক সাব-কন্ট্রাক্টসমূহের ব্যবস্থাপনাগত মূল্যায়নের মধ্যেই সীমিত থাকিবে।

## অংশ-১০

## যৌথ উদ্যোগ (JVCA)

৫৪। যৌথ উদ্যোগ।—(১) ক্রয়কারী, এককভাবে বা যৌথ উদ্যোগ গঠনের মাধ্যমে, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে কার্য ও ভৌত সেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, শুধু যৌথ উদ্যোগ গঠনের ইচ্ছা ব্যক্তকরণই যৌথ উদ্যোগের অস্তিত্ব প্রমাণের জন্য যথেষ্ট হইবে না।

(২) যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত চুক্তি তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প সম্পাদন করিতে হইবে এবং উক্ত চুক্তির পক্ষভুক্ত সকল ব্যক্তির আইনসম্মতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে, দরপত্র বা প্রস্তাব কৃতকার্য হইলে যৌথ উদ্যোগ চুক্তি সম্পাদন করা হইবে মর্মে সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি লেটার অফ ইনটেন্ট প্রস্তুত চুক্তিপত্রসহ দরপত্র বা প্রস্তাবের সঙ্গে দাখিল করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত লেটার অফ ইনটেন্ট যৌথ উদ্যোগের সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রমাণীকৃত হইতে হইবে।

(৪) যৌথ উদ্যোগের ক্ষেত্রে, উহার প্রত্যেক অংশীদার চুক্তির অধীন সকল দায় এবং নৈতিক বা আইনগত বাধ্যবাধকতার ক্ষেত্রে যৌথভাবে এবং পৃথকভাবে দায়ী থাকিবে।

(৫) ক্রয় প্রক্রিয়া চলাকালে এবং চুক্তি সম্পাদন করা হইলে চুক্তি বাস্তবায়নকালে, উপ-বিধি (২) ও (৩) এর অধীন গঠিত যৌথ উদ্যোগের কোন অংশীদার বা অংশীদারগণের পক্ষে সকল কর্ম সম্পাদন এবং সকল পাওনা গ্রহণের জন্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক যৌথ উদ্যোগ কর্তৃক একজন প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে।

(৬) যৌথ উদ্যোগের মুখ্য অংশীদার এবং অন্যান্য অংশীদারগণের ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত প্রাক-যোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লেখ করা যাইতে পারে।

(৭) উদ্ভূত কোন বিরোধের কারণে কোন যৌথ উদ্যোগের অংশীদারদের বিরুদ্ধে কোন আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করা হইলে, যৌথ উদ্যোগের সকল অংশীদারের বিরুদ্ধে, প্রাণ্ডিসাধ্য হওয়া সাপেক্ষে, উক্ত আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করা হইবে এবং শুধু একজন অংশীদার পাওয়া গেলে, উক্ত অংশীদার সকল অংশীদারের পক্ষে জবাব প্রদান করিবে এবং দায়েরকৃত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, সকল অংশীদারকে যে দায় প্রদেয় হইত, উহা তাহার উপর এককভাবে প্রয়োগযোগ্য হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আইনগত কার্যধারা সমাপ্ত হইবার পূর্বে যদি অন্যান্য অংশীদারদের পাওয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত অংশীদারদের বিরুদ্ধেও ক্রয়কারী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৮) উপ-বিধি (৬), (৭) এবং (৮) এর শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে, শুধু বাংলাদেশী নাগরিকগণের অংশীদারিত্বে গঠিত যৌথ উদ্যোগকে স্থানীয় অধিকার (domestic preference) প্রদান করা যাইবে।



(৯) কোন নির্দিষ্ট ক্রয় কার্যের জন্য গঠিত যৌথ উদ্যোগ, একবার গঠিত হইলে চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে উহাতে কোন পরিবর্তন আনয়ন করা যাইবে না, তবে চুক্তি সম্পাদন পরবর্তী সময়ে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক কোন পরিবর্তন সাধন করা যাইবে।

(১০) কোন নির্দিষ্ট ক্রয়কার্যের জন্য গঠিত যৌথ উদ্যোগের কোন অংশীদার অযোগ্য বলিয়া প্রতিভাত হইলে বা সামগ্রিক কার্যসম্পাদনে বিরূপ প্রভাব ফেলিতে পারে এইরূপ গুরুতর কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইলে, শুধু সেই ক্ষেত্রে কোন অংশীদার পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া যাইবে, তবে নূতন অংশীদারকে বিদায়ী অংশীদার অপেক্ষা উচ্চতর যোগ্যতাসম্পন্ন হইতে হইবে।

(১১) যৌথ উদ্যোগের কোন অংশীদার আইনের ধারা ৬৪ মোতাবেক দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্তাদি জবরদস্তিভুলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ততার কারণে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের অযোগ্য (debarred) বলিয়া ঘোষিত হইয়া থাকিলে, উক্ত যৌথ উদ্যোগ কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না এবং অনুরূপভাবে কোন যৌথ উদ্যোগ উক্ত ধারা মোতাবেক ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইয়া থাকিলে, উক্ত ঘোষণা যৌথ উদ্যোগের প্রত্যেক অংশীদারের ক্ষেত্রেও সমভাবে প্রযোজ্য হইবে।

(১২) যেক্ষেত্রে বিশেষ কোন অংশের (component) জন্য মনোনীত যৌথ উদ্যোগের কোন অংশীদার উক্ত অংশের জন্য আবশ্যিক ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণে সক্ষম, সেইক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের জন্য আবশ্যিকীর্ষ সর্বমোট যোগ্যতা নিরূপণের ক্ষেত্রে উক্ত অংশীদারের অতীত অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য সামর্থ্য অন্যান্য অংশীদারের যোগ্যতার সহিত যোগ করিতে হইবে।

(১৩) নিতের উদাহরণসমূহের অনুরূপ ক্ষেত্রসমূহে, যৌথ উদ্যোগের অংশীদারদের বা তাহাদের মুখ্য জনবলের (key staff) নির্দিষ্ট কারিগরী অভিজ্ঞতা ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণের ক্ষেত্রে যোগ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(১) : কোন ক্রয় দলিলে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের যোগ্যতার শর্তে অনুরূপ ধরনের ও পরিমাণের কাজে ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের কোন একজন অংশীদারের প্রকল্প ব্যবস্থাপকের ৩(তিন) বৎসর এবং অপর আরেক অংশীদারের প্রকল্প ব্যবস্থাপকের ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা যোগ করিয়া মোট ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(২) : কোন ক্রয় দলিলে দরপত্রদাতার কমপক্ষে ১০০ (একশত) মিটার স্প্যানের আরসিসি ব্রিজ নির্মাণের অতীত অভিজ্ঞতার শর্ত থাকিলে, যৌথ উদ্যোগের অংশীদারগণের অনুরূপ ব্রিজ নির্মাণের পৃথক পৃথক অভিজ্ঞতা একত্রে গণনা করিয়া (যেমন-৫০মিঃ+৩০মিঃ+২০মিঃ=১০০মিঃ) উক্ত নির্ণায়ক বা শর্ত পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(৩) ৪ কোন ক্রয় দলিলে যৌথ উদ্যোগের যোগ্যতার শর্তে কোন নির্দিষ্ট ধরনের নির্মাণ কাজে দরপত্র বা প্রস্তুত দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকিতে হইবে মর্মে শর্ত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের কোন একটি অংশীদার প্রতিষ্ঠানের ৩(তিন) বৎসর এবং অপর আরেক অংশীদার প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা যোগ করিয়া মোট ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত যৌথ উদ্যোগের দ্বারা পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

(১৪) কার্য-সম্পাদন জামানত, বীমা, ক্ষতিবহন প্রতিশ্রুতি (indemnity), ঠিকাদার এবং সহ-ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি আইনসম্মতভাবে গঠিত যৌথ উদ্যোগের পক্ষে প্রদান বা সম্পাদন করিতে হইবে।

### অংশ - ১১

#### স্বার্থের সংঘাত

৫৫। স্বার্থের সংঘাত।—(১) বিদ্যমান বা সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাত যাহা ক্রয়কারীকে সর্বোত্তম সেবা প্রদানে বিঘ্ন সৃষ্টি করিতে পারে বা সংশ্লিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে উহা বিরূপ প্রভাব ফেলিবে বলিয়া যুক্তিসঙ্গতভাবে ধারণা করা যায়, উক্ত পরিস্থিতি সম্পর্কে ক্রয়কারীকে অবহিতকরণ আবেদনকারীর দায়িত্ব বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহা অবহিতকরণে ব্যর্থতার কারণে তফসিল-৯ (Schedule-IX) এর অংশ-ক তে বর্ণিত সারণী (Consultants' conflicts of interest: Range of possible cases) তে বর্ণিত পরিস্থিতিতে উক্ত পরামর্শক অযোগ্য ঘোষিত বা উহার চুক্তি বাতিল হইতে পারে।

(২) কোন পরামর্শক এবং উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত বা সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ বস্তুনিষ্ঠ ও পেশাগত পরামর্শ প্রদান এবং সর্বদা ক্রয়কারীর স্বার্থ সম্মুখ রাখার শর্তের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকিয়া অন্য কোন কার্যসম্পাদন বা উহার স্বীয় যৌথ স্বার্থের সহিত সংঘাত সৃষ্টি হইতে পারে এইরূপ কার্যকলাপ হইতে বিরত থাকিবে এবং ভবিষ্যতে কোন দায়িত্ব প্রাপ্তির প্রত্যাশায় কার্য সম্পাদন করিবে না।

(৩) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইতঃপূর্বে কোন প্রকল্পে পণ্য সরবরাহ, কার্য সম্পাদন, বা ভৌত সেবা প্রদানের জন্য যদি কোন ব্যক্তি নিয়োজিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোন প্রতিষ্ঠান পরবর্তীতে উক্ত পণ্য, কার্য বা সেবার ক্ষেত্রে পরামর্শক সেবা প্রদানের অযোগ্য বিবেচিত হইবে।

(৪) কোন প্রকল্প প্রণয়ন বা বাস্তবায়নের জন্য কোন ব্যক্তিকে পরামর্শক সেবা প্রদানের জন্য নিয়োজিত করা হইয়া থাকিলে, উক্ত ব্যক্তি বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোন প্রতিষ্ঠান পূর্বে প্রদত্ত পরামর্শক সেবা হইতে উদ্ধৃত বা সরাসরি সম্পর্কযুক্ত পণ্য সরবরাহ, পরামর্শক সেবা, ভৌত সেবা বা কার্য সম্পাদনের জন্য অযোগ্য বিবেচিত হইবে।

(৫) কোন পরামর্শক, উহার লোকবল ও সহ-পরামর্শকবৃন্দসহ, বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোন প্রতিষ্ঠানকে কোন দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত করা যাইবে না, যদি উক্ত পরামর্শক কর্তৃক একই ক্রয়কারী বা অন্য কোন ক্রয়কারীর জন্য একই ধরনের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংঘাতের সৃষ্টি করে।

(৬) ক্রয়কার্যে জড়িত ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সহিত কোন পরামর্শক এবং উহার সহ-পরামর্শক ও কর্মীবৃন্দের কাহারও কোন ব্যবসায়িক সম্পর্ক থাকিলে উহার সহিত চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে না, যদি না পরামর্শক নির্বাচন প্রক্রিয়া চলাকালে উক্ত সম্পর্কজনিত সংঘাতের বিষয়টি যথাযথভাবে বিবেচনা করা হইয়া থাকে।

(৭) ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করিতেছে বা করিয়াছে এইরূপ কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সহিত সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্যে জড়িত ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সরাসরি বা পরোক্ষভাবে কোন স্বার্থের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে, উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত উহার সম্পর্কের বিষয়ে একটি ঘোষণা প্রদান করিবে এবং উক্ত ক্রয়কার্যের বিনির্দেশ এবং যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ প্রস্তুতকরণ হইতে আরম্ভ করিয়া সংশ্লিষ্ট পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পন্ন এবং ক্রয় সংক্রান্ত দায়বদ্ধতা পরিপূর্ণভাবে পালিত না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কার্যের কোন পর্যায়ে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।

### অংশ-১২

#### অভিযোগ ও আপীল

৫৬। অভিযোগ করার অধিকার।—নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে বা পরিস্থিতিতে কোন ক্রয়কারীর বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে—

- (১) বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হওয়ার তারিখে প্রাক-যোগ্যতার দলিল প্রস্তুত করা না থাকিলে বা সম্ভাব্য আবেদনকারীর অনুরোধে উহা প্রাপ্তিসাধ্য না করা গেলে; বা
- (২) সম্ভাব্য আবেদনকারীর স্পষ্টীকরণের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে যথাসময়ে তৎসম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান না করা হইলে; বা
- (৩) প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়কের আলোকে মূল্যায়ন কমিটি যোগ্যতা মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা
- (৪) প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণে অন্যান্যভাবে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা হইয়াছে মর্মে ধারণা করিবার সম্ভব কারণ থাকিলে; বা
- (৫) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে।

(খ) উন্মুক্ত, সীমিত, সরাসরি, দুই-পর্যায় ও কোটেশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে—

- (১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিধি ৯০ অনুসরণক্রমে বিজ্ঞাপন প্রদান করা না হইয়া থাকিলে; বা
- (২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হওয়ার তারিখে দরপত্র দলিল প্রস্তুত না হইয়া থাকিলে বা সম্ভাব্য দরপত্রদাতা বা কোটেশনদাতার অনুরোধে উহা প্রাপ্তিসাধ্য করা না গেলে; বা
- (৩) সম্ভাব্য দরপত্রদাতার অনুরোধে যথাসময়ে ব্যাখ্যা প্রদান না করা হইলে; বা

- (৪) কেবল একটি বা স্বল্পসংখ্যক প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণ করা সম্ভব, এইরূপ কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুত করা হইলে; বা
- (৫) প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের শর্ত মোতাবেক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রাক-দরপত্র সভা অনুষ্ঠান করিতে ব্যর্থ হইলে বা উক্ত সভার জন্য পূর্ব নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় পরিবর্তিত হইলে যথাসময়ে উহা সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণকে অবহিত না করার কারণে সম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা সভায় যোগদান করিতে সক্ষম না হইলে; বা
- (৬) দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত বিবৃতি মোতাবেক দরপত্র উন্মুক্ত করিতে ব্যর্থ হইলে বা দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় অসঙ্গত আচরণ করা হইলে; বা
- (৭) বিশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার ফলে এক বা একাধিক দরপত্র নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উন্মুক্তক্রমে উহার গোপনীয়তা ফাঁস করিয়া দেওয়া বা প্রকাশ্য সভায় দরপত্র উন্মুক্তকরণে ব্যর্থ হইলে; বা
- (৮) দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে প্রাপ্ত সকল দরপত্র উন্মুক্তকরণ করা না হইলে; বা
- (৯) মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দলিলে উলিখিত নির্ণায়ককের আলোকে দরপত্র মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা
- (১০) ক্রয়কারী কর্তৃক কৃতকার্য দরপত্রদাতার সহিত নিগোসিয়েশনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হইলে; বা
- (১১) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে; বা
- (১২) ত্রুটিপূর্ণ বা অন্যায়ভাবে চুক্তি সম্পাদন করা হইয়াছে বলিয়া ধারণা করিবার সঙ্গত কারণ থাকিলে; বা
- (১৩) দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে, প্রথম পর্যায়ে দরপত্র মূল্যায়নের সময় প্রত্যেক ব্যক্তির নিকট হইতে ব্যাখ্যা গ্রহণের সময় গোপনীয়তা রক্ষার শর্ত লংঘন করা হইলে।
- (গ) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপনের ক্ষেত্রে,—
- (১) কারিগরী প্রস্তুতকারী খাম উন্মুক্তকরণের পর ক্রয়কারী উহার গোপনীয়তা রক্ষা করিতে ব্যর্থ হইলে; বা
- (২) কারিগরী প্রস্তুত উন্মুক্তকরণের সময় আর্থিক প্রস্তুত খোলা হইলে; বা
- (৩) প্রস্তুত দলিলে উলিখিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে প্রস্তুত মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

- (৪) মূল্য যেখানে মূল্যায়নের একটি নিয়ামক (factor), সেইক্ষেত্রে নিগোসিংশনের সময় আবেদনকারীকে তৎপ্রস্তুত ফিসের হার পরিবর্তনের জন্য চাপ প্রয়োগ করা হইলে; বা
- (৫) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে; বা
- (৬) অন্যায্য ও পক্ষপাতিত্বপূর্ণভাবে চুক্তি সম্পাদন করা হইয়াছে বলিয়া ধারণা করিবার সঙ্গত কারণ থাকিলে।

৫৭। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি—(১) কোন ব্যক্তিকে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে লিখিতভাবে তাহার অভিযোগ দাখিল করিতে হইবে।

(২) ক্রয়কারী কার্যালয়ের যে কর্মকর্তা কর্তৃক দরপত্র বা প্রস্তুত দলিল ইস্যু করা হইয়াছে প্রথমত সেই কর্মকর্তার নিকট (যেমন—প্রকল্প পরিচালক, লাইন ডাইরেক্টর, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, ক্রয় কর্মকর্তা, ক্রয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) কোন ব্যক্তি লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোন সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে কিনা তদ্বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, অভিযোগ বাতিলের কারণ বা উক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে কি কি সংশোধনমূলক ব্যবস্থা (যেমন- দরপত্র বা প্রস্তুত দলিলের অগ্রহণযোগ্য শর্তের সংশোধনী আদেশ জারী) গ্রহণ করা হইয়াছে বা হইবে তদ্বিষয়ে লিখিত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিবেন।

(৫) কোন ব্যক্তি উপ-বিধি (৪) এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হইলে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আর্হী হইলে, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট লিখিতভাবে পুনরায় একই অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(৬) কোন ব্যক্তি কর্তৃক উপ-বিধি (৫) এর অধীন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট অভিযোগ দাখিল করা হইলে—

- (ক) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যদি মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন বা সদস্য হন, তাহা হইলে তিনি উক্ত অভিযোগ প্রাপ্তির পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণপূর্বক তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে অবহিত করিবেন; বা
- (খ) উক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়টি তাহার আওতাভুক্ত হইলে, তিনি অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোন সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে কিনা তদ্বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কারণ উল্লেখপূর্বক অভিযোগ বাতিল বা গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিবেন।

(৭) কোন ব্যক্তি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তস্ফুট না হইলে, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের নিকট উহার অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(৮) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে, উপ-বিধি (৬) এবং (৭) এর অধীন দাখিলকৃত অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোন সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ হইবে কিনা তদ্বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করিবেন এবং কারণ উল্লেখপূর্বক অভিযোগ বাতিল বা কি কি সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে তদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অবহিতক্রমে উক্ত সিদ্ধান্তে কপি সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী ও সিপিটিইউকে প্রদান করিবেন।

(৯) কোন ব্যক্তি প্রত্যেকটি স্ফুটের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে লিখিত সিদ্ধান্তস্ফুট না হইলে, উক্ত ব্যক্তি তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সরাসরি উক্ত কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(১০) কোন ব্যক্তি যদি সচিব কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তস্ফুট না হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি রিভিউ প্যানেলের নিকট আপীল করিতে পারিবে।

(১১) এই বিধির অধীন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়েরের সকল বিধান নিঃশেষ করিবার পরই কেবল কোন ব্যক্তি রিভিউ প্যানেলের নিকট আপীল করিতে পারিবে।

(১২) কোন ব্যক্তি, উপবিধি (৮) এর অধীন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর, বা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোন সিদ্ধান্তস্ফুট না হইলে রিভিউ প্যানেলের চেয়ারম্যানকে সম্বোধন করিয়া “গোপনীয়” বলিয়া চিহ্নিত একটি সীলগালা করা খামে সিপিটিইউ এর ঠিকানায় নিঃ বর্ণিতভাবে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন—

- (ক) অভিযোগ এবং উহার সমর্থনে দলিলাদি একটি সীলগালা করা খামে দায়ের করিবেন, যাহা কেবল রিভিউ প্যানেলের চেয়ারপারসন কর্তৃক খোলা হইবে;
- (খ) দফা (ক) তে বর্ণিত সীলগালা করা ‘গোপনীয়’ খাম মহাপরিচালক, সিপিটিইউ কে সম্বোধনক্রমে একটি অস্থায়নপত্রে রিভিউ প্যানেলের নিকট আপীল করিবার ইচ্ছা ব্যক্ত করিয়া এবং অভিযোগের ধরন উল্লেখ করিয়া প্রেরণ করিবেন; এবং
- (গ) দফা (খ) তে বর্ণিত অস্থায়নপত্রের সহিত তফসিল-২ এ বর্ণিত অংকের নিবন্ধন ফী এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত মহা-পরিচালক, সিপিটিইউ-এর অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট আকারে সংযোজন করিবেন।

(১৩) ক্রয়কারী এবং অন্যান্য স্ফুটের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ একটি “অভিযোগ রেজিস্টার” খুলিয়া উহাতে অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও সিদ্ধান্তস্ফুট লিপিবদ্ধ করিবে।

৫৮। রিভিউ প্যানেল গঠন।—(১) সিপিটিইউ দায়েরকৃত কোন আপীল পর্যালোচনা এবং তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্তস্ফুটদানের জন্য উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে রিভিউ প্যানেল গঠন করিবে।



(২) আইনের ধারা ৩০ অনুসারে, রিভিউ প্যানেল গঠন করিবার উদ্দেশ্যে সিপিটিইউ, তফসিল-২ অনুযায়ী এবং নিম্ন বর্ণিতভাবে সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে—

- (ক) নিম্ন বর্ণিত ৩ (তিন) শ্রেণীর প্রতিটি হইতে ১ (এক) জন করিয়া সদস্য সমন্বয়ে রিভিউ প্যানেল গঠন করিতে হইবে;
- (অ) ক্রয় সংক্রান্ত আইনগত বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহাদের মধ্যে সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ বা কর্পোরেশনের অবসরপ্রাপ্ত সিনিয়র কর্মকর্তাগণ অর্ন্তর্ভুক্ত হইতে পারেন;
- (আ) কারিগরী বিশেষ জ্ঞানসম্পন্ন এবং ক্রয়কার্যে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ; এবং
- (ই) ক্রয়কার্য ও চুক্তি ব্যবস্থাপনার রীতিনীতি এবং অভিযোগ ও বিরোধ নিষ্পত্তির বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহারা ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রী কর্তৃক মনোনীত হইতে পারেন :
- তবে শর্ত থাকে যে প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে কর্মরত কোন কর্মকর্তা রিভিউ প্যানেলে অর্ন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।
- (খ) তফসিল-২ অনুসারে বিশেষজ্ঞগণকে কতিপয় রিভিউ প্যানেলে শ্রেণীভুক্ত করিতে হইবে;
- (গ) রিভিউ প্যানেল কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে এবং তাহাদের মধ্যে একজন চেয়ারপারসন হিসেবে মনোনীত হইবেন;
- (ঘ) সিপিটিইউ, উহার মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর পূর্বানুমোদনক্রমে যথোপযুক্ত শর্তে রিভিউ প্যানেলের সদস্য ও চেয়ারপারসন মনোনীত করিবেন;
- (ঙ) রিভিউ প্যানেল, অভিযোগের প্রকৃতি বিবেচনায়, সিপিটিইউ কর্তৃক সংরক্ষিত তালিকা হইতে সর্বোচ্চ ২ (দুই) জন সদস্য কেস-বাই-কেস ভিত্তিতে কো-অপট করিবার জন্য সিপিটিইউ কে অনুরোধ জানাইতে পারিবে।

(৩) রিভিউ প্যানেল ও বিশেষজ্ঞগণের তালিকা সিপিটিইউ সংরক্ষণ করিবে এবং উহা আত্মসিদ্ধি ব্যক্তিদের প্রাপ্তিসাধ্য করিবে।

(৪) রিভিউ প্যানেলের কার্যপরিচালনা সহজতর করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবার জন্য রিভিউ প্যানেলের প্রত্যেক সদস্যকে তফসিল-২ এ বর্ণিত আকারে উৎসাহ ভাতা বা সম্মানী প্রদানের সংস্থান রাখিতে হইবে।

(৫) সিপিটিইউ, রিভিউ প্যানেলের কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসরণীয় একটি বিস্তৃত কার্যপদ্ধতি জারী করিবে।

(৬) সিপিটিইউ কোন অবস্থাতেই কোন অভিযোগ বা আপীল কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হইতে পারিবে না, তবে রিভিউ প্যানেলের দায়িত্ব ও কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সুবিধা প্রদান করিবে।

৫৯। আপীলের নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা হইতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা।—(১) সিপিটিইউ, তফসিল-২ এ উল্লিখিত নির্ধারিত নিবন্ধন ফী এবং নিরাপত্তা জামানতসহ কোন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পর, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, পালাক্রমে একটি রিভিউ প্যানেল নির্বাচন করিয়া উহার নিকট উক্ত আপীল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করিবে এবং উক্ত বিষয়ে রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তে পূর্ণাঙ্গ প্যানেল এতদ্বারা বিবেচনাধীন কোন প্রকারণ বিষয়ে চুক্তি সম্পাদন করা হইতে বিরত থাকার জন্য প্রকারণকারীকে নির্দেশ প্রদান করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব ও আবেদনকারীকে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে পত্র মারফত অবহিত করিবে।

(২) প্রকারণকারী বা রিভিউ প্যানেলের নিকট কোন অভিযোগ বা আপীল বিবেচনাধীন থাকিলে উক্ত অভিযোগ বা আপীলের উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে হওয়া পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা যাইবে না, তবে অভিযোগ বিবেচনাধীন থাকাকালীন দরপত্র মূল্যায়ন ও উহার অনুমোদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা হইতে বিরত থাকার নির্দেশনা প্রদানের বিষয়টি প্রযোজ্য হইবে না যদি প্রকারণকারী কার্যালয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট সচিব বা মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক, এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করে যে জনস্বার্থ বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট প্রকারণ পরিচালনা করা অপরিহার্য।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন প্রদত্ত সনদপত্রে উক্ত প্রকারণ পরিচালনার অপরিহার্যতা বিবেচনার ভিত্তি প্রকারণক্রমের রেকর্ডে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উক্ত সনদপত্র বিচার বিভাগীয় পুনর্বিবেচনা ব্যতীত অভিযোগের সকল পর্যায়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে গণ্য হইবে।

(৫) কোন আপীল আবেদনের সহিত উপ-বিধি (১) এর অধীন নির্ধারিত নিবন্ধন ফিস এবং নিরাপত্তা জামানত জমা না দেওয়া হইলে, উক্ত কারণে আবেদনটি রিভিউ প্যানেলের নিকট উপস্থাপন করা যাইবে না মর্মে সিপিটিইউ সংশ্লিষ্ট আপীল আবেদনকারীকে অবহিত করিয়া প্রকারণকারীকে উহার অনুলিপি প্রদান করিবে।

(৬) নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার অব্যবহিত পরে রিভিউ প্যানেলের চেয়ারপারসন সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত কার্যপ্রণালী মোতাবেক উহার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

৬০। রিভিউ প্যানেল কর্তৃক আপীল নিষ্পত্তি।—(১) কোন আপীল আবেদন রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তে প্রেরণ করা হইলে এবং উক্ত আপীল যথাযথ নিরাপত্তা জামানত ও নিবন্ধন ফিসসহ দায়েরকৃত হইলে রিভিউ প্যানেল, উহার সিদ্ধান্তপ্রদানের সময় পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী সংক্রান্ত সিদ্ধান্তে অব্যাহত রাখিতে প্রকারণকারীকে পরামর্শ দিবে।

(২) রিভিউ প্যানেল, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্তপ্রদান করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্তে কপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সিপিটিইউ এবং প্রকারণকারীকে প্রদান করিবে।



(৩) তুচ্ছ (frivolous) কারণে অভিযোগ দায়েরের কারণে উহা খারিজ এবং, ক্ষেত্রমত, নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করার ক্ষেত্র ব্যতীত, আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে, রিভিউ প্যানেল নিচ বর্ণিত যে কোন সিদ্ধান্তগ্রহণতন্ত্রভাবে বা সম্মিলিতভাবে প্রদান করিতে পারিবে, যথা :

- (ক) কারণ উল্লেখপূর্বক আপীল আবেদন খারিজ করিয়া ক্রয়কারীকে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান;
- (খ) আপীল আবেদনে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়বস্তু নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও নীতি উল্লেখপূর্বক উহার আওতায় অভিযোগকৃত বিষয় নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পক্ষবৃন্দকে পরামর্শদান;
- (গ) ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ এই বিধিমালায় পরিপন্থী হইলে উহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- (ঘ) ক্রয় সংক্রান্ত ক্ষতি কার্যকরণে গৃহীত ব্যবস্থা বা সিদ্ধান্তগ্রহণতন্ত্র, ক্রয়কারী কর্তৃক বিধি-বিধানের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ কোন কার্য বা সিদ্ধান্তগ্রহণ সম্পূর্ণ বা আংশিক, বাতিলের সুপারিশ প্রদান;
- (ঙ) ক্রয়কারী, এই বিধিমালায় অধীন উহার বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনে ব্যর্থ হইয়া থাকিলে, রিভিউ প্যানেল আপীল আবেদন দাখিলকারী ব্যক্তিকে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ ও আইন সংক্রান্ত ব্যয় এবং অভিযোগ দাখিল সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় বাবদ ক্ষতিপূরণসহ বিধি ৫৭ (১২) (গ) এর অধীন প্রদত্ত নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদানের সুপারিশ প্রদান; এবং
- (চ) ক্রয় কার্যক্রম সমাপ্তির জন্য সুপারিশ প্রদান।
- (৪) রিভিউ প্যানেলের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্তগ্রহণ হইবে।
- (৫) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তগ্রহণ হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ উক্ত সিদ্ধান্তগ্রহণমতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (৬) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তপ্রদানের পর, অবিলম্বে আপীলে উত্থাপিত অভিযোগ ও প্রদত্ত সিদ্ধান্তগ্রহণস্বাক্ষরপত্রের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নিচ বর্ণিত ক্ষেত্রে কোন তথ্য প্রকাশ করা যাইবে না, যদি উক্ত প্রকাশ—

- (ক) কোন আইনের পরিপন্থী হয়;
- (খ) কোন আইনের প্রয়োগকে বাধা প্রদান করে;
- (গ) জনস্বার্থের পরিপন্থী হয়;
- (ঘ) পক্ষবৃন্দের আইনানুগ ব্যবসায়িক স্বার্থকে বিঘ্নিত করে; বা
- (ঙ) ক্রয় কার্যের অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধা প্রদান করে।
- (৭) ক্রয়কারী বা রিভিউ প্যানেল কর্তৃক এই বিধির অধীন গৃহীত সিদ্ধান্তগ্রহণ উহার সমর্থনে যৌক্তিকতা ও অনুষ্ঠানিক বিষয়াদি রেকর্ডের অংশ হইবে।