



কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)

উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল (Sub-project Implementation Manual)-এসআইএম

১.০ প্রকল্পের ভূমিকা

জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবে ক্ষতিগ্রস্ত দেশসমূহের মধ্যে বাংলাদেশ অন্যতম। ফলে ২০২১ সালের মধ্যে নিম্ন আয়ের দেশ হতে মধ্য আয়ের দেশে পরিণত হওয়ার চ্যালেঞ্জ বাংলাদেশের জন্য অধিকতর শ্রমসাধ্য হওয়ার আশাংকা রয়েছে। জলবায়ু পরিবর্তনের ক্ষতিকর প্রভাবের প্রকৃতি ও বিস্তৃতি সঠিকভাবে মোকাবেলার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ সরকার বাংলাদেশ ক্লাইমেট চেঞ্জ স্ট্র্যাটেজি এন্ড অ্যাকশন প্ল্যান (বিসিসিএসএপি), ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী যেমন- যুক্তরাজ্য, ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন, সুইডেন, যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া, সুইজারল্যান্ড এবং ডেনমার্ক - এর সহযোগিতায় বাংলাদেশ সরকার ২০১০ সালে বাংলাদেশ ক্লাইমেট চেঞ্জ রেজিলিয়েন্স ফান্ড (বিসিসিআরএফ) গঠন করেছে। বিসিসিআরএফ-এ ফেব্রুয়ারি ২০১৩ পর্যন্ত ১৯০ মিলিয়ন মার্কিন ডলার সংগৃহীত হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এই তহবিলের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করছে। পিকেএসএফ-এর উপর 'কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)' এর মাধ্যমে কমিউনিটি পর্যায়ে অভিযোজন কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়েছে। বিশ্বব্যাংক উক্ত প্রকল্পের আর্থিক (Fiduciary) ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করছে।

২.০ প্রকল্পের পরিচিতি

২.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব মোকাবেলায় ঝুঁকিপূর্ণ কমিউনিটির সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সহনশীলতা (resilience) বৃদ্ধি করা এবং এনজিওদের মাধ্যমে কমিউনিটি-ভিত্তিক জলবায়ু অভিযোজনমূলক কার্যক্রমে অর্থায়নের জন্য পিকেএসএফ-এ একটি কার্যকরী অর্থায়ন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করাই হচ্ছে প্রকল্পে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

২.২ প্রস্তাবিত কর্ম-এলাকা

প্রাথমিকভাবে প্রকল্পটি তিনটি প্রধান জলবায়ু ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কাজ করবে। এগুলো হচ্ছে: লবণাক্ততা, খরা ও বন্যা আক্রান্ত এলাকা। ঝুঁকির তীব্রতা এবং দারিদ্রতার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার অনুসারে প্রাথমিকভাবে ১৬টি জেলার ৪৯টি উপজেলাকে অভিযোজন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নির্বাচন করা হয়েছে।

৩.০ উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল

সিসিসিপি-র আওতায় এনজিও-দের প্রস্তাবিত প্রকল্প একটি নিবিড় বাছাই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে নির্বাচন করা হয়েছে। নির্বাচিত প্রকল্পসমূহ মার্চ পর্যায়ে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য এনজিও-দের সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনার জন্যই এই "উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন ম্যানুয়াল" প্রস্তুত করা হয়েছে। এটি একটি পরিবর্তনশীল ম্যানুয়াল। সময় ও চাহিদা আলোকে প্রয়োজনে পিকেএসএফ-এর পরিবর্তন করবে।

৪.০ মার্চ পর্যায়ে প্রকল্পের কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের ধাপসমূহ:

পিকেএসএফ হতে মঞ্জুরিপত্র প্রাপ্তির পর প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে।

ধাপ-০১: বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত কর্মকাণ্ড শুরু করা

প্রকল্পের মূল কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের একটি সময় নির্ধারিত (সংযুক্তি-০১ এ অনুযায়ী) পরিকল্পনা থাকতে হবে। মূল কর্মকাণ্ডের মধ্যে ক্যাপাসিটি বিল্ডিং, ওয়ার্কশপ-সেমিনার, প্রশিক্ষণ, কাঠামো নির্মাণ, আইজিএ সহায়তা, খাল/পুকুর পুনঃখনন, প্রদর্শন ইত্যাদির আলাদা আলাদা উপ-কর্মকাণ্ড সহ বিস্তারিত বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন থাকতে হবে। এছাড়াও কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি নিম্নরূপঃ

- প্রতিটি অবকাঠামোগত অথবা প্রদর্শনযোগ্য কাজ বাস্তবায়নের পূর্বে এবং কাজ সম্পাদনের পরে অবশ্যই ছবি তুলে তা সংরক্ষণ করতে হবে যেন সুনির্দিষ্টভাবে দুইটি অবস্থানকে তুলনা করা যায়।

৯



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

- প্রতিটি প্রকল্পের অবকাঠামোর নকশা যথাসম্ভব অভিনু হবে এবং অবকাঠামোতে সিসিসিপি এর প্রমানসূচক স্থায়ী চিহ্ন/সাইনবোর্ড থাকতে হবে।
- প্রতিটি অবকাঠামোর পিকেএসএফ-এর অনুমোদন মোতাবেক প্রমিত সাধারণ নকশা, উপকরণের স্পেসিফিকেশন এবং নির্দেশনা মেনে চলতে হবে।
- কাজের বিনিময়ে অর্থ কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পিকেএসএফ-এর গাইডলাইন প্রতিপালন করতে হবে (সংশ্লিষ্ট-০২)।
- নির্মিত অবকাঠামোর তথ্যের জন্য সাইনবোর্ড বা খোদাই করে লেখার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- খানাভিত্তিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রতিটি খানার একটি করে কোড নম্বর দিতে হবে এবং সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট কোডের বিপরীতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ধাপ-০২: লোকবল নিয়োগ সম্পন্ন করা ও প্রশিক্ষণ (প্রকল্প পরিচিতি, প্রকিউরমেন্ট, নিরীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত প্রভৃতি) শুরু করা

প্রকল্প প্রস্তাবিত লোকবল অনুযায়ী সংস্থার নিজস্ব উদ্যোগে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে স্থানীয় প্রতিকায় বিজ্ঞাপন, কমিটিতে বহিঃসদস্য রাখা ইত্যাদি বিবেচনা করতে হবে। নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা, সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা, বয়স ইত্যাদি বিবেচনা করে নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে। পিকেএসএফ এর চাহিদা মোতাবেক সংস্থার নিয়োগ প্রক্রিয়া, ইন্টারভিউ এর তারিখ, নিয়োগ কমিটির সদস্যদের তালিকা সংস্থা দ্রুততম সময়ে লিখিত ভাবে সরবরাহ করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রকল্পের মেয়াদকাল শেষে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতাদি প্রকল্প থেকে বহন করার সুযোগ নেই।

ধাপ-০৩: অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয় করা

প্রতিটি প্রকল্পের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা রয়েছে। অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক লজিস্টিক ও অফিস ইকুইপমেন্ট ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে, প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট গাইডলাইন অনুযায়ী প্রাক-পর্যালোচনা (ক্রয় পূর্ববর্তী পর্যালোচনা) ও উত্তর-পর্যালোচনা (ক্রয় পরবর্তী পর্যালোচনা) নিশ্চিত করতে হবে।

ধাপ-০৪: স্থান/গ্রাম/ইউনিয়ন নির্বাচন করা

প্রকল্পের উপকারভোগী নির্বাচনের পূর্বে গ্রাম/ইউনিয়ন/এলাকা নির্বাচন করা জরুরী। কমিউনিটির সাথে আলোচনা করে এবং সম্মতি নিয়ে প্রকল্পের কর্মকাণ্ড শুরু করতে হবে। খানা পর্যায়ে কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের পূর্বে উপকারভোগীর পরিবারের নারীদের সাথে আলাপ-আলোচনা করে কর্মকাণ্ডের স্থান নির্বাচন করতে হবে। কমিউনিটি পর্যায়ে বাস্তবায়িত কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে কমিউনিটির সদস্যদের সমন্বয়ে দল গঠন এবং নিয়মিতভাবে আলোচনার জন্য মাসিক সভা আয়োজন করা করা যেতে পারে। প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। এছাড়াও স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রকল্পের Social Management Framework (SMF) ও Environmental Management Framework (EMF) - এ উল্লেখিত বিষয়াদি বিশেষ ভাবে বিবেচনা করতে হবে। যার সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপ-

পরিবেশ সংক্রান্ত

- প্রতিটি অবকাঠামো নির্মাণের পূর্বে পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা এবং পরিবেশগত প্রভাব প্রশমনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে যার ছক সিসিসিপি থেকে প্রদান করা হবে।
- মাটি খননের ক্ষেত্রে মাটি সংগ্রহ, চাষের জমি (Top soil) নষ্ট ইত্যাদি বিষয়ে পরিকল্পনা এবং প্রতিকারের বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।
- যেকোন অবকাঠামো নির্মাণের পূর্বে পানি সম্পদের উপর প্রভাব বিবেচনা করতে হবে প্রয়োজনে পিকেএসএফ/ এর সাথে আলোচনা করতে হবে।
- সর্বোপরি সিসিসিপি প্রকল্প হতে প্রদত্ত “পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা কাঠামো” মেনে চলতে হবে।

সামাজিক বিষয় সংক্রান্ত

- নির্মাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার পূর্বে প্রয়োজনীয় জমিটি ব্যবহার করার অনুমতিসহ সকল ধরনের প্রয়োজনীয় নথিপত্র সিসিসিপি প্রকল্পে দাখিল করতে হবে।



- প্রকল্পের কার্যাবলী বাস্তবায়নের পূর্বে অবশ্যই প্রকল্প এলাকার সংশ্লিষ্ট কমিউনিটির সাথে সভা সম্পন্ন করতে হবে এবং সভার কার্য-বিবরণী সিসিসিপি প্রকল্পে জমা দিতে হবে।
- প্রকল্পের প্রতিটি কার্যাবলী বাস্তবায়ন কমিউনিটির অবদান এবং অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রকল্প কার্যাবলীসমূহ সমাজের উপর কোন ধরনের নেতিবাচক প্রভাব না ফেলে সেদিকে সচেতন থাকতে হবে।
- প্রকল্প কার্যাবলীসমূহ প্রকল্প এলাকায় বসবাসরত উপজাতি সমাজের স্বাভাবিক জীবনযাত্রা, সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য যেন ব্যাহত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- প্রকল্প কার্যাবলী বাস্তবায়নে অবশ্যই সিসিসিপি প্রদত্ত “সামাজিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো” অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ-০৫: উপকারভোগী নির্বাচন করা

কমিউনিটি অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে উপকারভোগী নির্বাচন করতে হবে। উপকারভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপকারভোগীর সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য লিখিত থাকতে হবে। প্রকল্পের উপকারভোগীগণ জলবায়ু পরিবর্তনজনিত কারণে সবচেয়ে ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠীভুক্ত হতে হবে। এক্ষেত্রে জলবায়ুজনিত ক্ষতিগ্রস্ত অতিদরিদ্র ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর বৈশিষ্ট্য পিকেএসএফ-এর প্রদত্ত সংজ্ঞা দ্বারা সিদ্ধ হতে হবে। এর বাইরে প্রকল্পের অন্যান্য উপকারভোগীগণের এর বৈশিষ্ট্য সংস্থা কর্তৃক পিকেএসএফ/কে লিখিত ভাবে সুস্পষ্টকরণ করতে হবে।

নিম্নে পিকেএসএফ কর্তৃক নির্ধারিত অতিদরিদ্র ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর বৈশিষ্ট্য সংক্ষেপে উল্লেখ করা হল।

অতিদরিদ্র

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর খানাভিত্তিক আয়-ব্যয় জরিপ ২০১০ (Household Income and Expenditure Survey HIES 2010) এ নিম্ন দারিদ্র্য সীমার (Lower Poverty Line) অনুযায়ী একটি খানার মাসিক মাথাপিছু আয় ১১০২.৮৪ টাকা বা মাথাপিছু ১০৬৪.৯২ টাকা ব্যয় অপারগ তাদের অতিদরিদ্র খানা হিসেবে চিহ্নিত। উল্লেখিত টাকার পরিমাণ বছর ভিত্তিতে পরিবর্তনশীল। এই সংজ্ঞাভুক্ত অতিদরিদ্র পরিবার যারা নিম্নলিখিত এক বা একাধিক বৈশিষ্ট্য সম্বলিত তাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে-

- সর্বোচ্চ ১০ শতাংশ পর্যন্ত জমির মালিকানা আছে এমন খানা।
- শুধুমাত্র দৈনিক শ্রমের উপর নির্ভরশীল খানা।
- বছরের কোন একটি সময়ে তীব্র খাদ্য সংকটে নিপতিত হয় এরূপ খানা।
- ভিক্ষুক, গৃহকর্মী (Domestic Help)।
- শিশু শ্রমের ওপর নির্ভরশীল খানা।
- নারী প্রধান পরিবার যেটি অন্যের ওপর নির্ভরশীল।
- বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা, স্বামী পরিত্যক্তা, বিপদগ্রস্ত অসহায় নারী।
- বৃদ্ধ, দৈহিক প্রতিবন্ধী, এসিডদন্ধ নারী, যাদের স্থায়ী আয়ের উৎস নেই।

দরিদ্র

- পল্লী এলাকায় বসবাসরত পরিবারের প্রতিনিধি যার (পরিবারের) চাষযোগ্য জমির পরিমাণ ৫০ শতাংশ অথবা এর নিচে; অথবা
- ভূমিহীন ও বিত্তহীন এমন পরিবারের প্রতিনিধি যে পরিবারের মোট সম্পদের পরিমাণ স্থানীয় বাজার মূল্যে ১ একর চাষযোগ্য জমির মূল্যের চেয়ে কম।

উপকারভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে, একই ধরনের প্রকল্পে/সুবিধা প্রাপ্ত নিজ সংস্থা/অন্য সংস্থা'র সদস্য যেন এ প্রকল্পের উপকারভোগী হতে না পারে, সে বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন ওভারলেপিং পরিহার করা যায়।

ধাপ-০৬: সদস্য প্রোফাইল ও বেইজ-লাইন সার্ভে ফরম পূরণ করা

প্রকল্পের সদস্য নির্বাচনের পর সকল সদস্যদের সাধারণ তথ্য সদস্য প্রোফাইল ফরমের একটি সুনির্দিষ্ট ছকে (সংযুক্তি-০৩; হার্ড ও সফট কপিতে) সংরক্ষণ করতে হবে এবং RBM এর আওতায় অভিঘাত মূল্যায়নের জন্য নির্বাচিত সদস্যদের একটি

৫



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

বেইজলাইন সার্ভে ফরম পূরণ করতে হবে যাতে পরবর্তীতে প্রকল্পের অভিঘাত মূল্যায়নে উক্ত বেইজ-লাইন তথ্য ব্যবহার করা সম্ভব হয়।

ধাপ-০৭: কমিউনিটিভিত্তিক দল গঠন করা

প্রকল্পের কর্মকাণ্ড সহজে বাস্তবায়নে প্রয়োজনে উপকারভোগী সদস্যদের নিয়ে কমিউনিটিভিত্তিক দল গঠন করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে প্রকল্পের ব্যক্তিগত উপকারভোগী বা সমষ্টিগত উপকারভোগী উভয় পর্যায়েই দল থাকতে পারে।

৫.০ অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা

প্রকল্পের জন্য নিজস্ব একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে। শাখা পর্যায়ে আলাদা ব্যাংক হিসাবের প্রয়োজন নেই। শাখা পর্যায়েও প্রকল্পের জন্য আলাদা হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে সংস্থা সমন্বিত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করবে, তবে শাখার বিদ্যমান ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমেই এই প্রকল্পের অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থা পরিচালিত হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর পুনঃভরণ ভিত্তিতে প্রকল্পে অর্থায়ন করতে হবে।

অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত

- সিসিসিপি প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য লেনদেনের আলাদা হিসাব বহিঃ সংরক্ষণ করতে হবে।
- লেনদেন সংক্রান্ত সমস্ত ডকুমেন্টস কমপক্ষে ১২ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।
- সিসিসিপি প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত গাইডলাইন (সংযুক্তি-০৪) অনুসরণ করে সমস্ত নথি সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.০ প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার

- প্রতিটি প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনারের সিডিউল, মডিউল, অংশগ্রহণকারীর তালিকা শুরু পূর্বে সিসিসিপিকে অবহিত করতে হবে।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনারের কর্ম-পরিকল্পনা সিসিসিপিকে অবহিত করতে হবে।
- যে কোন বিষয়ের প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার অনুষ্ঠিত হওয়ার পর তার প্রতিবেদন (ছবি সহ) PKSF- এ প্রেরণ করবেন।

৭.০ মনিটরিং ও সুপারভিশন

প্রকল্পের শাখা অফিস ছাড়াও সংস্থার প্রধান কার্যালয় থেকে নিয়মিতভাবে সিসিসিপি-র অনুমোদিত প্রকল্প মনিটরিং ও সুপারভিশন করতে হবে। পাশাপাশি পিকেএসএফ-এর কার্যক্রম, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট ও অডিট শাখা প্রকল্পের কর্ম-এলাকা পরিদর্শন করবেন। প্রকল্পটি ফলাফলভিত্তিক পরিবীক্ষণ পদ্ধতিতে RBM এর আওতায় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হবে।

৮.০ ক্রয়/প্রকিউরমেন্ট

প্রতিটি পিআইপি'র অনুকূলে চূড়ান্তকৃত ডিপিপিতে বিদ্যমান ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement Plan) অনুযায়ী এবং সিসিসিপি প্রকল্পের অনুসরণীয় ক্রয় নীতিমালা (Procurement Guidelines) অনুসরণে প্রতিটি ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে, যা সংযুক্তি-০৫ এ রয়েছে। তবে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রয়োজনের নিরিখে সংশোধন/ হালনাগাদকরণ করতে হবে। নির্ধারিত ছকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ন/সংশোধন/হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা ও ক্রয়কার্যের প্রকৃত অগ্রগতি/প্রেক্ষাপট বিবেচনাপূর্বক ছকের প্রতিটি কলাম (বিশেষ করে তারিখ/মাস উল্লেখ করা) নির্দেশনা মোতাবেক পরিপূর্ণরূপে পূরণ করতে হবে।

৮.১

কোন নির্দিষ্ট ক্রয়কার্য প্রাক-পর্যালোচনা (Prior Review) এর ক্ষেত্রে সিসিসিপি প্রকল্পের অনুসরণীয় ক্রয় নীতিমালায় বর্ণিত প্রেক্ষাপট ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্যাকেজের প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটে (PMU, CCCP) ভেটিং এর জন্য প্রেরণ করতে হবে। নিম্নে কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক-পর্যালোচনার পর্যায়সমূহ উপস্থাপন করা হলো:

পর্যায়ের ক্রম	প্রাক-পর্যালোচনার পূর্ববর্তী পর্যায়	প্রাক-পর্যালোচনা এর আওতাভুক্ত ডকুমেন্টসমূহ	প্রাক-পর্যালোচনা পরবর্তী সংস্থা কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদন
১ম	প্রাক্কলন অনুমোদনান্তে কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন পত্র ও দলিল প্রনয়ন	(১) ক্রয় পরিকল্পনা (২) কারিগরী বিনির্দেশ (৩) অনুমোদিত প্রাক্কলন (৪) খসড়া কোটেশন অনুরোধজ্ঞাপন পত্র	সম্ভাব্য দরদাতাগণের নিকট কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন পত্র ও দলিল প্রেরণ



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

		(৫) খসড়া কোটেশন অনুরোধজ্ঞাপন দলিল	
২য়	কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন	(১) গৃহীত কোটেশনসমূহ (২) কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (৩) কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন পত্র (৪) খসড়া ক্রয়াদেশ পত্র / চুক্তি আহবান পত্র (৫) খসড়া চুক্তি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ক্রয়াদেশ পত্র / চুক্তি আহবান পত্র জারি

তবে উপরোক্ত পর্যায়সমূহ ব্যতিরেকে সিসিসিপি কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে যে কোন পিআইপি এর নিকট যে কোন ক্রয় প্যাকেজ সম্পর্কিত তথ্য ও ডকুমেন্টস পর্যালোচনার নিমিত্ত চাহিদা প্রেরণ করতে পারবে এবং সংশ্লিষ্ট পিআইপি তা চাহিতব্য সময়ের মধ্যে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।

৮.২ প্রতিটি সংস্থা টেন্ডার/প্রস্তাবনা মূল্যায়ন কমিটি ও টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন করে পিকেএসএফ-কে লিখিতভাবে অবহিত করবে।

৮.৩ প্রকল্পের ক্রয়ের বিষয়ে যে কোন ধরনের সমস্যা হলে পিকেএসএফ/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

৯.০ রিপোর্ট প্রেরণ

প্রকল্পের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিপোর্টিং প্রতিবেদন ছক সংযুক্তি-০৬ এ উপস্থাপন করা হল। উক্ত প্রতিবেদনটি মূলতঃ কর্মকাণ্ড ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত। পিকেএসএফকে ফরমেট মোতাবেক প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের মাসিক রিপোর্ট এবং প্রতি তিন মাসের রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পিকেএসএফ-এ পৌছাতে হবে। এছাড়াও প্রকল্প চুক্তির পর তিন মাসের মধ্যে সংস্থা প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনাসহ ইনসেপশন রিপোর্ট জমা দিবে।

১০. অন্যান্য নির্দেশনা

- তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কম্পিউটারভিত্তিক সংরক্ষণ পদ্ধতিকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- প্রতিটি কর্মকাণ্ডে উপকারভোগীর অংশগ্রহণ (আর্থিকসহ) নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রতিটি ধাপে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে।
- প্রকল্পের Grievance Redress Mechanism & Complaining Handing Mechanism সংক্রান্ত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- এ ম্যানুয়ালের কোন ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা দেখা দিলে পিকেএসএফ-এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। প্রয়োজনে পিকেএসএফ কর্তৃক এর পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংযোজন/ বিয়োজন করা যাবে।

সংযুক্তিঃ

- (১) সময় নির্ধারিত কর্মকাণ্ড পরিকল্পনা ফরমেট
- (২) সিসিসিপি-এর আওতায় 'কাজের বিনিময়ে অর্থ' কর্মকাণ্ডের গাইডলাইন
- (৩) সদস্যদের প্রোফাইল ফরম
- (৪) সিসিসিপি প্রকল্পের আওতায় Project Implementing Partner (PIP)-এর জন্য প্রযোজ্য অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থা সংক্রান্ত গাইড লাইন
- (৫) Procurement Guidelines for Project Implementing Partners (PIPs)
- (৬) মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্টিং ফরমেট



সিসিসিপি-এর আওতায়
‘কাজের বিনিময়ে অর্থ’ কর্মকান্ডের গাইডলাইন

১.০ ‘কাজের বিনিময়ে অর্থ’ কর্মকান্ড :

সিসিসিপি-র কর্মএলাকায় উপকারভোগীদের ঘর-বাড়ী ও রাস্তা-ঘাট সংস্কার/মেরামত করার ক্ষেত্রে এই গাইডলাইনটি প্রযোজ্য হবে। পিকেএসএফ-এর ‘সিসিসিপি’ প্রকল্পভুক্ত সংস্থার মাধ্যমে এবং প্রকল্পভুক্ত অতিদরিদ্র ও দরিদ্র উপকারভোগীর অংশগ্রহণে এই কর্মকান্ড বাস্তবায়িত হবে।

২.০ ‘কাজের বিনিময়ে অর্থ’ কর্মকান্ড এর স্থান নির্বাচন :

কর্মএলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্যসমূহ পর্যায়ক্রমে বিবেচনা করতে হবে:

- ক) বন্যার/জোয়ার ভাটার সময় যে এলাকার বসতভিটায় পানি উঠে
- খ) বর্তমানে বসতি আছে এমন এলাকা
- গ) পতিত জমি বা ডোবা/মজা পুকুর-এর নিকটবর্তী এলাকা যাতে কৃষিজমির ক্ষতি না হয়
- ঘ) কর্মএলাকা সবচেয়ে দুর্গম, যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন অঞ্চল এবং নদীবেষ্টিত দূরবর্তী চরসমূহ এবং উপকূলীয় নিম্নাঞ্চল;
- ঙ) মূল ভূখণ্ডে অবস্থিত অপেক্ষাকৃত অধিক দারিদ্রপ্রবণ এলাকা।
- চ) গুচ্ছাকারে বসতি আছে এমন এলাকাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৩.০ কাজের ধরণঃ

সিসিসিপি’র আওতায় সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত জলবায়ু ঝুঁকি প্রবণ এলাকায় বিশেষ করে নিম্নাঞ্চলে বসবাসরত অতিদরিদ্র ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর বসতবাড়ী সংস্কার/মেরামত, বসতভিটা উঁচুকরণ করা হবে। এছাড়া, সংস্থার প্রস্তাবনা অনুযায়ী নিম্নের কাজগুলো করা যাবেঃ

- ক) নিজস্ব জায়গায় স্থাপিত জোয়ার ভাটা ঘর-বাড়ী ইত্যাদির মাটি ভরাট/ভিটা উঁচুকরণ, সংস্কার;
- খ) খরা ও লবণাক্ত এলাকার মজা পুকুর পরিষ্কার ও সংস্কার; পুকুর খনন/পুনঃখনন,
- গ) সংযোগ রাস্তা।

৪.০ উপকারভোগী নির্বাচন :

‘সিসিসিপি’র আওতায় কাজের বিনিময়ে অর্থ কার্যক্রমের উপকারভোগী অবশ্যই পিকেএসএফ/সিসিসিপি’র কর্তৃক সংজ্ঞায়িত দরিদ্র ও অতিদরিদ্র পরিবার হতে হবে। নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্যসমূহ পর্যায়ক্রমে বিবেচনা করতে হবে-

- ক) উপকারভোগীদের মধ্যে সবচেয়ে অভাবগ্রস্ত উপকারভোগীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা;
- খ) নারী প্রধান খানা বিশেষ করে বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা;
- গ) প্রতিবন্ধী রয়েছে এমন খানা;
- ঘ) গর্ভবতী মহিলা, দুগ্ধপোষ্য শিশু রয়েছে এমন খানার পুরুষ সদস্যদের অগ্রাধিকার প্রদান;
- ঙ) লক্ষ্যভুক্ত প্রতি খানা হতে সর্বোচ্চ ১ জন উপকারভোগী এ কার্যক্রমের আওতায় কাজ করতে পারবে।

৫.০ ‘কাজের বিনিময়ে অর্থ’ কর্মকান্ড পরিচালনা পদ্ধতি :

- ক) উপকারভোগীদের দল গঠন করতে হবে
- খ) দলের প্রতিটি সদস্য ঐ দলের প্রত্যেকের বসতভিটা উঁচু করার কাজ করবে
- গ) প্রস্তাবিত এলাকার নির্বাচিত উপকারভোগীদের কোড নং প্রদান করতে হবে।
- ঘ) কোন গ্রামে কাজ শুরু করার পূর্বে উক্ত গ্রামের সম্ভাব্য কাজের স্পট/লোকেশন নির্ধারণ করতে হবে ও মোট কত মানবদিবস (mandays) এর প্রয়োজন হবে তার প্রাথমিক মূল্যায়ন (assessment) করতে হবে এবং সেইভাবে নির্বাচিত উপকারভোগীদের কর্ম-বিনিয়োগের একটি পরিকল্পনা করতে হবে।
- ঙ) ‘কাজের বিনিময়ে অর্থ’ কর্মকান্ডের আওতায় উপকারভোগীদের দৈনিক মুজরীর পরিমাণ স্থানীয় বাজার অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।
- চ) প্রতিজন শ্রমিককে প্রতিদিন গড়ে কমপক্ষে সময় সকাল ৮- দুপুর ২টা পর্যন্ত / (১০০ঘনফুট) মাটি কাটতে হবে।
- ছ) অন্যের জায়গায় বসবাসরত উপকারভোগীকে জমির মালিকের সাথে এই মর্মে লিখিত চুক্তিনামা করতে হবে যে উপকারভোগী কমপক্ষে ৩০ বছর সেখানে বসবাস করবে।
- জ) রাস্তা/বাঁধ মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এলাকার সিসিসিপি’র উপকারভোগীদের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে উপকারভোগীর বাহির থেকে নিতে হলে তা উপযুক্ত যাচাই বাছাই শেষে নিতে পারবে।
- ঝ) পুকুর খনন/পুনঃখনন করা হয়েছে এমন স্পটে অবশ্যই সাইনবোর্ড প্রদান করতে হবে এবং সাইনবোর্ডটি অবশ্যই সুরক্ষিত জায়গায় স্থাপন করতে হবে। সাইনবোর্ডের নমুনাঃ



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)

১.৫

কর্মকান্ডের নাম :
বাজেট :
কাজ শুরুর তারিখ:
বাস্তবায়নকারীঃ (সংস্থার নাম)
অর্থায়নেঃ পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

২

৬.০ 'কাজের বিনিময়ে অর্থ' কর্মকান্ডের ব্যয় নির্বাহের প্রক্রিয়া :

এ কর্মকান্ড আওতায় বাজেট অনুযায়ী প্রকৃত অর্থ ব্যয় সাপেক্ষে ফাউন্ডেশন হতে পুনঃভরণ ভিত্তিতে প্রদান করা হবে। তবে কোন অবস্থাতেই উপকারভোগীদের মজুরী প্রদান বিলম্ব করা যাবে না।

৭.০ 'কাজের বিনিময়ে অর্থ' কর্মকান্ড হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি :

ক) এ কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও হিসাবপত্র সহযোগী সংস্থা সংরক্ষণ করবে।

খ) এ কার্যক্রমে নিয়োজিত শ্রমিকের পারিশ্রমিক সপ্তাহে কমপক্ষে দুইবার প্রদান করতে হবে, তবে প্রতিদিন প্রদান করা শ্রেয়তর।

গ) প্রতিদিনের খরচের পর খরচের হিসাব উক্ত দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং টেকনিক্যাল অফিসার প্রতিদিনের লেনদেন হিসাবভুক্ত সম্পন্ন হওয়ার পর নগদান বহিতে স্বাক্ষর করবেন।

ঘ) এ কাজে ব্যয়িত অর্থ সহযোগী সংস্থাসমূহ নির্দিষ্ট ফরমেট পুনঃভরণের (Reimbursement) আবেদন করবে এবং পুনঃভরণের আবেদন পত্রের সাথে বিতরণ সার্টিফিকেট ও মাস্টাররোলার ফটোকপি প্রদান করতে হবে।

৮.০ 'কাজের বিনিময়ে অর্থ' কর্মকান্ড তদারকি পদ্ধতি :

ক) সংস্থা কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়নে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে এ কর্মকান্ড মনিটরিং ও সুপারভিশনে নিয়োজিত থাকবেন।

খ) এ কাজে অংশ গ্রহনকারী উপকারভোগীদের প্রতিদিনের হাজিরা নির্দিষ্ট ফরমেটে স্বাক্ষর নিয়ে নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপকারভোগী ছাড়া অন্য কারো স্বাক্ষর কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

গ) কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক ভিত্তিতে ফরমেট অনুযায়ী নিয়মিতভাবে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

ঘ) কর্মকান্ড চলাকালীন সময়ে ফাউন্ডেশন হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সংস্থার কাজ তদারকি করবে।

ঙ) এ সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড সংস্থার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে। এ ব্যাপারে সংস্থা কর্তৃক কোন এজেন্ট সংগঠন বা ব্যক্তিকে নিয়োজিত করা যাবে না।

চ) এ কর্মকান্ডের গাইডলাইনের কোন ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা দেখা দিলে পিকেএসএফ-এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। প্রয়োজনে পিকেএসএফ এ নীতিমালার পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংযোজন/ বিয়োজন করা যাবে।



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

সংযুক্তি-০৩

কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)

খানা এবং কমিউনিটি প্রোফাইল

খানা প্রোফাইল

১. সাধারণ তথ্য

১.১	সংস্থার নাম	
১.২	জলবায়ু ঝুঁকি এলাকা	
১.৩	কর্ম এলাকা জেলা	
১.৪	উপজেলা	
১.৫	ইউনিয়ন	
১.৬	গ্রাম/পাড়া/মহল্লা	
১.৭	খানা সনাক্ত করনের উপায় (যেমন মসজিদের পাশে বা বাজারের সাথে)	
১.৮	উত্তর পরবে অংশগ্রহণকারির নাম	
১.৯	প্রকল্পের উপকারভোগীর নাম	
১.১০	উপজাতি / আদিবাসি	

২. খানা সংক্রান্ত তথ্যঃ

খানা সদস্যের কোড	খানা সদস্যের নাম*	বয়স (বছর)	উপকার ভোগীর সাথে সম্পর্ক	শিক্ষাগত যোগ্যতা	মূলপেশা
২.১					
২.২					
২.৩					
২.৪					
২.৫					
২.৬					
২.৭					
২.৮					

৩. খানার বর্তমান সম্পদের বিবরণ (জমি, গৃহপালিত পশু/পাখি):

ক্রম	বিবরণ	সংখ্যা
৩.১	আবাদযোগ্য জমি (শতক)	
৩.২	বাড়ির জমি/বাড়ির ভিটা (শতক)	
৩.৩	খরের ঘর (টি)	
৩.৪	টিনের ঘর (টি)	
৩.৫	মূল্যবান গাছ /বাগান জমি বাদে (টি)	
৩.৬	গরু /মহিষ (টি)	
৩.৭	ছাগল/ ভেড়া (টি)	
৩.৮	হাঁস/মুরগি/কবুতর (টি)	
৩.৯	খাট/টোকি/চেয়ার/টেবিল/আলমারি/আলনা (টি)	
৩.১০	অন্যান্য (টি)	

৯



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

৪. গত এক বছরে খানার আয়, ব্যয় এবং সঞ্চয় সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রম	আয়ের খাত	টাকার পরিমাণ	ব্যয়ের খাত	টাকার পরিমাণ
৪.১	জমির মোট ফসল		ভাত/ চাল/ আটা / রুটি	
৪.২	দিন মজুরী/ কৃষি মজুরী		মাছ/মাংস	
৪.৩	গরু/ ছাগল/ ভেড়া বিক্রয়		তেল/লবন/সবজী/ নিত্য প্রয়োজনীয় জিনিস	
৪.৪	মুরগী/ হাস/ কবুতর/ অন্যান্য পাখি বিক্রয়		চিকিৎসা বাবদ খরচ	
৪.৫	ছোট/মঝারি/ বড় ব্যবসা থেকে আয়		পোশাক বাবদ খরচ	
৪.৬	জমি বিক্রয়		শিক্ষা বাবদ খরচ	
৪.৭	ঘরের আসবাবপত্র বিক্রয়		চাষাবাদ বাবদ খরচ	
৪.৮	মাছ বিক্রয়		গোবাদী পশু কেনা/ পালন বাবদ খরচ	
৪.৯	বাগানের সবজী বিক্রি		গোবাদী পাখি কেনা/ পালন বাবদ খরচ	
৪.১০	গাছ বিক্রি		ঘরের আসবাব কেনা বাবদ খরচ	
৪.১১	শহর/ বিদেশ থেকে পাঠানো অর্থ		ঘর / বসত বাড়ি মেরামত/ তৈরী বাবদ খরচ	
৪.১২	রিফ্রা/ ভ্যান/ ভেটসি চালানো		পারিবারিক এবং সামাজিক উৎসব	
৪.১৩	অন্যান্য (উল্লেখ করুন)		অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	
৪.১৪	মোট বৎসরিক আয়		মোট বৎসরিক ব্যয়	
৪.১৫	মোট বৎসরিক সঞ্চয়			

[আয়ের খাত অনুযায়ী খানার সকল সদস্যের মোট আয় এবং ব্যয় লিখতে হবে। যেমন খানার তিনজন সদস্য দিন মজুর হলে তিনজনের মোট আয় দিনমজুর খাতে আসবে। প্রথমে মাসের হিসাব বের করে পরে তা বাৎসরিক আকারে হিসাব করে লিখতে হবে। সম্পূর্ণ সঠিক তথ্য না পাওয়া গেলে বাজার দর হিসাব করে আনুমানিক মূল্য লিখতে হবে।

৫. আবাসস্থল, পানির সহজলভ্যতা এবং স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা বিষয়ক তথ্যঃ

ক	আবাসস্থল সংক্রান্ত তথ্য (information about homestead) :	
৫.১	ঘরের সংখ্যা	
৫.২	প্রধান বসত ঘর কি ধরনের? (পাকা, আধাপাকা, কাঁচা, অন্যান্য.)	
৫.৩	প্রধান বসত ঘরের চালা কিসের তৈরি? (টিনের, খর/ ছনের, গোলপাতা, টালী, অন্যান্য =)	
৫.৪	বসতবাড়িটির মালিকানা কার? নিজের (উত্তরাধিকার সূত্রে পাওয়া / অর্জিত, ভাড়া, অন্যের কিন্তু থাকতে দিয়েছে, খাসজমি, অন্যান্য)	
৫.৫	বাড়িতে কি বিদ্যুত আছে? (হ্যাঁ / না)	
৫.৬	বাড়িতে কি সৌর বিদ্যুত আছে? (হ্যাঁ / না)	
৫.৭	জলবায়ুর অভিঘাত মোকাবেলায় বাড়িটি কি উচু করা প্রয়োজন ? (হ্যাঁ / না)	
৫.৮	হ্যাঁ হলে কতটুকু উচু করা প্রয়োজন ? (উচ্চতা ফিটে লিখুন)	
৫.৯	বসত বাড়ির আউনিয় কী গাছপালা আছে? খুবই কম , মোটামুটি আছে , পর্যাপ্ত পরিমাণে আছে , নাই	
খ	পানির সহজলভ্যতা সংক্রান্ত তথ্য (Information about water availability):	
৫.১০	খাবার পানির উৎস কি ? (সাপ্লাই পানি , নিজের টিউবওয়েল , অন্যের টিউবওয়েল , নদী/পুকুর/হাওর/ ঝর্ণা , বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ কও , পিএসএফ, অন্যান্য ,)	
৫.১১	বন্যার সময় খাবার পানির উৎস কি ? (সাপ্লাই পানি , নিজের টিউবওয়েল , অন্যের টিউবওয়েল , নদী/পুকুর/হাওর/ ঝর্ণা , বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ কও , পিএসএফ, অন্যান্য ,)	
৫.১২	বাড়িতে গৃহস্থালির কাজের জন্য ব্যবহৃত পানির উৎস কি? (সাপ্লাই পানি , নিজের টিউবওয়েল , অন্যের টিউবওয়েল , নদী/পুকুর/হাওর/ ঝর্ণা , বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ কও ,	



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

	পিএসএফ, অন্যান্য,)	
৫.১৩	বন্যার সময় বাড়িতে গৃহস্থালির কাজের জন্য ব্যবহৃত পানির উৎস কি? (সাপ্লাই পানি, নিজের টিউবওয়েল, অন্যের টিউবওয়েল, নদী/পুকুর/হাওর/ঝর্ণা, বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ কণ্ডে, পিএসএফ, অন্যান্য,)	
৫.১৪	প্রতিদিন কত দূরত্ব থেকে পানি আনতে হয়? (দূরত্ব কিলোমিটারে লিখুন)	
গ	স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানাঃ	
৫.১৫	কি ধরনের পায়খানা ব্যবহার করেন? (কোন পায়খানা নাই, কাঁচা পায়খানা, স্রাবযুক্ত পায়খানা, স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা)	
৫.১৬	বন্যা বা জলাবদ্ধতার সময় কি পায়খানা ব্যবহার করা যায়? হ্যাঁ / না / প্রযোজ্য নয়	

৬. অন্য কোন সংস্থার/ প্রকল্পের উপকারভোগী কি? হ্যাঁ / না (হ্যাঁ হলে নিচের ছকটি পূরণ করুন/ একাধিক উত্তর আসতে পারে)

	গৃহীত সহযোগিতার ধরন	বাৎসরিক টাকা / সেবার পরিমাণ	সংস্থার নাম
৬.১	খন সুবিধা		
৬.২	মহাজনের কাছ থেকে খন		
৬.৩	স্বাস্থ্য সুবিধা		
৬.৪	শিক্ষা সহযোগিতা		
৬.৫	এক কালিন নগদ অর্থ		
৬.৬	সম্পদ		
৬.৭	কৃষি জমি		
৬.৮	অন্যান্য		
৬.৯	প্রযোজ্য নয়		

৭. বিদ্যমান জলবায়ুর অভিঘাত মোকাবেলায় উপকারভোগীর কি ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন?

	সহযোগিতার ধরন	উপকারভোগীর চাহিদা	সংস্থা থেকে দেয়া হবে	পরিমাণ/ সংখ্যা	মন্তব্য
৭.১	অবকাঠামোগত				
৭.২	জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন				
৭.৩	অন্যান্য				



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)

কমিউনিটি প্রোফাইল

[দলীয় আলোচনার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে (আলোচনায় অংশগ্রহনকারীদের নাম এবং পেশা সংযুক্তি আকারে দিতে হবে)]

ক.	সাধারন তথ্য	
১.	সংস্থার নাম :	
২.	জলবায়ু বুকি এলাকা :	
৩.	কর্ম এলাকা, জেলা :	উপজেলা : ইউনিয়ন :
৪.	গ্রামের নাম :	গ্রামের মোট খানার সংখ্যা :
৫.	গ্রামের মোট আয়তন :	
৬.	পাড়ার নাম (catchment area) :	পাড়ার মোট খানার সংখ্যা :
৭.	হত দরিরদের সংখ্যা :	দরিরদের সংখ্যা :
৮.	দরিদ্র নয় জনগোষ্ঠির সংখ্যা :	
খ.	পানি সংক্রান্ত তথ্য	
৮.	পাড়ার শতকরা কতভাগ লোকের সুপেয় পানির অভিজগম্যতা (access) আছে?	
৯.	সুপেয় পানির উৎস কি? (পুকুর, ডোবা, নলকুপ, গভীর নলকুপ, নদী/ খাল/ বিল, সংরক্ষিত বৃষ্টির পানি, সাপ্লাই পানি, অন্যান্য.)	
১০.	পাড়ার শতকরা কতভাগ লোকের গৃহস্থালির ব্যবহারিক পানির অভিজগম্যতা (access) আছে?	
১১.	ব্যবহারিক পানির উৎস কি? (পুকুর, ডোবা, নলকুপ, গভীর নলকুপ, নদী/ খাল/ বিল, সংরক্ষিত বৃষ্টির পানি, সাপ্লাই পানি, অন্যান্য.)	
১২.	আলোচনায় অংশগ্রহনকারীদের মতে পাড়ার কতভাগ লোকের জমিতে সেচ কাজে প্রয়োজনীয় পানির প্রবেশ্যতা (access) আছে?	
১৩.	সেচ কাজে ব্যবহৃত পানির উৎস কি? (পুকুর, ডোবা, নলকুপ, গভীর নলকুপ, নদী/ খাল/ বিল, সংরক্ষিত বৃষ্টির পানি, সাপ্লাই পানি, অন্যান্য.)	
গ.	যাতায়াত এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্ত তথ্যঃ	
১৪.	এলাকায় যাতায়াতের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা আছে কি? হ্যা / না	
১৫.	পাড়ার কতভাগ লোকের অনুপযুক্ত রাস্তার বা কালভার্টের কারণে যাতায়াতের সমস্যা হয়?	
১৬.	এলাকায় পর্যাপ্ত পরিমান গাছপালা আছে? একদমই নাই, মোটামুটি আছে, পর্যাপ্ত পরিমান আছে	
১৭.	ক্ষতিগ্রস্ত বাধের কারণে পাড়ার কতভাগ মানুষকে দুর্যোগের সময় সমস্যায় পরতে হয়?	
১৮.	দুর্যোগের সময় ঐ পাড়ার কতভাগ লোক আশ্রয়কেন্দ্রে আশ্রয় নেয়?	
১৯.	দুর্যোগের সময় (বন্যা বা খরার সময়) ঐ পাড়ার কতভাগ লোক খাদ্য সংকটে পড়ে?	
২০.	দুর্যোগের সময় (বন্যা বা খরার সময়) ঐ পাড়ার কতভাগ(লোক) উপার্জন থেকে বঞ্চিত হয়/ বিরত থাকে?	
২১.	দুর্যোগের সময় (বন্যা বা খরার সময়) কতজন লোক অভিবাসনে (Migration) বাধ্য হয়?	
২২.	দুর্যোগের সময় (বন্যা বা খরার সময়) কতজন লোক পেশা পরিবর্তনে বাধ্য হয়?	
২৩.	দুর্যোগের সময় (বন্যা বা খরার সময়) কতজন লোক অর্থ সংকটে পড়ে?	
২৪.	গত বিশ বছরে ঘটে যাওয়া প্রাকৃতিক দুর্যোগের নাম বলুন? (বন্যা, খরা, লবনাক্ত পানির অনুপ্রবেশ, ঘূর্ণিঝড় ও ঝড়, জলোচ্ছ্বাস, অতিবৃষ্টি, শৈত প্রবাহ	

খ. সরজমিনে পরিদর্শন করে নীচের তথ্যগুলো তথ্য সংগ্রহকারীর সংগ্রহ করতে হবে :

১.	গ্রামের বর্তমান পুকুরের সংখ্যা	বড় পুকুর	ছোট পুকুর	খনন যোগ্য পুকুর
২.	সামাজিক প্রতিষ্ঠানটির গ্রামে উপস্থিতি আছে? (টিক দিন)	স্কুল	মসজিদ/ মাদ্রাসা/ মন্দির	ক্লাব / সমিতি ঘর
৩.	দুর্যোগের সময় প্রতিষ্ঠানটি শেল্টার হিসেবে ব্যবহৃত হয়? (হ্যা/ না/প্রযোজ্য নয়)			
৪.	কমিউনিটি পয়ার্য় নিমোক্ত বিষয়গুলো কার্যকর থাকলে তার সংখ্যা লিখুন		মোট সংখ্যা	কার্যকর আছে এমন সংখ্যা
				অকার্যকর এমন সংখ্যা

তথ্য সংগ্রহের তারিখ :

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম :

পদবী :



**সিসিসিপি প্রকল্পের আওতায় Project Implementing
Partner (PIP)-এর জন্য প্রযোজ্য অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থা সংক্রান্ত গাইড লাইন**

১. প্রতিটি মাস শেষ হওয়ার পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে ব্যয়িত খরচের বিবরণ (SoE-Statement of Expenditure) প্রস্তুতপূর্বক পিকেএসএফ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।
২. পিকেএসএফ কর্তৃক সিসিসিপি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থালোকে প্রকল্প চুক্তিপত্র সম্পাদন পরবর্তীতে প্রাথমিক অগ্রিম (Initial Advance) হিসাবে সংস্থার প্রথম বছরের বাজেটের সিসিসিপি অংশের ২৫% অর্থ প্রদান করা হবে, যা প্রকল্পের শেষ বছরের তৃতীয় Quarter-এর মধ্যে খরচের সাথে সমন্বয় করা হবে। প্রাথমিক অগ্রিম হিসাবে প্রাপ্ত অর্থ শুধুমাত্র প্রকল্প সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় করতে হবে। সংস্থার অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না।
৩. প্রাথমিক অগ্রিম (Initial Advance) প্রকল্প শেষ বছরের তৃতীয় Quarter-এর মধ্যে প্রকল্প খরচের পরিকল্পনা অনুযায়ী সমন্বয় করতে হবে, যাতে করে শেষ Quarter-এর খরচের পরিমাণ প্রাথমিক অগ্রিম এর তুলনায় বেশী না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
৪. পরবর্তীতে পিকেএসএফ সিসিসিপি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থালোকে প্রতি তিন মাস অন্তর (Quarterly) পুনঃভরন (Reimbursement) পদ্ধতি অনুসারে তহবিল বিতরণ করবে। অর্থাৎ প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থালোকে প্রতি তিন মাস অন্তর খরচের তথ্য সংযুক্ত পুনঃভরন বিল পিকেএসএফ বরাবর পাঠাতে হবে এবং পিকেএসএফ উক্ত খরচের ভিত্তিতে পুনঃভরন (Reimbursement) পদ্ধতিতে ব্যয়িত অর্থ প্রদান করবে।
৫. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে সিসিসিপি প্রকল্প বাস্তবায়ন করার জন্য পৃথক এসটিডি (Short Term Deposit-STD) ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। পিকেএসএফ শুধুমাত্র উক্ত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন করবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব হতে প্রাপ্ত সুদ শুধুমাত্র প্রকল্প সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় করা হবে।
৬. প্রতি তিন মাস অন্তর অর্থাৎ প্রতিটি Quarter শেষ হওয়ার পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে খরচের তথ্য সংযুক্ত পুনঃভরন বিল প্রস্তুত পূর্বক পিকেএসএফ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।
৭. প্রতি Quarter শেষে পুনঃভরন বিল/আর্থিক প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই উক্ত ব্যাংক হিসাব-এর বিবরণী (Bank Statement) এবং Bank Reconciliation পিকেএসএফ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
৮. প্রাথমিক অগ্রিম হিসাবে প্রাপ্ত অর্থ প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে তাদের Books of Accounts এবং Financial Statements-এ Advance Grant হিসাবে দেখাতে হবে।
৯. পুনঃভরণ বিলের আবেদন পত্র এবং টপশীট অবশ্যই সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। পুনঃভরণ বিল এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী, পরীক্ষাকারী ও অনুমোদনকারী কর্তৃক পুঞ্জানুপুঞ্জরূপে যাচাই করার পর স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল প্রদান করতে হবে।
১০. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক ক্যাশবুক, লেজার, বেতন রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, স্টাফ রেজিস্টার ও লগবইসহ হিসাব সংশ্লিষ্ট সকল Books of Accounts & Registers' সংরক্ষণ করতে হবে এবং এবিষয়ে একটি MIS সংরক্ষণ করতে হবে।

৯



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pkssf-bd.org

১১. পিকেএসএফ-এর প্রয়োজনানুযায়ী খরচের পুনঃভরণের সাথে বিল ও ভাউচার সমূহের ফটোকপি সংযুক্ত করে পিকেএসএফ এ প্রেরণ ও মূল কপি সংরক্ষণ করতে হবে। বিল ও ভাউচার-এর মূল কপি কমপক্ষে ১২ বছর সংস্থাগুলোকে সংরক্ষণ করতে হবে।
১২. প্রথমবার পুনঃভরণ বিল দাখিলের সময় প্রকল্প ভিত্তিক প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মীর জীবন বৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, নিয়োগ পত্র, যোগদান পত্র ইত্যাদি কপি সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে যদি নতুন কোন কর্মকর্তা/কর্মী যোগদান করে তবে প্রথমবার বেতন পুনঃভরণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মীর উল্লেখিত কাগজ পত্র সমূহ সংযুক্ত করতে হবে।
১৩. খরচের পুনঃভরণের সাথে Procurement সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র যথা: কোটেশন, দরপত্র, কার্যাদেশপত্র, চালান, বিল-ভাউচার ইত্যাদি কাগজ পত্রের কপি পিকেএসএফ বরাবর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সাথে উপস্থাপন করতে হবে এবং মূল কপি সংরক্ষণ করতে হবে।
১৪. সকল প্রকার লেনদেন সম্পন্ন করার জন্য সরকার নির্ধারিত ভ্যাট এবং আয়কর আইন অনুসরণ করতে হবে এবং যথাসময়ে ভ্যাট ও আয়কর বাদ কর্তনকৃত অর্থ সরকারী কোষাগারের জমা দিতে হবে। অন্যথায় পুনঃভরণের সময় উৎসে ভ্যাট এবং আয়কর-এর অর্থ কর্তন করা হবে।
১৫. প্রকল্পের আর্থিক বছর অনুসারে প্রতি বছর শেষে পিকেএসএফ-এর তালিকাভুক্ত অডিট ফর্ম কতৃক নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করে বছর শেষের তিন মাসের মধ্যে পিকেএসএফ বরাবর পৃথক নিরীক্ষা প্রতিবেদন জমা দিতে হবে।
১৬. প্রকল্পের সকল Books of Accounts পিকেএসএফ-এর গাইডলাইন অনুসারে সংরক্ষণ ও পরিচালনা করতে হবে।
১৭. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা সমূহকে Contingency Fund ব্যবহার করতে হলে পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই পূর্বানুমোদন ব্যতিত উক্ত বাজেটের অর্থ ব্যবহার করা যাবে না।
১৮. প্রকল্প বাস্তবায়নকালে সংস্থা কতৃক বাজেটের আন্তঃখাত সমন্বয় (একটি লাইন আইটেমের অর্থ অন্য লাইন আইটেমে ব্যবহার) করা যাবে, তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
১৯. পিকেএসএফ-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কতৃক প্রতি বছরে কমপক্ষে একবার নিরীক্ষা কার্যক্রম সার্বিক প্রকল্পের উপর পরিচালনা করা হবে।



Procurement Guidelines for Project Implementing Partners (PIPs)

1.0 Background: Palli Karma-Sahayak Foundation (PKSF) has been designated by the Government of Bangladesh to implement the Community Climate Change Project (CCCP) under the off-budget window of the multi-donor trust fund entitled "Bangladesh Climate Change Resilience Fund (BCCRF)". This fund is being fiduciary managed by the World Bank on behalf of the donors. PKSF has the responsibility to implement this challenging and unparallel project following the Bangladesh Climate Change Strategy and Action Plan (BCCSAP) through funding projects from Non-Government organisations and Private sector. The CCCP aims to finance the community based adaptation activity related sub-projects known as sub grant project (SGP) taken by the NGOs which are termed as Project Implementing Partner (PIP). Those adaptation activities under the SGPs are directly and indirectly involved with huge amount of procurement proceedings. As a multi-donor trust funded project, which has been channelled through the Government of Bangladesh, the CCCP has to follow World Bank's Procurement Guidelines as well as Public Procurement Act, 2006 (PPA 2006) and Public Procurement Rules, 2008 (PPR 2008) in its procurement activities. Procurement to be performed by the PIPs for the SGPs is also under this arrangement as per fund agreement as well as Procurement Act. But very few NGOs have the capability and experience to perform procurement under the BG or the PPA 2006/PPR 2008. This guideline focuses on the issue and formulates simplified procedures to carry out a standard procurement practice at root level by the PIPs as per BG/PPR.

2.0 Rationale of Procurement Guidelines: Effective and sound procurement process ensures value for money, economy, efficiency, equity, fairness, transparency, accountability and reliability as well. In public procurement it is legal obligation to meet the above-mentioned criteria. Procurement is an indispensable part of the activities under the CCCP both at Project Management Unit (PMU) level and PIP level. Both the Project Appraisal Document (PAD) and the Operational Manual (OM) of the CCCP provide the overall procurement responsibilities on PMU and PIPs. As per PAD and OM, Procurement for the CCCP would be carried out in accordance with the World Bank's "Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers" dated January 2011 ("Procurement Guidelines") and "Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers" dated January 2011 ("Consultant Guidelines") and the provisions stipulated in the Legal Agreement. With the intention of simplifying the procurement procedure keeping adherence to the World Bank's Guidelines, this document is primarily intended for procurement practitioners of the PIPs, providing them with a suitable tool to ensure an efficient and consistent practice of the procurement processes in a simplified way. It also should help procuring entities to better and faster grasp procurement procedures in the day-to-day course of their activities.

3.0 Major Issues regarding procurement carried out by PIPs:

1. All kinds of procurement have to be conducted following the provisions of these guidelines which have been formulated considering PPA-2006, PPR-2008 and Guidelines for Procurement under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers, where applicable.
2. All procurement shall be conducted following the procurement plan approved by the PKSF. Procurement Plan can be updated or modified annually or as required and must be approved by the PKSF.
3. Selection of procurement method depends on threshold value, lead time, availability of suppliers, restriction, complexity etc.
4. National Competitive Bidding (NCB)/ Open Tendering Method (OTM) is the preferred method subject to threshold value.
5. Direct Contracting and Single Source Selection is subject to PKSF's prior review.
6. Use of standard bidding documents prepared by PKSF for PIPs in respective procurement activities.
7. Tenders shall not be invited on the basis of percentage above or below the estimated cost, and contract awards shall be based on the lowest evaluated price of compliant bids from eligible and qualified bidders.
8. Bidders' qualification/experience requirements shall be mandatory.



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

9. Multiple dropping of bids will not be permitted for any procurement contracts.
10. There must be external members in tender opening/evaluation committees. Attendance of the concerned committee members at tender opening/evaluation meetings must be ensured.
11. Use of the PKSF's standard format for evaluation reports for all contracts.
12. Post-bidding negotiations with the lowest evaluated or any other bidder shall not be allowed except cases of Direct Procurement Method (DPM) and procurement of consultancy services.
13. Tenders will be opened in public (subject to procurement method) in one location immediately after the deadline for submission.
14. Lottery in award of contracts shall not be allowed.
15. Contracts will be awarded within the initial bid validity period, and the timing will be strictly maintained.
16. Re-tendering shall not be carried out without prior approval of PKSF.
17. Contract award information will be notified to the PMU, CCCP within one week of contract award.
18. Procurement carried out through packages as per procurement plan shall be subject to PKSF's prior review following prior review thresholds mentioned in Annexure-I.
19. PIP will ensure timely payments to suppliers/contractors/consultants and liquidated damages will be imposed for delayed completion.
20. Contract management shall be performed as per contract document and related rules of the PPR 2008.
21. Alert PIP officials/ staff as well as bidders about fraud and corruption issues; actions will be taken against the corrupt bidders/ PIP officials/ staff in accordance with the Bank Guidelines or provisions of the PPR 2008 or any other applicable law.
22. Annual independent procurement audits will be performed by PKSF/PMU, CCCP for sub-projects.
23. Procurement meetings can be done with PKSF to follow up progress and discuss upcoming contracts, if needed. Besides PKSF audits, Bank may conduct its own post-review of the approved projects at the field level implementing by the PIPs.
24. All records and documents regarding public procurement will be retained till at least 5 (five) years after the project completion.
25. If any issue arises during the procurement process which cannot be addressed through this guidelines, corresponding provisions of the PPA 2006 and the PPR 2008 will be applied to negotiate the issue.

4.0 Procurement Plan: A Procurement Plan is the identifying and scheduling of all the steps involved in a procurement process. PIPs will submit procurement plans for their respective projects detailing each of their proposed activities and sub-activities at the time of submission of the detailed proposal in accordance with the format supplied by the PKSF. The Procurement Plan shall include all targeted objects or issues to be procured, irrespective of value or methods, classified by category "such as Goods, Works and Services". The plan will cover the whole project period and will be adjusted/updated at least annually or as required to accommodate delays, re-tendering and other unforeseen changes or constraints with the consultation and approval from PKSF. PIPs will be responsible for ensuring adherence with the approved procurement plan. In the case of preparation of Procurement Plan, updated Procurement Plan for the SGPs under the CCCP, the formats prescribed in Part A, Part B, Part C and Part D as applicable of Annexure II shall be followed.

5.0 Methods of Procurement: The following provisions regarding selecting procurement methods will be applied to all procurement carried out under the sub-projects carried out by the PIPs:

5.1 Particular Methods of Procurement of Goods and Works: Procurement of Goods and Works having an estimated value less than the ceiling stipulated in the Procurement Plan may follow either National Competitive Bidding (NCB)(Open Tendering Method (OTM)) or Shopping (Request For Quotation Method(RFQM)). RFQM is applicable for small value off-the- shelf goods or standard readily available goods, small works and physical services up to the threshold amount mentioned in the Annexure-I. Direct



Contracting (Goods/Works) may be allowed under special circumstances with prior approval from PKSF. NCB would be carried out under Bank Procurement Guidelines following procedures for Open Tendering Method (OTM) of the Public Procurement Rules 2008, using standard bidding documents satisfactory to PKSF. The "Request for Quotation" document based on PPR is acceptable to PKSF for shopping.

5.1.1 Open Tendering Method/ National Competitive Bidding:

1. Preparation of specifications of the required goods/works;
2. Preparation of an estimate of the proposed procurement and approval of the estimate by the Executive Head of the PIP (the approved estimated amount must be equal or less than the amount cited in the approved budget/procurement plan).
3. Preparation of Bidding (tender) document in accordance with the standard document supplied by PKSF;
4. Preparation of Invitation for Tender (IFT) following the standard format provided by Central Procurement Technical Unit (CPTU).
5. Approval of Bidding document and Invitation for Tender (IFT) by The Head of Procuring Entity (PIP's Head Executive). The first tender document under each method and type must be approved by PKSF. In case preparation of Tender Document and IFT, PIP must ensure the compliance with these guidelines.
6. Invitation of Bid through one English and one Bangla widely circulated national daily news papers. Send the IFT to PMU, CCCP so that it can be published in the CCCP website.
(Allow necessary time as per PPR 2008 to the prospective bidders to prepare their tender. For example, For National Procurement of Goods, Works and Physical Services estimated up to 200.0 Lac taka, time for preparation and submission of Tenders shall be minimum 14 (fourteen) days from the date of publication of advertisement in the newspaper.)
7. Selling of tender document and make sure the availability of tender documents at selling places. Maximum selling price of tender document shall be Taka 1000 (One thousand).
8. Addendum is an integral part of the tender document and need to be communicated to all the prospective bidders who purchased or to be purchased the tender document.
9. Closing the tender at the time and date mentioned in the tender document.
10. Public Opening of tender by the Tender Opening Committee (TOC).
11. The Tender Evaluation Committee (TEC) will evaluate the Bid generally within 2 (Two) weeks of tender opening;
12. TEC and TOC must be approved by the Executive Head of the PIP. But the formation of TEC and TOC must follow the provisions of this guidelines.
13. Approval of Tender Evaluation Report by the Executive Head of the PIP. (All the OTM subject to prior review by PKSF needs to take no objection).
14. Returning the Tender security of the non responsive bidders.
15. Issuance of Notification of Award (**within the bid validity period**).
(A copy of the NOA needs to be sent to PMU, CCCP office immediately after issuance.)
16. Receiving Acceptance of the NOA from the Awarded bidder and Performance Guarantee.
17. Signing of Contract. *(2 copies of the final contract shall also be sent to PMU, CCCP office)*
18. Returning the Bid Security of all the responsive bidders ;
19. De-briefing, if requested;
20. Contract Management;
21. Receiving goods, performance of desired works and related services as per the contract.
22. Recommendation for payment by the procuring entity. Keeping a portion of Performance Security by the PE till the expiry of defect liability period/ warranty period.
23. Approval of payment by the Executive Head of the PIP.

(A Process Flow Diagram for OTM has been shown in the Annexure III-A)



5.1.2 Request For Quotation Method/ Shopping :

1. No public advertisement needed in this method; No provision of tender security and performance guarantee is not required.
2. Preparation of specifications of the required goods/works;
3. Preparation of an estimate of the proposed procurement and approval of the estimate by the Executive Head of the PIP. (the approved estimated amount must be equal or less than the amount cited in the approved budget/procurement plan).
4. Prepare the RFQ document following standard format sent by PKSF.
5. Request well known suppliers/contractors to submit quotations in the RFQ document sent along with request letter, publish the requirement in the PIP notice board, website (if any). Request should be sent to such number of suppliers/contractors so that at least 3 (three) responsive quotation can be received.
6. Provide sufficient time to the prospective quotationers to prepare the quotation and submit it to the Procuring Entity (PE) (Maximum 10 (ten) days).
7. No public opening and therefore no Tender Opening Committee (TOC);
8. Tender Evaluation Committee will open and evaluate the quotations following the provisions of the PPR.
9. Evaluation shall be done immediately after opening of the quotations but must be completed within one week after receiving dateline of quotations.
10. The evaluation report shall be approved by the Executive Head of the PIP.
11. Awarding of the contract. (In case of goods issue purchase order)
12. Signing of Contract (in case of works).
13. Receiving goods, performance of desired works and related services as per the contract.
14. Recommendation for payment by the Procuring Entity
15. Approval of payment by the Executive Head of the PIP.

(A Process Flow Diagram for RFQM has been shown in the Annexure III-B)

5.1.3 Direct Procurement Method (DPM): The Procuring Entity may use the Direct Procurement Method for procurement for Goods and related services, Works and physical services from one source without going through Tendering or other Procurement methods. But this method shall under no circumstances be used to avoid competition or to favor a particular person, supplier or contractor to discriminate among persons, suppliers or contractors. PKSF will strictly control the use of the Direct Procurement Method. PIPs will not follow this method without prior approval from PKSF. PKSF may allow this method for the amount below the threshold mentioned in the Annexure-I only under the following circumstances:

- (a) For procurement of livestock, poultry birds, fishery related living beings, tree-saplings or similar nature of any other item this method can be used if only the proposed procurement is associated with the climate change adaptive activities as declared by the PKSF with the intention of betterment of living conditions of the climate affected people. In this case involvement of the beneficiary/ group of beneficiaries/ Community representative is a must in the procurement process.
- (b) For procurement of labor associated with any climate change adaptive activity (i.e. Cash for Works) as accepted by the PKSF following the provisions of the paragraph 5.1.3.2 mentioned below.
- (c) For emergency procurement of Goods and Works arising from natural disasters but subject to prior approval from PKSF.

Procurement carried out under this method shall follow the two processes as mentioned below:

5.1.3.1 Direct Cash Purchase : The Procuring Entity may undertake direct cash purchase for procurement of low value Goods, livestock or similar nature living objects and urgent and essential Services such as maintenance, repairs, transportation and others in the value specified in



Annexure-I. The Procuring Entity may undertake any purchase under this process by an officer or a purchase committee formed by it for this purpose, depending on the nature of the purchase. Payments for Purchase under this process may be made by cash or cheque and a purchase order or contract shall not be required.

For procurement of livestock or similar nature objects as mentioned in the paragraph 5.1.3(a), where the beneficiary shall play an important role in the procurement on the spot, the purchase committee shall be formed including the concerned beneficiary, representative from beneficiary group (may be of different adaptive activity) and a field level official of another PIP/ PO of PKSF. All the members of the purchase committee shall sign a single-page purchase document for each case which shall contain the procurement proceedings in brief. The purchase document shall require the signature/thumb impression of the concerned seller of the object too. For uniformity of the purchase document for this specific type of procurement, PKSF will supply the standard format.

In case of Direct Cash Purchase other than the cases stated in the paragraphs 5.1.3(a) and 5.1.3(b), a payment received memo needs to be prepared clearly mentioning the name of procurement, quantity and other necessary details including price and detail name and address of the payment receiver.

5.1.3.2 Force Account: Force Account may be used for hiring of direct labor for organizational needs. In CCCP, many PIPs have sub-projects which will require labor force to perform the adaptive activities (i.e. reconstruction of earthen village road, homestead plinth raising etc.). To carry out these types of labor-oriented activities, procurement shall be performed among the beneficiaries or among the members of the community. Payment for labor used in the activities may require to be made day to day basis in cash format. These activities are well-known as Cash for Works in our context. For this procurement process, date-wise Master-role logbook must be maintained for each activity by the concerned PIP. Certification of presence and work done by any worker shall be done by a community representative and by a PIP official as well. This process will require total transparency and authenticity. PIPs shall be held responsible for proper performance of this procurement process. All the proceedings under this procurement process shall be subject to PKSF's real-time/post review.

Procurement to be processed through Direct Cash Purchase or Force Account does not need to present on procurement plan.

5.2 Particular Methods of Procurement of Consultancy Services: Selection of Consultants will follow the World Bank's Consultant Guidelines. The following methods will apply for selection of consultants: Quality and Cost-based Selection (QCBS), Quality-based selection (QBS), Fixed-budget Selection (FBS), Consultants' Qualification (CQ), Least-cost Selection (LCS), Single-source Selection (SSS), and Selection of Individual Consultant (IC). The procurement plan will specify the circumstances and threshold under which specific methods will be applicable.

6.0 Incremental Operating Costs: These costs will include incremental operating costs for office utilities, office supplies and stationeries, operation and maintenance of equipment and vehicles, hiring of vehicles, fuel, office rent, souvenirs, events, bank charges, advertising costs, training, knowledge management, capacity building and salaries and contractual allowances of contracted staff, but excluding salaries of Government officials. Procurement activities under this category need not to present on procurement plan.



7.0 Approving Authority and Procurement Committees:

The Head of a PIP shall be the approving authority of any kind of procurement performed by that PIP under these guidelines. S/He has to follow all the provisions of these guidelines to approve any particular procurement process and shall seek prior approval from the PKSF if required.

A Tender Evaluation Committee (TEC) or Proposal Evaluation Committee (PEC) shall be formed comprising of members, as specified in the format given below, prior to the invitation for Application, Tender or Proposal has been issued, but certainly must be formed before the deadline for submission of Applications, Tenders or Proposals. Besides, a Tender Opening Committee (TOC) or Proposal Opening Committee (POC) shall be formed before the deadline for submission of Applications, Tenders or Proposals. The TOC must include at least one member of the corresponding TEC. The Executive Head of the PIP shall approve the TEC/TOC following these guidelines' provisions. The TEC/TOC will be chaired by the Official holding designation one step below the Executive Head of the PIP.

7.1 Formation of TEC:

- Consists of 5 (Five) members for OTM. 2 (two) members must be outside of the PIP.
- Quotations shall be evaluated by a separate TEC consisting of 3(Three) members. For that only one external member shall be included.
- Chaired by an official one step below the Executive Head.
- One external member from local public representative/ School teachers/Government employees. The single external member for TEC regarding RFQM shall be included from this category.
- Other external member should be from another PIP under CCCP/ another PO of PKSF holding permanent position.
- Internal members shall come from Sub-Project In-Charge/ Accounts Section/ Administration Section.
- Sub-Project In-Charge will be the Member-Secretary of the TEC.
- Honorarium shall be provided for external members.
- Honorarium for external TEC members for each meeting shall be Taka 500 (five hundred) only per member but not exceeding Taka 1000 (One thousand) per member for a single procurement package. For RFQM, honorarium for external TEC members shall be fixed at Taka 500 (five hundred) for each package. Moreover, if evaluation of more than one package is done in a single meeting, honorarium of only one meeting shall be given.
- No honorarium shall be provided for project staff/PIP's own staff.

7.2 Formation of TOC:

- Consists of 3(Three) members
- Chaired by an official one step below the Executive Head.
- TOC must include one member from the corresponding TEC
- Internal members may be from Sub-Project In-Charge/ Accounts Section/ Administration Section.

7.3 Formation of Direct Purchase Committee (DPC):

Apart from the committees mentioned above, another procurement committee regarding direct cash purchase may require to be formed. For the procurement to be carried out under the category mentioned in paragraph 5.1.3(a), DPC shall be formed with 5(five) members considering the followings:

- 2 (two) members from the PIP officials.
- The concerned beneficiary.



- Representative from beneficiary group (may be of different adaptive activity).
- A field level official of another PIP/ PO of PKSF
- Honorarium for the external PIP/PO member may be provided.

8.0 Use of Standard Bidding Documents: The PIPs will follow the standard bidding documents prepared by the PKSF. Those standard documents will be available at CCCP's website. The first Tender Document of each method prepared by the PIPs must be checked and verified by the PKSF.

9.0 Procurement Performance Review: PKSF will monitor compliance with the requirements of its different procurement methods and performance standards on a continuous basis. As part of the project's planned mid-term and annual review, a comprehensive assessment of procurement performance will also be carried out.

9.1 Prior Review for projects: The procurement plan shall set forth those contracts which shall be subject to the PKSF's prior review. All other contracts shall be subject to post review. The initial procurement plan agreed upon with the PIP indicates the following prior review thresholds, which will be updated annually, based on the review of the capacity and performance of the PIP and will be reflected in the updated procurement plan as appropriate:

Each contract for goods procured on the basis of International Competitive Bidding shall be subject to prior review by PKSF;

- First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following National Competitive Bidding (NCB) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 25,00,000 equivalent or more;
- First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following Shopping (Request for Quotations) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 10,00,000 equivalent or more;
- First contract for consultant's services provided by a firm regardless of estimated value; thereafter, all contracts for consultant services provided by a firm, estimated to cost the equivalent of BDT 15,00,000 or more;
- First contract for consultant's services provided by individual consultant; thereafter, all contracts for services of individual consultants, estimated to cost the equivalent of BDT 10,00,000 or more;

All documents related to any specific procurement are subject to prior review.

9.2 Post Review: For compliance with PPR/World Bank procurement procedures, the PKSF and World Bank may carry out sample post reviews of contracts at PIP level.

10.0 Compliance: If the procurement does not comply with these procurement guidelines/PPR 2008/ World Bank's Guidelines, Bank/PKSF may declare that procurement as *mis-procurement*. For that the budget for that part of procurement or as a whole may cut or stop or cancel.



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

11.0 Complaints addressing procedure: The Community Climate Change Project (CCCP) has a published Complaint Handling Mechanism (CHM). The CHM is intended for handling complaint cases related to procurement under the World Bank (WB) funded project. The key elements of the complaints handling procedure are prepared to ensure accountability and good governance. The CHM has been prepared following corresponding provisions of the PPA-2006 and the PPR-2008. Circumstances under which a formal complaint may be lodged against a Procuring Entity and how that complaint shall be dealt will be identified and followed respectively as per provisions of the CHM. The Complaint Handling Mechanism (CHM) is available in the CCCP website (www.pksf-cccp-bd.org).

12.0 Contract Management: Any Procurement Contract under CCCP will be managed following the provisions of the PPA 2006 and the PPR-2008.



Procurement Threshold

Expenditure Category	Contract Value	Procurement Method	Contracts Subject to Prior Review
	(Threshold)		
Goods and Non-Consulting Services	> Tk. 5,00,00,000	ICB	All contracts
	>Tk. 15,00,000 up to Tk. 5,00,00,000	NCB/OTM	First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following National Competitive Bidding (NCB) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 25,00,000.0 equivalent or more.
	>=Tk. 50,000 up to Tk. 15,00,000	RFQM	First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following Shopping (Request for Quotations) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 10,00,000.0 equivalent or more.
	< Tk. 50,000	Direct Cash Purchase (Applicable only for the cases mentioned in para 5.1.3.1)	No prior review required for cases mentioned in paragraph 5.1.3 (a) For any other cases prior review is required.
Works	>Tk. 10,00,00,000	ICB	All contracts
	>Tk. 15,00,000 up to Tk. 10,00,00,000	NCB/OTM	First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following National Competitive Bidding (NCB) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 25,00,000.0 equivalent or more.
	>= Tk. 50000 up to Tk. 15,00,000	RFQM	First contract for Goods, works and non-consulting services procured by PIP following Shopping (Request for Quotations) method regardless of estimated value; thereafter, all contracts estimated to cost BDT 10,00,000.0 equivalent or



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

Expenditure	Contract Value	Procurement	Contracts Subject to Prior Review
			<i>more.</i>
	<Tk. 50000 (Subject to prior approval from PKSF)	Direct Cash Purchase (Applicable only for the cases mentioned in para 5.1.3.1)	

Contracts shall not be divided into packages in order to avoid any specific method or to adopt any less competitive method.



Procurement Plan Summary

Procurement Plan Summary				
	Total estimated value of contract (in '000 Tk)	Total number of packages	Number of contract awarded up to .././...	Total value of awarded contracts up to <date>
1	Goods			
2	Works			
3	Services			



Procurement Plan for Goods and Non-consulting Services

Annexure-II, Part-B

Sl. No.	Contract Package Number	Contract Description	Unit	Qty/ Nos.	Estimated Price in '000 Tk. (Actual Contract Price in Contract Currency)	Procedure/ Method	Prior Review by PKSf (Yes / No)	Planned Date of Bid Opening (Actual Date of Bid Opening)	Planned Date of Contract Signing (Actual Date of Contract Signing)	Planned Date of Delivery (Actual Date of Delivery)	Name of Supplier	Progress of Procurement as of/..../...	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	NGO name/CCCP/G-01	Procurement of and accessories	L.S.	-		NCB	Yes	Month/Year (../..../...)	Month/Year (../..../...)	Month/Year (../..../...)	--		
2	NGO name/CCCP/G-02												

Note:

Column4: LS- Lump sum, No- Number

Column7: Methods: OTM (Open Tender Method), NCB (National Competitive Bidding), Shopping (RFQ- Request for Quotation), DC- Direct Contract etc

Column12: At DPP stage you can not mention the name, but at project implementation stage you can write the name and report in the same format every quarter.

Column 13: Procured/Not procured/Procurement process started etc

Column 14: If any important notice needs to mention



Procurement Plan for Works

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Sl. No.	Contract Package Number	Contract Description	Unit	Qty/ Nos.	Estimated Price in '000 Tk. (Actual Contract Price in Contract Currency)	Procedure/ Method	Prior Review by PKSF. (Yes/ No)	Planned Date of Bid Opening (Actual Date of Bid Opening)	Planned Date of Contract Signing (Actual Date of Contract Signing)	Planned Date of Delivery (Actual Date of Delivery)	Name of Supplier	Progress of Procurement as of/.../...	Remarks
1	NGO name/CCCP/W-01	Procurement of and commissioning	L.S.	-		NCB	Yes	Month/Year (.././...)	Month/Year (.././...)	Month/Year (.././...)	--		
2	NGO name/CCCP/W-02												

Note:

- Column4: LS- Lump sum, No- Number
- Column7: Methods: OTM (Open Tender Method), NCB (National Competitive Bidding), Shopping (RFQ- Request for Quotation), DC- Direct Contract etc
- Column12: At DPP stage you can not mention the name, but at project implementation stage you can write the name and report in the same format every quarter.
- Column 13: Procured/Not procured/Procurement process started etc
- Column 14: If any important notice needs to mention



Procurement Plan for Services

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Sl. No.	Contract Package Number	Contract Description	Unit	Qty/ Nos.	Estimated Price in '000 Tk. (Actual Contract Price in Contract Currency)	Procedure/ Method	Prior Review by PKSF (Yes/ No)	Planned Date of Bid Opening (Actual Date of Bid Opening)	Planned Date of Contract Signing (Actual Date of Contract Signing)	Planned Date of Delivery (Actual Date of Delivery)	Name of Supplier	Progress of Procurement as of .../.../...	Remarks
1	NGO name/CCCP/S-01	Procurement of	PM	-		RFP	Yes	Month/Year (../.../...)	Month/Year (../.../...)	Month/Year (../.../...)	--		
2	NGO name/CCCP/S-02												

Note:

Column4: PM- Per month, LS-Lump sum

Column8: PPR-Public Procurement Rule 2008, BG- World Bank Guideline

Column7: Methods: QCBS (Quality and cost based selection), RFP (Request for proposal), SSS (Single source selection) etc

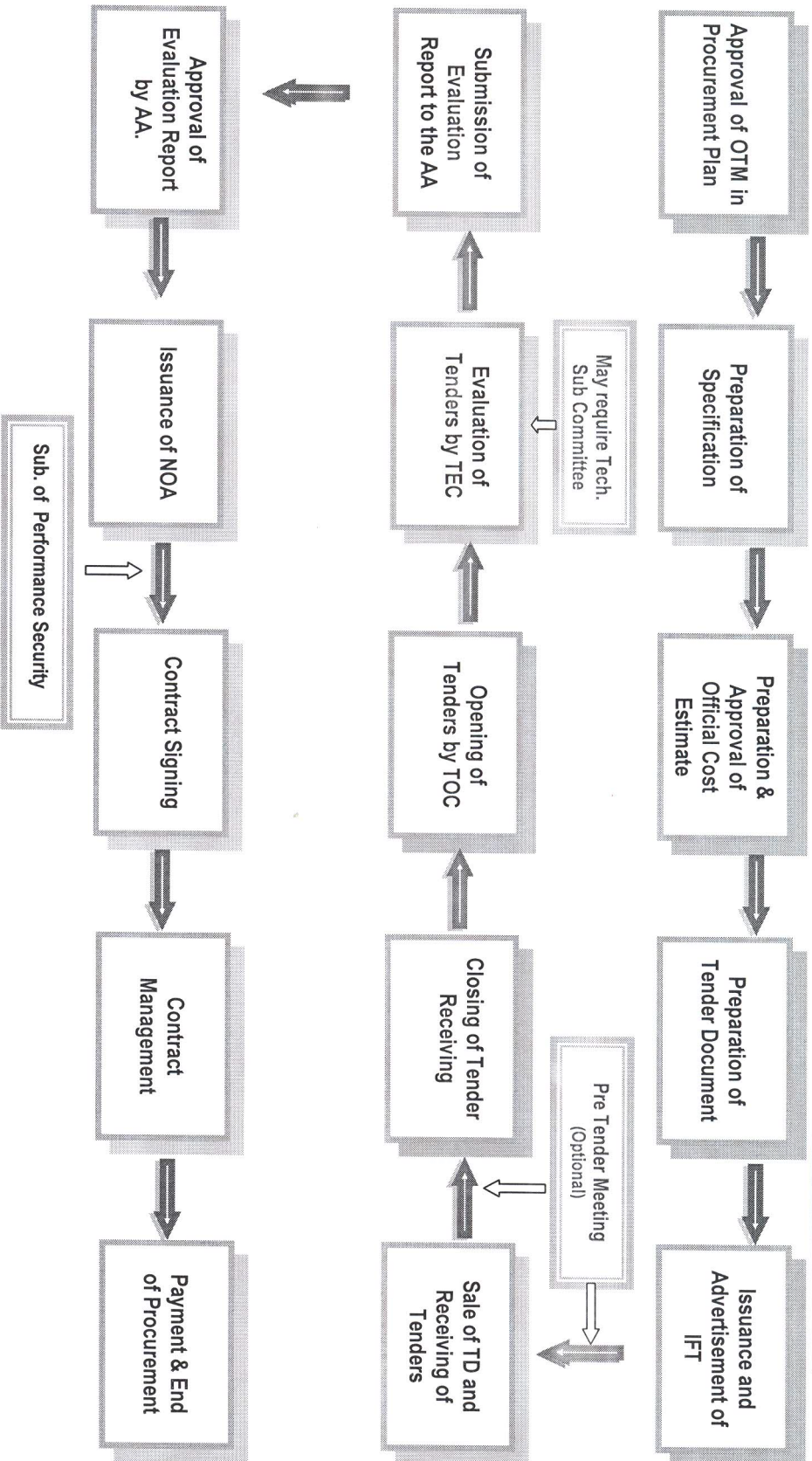
Column13: At DPP stage you can not mention the name, but at project implementation stage you can write the name and report in the same format every quarter.

Column 14: Procured/Not procured/Procurement process started etc

Column 15: If any important notice needs to mention.

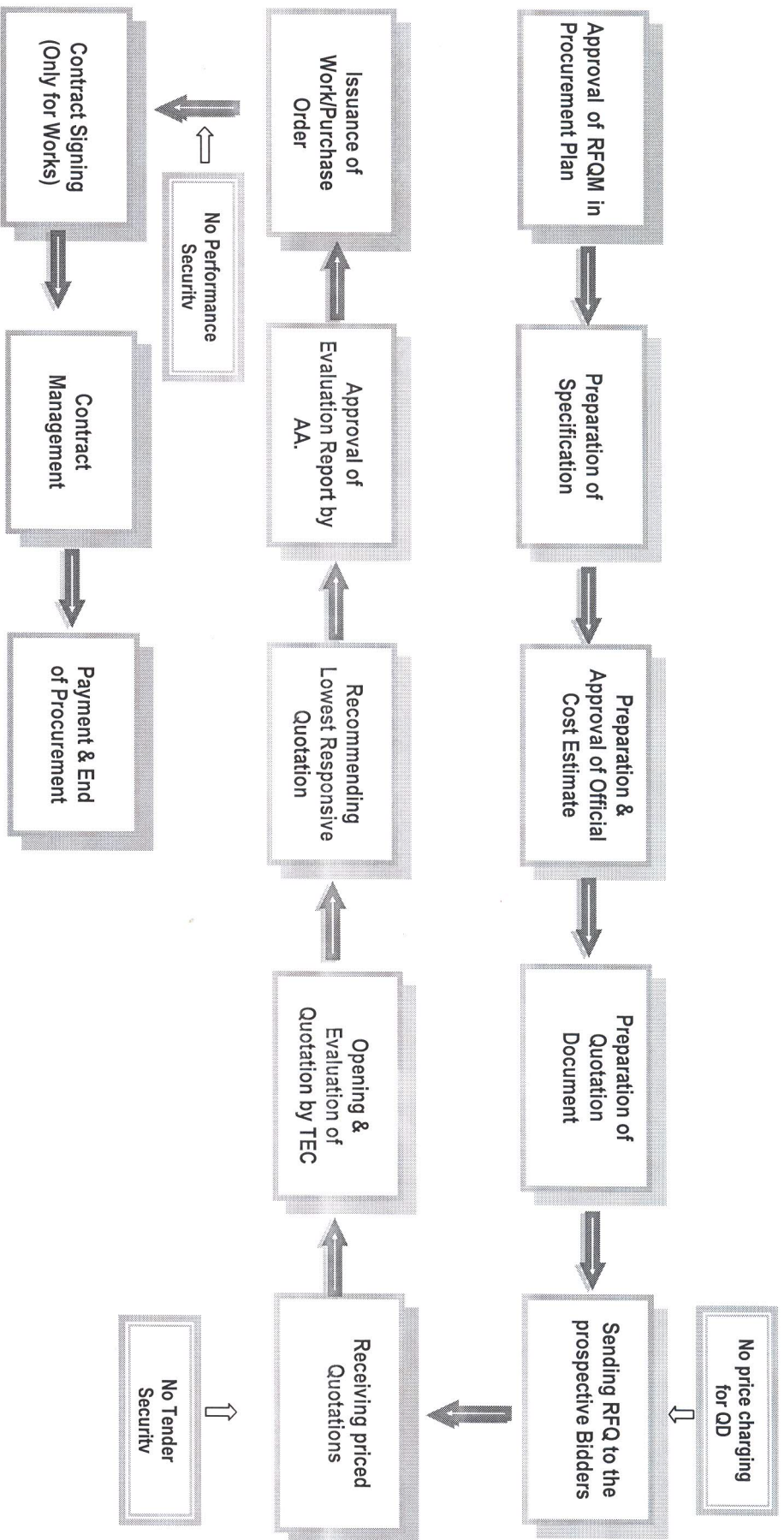


Process Flow Diagram for Open Tendering Method (OTM)





Process Flow Diagram for Request For Quotation Method (RFQM)





(মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্টিং ফরমোট)
কমিউনিটি ক্লাইমোটাইজ প্রজেক্ট (সিসিসিপি)
বাস্তবায়নকারী সংস্থা:.....
প্রকল্পের শিরোনাম:
মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নাম:

১.০ সাধারণ তথ্যাদি:

ক্রম	বিষয়বস্তু	বিবরণী
১.১	মাঠ পর্যায় প্রকল্প শুরু তারিখ	
১.২	প্রকল্প বাস্তবায়ন এলাকা (জেলা, উপজেলা ইউনিয়ন নাম)	
১.৩	প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রতিবেদনের মাস তম মাস (প্রকল্পের মেয়াদ : মাস)
১.৪	প্রকল্পের উপকারভোগীর ধরন অনুযায়ী মোট সংখ্যা	
	ক) ব্যক্তি পর্যায়	
	১.০ সফিদ	
	২.০ অতিদরিদ্র	
	৩.০ অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	
	খ) কমিউনিটি পর্যায়ঃ	
	১.০ কমিউনিটি/জনগোষ্ঠীর সংখ্যা	
	২.০ অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	
১.৫	প্রকল্পের মোট বাজেট	
	১.৫.১ এ পর্যন্ত মোট ব্যয়িত অর্থ	
	১.৫.২ এ পর্যন্ত নিবিসিপি অর্থ থেকে ব্যয়িত অর্থ	
	১.৫.৩ এ পর্যন্ত কমিউনিটির অর্থ থেকে ব্যয়িত অর্থ	
	১.৫.৪ এ পর্যন্ত সংস্থার অর্থ থেকে ব্যয়িত অর্থ	

* বিঃদ্র: ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বেসরকারি আর্থিক পরিবেশগত ও সামাজিক বিবরণী মাসিক রিপোর্টের সাথে প্রেরণ করতে হবে তা ছকের পার্শ্ব উল্লেখ রয়েছে।



Palli Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org

২. এককল্পের জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি:

ক্রম	পদের নাম	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা এবং জনবল নিয়োগের অর্জনের মধ্যে পার্থক্য হয়ে থাকলে কারণ উল্লেখ করুন
১			
২			
৩			
৪			
৫			

৩. প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার সংক্রান্ত তথ্যাদি:

ক্রম	প্রশিক্ষণের শিরোনাম	কোর্স সময়কাল (দিন)	লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন		
			ব্যাচের সংখ্যা	জন	চলতি মাসে	এ যাবৎ	
১.০	এককল্প কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট						
২.০	উপকারভোগী সংশ্লিষ্ট						
	অন্যান্য						

৪. এককল্পের মূলকর্মকর্তাদের অগ্রগতির বিবরণ:

ক্রম	কর্মকর্তাদের বিবরণী	একক	লক্ষ্যমাত্রা			অর্জন			এপর্যন্ত ও মাসিক লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জন এর মধ্যে পার্থক্য হয়ে থাকলে কারণ উল্লেখ করুন
			এপর্যন্ত	চলতি বছর	চলতি মাস	এপর্যন্ত	চলতি বছর	চলতি মাস	
১									
২									
৩									
৪									
	অন্যান্য								



৫. প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রম	পন্য, কার্য ও সেবার খাটা/প্যাকেজ অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণী	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন		পন্যের উল্লেখ করাক্রম (ক্রয় সম্পন্ন হয়েছে/ ক্রয় প্রক্রিয়াধীন হয়েছে/ ক্রয় শুরু করা হয়েছে)	লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জন এর মধ্যে পার্থক্য হওয়া থাকলে কারণ উল্লেখ করুন
			মোট	চলতি মাস	মোট	চলতি মাস		
			সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা
১.০	পন্য (প্রয়োজনে আলোচনা হো' অর্ন্তত্বক্ক করতে হবে)							
২.০	কার্য							
৩.০	সেবা							

প্রকল্প ব্যবস্থাপক/কো-অর্ডিনেটর

স্বাক্ষরঃ
নাম ও অফিসিয়াল সীলঃ
তারিখঃ

সংস্থার নিবাহী পরিচালক

স্বাক্ষরঃ
নাম ও অফিসিয়াল সীলঃ
তারিখঃ



Pali Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org

Community Climate Change Project (CCCP)

Financial Monthly / Quarterly Reporting Formats

A. Monthly Reporting Formats:

- Report 1: Statement of Expenditure (SoE)
- Report 2: Brief Statement of SoE
- Report 3: Changes of Fund Statement

B. Quarterly Reporting Formats:

- Report 4: Budget Variance
- Report 5: Procurement Status Report
- Report 6: Expenditures (Subject to Prior Review)
- Report 7: Expenditures (Not Subject to Prior Review)

Note: PIPs must send monthly bank reconciliation with copy of bank statement.



Pail Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org
Organization Name

Project Name
 Statement of Expenditure (SoE)
 for the month ending.....
 In Bangladeshi Takaes (BDT)

Report-1 (Monthly)

Sl No	Description	Expenditure for the reporting month				Expenditure for the reporting Quarter				Expenditure year to date				Expenditure project till date			
		CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total
A	Project Management Cost:																
	A.1 Personnel Cost:																
	A.2 Administrative Cost:																
	A.3. Others Cost:																
	(As per budget line items)																
B	Project Implementing Cost:																
	(As per budget line items)																
	Subtotal																
	Grand Total																

Prepared By:

Examined by:

Verified By:

I hereby declare that the above mentioned information is true and the amount spent for the purpose of CCCP fund implemented by PIP Name.....I also promise that if any amount received from PKSF under the project proved ineligible will be refunded to PKSF under my personal responsibilities.

Signature of the Project Manager/Coordinator

Name with official Seal:

Designation:

Date:

Signature of the Chief Executive Officer.

Name with official Seal:

Designation:

Date:



Pail Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org

Organization Name

Project Name
Changes of Fund Statement
For the month ending:.....
In Bangladeshi Taka (BDT)

Report 03 (Monthly)

	Expenditure for the reporting month				Expenditure for the Year				Cumulative				Budget	
	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total		
A. Fund Receipts:														
1 CCCP Contribution:														
i) Advance Received														
ii) Reimbursement														
2 PIP Contribution														
3 Community Contribution														
Total Financing (Sum A.1+...A.3)														
B. Expenditure by Category:														
1 Project Management Cost														
2 Project Implementing Cost														
Total Expenditures (Sum B.1+B.2)														
C Net Change in Fund (A-B)														
D Opening Balance (Cash, Bank & Advance)														
E Closing Available Fund (C+D)														
Note: Opening & Closing Balance as per cash book:														
Details		Opening Balance				Closing Balance								
Cash														
Bank														
Advance														
Total														

Signature of the Project Manager/Coordinator
Name with official Seal:
Designation:
Date:

Signature of the Chief Executive Officer.
Name with official Seal:
Designation:
Date:



Palli Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pkssf-bd.org

Organization Name

Project Name
Budget Variance
As on.....
In Bangladeshi Takes (BDT)

Report 04 (Quarterly)

Sl No.	Description	Total Budget			Cumulative Expenditure				Balance			Cumulative Expenditure as a %					
		CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution	PIP Contribution	Community Contribution	Total	CCCP Contribution (%)	PIP Contribution (%)	Community Contribution (%)	Total (%)				
A	Project Management Cost: (As per budget line items)																
	Subtotal																
B	Project Implementing Cost: (As per budget line items)																
	Subtotal																
	Grand Total																

Prepared By:

Examined by:

Verified By:

Signature of the Project Manager/Coordinator

Name with official Seal:

Designation:

Date:

Signature of the Chief Executive Officer.

Name with official Seal:

Designation:

Date:



Pail Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org

Organization Name

Project Name
Expenditure (Not Subject to prior Review)
As on.....
In Bangladeshi Takes (BDT)

Report 07 (Quarterly)

Description	Package No	Selection Method	Contractor's Name	Contract Value	Amount Invoiced	Amount Paid
Goods :						
Works:						
Services:						
Total						

Prepared By:

Examined by:

Verified By:

Signature of the Project Manager/Coordinator

Name with official Seal:

Designation:

Date:

Signature of the Chief Executive Officer.

Name with official Seal:

Designation:

Date:

কমিউনিটি ক্লাইমেটেইজ প্রজেক্ট (সিসিপিপি) পরিবেশগত অভিযাত পর্যবেক্ষনের ছক

(মৌলিক)

ক্রমিক নং	অভিযাত সমূহ	অভিযাত নিরূপনের উপায়	অভিযাতের মাত্রা (সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে)	মন্তব্য
	পানি সম্পদের উপর প্রভাব			
১	ভূ-উপরিস্থিত পানির (গুণগত মান, পরিমাণ, প্রবাহ ইত্যাদির) উপর ক্ষতিকর প্রভাব।	কয়টি জলাশয়ের পানি গ্যাট্রনের বর্জ্য বা গৃহস্থলী বর্জ্য দ্বারা বা অন্য কোন ভাবে দূষিত হচ্ছে।		
২	ভূ-গর্ভস্থ পানির (গুণগত মান, পরিমাণ, প্রবাহ ইত্যাদির) উপর ক্ষতিকর প্রভাব।	ভূ-গর্ভস্থ পানি উত্তোলনের জন্য কি কি ধরনের (টিউবয়েল, ডিপ টিউবয়েল ইত্যাদি) কয়টি স্থাপনা তৈরি হয়েছে।		
৩	ভূ-পৃষ্ঠের উপরিস্থিত পানি বা বৃষ্টির পানি প্রবাহের পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি বা এর উপর ক্ষতিকর প্রভাব।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা জলাশয়ের বা নদীর কয়টি গতিপথে প্রতিবন্ধকতা তৈরি হয়েছে।		
৪	কোন আখ্যায়িত অথবা সরকার বা কমিউনিটি বা যেকোন একজন জনগোষ্ঠী কর্তৃক ঘোষিত/ধরুপূর্ণ কোন জলাভূমি অথবা জলাশয়ের উপর ক্ষতিকর প্রভাব।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা এরপ কয়টি জলাশয় ক্ষতিগ্রস্ত বা দূষিত হয়েছে।		
	কয়টি সম্পদের উপর প্রভাব			
৫	চালের জমির উপরে প্রভাবের মাটি নষ্ট হওয়া বা পরিষ্কার হওয়া।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কি পরিমাণ (শতাংশ) চালের জমির উপরে প্রভাবের মাটি নষ্ট বা পরিষ্কার হয়েছে।		
৬	কৃষি জমি নষ্ট হওয়া বা হারিয়ে যাওয়া।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কি পরিমাণ (শতাংশ) চালের জমি হারিয়ে যাচ্ছে।		
	জীববৈচিত্র্য ও অন্যান্য সম্পদের উপর প্রভাব			
৭	পরিবেশের উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলতে এমন বৃক্ষ রোপন।	এ ধরনের কয়টি বৃক্ষ রোপন করা হয়েছে।		
৮	অন্যকারণে নির্মাণ কাজ বা অন্য কোন কাজের দ্বারা শব্দ দূষণ হওয়া।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কয়টি স্থানে শব্দ দূষণ সংঘটিত হয়েছে।		
৯	অপেক্ষাকৃত নীচ ভূমিতে জলবদ্ধতা সৃষ্টি।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কি পরিমাণ (শতাংশ) স্থানে জলবদ্ধতা সৃষ্টি হয়েছে।		
১০	জলাধার বা জলাশয়-এর সাথে নদীর প্রাকৃতিক সংযোগের মধ্যে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি।	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কয়টি স্থানে জলাধার বা জলাশয়-এর সাথে নদীর প্রাকৃতিক সংযোগের মধ্যে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি।		
১১	গাছাশাখা অথবা বনভূমি অথবা ফলের বাগান অথবা বন ধ্বংস	সৃষ্ট কাজের দ্বারা কি পরিমাণ (শতাংশ) বনভূমি বা ফলের বাগান		



www.pksf-bd.org

	হওয়া।	ধরঙ্গ হরয়েছে।		
১২	স্থানীয়ভাবে গুহুতুপূর্ন বা যুগ্যবান কোন বাহুসংস্থর অথবা গাঙ্খপালার উপর ক্ষতিকর প্রভাব।	সুষ্টি কাজের দ্বারা কোন ধরনের বাহুসংস্থরন বা গাঙ্খপালার উপর ক্ষতিকর প্রভাব পরয়েছে।		
১৩	অত্যন্ত গুহুতুপূর্ন বা বড় কোন অবকাঠামোর উপর ক্ষতিকর প্রভাব। রেশনঃ শহর রক্ষা বাঁধ বা বিখরোড।	সুষ্টি কাজের দ্বারা গুহুতুপূর্ন কোন কোন (নামঃ রেশন শহর রক্ষা বাঁধ বা বিখরোড) অবকাঠামোর করাটি (সংখ্যা) স্থান ক্ষতিহ্রত হরয়েছে।		

অন্যান্য (বর্ণনামূলক)ঃ

প্রকল্প ব্যবস্থাপক/কো-অর্ডিনেটর

সংস্থর নিবন্ধি পরিচালক

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
তারিখঃ

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
তারিখঃ



Palli Karma-Sahayak Foundation (PKSF)

www.pksf-bd.org

কমিউনিটি রাইমেন্টেইঞ্জ প্রজেক্ট (সিনিসিপি)

সামাজিক প্রভাব পর্যবেক্ষন ছক

রিপোর্টিং সময়কাল (ট্রেমাসিক)ঃ (মাসের নাম).....

১. প্রস্তাবিত প্রকল্প এলাকায় জাতিগোষ্ঠীর বিন্যাস: মোট খানার সংখ্যা:.....
- ক) মূলপ্রাচীনাধারা :
- খ) উপজাতি :
- গ) অন্যান্য :

২. প্রকল্প এলাকায় সংশ্লিষ্ট কমিউনিটির সাথে অনুষ্ঠিত সভা (সাপ্তাহিক/ পাঞ্চিক/ মাসিক) সম্পর্কিত তথ্য:

প্রস্তাবিত কর্ম এলাকায় মোট সমিতি/ দল এর সংখ্যা	প্রতিটি সমিতি/ দল এর গড় সদস্য সংখ্যা	সমিতি/ দল এ অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা	সভায় উপস্থিত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা			আয়োজিত সভার প্রস্তুতকৃত রেকর্ডেশন এর সংখ্যা
			নারী	পুরুষ	মোট	

৩. প্রকল্প এলাকায় কমিউনিটি রাইমেন্টেইঞ্জ প্রজেক্ট (সিনিসিপি) এর আওতায় প্রতিষ্ঠিত অভিযোগ সংশোধন কৌশল এ নিম্নে বিবিত অভিযোগ সংখ্য সম্পর্কিত তথ্য:

প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ এর মোট সংখ্যা	এ পর্যন্ত এনজিও কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের মোট সংখ্যা	গত তিন মাসে এনজিও কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের মোট সংখ্যা	এনজিও কর্তৃক নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমান অভিযোগের মোট সংখ্যা	এনজিও কর্তৃক অনিশ্চিতকৃত পিকেএসএফ কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগের সংখ্যা

প্রকল্প ব্যবস্থাপক/কো-অর্ডিনেটর

সংস্থার নিবন্ধি পরিচালক

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
তারিখঃ

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
তারিখঃ