গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭
www.lged.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০২.০০০০.৩২২.০৬.০০২(অংশ-১).০৮- ৯৭৯ তারিখ: ০৭/০৮/২০২২খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

বিষয়: এলজিইডিতে কর্মরত ব্যক্তি পরামর্শকগণের সেবা চুক্তি ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় ব্যক্তি পরামর্শকগণ (Individual Consultants) নৈতিকতা, সততা ও পেশাদারিত্বের সর্বোচ্চ মান বজায় রেখে সেবা প্রদান করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হয়ে থাকেন। উক্ত সেবা কার্যক্রম Terms of Reference (TOR), চুক্তির সাধারণ ও বিশেষ শর্তাবলি এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ অনুযায়ী পরিচালিত হয়ে থাকে। ব্যক্তি পরামর্শকগণের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সেবা চুক্তি ব্যবস্থাপনার একটি অত্যাবশ্যকীয় অংশ। এলজিইডির বিভিন্ন প্রকল্পে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক ব্যক্তি পরামর্শক কর্মরত থাকলেও সামগ্রিকভাবে তাদের চুক্তি ব্যবস্থাপনা বা Performance Evaluation এর কোন সুনির্দিষ্ট কাঠামো নেই। এমতাবস্থায়, ক্রয়কারীর সাথে চুক্তিবদ্ধ পরামর্শকগণের সেবা চুক্তি ব্যবস্থাপনা (Contract Management) কার্যকরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে একটি সম্যক কার্যক্রম মূল্যায়ন (Performance Evaluation) কাঠামো প্রণয়ন করা প্রয়োজন।

২। ব্যক্তি পরামর্শকগণের কার্যক্রম মূল্যায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ প্রণয়ন করা হলো, যা এলজিইডি'র অধীন সকল প্রকল্প/কার্যালয়সমূহের জন্য অনুসরণযোগ্য হবে:

(ক) <u>মূল্যায়ন ফরম ব্যবহার:</u> ব্যক্তি পরামর্শকগণের কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য একটি নমুনা মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম প্রণয়ন করা হলো। ফরমটি সকল পরামর্শক বছরে ন্যূনতম একবার পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে ক্রয়কারীর নিকট দাখিল করবেন। নমুনা ফরমটি TOR, Scope of the Services, এবং প্রকল্পের প্রয়োজনীয়তার নিরিখে যুক্তিসংগতভাবে পরিবর্তন (customize) করা যেতে পারে।

(খ) <u>মাসিক প্রতিবেদন ও কর্ম-পরিকল্পনা:</u> সকল ব্যক্তি পরামর্শক আবশ্যিকভাবে প্রতি মাসে নুন্যতম একটি প্রতিবেদন দাখিল করবেন যাতে সম্পাদিত কাজের বিবরণসহ *Monthly Time Sheet* এবং পরবর্তী মাসের জন্য একটি কর্ম-পরিকল্পনা *(Activity Plan)* অন্তর্ভুক্ত থাকবে। উক্ত প্রতিবেদনসমূহ ক্রয়কারী যাচাইপূর্বক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(গ) <u>মূল্যায়ন পদ্ধতি:</u> ব্যক্তি পরামর্শকের কার্যক্রম মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মূল্যায়ন করবেন এবং ক্রয়কারী প্রতিস্বাক্ষর করবেন। তবে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং ক্রয়কারী একই ব্যক্তি হলে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

(ঘ) <u>Variation ও Downstream Assignment:</u> ব্যক্তি পরামর্শকের চুক্তি সংশোধন (Variation) বা পূর্বকাজের ধারাবাহিকতায় (Downstream Assignment) নিয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করবেন।

(ঙ) <u>প্রস্তাব দলিল ও চুক্তি দলিল:</u> প্রস্তাব দলিল ও চুক্তি দলিলে ব্যক্তি পরামর্শকের কার্যক্রম মূল্যায়ন প্রতিবেদন, মাসিক প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়গুলো অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

(চ) <u>পরিবীক্ষণ ও অডিট:</u> ব্যক্তি পরামর্শকগণের চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ ও অডিট করতে হবে। এ লক্ষ্যে অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীগণ তাঁদের অধিক্ষেত্রভুক্ত প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত ব্যক্তি পরামর্শকদের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা করবেন। এক্ষেত্রে এলজিইডি'র অভ্যন্তরীণ অডিট ইউনিট ও প্রকিউরমেন্ট ইউনিট তাঁদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।

(ছ) <u>ফরম ডাউনলোড ও নির্দেশনা সংক্রান্ত সহায়তা:</u> ব্যক্তি পরামর্শকের কার্যক্রম মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম (Individual Consultant's Performance Evaluation Form) টি LGED ওয়েবসাইটের Procurement Unit এর Documents লিংক থেকে ডাউনলোড করা যাবে। মূল্যায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় যে কোনো পরামর্শ প্রকিউরমেন্ট ইউনিট থেকে গ্রহণ করা যাবে।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

07/08/2025

(মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া)
প্রধান প্রকৌশলী (চ. দা.)
ফোন: ০২-৫৫০০ ৭২৪৮
ই-মেইল: ce@lged.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০২.০০০০.৩২২.০৬.০০২(অংশ-১).০৮- ১৭১/১(৮) তারিখ: ০৭/০৮/২০২৫ ইং।

অনুলিপি: অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল), এলজিইডি, সদর দপ্তর/বিভাগ।
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), এলজিইডি, সদর দপ্তর/অঞ্চল।
৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল) .... এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), এলজিইডি, জেলা: ....।
৫। উপজেলা প্রকৌশলী (সকল), এলজিইডি, ..., উপজেলা, জেলা: ....।
৬। ...., ..., প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি, এলজিইডি।
৭। ...., ..., TOR ও RFP Review কমিটি, এলজিইডি।
৮। ...., ব্যক্তি পরামর্শক (সকল)।

09.08.2025

(মোঃ জাহিদ হোসেন খান)
নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট)
ফোন: ০২-৫৫০০ ৬৭৭৫
ই-মেইল: xen.procurement@lged.gov.bd

ব্যক্তি পরামর্শকের কার্যক্রম মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম

অংশ-১: সাধারণ তথ্য
(পরামর্শক কর্তৃক পূরণযোগ্য)

প্রকল্পের নাম:			
পরামর্শক-এর নাম:			
আইডি/প্যাকেজ নং:			
পদবি:			
কর্মস্থল:			
সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা:			
এনআইডি নম্বর:			
ফোন নম্বর:			
ই-মেইল:			
প্রকল্পে নিয়োজিত কাল:	থেকে	পর্যন্ত	
মূল্যায়নের ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক দিন):	বার্ষিক	মধ্যমেয়াদি	অন্যান্য
মূল্যায়ন কাল:	থেকে	পর্যন্ত	
Terms of Reference এ বর্ণিত Scope of the Services:			

মূল্যায়নকারীর তথ্য:	নাম:	
	পদবি:	
প্রতিস্বাক্ষরকারীর তথ্য:	নাম:	
	পদবি:	

অংশ-২: পরামর্শকের কার্যক্রম
(পরামর্শক কর্তৃক পুরণযোগ্য)

নিজ দায়িত্বের মধ্য থেকে মূল্যায়নকালীন সময়ে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ ৫টি সম্পাদিত কাজ বিবরণসহ উল্লেখ করবেন:

১।

২।

৩।

৪।

৫।

অংশ-৩: কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন
(মূল্যায়নকারী কর্তৃক সম্পাদনযোগ্য)

নির্দেশনা:

১। প্রতিটি সূচকের জন্য সর্বোৎকৃষ্ট-১০, অতি উত্তম-৮, উত্তম-৬, অনুত্তম-৪- এরূপে নম্বর প্রদান করবেন।

২। বিবেচিত ঘরে অনুস্বাক্ষর দিয়ে পূরণ করবেন।

৩। নিম্নলিখিত ১০টি কর্মদক্ষতা সূচক যুক্তিসংগতভাবে TOR, Scope of the Services *এবং প্রকল্পের প্রয়োজনীয়তার নিরিখে পরিবর্তন* (customize) *করা যেতে পারে।*

ক্র. নং	**কর্মদক্ষতা সূচক**	***সর্বোৎকৃষ্ট***	***অতি উত্তম***	***উত্তম***	***অনুত্তম***
১।	নৈতিকতা ও সততা				
২।	নিয়মিত এবং সময়মতো কর্মস্থলে উপস্থিতি				
৩।	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪।	প্রযুক্তি এবং টেকসই প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা				
৫।	যোগাযোগ দক্ষতা (লিখিত ও মৌখিক)				
৬।	কাজের গুণগতমান				
৭।	সমস্যা সমাধানের সক্ষমতা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৮।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদনসমূহ (যেমন, Time Sheet, Activity Plan) দাখিল				
৯।	পরামর্শক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন প্রতিবেদনের মান				
১০।	অংশীজনদের সাথে পেশাগত আচরণ ও সম্পর্ক				

মোট প্রাপ্ত নম্বর	(অঙ্কে)	
	(কথায়)	

অংশ-৪: মূল্যায়নকারীর মন্তব্য

মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার মন্তব্য		
নাম:	পদবি:	সিল ও স্বাক্ষর:

অংশ-৫: প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

চূড়ান্ত নম্বর:	অঙ্কে:	কথায়:
প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য: (মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের সাথে একমত না হলে মন্তব্য আবশ্যক)		
নাম:	পদবি:	সিল ও স্বাক্ষর: