



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

রাজস্ব বাজেটে “অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো” খাতে বরাদ্দকৃত
অর্থের আওতায় মৎস্য অধিদপ্তরের অধীন ভবন ও অবকাঠামো
নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের নির্দেশিকা

আইন অধিশাখা
মে, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

রাজস্ব বাজেটে “অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো” খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের আওতায় মৎস্য অধিদপ্তরের
অধীন ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের নির্দেশিকা

আইন অধিশাখা
মে, ২০১৮

রাজস্ব বাজেটে “অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো” খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের আওতায় মৎস্য অধিদপ্তরের অধীন ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের নির্দেশিকা।

কৃষি নির্ভর বাংলাদেশের অর্থনীতিতে মৎস্যখাতের অবদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রাণিজ আমিষের প্রায় ৬০ শতাংশ যোগান দেয় মাছ। বাংলাদেশ আর্জ মৎস্য উৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণ। দেশের রপ্তানি আয়ের উল্লেখযোগ্য অংশ আসে মৎস্যখাত হতে। দেশের মোট জনগোষ্ঠীর ১১ শতাংশের অধিক এ সেক্টরের বিভিন্ন কার্যক্রমে নিয়োজিত থেকে জীবিকা নির্বাহ করছে। মৎস্য অধিদপ্তরের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য উহার প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, ও ল্যাবরেটরি, মৎস্য ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট, উপজেলা কার্যালয়, ফিশারিজ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার, মিনি হ্যাচারি, গ্রামীণ মৎস্য বীজ খামার, চিংড়ি উৎপাদন খামার, হ্যাচারি এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সামুদ্রিক মৎস্য অফিস, সারভিলেন্স চেক পোস্ট, মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, বাওড় মৎস্য কার্যালয় এবং আঞ্চলিক চিংড়ি ও মৎস্য কার্যালয় ইত্যাদি রয়েছে। এ সকল দপ্তর/স্থাপনা মেরামত ও সংস্কার করা প্রয়োজন হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে নতুন ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। প্রতিবছর মৎস্য অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেটে এসব ভবন সংস্কার ও নির্মাণের জন্য “৭০১৬ অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো” খাতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। কিন্তু এ সংক্রান্ত কোন নির্দেশিকা না থাকায় “রাজস্ব বাজেটে “অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো” খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের আওতায় মৎস্য অধিদপ্তরের অধীন ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের নির্দেশিকা” প্রণয়ন করা হয়েছে। মৎস্য অধিদপ্তরের ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ ও সংস্কারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করে যথাযথভাবে কাজ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

(ক) চাহিদা নিরূপণ ও অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নঃ

১. মৎস্য অধিদপ্তরের নিজস্ব মালিকানাধীন ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কার কাজ এ নির্দেশিকার কাজের আওতাভুক্ত হবে।
২. মৎস্য অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়সহ সকল বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, উপজেলা কার্যালয়, ফিশারিজ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, মৎস্য ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট, মৎস্য খামার, মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার, গ্রামীণ মৎস্য খামার, মিনি হ্যাচারি, চিংড়ি উৎপাদন এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সামুদ্রিক মৎস্য অফিস, সারভিলেন্স চেক পোস্ট, মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, বাওড় মৎস্য কার্যালয়, ফিশারিজ কোয়ার্টার ইন অফিসারের কার্যালয় এবং আঞ্চলিক মৎস্য কার্যালয়সহ সকল দপ্তরসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁর অধীনস্থ বিভিন্ন ভবন ও অবকাঠামোর হালনাগাদ তালিকা (সফট কপিসহ) প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং অনুলিপি (সফট কপিসহ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মৎস্য অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
৩. মৎস্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিভাগীয় মৎস্যচাষ প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী এবং জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-সহকারী প্রকৌশলী বা সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণ তালিকাভুক্ত সকল ভবন ও অবকাঠামোসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন করে সংযুক্ত ছক-১ অনুযায়ী মেরামত ও সংস্কার কাজের চাহিদা তৈরী করবেন এবং সে মোতাবেক অর্থের চাহিদা নিরূপণ করবেন। নির্মাণের ক্ষেত্রে চাহিদা নিরূপণের জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ হলোঃ ভবন/অবকাঠামো নির্মাণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, আয়তন, জমির সংস্থান ও অর্থের পরিমাণ। অন্যদিকে মেরামত ও সংস্কারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ হলোঃ ভবন/ অবকাঠামোটির নির্মাণ বছর ও বর্তমান অবস্থা, পয়নিষ্কাশন ব্যবস্থা, পানি সরবরাহ ব্যবস্থা, বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থা, দরজা/ জানালা ও টয়লেটের অবস্থা ইত্যাদি।

(খ) প্রাক্কলন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

১. ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কারের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থাপনা ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ছক-১ ও ছক-৪ অনুযায়ী কারিগরি পরিদর্শন প্রতিবেদন পূরণ করে মৎস্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
২. ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কারের জন্য অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতের সময় ভবনের স্থায়ীত্ব বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় আইটেমের কাজকে প্রাধিকার দিতে হবে এবং মেরামত ও সংস্কারের জন্য সংশ্লিষ্ট ভবন ও অবকাঠামোর বর্তমান অবস্থা ও বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে (এডিপি আওতায়) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ করা না হয়ে থাকলে তা বিবেচনা করতে হবে।
৩. সরকারী নিয়মানুযায়ী নতুন অবকাঠামো নির্মাণের জন্য ড্রয়িং, ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে।
৪. একাধিক অফিস ভবন থাকলে প্রতিটি ভবনের জন্য পৃথকভাবে বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। অতঃপর সকল ভবনের প্রাক্কলন একীভূত (অংশ-ক, খ ইত্যাদি আকারে) করে প্রস্তুত করতে হবে।
৫. প্রতিটি প্রাক্কলনের সাথে কারিগরি প্রতিবেদন, সাইট প্লান, মেরামত ও সংস্কার কাজের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় রঙিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
৬. প্রতিটি ভবনের প্রাক্কলনে অঙ্গভিত্তিক কাজের বিবরণ (যেমনঃ Civil work, Sanitary, Water Supply and Plumbing work, Electrical work etc) এবং প্রতিটি কাজের সুনির্দিষ্ট অবস্থান (Location) উল্লেখ করতে হবে।
৭. প্রাক্কলন এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যাতে কোন ভবনের সমুদয় কাজ একই চুক্তিতে বাস্তবায়ন করা যায় এবং প্রস্তাবিত মেরামত কাজ বাস্তবায়নের পরবর্তী ০৩(তিন) বছরের মধ্যে বিশেষ কোন কারণ ছাড়া ঐ ভবনের কোনরূপ মেরামতের প্রয়োজন না হয়।
৮. প্রাক্কলনের সাথে প্রতিটি ভবনের নির্মাণ বছর, বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরে সম্পাদিত এডিপি বা রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের বিবরণ এবং সংক্ষিপ্ত বিবরণ সম্বলিত কারিগরি প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।
৯. প্রাক্কলন প্রস্তুতকালে প্রয়োজনে মৎস্য অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলীর পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
১০. Public Procurement Act (PPA), ২০০৬ এবং Public Procurement Regulations (PPR), ২০০৮ এর বিধি বিধানের আলোকে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে।
১১. ভবন ও অবকাঠামোর গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ বিবেচনায় নিয়ে উহার নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কারের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে।
১২. স্থাপনা ব্যবহারকারী কর্মকর্তা, বিভাগীয় মৎস্য চাষ প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন প্রত্যয়নসহ ছক-৪ অনুযায়ী (কারিগরি প্রতিবেদন, ডিজাইন, ড্রইংসহ) মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
১৩. PPA, ২০০৬ এবং PPR, ২০০৮ অনুযায়ী গঠিত কমিটির মাধ্যমে প্রতিটি কাজের প্রাক্কলন বাজার দর অনুযায়ী প্রস্তুত করতে হবে। তবে প্রাথমিক প্রাক্কলন প্রস্তুত করার জন্য PWD/LGED/RHD/WDB বা অন্য কোন সরকারি সংস্থার সর্বশেষ অনুমোদিত দরহার ব্যবহার করা যাবে।
১৪. প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন ও তালিকা সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুচ্ছেদ-গ (৫) অনুযায়ী সময়সূচী অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

গ) প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন ও প্রস্তাবিত কাজ যাচাই কমিটিঃ

(১) প্রাপ্ত প্রাক্কলন ও তালিকা পাওয়ার পর ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রয়োজনীয়তা ও যথার্থতা নিরূপণের জন্য নিম্নের কমিটি পরবর্তী অর্থ বছরে কাজের অগ্রাধিকার তালিকা সংযুক্ত ছক-২ অনুযায়ী প্রস্তুত করবেন।

বিভাগীয় কমিটিঃ

(১)	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	সভাপতি
(২)	সংশ্লিষ্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
(৩)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী মৎস্য অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

(২) প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে বিভাগীয় কমিটি সরেজমিন পরিদর্শন করে পরবর্তী অর্থ বছরের কাজের তালিকা প্রস্তুত করবেন।

(৩) প্রাক্কলন সংশোধন ও কাজের পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ভবন/স্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে ছক-১ অনুযায়ী সংশোধিত প্রাক্কলন ও কাজের তালিকা সংগ্রহ করবেন।

(৪) উপ-পরিচালক বা তদূর্ধ্ব পদধারী কোন কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানের প্রধান হলে তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের এবং জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীদের মাধ্যমে প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক সরাসরি মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বরাবর প্রস্তাব পাঠাবেন।

(৫) সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন ও কাজের তালিকা নিম্নবর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবেন।

কাজের বিবরণ, প্রাক্কলন প্রস্তুত ও প্রেরণের সময়সূচী

ক্র:নং:	কাজের বিবরণ	সময়সূচী
১.	স্থাপনা ব্যবহারকারী কর্তৃক পরবর্তী অর্থ বছরের নতুন নির্মাণ কাজ/মেরামত/সংস্কার কাজের চাহিদার প্রাক্কলন প্রণয়ন	৩১ মার্চ
২.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত প্রাক্কলনের উপর মতামতসহ বিভাগীয় উপ-পরিচালক, মৎস্য দপ্তর বরাবর প্রেরণ	১০ এপ্রিল
৩.	বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত কাজ ও প্রাক্কলন সরেজমিনে যাচাই	১০ মে
৪.	বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক কাজের চূড়ান্ত তালিকা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন	২৫ মে
৫.	উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃত কাজের তালিকা ও প্রাক্কলন মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ	৩১ মে

(ঘ) প্রাক্কলন চূড়ান্ত যাচাই-বাছাই:

১। মৎস্য অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন বিভাগ হতে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য প্রস্তাবিত ভবন ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কারের আওতাভুক্ত প্রাপ্ত তালিকা ও প্রাক্কলনসমূহ যাচাই-বাছাই করে ছক-৩ অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা ও প্রাক্কলন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রস্তুত করে কেন্দ্রীয় কমিটিতে উপস্থাপন করবেন।

২। মৎস্য অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত কাজের চাহিদা ও প্রাক্কলন নিম্নোক্ত কমিটি যাচাই-বাছাই করবেন।

কেন্দ্রীয় কমিটিঃ

(১)	মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সভাপতি
(২)	পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সদস্য
(৩)	উপ-পরিচালক, (অর্থ ও পরিকল্পনা) মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সদস্য
(৪)	বিভাগীয় উপ-পরিচালক/অধ্যক্ষ/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা	সদস্য
(৫)	নির্বাহী প্রকৌশলী, সদর দপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সদস্য
(৬)	সহকারী প্রকৌশলী, সদর দপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সদস্য
(৭)	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা	সদস্য-সচিব

কার্য পরিধিঃ

- ক) বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত কাজের চাহিদা ও প্রাক্কলন প্রস্তাব যাচাই-বাছাই;
 খ) বিগত ০৫ বছরের মেরামত ও সংস্কার হয়নি এমন ভবন ও অবকাঠামোকে অগ্রাধিকার দেওয়া;
 গ) সকল বিভাগকে বিবেচনায় নেওয়া এবং বিগত ০৫ বছরে বিভিন্ন বিভাগে প্রদত্ত বরাদ্দ পর্যালোচনা;
 ঘ) বাজেটে বরাদ্দের বিপরীতে কাজের তালিকা ও অর্থের পরিমাণ চূড়ান্ত করা;

৩। প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরে কাজের তালিকা ও অর্থের পরিমাণ চূড়ান্ত করতে হবে।

(৬) দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন ও অনুমোদনঃ

- কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক কাজের তালিকা ও প্রাক্কলন অনুমোদনের পর তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন (PPA), ২০০৬ সংশোধিত বিধিমালা (PPR), অনুসরণ করে সংশোধিত PPR, ২০০৮ এর অনুমোদিত বিধি বিধানের আলোকে অনুমোদিত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- মহাপরিচালকের পক্ষে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী যে কোন চুক্তি মূল্যের কাজের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে ঠিকাদারের সাথে চুক্তি সম্পাদন করবেন এবং Contact Schedule এ স্বাক্ষর করবেন।
- ঠিকাদারকে সাইট হস্তান্তরের তারিখ থেকে কার্য সম্পাদনের সময় গননা করা হবে।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী সকল কাজের নক্সা এবং নতুন আইটেমের দরহার অনুমোদন করবেন।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর সুপারিশ যাচাই-বাছাইক্রমে কেন্দ্রীয় কমিটি দরপত্র অনুমোদন করবেন।
- দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন ও কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নের সময়সূচি অনুসরণ করতে হবে।

দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন, অনুমোদন ও কাজ বাস্তবায়ন সময়সূচী

ক্র: নং	কার্যাবলী	সময়সূচী
১.	দরপত্র আহ্বান	১৪ আগস্ট
২.	দরপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদন, চুক্তি সম্পাদন	১৫ অক্টোবর
৩.	ম্যানেজমেন্ট মিটিং	৩০ অক্টো বর
৪.	কাজ বাস্তবায়ন ও সমাপ্তকরণ	৩০ এপ্রিল
৫.	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী'র মতামত গ্রহণ ও ব্যয় সম্পন্ন করা	৩১ মে
৬.	সমাপ্তি প্রতিবেদন মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর বরাবরে প্রেরণ	১৫ জুন

(চ) কাজের তদারকি, গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ, পরিমাপ গ্রহণঃ

১. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ বাস্তবায়নের জন্য চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। কাজের চুক্তি সম্পাদনের পরে নির্বাহী প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী, দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও স্থাপনা ব্যবহারকারী ও ঠিকাদারগণের সাথে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ম্যানেজমেন্ট মিটিং করবেন, সাইট বুঝিয়ে দিবেন ও চুক্তিপত্রের আলোকে কাজ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন।
২. কাজের গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবহারের পূর্বেই সরকারি/আধা-সরকারি ডিপার্টমেন্ট ল্যাবরেটরীতে নির্মাণ সামগ্রীর যথাযথ টেস্ট সম্পাদন করতে হবে। টেস্ট রিপোর্ট স্থাপনা ব্যবহারকারী ও সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সদর দপ্তরের প্রকৌশল শাখায় এক কপি প্রেরণ করতে হবে।
৩. সিডিউল ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন না হলে সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে জড়িত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীগণ দায়ী থাকবেন।
৪. কেবলমাত্র স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সম্পাদিত কাজের বিল পরিশোধ করা যাবে। সদর দপ্তরের উপসহকারী প্রকৌশলী এতদসংক্রান্ত নথি, হিসাবাদি ক্যাশ শাখায় ও প্রকৌশল শাখায় সংরক্ষণের ব্যবস্থাগ্রহণসহ অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৫. কাজ বাস্তবায়নকালে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলী ও সদর দপ্তরের সহকারী প্রকৌশলীগণ সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা দিবেন এবং সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। অধিদপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তাগণও কাজ পরিদর্শন করবেন এবং মতামত প্রদান করবেন।

(ছ) প্রতিবেদন দাখিল :

১. জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-সহকারী প্রকৌশলী জেলার কাজের হালনাগাদ অগ্রগতি ও বিবরণ জেলার মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন এবং প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রকৌশলীকে সরবরাহ করবেন।
২. বিভাগীয় মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী কাজের হালনাগাদ অগ্রগতি ও বিবরণ বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভায় ও তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কর্তৃক আহ্বানকৃত সভায় উপস্থাপন করবেন।
৩. বিভাগীয় মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ই-মেইলে (প্রতি মাসের শেষ দিনে) ও পরবর্তী মাসের ৪ তারিখের মধ্যে ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী'র দপ্তর এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
৪. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রতিটি কাজের হালনাগাদ রিপোর্টে সদর দপ্তরের মাসিক সভায় উপস্থাপন করবেন।
৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রতি মাসে নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী/মৎস্য চাষ প্রকৌশলীদের নিয়ে সভা আহ্বান করে কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী প্রতি ০৩ (তিন) মাসে ১ (এক) বার সকল প্রকৌশলীসহ সভা করে সার্বিক কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

(ছ) বিল পরিশোধ প্রক্রিয়া:

১. PPA, ২০০৬ এবং PPR, ২০০৮ অনুযায়ী সংজ্ঞায়িত সকল পূর্তকাজের/ উন্নয়ন মূলক কাজের পরিমাপ দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-সহকারী প্রকৌশলী বা সমমানের কোন কর্মকর্তা পরিমাপ বইতে লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি বিভাগীয় মৎস্যচাষ/ সহকারী প্রকৌশলীর উপস্থিতিতে এবং ঠিকাদারের/প্রতিনিধির উপস্থিতিতে পরিমাপ গ্রহণ করবেন। সম্পাদিত বা বাস্তবায়িত কাজের জন্য অনুমোদিত দরপত্রে উদ্ধৃত দরহার অনুযায়ী অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ করে পরিশোধের সুপারিশ করবেন। প্রস্তুতকৃত বিল স্বাক্ষরক্রমে তিনি বিভাগীয় সহকারী প্রকৌশলী/মৎস্যচাষ প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন।
২. বিভাগীয় সহকারী প্রকৌশলী/মৎস্যচাষ প্রকৌশলী কাজের গুণগত মান ও পরিমাপ সম্বন্ধে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষর করবেন। মান ও পরিমাণ সম্বন্ধে অসন্তুষ্টি থাকলে তিনি তা সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন।
বিভাগীয় মৎস্যচাষ প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী প্রস্তুতকৃত বিল নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী বিলের মান ও পরিমাণ সম্বন্ধে নিশ্চিত হওয়ার পর বিল স্বাক্ষর করবেন। তাঁর স্বাক্ষরিত বিল ক্রয়কারীর নিকট পরিশোধের জন্য প্রেরণ করবেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ক্রয়কারীর পক্ষে তাঁর শাখার মাধ্যমে বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
৩. যদি কাজ বাস্তবায়নকালীন সময়ে কোন কাজের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় বা নতুন কোন কাজ সম্পাদনের প্রয়োজন হয় তবে অবশ্যই PPA, ২০০৬ এবং PPR, ২০০৮ এর বিধি বিধানের আলোকে সম্পাদন করতে হবে। মহাপরিচালকের লিখিত অনুমোদন ব্যতীত কোন অবস্থায়ই কোন অতিরিক্ত কাজ করা যাবে না।
৪. সংশ্লিষ্ট প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করে বিল পরিশোধ করতে হবে।

(ঝ) মাটির সংকোচন ও ক্ষয়ক্ষতির হার:

মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় মাটির খনন অথবা পাড়/বাঁধ নির্মাণ কাজ যথোপযুক্ত যান্ত্রিক কম্পেকশনের সংস্থান নাই। এমতাবস্থায় নির্মিত জলাশয়ের পাড় স্বাভাবিক বন্যা, বৃষ্টি এবং মাটির গাঠনিক কারণে সময়ের পরিবর্তনে সংকোচন এবং ক্ষয়ক্ষতি হয়। প্রথম বৎসরে মোট কর্তিত মাটির ১৫% হারে এবং পরবর্তী বৎসরগুলোর জন্য বাৎসরিক ১০% হারে হ্রাস যোগ করে সংকোচন ও ক্ষয়ক্ষতির হার বিবেচনা করতে হবে।

(ঞ) প্রাধান্য:

এ নির্দেশিকায় যা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন কোন বিষয়ে অসঙ্গতি দেখা দিলে সেক্ষেত্রে Public Procurement Act (PPA), ২০০৬ এবং Public Procurement Regulations (PPR), ২০০৮ বিধি বিধান প্রাধান্য পাবে।

রাজস্ব বাজেটের আওতায় অফিস ভবন এবং অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো
 খাতে উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়নের চাহিদাঃ—

দপ্তরের নামঃ—

উপজেলাঃ _____ জেলাঃ _____ বিভাগঃ _____
 (লক্ষ টাকায়)

ক্র: নং:	প্রস্তাবিত কাজের বিবরণ	নির্মাণ সন ও মোট ব্যয়	বিগত ০৫(পাঁচ) বছরের মেরামতের বিবরণ (অর্থের উৎসসহ)		বর্তমান অবস্থার বিবরণ (জরাজীর্ণ/অব্যবহারযোগ্য ইত্যাদি)	আনুমানিক চাহিদা
			সন	ব্যয়		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

স্থাপনা/দপ্তরের নির্মিত অবকাঠামোর বিস্তারিত বিবরণ

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

উপ-সহকারী প্রকৌশলী,
 জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী
 বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দপ্তর,
 মৎস্য অধিদপ্তর.....।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

স্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

বিভাগের আওতাধীন সকল অবকাঠামোসমূহ নির্মাণ ও মেরামতের লক্ষ্যে বিভাগীয় পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকার চাহিদাঃ-

বিভাগের নামঃ

ক্রঃ নং	জেলা	উপজেলা	স্থাপনার বিবরণ (কাজের নাম)	বর্তমান অবস্থার বিবরণ (নির্মাণ/জরাজীর্ণ/অব্যবহারযোগ্য ইত্যাদি)	প্রস্তাবিত অবকাঠামো নির্মাণ/ মেরামত ও সংস্কার কাজের বিবরণ (প্রধান প্রধান অংশের বিবরণ)	আনুমানিক চাহিদা (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪	৪	৫	৬

স্বাক্ষরঃ.....

নামঃ.....

মৎস্যচাষ/সহকারী প্রকৌশলী

উপ-পরিচালকের দপ্তর

স্বাক্ষরঃ.....

নামঃ.....

জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট জেলা

.....

স্বাক্ষরঃ.....

নামঃ.....

উপ-পরিচালক, মৎস্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ

.....

কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক মৎস্য অধিদপ্তরীয় অবকাঠামোসমূহের নির্মাণ এবং মেরামত ও সংস্কারের জন্য অগ্রাধিকার তালিকার চাহিদাঃ-

বিভাগের নামঃ

ক্রঃ নং	জেলা	উপজেলা	স্থাপনার নাম/ কাজের বিবরণ	নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের সম্ভাব্য চাহিদা (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য
১.					
২.					
৩.					
৪.					
৫.					
৬.					

স্বাক্ষরঃ..... স্বাক্ষরঃ..... স্বাক্ষরঃ.....
 নামঃ..... নামঃ..... নামঃ.....
 উপ-সহকারী প্রকৌশলী/এসিস্টেন্ট ইন্সপেক্টর/নেকশাকার/ মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
 সহকারী প্রকৌশলী মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
 নির্বাহী প্রকৌশলী মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
 উপ-পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
 তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।

কারিগরি পরিদর্শন প্রতিবেদন

- ১। ভবন/অবকাঠামো/স্থাপনার নামঃ
 ২। নির্মাণ কালঃ-
 ৩। প্রাক্কলিত মূল্যঃ-
 ৪। বর্তমান অবস্থাঃ-

ক্রঃ নং	বিদ্যমান সমস্যা	সম্ভাব্য কারণ	সম্ভাব্য সমাধান
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			

সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী
প্রকৌশলী এর স্বাক্ষর

বিভাগীয় মৎস্যচাষ প্রকৌশলী/
সহকারী প্রকৌশলী এর স্বাক্ষর

স্থাপনা ব্যবহারকারী
এর স্বাক্ষর

