



**URBAN DEVELOPMENT DIRECTORATE  
MINISTRY OF HOUSING AND PUBLIC WORKS  
82, SEGUNBAGICHA, DHAKA-1000**

**Request for Application (SRFA)  
Selection of Individual Consultant (National)  
Urban Planner For  
Preparation of Comprehensive Development Plan for Twelve Upazilas  
(Time Based)**

**Invitation for Application No: 25.45.0000.002.14.053.23.51  
Issued on: 03 March 2025**

---



## Section 1. Information to the Applicants

### A. General

1. Scope of assignment 1.1 The Client has been allocated public fund for Preparation of Comprehensive Development Plan for Twelve Upazilas and intends to select an Individual Consultant for the specific assignment as specified in the Terms of Reference in Section 2.
2. Qualifications of the Applicant 2.1 Prospective Individuals shall demonstrate in their Applications that they meet the required qualifications and experiences and are fully capable of carrying out the assignment.
- 2.2 The capability of Individuals shall be judged on the basis of academic background, experience in the field of assignment, and as appropriate, knowledge of the local conditions, as well as language and culture.

***[ Minimum educational qualifications, required experience have been mentioned in Terms of reference in Section 2 ]***

3. Eligible Applicants 3.1 Any Bangladeshi national including persons in the service of the Republic or the local authority / Corporations is eligible to apply for the positions
- 3.2 Government officials and civil servants including individuals from autonomous bodies or corporations while on leave of absence without pay are not being hired by the agency they were working for immediately before going on leave and, their employment will not give rise to Conflict of Interest, pursuant to Rule 112 (9) of the Public Procurement rules, 2008
- 3.3 Persons who are already in employment in the services of the Republic or the local authorities/ Corporation etc must have written certification from their employer confirming that they are on leave without pay from their official position and allowed to work full-time outside of their previous official position. Such certification shall be provided to the Client by the Consultant as part of his/her Applications
- 3.4 No person who has been convicted by any Court of Law or dismissed from Services for misconduct shall be eligible for consideration for appointment to a post.
- 3.5 The Applicant has the legal capacity to enter into the Contract
- 3.6 The Applicant has fulfilled its obligations to pay taxes and social security contributions under the relevant national laws.
- 3.7 The Applicant shall not be under a declaration of ineligibility for corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in accordance with Sub-Clause 4.2.
- 3.8 The Applicant shall not have conflict of interest pursuant to the Clause 5



4. Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices
- 4.1 The Government requires that Client, as well as Applicants, shall observe the highest standard of ethics during the implementation of procurement proceedings and the execution of Contracts under public funds.
- 4.2 The Government defines corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, for the purposes of this provision, in the **Contract Agreement Sub-Clause 3.4**
- 4.3 Should any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practice of any kind come to the knowledge of the Client, it shall, in the first place, allow the Applicant to provide an explanation and shall, take actions only when a satisfactory explanation is not received.
- 4.4 If the Client at any time determines that the Applicant has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for, or in executing, a Contract under public funds., the Client shall:
- (a) exclude the Applicant from participation in the procurement proceedings concerned or reject an application for award; and
  - (b) declare the Applicant ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, from participation in procurement proceedings under public funds.
5. Conflict of Interest
- 5.1 Government policy requires that the Applicant provide professional, objective, and impartial advice, and at all times hold the Executing Agency's (Client's) interest's paramount, without any consideration for future work, and strictly avoid conflicts with other assignments or their own corporate interests.
- 5.2 The Applicant shall not be hired for any assignment that would be in conflict with their prior or current obligations or that may place them in a position of not being able to carry out the assignment in the best interest of the Client.
- 5.3 Pursuant to Rule 55 of the Public Procurement Rule 2008, the Applicant has an obligation to disclose any situation of actual or potential conflict of interest that impacts on his capacity to serve the best interest of his Client, or that may reasonably be perceived as having this effect. Failure to disclose said situations may lead to the disqualification of the Applicant or the termination of its Contract.
- 5.4 The Applicant that has a business or family relationship with a member of the Client's staff may not be awarded a Contract, unless the conflict stemming from this relationship has been addressed adequately throughout the selection process and the execution of the Contract.

## B. Preparation, Submission & Modification or Substitution of Applications

6. Preparation of Application
- 6.1 Applications shall be typed or written in indelible ink in **English language** and shall be signed by the Applicant. Applicants are required to complete the following Forms:



- (a) Form 3A: Application Submission Form;
- (b) Form 3B: CV of the Applicant; and
- (c) Form 3C: Remuneration and Reimbursable

6.2 The Remuneration and reimbursable are **purely indicative** and are subject to negotiations and agreement with the Client prior to finalisation of the Contract.

#### 7. Submission of Application

7.1 Pursuant to Rule-113(5) of the Public Procurement Rules, prospective Applicants can deliver their application by hand, mail, courier service to the address mentioned in the request for Application advertisement.

7.2 Application shall be properly sealed in envelopes addressed to the Client as mentioned in the request for Application advertisement and bear the name & address of the Applicant as well as the name of the assignment.

7.3 In case of hand delivery, the Client, on request, shall provide the Applicant with a receipt.

7.4 The closing date for submission of Application is 23/3/2025 up to 2.30 pm. Applications must be submitted within this deadline. Any Application received after the deadline for submission of Applications shall be declared late, and returned unopened to the Applicant.

7.5 Applications may be modified or substituted before the deadline for submission of Applications.

7.6 The Client may at its sole discretion, extend the deadline for submission of Applications.

7.7 At any time prior to the deadline for submission of Applications the client for any reason on its own initiative may revise the Request for Application Document by issuing an Addendum which shall form an integral part of the Document.

#### C. Evaluation of Applications

#### 8. Evaluation of applications

8.1 Suitability of the Applicants shall be rated by evaluation on the basis of their academic background, relevant Working Experience and its adequacy for the assignment, knowledge of local conditions as well as language.

8.2 The points to be given under each of the evaluation Criteria are:

Criteria	Points
• Educational Qualification	20 points
• Relevant Working Experience and its adequacy for the assignment	65 points
• Suitability considering age, skill (such as training, computer skills, proficiency in English and Bengali languages and others).	10 points
<b>Total points:</b>	<b>95 points</b>

8.3 Applicants thus given points as stated under Clause 8.2, not securing the minimum qualifying points 75 shall be considered disqualified.

8.4 Applications shall be evaluated by the PEC, who shall prepare a short-list of maximum seven (7) Applicants

8.5 The qualified short-listed Applicants as stated under Clause 8.4 shall be invited for an interview to test their aptitude and presentation by the PEC and shall be rated with five (5) points.

8.6 Points already secured by the Applicants in the evaluation as stated under Clause 8.5, shall be combined with the points obtained in the interview and a list of maximum three (3) most suitable Applicants ranked in order of merit (1-2-3) shall be prepared.

8.7 In pursuant to Rule 114 of the Public Procurement Rules 2008, there shall be no public opening of Applications.

8.8 The Client shall immediately after the deadline for submission of Application convene a meeting of the Proposal Opening Committee (POC)

8.9 The POC, having completed the record of opening, shall send the Applications received and the opening record to the PEC.

8.10 Following the opening of the Applications, and until the Contract is signed, no Applicant shall make any unsolicited communication to the Client. Such an attempt to influence the Client in its decisions on the examination, evaluation, and comparison of either the Applications or Contract award may result in the rejection of the Application.

## 9. Application Negotiations

9.1 The first-ranked Applicant stated under Clause 8.5 shall then be invited for negotiations, pursuant to Rule 122 of the Public

Procurement Rule, 2008 at the address of the client.

- 9.2 If this fails, negotiate with the second-ranked Applicant, and if this fails negotiate with the third-ranked Applicant, with the hope that successful negotiations are concluded
- 9.3 During negotiations, the Client and the Applicant shall finalize the “Terms of Reference”, work schedule, logistics and reporting schedule etc. These documents shall then be incorporated into the Contract as Description of Services”
- 9.4 The Financial negotiations will involve the remuneration and other reimbursable cost to be paid to the Applicant.
- 9.5 Negotiations will conclude with a review of the draft Contract. To complete negotiations the Client and the Applicant will initial the agreed Contract

#### D. Award of Contract

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 10. Award of Contract        | 10.1 After completing negotiations and having received the approval to award the contract, the Client shall sign the Contract with the selected Applicant.  |
| 11. Debriefing               | 11.1 After signature of the Contract, the Client shall promptly notify other Applicants that they were unsuccessful.<br>11.2 The Client shall promptly respond in writing to any unsuccessful Applicant who request the client in writing to explain on which grounds its application was not selected. |
| 12. Commencement of Services | 12.1 The applicant is expected to commence the assignment on May 2025 at the location of Project Areas. The duration of the contract shall be 20 (Twenty) Months from the date of commencement.   |

## Section 2. Terms of Reference

The Terms of Reference contain the following sections, expanded as deemed necessary:

- Back ground and general descriptions;
- Objectives of the Services required;
- Scope of the Services required (duties and responsibility);
- Selection Criteria
- Indicative Work Programme and Location(s) of the various activities to be carried out by the Consultant.

The 'Terms of reference' as stated in Section 2, shall be modified at the time of Negotiation as "Description of Services" in ANNEX 'A' of the Contract Agreement.

### Sample TOR & Advertisement

Job #	01
Job Title	Urban Planner
Job Family	Landuse Planning
Location	Project Areas
Appointment	Local Hire
Job Posted	March 2025
Closing Date	23 March 2025 at 02.30 pm
Language Requirements	Bangla [Essential]; English [Essential]
Computer literacy	MS Word, MS Excel, MS Project, ArcGIS etc.
Appointment Type	Term (Duration: 20 Months).

### Background and General Description

#### প্রকল্প এলাকা পরিচিতি

##### ফুলতলা উপজেলা:

- ফুলতলা উপজেলা ১৯৮৩ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। জনসংখ্যার দিক থেকে এটি খুলনার দ্বিতীয় বৃহত্তম উপজেলা। সাধারণত বলা হয়ে থাকে যে, অতীতে এই অঞ্চলে প্রচুর কামিনী এবং কৃষ্ণচূড়া ফুল গাছ ছিল। যার ফলস্বরূপ উপজেলার নাম ফুলতলা।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটি ৮৩ বর্গকিলোমিটার এলাকা নিয়ে গঠিত। এটি ২২° ৫৪' এবং ২৩° ০১' উত্তর অক্ষাংশের মধ্যে এবং ৮৯° ২৩' থেকে ৮৯° ২৯' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তর ও পশ্চিমে যশোর জেলার অভয়নগর উপজেলা, পূর্বে ভৈরব নদী, অভয়নগর ও দিঘলিয়া উপজেলা দ্বারা এবং দক্ষিণে ডুমুরিয়া উপজেলা ও খান জাহান আলী থানা দ্বারা সীমাবদ্ধ।
- প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: উপজেলাটি ৩টি ইউনিয়ন, ১৮টি মৌজা এবং ২৯টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ২৭৯৬০, ৪৬৬০ এবং ২৮৯২২৮ জন।

##### ডুমুরিয়া উপজেলা:

- ডুমুরিয়া ১৯১৮ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৩ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। জনসংখ্যার দিক থেকে এটি খুলনার বৃহত্তম উপজেলা। সাধারণত এটি বিশ্বাস করা হয় যে, দীর্ঘ অতীতে এই অঞ্চলে কিছু প্রভাবশালী ডোম সম্প্রদায় বাস করত, যারা এই অঞ্চলে আধিপত্য বিস্তার করত। ডুমুরিয়া নামটি সেই ডোম সম্প্রদায়ের নামের হতে নেওয়া হতে পারে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ৪৪৪.২৩ বর্গকিলোমিটার। এটি ২২° ৩৯' থেকে ২২° ৫৬' উত্তর অক্ষাংশের মধ্যে এবং ৮৯° ১৫' থেকে ৮৯° ৩২' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে যশোর



জেলা ও ফুলতলা, মনিরামপুর ও অভয়নগর উপজেলা, পূর্বদিকে খান জাহান আলী, খালিসপুর ও সোনাডাঙ্গা থানা এবং বটিয়াঘাটা উপজেলা, দক্ষিণে পাইকগাছা ও বটিয়াঘাটা উপজেলা দ্বারা এবং পশ্চিমে যশোর জেলা, তালা উপজেলা ও কেশবপুর উপজেলা দ্বারা সীমাবদ্ধ।

- প্রশাসনিক / ভৌগোলিক ইউনিট: উপজেলাটি ১৪টি ইউনিয়ন, ২০৫ জন জনগোষ্ঠী এবং ২৪১টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ২১৮৩৪, ১৪৯১ এবং ১২৬৮।

কাঁঠালিয়া উপজেলা:

- কাঁঠালিয়া, অঞ্চল ও জনসংখ্যা উভয়ই বিবেচনায় ঝালকাঠি জেলার সর্বকনিষ্ঠ উপজেলা। ১৯১৮ সালের ৬ আগস্ট থানা হিসাবে অস্তিত্ব লাভ করে এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। উপজেলাটির নামের উৎপত্তি সম্পর্কে তেমন কিছু জানা যায়নি। কথিত আছে একদল কাঠুরিয়া যারা “বাওয়াল” নামে পরিচিত তারা জঙ্গলে কাঠ কাটার পরে উপজেলার বর্তমান স্থানে বসতি স্থাপন করে। পার্শ্ববর্তী অঞ্চলের লোকেরা জায়গাটিকে কাটারিয়া নামে ডাকতো। সাধারণত এটি বিশ্বাস করা হয় যে, উপজেলার বর্তমান নামটি কাটারিয়া শব্দ থেকে উদ্ভূত হয়েছে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ১৫১.২৯ বর্গকিলোমিটার। এটি ২২° ২০' এবং ২২° ৩১' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ০১' থেকে ৯০° ১২' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে রাজাপুর উপজেলা, পূর্বে বরগুনা জেলার বেতাগী উপজেলা, দক্ষিণে বরগুনা জেলার বামনা উপজেলা দ্বারা এবং পশ্চিমে ভান্ডারিয়া উপজেলা ও পিরোজপুর জেলার মঠবাড়িয়া উপজেলা দ্বারা বেষ্টিত।
- প্রশাসনিক / ভৌগোলিক ইউনিট: উপজেলাটি ৬টি ইউনিয়ন, ৪৭টি মৌজা এবং ৫২টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ২০৭১২, ২৬৪৪ এবং ২৩৯০ জন।

রাজাপুর উপজেলা:

- জনসংখ্যার দিক থেকে ঝালকাঠি জেলার দ্বিতীয় বৃহত্তম উপজেলা রাজাপুর। ১৮৮০ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৩ সালে এটি উপজেলায় উন্নীত হয়। ঝালকাঠি উপজেলা নামটির উৎপত্তি সম্পর্কে তেমন কিছু জানা যায়নি। উপজেলার উৎপত্তি সম্পর্কে বিভিন্ন মতামত রয়েছে। সর্বাধিক জনপ্রিয় দৃষ্টিভঙ্গি এই সত্যের সাথে যায় যে, চন্দ্রদ্বীপ (বরিশালের পুরাতন নাম) যখন গৌড়ের সুলতানের অধীনে এসেছিল, তখন দু'জন পাঠান সরদারের (নেতা) উপর চন্দ্রদ্বীপের দক্ষিণ অংশের শাসনভার অর্পণ করা হয়েছিল। সরদারদের একজনের নাম রায়জা খান যিনি উপজেলার বর্তমান জায়গায় তার আঞ্চলিক রাজধানী স্থাপন করেছিলেন এবং তার নাম অনুসারে রায়জাপুর রাখেন। পরবর্তীকালে রায়জাপুর নামটি রাজাপুরে পরিণত হয়।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটি ১৬৪.৫৮ বর্গকিলোমিটার এলাকা নিয়ে গঠিত। এটি ২২° ২৯' এবং ২২° ৩৮' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ০৩' থেকে ৯০° ১৩' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে পিরোজপুর জেলা ও ঝালকাঠি সদর উপজেলা, পূর্বে বরিশাল জেলার বাকেরগঞ্জ উপজেলা ও নলছিটি উপজেলা, দক্ষিণে পিরোজপুর জেলার ভান্ডারিয়া উপজেলা ও বরগুনা জেলার বেতাগী উপজেলা এবং কাঁঠালিয়া উপজেলা, পশ্চিমে খাওয়ালী উপজেলা এবং পিরোজপুর জেলার ভান্ডারিয়া উপজেলা।
- প্রশাসনিক / ভৌগোলিক ইউনিট: উপজেলাটি ৬টি ইউনিয়ন, ৭২ মৌজা এবং ৭৫টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ২৪৭৪৯, ২০৬২ এবং ১৯৮০।

গোবিন্দগঞ্জ উপজেলা:

- অঞ্চল ও জনসংখ্যা উভয়ই বিবেচনায় গাইবান্ধা জেলার বৃহত্তম উপজেলা গোবিন্দগঞ্জ ১৯১২ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। নামটির উৎপত্তি সম্পর্কে তেমন কিছু জানা যায়নি। তবে কথিত আছে যে দীর্ঘকালীন সময়ে উত্তরবঙ্গের স্বাধীন রাজা ভীম ঈশ্বর গোবিন্দের একটি বড় মূর্তি নিয়ে সেখানে স্থাপন করেছিলেন। পরবর্তীকালে, জায়গা এবং আশেপাশে একটি ট্রেডিং সেন্টার তৈরি করা হয়েছিল। ঈশ্বর গোবিন্দের নামানুসারে উপজেলাটির নাম গোবিন্দগঞ্জ হতে পারে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ৪৬০.৪২ বর্গকিলোমিটার। এটি ২৫° ২০' এবং ২৫° ১৫' উত্তর অক্ষাংশের মধ্যে এবং ৮৯° ১১' থেকে ৮৯° ৩২' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে পলাশবাড়ী



উপজেলা ও দিনাজপুর জেলার গোড়াঘাট উপজেলা, পূর্বে সাঘাটা উপজেলা, দক্ষিণে সোনাতোলা ও বগুড়া জেলার শিবগঞ্জ উপজেলা এবং পশ্চিমে পাঁচবিবি উপজেলা ও জয়পুরহাট জেলার কালাই উপজেলা।

- ইউনিয়ন-ওয়ার্ড, মৌজা-মহল্লা এবং গ্রামের বৈশিষ্ট্য: উপজেলাটি ১ পৌরসভা, ৯টি ওয়ার্ড, ২২টি মহল্লা, ১৭টি ইউনিয়ন, ৩২৩ জন জনবহুল মৌজা এবং ৩৭৩টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ওয়ার্ড ও মহল্লার জনসংখ্যার গড় আকার যথাক্রমে ৪২৬৮ এবং ১৭৪৬ জন। অন্যদিকে প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় যথাক্রমে ২৮০১৬, ১৪৭৫ এবং ১২৭৭ জন।

পলাশ উপজেলা:

- জনসংখ্যার তুলনায় নরসিংদী জেলার সবচেয়ে ছোট উপজেলা পলাশ ১৯৭৭ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। একটি সাধারণ বিশ্বাস রয়েছে যে, অতীতে এই অঞ্চলটি পলাশ ফুল জন্মানোর জন্য বিখ্যাত ছিল। এই ফুলটির নাম অনুসারে এই উপজেলার নাম পলাশ নামকরণ করা হতে পারে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ৯৪.৪৩ বর্গকিলোমিটার। এটি ২৩° ৫৩' এবং ২৪° ০৩' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ৩৪' থেকে ৯০° ৪৩' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে শিবপুর উপজেলা, পূর্বে শিবপুর উপজেলা এবং নরসিংদী সদর উপজেলা, দক্ষিণে নারায়ণগঞ্জ জেলার রূপগঞ্জ উপজেলা ও নরসিংদী সদর উপজেলা এবং দক্ষিণে শীতলক্ষ্যা নদী এবং গাজীপুর জেলার কালীগঞ্জ উপজেলা দ্বারা সীমাবদ্ধ।
- প্রশাসনিক / ভৌগোলিক ইউনিট: উপজেলাটি ১টি পৌরসভা, ৯টি ওয়ার্ড, ৫১টি মহল্লা, ৪টি ইউনিয়ন, ৫৪ জন জনবহুল মৌজা এবং ৭৫৫টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ওয়ার্ড ও মহল্লার গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ৯৫৫০ এবং ১৬৮৫ জন। অন্যদিকে, প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় আকার যথাক্রমে ৩১৬৬৬, ২৩৪৬ এবং ১৬৮৯জন।

নরসিংদী সদর উপজেলা:

- জনসংখ্যার দিক দিয়ে নরসিংদী জেলার বৃহত্তম উপজেলা নরসিংদী সদর ১৯৩০ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। সাধারণত এটি বিশ্বাস করা হয় যে এই উপজেলাটির নাম প্রভাবশালী জমিদার নরসিংহের নামানুসারে হতে পারে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ২১৩.৪৩ বর্গকিলোমিটার। এটি ২৩° ৪৬' এবং ২৩° ৫৮' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ৩৬' থেকে ৯২° ৫০' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটি উত্তরে রায়পুরা উপজেলা, শিবপুর উপজেলা ও পলাশ উপজেলা, পূর্বে ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার বঙ্গামপুর উপজেলা এবং রায়পুরা উপজেলা, দক্ষিণে নারায়ণগঞ্জ জেলার আড়াইহাজার উপজেলা দ্বারা এবং পশ্চিমে নারায়ণগঞ্জ জেলার রূপগঞ্জ উপজেলা ও পলাশ উপজেলার দ্বারা সীমাবদ্ধ।
- প্রশাসনিক/ভৌগোলিক ইউনিট: উপজেলাটি ২টি পৌরসভা, ১৮টি ওয়ার্ড, ৪৮টি মহল্লা, ১৪টি ইউনিয়ন, ১৫৬ জনবহুল মৌজা এবং ২৭৫টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ওয়ার্ড ও মহল্লার গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ১০৮৭২ এবং ৪০৭৭ জন। অন্যদিকে, প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় আকার যথাক্রমে ৩৫৫৯, ৩২৮১ এবং ১৮৬১ জন।

বালিয়াকান্দি উপজেলা:

- বালিয়াকান্দি ১৮৮১ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। পদ্মা ও গড়াই নদীর জেগে উঠা চরাঞ্চল নিয়ে বালিয়াকান্দি। বালি+কান্দি মিলিত শব্দের সাথে আঞ্চলিক আ যোগে বালিয়াকান্দি নামকরণ হয়েছে। বালি+আ+কান্দি+ই = বালিয়াকান্দি। কান্দি - ঙ্ক, কান্দি-কাধ। নামের উৎপত্তিগত অর্থ কাধের উপর বা নদীর কান্দির বা কান্দি বা ঙ্কন্দের উপরিভাগে যে বালু বা বালুময় ভূ-খন্ড এ স্থানটি বালিয়াকান্দি।
- এলাকা এবং অবস্থান: এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটি ২২৮.৯৯ বর্গ কি:মি: আয়তন নিয়ে গঠিত। এটি ২৩° ৩৩' এবং ২৩° ৪৪' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ২৬' থেকে ৯০° ৪০' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটির উত্তরে কালুখালী উপজেলা, পূর্বে রাজবাড়ী সদর উপজেলা, দক্ষিণে ফরিদপুর জেলার মধুখালী উপজেলা এবং পশ্চিমে মাগুরা জেলার শ্রীপুর উপজেলা দ্বারা বেষ্টিত।

- প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: উপজেলাটি ৭ টি ইউনিয়ন, ১৫০ মৌজা এবং ২৫৮ টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় যথাক্রমে ২৯৫৮৪, ১৩৮১ এবং ৮০৩ জন।

#### কালুখালী উপজেলা:

- জনসংখ্যা ও জনসংখ্যা উভয়ই বিবেচনায় রাজবাড়ী জেলার দ্বিতীয় বৃহত্তম উপজেলা কালুখালী ২০০৯ সালে পাংশা উপজেলা থেকে ৭টি ইউনিয়ন নিয়ে গঠিত হয়েছিল। সাধারণত এটি বিশ্বাস করা হয় যে, উপজেলা সদরটি যেখানে অবস্থিত সেই কালুখাল নামক মৌজার নাম অনুসারে এই নামকরণ করা হয়েছিল।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটি ১৬৮.৮১ বর্গকিলোমিটার এলাকা নিয়ে গঠিত। এটি ২২° ৩৯' এবং ২২° ৫০' উত্তর অক্ষাংশের মধ্যে এবং ৮৯° ২২' থেকে ৮৯° ৩৫' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলা উত্তরে পাবনা জেলার পদ্মা ও সুজানগর উপজেলা, পূর্বদিকে রাজবাড়ী সদর উপজেলা, দক্ষিণে মাগুরা জেলা শ্রীপুর উপজেলা ও বালিয়াকান্দি উপজেলা দ্বারা এবং পশ্চিমে পাংশা উপজেলা দ্বারা বেষ্টিত।
- প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: উপজেলাটি ৭ টি ইউনিয়ন, ১৫৭ জনবহুল মৌজা এবং ১৫৬ টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় যথাক্রমে ২২১৪৯, ৯৮৮ এবং ৯৯৪ জন।

#### পাংশা উপজেলা:

- পাংশা ১৮৬৩ সালে থানা হিসাবে আত্মপ্রকাশ লাভ করে এবং ১৯৮৪ সালে উপজেলায় উন্নীত হয়। উপজেলার নামের উৎস সম্পর্কে দুই ধরনের জনশ্রুতি রয়েছে। প্রথমটি হ'ল উপজেলাটি পাঞ্জু শাহ নামে এক সাধুর নাম অনুসারে পাংশা নামকরণ করা হয়েছিল, যিনি এখানে আরব থেকে ধর্ম প্রচারের জন্য আসেন। অন্য মতামতটি হ'ল উপজেলার নামটি পাংশী শব্দটির উদ্ভূত হতে পারে। পাংশী শব্দের অর্থ, বড় নৌকা যা উপজেলার উপর দিয়ে প্রবাহিত চন্দনা নদীর তীরে প্রচুর সংখ্যায় চলাচল করত।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ২৫০.৩১ বর্গকিলোমিটার। এটি ২২° ৪০' এবং ২২° ৫৫' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৮৯° ১৯' এবং ৮৯° ৩৬' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটি উত্তরে পাবনা জেলার পাবনা সদর উপজেলা, পূর্বে কালুখালী উপজেলা দ্বারা, দক্ষিণে ঝিনাইদহ জেলার শৌলকুপা উপজেলা দ্বারা এবং পশ্চিমে কুষ্টিয়া জেলার খোকসা উপজেলা দ্বারা বেষ্টিত।
- প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: উপজেলাটি ১ টি পৌরসভা, ৯ টি ওয়ার্ড, ২১ টি মহল্লা, ১০ টি ইউনিয়ন, ১৮১টি জন জনবহুল মৌজা এবং ১৯৯ টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ওয়ার্ড ও মহল্লার গড় জনসংখ্যা যথাক্রমে ৩২৩৩ এবং ১৩৮৬ জন। অন্যদিকে, প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় যথাক্রমে ২১৪১৯, ১১৮৩ এবং ১১১৬ জন।

#### ফুলপুর উপজেলা:

- জনসংখ্যার দিক থেকে ময়মনসিংহের বৃহত্তম উপজেলা ফুলপুর ১৯২১ সালে থানা হিসাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং ১৯৮৩ সালে উপজেলাতে উন্নীত হয়। সাধারণত এটি উপজেলা বিশ্বাস করতে পারে বলে বিশ্বাস করা হয় যে, এর সদর দপ্তরে অবস্থিত ফুলপুর গ্রামের নাম থেকে এটির নামকরণ হয়েছে।
- এলাকা এবং অবস্থান: উপজেলাটির আয়তন ৬২৬.২০ বর্গ কিমি। এটি ২৪° ৪৪' এবং ২৫° ০২' উত্তর অক্ষাংশ এবং ৯০° ১৩' এবং ৯০° ১৩' পূর্ব দ্রাঘিমাংশের মধ্যে অবস্থিত। উপজেলাটি উত্তরে হালুয়াঘাট উপজেলা দিয়ে, পূর্বে নেত্রকোণা জেলার পূর্বধলা উপজেলা এবং গৌরীপুর উপজেলা, দক্ষিণে ময়মনসিংহ সদর এবং দক্ষিণে শেরপুর জেলা নকলা উপজেলা দ্বারা আবদ্ধ।
- প্রশাসনিক / ভৌগলিক ইউনিট: উপজেলাটি ১টি পৌরসভা, ৯টি ওয়ার্ড, ১২টি মহল্লা, ২০টি ইউনিয়ন, ৩৭০ টি জনবহুল মৌজা এবং ৪১১টি গ্রাম নিয়ে গঠিত। প্রতিটি ওয়ার্ড ও মহল্লার জনসংখ্যার গড় আকার যথাক্রমে ২৮৪৮ এবং ২১৩৬ জন। অন্যদিকে, প্রতিটি ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রামের জনসংখ্যার গড় আকার যথাক্রমে ২৮৮০৭, ১৫৫৭ এবং ১৪০২ জন।

তারাকান্দা উপজেলা:

- ১৮৬৫ সালের পূর্ব পর্যন্ত ময়মনসিংহ ছিল ঢাকা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত। পাকিস্তান আমলে ময়মনসিংহ অবিভক্ত ছিল। স্বাধীনতার পর ১৮৮০ সালে বৃহত্তর ময়মনসিংহ জেলার ৫টি মহকুমা নিয়ে পুনর্গঠিত হয় ময়মনসিংহ জেলা, যথা, ময়মনসিংহ, জামালপুর, শেরপুর, নেত্রকোনা ও কিশোরগঞ্জ তৎকালীন ময়মনসিংহ জেলার আওতাধীন ছিলো তারাকান্দা উপজেলা। পুনর্গঠিত ময়মনসিংহ জেলায় তখন ১২ টি থানা ছিল। প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, বর্তমান ময়মনসিংহ জেলায় ১৩ টি উপজেলা রয়েছে। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালার আওতায় সর্বশেষ সৃষ্ট উপজেলা তারাকান্দা উপজেলা।
- ২০১২ সালে সকল প্রশাসনিক থানাকে ‘মানোনীত’ (Upgraded Thana) করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ২০১২ সালের ১ জানুয়ারী স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসন পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ বলে সকল প্রশাসনিক থানাকে (মানোনীত থানা) ‘উপজেলা’ নামকরণ করা হয়। এ প্রক্রিয়ায় ২০১২ সালের তারাকান্দা ‘উপজেলা’ হিসেবে নামান্তরিত হয়। বর্তমানে ১০ ইউনিয়ন নিয়ে তারাকান্দা উপজেলা। তারাকান্দা উপজেলার ভৌগোলিক অবস্থান উত্তর অক্ষাংশের ২৪° ৯৫' এবং ৯০° ৩৫' পূর্ব। এ উপজেলার উত্তরে ফুলপুর, হালুয়াঘাট, ধোবাউরা উপজেলা, দক্ষিণে ময়মনসিংহ সদর উপজেলা, পশ্চিমে নকলা (শেরপুর জেলা), পূর্বে গৌরীপুর উপজেলা।

#### (খ) প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ

১। সামগ্রিক উদ্দেশ্যঃ প্রকল্প এলাকার প্রান্তিক জনসাধারণের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এলাকাসমূহের সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং গ্রামাঞ্চলে পর্যাপ্ত নাগরিক সুবিধাদি সম্প্রসারিত করা। কেননা প্রকল্পের এলাকার উৎপাদনশীলতা এবং টেকসই উন্নয়নের জন্য অর্থনীতি ও জনজীবনে স্থানীয় সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। প্রকল্পের আওতাভুক্ত এলাকাসমূহের জন্য কোন দীর্ঘ মেয়াদী সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা বিদ্যমান নেই। প্রকল্পের আওতাভুক্ত এলাকাসমূহকে দেশের উন্নয়ন প্রক্রিয়ার মূল ধারার সাথে একত্রীভূত করার জন্য প্রকল্পের আওতাভুক্ত এলাকাসমূহের জনসাধারণের জীবনযাত্রার মানের সার্বিক উন্নতিসহ জন্য একটি সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন অত্যাবশ্যিক।

#### ২। নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যঃ নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপঃ

- (ক) অপরিকল্পিত রূপান্তর থেকে মূল্যবান কৃষিজমি রক্ষা করা।
- (খ) ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার এবং উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা।
- (গ) এই বারটি উপজেলার সামগ্রিক উন্নয়ন এবং বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার ভবিষ্যত পরিবর্তনকে নিয়ন্ত্রিত ও পরিকল্পিত উপায়ে সমন্বয় করার জন্য পরিকল্পনা প্যাকেজ প্রণয়ন।

### Duties and Responsibilities as an Urban Planner

#### Description of the Assignment:

- 1 Reconnaissance Report of the Project Area (Brief Description of Project Area including Location and Geography, History of the Upazila, Administrative and Cadastral Boundaries, Demography, Social Composition, Social Services, External Linkage etc.).
- 2 Collection of Secondary Data such as BBS, SRDI, WARPO, BWDB, LGED, RHD, DAE, SOB, GSB, BSCIC etc. with the direction of PD and preparation of assessment report of the collected secondary data of the project area
- 3 Collection of previous Master plan or Development Plan of the project area and make an assessment report of previous master plan compared to the present scenario with the help of secondary or any other preferred ways as directed by PD.

- 4 Review of Acts, Policies and Plans related to the planning packages and Report Submission.
- 5 Analysis Report on scope and extent of planning packages such as Structure Plan, Urban Area Plan, Rural Area Plan and Action Area Plan, sectors under the plans, relation between plans, give an outline of each plan
- 6 Population Projection based on review of projection methods and justification of approved projection method and Report Submission.
- 7 Development of Regionalization Theory such as Location Quotient, Basic Non-basic, Comparative Analysis, Shift Share etc. applicable for the project area for understanding the scope of Regional Plan and Structure Plan and Report Submission.
- 8 Development of Planning Standard based on previous master plan and other sources and Report Submission
- 9 Conducting PRA with different stakeholders.
- 10 Preparation of PRA Report comprising outputs of all individual PRA reports prepared by facilitators and give spatial transformation of PRA Problems and Potentials
- 11 Spatial Transformation of Socio economic survey output such as spatial transformation, comparison between PRA and Socio-economic, etc.
- 12 Spatial Transformation of physical feature data with correlation with National Plan & Policies (SDG, 8th five year Plan, Perspective-Plan (2021-2041), Bangladesh Delta Plan (BDP), 2100) etc.
- 13 Spatial Transformation of Flora and Fauna, Environmental Survey, Agricultural Survey, and other survey output with report.
- 14 Spatial Transformation of Hydrology, Hydrogeology, Geology with report.
- 15 Preparation of Thematic Maps and Report with statistics based on Survey Database.
- 16 Preparation of Demand Assessment according to the projection and survey data based on survey output.
- 17 Preparation of Planning Analysis Report according to the survey sectors and elaborate the scope of Planning Analysis
- 18 Prepare a Multi Criteria Database comprising all Surveyed Data and do Multi criteria Analysis and reports containing all the scope of data
- 19 Conduct Suitability Analysis of the Project Area required for specific sector or facility
- 20 Prepare a Planning Analysis Report comprising all the analysis done by other Consultants such as Hydrologist, Geologist, Hydro geologist etc. to relate those in the prepared planning packages
- 21 Preparation of Structure Plan and Policies including report elaborating all containing sectors and extents
- 22 Preparation of Urban Area Plan including report elaborating all containing sectors and extents
- 23 Preparation of Rural Area Plan including report elaborating all containing sectors and extents
- 24 Preparation of Action Area Plan including report elaborating all containing sectors and extents

### ***Selection Criteria as a Urban Planner***

*Candidates meeting the following requirements are encouraged to apply:*

**Qualification:** Bachelor/ Masters of Urban and Rural/Regional Planning or a Relevant Discipline.

**Experience:** At least 05 (Five) years full time professional experience in relevant field. Advance knowledge in satellite image processing, database preparation, Multi-criteria analysis, Thematic map preparation of different socio economic variables and analyzing spatial and non-spatial data (Geo statistical, spatial, 3D and comparative analysis), developing planning scenarios and comparative statement of planning decision, landuse proposal alternatives and prepare different planning packages (Regional Plan, Urban Area Plan, Rural area Plan etc.). Also experience in using advance survey equipment (Total Station, RTK GPS and digital level machine surveying).



### Section 3. Application Forms

Form 3A : Application Submission Form

Form 3B : CV of the Applicant

Form 3C: Remuneration and Reimbursable



# Form 3A. Application Submission

[Location: dd/mm/yy]

To:  
Md. Mahamud Hossain  
Project Director & Senior Planner (Town Planning)  
Preparation of Comprehensive Development Plan for Twelve Upazilas  
Urban Development Directorate  
82 Segunbagicha, Dhaka-1000.

Dear Sir,

I am hereby submitting my Application to provide the consulting Services for [Insert title of assignment] in strict accordance with your Request for Application dated [dd/mm/yy].

I declare that I was not associated, nor have been associated in the past, directly or indirectly, with a consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and others documents in accordance with Clause 5.

I further declare that I have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in accordance with Clause 4.

I undertake, if I am selected, to commence the consulting Services for the assignment not later than the date indicated in Clause 12.1.

I understand that you are not bound to accept any Application that you may receive.

I remain,

Yours sincerely

Signature

Print name

Address:

Tel:

## **Attachment:**



## Form 3B. Curriculum Vitae (CV) of the Applicant

1	PROPOSED POSITION FOR THIS PROJECT :	[From the Terms of Reference, state the position for which the Consultant will be engaged.]												
2	NAME OF PERSON :	[state full name]												
3	DATE OF BIRTH :	[ dd/mm/yy]												
4	NATIONALITY :													
5	MEMBERSHIP IN PROFESSIONAL SOCIETIES	[state rank and name of society and year of attaining that rank].												
6	EDUCATION	[list all the colleges/universities which the Applicant attended, stating degrees obtained, and dates, and list any other specialised education of the Applicant ].												
7	OTHER TRAINING	[indicate significant training since degrees under EDUCATION were obtained, which is pertinent to the proposed tasks of the Consultant].												
8	LANGUAGES & DEGREE OF PROFICIENCY	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Language</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Speaking</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Reading</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Writing</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e.g. English</td> <td style="text-align: center;">Fluent</td> <td style="text-align: center;">Excellent</td> <td style="text-align: center;">Excellent</td> </tr> </table>	<u>Language</u>	<u>Speaking</u>	<u>Reading</u>	<u>Writing</u>	e.g. English	Fluent	Excellent	Excellent				
<u>Language</u>	<u>Speaking</u>	<u>Reading</u>	<u>Writing</u>											
e.g. English	Fluent	Excellent	Excellent											
9	COUNTRIES OF WORK EXPERIENCE													
10	EMPLOYMENT RECORD	<p>[The Applicant should clearly distinguish whether as an "employee" of the firm or as a "Consultant" or "Advisor" of the firm].</p> <p>[starting with present position list in reverse order <b>every employment held and state the start and end dates of each employment</b>]</p> <p>[The Applicant should clearly indicate the Position held and <b>give a brief description of the duties</b> in which the Applicant was involved].</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">EMPLOYER 1</td> <td style="width: 30%;">FROM: [e.g. January 1999]</td> <td style="width: 35%;">TO: [e.g. December 2001]</td> </tr> <tr> <td>EMPLOYER 2</td> <td>FROM:</td> <td>TO:</td> </tr> <tr> <td>EMPLOYER 3</td> <td>FROM:</td> <td>TO:</td> </tr> <tr> <td>EMPLOYER 4 (etc)</td> <td>FROM:</td> <td>TO:</td> </tr> </table>	EMPLOYER 1	FROM: [e.g. January 1999]	TO: [e.g. December 2001]	EMPLOYER 2	FROM:	TO:	EMPLOYER 3	FROM:	TO:	EMPLOYER 4 (etc)	FROM:	TO:
EMPLOYER 1	FROM: [e.g. January 1999]	TO: [e.g. December 2001]												
EMPLOYER 2	FROM:	TO:												
EMPLOYER 3	FROM:	TO:												
EMPLOYER 4 (etc)	FROM:	TO:												





11 WORK UNDERTAKEN THAT BEST ILLUSTRATES THE CAPABILITY TO HANDLE THIS ASSIGNMENT

*[give an outline of experience and training most pertinent to tasks on this assignment, with degree of responsibility held. Use about half of a page A4].*

12 COMPUTER SKILL

**CERTIFICATION**

*[Do not amend this Certification].*

I, the undersigned, certify that (i) I was not a former employee of the Client immediately before the submission of this proposal, and (ii) to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes myself, my qualifications, and my experience. I understand that any wilful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

Signature			
Print name			
Date of Signing			
dd / mm / yyyy			



## Form 3C. Indicative Remuneration & Expenses

The Consultant should provide an indication of the remuneration as per the format shown below. This will not be used for evaluation of the Consultant's Application but solely for the purposes of Application Negotiations to be held as stated in **Clause 9.1**.

**(1) Remuneration**

Rate (per month / day / hour in Tk)	Staff Time (No. month / day / hour)	Total (Tk)

**Note: A month consists of 30 calendar days.**

**(2) Reimbursable (as applicable) N/A**

	Rate per unit	Total unit	Total Amount (Tk)
(a) Per Diem Allowance			
(b) Air Travel Costs			
(c) Other Travel Costs (state mode of travel)			
(d) Communication charges			
(e) Reproduction of Reports			
(f) Other Expenses ( <i>to be listed</i> )			
		Sub-total	

CONTRACT CEILING (1) + (2)	
----------------------------	--

## Section 4. Contract Forms

The **Contract Agreement**, which once completed and signed by the Client and the Consultant, clearly defines the Client's and Consultants' respective responsibilities.

## 4.1 Contract Agreement (Time-based)

THIS CONTRACT (“the Contract”) is entered into this day of [dd/mm/yy], by and between [insert name of Client] (“the Procuring Entity”) having its office at [insert address of Client], and [insert name of Consultant] (“the Consultant”) having his/her address at [insert address of Consultant].

WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant performing the Services hereinafter referred to, and

WHEREAS, the Consultant is willing to perform these Services,

NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows:

### General

1. Services
  - 1.1 The Consultant shall perform the Services specified in Annex A (*Description of Services*), which are made an integral part of the Contract.
  
2. Duration
  - 2.1 The Consultant shall perform the Services during the period commencing from *May 2025* and continuing until *December 2026*, or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing.
  
3. Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices
  - 3.1 The Government requires that Client, as well as Applicants, shall observe the highest standard of ethics during the implementation of procurement proceedings and the execution of Contracts under public funds.
  
  - 3.2 The Government defines corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, for the purposes of this provision, in the **Sub-Clause 3.5**
  
  - 3.3 Should any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practice of any kind come to the knowledge of the Client, it shall, in the first place, allow the Applicant to provide an explanation and shall, take actions only when a satisfactory explanation is not received.
  
  - 3.4 If the Client at any time determines that the Applicant has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for, or in executing, a Contract under public funds., the Client shall:
    - (a) exclude the Applicant from participation in the procurement proceedings concerned or reject an Application for award; and
    - (b) declare the Applicant ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, from participation in procurement proceedings under public funds.

3.5 The Government defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows:

**“corrupt practice”** means offering, giving or promising to give, receiving, or soliciting either directly or indirectly, to any officer or employee of a Client or other public or private authority or individual, a gratuity in any form; employment or any other thing or service of value as an inducement with respect to an act or decision or method followed by a Client in connection with a Procurement proceeding or Contract execution;

**“fraudulent practice”** means the misrepresentation or omission of facts in order to influence a decision to be taken in a Procurement proceeding or Contract execution;

**“collusive practice”** means a scheme or arrangement between two (2) or more Persons, with or without the knowledge of the Client, that is designed to arbitrarily reduce the number of Tenders submitted or fix Tender prices at artificial, non-competitive levels, thereby denying a Client the benefits of competitive price arising from genuine and open competition; or

**“coercive practice”** means harming or threatening to harm, directly or indirectly, Persons or their property to influence a decision to be taken in the Procurement proceeding or the execution of a Contract, and this will include creating obstructions in the normal submission process used for Tenders, Applications, Proposals or Quotations.

- |    |                              |     |  |
|----|------------------------------|-----|--|
| 4. | Applicable Law               | 4.1 | The Contract shall be governed by and interpreted in accordance with the laws of the People’s Republic of Bangladesh   |
| 5. | Governing Language           | 5.1 | The language governing the Contract shall be English, however for day to day communications in writing both Bangla and English may be used.  |
| 6. | Modification of Contract     | 6.1 | The Contract shall only be modified by agreement in writing between the Client and the Consultant.   |
| 7. | Ownership of Material        | 7.1 | Any studies, reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client.                          |
|    |                              | 7.2 | The Consultant may, with the prior written approval of the Client, retain a copy of such documents and software, but shall not use them for purposes unrelated to the Contract.                                      |
| 8. | Relation between the Parties | 8.1 | Nothing contained in the Contract shall be construed as establishing or creating any relationship other than that of independent Consultant between the Client and the Consultant.                                   |
| 9. | Contractual Ethics           | 9.1 | No fees, gratuities, rebates, gifts, commissions or other payments, other than those shown in the Contract, shall have been given or received in connection with the selection process or in the contract execution. |

**Payments to the Consultant**

- |     |                |      |  |
|-----|----------------|------|--|
| 10. | Ceiling Amount | 10.1 | The Client shall pay the Consultant for the Services rendered pursuant to ‘Description of Services’ ‘a ceiling amount not to |
|-----|----------------|------|--|

exceed **Tk 1,50,000/- per man-month**, which includes remuneration and reimbursable expenses as set forth in Clauses 10.2. These amounts have been established based on the understanding that it includes all of the Consultant's costs as well as any tax obligation that may be imposed on the Consultant.

- 10.2 The composition of the Remuneration and Reimbursable which make up the ceiling amount are detailed in Annex B
11. Remuneration
- 11.1 The Client shall pay the Consultant for Services rendered with the rates agreed and specified in **ANNEX B** "Cost estimates for Services and Schedule of Rates". Remuneration rates shall be on monthly/daily/hourly [ delete those inappropriate ]
- 11.2 **Monthly Rate:** The time spent in performing the Services shall include travel time, weekends and public holidays, and to the extent specified in Clause 15.2 shall also include periods of casual leave and sick leave. In cases where only part of a month is worked then remuneration shall be computed by dividing the monthly rate by 30 and multiplying by the number of days worked i.e. time spent (as described above) during that month;
12. Reimbursables
- 12.1 **Per Diem Allowance:** The Consultant shall, when performing the Services away from the duty station, be entitled to per diem allowance in accordance with the agreed per diem rates.
- 12.2 **Travel Costs:** The Consultant shall, when performing the Services away from the duty station, be entitled to travel costs in accordance with the agreed travel costs.
- 12.3 **Other Expenses:** The Consultant shall, when performing the Services, be entitled to reimbursement of any other expenses as detailed in **Annex B**.
- 12.4 For other reasonable reimbursable expenses not falling within the above three categories, but which may arise during performance of the Services, such expenses will only be reimbursed by the Client as it may at its sole discretion approve, subject to available of budget.
13. Payment Conditions
- 13.1 **Currency:** Payments shall be made in Bangladesh Taka by the end of each calendar month or within fifteen (15) calendar days of receipt of the Invoice as the case may be.
- 13.2 **Advance Payment:** The Consultant shall, if he/she so requests, be entitled to a total advance payment, as specified in Annex B, to cover his/her out-of-pocket expenses which are to be recovered in equal installments from monthly amounts due to him/her.
- [For aid funded procurement Advance Payments may be applicable. However, for 100% GoB funded procurement Advance payments shall not be applicable unless otherwise specifically decided by The Government.]*
- 13.3 **Monthly Payments:** The Consultant shall submit an Invoice for Remuneration and Reimbursable at the end of every month and payments shall be made by the Client within fifteen (15) calendar days of receipt of the invoice.
- 13.4 **Final Payment:** The final payment shall be made only after the final report shall have been submitted by the Consultant and

approved as satisfactory to the Client. If the Client notifies any deficiencies in the Services or the final report, the Consultant shall promptly make any necessary corrections, to the satisfaction of the Client.

13.5 **Suspension:** The Client may, by written notice of suspension to the Consultant, suspend all payments to the Consultant hereunder if the Consultant fails to perform his/her obligations under this Contract.

13.6 **Refund of Excess Payment:** Any amount if paid to the Consultant in excess of the amount actually payable under the provisions of the Contract shall be reimbursed by the Consultant within thirty (30) days of receipt of the claim from the Client, provided that such claim is lodged within three(3) months after the acceptance of the final report.

## **Obligations of the Consultant**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 14. Medical Arrangements     | 14.1 The Consultant shall, before commencement of the Services furnish the Client with a medical report providing evidence satisfactory to the Client that the Consultant is in good health and is not subject to any physical or mental disability which may interfere with his/her performance of the Services.  |
| 15. Working Hours and Leave  | 15.1 The Consultant shall, when engaged directly with the Client, follow the normal Working Hours and Holidays of the Client, and entitlement to leave as per the Client's Rules.<br><br>15.2 The Consultant's remuneration shall be deemed to cover leave except otherwise specified in the Contract.   |
| 16. Performance Standard     | 16.1 The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity.  |
| 17. Contract Administration  | 17.1 <b>Client's Representative</b><br>The Client's representative, as indicated in Annex A, shall be responsible for the coordination of all activities under the Contract.<br><br>17.2 <b>Timesheets</b><br>The Consultant providing Services may be required to complete standard timesheets or any other document to identify the time spent, as requested by the Client's Representative.                             |
| 18. Confidentiality          | 18.1 The Consultant shall not, during the term of the Contract or within two years after its expiration, disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, the Contract or the Client's business operations without the prior written consent of the Client.  |
| 19. Consultant's Liabilities | 19.1 The Consultant shall continue to cooperate with the Client after the termination of the Contract, to such reasonable extent as may be necessary to clarify or explain any reports or recommendations made by the Consultant.<br><br>19.2 The Consultant shall report immediately to the Client any circumstances or events which might reasonably be expected to hinder or prejudice the performance of the Services. |





20. Consultant not to be Engaged in Certain Activities
- 20.1 The Consultant agrees that, during the term of the Contract and after its termination, the Consultant shall be disqualified from providing goods, works or services (other than any continuation of the Services under the Contract) for any project resulting from or closely related to the Services.

## **Obligations of the Client**

21. Services, Facilities and Property
- 21.1 The Client shall, free of any charge to the Consultant, make available for the purpose of carrying out the assignment data, local services, personnel, and facilities indicated in Annex A.

## **Termination and Settlement of Disputes**

22. Termination
- 22.1 **By the Client**
- The Client may terminate the Contract by not less than twenty-eight (28) days written notice to the Consultant, Such notice to be given after the occurrence of any event necessitating such termination.
- 22.2 **By the Consultant**
- The Consultant may terminate the Contract, by not less than twenty eight (28) days written notice to the Client, if the Client fails to pay any monies due to the Consultant pursuant to the Contract.
23. Dispute Resolution
- 23.1 **Amicable Settlement**
- The Client and the Consultant shall use their best efforts to settle amicably all disputes arising out of or in connection with this Contract or its interpretation.
- 23.2 **Arbitration**
- If the dispute cannot be settled the same may be settled through arbitration in accordance with the Arbitration Act 2001 of Bangladesh as at present in force. The place of Arbitration shall be in Dhaka.





উপরোক্ত সেক্টরাল তথ্য ও উপাত্ত ভূমি ব্যবহার এবং ভৌত অবকাঠামো সম্পর্কিত পরিকল্পনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে। ভূমি ব্যবহার, ভৌত বৈশিষ্ট্য এবং স্পট লেভেল সার্ভে সকল প্রকল্প এলাকা জুড়ে পরিচালনা করা হবে।

প্রকল্পের আওতাধীন উপজেলাসমূহ জলবায়ু পরিবর্তন, বন্যা, জলাবদ্ধতা, লবণাক্ততার অনুপ্রবেশ এর পাশাপাশি ভূমি ব্যবহার এবং পানি ব্যবহারে সামাজিক, পরিবেশগত, জলসম্পদের দ্বন্দ্বে ভুগছে। স্ট্রাকচার প্ল্যানের কৌশলগত নীতিমালা অনুসারে সুশৃঙ্খল নগর ও পল্লী জনবসতি গড়ে তোলার জন্য জমির ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করার জন্য আইনী কাঠামোর প্রয়োজন রয়েছে। স্ট্রাকচার প্ল্যান (১) ভূমি ব্যবহারের যত্রতত্র স্থানিক বিন্যাসের ফলে সৃষ্ট অসুবিধাসমূহ দূরীকরণে, এবং (২) সম্পদ সংরক্ষণ ও সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে সুরক্ষা ও জনকল্যাণকে উৎসাহিত করবে।

#### ফলাফলঃ

- সংরক্ষণ পরিকল্পনা (Conservation Plan): বন্যা প্রবণ এলাকা এবং ভূমিকম্পসহ বিভিন্ন দুর্যোগের ঝুঁকির প্রেক্ষিতে চিহ্নিত এলাকাসমূহ
- বিভিন্ন অবকাঠামোর আকার চিহ্নিতকরণ (পয়েন্ট, লিনিয়ার এবং এরিয়া)
- পরিকল্পনার উচ্চ স্তরের নীতিমালা বিশদ ব্যাখ্যা
- দীর্ঘমেয়াদী নগর ও গ্রামীণ সম্প্রসারণ এবং উন্নয়নের ধারাকে নির্দেশিত করা
- শহরাঞ্চলের সমন্বিত উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের ভিত্তি প্রদান করা।
- উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন
- স্থানীয় পরিকল্পনার কাঠামো প্রণয়ন
- পরিকল্পনার বিষয়সমূহ সরকার ও জনসাধারণের নিকট উন্মুক্ত করা

(খ) **আরবান এরিয়া প্ল্যানঃ** আরবান এরিয়া প্ল্যান পরবর্তী ১০ (দশ বছরে) প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত উপজেলার নির্ধারিত শহর এলাকা ও অন্যান্য নগর এলাকার ভূমি ব্যবহার ও অবকাঠামোগত বিকাশকে নির্দেশিত করে।

#### উপাদান:

- বিদ্যমান ভূমির ব্যবহার
- জনসংখ্যা
- অবকাঠামো (পরিবহন, ড্রেনেজ, ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ, পানি সরবরাহ, পয়ঃ নিষ্কাশন এবং কঠিন বর্জ্য, বিদ্যুৎ ইত্যাদি)
- আবাসন ও গৃহায়ন
- বন্যা, খরা, ভূমিকম্পসহ দুর্যোগ
- অন্যান্য সম্পর্কিত সংস্থান

#### ফলাফলঃ

মাঠ পর্যায়ে জরীপ, ও উপাত্ত বিশ্লেষণ ও প্রক্ষেপণের উপর ভিত্তি করে প্রণীত ব্যাখ্যামূলক প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকেঃ

- জনমিতিক তথ্য ও উপাত্ত
- কৃষি
- অর্থনীতি
- পরিবহন
- পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা, পানি সরবরাহ এবং পয়ঃনিষ্কাশন
- পরিবেশ
- গৃহায়ন
- সামাজিক সুবিধা
- ইউটিলিটি পরিসেবা
- শিল্প
- ভূমি ব্যবহার ও বসতি ইত্যাদি
- ভূমি ব্যবহার এবং অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা

(গ) গ্রামীণ পরিকল্পনাঃ গ্রামীণ জনপদের জন্য; ১০ বছর মেয়াদী পল্লী অঞ্চলের জন্য ভূমি ব্যবহার নিয়ন্ত্রণের নীতিমালা। স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে গ্রামীণ অঞ্চল পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। গ্রামীণ এলাকার গ্রোথ সেন্টারসমূহের উন্নয়নের জন্য তাদের ক্রমশঃ একত্রীভূতকরণের নিমিত্ত নীতিমালা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়।

ঘ) অ্যাকশন প্ল্যানঃ অ্যাকশন প্ল্যান হ'ল স্ট্রাকচার প্ল্যানের কাঠামো পরিকল্পনার প্রতি পাঁচ বছর সময়কালের একটি পৃথক কর্ম পরিকল্পনা। স্ট্রাকচার প্ল্যানের আওতায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য সীমিত পর্যায়ে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে পারে এমন কার্যক্রম অ্যাকশন প্ল্যান এ অন্তর্ভুক্ত থাকে। সম্পদের প্রাপ্যতা, প্রকল্প নির্বাচন এবং প্রকল্পের মূল্যায়ন অ্যাকশন প্ল্যানে অন্তর্ভুক্ত থাকে। সম্পদের প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে অ্যাকশন প্ল্যানের মেয়াদকালে পরিকল্পিত উন্নয়নের জন্য পূর্বে প্রাপ্ত তহবিল এবং প্রকল্প বাস্তবায়নে তহবিলের প্রাপ্যতা বিশ্লেষণ করা হয়। বিদ্যমান নীতিমালাসমূহ ৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদী পরিকল্পনাকে প্রভাবিত করে বিধায় বিদ্যমান নীতিমালাসমূহকে বিবেচনায় নিয়ে প্রতিটি সেক্টরের অগ্রাধিকার চিহ্নিত করে তার ভিত্তিতে প্রকল্প নির্বাচন করা হয়।

*The name of the main location (Duty Station) at Project Areas.*

*Indicate the Contact Addresses for Notices and Requests as indicated in Clause 22.1 of the Contract Agreement.*

*(a) Address of the Client:*

Md. Mahamud Hossain  
Project Director & Senior Planner (Town Planning)  
Preparation of Comprehensive Development Plan for Twelve Upazilas  
Urban Development Directorate  
82 Segunbagicha, Dhaka-1000.  
Phone no: +88-02-223351213

1. *Logistics and facilities to be provided to the Consultant by the Client are listed below:*

- Office space & Office equipment like computer, printer etc;
- Any other facilities agreed by both Client & the Consultant.

## ANNEX B: Cost estimates of Services and Schedule of Rates

### (A) Remuneration

Name of Consultant	Rate, Taka	Quantity	Total Taka
(a)	(b)	(c)	(d) = (b) x (c)
Remuneration is made on a [state monthly, daily or hourly] rate		Sub-Total (A)	

### (B) Reimbursable

Items of reimbursable	Unit	Qty	Rate(Taka )	Total (Taka)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c) x (d)
(a) Per Diem Allowance				
(b) Air Travel Costs				
(c) Other Travel cost				
(d) Communication charges				
(e) Reproduction of reports				
(f) Other Expenses (to be listed)				
Supporting documents and vouchers must be attached with the invoice		Sub-total (B) =		

<b>CONTRACT CEILING (A) +(B)=</b>	<b>Total =</b>
-----------------------------------	----------------



## ANNEX C: Consultant's Reporting Obligations (Sample Format)

Sl. No.	Reports	Contents of Reports	Persons to Receive them	Date of Submission
1	Inception Report			
2	Interim Progress Report (a) First Status Report (b) Second Status Report			
3	Draft Report			
4	Final Report			