সিটি কর্পোরেশন
বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটি কর্পোরেশন
বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

জানুয়ারি ২০২৫

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

স্বত্বাধিকারী
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
www.lgd.gov.bd

প্রকাশকাল

জানুয়ারি ২০২৫

সহযোগিতায়

স্ট্রেন্দেনিং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশন (C4C-2) প্রকল্প
জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি (JICA)

সুচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপণ ও ব্যাখ্যা v
১. ভূমিকা ১
১.১ বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য ১
১.২ বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের রূপরেখা ২
২. বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আইনগত ভিত্তি ৩
৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ৪
৩.১ বাজেট প্রণয়ন ৫
৩.২ বাজেট বাস্তবায়ন ৮
৩.৩ বাজেট পরিবীক্ষণ (Budget Monitoring) ১০
৩.৪ বাজেট রিপোর্ট ১১
৪. BACS এর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বাজেট ফর্ম ১৪
৪.১ BACS এর ভিত্তিতে প্রণীত চার্ট অব একাউন্টস ১৪
৪.২ বাজেট ফর্মের কাঠামো ১৯
৪.৩ বাজেট ফর্ম ২০
৫. BACS ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি ৩৭
৫.১ দায় হ্রাস ৪০
৫.২ সম্পদ বৃদ্ধি ৪১
৫.৩ আবর্তক ব্যয় এবং মূলধন ব্যয় ৪২
৫.৪ দায় বৃদ্ধি ৪৫
৫.৫ সম্পদ হ্রাস ৪৬
৫.৬ সাসপেন্স হিসাব (অনিশ্চিত হিসাব -Suspense Account) ৪৭
৫.৭ রাজস্ব ও মূলধন প্রাপ্তি ৪৯
৫.৮ বিভিন্ন হিসাব খাতের মধ্যে অর্থ স্থানান্তর ৫০
৬. আর্থিক পরিবীক্ষণ এবং আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন ৫৭
৬.১ দৈনিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ৫৭
৬.২ মাসিক সমাপনী (Month Closing) ৬৩
৬.৩ ত্রৈমাসিক সমাপনী ৬৪
৬.৪ বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন ৬৪
৭. আর্থিক প্রক্ষেপণ ৭১
৭.১ সরকারের মধ্যমেয়াদি বাজেট পরিকল্পনা ৭১
৭.২ সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক প্রক্ষেপণ ৭১
৭.৩ আর্থিক ফলাফলের প্রক্ষেপণ বিশ্লেষণ ৭৩

- সংযুক্তি ১: BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা ৭৫
- সংযুক্তি ২: সিটি কর্পোরেশনের BACS ভিত্তিক বাজেট ফর্ম (অর্থনৈতিক কোডসহ) ১৩৯
- সংযুক্তি ৩: হিসাব বিবরণী ফর্ম ১৭৬
  - প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী ১৭৬
  - বাজেট ও প্রকৃত প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী ১৮১
  - ব্যালেন্সের সারসংক্ষেপ ১৮৬

শব্দ সংক্ষেপণ ও ব্যাখ্যা

এডিপি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি	ADP	Annual Development Program
বিএসিএস	বাজেট এন্ড একাউন্টিং ক্ল্যাসিফিকেশন সিস্টেম	BACS	Budget and Accounting Classification System
বিএমডিএফ	বাংলাদেশ মিউনিসিপ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড	BMDF	Bangladesh Municipal Development Fund
সিএও	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	CAO	Chief Account Officer
প্রনিক	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	CEO	Chief Executive Officer
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি	CLCC	City Level Coordination Committee
এফডি	অর্থ বিভাগ	FD	Finance Division
এফআরসি	ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল	FRC	Financial Reporting Council
অব	অর্থবছর	FY	Financial Year
আইবাস++	ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম	iBAS++	Integrated Budget and Accounting system + +
আইএফএমআইএস	ইন্টিগ্রেটেড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম	IFMIS	Integrated Financial Management Information System
জাইকা	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি	JICA	Japan International Cooperation Agency
এলজিডি	স্থানীয় সরকার বিভাগ	LGD	Local Government Division
এমবিএফ	মিনিস্ট্রি বাজেট ফ্রেমওয়ার্ক	MBF	Ministry Budget Framework
এমটিবিএফ	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো	MTBF	Medium-Term Budget Framework
পিডিসিএ	প্ল্যান-ডু-চেক-অ্যাকশন	PDCA	Plan-Do-Check-Action
পিইএমএস	সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ কর্মসূচী (অর্থ বিভাগের)	PEMS	Public Expenditure Management Strengthening Program (of Finance Division)
পিএফএম	সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা	PFM	Public Financial Management
এসপিএফএমএস	স্ট্রেন্দেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (অর্থ বিভাগের)	SPFMS	Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery (of Finance Division)

১. ভূমিকা

১.১ বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য

বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়নের প্রাথমিক উদ্দেশ্য হলো বাজেট ও একাউন্টিং ক্লাসিফিকেশন সিস্টেম (BACS-বিএসিএস) ভিত্তিক বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন (সিসি) কর্তৃক বাজেট প্রণয়ন, সম্পাদন, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজে সহায়তা করা। অর্থ বিভাগের সার্বিক সহযোগিতা এবং জাইকা ও পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম (এসপিএফএমএস) শীর্ষক প্রকল্পের কারিগরি সহায়তার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য BACS-ভিত্তিক বাজেট ফর্মগুলি তৈরি করা হয়েছে।

বাংলাদেশ সরকার ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণের BACS এবং ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড একাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++) প্রবর্তন করেছে। BACS এমন একটি "যৌক্তিক একাউন্টিং কাঠামো যার মাধ্যমে বাজেটসহ আর্থিক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়"। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ অর্থাৎ, সরকারের Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের বাজেট প্রণয়ন এবং হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে BACS ভিত্তিক Chart Accounts ব্যবহার করে।

আইবাস++ (iBAS++) বাংলাদেশ সরকারের এমন একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্য ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Integrated Financial Management and Information System-IFMIS), যার মধ্যে সরকারি সংস্থাসমূহের বাজেট প্রস্তুতি থেকে নিরীক্ষা পর্যন্ত সকল পর্যায়ের সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Public Finncial Management-PFM) অর্ন্তভুক্ত রয়েছে। আইবাস++ (iBAS++) এ হিসাব রক্ষণের জন্য BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস ব্যবহার করা হয়।

সরকারি অর্থ অর্থাৎ Public Money ব্যয়ের ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন আইবাস++(iBAS++) ব্যবহার করতে পারে তবে এতে কোন বাধ্যবাধকতা নেই; এমনকি নিজস্ব কোন আর্থিক ব্যবস্থাপনা বা Financial Management System ব্যবহার করতে পারে। কিন্তু তা না করে সিটি কর্পোরেশনসমূহ ম্যানুয়াল পদ্ধতিতেই তাদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করছে। সিটি কর্পোরেশনের নিকট হালনাগাদকৃত অভিন্ন বাজেট ফর্ম না থাকায় বিভিন্ন সিটি কর্পোরেশন ভিন্ন ভিন্ন ধরণের ফর্মে বাজেট প্রণয়ন করছে। এছাড়াও, অনেক ক্ষেত্রেই সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রযোজ্য আইনগুলো হালনাগাদ না হওয়ায় প্রাসঙ্গিক বিধি-বিধানের অভাবে যথাযথভাবে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে গিয়ে অসুবিধার সম্মুখিন হচ্ছে।

BACS-এর উপর ভিত্তি করে অভিন্ন বাজেট ফর্ম প্রস্তুত করা হলে সিটি কর্পোরেশনসমূহ আরও দক্ষতার সহিত এবং নির্ভুলভাবে বাজেট ব্যবস্থাপনায় সক্ষম হবে, যা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভবিষ্যতে সিটি কর্পোরেশনসমূহ আইবাস++ (iBAS++) এর পূর্ণাঙ্গ প্রবর্তনের জন্য প্রস্তুত হবে এবং নতুন ক্ল্যাসিফিকেশন সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনসমূহের ধারণা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে।

যেহেতু BACS একাউন্ট কোডের একটি অংশ, যা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক অনুমোদিত, তাই কয়েকটি সিটি কর্পোরেশন স্বীয় আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অর্থাৎ Financial Management System এর ডেভেলপমেন্ট করতে চাইলে সেই সকল সিস্টেমে BACS ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং সিস্টেম প্রবর্তন করতে আইনি বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এতে করে সিটি কর্পোরেশনসমূহ সরকারি বাজেট ও একাউন্টিং এর স্ট্যান্ডার্ড ও প্রসিডিউর অনুসরণে সক্ষম হবে।

১.২ বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের রূপরেখা

সিটি কর্পোরেশনসমূহ কিভাবে BACS এর ভিত্তিতে প্রণয়নকৃত বাজেট ফর্ম ব্যবহারের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে সে বিষয়ে এই বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালটিতে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে।

সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যেমনঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এই ম্যানুয়ালের মূল ব্যবহারকারী। প্রকৌশল বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তাদেরকেও ম্যানুয়ালের মূল বিষয়গুলি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের জন্য পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে।

ম্যানুয়ালটির দ্বিতীয় অধ্যায়ে বাজেট ব্যবস্থাপনার আইনি কাঠামো এবং তৃতীয় অধ্যায়ে সামগ্রিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এরপর, ম্যানুয়ালের চতুর্থ অধ্যায়ে BACS-এর উপর ভিত্তি করে প্রণীত বাজেট ফর্মগুলির রূপরেখা উপস্থাপন করা হয়েছে। উক্ত ফর্মগুলিতে BACS-এর ইকোনোমিক কোড এবং সেগুলোর বর্ণনা রয়েছে। অত্র ম্যানুয়ালের পঞ্চম অধ্যায়ে হিসাবসমূহের নতুন তালিকার ভিত্তিতে হিসাবরক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতিগুলি দেখানো হয়েছে। এছাড়াও, BACS প্রবর্তনের পর সিটি কর্পোরেশনের বাজেট, হিসাবরক্ষণ অর্থাৎ আর্থিক ব্যবস্থাপনায় কি ধরণের পরিবর্তন হবে সেই বিষয়েও পঞ্চম অধ্যায়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। ম্যানুয়ালের ষষ্ঠ অধ্যায়ে আর্থিক প্রক্ষেপণসমূহের (Financial Projection) একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রদান করা হয়েছে যা সিটি কর্পোরেশনগুলো বিনিয়োগ এবং কর্মী নিয়োগের সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় ব্যবহার করবে বলে আশা করা যায়।

২. বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আইনগত ভিত্তি

সিটি কর্পোরেশনসমূহ আইনি কাঠামোর (Legal Framework) ভিত্তিতে প্রণীত বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকে। সিটি কর্পোরেশন অনুসৃত বাজেট ব্যবস্থাপনায় প্রযোজ্য প্রধান প্রধান প্রচলিত আইন, বিধি ও পদ্ধতির নাম নিম্নে দেয়া হলো:

- স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯,
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫,
- মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন (ট্যাক্সেশন) রুলস, ১৯৮৬ এবং
- সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬।

সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনায় রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহৃত অন্যান্য আইনি উপকরণগুলো হলো:
- ঢাকা মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৭৪ এবং
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯।

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯: এ আইনের ৭৬ ও ৭৭ ধারায় সিটি কর্পোরেশনের বাজেট সম্পর্কিত বিধান রয়েছে। যেহেতু এ আইনের অধীন বিধিমালা করার সুযোগ রয়েছে, তাই বাজেট ও হিসাবরক্ষণ অর্থাৎ আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য পৃথক বিধিমালার প্রয়োজন আছে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫: এই বিধিমালায় সকল প্রকার নগর স্থানীয় সরকারসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হিসাবরক্ষণ ও বাজেট পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। এ প্রসংগে উল্লেখ্য যে, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ বর্ণিত অনেক নিয়মই ১৯৭০ পরবর্তী সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন বিধিমালায় প্রতিস্থাপন করা হয়েছে।

এ ছাড়াও, তৎকালীন ঢাকা মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন (বর্তমান ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন ও ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন) এবং পৌরসভাসমূহের জন্য প্রণীত হলেও সিটি কর্পোরেশনসমূহ ঢাকা মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৭৪, এবং পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ উদ্ধৃতি বা Reference হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে।

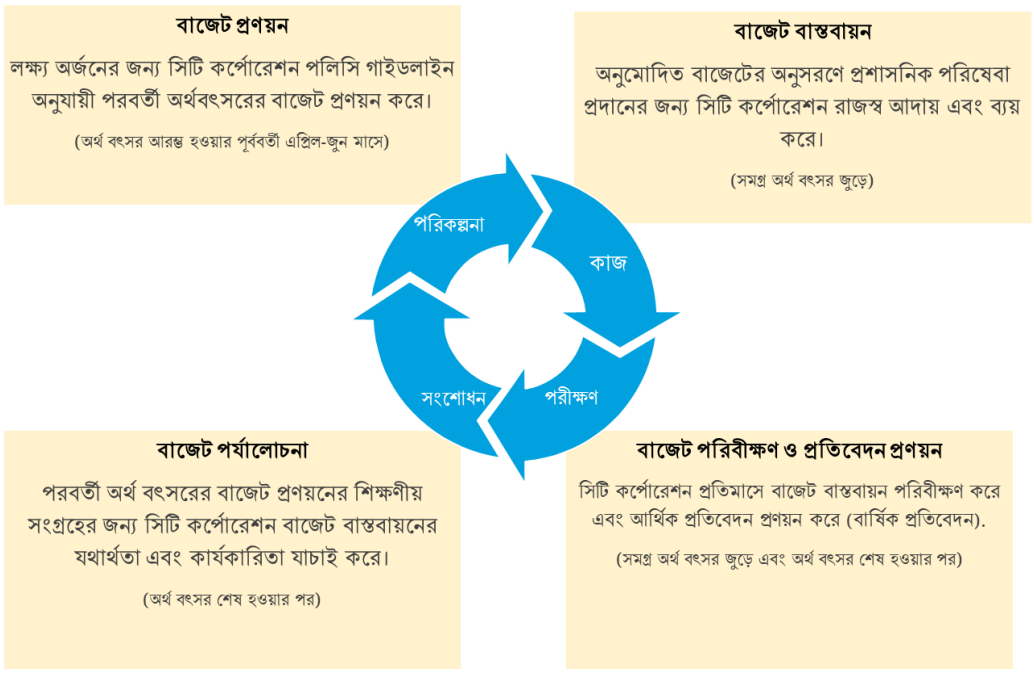
এর বাইরেও সিটি কর্পোরেশনের বাজেট আইটেম ও বাজেট বাস্তবায়ন এর সাথে সম্পর্কিত আরো বেশ কয়েকটি আইনি উপকরণ (Legal Instrument) রয়েছে। এ সমস্ত আইনি উপকরণের প্রধান কয়েকটির নাম নিম্নে প্রদান করা হলো:

- সরকারী ক্রয় আইন (Public Procurement Act), ২০০৬ এবং সরকারী ক্রয় বিধিমালা (Public Procurement Rules), ২০০৮;
- Contributory Provident Fund Rules, 1979 (কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস, ১৯৭৯);
- General Provident Fund Rules, 1979 (জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস, ১৯৭৯);
- The Local Authorities Loans Rules, 1915 (স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ঋণ বিধিমালা, ১৯১৫);
- হাট ও বাজার (স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০১৮ এবং হাট ও বাজার (স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১৮ (খসড়া);
- সিটি কর্পোরেশন (কাউন্সিলর এবং সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের দায়িত্ব ও সুবিধাবলি) বিধিমালা, ২০১২ (২০১৭ সালে সংশোধিত);
- ঢাকা সিটি কর্পোরেশন চুক্তিনামা (নির্মাণ, মালিকানা, পরিচালনা ও হস্তান্তর) বিধিমালা, ২০১৪;
- সরকারি কর্মকর্তাদের বেনিফিট/প্রাপ্য সার্কুলার (১৪ অক্টোবর ২০১৫);
- মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন কর্মচারী (গ্র্যাচুইটি এবং প্রভিডেন্ট ফান্ড) বিধিমালা, ১৯৮৮;
- বেশ কয়েকটি সিটি কর্পোরেশনের জন্য সরকার অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালা;
- বেশ কয়েকটি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত বাজার বিধিমালা (সরকার কর্তৃক গেজেটকৃত);
- সরকার ও বেশ কয়েকটি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত সিটি কর্পোরেশন কার্যাবলি সম্পৃক্ত বিভিন্ন নীতিমালা।

৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

বাজেট ব্যবস্থাপনার চারটি প্রধান ধাপ, যথা: (১) বাজেট প্রণয়ন, (২) বাস্তবায়ন, (৩) পরিবীক্ষণ এবং (৪) প্রতিবেদন প্রণয়ন এর সমন্বয়ে পরিচালত একটি বার্ষিক প্রক্রিয়া। অর্থ-বছর শুরু হওয়ার পূর্বেই সিটি কর্পোরেশনসমূহ সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছরের বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করে এবং এরপর সমগ্র অর্থ-বছর জুড়ে উক্ত অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ করা হয়। অর্থবছর সমাপ্তির পর সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য বাজেট বাস্তবায়নের ফলাফল সংকলন করে এবং তদনুযায়ী প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী অর্থবছরের ডিসেম্বর মাস শেষ হওয়ার পূর্বেই প্রকাশ করে।

এখানে বলা যেতে পারে যে, বাজেট ব্যবস্থাপনা হলো চার ধাপের সমস্যা সমাধান পদ্ধতি সম্বলিত একটি পিডিসিএ (Plan-Do-Check-Action: PDCA) (পরিকল্পনা-কার্যকারণ-যাচাই-উদ্যোগ) চক্র। সিটি কর্পোরেশন সমগ্র অর্থবছর জুড়ে চারটি ধাপে (ক) বাজেট (পরিকল্পনা) প্রণয়ন করে, (খ) রাজস্ব সংগ্রহ এবং ব্যয় (কার্যকারণ) এর মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন করে, (গ) বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ শেষে প্রতিবেদন (যাচাই) প্রস্তুত করে এবং অতঃপর (ঘ) বাজেট সম্পাদন পর্যালোচনা করে পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রণয়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করে।



চিত্র ৩-১: বাজেট ব্যবস্থাপনার পিডিসিএ চক্র

অর্থবছর জুড়ে সিটি কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট বিধিমালা ও প্রবিধানের ভিত্তিতে কীভাবে বাজেট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চলমান রাখে সে বিষয়টি এ অনুচ্ছেদে বর্ণনা করা হয়েছে।

৩.১ বাজেট প্রণয়ন

পরবর্তী অর্থবছরের খসড়া বাজেট প্রণয়নের জন্য সিটি কর্পোরেশনের পর্যাপ্ত সময় প্রয়োজন। যদিও সিটি কর্পোরেশন কখন বাজেট প্রণয়ন আরম্ভ করবে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহে সুনির্দিষ্ট করে বলা নেই, তবে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে এপ্রিল মাসের প্রথম হতে বা অর্থ-বছর শেষ হওয়ার ৩ মাস আগে থেকে বাজেট প্রণয়ন প্রস্তুতি শুরু করার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, বাজেট প্রণয়ন আরম্ভ করার বিষয়টি পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ৬-এ বিষয়টি নির্দিষ্ট করা আছে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি ৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি – প্রত্যেক পৌরসভা, -

ক. কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করিবে;

খ. যেই অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করিবে সেই অর্থ বৎসরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন কর, রেইট, টোল এবং ফি সমূহ হইতে সম্ভাব্য আয়ের একটি হিসাব এবং বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের একটি হিসাব প্রস্তুত করিবে;

.....

('ক' এ দেয়া (Underline) ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া) .....

(১) নীতি নির্দেশিকা প্রণয়ন

বাজেট প্রণয়নের শুরুতে সিটি কর্পোরেশন বাজেট প্রস্তুতের জন্য নীতি-নির্দেশিকা প্রণয়ন করে, যা পরবর্তী অর্থ-বছরের বাজেটের জন্য সামগ্রিক দিক নির্দেশ প্রদান করে থাকে।

নীতি নির্দেশিকা প্রণয়নের জন্য বিগত কয়েক বছরের কর ও ফি আদায়ের পরিমান পর্যালোচনা করে সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব প্রাক্কলন করতে হবে। সিটি করেপারেশনের বিভিন্ন রাজস্ব প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলো হলো: (১) বিগত বছরগুলোতে রাজস্ব আদায়ের সক্ষমতা, (২) বর্তমানের রাজস্ব চাহিদা/দাবী, (৩) বিগত বছরগুলোতে বকেয়া রাজস্ব দাবী ইত্যাদির উপর নজর দেয়া। রাজস্ব/কর আদায়ে সিটি কর্পোরেশনের সুস্পষ্ট লক্ষ্যমাত্রা থাকা উচিত এবং পরবর্তী অর্থবছরের জন্য রাজস্ব/কর আদায়ের পরিকল্পনাও নির্ধারণ করা প্রয়োজন।

এরপর সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব বাজেট (Revenue Budget) এর আবর্তক ব্যয়- (Recurrent Expenditure) এবং উন্নয়ন বাজেটের (Development Budget) ব্যয়ের সীমা নির্ধারণ করে থাকে।

হিসাব বিভাগের সহায়তায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রাজস্ব প্রাক্কলন এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণের জন্য নীতি-নির্দেশিকা প্রণয়ন করবেন। অতঃপর উক্ত নীতিমালা কাউন্সিল সভায় অনুমোদনের পর তা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

(২) সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক বাজেট প্রাক্কলন

এরপর রাজস্ব ও ব্যয় সংক্রান্ত আলোচনার জন্য একটি কর্মশালার আয়োজন করা হয়। উক্ত কর্মশালায় অনুষ্ঠিত আলোচনা অনুযায়ী বিভাগসমূহ পরবর্তী অর্থবছরের জন্য রাজস্ব আয় ও ব্যয় (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) এর প্রাক্কলন করে। এরপর বিভাগগুলো তথ্য সংকলনপূর্বক প্রাক্কলিত রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের বিবরণী হিসাব বিভাগে প্রেরণ করে।

(৩) বিভিন্ন বিভাগের সাথে বাজেট নিয়ে আলোচনা এবং খসড়া বাজেট প্রণয়ন

অতঃপর হিসাব বিভাগ খসড়া বাজেট প্রণয়নের জন্য বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সাথে বিস্তারিত আলোচনা করে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রনিক) উক্ত আলোচনাকে অর্থবহ করার জন্য আলোচনা খসড়া বাজেটের নীতি-নির্দেশিকার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা যাচাই করেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে হিসাব বিভাগ পরবর্তী অর্থবছরের জন্য বাজেটের প্রথম খসড়া প্রণয়ন করে।

(৪) স্থায়ী কমিটির সভায় বাজেট পর্যালোচনা

সিটি কর্পোরেশনের প্রথম খসড়া বাজেট প্রস্তুতের পর সিটি কর্পোরেশনের অর্থ ও সংস্থাপন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি উক্ত খসড়া বাজেট পর্যালোচনা করে। মে মাসের প্রথম দিকে বাজেট পর্যালোচনার জন্য স্থায়ী কমিটির সভা আয়োজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হচ্ছে।

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯

৫৬। সভার কার্যপদ্ধতি ও কার্য পরিচালনা। -

এই আইনের বিধান সাপেক্ষে, কর্পোরেশন উহার সভা এবং উহার স্থায়ী কমিটি কিংবা অন্যান্য কমিটির সভার কার্যপদ্ধতি ও কার্য পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে; অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে -

(ক) বাজেটের প্রাক্কলন স্থায়ী কমিটি কর্তৃক মতামত প্রদানের পর বাজেট সভায় অনুমোদিত হইবে;

(খ) ধারা ৫৯ এ বর্ণিত যে কোন চুক্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করিবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির মতামত গ্রহণ করিতে হইবে।

('ক' এ দেয়া (Underline) ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

<রেফারেন্স> সিটি কর্পোরেশন (স্থায়ী কমিটি) মডেল প্রবিধান, ২০১৯

তফসিল ক - অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী

১। কর্পোরেশনের খসড়া বার্ষিক বাজেট পর্যালোচনা, কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয় বিশ্লেষণ এবং কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপনের সময় উক্ত বিষয়ে যথাযথ সুপারিশ প্রদান। অর্থবৎসর আরম্ভের পূর্বেই আইন অনুযায়ী কর্পোরেশন কর্তৃক বাজেট অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।

('ক' এ দেয়া (Underline) ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

(৫) কাউন্সিল সভায় আলোচনা

স্থায়ী কমিটির সভায় বাজেট পর্যালোচনার পর হিসাব বিভাগ ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রনিক) কাউন্সিল সভায় খসড়া বাজেট উপস্থাপন করেন। হিসাব বিভাগ উক্ত সভায় কাউন্সিলরদের প্রদত্ত মন্তব্য সংগ্রহ করবে এবং তা খসড়া বাজেটে প্রতিফলিত করবে।

(৬) সিএলসিসির সাথে পরামর্শ

কাউন্সিল সভায় আলোচনার পর বিষয়টি সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) সভায় আলোচনা করা হয়। সিটি কর্পোরেশন কোনরূপ সিএলসিসি গঠন না করে থাকলে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রণীত সিটি কর্পোরেশনের জন্য নাগরিক সম্পৃক্ততা নির্দেশনার (২০২০) আলোকে বিষয়টি সম্পন্ন করতে পারে।

(৭) বাজেট অনুমোদন ও স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল

স্থায়ী কমিটি কর্তৃক বাজেট পর্যালোচনা এবং সিএলসিসির সাথে পরামর্শের পর প্রণীত বাজেট অনুমোদনের জন্য মেয়র কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করবেন। স্থানীয় সরকার (সিটি করপোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ৭৬ ধারার বিধান অনুযায়ী জুন মাসের ১ তারিখের আগে সিটি কর্পোরেশনকে অবশ্যই কাউন্সিল সভায় বাজেট অনুমোদন করাতে হবে।

কাউন্সিল সভায় বাজেট অনুমোদনের পর সিটি কর্পোরেশন অনুমোদিত বাজেটের একটি অনুলিপি সরকারের (স্থানীয় সরকার বিভাগ) নিকট প্রেরণ করবে। সিটি কর্পোরেশন বাজেট প্রেরণের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরকারের নিকট হতে সংশোধিত বাজেট পেতে পারে। কিন্তু সিটি কর্পোরেশন সরকারের (স্থানীয় সরকার বিভাগ) নিকট হতে বাজেট প্রেরণের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উক্ত বাজেটের উপর কোন প্রকার মন্তব্য বা সংশোধনী না পেলে অর্থ বছর শুরু হওয়ার দিন হতে সিটি কর্পোরেশন তার প্রণীত বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করবে।

কোন কোন সিটি বর্পোরেশন জুলাই মাসের ১ (এক) তারিখের পর বাজেট প্রণয়ন এবং তা কাউন্সিল সভায় অনুমোদন করে থাকে। বিষয়টি বিধি বহির্ভূত এবং সিটি কর্পোরেশনসমূহের উচিত ইহা কঠোরভাবে এড়িয়ে চলা। কাউন্সিল সভার অনুমোদন ব্যতিরেকে বাজেট বাস্তবায়ন ও সরকারের নিকট দাখিল করা স্থানীয় সরকার (সিটি করপোরেশন) আইন, ২০০৯ এর পরিপন্থী।

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯

৭৬। বাজেট

(১) কর্পোরেশন প্রতি বৎসর পহেলা জুনের পূর্বে উহার পরবর্তী আসন্ন অর্থ বৎসরের প্রাক্কলিত আয়-ব্যয়ের একটি বিবরণ নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রস্তুত ও অনুমোদন করিবে, যাহা অতঃপর বাজেট বলিয়া অভিহিত হইবে, এবং কর্পোরেশন উহার একটি প্রতিলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) কর্পোরেশন পহেলা জুনের পূর্বে উহা উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে যদি উহার বাজেট প্রস্তাব ও অনুমোদন না করে, তাহা হইলে সরকার প্রয়োজনীয় বিবরণ প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করাইতে পারিবে, এবং অনুরূপভাবে প্রত্যয়িত বিবরণ কর্পোরেশনের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) সরকার উপ-ধারা (১) অনুযায়ী বাজেটের প্রতিলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে আদেশ দ্বারা উহা পরিবর্তন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ পরিবর্তিত বাজেট কর্পোরেশনের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য যে কোন সময়ে সংশোধিত বাজেট প্রস্তত ও অনুমোদন করা যাইবে, এবং উক্ত সংশোধিত বাজেট, যথাসম্ভব, এই ধারার বিধান সাপেক্ষে হইবে।

(উপরের Underlined বাক্যাংশ সমূহ ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

(৮) বাজেট প্রকাশনা

কাউন্সিল সভায় বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর হিসাব বিভাগ অনুমোদিত বাজেট মুদ্রণ করবে এবং জনসাধারণকে বাজেট সম্পর্কে অবহিত করার জন্য মুদ্রিত বাজেট নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে। সিটি কর্পোরেশনসমূহকে উক্ত অনুমোদিত বাজেট তাদের নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

উপরে বর্ণিত বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিশ্লেষণ প্রতিটি পদক্ষেপের সময়সীমা নির্দেশ করে নীচের সারণিতে সংক্ষিপ্তভাবে বর্ণনা করা হলো।

সারণী ৩-১: বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন সময়সীমা

সময়সীমা		বাজেট প্রণয়ন কার্যাবলি	দায়িত্ব	প্রধান প্রধান কাজ
এপ্রিল	প্রথম সপ্তাহ	বাজেট প্রণয়নের জন্য নীতি-নির্দেশিকা নির্ধারণ	• প্রনিক • হিসাব বিভাগ	• হিসাব বিভাগের সহযোগিতায় প্রনিক রাজস্ব আদায়, ব্যয় এবং উদ্বৃত লক্ষ্যমাত্রার উপর ভিত্তি করে বাজেটের জন্য তার নীতি-নির্দেশিকা প্রণয়ন করবেন। • সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের নিকট প্রেরণের পূর্বে কাউন্সিল সভায় নীতি-নির্দেশিকাটির অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
	দ্বিতীয় ও তৃতীয় সপ্তাহ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক বাজেট প্রক্কলন	• সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রধান	• বিভাগীয় বাজেট প্রণয়নের কাজে জড়িত বিভাগসমূহ তাদের বিভাগীয় কর্মচারীদেরকে কাজে লাগিয়ে পরবর্তী অর্থবছরের জন্য তাদের ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। উক্ত ব্যয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালন পরিকল্পনা প্রতিফলিত হয়।
	চতুর্থ সপ্তাহ	বাজেট আলোচনা ও খসড়া বাজেট প্রণয়ন	• প্রনিক • হিসাব বিভাগ	• প্রনিক এবং হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করবে।
মে	প্রথম সপ্তাহ	বাজেট আলোচনা ও খসড়া বাজেট প্রণয়ন	• হিসাব বিভাগ • স্থায়ী কমিটি	• স্থায়ী কমিটি পর্যালোচনা করে নিশ্চিত করবে যে, খসড়া বাজেটটি নীতি-নির্দেশিকা এবং অন্যান্য পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
	দ্বিতীয় সপ্তাহ	কাউন্সিল সভায় খসড়া বাজেটের উপর আলোচনা	• প্রনিক	• খসড়া বাজেট সম্পর্কে কাউন্সিলরদের মতামত নেয়ার জন্য প্রনিক ও হিসাব বিভাগ কাউন্সিল সভায় বাজেট উপস্থাপন করবে।
	তৃতীয় সপ্তাহ	সিএলসিসি (সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি) এর সাথে আলোচনা	• প্রনিক • সিএলসিসি • হিসাব বিভাগ	• খসড়া বাজেটের উপর মত বিনিময়ের জন্য প্রনিক ও হিসাব বিভাগ সিএলসিসি'র একটি সভা আহ্বান করবে। • হিসাব বিভাগ মেয়রের নির্দেশনাসহ সিএলসিসি সভা হতে গৃহীত মতামত খসড়া বাজেটে প্রতিফলিত করবে।
	চতুর্থ সপ্তাহ	বাজেট অনুমোদন ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ	• মেয়র • প্রনিক	• মেয়র খসড়া বাজেট অনুমোদনের জন্য কাউন্সিল সভায় পেশ করবেন। • অনুমোদনের পর প্রনিক উহা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন।
জুন	প্রথম সপ্তাহ	বাজেট প্রকাশনা	• হিসাব বিভাগ • আইটি কর্মকর্তা-কর্মচারী/বিভাগ	• হিসাব বিভাগ অনুমোদিত বাজেট ছাপিয়ে এবং নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে জনসাধারণের অবহিতির জন্য উপস্থাপন করবে। • আইটি বিভাগ উক্ত বাজেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৩.২ বাজেট বাস্তবায়ন

সিটি কর্পোরেশন অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার জনগণকে বছর জুড়ে প্রশাসনিক পরিষেবা (Public Service) প্রদান করে থাকে। এ ক্ষেত্রে মনে রাখা দরকার, বাজেট বাস্তবায়নের সাথে সিটি কর্পোরেশনের ব্যয় এবং রাজস্ব বৃদ্ধি উভয়ই অন্তর্ভুক্ত।

যেহেতু এখনও স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রত্যাশিত বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়নি, সিটি কর্পোরেশনসমূহ ঢাকা পৌর কর্পোরেশন (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৭৪ এবং পৌরসভা বাজেট (প্রস্তুত ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর উদ্ধৃতি (রেফারেন্স) দিতে পারে।

সিটি কর্পোরেশনসমূহের উচিত নিম্নেবর্ণিত নিয়মাবলি অনুসরণ করা:

(ক) সিটি কর্পোরশন তার প্রতিটি বাজেট শিরোনামে বরাদ্দকৃত অর্থের বেশি ব্যয় করতে পারবে না,

(খ) সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনে প্রতিটি বাজেট খাতের অর্থ পুনর্বণ্টন করতে পারবে, তবে উক্ত পুনর্বন্টনকৃত অর্থের পরিমাণ মূল বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের ১০% এর বেশি হবে না, এবং

(গ) সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব হিসাবের সমাপনি স্থিতি অবশ্যই তার এক মাসের ব্যয়ের বেশি থাকতে হবে।

<ন্যুনতম সমাপনি স্থিতির রেফারেন্স>

ঢাকা পৌর কর্পোরেশন (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৭৪.

ন্যুনতম সমাপনি স্থিতি. - কর্পোরেশনের ন্যূনতম সমাপনি স্থিতির পরিমান সাধারণভাবে সারা বৎসরের মোট সংস্থাপন ব্যয় ও নির্ধারিত মাসিক চার্জের এক-দ্বাদশাংশ বা এক মাসের গড় ব্যয়ের কম হইবে না।

<অতিরিক্ত ব্যয় ও বাজেট সংশোধনীর রেফারেন্স>

<রেফারেন্স> ঢাকা পৌর কর্পোরেশন (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৭৪।

৯. অতিরিক্ত ব্যয় পুনঃবরাদ্দ। - কর্পোরেশন বাজেটের প্রতিটি হিসাব খাতে বর্ণিত অর্থের অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় করিতে পারিবে না;

তবে, শর্ত থাকে যে, সিটি কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দের ১০ শতাংশের অনধিক অর্থ অন্য খাত হইতে পুনর্বন্টন করিতে পারিবে। তবে চার্জযুক্ত ব্যয় হইতে কোন অর্থ এই পুনর্বন্টনে স্থানান্তর করা যাইবে না।

(উপরের Underlined বাক্যাংশ ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

১১. সংশোধিত প্রাক্কলন। (১) যদি সিটি কর্পোরেশন এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাজেট সংশোধন না করিলে বাজেটে প্রদর্শিত প্রাপ্তি ও ব্যয় এবং বাজেটের সাথে সম্পর্কিত বৎসরের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের প্রকৃত অগ্রগতির মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য হওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে সিটি কর্পেরেশন বাজেটের সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে পারিবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

১২। ব্যায়ের খাত উপযোজন: কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরূপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরূপ উপযোজন করা যাইবে।

উপরে বর্ণিত নিয়মাবলি অনুসরণ করে সিটি কর্পোরেশনকে একটি বাস্তবসম্মত বাজেট প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত বাজেটের বাস্তবায়ন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ করতে হবে। তহবিলে পর্যাপ্ত পরিমাণে নগদ অর্থ আছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের নগদ স্থিতিও পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন।

৩.৩ বাজেট পরিবীক্ষণ (Budget Monitoring)

সিটি কর্পোরেশন সমগ্র অর্থবছর জুড়ে তার অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে। এ পরিবীক্ষণে প্রতিটি আইটেমের ব্যয়ের পরিমান বাজেটে বর্ণিত বরাদ্দের মধ্যে রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয়। এছাড়াও বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী কর, ফি এবং অন্যান্য রাজস্ব যথাযথভাবে আদায় করা হচ্ছে কিনা সেই বিষয়েও লক্ষ্য রাখতে হবে।

সিটি কর্পোরেশন তার অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার করে সকল আইটেমের মাসিক বাজেট বাস্তবায়ন সংকলন করে। এরপর সিটি কর্পোরেশন বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫-এ উল্লিখিত ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব (ফর্ম ৮৯) এবং ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক পরিশোধের হিসাব (ফর্ম ৯০) এ উক্ত বাজেট বাস্তবায়নের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করে।

বিধি-২৪৭। প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাবরক্ষককে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। এই অন্তর্ভুক্তিকরণ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।

যদি, অনুমোদিত বাজেটের খাতওয়ারি সংখ্যার তুলনায় বাস্তবে ব্যয়ের খাতের সংখ্যা অধিক হয় এবং তাহা বিস্তারিতভাবে দেখাইবার প্রয়োজন হইলে ব্যয়ের রেজিস্টারে বাজেটের অতিরিক্ত ব্যয়ের খাতসমূহ যুক্ত করা যাইতে পারিবে।

(বিধি-২৪৭ এ ব্রাকেটে লেখা ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫-এ প্রদত্ত ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব (ফর্ম ৮৯) এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব (ফর্ম ৯০) এর ফর্মগুলি নিম্নরূপ:

সারণী ৩-২: ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব

ফর্ম ৮৯

(বিধি ১৮০ এবং ২৪৩ দেখুন)

ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেটের প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	মোট প্রথম ত্রৈমাসিক	----	মোট চতুর্থ ত্রৈমাসিক	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
মোট প্রাপ্তি								
প্রারম্ভিক স্থিতি								

সারণী ৩-৩: ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক পরিশোধের হিসাব

ফর্ম ৯০

(বিধি ৪৭ দেখুন)

ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক পরিশোধের হিসাব

ব্যয়ের খাত	অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	মোট প্রথম ত্রৈমাসিক	----	মোট চতুর্থ ত্রৈমাসিক	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
মোট ব্যয়								
সমাপনী স্থিতি								

প্রতি মাসের শেষে বাজেট বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে রাজস্ব প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবের সারাংশ প্রণয়ন করে সিটি কর্পোরেশন নিম্নোলিখিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করে।

সারণী ৩-৪: মাসিক বাজেট পরিবীক্ষণের চেকলিস্ট

- প্রতি মাসের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা (কর, ফি এবং অন্যান্য রাজস্ব) অর্জিত হয়েছে কিনা।
- কোন আইটেমের ব্যয়ের পরিমাণ অনুমোদিত বাজেটের চেয়ে বেশি কিনা।
- রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর সমাপনী স্থিতির পরিমান এক মাসের অনুমিত ব্যয়ের তুলনায় বেশি কিনা।
- রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ এর সমাপনী স্থিতির পরিমান পানি শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এক মাসের বেতন-ভাতা বাবদ ব্যয়ের চাইতে বেশি কিনা।

উপরে বর্ণিত চেকলিস্টের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশন ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব প্রতি মাসে স্থায়ী কমিটির সভা ও কর্পোরেশনের মাসিক সভায় পেশ করে।

সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজন মনে করলে অর্থবছরের তৃতীয় কোয়ার্টার বা মার্চ মাসের শেষে বাজেট সংশোধন করতে পারে।

উপরে আলোচনা অনুযায়ী প্রতিটি আইটেমের জন্য অর্থ বরাদ্দে বাজেটের পুনর্বন্টিত অর্থের পরিমান মূল বাজেটের ১০% এর মধ্যে হওয়া উচিত।

৩.৪ বাজেট রিপোর্ট

প্রতি অর্থবছর শেষে সিটি কর্পোরেশন প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবের সংকলন অনুযায়ী উক্ত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে থাকে। এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণ করতে হয় ঃ

(১) সাসপেন্স একাউন্টের স্থিতি পর্যালোচনা

অর্থবছর শেষ হওয়ার আগেই সিটি কর্পোরেশনকে সাসপেন্স একাউন্টের স্থিতি শূন্যের ঘরে নামিয়ে আনতে হবে। যদি সিটি কর্পোরেশন সরকারের পক্ষে কোন কর, যথা আয়কর বা মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) আদায় করে, তবে আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই উক্ত আদায়কৃত সমুদয় অর্থ সিটি কর্পোরেশনকে রাজস্ব ট্রেজারি সিঙ্গেল একাউন্টে স্থানান্তর করতে হবে।[১]

(২) ব্যাংক স্থিতি পর্যালোচনা

অর্থবছর শেষ হওয়ার পর সিটি কর্পোরেশনের ব্যাংক হিসাবের স্থিতি রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২, উন্নয়ন হিসাব এবং মূলধন হিসাবের স্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা সিটি কর্পোরেশন পরীক্ষা করে দেখে।

তাত্ত্বিকভাবে, সিটি কর্পোরেশনে সংরক্ষিত ক্যাশবুক এবং ব্যাংক একাউন্টের সমাপনী স্থিতি (Closing Balance) সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া বাঞ্চনীয়। কিন্তু এই দুইয়ের স্থিতি বা Balance সর্বদা সামঞ্জস্যপূর্ণ নাও হতে পারে যদিঃ

- ক্যাশবুকে এন্ট্রিতে ভুল থাকে,
- সিটি কর্পোরেশনে স্থানান্তরিত কোন অর্থের হিসাব ক্যাশবুকে এন্ট্রি করা না হয়, এবং / অথবা
- ইস্যুকৃত চেক আর্থিক বছর শেষ হওয়ার আগে ক্লিয়ারিং না হলে।

ব্যাংক স্টেটমেন্টে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিন্তু তা ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করা হয় নাই এমন কোন লেনদেন রয়েছে কিনা তাও হিসাব বিভাগকে পরীক্ষা করতে হবে। এই ধরনের লেনদেনের মধ্যে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারেঃ

- ব্যাংক জমার বিপরীতে সুদ,
- ব্যাংক ফি বা ব্যাংকের চার্জ, এবং
- অন্যান্য জমা (যেমন, জমি হস্তান্তর কর বাবদ)।

যদি রেকর্ডভুক্ত হয়নি এমন লেনদেন সনাক্ত করা যায় তবে হিসাব বিভাগ তদনুযায়ী তাদের ক্যাশবইটি সংশোধন করবে।

এর পরেও, সিটি কর্পোরেশনের কোন চেক অমীমাংসিত থাকলে সিটি কর্পোরেশনের ক্যাশবুকের সমাপনি স্থিতি এবং ব্যাংক একাউন্ট স্টেটমেন্টের সমাপনী স্থিতি সামঞ্জস্যপূর্ণ নাও হতে পারে।

সেক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ ব্যাংকের সাথে তার হিসাবের রিকনসিলিয়েশন (Bank reconciliation) বা সংগতিসাধন করে থাকে। এই সমন্বয়কে "ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন" বা ব্যাংক সংগতিসাধন বলা হয়। ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের প্রক্রিয়াগুলি নিম্নরূপঃ

ক) যে সমস্ত চেকে টাকা পরিশোধ করা হয়েছে, কিন্তু ব্যাংকের সাথে উক্ত পরিশোধিত চেক নিষ্পত্তি করা হয়নি, সেগুলো সনাক্তকরণ,
খ) যে সমস্ত চেক পাওয়া গেছে এবং ব্যাংকে জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু নিষ্পত্তি করা হয় নি সেগুলো সনাক্তকরণ, এবং
গ) ক্যাশবুকের সমাপনী স্থিতি সমন্বয়করণ।

সিটি কর্পোরেশন ব্যাংক একাউন্টের স্থিতি সংশোধন করে, পরিশোধিত কিন্তু অমীমাংসিত চেকের পরিমাণ যুক্ত করে এবং জমা করা অমীমাংসিত চেকের পরিমাণ বাদ দিয়ে ব্যাংক একাউন্টের সাথে ক্যাশবুকের হিসাব সমন্বয় করে। তখন সমন্বিত ব্যাংক একাউন্টের স্থিতি ক্যাশবুকের সমাপনী স্থিতির সমান হয়।

[১] নীতিগতভাবে, সিটি কর্পোরশেন এ জাতীয় রাজস্ব প্রাপ্তির পরে যত শীঘ্র সম্ভব ট্রেজারী সিঙ্গেল একাউন্টে জমা দিবে।

[সমন্বিত ব্যাংক হিসাবের স্থিতি]

= [ব্যাংক হিসাবের স্থিতি] + [অনিস্পত্তিকৃত পরিশোধিত চেক] – [অনিস্পত্তিকৃত ব্যাংকে জমাকৃত চেক]

= [ক্যাশবুকের সমাপনী স্থিতি]

(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত

এর পর সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক হিসাব বিবরণী বা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা শুরু করে।

নভেম্বর মাস শেষ হওয়ার আগেই সিটি কর্পোরেশনের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য সুপারিশ করা যাচ্ছে, যাতে করে উক্ত বিবরণী সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় এবং সিটি করেপোরেশন সভায় পর্যালোচনা করা যায়। সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং কর্পোরেশনের সভার পর্যালোচনাকৃত হিসাব বিবরণী সম্পর্কে কোন প্রকার সংশোধনের প্রস্তাব না থাকলে সিটি কর্পোরেশন স্থানীয় সরকার (সিটি করপোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ৭৭(২) ধারার বিধান অনুযায়ী উক্ত হিসাব বিবরণী **ডিসেম্বর মাসের** মধ্যে **স্থানীয় সরকার বিভাগে** প্রেরণ করে।

স্থানীয় সরকার (সিটি করপোরেশন) আইন, ২০০৯

৭৭. হিসাবসমূহ. - ...

(২) প্রতি অর্থ বৎসরের শেষে একটি বার্ষিক হিসাব-বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে ও উহা পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) কর্পোরেশন উপ-ধারা (২) এর অধীনে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে টাংগাইয়া দিবে এবং উক্ত বিষয়ে জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত সকল আপত্তি ও পরামর্শ বিবেচনা করিবে।

(ধারা ২ এ লাইনের আন্ডারলাইন ম্যানুয়াল লেখকের দেয়া)

সিটি কর্পোরেশন তার বার্ষিক হিসাব বিবরণী বা আর্থিক বিবরণী জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য কর্পোরেশনের কোন উন্মুক্ত স্থানে এবং তার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। এর মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশন অর্থবছরের অর্জন, যেমন সমাপ্ত উন্নয়ন কাজ জনসাধারণের নিকট প্রদর্শন করতে পারে।

৪. BACS এর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বাজেট ফর্ম

জাইকা ও Strengthening Public Financial Management to Enable Service Delivery (SPFMS) শীর্ষক প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) Budget and Accounting Classification System (BACS) এর ভিত্তিতে বাজেট ফর্মসমূহ প্রণয়ন করেছে, যা অর্থ বিভাগ অনুমোদন করেছে। এ অধ্যায়ে উক্ত বাজেট ফর্মগুলি ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এ ফর্মগুলি প্রণয়নের সময় স্থানীয় সরকার বিভাগ যতদুর সম্ভব প্রচলিত একাউন্টিং এবং আর্থিক বিধি-বিধানের সাথে সংগতি রক্ষা করেছে। BACS এর ভিত্তিতে প্রণীত এ নতুন ফর্মগুলি ব্যবহার করে ২০২৩-২৪ অর্থবছর থেকে বাজেটের হিসাব পরিচালনা ও সম্পাদন শুরু করার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনসমূহকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

৪.১ BACS এর ভিত্তিতে প্রণীত চার্ট অব একাউন্টস

(১) BACS এর ভিত্তিতে প্রণীত চার্ট অব একাউন্টসের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

সিটি কর্পোরেশনগুলি BACS এর ভিত্তিতে প্রণীত বাজেট ফর্মসমূহে নতুন চার্ট অব একাউন্টসে বর্ণিত একাউন্টিং আইটেমগুলো ব্যবহার করে। BACS এর সবগুলো একাউন্টস আইটেমের জন্য আলাদা আলাদা "অর্থনৈতিক কোড" রয়েছে যা' সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক লেনদেনের প্রকৃতি বর্ণনা করে। BACS এর সর্বনিম্ন স্তরের আইটেমসমূহের প্রতিটিতে ৭-সংখ্যার কোড রয়েছে। এ কোডসমূহ ধরণ/টাইপ (১ সংখ্যা), বিভাগ (১ সংখ্যা), উপ-বিভাগ (১ সংখ্যা), আইটেম (১ সংখ্যা), উপ-আইটেম (১ সংখ্যা) এবং বিস্তারিত (২ সংখ্যা), মোট ৭টি সংখ্যা নিয়ে গঠিত।

সারণী ৪-১: অর্থনৈতিক কোডসমূহের গঠন

অর্থনৈতিক ভাগ (অর্থনৈতিক কোড)					
ধরণ (Type) (১)	বিভাগ (Category) (১)	উপ-বিভাগ (Sub-Category) (১)	আইটেম (Item) (১)	উপ-আইটেম (Sub-Item) (১)	বিস্তারিত (Detail) (২)

উৎস: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

৭ সংখ্যা বিশিষ্ট অর্থনৈতিক কোডের প্রথম কোড দ্বারা লেনদেনের 'ধরণ'কে বুঝানো হয়। হিসাবের খাতে ৯ ধরণের লেনদেন রয়েছে, যা' সারণী ৪-২এ দেখানো হলো:

সারণী ৪-২: হিসাবের ধরণ

কোড	ধরণ	বর্ণনা
১	রাজস্ব (Revenue)	নগদ অর্থের অন্তর্মুখী প্রবাহ
২	মূলধন প্রাপ্তি (Capital Receipt)	নগদ অর্থের অন্তর্মুখী প্রবাহ
৩	আবর্তক ব্যয় (Recurrent Expenditure)	নগদ অর্থের বহির্মূখী প্রবাহ
৪	মূলধন ব্যয় (Capital Expenditure)	নগদ অর্থের বহির্মূখী প্রবাহ
৫	হোল্ডিং লাভ/লোকসান (Holding Gain/Loss)	আর্থিক সম্পদ এবং দায় এর লাভ ও ক্ষতি
৬	হিসাব খাতা (ভলিউম) পরিবর্তন (Volume Change)	সম্পদ এবং দায়ের লাভ ও ক্ষতি
৭	সম্পদ (Financial Assets)	অন্তর্মুখী ও বহির্মূখী প্রবাহ এবং সম্পদের পরিমান
৮	দায় (Liabilities)	অন্তর্মুখী ও বহির্মূখী প্রবাহ এবং দায় এর পরিমান
৯	নেট আর্থিক মূল্য (Equity)	আর্থিক সম্পদ ও দায় এর পার্থক্য

উৎস: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সিটি কর্পোরেশনসমূহ বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত নয় ধরণের অর্থনৈতিক কোডের মধ্যে বর্তমানে ১ রাজস্ব, ২ মূলধন প্রাপ্তি, ৩ আবর্তক ব্যয়, ৪ মূলধন ব্যয়, ৭ সম্পদ এবং ৮ দায় ব্যবহার করলেও ৫ হোল্ডিং লাভ/ক্ষতি, ৬ ভলিউম পরিবর্তন এবং ৯ নেট আর্থিক মূল্য ব্যবহার করা হয় না। তবে ভবিষ্যতে প্রয়োজন হলে তারা এগুলো ব্যবহার করতে পারবে। অর্থনৈতিক কোডসমূহের "ধরণ" এর সংজ্ঞা সারণী ৪-৩ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণী ৪-৩: সিটি কর্পোরেশনে ব্যবহারযোগ্য অর্থনৈতিক কোডসমূহের সংজ্ঞা

ধরণ	সংজ্ঞা
১. রাজস্ব	রাজস্ব হলো একটি রিপোর্টিং সময়কালে সরকারের নিকট অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবা সম্ভাবনার মোট অন্তর্মুখী প্রবাহ।
২. মূলধন প্রাপ্তি	কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা (এনটিটি) কর্তৃক অতীতের কোন Event বা লেনদেনের ফলে সৃজিত ভবিষ্যতে অর্থনৈতিক সুবিধা (Eonomic Benefits) বা পরিষেবার সম্ভাবনাকেই সম্পদ (Asset) বলা যায়। সম্পদ আর্থিক এবং অ-আর্থিক, দুই প্রকারের হতে পারে। সরকার অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রি করে (Proceeds from sale of Assets) যে অর্থ পায়, তাকে **মূলধন প্রাপ্তি (Capital Receipts)** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।
৩ আবর্তক ব্যয়	রিপোর্টিং সময়কালে সম্পদের বহিঃপ্রবাহ বা ব্যবহার বাবদ খরচ বা দায় এর আকারে অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবা সম্ভাবনা হ্রাস পায় এবং এর ফলে সরকারের নেট মূল্য (Net Worth) হ্রাস পায় তখন তাকে আবর্তক ব্যয় বলে।
৪. মূলধন ব্যয়	সম্পদ হ'ল কোন সংস্থার অতীতের কোন ঘটনা (Event) বা লেনদেনের (Transaction) ফলে ভবিষ্যত অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবা প্রাপ্তির সম্ভাবনা থাকে। সরকার অ-আর্থিক সম্পদ (Non-Financial Asset) ক্রয় করলে বা অন্য কোন উপায়ে কোন অ-আর্থিক সম্পদ ভোগ করার অধিকার অর্জন করলে, উক্ত ব্যয়সমূহ মূলধন ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।
৭. সম্পদ	আর্থিক দাবি, আর্থিক স্বর্ণ এবং আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিলের বরাদ্দকৃত এসডিআর (Special Drawing Rights) সম্পদ এ ক্ষেত্রে আর্থিক সম্পদ বা Financial Assets হিসেবে বিবেচিত। কোন **আর্থিক দাবি** তখনই **আর্থিক সম্পদ** হিসেবে বিবেচিত হয় যখন সরকার **দেনাদারের** নিকট হতে এক বা একাধিক কিস্তিতে আইনসংগতভাবে অর্থ আদায় করতে পারে।
৮. দায়	দায় হল অতীতের লেনদেনের মাধ্যমে সৃষ্ট বর্তমান আর্থিক আবশ্যকতা, যার নিষ্পত্তি সম্পদের বহিঃপ্রবাহ ঘটবে। একই সাথে আশা করা যায় যে, দায় পরিশোধের ফলে অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবা আদান-প্রদানের সম্ভাবনা সৃষ্টি হবে।

উৎস: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

উপরের সারণির বর্ণনায় সুস্পষ্ট যে, অর্থনৈতিক কোড ৭-সংখ্যার ছয়টি স্তর নিয়ে গঠিত, যথা, (ক) হিসাবের ধরণ (স্তর -১), (খ) হিসাবের বিভাগ (স্তর -২), (গ) হিসাবের উপ-বিভাগ (স্তর -৩), (ঘ) আইটেম (স্তর -৪), (ঙ) উপ-আইটেম (স্তর-৫), এবং (চ) বিস্তারিত বিবরণ (স্তর-৬)। নিম্নের সারণি-৪-৪ এ আইটেমগুলি বিভিন্ন স্তরে শ্রেণিবদ্ধ করে দেখানো হয়েছে।

সারণী ৪-৪: অর্থনৈতিক কোডের কাঠামো

ধরণ (স্তর-১)
বিভাগ (স্তর-২)
উপ-বিভাগ (স্তর-৩)
আইটেম (স্তর-৪)
উপ আইটেম (স্তর-৫)
বিস্তারিত বিবরণ (স্তর-৬)

হিসাবের বিভিন্ন স্তরের অনুকুলে অর্থনৈতিক কোড ব্যবহার পদ্ধতির উদাহরণ নিম্নের সারণী ৪-৫ এ দেয়া হলোঃ

সারণী ৪-৫: স্তরভিত্তিক অর্থনৈতিক কোডের উদাহরণ

ধরণ (স্তর-১)	বিভাগ (স্তর-২)	উপ-বিভাগ (স্তর-৩)	আইটেম (স্তর-৪)	উপ-আইটেম (স্তর-৫)	বিস্তারিত বিবরণ (স্তর- ৬)	বর্ণনা
১						রাজস্ব
	১১					করসমূহ
		১১৩				সম্পত্তির ওপর কর
			১১৩১			অস্থাবর সম্পত্তির ওপর আবর্তক কর
				১১৩১২		হোল্ডিং ট্যাক্স
					১১৩১২০১	ইমারত ও জমির উপর কর
৩						আবর্তক ব্যয়
	৩১					কর্মচারীদের প্রতিদান (compensation)
		৩১১				মজুরি ও বেতন
			৩১১১			নগদ মজুরি ও বেতন
				৩১১১১		অফিসারদের বেতন
					৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)
					৩১১১১০২	ব্যক্তিগত বেতন

উৎস: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস প্রায়শঃই হালনাগাদ করা হয় বিধায় সিটি কর্পোরেশনগুলোকে অর্থ বিভাগ বা **SPFMS** প্রকল্প প্রণীত সর্বশেষ হালনাগাদকৃত চার্ট অব একাউন্টস সংগ্রহ করে ব্যবহার করার জন্য সুপারিশ করা হচ্ছে।

(২) BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস এর ব্যবহার

সিটি কর্পোরেশনগুলো BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস এর ব্যবহার আরম্ভ করলে তারা তাদের ইতোপূর্বে ব্যবহৃত সবগুলো আইটেম সরাসরি নাও খুঁজে পেতে পারে। সেক্ষেত্রে BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস থেকে সমতুল্য আইটেম সনাক্ত করার জন্য সিটি কর্পোরেশনসমূহকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সিটি কর্পোরেশন (i) নতুন বাজেট একাউন্টিং কোড এবং আইটেম সৃজন করতে পারে না, (ii) বাজেট আইটেমসমূহের নাম পরিবর্তন করতে পারে না, বা (iii) কোড ব্যতিরেকে কোন বাজেট আইটেমের নামও ব্যবহার করতে পারে না।

সিটি কর্পোরেশনসমূহ BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস-এ অন্তর্ভুক্ত নয় এমন নতুন আইটেম অর্থনৈতিক সেগমেন্টে (অর্থনৈতিক কোড কাঠামোয়) রাখতে চাইলে তাদেরকে প্রথমেই চার্ট অব একাউন্টে অনুরূপ আইটেমগুলির সন্ধান করতে হবে।

সিটি কর্পোরেশন চার্ট অব একাউন্টস-এ নতুন আইটেম সৃজন অত্যাবশ্যকীয় বলে বোধ করে তাহলে তাকে অবশ্যই স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের সাথে পরামর্শ করতে হবে। BACS ম্যানুয়ালের বিধান অনুযায়ী কেবলমাত্র কোন নতুন আইটেমের BACS মাস্টার কোড তালিকা হালনাগাদ হওয়ার পরেই সিটি কর্পোরেশন নতুন আইটেম ব্যবহার করতে পারবে।

Budget & Accounting Classification Manual এর উল্লেখযোগ্য অংশ

৯.৩ "মাস্টার কোড তালিকা"-য় নতুন কোড যুক্ত করা, অপ্রয়োজনীয় কোড মুছে ফেলা বা প্রয়োজন মাফিক সংশোধন করা এবং সামগ্রিকভাবে "মাস্টার কোড তালিকা" সংরক্ষণ করার দায়িত্ব অর্থ বিভাগের উপর ন্যাস্ত। "মাস্টার কোড তালিকা" সংশোধনের প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করে "মাস্টার কোড তালিকা" সংশোধন করবে।

উৎস: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

এটা মনে রাখা প্রয়োজন, যেসব ইকোনমিক কোড বিশেষভাবে মন্ত্রণালয় বা কেন্দ্রীয় সরকারেরর জন্য প্রযোজ্য, সেই ইকোনমিক কোডগুলি সিটি কর্পোরেশনের জন্য ব্যবহার করা যাবে না। এই ধরণের কতিপয় আইটেমের উদাহরণ নিম্নে দেয়া হলোঃ

সারণী ৪-৬: সিটি কর্পোরেশন ব্যবহার করতে পারে না এমন ধরণের অর্থনৈতিক কোডের উদাহরণ

১১১১১০১	ব্যাক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর
১১৩১১০১	ভূমি উন্নয়ন কর
১১৪১১০১	দেশজ পণ্য ও সেবার ওপর মুসক
১১৪১১০৩	দেশজ সেবার ওপর সম্পূরক শুল্ক
১১৫১১০১	কাস্টমস শুল্ক

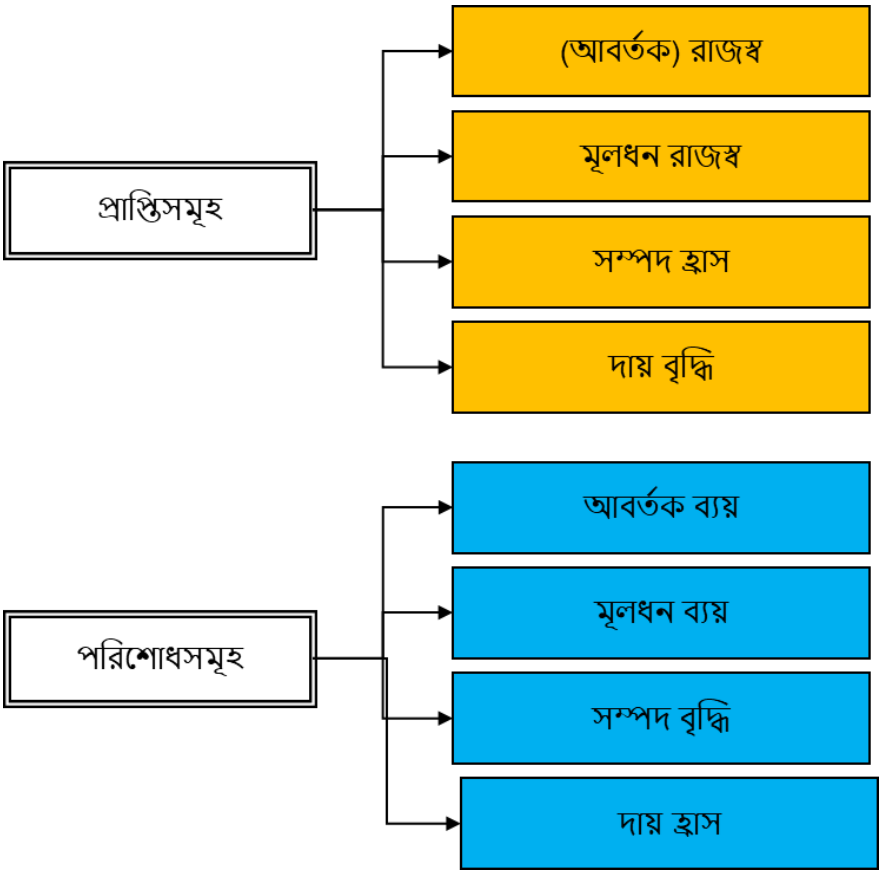
মাঝে মাঝে সিটি কর্পোরেশনকে বাজেট ডকুমেন্টে বিশেষ ধরণের কোন ইকোনমিক কোডের আইটেমের বিবরণ প্রদান করতে হয়। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন তার বাজেট কোড-এ **৪১১১৩০২-সড়ক ও মহাসড়ক** এর ব্যয়ের বিবরণ যেমন প্রকল্পের নাম, অবস্থান এবং ব্যয় দেখাতে পারে।

এ ক্ষেত্রে, সিটি কর্পোরেশন বিস্তারিত বিবরণ প্রদানের জন্য সাব-ফর্ম ব্যবহার করতে পারে এবং এই বিস্তারিত সাব-ফর্ম ব্যবহারে করার জন্য বাজেট, একাউন্টিং কোড ও চার্ট অব একাউন্টস-এর তালিকাভুক্ত আইটেম ব্যবহার করা অত্যাবশ্যকীয় নয়।

(৩) BACS-ভিত্তিক বাজেট ফর্মে ব্যবহৃত প্রাপ্তি ও দায়

সারণী ৪-২ এবং সারণী ৪-৩ এ ব্যাখ্যাসমূহ লক্ষ্য করলে দেখা যাবে যে, BACS ভিত্তিক নতুন বাজেট ফর্মগুলিতে ব্যবহৃত প্রাপ্তি এবং পরিশোধের শ্রেণিবিন্যাস পূর্বোক্ত ফর্মের শ্রেণিবিন্যাস হতে আলাদা।

সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রণীত বর্তমান হিসাব খাতে “প্রাপ্তি” এখন (ক) (আবর্তক) রাজস্ব, (খ) মূলধন রাজস্ব, (গ) সম্পদ হ্রাস, এবং (ঘ) দায় বৃদ্ধি এই ৪ ভাগে এবং “ব্যয়” (ক) আবর্তক ব্যয়, (খ) মূলধন ব্যয়, (গ) সম্পদ বৃদ্ধি, এবং (ঘ) দায় হ্রাস, এই ৪ ভাগে ভাগ করা হয়েছে।



চিত্র ৪-১: BACS এ প্রাপ্তি ও পরিশোধের শ্রেণিবিন্যাস

১) প্রাপ্তি

উপরে উল্লিখিত হিসাবে, প্রাপ্তিগুলি (আবর্তক) রাজস্ব, মূলধন রাজস্ব, সম্পদ হ্রাস এবং দায় বৃদ্ধি, এই চার ভাগে বিভক্ত।

আবর্তক রাজস্ব হলো কর, ভাড়া, ফি, চার্জ বা অনুদান হতে নগদ প্রাপ্তি এবং "মূলধন রাজস্ব" হ'ল অফিস সরঞ্জাম বা আসবাবপত্রের মতো অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয় হতে প্রাপ্ত আয়।

নগদ প্রাপ্তির অন্যান্য ধরণগুলো হলো "সম্পদ হ্রাস" এবং "দায় বৃদ্ধি"।

কখনো কখনো সিটি কর্পোরেশন বাড়ি, কম্পিউটার, গাড়ি বা মোটর সাইকেল কেনার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে ঋণ দিয়ে থাকে এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সিটি কর্পোরেশনের নিকট হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধ করে। এর ফলে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পদের (ঋণ) পরিমাণ হ্রাস পাওয়ায় উক্ত নগদ প্রাপ্তিকে "সম্পদ হ্রাস" হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

ব্যাংক বা সরকারের কাছ থেকে সিটি কর্পোরেশন ঋণ গ্রহণের সময়ও অর্থ পেয়ে থাকে। এই অর্থ প্রাপ্তিকে "রাজস্ব" হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না, "দায় বৃদ্ধি" হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।

২) পরিশোধ

অনুরূপভাবে, পরিশোধগুলির জন্য অর্থ ব্যয়, যেমন বেতন, প্রশাসনিক ব্যয়, ফি, চার্জ এবং কমিশন ইত্যাদি

"আবর্তক ব্যয়" হলো পণ্য ও পরিষেবাগুলির জন্য অর্থ ব্যয়, যেমন বেতন, প্রশাসনিক ব্যয়, ফি, চার্জ এবং কমিশন ইত্যাদি, যা' "মূলধন ব্যয়" এর অন্তর্ভুক্ত নয়। "মূলধন ব্যয়" হলো মোটর গাড়ি, কম্পিউটার বা অফিস সরঞ্জামের মতো অ-আর্থিক স্থায়ী সম্পদ অর্জনের জন্য নগদ অর্থ ব্যয়। যে সকল পণ্যের সুনির্দিষ্ট মান রয়েছে এবং যা এক বছরেরও বেশি সময় ধরে ব্যবহার করা যেতে পারে, সে সকল পণ্য ভোগ্য গণ্য হিসাবে বিবেচিত না হয়ে "সম্পদ" হিসাবে বিবেচিত হয়।

সিটি কর্পোরেশন কখনো কখনো তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে ঋণ হিসাবে নগদ অর্থ প্রদান করে। এই ধরনের ঋণ প্রদান "আর্থিক সম্পদ বৃদ্ধি" হিসাবে গণ্য করা হয়।

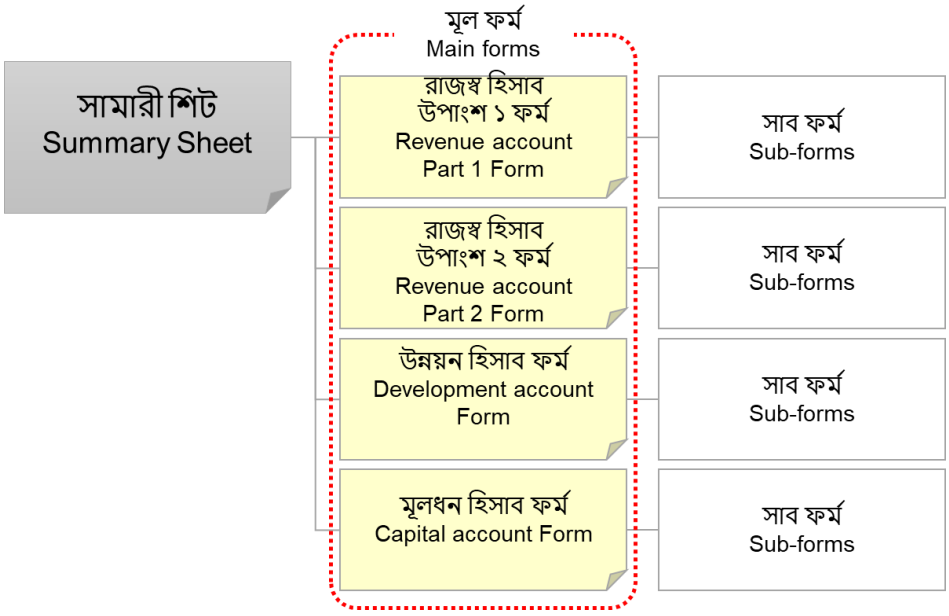
অপর দিকে, সিটি কর্পোরেশন তার ঋণ (দায়) পরিশোধের জন্য পাওনাদারকে [উদাহরণস্বরূপ, বাংলাদেশ মিউনিসিপ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (বিএমডিএফ)] অর্থ পরিশোধ করে। এই পরিশোধ "দায় হ্রাস" হিসাবে বিবেচিত হয়, কারণ অর্থ পরিশোধ বিএমডিএফ এর নিকট সিটি কর্পোরেশনের দায় বা ঋণ হ্রাস করতে ব্যবহৃত হয়েছিল।

৪.২ বাজেট ফর্মের কাঠামো

সিটি কর্পোরেশনসমূহের বাজেট ফর্মগুলো এই ম্যানুয়ালের সংযোজনী ২ এ সংযোজন করা হয়েছে।

বাজেট ফর্মগুলি সার-সংক্ষেপ/সামারী শীট এবং (ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1), (খ) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2), (iii) উন্নয়ন হিসাব (Development Account) এবং (ঘ) মূলধন হিসাব (Capital Account) সম্পর্কীত বেশ কয়েকটি প্রধান ফর্ম নিয়ে গঠিত।

বাজেটের সার সংক্ষেপে/সামারী শীটে সিটি কর্পোরেশনের সবগুলো প্রধান ফর্মের সংক্ষিপ্তসার সংযোজন করা হয়, যা সিটি কর্পোরেশন বাজেটের সংক্ষিপ্ত রূপ দেখানোর জন্য সবচাইতে উপযুক্ত।



চিত্র ৪-২: বাজেট ফর্মের কাঠামো

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) ফর্মটিতে সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব হিসাবের নগদ অন্তর্মুখী প্রবাহ এবং বহিঃপ্রবাহ দেখানো হয়েছে। তদনুযায়ী, সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব হিসাবের অন্তর্মুখী প্রবাহ হিসাবে (আবর্তক) রাজস্ব যেমন হোল্ডিং ট্যাক্স রাজস্ব এবং বহিঃপ্রবাহ হিসেবে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বা অনুরূপ ধরণের আইটেম অন্তর্ভুক্ত হয়।

রাজস্ব হিসাব ফর্মটির উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) এ সিটি কর্পোরেশনের পানি সংক্রান্ত পরিষেবা সম্পর্কিত নগদ অন্তর্মুখী প্রবাহ এবং বহিঃপ্রবাহ দেখানো হয়। সিটি কর্পোরেশন এলাকায় পানি সরবরাহের জন্য পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (ওয়াসা) থাকলে সিটি কর্পোরেশন এই ফরম ব্যবহার করে না।

উন্নয়ন হিসাব (Development Account) ফর্মটি সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন রাজস্ব এবং উন্নয়ন ব্যয়ের হিসাব সম্পর্কীত ফর্ম। এই ফর্মের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সকল প্রকার উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত লেনদেন যেমন, সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থ, সরকার এবং উন্নয়ন অংশীদারদের অর্থায়নকৃত প্রকল্পের মাধ্যমে উন্নয়ন কাজের লেনদেন দেখানো হয়। এ ফর্মে সরকার এবং উন্নয়ন অংশীদারদের নিকট হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন অনুদান (Project Grants) দেখানো হয়।

মূলধন হিসাব ফর্মে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পদ সম্পর্কিত সকল প্রকার লেনদেন দেখানো হয়, যেমন কর্মচারীদের ঋণ এবং দায়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত ঋণ। এই ফর্মে সিটি কর্পোরেশনের অনুকুলে জমাকৃত নিরাপত্তা জামানত, কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে প্রদেয় আনুতোষিক তহবিল এবং ভবিষ্য তহবিলের বৃদ্ধি ও হ্রাস দেখায়।

আলোচ্য ফর্মগুলিতে বর্ণিত আইটেমসমূহের বিস্তারিত বিবরণ দেখানোর জন্য অতিরিক্ত সাব-ফর্ম ব্যবহার করা যেতে পারে। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন হোল্ডিং ট্যাক্স হতে প্রাপ্ত রাজস্ব (যার অর্থনৈতিক কোড ১১৩১২০১ ইমারত ও জমির উপর কর) কে ‘চলতি আদায়’ এবং‘বকেয়া আদায়’ এই দুই ভাগে দেখাতে চাইতে পারে। এক্ষেত্রে BACS এ কোন অর্থনৈতিক কোড না থাকায় সাব-ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন এ বিষয়গুলো দেখাতে পারে।

সিটি কর্পোরেশন তার নাগরিক, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও প্রতিষ্ঠানসমূহকে উন্নয়ন ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী দেখাতে চাইতে পারে। সে ক্ষেত্রে, উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সড়ক ও মহাসড়ক সম্পর্কিত প্রকল্পের নাম, অবস্থান এবং ব্যয়ের বিস্তারিত বর্ণনা উল্লেখপূর্বক হিসাব কোড ৪১১১৩০২ এ উপস্থাপন করা যেতে পারে।

৪.৩ বাজেট ফর্ম

(১) সার-সংক্ষেপ/ সামারী শীট

উপরের ব্যাখ্যা অনুযায়ী, বাজেটের সার-সংক্ষেপ/সামারী শীটে সিটি কর্পোরেশন বাজেটের সংক্ষিপ্ত বিবরণ তুলে ধরা হয়। বাজেটের সার-সংক্ষেপ (ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১, (খ) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২, (গ) উন্নয়ন হিসাব, এবং (ঘ) মূলধন হিসাবের প্রারম্ভিক স্থিতি, নগদ অন্তর্মুখী প্রবাহ, বহিঃপ্রবাহ এবং সমাপনী স্থিতি সংক্ষিপ্ত আকারে প্রকাশ করে।

বাজেট ফর্ম এর সারসংক্ষেপ শীট নিম্নের সারণী (সারণী ৪-৭) এ দেয়া হলোঃ

সারণী ৪-৭: সার-সংক্ষেপ শীট (সরলীকৃত সংস্করণ)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০x১ - x২	২০x২ - x৩	২০x২ - x৩	২০x৩ - x৪
সার-সংক্ষেপ					
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				
১১	করসমূহ				
১৩	অনুদান				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				
২	মূলধন প্রাপ্তি				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
	প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংক জামানত)				
	মোট				
পরিশোধ					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৪	মূলধন ব্যয়				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
	সমাপনী স্থিতি				
	মোট				

সারণী ৪-৮: সার-সংক্ষেপ শীট (সরলীকৃত সার-সংক্ষেপ, চলমান)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০x১ - x২	২০x২ - x৩	২০x২ - x৩	২০x৩ - x৪
	সার-সংক্ষেপ				
	রাজস্ব হিসাব				
	উপাংশ ১				
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
	প্রাপ্তি				
	পরিশোধ				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে উপাংশ ২ এ স্থানান্তর				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ হতে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর				
	সমাপনী স্থিতি				
	উপাংশ ২ (শুধুমাত্র প্রযোজ্য সিটি কর্পোরেশনের জন্য)				
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
	প্রাপ্তি				
	পরিশোধ				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর				
	সমাপনী স্থিতি				
	উন্নয়ন হিসাব				
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
	প্রাপ্তি				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তর				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ হতে স্থানান্তর				
	পরিশোধ				
	মূলধন হিসাব				
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
	সমাপনী স্থিতি				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে উপাংশ ২ এ স্থানান্তর

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ও ২ হতে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর

বাজেটের সারসংক্ষেপ শীটের উপাংশ ১ অংশে এ সিটি কর্পোরেশনের সামগ্রিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং উপাংশ ২ এ পানি সরবরাহের একাউন্ট-ভিত্তিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের সার-সংক্ষেপ দেখানো হয়। বাজেট সার-সংক্ষেপের দ্বিতীয় অংশে সিটি কর্পোরেশনের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ ছাড়াও প্রতিটি হিসাবের প্রারম্ভিক স্থিতি এবং সমাপনী স্থিতি লিপিবদ্ধ করা হয়।

উপরের সারণির (সারণী ৪-৮) বর্ণনা অনুযায়ী বিভিন্ন হিসাব, যেমন রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২, এবং উন্নয়ন হিসাব, একটি হতে অপরটিতে "স্থানান্তর" বা Transfer দ্বারা সংযুক্ত।

এই উদাহরণে দেখানো হয়েছে যে, সিটি কর্পোরেশন তার তহবিল রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে অর্থ রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ এ এবং উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করে থাকে। অন্যভাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন তার রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর উদ্বৃত্ত তহবিল রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ এর পানি সরবরাহ পরিষেবার জন্য ব্যবহার করে থকে। সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর উদ্বৃত্ত তহবিল তার উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করে।

সিটি কর্পোরেশন মূলত: তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আনুতোষিক প্রদানের জন্য রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে তহবিল মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করে থাকে। সিটি কর্পোরেশন ভবিষ্যতে কর্মচারীদের আনুতোষিক প্রদানের জন্য রাজস্ব হিসাবের উপাংশ ১ হতে তহবিল মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করে ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় আনুতোষিক তহবিল সংগ্রহ করে।

(২) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম এবং উপাংশ ২ ফর্ম

বাজেটের সার-সংক্ষেপ শীট উপস্থাপনের পর (সারণী ৪-৮) বাজেটের মূল ফর্মসমূহ, যথাঃ **(ক) রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1), (খ) রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2), (গ) উন্নয়ন হিসাব ফর্ম (Development Account) এবং (ঘ) মূলধন হিসাব (Capital Account) ফর্ম** যোগ করা হলো।

রাজস্ব হিসাব ফর্মের উপাংশ ১ এ সিটি কর্পোরেশনের নিয়মিত উৎস হতে প্রাপ্ত নগদ আয় এবং অর্থ ব্যয় লিপিবদ্ধ করা হয়। এ সমস্ত আয়-ব্যয় উন্নয়ন কার্যক্রমের অংশ হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয় না। রাজস্ব হিসাব ফর্মের উপাংশ ১ এ লিপিবদ্ধ আবর্তক ব্যয়ের মধ্যে বেতন প্রদান, বিদ্যুৎ বিল/চার্জ এবং স্থির ব্যয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, অপরদিকে এই হিসাবের মূলধন ব্যয়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম এবং যানবাহনের মতো অ-আর্থিক স্থায়ী সম্পদ ক্রয় জনিত ব্যয়।

রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ২ এ সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন সংক্রান্ত পরিষেবা থেকে নগদ প্রাপ্তি এবং পরিষেবার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় দেখানো হয়। কিন্তু ওয়াসা (WASA-Water and Sanitation Authority) যদি সিটি কর্পোরেশনে পৃথকভাবে পানি সরবরাহ সংক্রান্ত পরিষেবা প্রদান করে তবে সে ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ ফর্ম ব্যবহার করে না।

১) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম (Revenue Account Part 1)

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম এর নিম্নের সারণী ৪-৯ এর অনুরূপ। এই ফর্মটি চারটি প্রধান অনুচ্ছেদে বিভক্ত। এগুলো হলো (১) প্রারম্ভিক স্থিতি, (২) প্রাপ্তি, (৩) পরিশোধ এবং (৪) সমাপনি স্থিতি।

সারণী ৪-৯: রাজস্ব হিসাব ফর্ম, প্রথম অংশ (সরলীকৃত সংস্করণ)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০X১-X২	২০X২-X৩	২০X২-X৩	২০X৩-X৪
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১					
উপাংশ ১					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				
১১	করসমূহ				
১৩	অনুদান				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				
২	মূলধন প্রাপ্তি				

পরিশোধ					
ক. সাধারণ সংস্থাপন					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৩১১	মজুরি ও বেতন				

৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়				

	সম্পদ বৃদ্ধি				

	দায় হ্রাস				

খ. শিক্ষা ব্যয়					
৩	আবর্তক ব্যয়				

গ. স্বাস্থ্য					
৩	আবর্তক ব্যয়				

ঘ. হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য পরিষেবা / মাতৃত্ব					
৩	আবর্তক ব্যয়				

ঙ. পরিচ্ছন্নতা					
৩	আবর্তক ব্যয়				

চ. বৈদ্যুতিক প্রকৌশল/ সড়ক বাতি					
৩	আবর্তক ব্যয়				

ছ. সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন					
৩	আবর্তক ব্যয়				

জ. বিবিধ					
৩	আবর্তক ব্যয়				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ এ স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
সমাপনী স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা				

প্রারম্ভিক স্থিতি

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম এর ব্যবহার প্রারম্ভিক স্থিতি হতে আরম্ভ হয়। স্বাভাবিকভাবেই, বর্তমান অর্থবছরের প্রারম্ভিক স্থিতি পূর্ববর্তী অর্থ বছরের সমাপনী স্থিতির সমান।

প্রাপ্তি

BACS-ভিত্তিক বাজেট ফর্মে চার প্রকারের নগদ প্রাপ্তির উল্লেখ রয়েছেঃ

(ক) (আবর্তক) রাজস্ব,
(খ) মূলধন খাতে প্রাপ্তি,
(গ) সম্পদ হ্রাস, এবং
(ঘ) দায় বৃদ্ধি।

(ক) রাজস্ব

"রাজস্ব" বলতে রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর (আবর্তক) রাজস্বকে বুঝায়, যেখানে মূলতঃ ১১ করসমূহ, ১৩ অনুদান এবং ১৪ অন্যান্য রাজস্ব অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

১১ করসমূহ এর অন্তর্ভুক্তির মধ্যকার বিস্তারিত আইটেমের একটি হলো ***১১৩১২০১- ইমারত ও জমির উপর কর (হোল্ডিং ট্যাক্স)।***

১৩ অনুদান বলতে উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য প্রাপ্ত অর্থ ব্যাতিরেকে সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুদানকে বুঝায়। রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা অনুকুলে প্রদানকৃত অর্থ, যথাঃ ***১৩৪১১০১ বেতন বাবদ সহায়তা, ১৩৪১১০২ ভাতাদি বাবদ সহায়তা*** এবং ***১৩৪১১০৩ পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা প্রদর্শন করা হয়।***

১৪ অন্যান্য রাজস্বের মধ্যে ভাড়া, ইজারা, সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন সম্পদ লীজ প্রদান হতে আয়, টোল, বিভিন্ন ফিস এবং জরিমানা অন্তর্ভুক্ত। এই ধারায় ব্যবহৃত ৭ ডিজিটের কোড আইটেমের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে ***১৪২১৩০৯ মার্কেট/দোকান ভাড়া, ১৪২৩২৪৮ হাটবাজার ইজারা, ১৪২২৩৩৭ সনদপত্র ফি, ইত্যাদি।***

(খ) মূলধন প্রাপ্তি

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর **"মূলধন প্রাপ্তি"** বলতে মূলতঃ ***অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয় হতে প্রাপ্তি*** কে বুঝায়। অ-আর্থিক সম্পদ বলতে সেই সম্পদকে বুঝায় যার সুনির্দিষ্ট বিনিময় মূল্য রয়েছে এবং যা এক বছরের বেশি সময়ের জন্য ব্যবহারযোগ্য থাকে, যথাঃ ***২১১২৩০৯ অফিস সরঞ্জামাদি এবং ২১১২৩১৩ আসবাবপত্র।***

সিটি কর্পোরেশন ঐ সমস্ত **অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়** করে নগদ অর্থ পায়। ঐ অর্থ প্রাপ্তিকে **"মূলধন প্রাপ্তি"** নামে অভিহিত করা হয়।

সারণী ৪-১০: রাজস্ব ও মূলধন প্রাপ্তির মধ্যে পার্থক্য

	সংগা	উদাহরণ
রাজস্ব	অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবা সম্ভাবনার মোট প্রবাহ।	কর, ফিস, ভাড়া, চার্জ
মূলধন প্রাপ্তি	অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয় হতে প্রাপ্ত অর্থ।	অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয় হতে প্রাপ্ত আয়, যথা: আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম এবং যান-বাহন বিক্রয় হতে প্রাপ্ত

(গ) সম্পদ হ্রাস

সিটি কর্পোরেশন **"রাজস্ব"** এবং **"মূলধন প্রাপ্তি"** এর বাইরেও অন্যান্য খাত থেকে অর্থ পেয়ে থাকে, যেমন, **কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ পরিশোধ**।

কখনো কখনো সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বাসা-বাড়ি, কম্পিউটার, কার অথবা মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান করে থাকে। ঋণ গ্রহনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত ঋণ কিস্তিতে পরিশোধ করেন। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ পরিশোধের ফলে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পদ (ঋণ) হ্রাস পায় বিধায় ঋণ পরিশোধ বাবদ অর্থ প্রাপ্তিকে সিটি কর্পোরেশনের "সম্পদ হ্রাস" নামে অভিহিত করা হয়।

(ঘ) দায় বৃদ্ধি

সিটি কর্পোরেশন ব্যাংক অথবা বিএমডিএফ হতে ঋণ গ্রহণের মাধ্যমেও অর্থ পেয়ে থাকে। এ প্রাপ্তিকে "রাজস্ব আয়" হিসাবে অভিহিত না করে **"দায় বৃদ্ধি"** নামে অভিহিত করা হয়। অন্যান্য দায়বৃদ্ধিও এই ভাগে লিপিবদ্ধ করা হয়, যেমন: "প্রদেয় বিল"।

পরিশোধ

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর নগদ বিল পরিশোধ সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি বা বিভাগ অনুযায়ী আলাদা আলাদা লিপিবদ্ধ করা হয়। এ বিভাজনগুলো নিম্নরুপ:

- ক. সাধারণ সংস্থাপন
- খ. শিক্ষা ব্যয়
- গ. স্বাস্থ্য
- ঘ. হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/মাতৃত্ব
- ঙ. পরিচ্ছন্নতা
- চ. বৈদ্যুতিক প্রকৌশল/ সড়ক বাতি
- ছ. সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন
- জ. বিবিধ

প্রতিটি বিভাগের পরিশোধসমূহ আবার কতগুলো পৃথক ভাগে ভাগ করা হয়, যথা:

(ক) আবর্তক ব্যয়,

(খ) মূলধনী ব্যয়,

(গ) সম্পদ বৃদ্ধি, এবং

(ঘ) দায় হ্রাস।

(ক) আবর্তক ব্যয়

"আবর্তক ব্যয়" বলতে পণ্য ও সেবা খাতের বিল পরিশোধকে বুঝায়, যথা: ***৩১১ মজুরি ও বেতন, ৩২১ প্রশাসনিক ব্যয়*** এবং ***৩২২ ফি, চার্জ এবং কমিশন*** যেখানে ***৪ মূলধন ব্যয়*** অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।

(খ) মূলধন ব্যয়

অপরদিকে "মূলধন ব্যয়" হলো অ-আর্থিক স্থায়ী সম্পদ যেমন ৪১১২১০১ মোটরযান, ৪১১২২০২ কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, ৪১১২৩১০ অফিস সরঞ্জামাদি ইত্যাদি অর্জনের জন্য ব্যয়।

সারণী ৪-১১: আবর্তক ব্যয় এবং মূলধন ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য

	সংগা	উদাহরণ
আবর্তক ব্যয়	মূলধন ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন ব্যয় যার ফলে অর্থনৈতিক সুবিধা বা পরিষেবার সম্ভাবনা হ্রাস পায়।	বেতন, ভাতা, বিদ্যুৎ বিল এবং স্থায়ী সম্পদ মেরামত ও সংরক্ষণ জনিত ব্যয়।
মূলধন ব্যয়	অ-আর্থিক সম্পদ ক্রয় অথবা অর্জন জনিত ব্যয়।	আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম এবং যানবাহন ইত্যাদি সংগ্রহ বা অর্জনের জন্য ব্যয়।

যখন কোন সিটি কর্পোরেশন এক বছরের বেশি সময়ের জন্য ব্যবহার উপযোগী অ-আর্থিক সম্পদ অর্জনের জন্য মূলধন ব্যয় করলে সিটি কর্পোরেশন উক্ত অর্জিত সম্পদকে তার "সম্পদ রেজিষ্টারে" লিপিবদ্ধ করে।

সারণী ৪-১২: সম্পদ রেজিস্টার (স্থায়ী সম্পদ)

অর্থনৈতিক কোড:

সম্পদের নাম:

নির্ধারিত আইটেমের নাম:

ক্র. নং	ক্রয়/অর্জন /প্রাপ্তির তারিখ	ভাউচার রেফারেন্স নং.	বর্ণনা/ স্পেশিফিকেশন	সোর্স (নিজস্ব/প্রকল্প) সহায়তা	মূল্য (টাকা)	অবস্থান (সম্পদ রাখার স্থান/ ব্যক্তি)	কোড পরিচিতি/ মার্কিং নং)	বিক্রয়ের তারিখ	বিক্রয় মূল্য	সম্পদের অবস্থা	স্থিতি (সংখ্যায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

(গ) সম্পদ বৃদ্ধি

সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে কখনো কখনো ঋণ প্রদান করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত এ ঋণ সিটি কর্পোরেশনের ব্যয় হিসাবে বিবেচিত না হয়ে "(আর্থিক) সম্পদ বৃদ্ধি" হিসাবে বিবেচিত হয়। এ ক্যাটাগরীতে অন্তর্ভুক্ত সম্পদ ***৭২ আর্থিক***

সম্পদ, এবং এ হিসাবে অ-আর্থিক সম্পদ অন্তর্ভুক্ত হয় না। অ-আর্থিক সম্পদ ক্রয়ের জন্য ব্যয়িত নগদ পরিশোধ **"মূলধন ব্যয়"** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ হয়।

আর্থিক সম্পদের বিস্তারিত বিবরণী, যথা কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত ঋণ "লোন রোজস্টারে" লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

সারণী ৪-১৩: লোন রেজিস্টার

ক্র. নং	ঋণ বিতরণ					ঋণ আদায়		স্থিতি (টাকা)	মন্তব্য
	ঋণ বিতরণের তারিখ	অর্থনৈতিক কোড	ঋণের প্রকার (গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার/ মোটর কার/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ঋণ)	পরিমান (টাকা)	মাসিক কিস্তি (টাকা)	আদায়ের তারিখ	পরিমান (টাকা)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯ = ৫-৮	১০

(ঘ) দায় হ্রাস

"দায় হ্রাস" অর্থের নগদ বহিঃপ্রবাহের আরেকটি রূপ। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন বিএমডিএফ থেকে ঋণ (দায়) গ্রহণ করলে উক্ত ঋণ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কিস্তির মাধ্যমে নিয়মিত পরিশোধ করতে হয়। উক্ত ঋণ পরিশোধ সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এ "ব্যয়" হিসাবে বিবেচিত হবে না "দায় হ্রাস" হিসাবে বিবেচিত হবে, কারণ ঋণ পরিশোধের ফলে সিটি কর্পোরেশনের দায় বা ঋণের পরিমান হ্রাস পায়।

২). রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) ফর্ম

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) ফর্ম এ পানি সরবরাহ পরিষেবা খাতের অর্থ আয়-ব্যয়ের হিসাবে দেখানো হয়। নিম্নের সারণী ৪-১৪ এ রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) ফর্ম এর উদাহরণ দেয়া হলো। যে সমস্ত সিটি কর্পোরেশন তার জনগণকে পানি সরবরাহ পরিষেবা প্রদান করে না, তাদের জন্য এ ফর্ম প্রযোজ্য নয়।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) ফর্ম এ রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) ফর্ম এর অনুরূপ পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ করা হয়। রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) ফর্ম এর মতো উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) তেও প্রথমে **"প্রারম্ভিক স্থিতি"** এর পর **"প্রাপ্তি"** ও **"ব্যয়"**এর হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয়। রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) ফর্ম এ লিপিবদ্ধকৃত প্রাপ্তি পানি ব্যবহারকরীদের পরিশোধকৃত পানির বিল হতে প্রাপ্ত। রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) এর প্রাপ্তি পানি সরবরাহ পরিষেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের তুলনায় কম হলে উক্ত ঘাটতি মেটানোর জন্য কোন কোন সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজন অনুযায়ী রাজস্ব হিসাবের উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) এর উদ্বৃত্ত বা আয়কৃত তহবিল হতে প্রাপ্ত অর্থ রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) এ স্থানান্তর করা হয়।

সারণী ৪-১৪: রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ২ (সরলীকৃত সংস্করণ)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০X১-X২	২০X২-X৩	২০X২-X৩	২০X৩-X৪
উপাংশ ২					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
১	রাজস্ব				
১১৪৪২০৪	পানি রেইট				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				

	দায় বৃদ্ধি				
৮	দায়সমূহ				

পরিশোধ					
ক. সাধারণ সংস্থাপন					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৩১১	মজুরি ও বেতন				

	দায় হ্রাস				
খ. বিদ্যুৎ বিল					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৩২১	মজুরি ও বেতন				

গ. পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপলাইন					
৩	আবর্তক ব্যয়				

৪	মূলধন ব্যয়				

ঘ. অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)					
৩	আবর্তক ব্যয়				

৪	মূলধন ব্যয়				

	দায় হ্রাস				

উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
সমাপনী স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) এর পরিশোধ বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত, যথা:

- ক. সাধারণ সংস্থাপন
- খ. বিদ্যুৎ বিল
- গ. পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন, এবং
- ঘ. অন্যান্য

সিটি কর্পোরেশনের পানি সরবরাহ পরিষেবা খাতের সাধারণ ব্যয়, যথা: বেতন, ভাতা এবং প্রশাসনিক ব্যয় **ক. সাধারণ সংস্থাপনে** লিপিবদ্ধ করা হয়। অনুরূপভাবে, সিটি কর্পোরেশনের পানি সরবরাহ পরিষেবা খাতের সুনির্দিষ্ট ব্যয় **খ. বিদ্যুৎ বিল** এবং **গ. পাম্প স্টেশন, নলকূপ ও পাইপ লাইন** খাতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৩) উন্নয়ন হিসাব ফর্ম

উন্নয়ন হিসাব ফর্মে উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রাপ্তি এবং ব্যয় লিপিবদ্ধ করা হয়। রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ১ এবং রাজস্ব হিসাব ফর্ম উপাংশ ২ এর অনুরূপ উন্নয়ন হিসাব ফর্মেও প্রারম্ভিক স্থিতি, প্রাপ্তি, ব্যয় এবং সমাপনি স্থিতি দেখানো হয়।

উন্নয়ন হিসাবে প্রাপ্তির প্রধান আইটেমগুলো হলো **রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তরিত অর্থ** এবং অনুদান।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এর প্রাপ্তি কর, ফিস ইত্যাদি। সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন ব্যয় নির্বাহের জন্য রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে উন্নয়ন হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করা হয়। অপরদিকে, উন্নয়ন হিসাবে লিপিবদ্ধকৃত অনুদান হলো সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন কাজের জন্য বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনামূলে সরকার হতে প্রাপ্ত অনুদান।

উন্নয়ন হিসাব ফর্ম (সারণী ৪-১৫) লক্ষ্য করলে দেখা যাবে, **"দায় বৃদ্ধি"** সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন হিসাব খাতের একটি প্রাপ্তি আইটেম। এর কারন হলো মাঝে মাঝে সিটি কর্পোরেশন তার উন্নয়ন কাজ পরিচালনা করার জন্য বিভিন্ন উৎস হতে ঋণ গ্রহণ করে থাকে। সাধারনতঃ এই ঋণ অর্থনৈতিক কোডঃ ৮১৩১৪০১ কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ অথবা বিএমডিএফ হতে গৃহীত ঋণ।

সারণী ৪-১৫: উন্নয়ন হিসাব ফর্ম (সরলীকৃত)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০X১-X২	২০X২-X৩	২০X২-X৩	২০X৩-X৪
উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তর					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ হতে স্থানান্তর					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
১	রাজস্ব				
১৩	অনুদান				
১৩২	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান				

১৩৪	সরকারের থেকে গৃহীত				

দায় বৃদ্ধি					
৮	দায়				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				

পরিশোধ					
ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল এবং নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
৪	মূলধন ব্যয়				
৪১১	স্থায়ী সম্পদ				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				
	…				
খ. ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প					
৪	মূলধন ব্যয়				
৪১১	স্থায়ী সম্পদ				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				

৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ				
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				

দায় হ্রাস					
৮	দায়				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
গ. উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প					
৪	মূলধন ব্যয়				
৪১১	স্থায়ী সম্পদ				
দায় হ্রাস					
৮	দায়				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
পরিশোধ					
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ				
দায় হ্রাস					
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
সমাপনী স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				

উন্নয়ন হিসাব ফর্মের পরিশোধগুলিকে "মূলধন ব্যয়" হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়। এই জাতীয় মূলধন ব্যয়কে বেশ কয়েকটি ভাগে ভাগ করা হয়, যথা:

ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থ ও উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) বহির্ভূত সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন,

খ. ডিপিপি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প, এবং

গ. উন্নয়ন অংশীদারদের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প।

সিটি কর্পোরেশন তার স্থায়ী সম্পদের ধরণ অনুযায়ী উন্নয়ন কাজের ব্যয়গুলি আলাদা করে এবং তা BACS-ভিত্তিতে তৈরিকৃত হিসাব চার্টে লিপিবদ্ধ করে। এই জাতীয় স্থায়ী সম্পদের জন্য সিটি কর্পোরেশনগুলি যে সমস্ত BACS কোড এবং আইটেম ব্যবহার করে সেগুলোর নমুনা নীচের সারণিতে (সারণি-৪-১৬) দেয়া হলো।

সারণী ৪-১৬: উন্নয়ন হিসাব ব্যয়ের কোড ও আইটেম (নমুনা)

৪১১১১০১ আবাসিক ভবন	৪১১১৩১০ খনন
৪১১১২০১ অনাবাসিক ভবন	৪১১১৩১৫ স্বল্প মূলধনি কাজ
৪১১১৩০১ স্মৃতিসৌধ	৪১১১৩১৭ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা
৪১১১৩০২ সড়ক ও মহাসড়ক	৪১১১৩২০ খেলা/ প্রশিক্ষণ মাঠ
৪১১১৩০৩ সেতু	৪১১১৩২৩ পাম্প হাউজ
৪১১১৩০৫ কালভার্ট	৪১১১৩২৬ টার্মিনালসমূহ
৪১১১৩০৬ সেচ কাঠামো	৪১১১৩২৭ কবরস্থান/শ্মশানঘাট
৪১১১৩০৭ নিকাশ (drainage) কাঠামো	৪১১১৩২৮ পদচারী সেতু
৪১১১৩০৮ নলকূপ স্থাপন	৪১১১৪০১ ল্যান্ডস্কেপিং
৪১১১৩০৯ স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ	৪১৪১১০১ ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়

সিটি কর্পোরেশন আরো বিস্তারিত তথ্য, যেমন প্রকল্পের নাম সংযোজনের প্রয়োজন মনে করে তাহলে সিটি কর্পোরেশন সাব-ফর্ম ব্যবহার করতে পারে। নিম্নের সারণিতে সাব-ফর্মের উদাহরণ দেয়া হলো:

সারণী ৪-১৭: উন্নয়ন হিসাবে ব্যবহৃত সাব-ফর্মের উদাহরণ

বিস্তারিত	ব্যয় (টাকা)
৪১১১৩০২ সড়ক ও জনপথ	
সড়ক নির্মাণ (সেকশন AAA – BBB, ৫ কিমি)	১০,০০০,০০০
সড়ক সারফেসিং (সেকশন CCC – DDD, ৩ কিমি)	৫,০০০,০০০
সড়ক নির্মান (সেকশন EEE – FFF, ৭ কিমি)	২২,০০০,০০০
মোট	৩৭,০০০,০০০

"দায় হ্রাস" পরিশোধ আইটেমটি রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্মের আইটেমসমূহের অনুরূপ একটি আইটেম। সিটি কর্পোরেশন কখনো কখনো বিএমডিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ করে এবং বিধান অনুযায়ী উক্ত ঋণ কিস্তিতে পরিশোধ করে। ঋণ পরিশোধের সময় সিটি কর্পোরেশন ঋণের আসল এবং সুদকে আলাদা আলাদাভাবে পরিশোধ করে থাকে। সিটি কর্পোরেশন "দায় হ্রাস" অংশে ঋণের আসল পরিশোধ রেকর্ড করে এবং উক্ত ঋণের সুদ **৩৪৫ আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ** অথবা **৩৪৫১২০২ বাংলাদেশ মিউনিসিপ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড হতে গৃহীত ঋণের সুদ** হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪) মূলধন হিসাব ফর্ম

মূলধন হিসাব ফর্মে আর্থিক সম্পদ ও দায়গুলির পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করা হয়, যেমন, ঋণ (লোন), আনুতোষিক তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, জামানত (ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত), প্রদেয় বিল এবং সাসপেন্স একাউন্ট।

সারণী ৪-১৮: মূলধন হিসাব ফর্ম (সরলীকৃত)

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০X১-X২	২০X২-X৩	২০X২-X৩	২০X৩-X৪
মূলধন হিসাব					
লোন (ঋণ) হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
প্রাপ্তি					
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
পরিশোধ					
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
সমাপনী স্থিতি					
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
আনুতোষিক তহবিল হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
প্রাপ্তি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
পরিশোধ					
৩৭৩১১০১	আনুতোষিক				
সমাপনী স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
ভবিষ্য তহবিল হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
প্রাপ্তি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
সমাপনী স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
প্রদেয়/ জমা					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
প্রদেয়/ জমা বৃদ্ধি					
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
প্রদেয়/ জমা ফেরত					
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
সমাপনী স্থিতি					
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
প্রদেয় বিল/ সাসপেন্স হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
প্রদেয় বিল/ সাসপেন্স হিসাব বৃদ্ধি					
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
প্রদেয় বিল/ সাসপেন্স হিসাব নিস্পন্ন					
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
সমাপনী স্থিতি					
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
ঋণ (সম্পদ, কর্মচারীদেরকে প্রদেয়) হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত ঋণ					
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত ঋণ ফেরত					
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
সমাপনী স্থিতি					
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				

লোন (ঋণ)

সিটি কর্পেরেশন যখন তার উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য ঋণ গ্রহণ করে বা উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য গৃহীত ঋণ পরিশোধ করে, তখন উক্ত ঋণের লেনদেন সিটি কর্পোরেশন তার উন্নয়ন হিসাবে লিপিবদ্ধ করে। মূলত, সিটি কর্পোরেশন তার মূলধন হিসাব ফর্মে প্রারম্ভিক স্থিতি, ঋণ স্থিতিতে পরিবর্তন এবং সমাপনী স্থিতি দেখায়।

এই অংশে সিটি কর্পোরেশনের গৃহীত ঋণের প্রারম্ভিক স্থিতি, নতুন ঋণ প্রাপ্তি, ঋণ পরিশোধ এবং সমাপনী স্থিতি দেখায়।

সমাপনী স্থিতি অথবা আর্থিক বছর শেষে বকেয়া ঋণের পরিমাণ নিম্নরূপে গণনা করা হয়:

প্রারম্ভিক স্থিতি + প্রাপ্ত ঋণ – গৃহীত ঋণ পরিশোধ = সমাপনী স্থিতি

আনুতোষিক তহবিল হিসাব

এই অনুচ্ছেদে সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত আনুতোষিক তহবিলের স্থিতি দেখানো হয়েছে। উক্ত হিসাবে প্রারম্ভিক স্থিতি, প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং সমাপনী স্থিতি দেখানো হয়। সিটি কর্পোরেশন আনুতোষিক হিসাবে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আমানতের সুদও রেকর্ড করে, যা অবসর গ্রহণের সময় সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে প্রদান করে।

সিটি কর্পোরেশন যাতে এই তহবিলের অর্থ অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে না পারে তা নিশ্চিত করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের উচিত ব্যাংকে 'আনুতোষিক তহবিল' নামেই পৃথক হিসাব খোলা। এ ছাড়াও, সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে তাদের আনুতোষিক তহবিলের স্থিতি সম্পর্কে নিয়মিত অবহিত করা বাঞ্চনীয়।

ভবিষ্য তহবিল হিসাব

আনুতোষিক তহবিলের হিসাবরক্ষণের মতো একই পদ্ধতিতে সিটি কর্পোরেশন আনুতোষিক তহবিল হিসাবের প্রারম্ভিক স্থিতি, প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং সমাপনী স্থিতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি দেখায়।

সিটি কর্পোরেশন তার রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে ভবিষ্য তহবিল হিসাবে অর্থ গ্রহণ করে বা অর্থ স্থানান্তর করে। এ ছাড়াও, সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল হতে অর্থ কর্তন করে এবং উক্ত কর্তনকৃত অর্থের হিসাব এই একাউন্টে রাখা হয়।

সিটি কর্পোরেশন তার ব্যাংকে জমা এবং সঞ্চয়পত্র থেকেও সুদ পায়। সিটি কর্পোরেশন উক্ত খাত হতে প্রাপ্ত সুদ **১৪১১২০৫ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ** হিসাবে লিপিবদ্ধ করে এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবসর গ্রহণের পর তাদেরকে অর্থ প্রদানের জন্য এই অর্থ ব্যবহার করে।

সিটি কর্পোরেশন তার আনুতোষিক তহবিল হিসাব হতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে বিভিন্ন প্রকারের ঋণ প্রদান করে, যেমন গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ক্রয় ঋণ ইত্যাদি। সিটি কর্পোরেশন এ হিসাবে তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণকৃত ঋণ এবং তাদের ঋণ পরিশোধের তথ্য লিপিবদ্ধ করে।

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট অর্থবছরে বিভিন্ন প্রকার ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধজনিত লেনদেন এবং হিসাবের সমাপনী স্থিতি প্রকাশ করার জন্য সিটি কর্পোরেশনকে অনুরোধ করা হলো। সিটি কর্পোরেশন যাতে ভবিষ্য তহবিলের অর্থ অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার না করে তা নিশ্চিত করার স্বার্থে ব্যাংকে ভবিষ্য তহবিল হিসাব শিরোনামে পৃথক হিসাব খোলার জন্য সিটি কর্পোরেশনের নিকট জোর সুপারিশ করা হলো।

ঠিকাদারদের জামানত

ঠিকাদারী কাজের জন্য সিটি কর্পোরেশন ঠিকাদারদের বিল হতে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে সাধারনতঃ চুক্তিতে বর্ণিত টাকার অংকের ১০% কর্তন করে রাখে। ঠিকাদারকে তাদের কাজ শেষ হওয়ার পর বিল হতে চুক্তি মূল্যের ৯০% এবং সিটি কর্পোরেশনের পক্ষ হতে উক্ত কাজের অনুকুলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছাড়পত্র ইস্যু করার পর বিলের অবশিষ্ট ১০% প্রদান করা হয়।

সিটি কর্পোরেশন তার মূলধন হিসাবের "পরিশোধ যোগ্য/জামানত" অনুচ্ছেদে প্রারম্ভিক স্থিতি, জামানত বৃদ্ধি, জামানত ফেরত এবং সমাপনী স্থিতি লিপিবদ্ধ করে।

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ ঠিকাদারদেরকে বিলের অবশিষ্ট ১০% প্রদান করার জন্য প্রথমে মূলধন হিসাব হতে জামানত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করে এবং অতঃপর নিরাপত্তা জামানতের অর্থ ঠিকাদারকে ফেরত প্রদান করে।

ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত একটি ব্যাংকে পৃথক হিসাব খুলে সংরক্ষণ এবং বাজেট ডকুমেন্টে ঠিকাদারকে পরিশোধযোগ্য বকেয়া স্থিতির বিবরণী হিসাব বিবরণীর Summary of Balance বা বিভিন্ন স্থিতির সারাংশতে প্রদর্শন প্রকাশ করার জন্য দৃঢভাবে সুপারিশ করা হচ্ছে।

পরিশোধযোগ্য বিল

সিটি কর্পোরেশন তার মূলধন হিসাবে পরিশোধযোগ্য বিলের পরিমান লিপিবদ্ধ করে। সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের বিল পরিশোধে বিলম্ব হলে সিটি কর্পোরেশনকে এ জাতীয় অপরিশোধিত বিলের হিসাব পরিশোধযোগ্য বিল হিসাবে মূলধন হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সিটি কর্পোরেশন তার মূলধন হিসাব ফর্মের "পরিশোধযোগ্য/সাসপেন্স একাউন্ট" অনুচ্ছেদে প্রারম্ভিক স্থিতি, পরিশোধযোগ্য বিলের বৃদ্ধি, পরিশোধযোগ্য বিল পরিশোধ (হ্রাস) এবং সমাপনী স্থিতি সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করে। সিটি কর্পোরেশনের উচিত তার পরিশোধযোগ্য বিলের হিসাব বাজেট ডকুমেন্টে এবং হিসাব বিবরণীতে প্রকাশ করা।

আর্থিক স্বচ্ছতা অর্জনের জন্য সিটি কর্পোরেশনগুলিকে প্রদানযোগ্য সকল বিল লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং যে সমস্ত বিল ইতোমধ্যেই পরিশোধ করা হয়েছে সেগুলি বাদ যাবে।

ঋণ (সম্পদ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য) হিসাব

মূলধন হিসাবের "ঋণ (সম্পদ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য) " অনুচ্ছেদে সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য ঋণের স্থিতি বিবরণী যেমন, বাসাবাড়ি বা কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করে।

সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এ যখন এই জাতীয় ঋণ বিতরণ বা ঋণ পরিশোধের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করা হয়, সিটি কর্পোরেশন তখন তার মূলধন হিসাবের "ঋণ (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সম্পদ) " অনুচ্ছেদের প্রারম্ভিক স্থিতি, বৃদ্ধি, হ্রাস এবং সমাপনী স্থিতি হিসাবে লিপিবদ্ধ করে।

৫) সাব-ফরম

প্রয়োজন হলে সিটি কর্পোরেশন হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে, বিশেষ করে যখন সিটি কর্পোরেশন মূল ফর্মে যথা: রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম, রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ ফর্ম এবং মূলধন হিসাব ফর্মে বর্ণিত কোন হিসাবের বিশদ তথ্য প্রদর্শন করতে চায়, তখন সিটি কর্পোরেশন সাব-ফর্ম ব্যবহার করে।

উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন হোল্ডিং ট্যাক্স রাজস্ব এর বিস্তারিত বিবরণী প্রকাশের জন্য সাব-ফর্ম ব্যবহার করে। সিটি কর্পোরেশন ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় এবং বর্তমান ও বকেয়া আদায়ের পরিমান পৃথকভাবে দেখাতে চাইতে পারে, কিন্তু তা **১১৩১২০১ ইমারত ও জমির ওপর কর** হিসাবে দেখানো সম্ভব নয়।

সারণী ৪-১৯: ইমারত ও জমির ওপর কর দেখানোর জন্য ব্যবহৃত সাব-ফর্মের উদাহরণ

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০X১-X২	২০X২-X৩	২০X২-X৩	২০X৩-X৪
১১৩১২০১	**ইমারত ও জমির ওপর কর**				
	বকেয়া	২০০,০০০,০০০	৭০০,০০০,০০০	১৭০,০০০,০০০	৮০০,০০০,০০০
	সার-চার্জ	১০,০০০,০০০	১০০,০০০,০০০	১০,০০০,০০০	১০০,০০০,০০০
	চলতি	৫৭০,০০০,০০০	৯৫০,০০০,০০০	৬৭৫,০০০,০০০	৯৫০,০০০,০০০
	উপ-মোট	**৭৮০,০০০,০০০**	**১,৭৫০,০০০,০০০**	**৮৫৫,০০০,০০০**	**১,৮৫০,০০০,০০০**
	রেয়াত	(১২,০০০,০০০)	(৭০,০০০,০০০)	(৩০,০০০,০০০)	(৭৫,০০০,০০০)
	মোট	**৭৯২,০০০,০০০**	**১,৮২০,০০০,০০০**	**৮৮৫,০০০,০০০**	**১,৯২৫,০০০,০০০**

সিটি কর্পোরেশন তার উন্নয়ন ব্যয়ের বিবরণ, যেমন: প্রকল্পের নাম এবং তাদের বিবরণ সাব-ফর্মগুলিতে প্রদর্শন করতে পারে। নিম্নের উদাহরণে, সিটি কর্পোরেশন ৪১১১৩০২ সড়ক ও মহাসড়কের জন্য ব্যয় বিবরণী দেখানো হয়েছে।

সারণী ৪-২০: উন্নয়ন ব্যয় বিবরণীর সাব-ফর্মের উদাহরণ

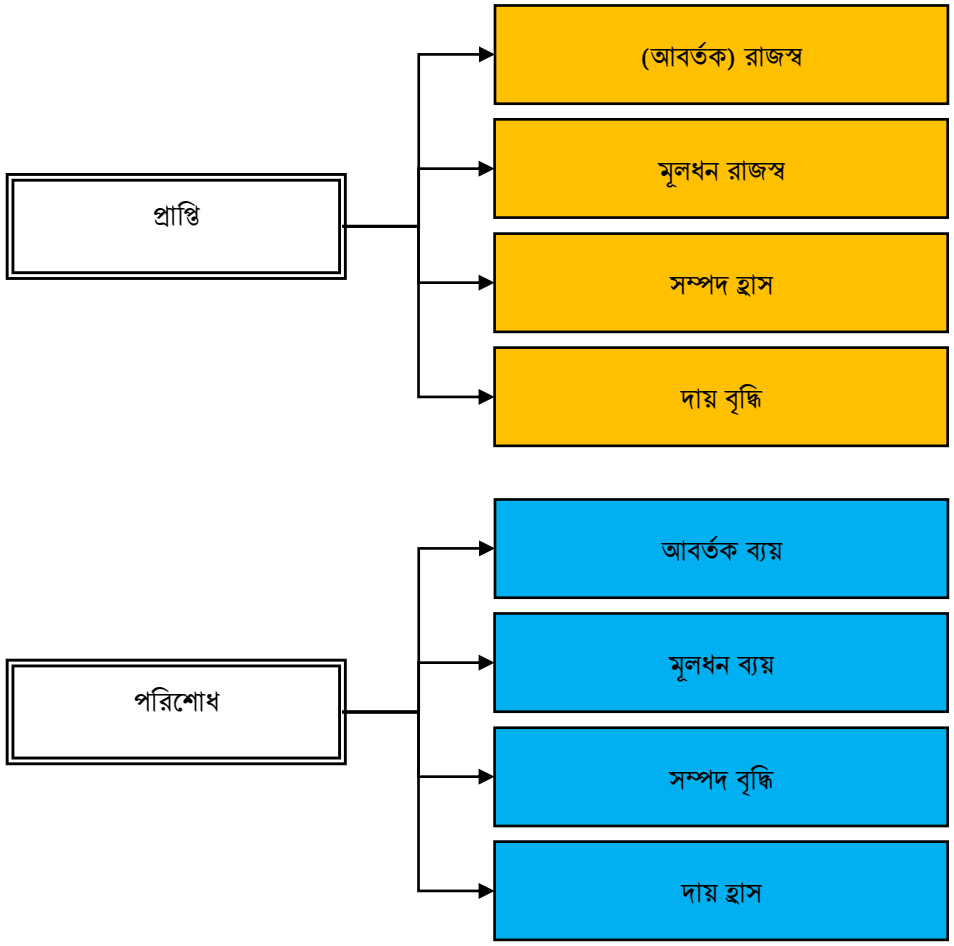
বিস্তারিত	ব্যয় (টাকা)
৪১১১৩০২ সড়ক ও মহাসড়ক	
সড়ক নির্মাণ (সেকশন AAA – BBB, ৫ কিঃমিঃ)	১০,০০০,০০০
সড়ক সার্ফেসিং (সেকশন CCC – DDD, ৩ কিঃমিঃ)	৫,০০০,০০০
সড়ক নির্মাণ (সেকশন EEE – FFF, ৭ কিঃমিঃ)	২২,০০০,০০০
মোট	**৩৭,০০০,০০০**

৫. BACS ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস এবং বাজেট ফর্ম প্রবর্তনের পরে সিটি কর্পোরেশনের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে আংশিক পরিবর্তন বাঞ্চনীয়/আবশ্যক।

সবচাইতে গুরুত্বপূর্ণ এই যে, BACS অনুসারে সিটি কর্পোরেশনসমূহের অর্থের নগদ অন্তঃপ্রবাহ (Cash Inflow) বা নগদ বহিঃপ্রবাহকে (Cash Outflow) (আবর্তক) রাজস্ব, মূলধন প্রাপ্তি, সম্পদ হ্রাস এবং দায় বৃদ্ধি, প্রভৃতি ভাগে বিভাজন করা প্রয়োজন।

অনুরূপভাবে, সিটি কর্পোরেশন আবর্তক ব্যয়, মূলধন ব্যয়, দায় হ্রাস এবং সম্পদের বৃদ্ধিকে অর্থের নগদ অন্তঃপ্রবাহ (Cash Inflow) বা নগদ বহিঃপ্রবাহে (Cash Outflow) বিভাজন করে।



চিত্র ৫-১: BACS এ প্রাপ্তি ও পরিশোধের শ্রেণিবিন্যাস

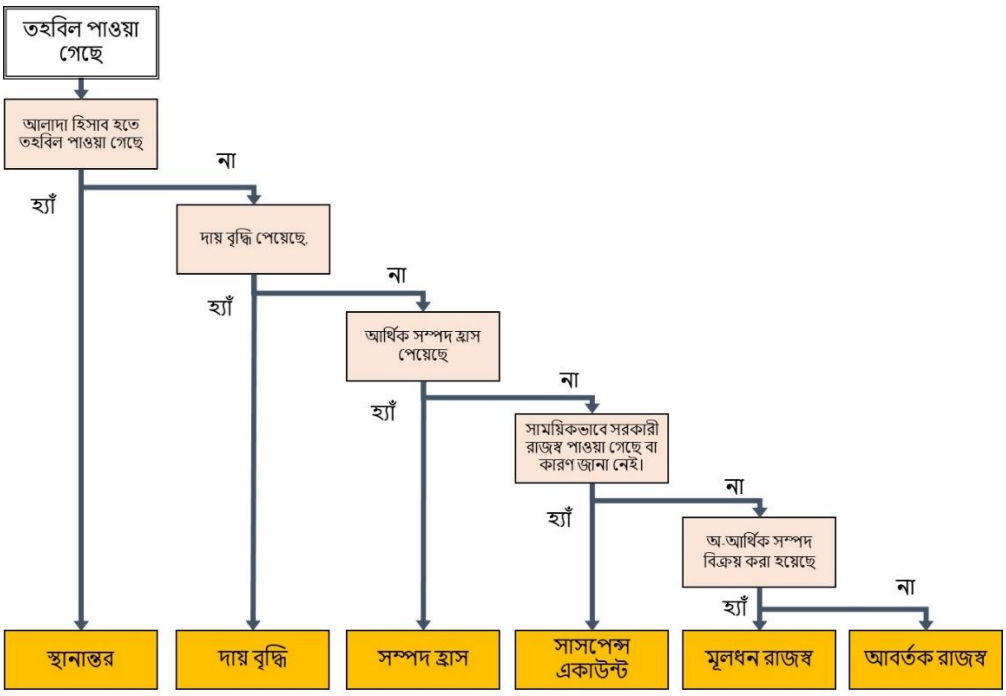
BACS-ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে সিটি কর্পোরেশন প্রতিটি লেনদেন এ BACS-ভিত্তিক চার্ট অব একাউন্টস অনুসরণ করে হিসাবের কোড এবং আইটেম বসাবে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ BACS এর উপর ভিত্তি করে মাসিক ও ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নের সংক্ষিপ্তসারও তৈরি করবে। মনে রাখতে হবে, সিটি কর্পোরেশনসমূহ প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করেই হিসাবরক্ষণ করবে, তবে তাদের ব্যবহৃত একাউন্টস কোড এবং আইটেমগুলির পরিবর্তন হবে।

BACS-ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করে হিসাব সম্পাদন করার জন্য সিটি কর্পোরেশনকে (আবর্তক) ব্যয়, মূলধন ব্যয়, (আর্থিক) সম্পদ বৃদ্ধি এবং দায় হ্রাসের মতো সবচেয়ে উপযুক্ত একাউন্টিং ক্ল্যাসিফিকেশন (accounting category) সনাক্ত করতে হবে।

সিটি কর্পোরেশনসমূহ নিম্নে-বর্ণিত চিত্রগুলি ব্যবহার করে ক্যাশ ভিত্তিক একাউন্টিং (Cash basis of accounting) সনাক্ত করতে পারে।

প্রাপ্তি/নগদ অন্তর্মুখী প্রবাহের শ্রেণিবিন্যাস

যখন সিটি কর্পোরেশন নগদ অর্থ পাবে, তখন সিটি কর্পোরেশন নিম্নে-বর্ণিত ফ্লোচার্ট ব্যবহার করে উক্ত প্রাপ্তিকে বিভিন্ন শ্রেণিতে ভাগ করতে পারবে।



চিত্র ৫-২: বাজেট বিভাজন (প্রাপ্তি) সনাক্ত করার জন্য ফ্লো চার্ট

রাজস্ব প্রাপ্তির উপযুক্ত খাত সনাক্ত করার জন্য নগদ অন্ত:প্রবাহ (Cash Inflow) এর কারণে কোন কোন খাত বৃদ্ধি পেয়েছে বা কোন কোন আইটেম হ্রাস পেয়েছে তা নির্ধারণ করাও জরুরি।

সিটি কর্পোরেশন **ঋণ গ্রহণের** মাধ্যমে নগদ অর্থ পেলে ঋণের স্থিতির (দায়) পরিমাণ বেড়ে যায়। এই নগদ প্রাপ্তিকে তাই **"দায় বৃদ্ধি"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

সিটি কর্পোরেশন যদি তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে গৃহীত **ঋণ পরিশোধ** বাবদ অর্থ পায় তাহলে সিটি কর্পোরেশনের **কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণের (আর্থিক সম্পদ) স্থিতির পরিমান হ্রাস পায়**। ঋণ পরিশোধ বাবদ এই নগদ প্রাপ্তিকে সিটি কর্পোরেশনের **"সম্পদ হ্রাস"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

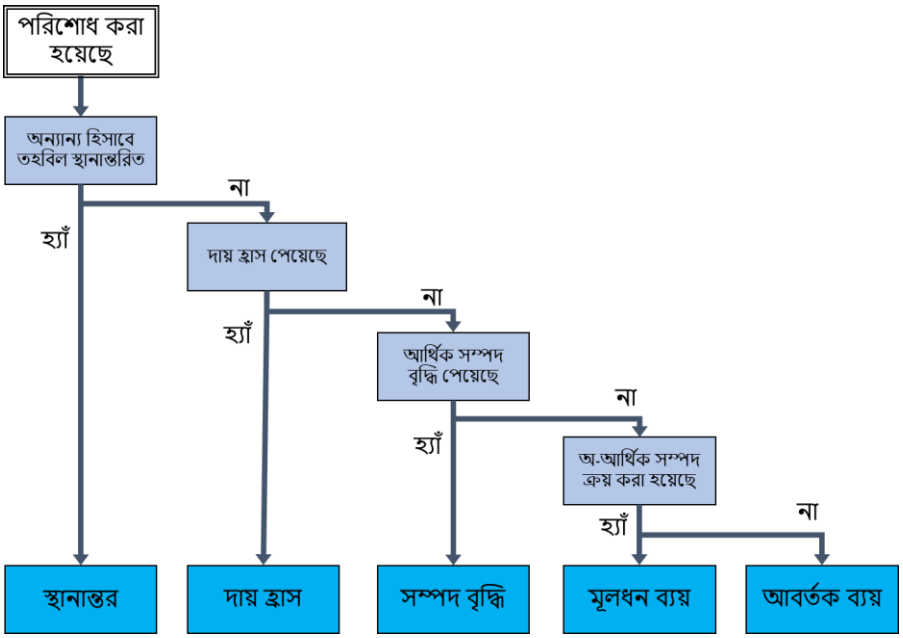
কখনো কখনো সিটি কর্পোরেশন আয়কর বা মূল্য সংযোজন কর হিসাবে **সরকারের পক্ষ হতে অস্থায়ীভাবে অর্থ আদায় করে**। যেহেতু সিটি কর্পোরেশন এ রাজস্ব আয়কে তার নিজস্ব "রাজস্ব" হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করতে পারে না, তাই এ ধরণের নগদ প্রাপ্তির ফলে সিটি কর্পোরেশনের "অনিশ্চিত হিসাব" বা **"Suspense Account"** এর ব্যালান্স বা স্থিতি বৃদ্ধি পায়।

অন্যান্য রাজস্ব যা "দায় বৃদ্ধি", "সম্পদ হ্রাস" এবং "সাসপেন্স একাউন্ট" হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না তা হ'ল **"মূলধন প্রাপ্তি"** বা **" মূলধন রাজস্ব"**।

যদি সিটি কর্পোরেশন তার অ-আর্থিক সম্পদ যেমন যানবাহন বা অফিস সরঞ্জাম বিক্রয় হতে নগদ অর্থ পায় তবে উক্ত অর্থকে "মূলধন প্রাপ্তি" হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করে। সিটি কর্পোরেশন অন্যান্য নগদ অর্থ প্রাপ্তিকে "রাজস্ব" হিসাবে বিবেচনা করে। "রাজস্ব" হিসাবের মধ্যে হোল্ডিং ট্যাক্স রাজস্ব বা সরকার নিকট হতে প্রাপ্ত অনুদান অন্তর্ভুক্ত।

নগদ অর্থের বহির্মুখী প্রবাহ/ নগদ দায় পরিশোধ

অনুরূপভাবে, সিটি কর্পোরেশন দায় পরিশোধকে বিভিন্ন শ্রেণিতে পৃথক করার জন্য নীচের ফ্লো চার্ট ব্যবহার করে।



চিত্র ৫-৩: বাজেট শ্রেণি সনাক্ত করার জন্য ফ্লো চার্ট(পরিশোধ)

সিটি কর্পোরেশন ঋণ পরিশোধের জন্য অর্থ প্রদান করলে সিটি কর্পোরেশনের **ঋণ (দায়) এর পরিমাণ হ্রাস পায়।** সিটি কর্পোরেশনের ঋণ পরিশোধের জন্য এই নগদ অর্থ প্রদানকে **"দায় হ্রাস"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

যদি সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ঋণ প্রদানের জন্য নগদ অর্থ প্রদান করে তবে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পদের পরিমাণ বা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। তাই, অর্থের এই নগদ বহিঃপ্রবাহকে **"সম্পদ বৃদ্ধি"** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।

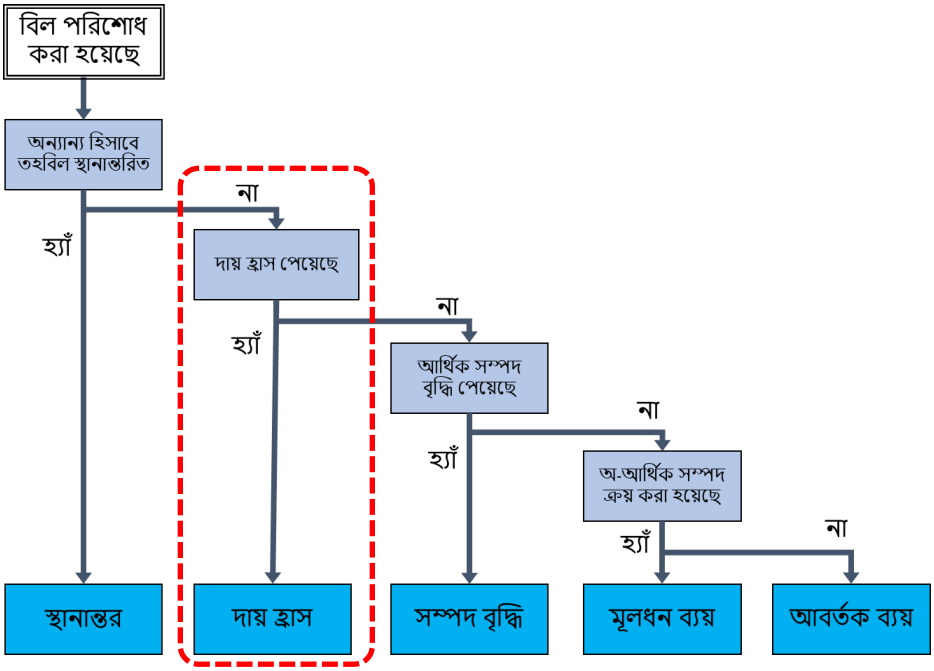
অন্যান্য পরিশোধ, যা **"দায় হ্রাস"** বা **"সম্পদ বৃদ্ধি"** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না, তা **"ব্যয়"** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ হয়।

যদি সিটি কর্পোরেশন **অ-আর্থিক (ভৌত) সম্পদ** যেমন যানবাহন, আসবাবপত্র এবং অফিস সরঞ্জাম কেনার জন্য অর্থ ব্যয় করে তবে এই অর্থ ব্যয়কে **"মূলধন ব্যয়"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

যে সকল ব্যয় "মূলধন ব্যয়" হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না, সে সকল ব্যয়কে **"আবর্তক ব্যয়"** হিসাবে গণ্য করা হয়। আবর্তক ব্যয়ের মধ্যে বেতন, ভাতা, বিদ্যুৎ বিল, স্থায়ী সম্পদের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

৫.১ দায় হ্রাস

উপরে যেভাবে বলা হয়েছে, সিটি কর্পোরেশনের অর্থ প্রদানকে সবসময় ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না। যদি সিটি কর্পোরেশন ঋণ পরিশোধের জন্য অর্থ প্রদান করে, তবে এ অর্থ ব্যয় "দায় হ্রাস" হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রদেয় (বকেয়া) বিলের জন্য অর্থ ব্যয়ও দায় হ্রাস হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।



চিত্র ৫-৪: বাজেট শ্রেণি সনাক্ত করার জন্য ফ্লো চার্ট (পরিশোধ, দায় হ্রাস)

ঋণ পরিশোধ

বিএমডিএফ এর নিকট সিটি কর্পোরেশনের বকেয়া ঋণ থাকলে সিটি কর্পোরেশন তার ব্যাংক একাউন্ট থেকে নগদ অর্থ প্রদান করে উক্ত ঋণ পরিশোধ করে। বর্তমানে BACS ভিত্তিক নতুন চার্ট অব একাউন্টের আওতায় এ জাতীয় পরিশোধ "ব্যয়" হিসাবে বিবেচিত হয় না, কিন্তু **"দায় হ্রাস"** হিসাবে বিবেচিত হয়, কেননা, এই ঋণ পরিশোধ করার ফলে **বকেয়া ঋণের পরিমাণ (ঋণ) হ্রাস পায়**।

ঋণ পরিশোধ করার সময় সিটি কর্পোরেশন মূল ঋণ পরিশোধ করে এবং একই সাথে ঋণের সুদও প্রদান করে। এটি মনে রাখা দরকার যে, **ঋণের আসল পরিশোধ "দায় হ্রাস" হিসাবে** এবং **ঋণের সুদ পরিশোধ "আবর্তক ব্যয়"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়। কাজেই বাজেট ডকুমেন্টে ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধকে আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে।

যদি সিটি করপোরেশন ঋণের আসল এবং সুদ পরিশোধের জন্য মোট ১০৫,০০০ টাকা (আসল ১০০,০০০ টাকা এবং সুদ ৫,০০০ টাকা) প্রদান করে, তবে উক্ত পরিশোধকে বাজেট নথিতে ঋণের আসল পরিশোধ (১০০,০০০ টাকা) এবং সুদ পরিশোধ (৫,০০০ টাকা) এই দুই ভাগে আলাদা আলাদা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

নীচের উদাহরণে যেভাবে বর্ণনা করা হয়েছে, ঋণের আসল পরিশোধ **৮১৩১৪০১ কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ** হিসাবে এবং গৃহীত ঋণের সুদ পরিশোধের বিষয়টি **৩৪৫১২০১ সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ** হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

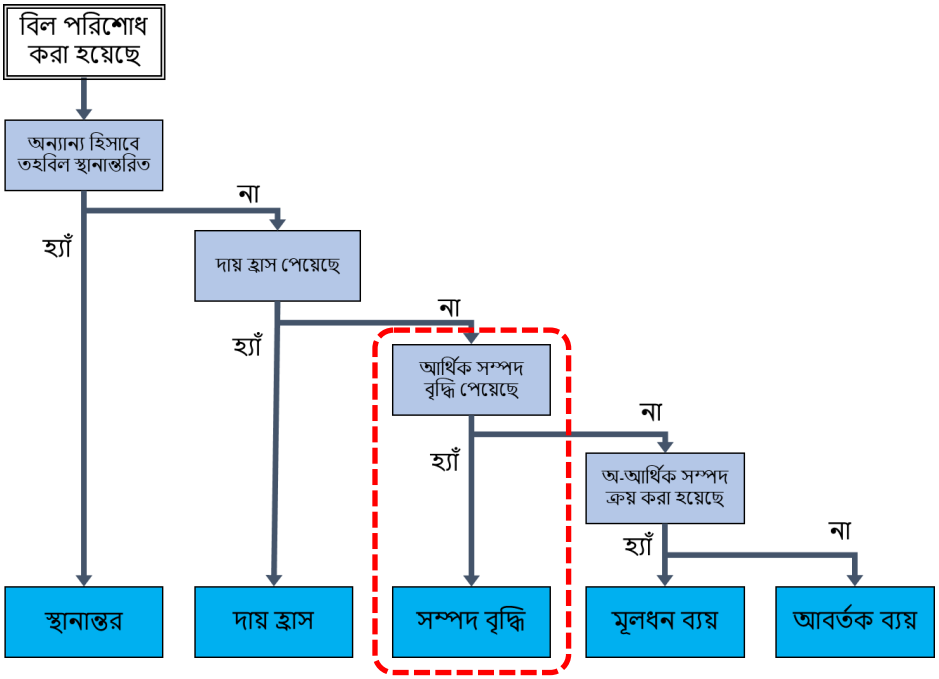
সারণী ৫-১: দায় হ্রাস: ঋণ পরিশোধের উদাহরণ

উন্নয়ন হিসাব	
পরিশোধ	
ঋণ পরিশোধ	
৩৪৫ আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ	
৩৪৫১২০১ সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ	৫,০০০
দায় হ্রাস	
৮১৩১৪০১ কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ	১০০,০০০

৫.২ সম্পদ বৃদ্ধি

কখনো কখনো সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যাংক হিসাব হতে নগদ ঋণ প্রদান করে থাকে। এই ঋণ প্রদানের ফলে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পদ (ঋণ) বৃদ্ধি পায়, যা' বাজেটে **"(আর্থিক) সম্পদ বৃদ্ধি"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়। চার্ট অব একাউন্টে উল্লিখিত এই আর্থিক সম্পদের মধ্যে রয়েছে:

- ৭২১৫১০১ গৃহ নির্মাণ ঋণ
- ৭২১৫১০২ কম্পিউটার ঋণ
- ৭২১৫১০৩ সুদমুক্ত ঋণ
- ৭২১৫১০৪ মোটরগাড়ী ঋণ
- ৭২১৫১০৫ মোটর সাইকেল ঋণ, এবং
- ৭২১৫১০৬ বাইসাইকেল ঋণ।



চিত্র ৫-৫: বাজেট শ্রেণি সনাক্ত করার জন্য ফ্লো-চার্ট (পরিশোধ, সম্পদ বৃদ্ধি)

সিটি কর্পোরেশন যখন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০০,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করে, সিটি কর্পোরেশন উক্ত ঋণের অংক বাজেটে ব্যয় হিসাবে লিপিবদ্ধ না করে "সম্পদ বৃদ্ধি" হিসাবে লিপিবদ্ধ করে।

সারণী ৫-২: সম্পদ বৃদ্ধি: কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ঋণ প্রদানের উদাহরণ

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১	
পরিশোধ	
ক. সাধারণ সংস্থাপন	
সম্পদ বৃদ্ধি	
৭২১৫১০১ গৃহ নির্মাণ ঋণ	১০০,০০০

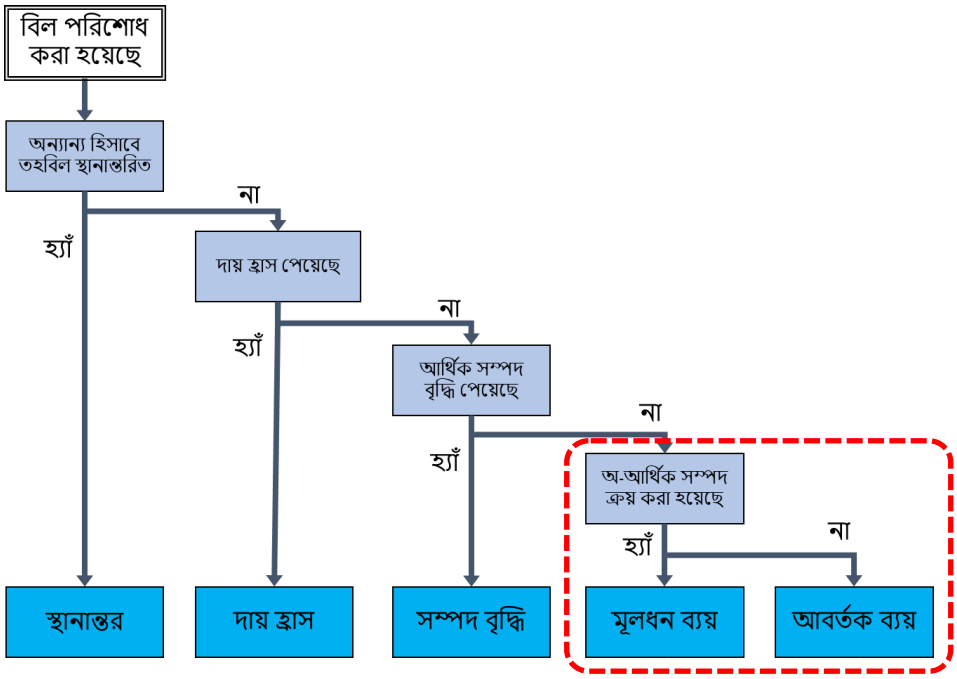
সিটি কর্পোরেশন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত ঋণের তথ্য লোন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।

সারণী ৫-৩: লোন রেজিস্টার

ক্র. নং	ঋণ বিতরণ					ঋণ আদায়		স্থিতি (টাকা)	মন্তব্য
	ঋণ বিতরণের তারিখ	অর্থনৈতিক কোড	ঋণের প্রকার (গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার/ মোটর কার/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ঋণ)	পরিমান (টাকা)	মাসিক কিস্তি (টাকা)	আদায়ের তারিখ	পরিমান (টাকা)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯ = ৫-৮	১০

৫.৩ আবর্তক ব্যয় এবং মূলধন ব্যয়

উপরের বর্ণনা অনুযায়ী, সিটি কর্পোরেশনের যে সকল পরিশোধ **"দায় হ্রাস"** (যেমন ঋণ পরিশোধ), বা **"(আর্থিক) সম্পদ বৃদ্ধি"** (যেমন কর্মচারীদেরকে ঋণ প্রদান) হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয় না সেগুলি ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। ব্যয়গুলি আবার **"মূলধন ব্যয়"** বা **"আবর্তক ব্যয়"** এ দুইভাগে বিভক্ত করা হয়।



চিত্র ৫-৬: বাজেট শ্রেণি সনাক্তকরণ ফ্লো চার্ট (পরিশোধ, মূলধন ব্যয় এবং আবর্তক ব্যয়)

মূলধন ব্যয়: অ-আর্থিক সম্পদ যেমন ভবন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম বা যানবাহন ক্রয় বা অর্জনের জন্য যে অর্থ ব্যয় করা হয় তাকে **"মূলধন ব্যয়"** বলে। যে সমস্ত পণ্যের সুনির্দিষ্ট মূল্য রয়েছে এবং যা এক বছরেরও বেশি সময় যাবত ব্যবহার করা যায়, সে সকল পণ্য অ-আর্থিক "সম্পদ" হিসাবে বিবেচিত।

মূলধন ব্যয়, যথা: মোটরযান, অফিস সরঞ্জাম ক্রয়, ইত্যাদি রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ ফর্ম এ নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রদর্শন করা হয়:

সারণী ৫-৪: মূলধন ব্যয়ের উদাহরণ

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১	
পরিশোধ	
ক. সাধারণ সংস্থাপন	
৪ মূলধন ব্যয়	
৪১১২১০১ মোটরযান	১,০০০,০০০
৪১১২৩১০ অফিস সরঞ্জামাদি	৩০,০০০

সিটি কর্পোরেশন অ-আর্থিক সম্পদ ক্রয় করার জন্য মূলধন ব্যয় করলে উক্ত অ-আর্থিক সম্পদ "সম্পদ রেজিস্টার" এ লিপিবদ্ধ অত্যাবশ্যক।

সারণী ৫-৫: সম্পদ রেজিষ্টার (স্থায়ী সম্পদ)

অর্থনৈতিক কোড:

সম্পদের নাম:

নির্ধারিত আইটেমের নাম:

ক্র. নং	ক্রয়/অর্জন /প্রাপ্তির তারিখ	ভাউচার রেফারেন্স নং.	বর্ণনা/ স্পেশিফিকেশন	সোর্স (নিজস্ব/প্রকল্প সহায়তা	মূল্য (টাকা)	অবস্থান (সম্পদের স্থান/অফিস)	কোড পরিচিতি/ মার্কিং নং)	বিক্রয়ের তারিখ	বিক্রয় মূল্য	সম্পদের অবস্থা	স্থিতি (সংখ্যায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

সম্পদ ও সেবা খাতে সিটি কর্পোরেশনের যে সকল ব্যয় অন্তর্ভুক্ত হয় না, সে সকল ব্যয়কে "**আবর্তক ব্যয়**" হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আবর্তক ব্যয়ের উদাহরণ নিম্নে দেয়া হলো:

- মজুরি এবং বেতন
- প্রশাসনিক ব্যয় (উদাহরণঃ বিদ্যুৎ, পানি), এবং
- ভ্রমণ এবং পরিবহন ব্যয়।

আবর্তক ব্যয়, যেমন: বেতন-ভাতা প্রদান রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ এ নিম্নরূপে দেখানো হয়ে থাকে:

সারণী ৫-৬: আবর্তক ব্যয়ের উদাহরণ

রাজস্ব হিসাব: উপাংশ ১	
পরিশোধ	
ক. সাধারণ সংস্থাপন	
৩ আবর্তক ব্যয়	
৩১১ মজুরি ও বেতন	
৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)	৮০০,০০০
৩১১১৩২৭ অধিকাল ভাতা	২০,০০০

আগেই বলা হয়েছে মোটরযান ক্রয় একটি মূলধন ব্যয়। কিন্তু তা বলে **মোটরযান সম্পর্কীত সকল প্রকার ব্যয় মূলধন ব্যয় হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ হয় না**। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, মোটরযানের মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয় এবং জ্বালানী বাবদ ব্যয় আবর্তক ব্যয় হিসাবে বিবেচিত।

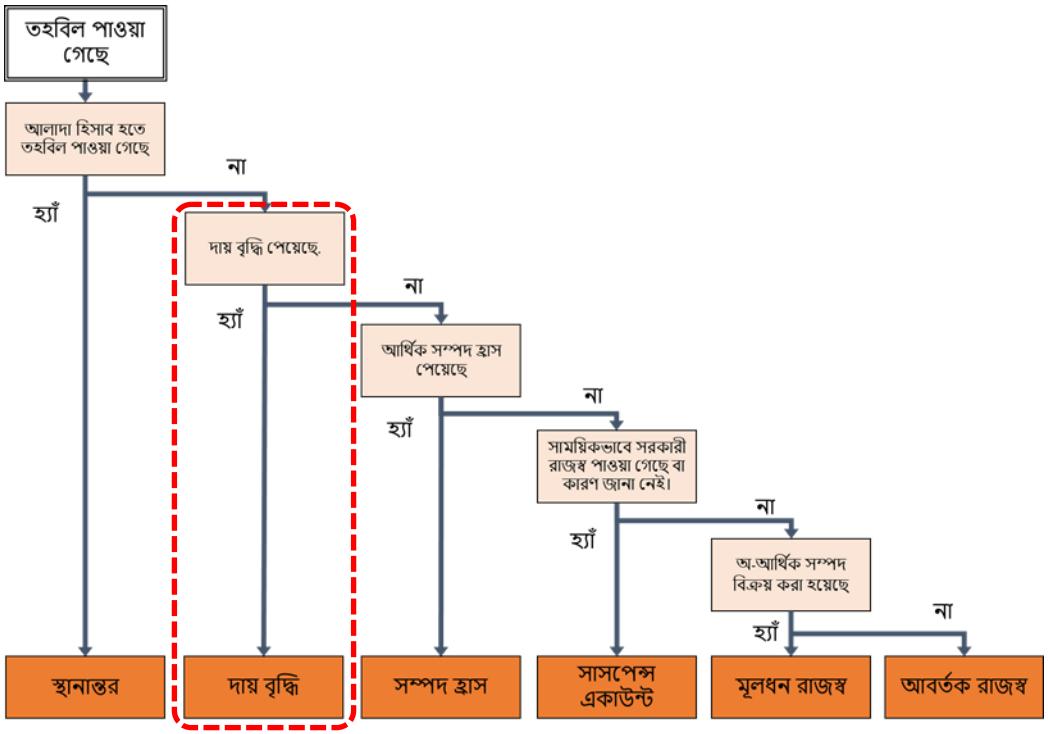
অনুরূপভাবে, অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ বাবদ ব্যয় মূলধন ব্যয় কিন্তু অফিস সরঞ্জামের মেরামত ও সংরক্ষণ বাবদ ব্যয় আবর্তক ব্যয় হিসাবে বিবেচিত।

সারণী ৫-৭: আবর্তক ব্যয়ের উদাহরণ

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১	
পরিশোধ	
ক. সাধারণ সংস্থাপন	
৩ আবর্তক ব্যয়	
৩২৪ ভ্রমণ ও পরিবহণ	
৩২৪৩১০১ পেট্রল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১০,০০০
৩২৫ সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়	
৩২৫৮ মেরামত ও সংরক্ষণ	
৩২৫৮১০১ মোটরযান	১৫০,০০০
৩২৫৮১০৪ অফিস সরঞ্জামাদি	৫,০০০

৫.৪ দায় বৃদ্ধি

সিটি কর্পোরেশন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা সরকারের নিকট হতে ঋণ গ্রহণ করলে ঋণ গ্রহণ জনিত কারণে সিটি কর্পোরেশনের বকেয়া ঋণের পরিমান (দায়) বৃদ্ধি পায়। তাই সিটি কর্পোরেশনের ঋণ গ্রহণের মাধ্যমে নগদ অর্থ প্রাপ্তিকে **"দায় বৃদ্ধি"** হিসাবে বিবেচনা করা হয়।



চিত্র ৫-৭: বাজেট শেণি সনাক্ত করার জন্য ফ্লো চার্ট (প্রাপ্তি, দায় বৃদ্ধি)

ধরা যাক, সিটি কর্পোরেশন তার উন্নয়ন কাজ করার জন্য বিএমডিএফ এর নিকট হতে ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা ঋণ গ্রহণ করেছে। সিটি কর্পোরেশনের বাজেট ডকুমেন্টে উক্ত ঋণ উন্নয়ন হিসাব ফর্মে নিম্নরূপে দেখানো হবে:

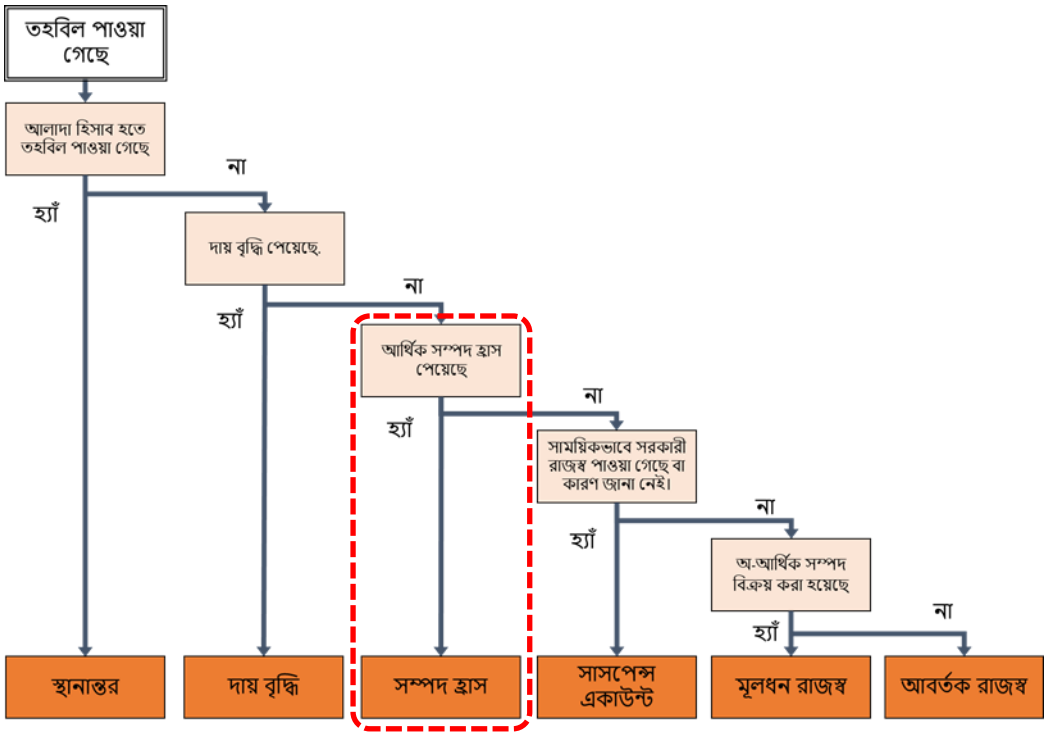
সারণী ৫-৮: দায় বৃদ্ধির উদাহরণ

উন্নয়ন হিসাব	
প্রাপ্তি	
দায় বৃদ্ধি	
৮১৩১৪০১ কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ	১০,০০০,০০০

৫.৫ সম্পদ হ্রাস

কখনো কখনো সিটি কর্পোরেশন তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বাসা বাড়ি বা কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত এই ঋণকে সিটি কর্পোরেশনের "আর্থিক সম্পদ" হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

যখন ঋণ গ্রহীতা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সিটি কর্পোরেশনকে ঋণ পরিশোধ বাবদ অর্থ প্রদান করে এবং সিটি কর্পোরেশন তা গ্রহণ করে তখন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহীত ঋণের পরিমান হ্রাস পায়। তাই, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ পরিশোধ সিটি কর্পোরেশনের **"সম্পদ হ্রাস"** হিসাবে বিবেচিত হয়।



চিত্র ৫-৮: বাজেট শ্রেণি সনাক্তকরার জন্য ফ্লো চার্ট (প্রাপ্তি, সম্পদ হ্রাস)

গৃহীত ঋণ পরিশোধের সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সিটি কর্পোরেশনকে ঋণের আসল এবং সুদ বাবদ অর্থ প্রদান করে। পরিশোধিত ঋণের আসল পরিশোধের জন্য প্রাপ্তিকে "সম্পত্তির হ্রাস" হিসাবে এবং প্রাপ্ত সুদকে "(আবর্তক) রাজস্ব" হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

ধরা যাক, ঋণ গ্রহীতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে গৃহনির্মাণ ঋণ পরিশোধ বাবদ সিটি কর্পোরেশন মোট ১০,৫০০ টাকা পেল, যার মধ্যে ঋণের আসল ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা এবং সুদ ৫০০ (পাঁচশত) টাকা রয়েছে। উক্ত হিসাব উপাংশ ১ এ নিম্নরূপে প্রদর্শন করা হয়:

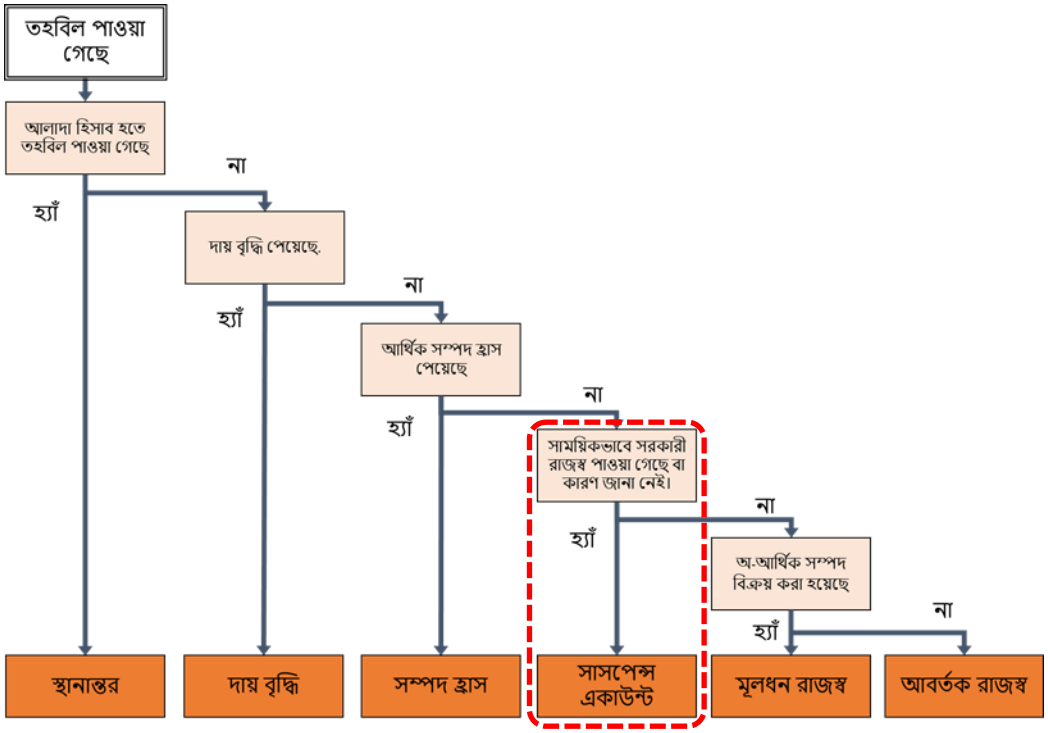
সারণী ৫-৯: সম্পদ হ্রাসের উদাহরণ: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ পরিশোধ

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১	
প্রাপ্তি	
১৪ অন্যান্য রাজস্ব	
১৪১১২০৫ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ	৫০০
সম্পদ হ্রাস	
৭২১৫১০১ গৃহনির্মাণ ঋণ	১০,০০০

৫.৬ সাসপেন্স হিসাব (অনিশ্চিত হিসাব -Suspense Account)

কখেনো কখনো সিটি কর্পোরেশন সরকারের পক্ষে নগদ অর্থ গ্রহণ করে। এই ধরনের নগদ প্রাপ্তি, (ক) জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য ফি বাবদ অর্থ প্রাপ্তি, (খ) মূল্য সংযোজন কর বাবদ অর্থ আদায়, বা (গ) আয়কর বাবদ অর্থ গ্রহণ হতে পারে।

উক্ত আদায়কৃত অর্থ সরকারের রাজস্ব এবং উক্ত রাজস্বে সিটি কর্পোরেশনের কোন মালিকানা নেই বিধায় সিটি কর্পোরেশন তাদের রাজস্ব হিসাবে উক্ত অর্থ লিপিবদ্ধ করতে পারে না। সিটি কর্পোরেশন উক্ত অর্থ প্রাপ্তিকে "সাসপেন্স একাউন্ট" বৃদ্ধি হিসাবে বিবেচনা করে।



চিত্র ৫-৯: বাজেট শ্রেণি সনাক্ত করার জন্য ফ্লো চার্ট (প্রাপ্তি, সাসপেন্স একাউন্ট)

ধরা যাক সিটি কর্পোরেশন সরকারের পক্ষে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা ভ্যাট আদায় করেছে। সিটি কর্পোরেশন প্রথমে উক্ত আদায়কৃত টাকা তার সাসপেন্স একাউন্টে রাখবে এবং এর হিসাব সারণী ৫-১০ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম এ লিপিবদ্ধ করবে।

সারণী ৫-১০: সাসপেন্সি একাউন্টের উদাহরণ: ভ্যাট আদায় বাবদ প্রাপ্তি

রাজস্ব হিসাব, উপাংশ ১	
প্রাপ্তি	
দায় বৃদ্ধি	
৮১৭৩১০১ সাসপেন্স একাউন্ট	১০,০০০

আদায়কৃত এ রাজস্ব সরকারের বিধায় সিটি কর্পোরেশন এ অর্থ প্রাপ্তিকে তার রাজস্ব হিসাবে বিবেচনা করতে পারে না অথবা **১১৪১১০১ দেশজ পণ্য ও সেবার ওপর মূসক** খাতে লিপিবদ্ধ করতে পারে না।

সিটি কর্পোরেশন সরকারের পক্ষ হতে আদায়কৃত এই জাতীয় নগদ অর্থ যতটা তাড়াতাড়ি সম্ভব ট্রেজারির একক হিসাবে স্থানান্তর করবে। ট্রেজারির একক হিসাবে এই জাতীয় নগদ অর্থ (১০,০০০ টাকা) স্থানান্তর **"সাসপেন্স একাউন্ট (দায়)" হ্রাস হিসাবে** পরিগণিত হয় এবং তা রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ ফর্ম এ নিম্নরূপে লিপিবদ্ধ করা হয়:

সারণী ৫-১১: সাসপেন্স একাউন্টের উদাহরণ: ট্রেজারীতে মূসক স্থানান্তর

রাজস্ব হিসাব, উপাংশ ১	
পরিশোধ	
জ. বিবিধ	
দায় হ্রাস	
৮১৭৩১০১ সাসপেন্স একাউন্ট	১০,০০০

সিটি কর্পোরেশন সরকারের পক্ষ হতে আদায়কৃত এই জাতীয় অর্থ যেমন ভ্যাট শুধুমাত্র সাময়িক সময়ের জন্য রাখে। উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে সিটি কর্পোরেশন যতটা সম্ভব তাড়াতাড়ি উক্ত নগদ রাজস্ব ট্রেজারি সিঙ্গেল একাউন্টে (TSA) স্থানান্তর করবে। উক্ত সাসপেন্স একাউন্টে অর্থবছর শেষে সিটি কর্পোরেশনের কোন বকেয়া স্থিতি থাকতে পারে না বিধায় **নীতিগতভাবে সাসপেন্স একাউন্টের বৃদ্ধি বা হ্রাস সিটি কর্পোরেশনের বাজেট নথিতে উপস্থাপন করা হয় না।**

এই ধরণের নগদ প্রাপ্তির সাধারণ উদাহরণ হলো **১১৪১১০১ দেশজ পণ্য এবং সেবার ওপর মূসক** এবং **১১১১১০১ ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর**। সিটি কর্পোরেশন ঠিকাদারদেরকে নির্মাণ বিল প্রদানের সময় উক্ত বিল হতে ভ্যাট বাবদ অর্থ কেটে নেয়। সিটি কর্পোরেশন ঠিকাদারদের নির্মাণ বিল হতে আয়করও কর্তন করে।

সারণী ৫-১২: যে সকল আইটেম সিটি কর্পোরেশন ব্যবহার করতে পারে না সেগুলোর উদাহরণ

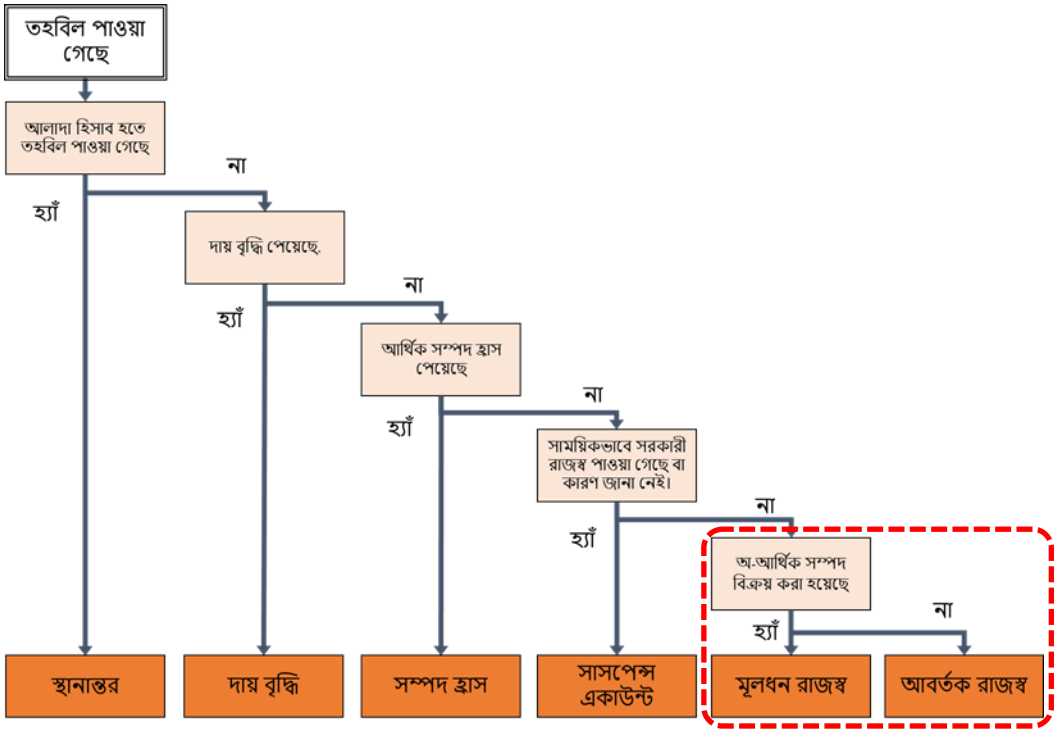
১১১১১০১	ব্যাক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর
১১৩১১০১	ভূমি উন্নয়ন কর
১১৪১১০১	দেশজ পণ্য ও সেবার ওপর মূসক
১১৪১১০৩	দেশজ সেবার ওপর সম্পূরক শুল্ক
১১৫১১০১	কাস্টমস শুল্ক

সিটি কর্পোরেশন উক্ত পরিশোধিত কর প্রাপ্তির পর তা সাসপেন্স একাউন্টে লিপিবদ্ধ করবে (সাসপেন্স একাউন্ট বৃদ্ধি/দায়) এবং এরপর তা ট্রেজারী সিঙ্গেল একাউন্টে (TSA) স্থানান্তর করবে (সাসপেন্স একাউন্ট হ্রাস/দায়)।

এমনও হতে পারে, সিটি কর্পোরেশন নগদ অর্থ আদায় করেছে, কিন্তু উক্ত নগদ অর্থ কোন আইটেমে শ্রেণিবদ্ধ করতে হবে এ বিষয়ে অবহিত নয়, সেক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন উক্ত অর্থ সাময়িকভাবে সাসপেন্স একাউন্টের বৃদ্ধি হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করতে পারে। এরপর সিটি কর্পোরেশন আইটেমগুলিকে কোথায় শ্রেণিবদ্ধ করতে হবে তা জেনে সিটি কর্পোরেশন সাসপেন্সে একাউন্টের বৃদ্ধি বাতিল করে উক্ত লেনদেনের জন্য উপযুক্ত কোড এবং আইটেমে লিপিবদ্ধ করবে (যেমন ১১৩১২০১ ইমারত এবং জমির উপর কর)।

৫.৭ রাজস্ব ও মূলধন প্রাপ্তি

কোন নগদ প্রাপ্তি "দায় বৃদ্ধি", "সম্পদ হ্রাস" বা "সাসপেন্স একাউন্ট" হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ না হলে সিটি কর্পোরেশন উক্ত প্রাপ্তিকে **"মূলধন প্রাপ্তি"** বা **"(আবর্তক) রাজস্ব"** ক্যাটাগরীতে অন্তর্ভুক্ত করতে পারে।



চিত্র ৫-১০: বাজেট বিভাজন (প্রাপ্তি, মূলধন এবং আবর্তক রাজস্ব) সনাক্তকরার জন্য ফ্লো চার্ট

সিটি কর্পোরেশন তার কোন অ-আর্থিক সম্পদ যথা: যানবাহন বা অফিস সরঞ্জাম বিক্রয় করেছে কিনা পরিক্ষণের মাধ্যমে **"মূলধন প্রাপ্তি"** (Capital Receipt) এবং **"(আবর্তক) রাজস্ব"** এর পার্থক্য নির্ণয় করতে পারে। সিটি কর্পোরেশন তার অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ **"মূলধন প্রাপ্তি" (Capital Receipts)** হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করে।

সিটি কর্পোরেশন তার অ-আর্থিক সম্পদ (যথা: যানবাহন, অফিস সরঞ্জামাদি) বিক্রয় করে অর্থ পেয়ে থাকে (যেমন প্রাপ্তি ৩০,০০০ টাকা)। সিটি কর্পোরেশন উক্ত প্রাপ্তিকে "**মূলধন প্রাপ্তি**" হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) ফর্ম এ উক্ত অর্থ প্রাপ্তি নিম্নে দেখানো হলো:

সারণী ৫-১৩: মূলধন প্রাপ্তির উদাহরণ

রাজস্ব হিসাব, উপাংশ ১	
প্রাপ্তি	
২ মূলধন প্রাপ্তি	
২১ অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়	
২১১২৩০৯ অফিস সরঞ্জামাদি	৩০,০০০

উপরের বর্ণনা মোতাবেক সিটি কর্পোরেশন কোন অ-আর্থিক সম্পদ ক্রয় করলে তা অবশ্যই সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কাজেই, সিটি কর্পোরেশন যখন কোন অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয় করে, তখন সম্পদ রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হয়।

সারণী ৫-১৪: সম্পদ রেজিস্টার (স্থায়ি সম্পদ)

অর্থনৈতিক কোড:

সম্পদের নাম:

নির্ধারিত আইটেমের নাম:

ক্র. নং	ক্রয়/অর্জন /প্রাপ্তির তারিখ	ভাউচার/ রেফারেন্স নং.	বর্ণনা/ স্পেশিফিকেশন	সোর্স (নিজস্ব/প্রকল্প সহায়তা)	মূল্য (টাকা)	অবস্থান (সম্পদের স্থান/অফিস)	কোড পরিচিতি/ মার্কিং নং)	বিক্রয়ের তারিখ	বিক্রয় মূল্য (টাকা)	সম্পদের অবস্থা	স্থিতি (সংখ্যায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

মূলধন প্রাপ্তি হিসাবে শ্রেণবিদ্ধ নয় এমন অন্যান্য রাজস্ব **"(আবর্তক) রাজস্ব"** হিসাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়। এইরূপ আবর্তক রাজস্বের কয়েকটির নাম নিচে দেয়া হলো:

১১৩১২০১ ইমারত ও জমির উপর কর,

১৩৪১১০১ বেতন বাবদ সহায়তা,

১৪২১৩০৯ মার্কেট/দোকান ভাড়া,

১৪২৩২৪৮ হাটবাজার ইজারা,

১৪৩১১০১ জরিমানা

৫.৮ বিভিন্ন হিসাব খাতের মধ্যে অর্থ স্থানান্তর

সিটি কর্পোরেশন তার এক হিসাব হতে অন্য হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করে থাকে। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, হোল্ডিং ট্যাক্সের অর্থের একটি অংশ পানি সরবরাহ পরিষেবা খাতে ব্যবহারের জন্য রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Part 1) হতে রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Part 2) এ স্থানান্তর করা হয়। সিটি কর্পোরেশন উন্নয়ন কর্মকান্ডে ব্যবহারের জন্য হোল্ডিং ট্যাক্স বাবদ আদায়কৃত অর্থ রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Part 1) হতে উন্নয়ন হিসাবেও (Development Account) স্থানান্তর করে থাকে।

বিভিন্ন হিসাবের মধ্যে অর্থ স্থানান্তর রাজস্ব, ব্যয়, সম্পদ বা দায় হ্রাস বা বৃদ্ধি হিসাবে বিবেচিত হয় না, বিভিন্ন হিসাবের মধ্যে অর্থ স্থানান্তর হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।

অর্থের প্রতিটি স্থানান্তর বাজেট ডক্যুমেন্ট বা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে দুইবার অন্তর্ভুক্ত করা হয়, যেমন (ক) অন্য হিসাবে অর্থ স্থানান্তর (নগদ অর্থের বহিঃপ্রবাহ) এবং (খ) অন্য হিসাব হতে অর্থ স্থানান্তর (নগদ অর্থের অন্তঃপ্রবাহ)।

(১) রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) হতে উন্নয়ন হিসাবে অর্থ স্থানান্তর

অনেক সিটি কর্পোরেশন তাদের হোল্ডিং ট্যাক্স বাবদ আদায়কৃত রাজস্ব উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ব্যয় করে থাকে। এ জন্য সিটি কর্পোরেশনের উচিত রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1) হতে তহবিল উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা এবং এরপ উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য উন্নয়ন হিসাব হতে অর্থ ব্যয় করা।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) ও উন্নয়ন হিসাব (Development Account) এর জন্য সিটি কর্পোরেশনের আলাদা আলাদা ব্যাংকে একাউন্ট থাকা উচিত এবং এই জাতীয় ব্যাংক একাউন্টগুলির মধ্যে তহবিল স্থানান্তর করতে হবে। উন্নয়ন হিসাবের জন্য সিটি কর্পোরেশনের ২টি ব্যাংক একাউন্ট থাকতে পারে, যার একটি সরকার এবং অপরটি সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের জন্য।

সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন একাউন্টের মধ্যে স্থানান্তরযোগ্য অর্থের প্রত্যাশিত পরিমাণও বাজেট ডকুমেন্টে দেখান উচিত। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) থেকে উন্নয়ন হিসাব (Development Account) এর উভয় ফর্মে তহবিল স্থানান্তর নিম্নে প্রদর্শন করা হলো:

সারণী ৫-১৫: রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ হতে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০x১ - x২	২০x২ - x৩	২০x২ - x৩	২০x৩ -x৪
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১					
উপাংশ ১					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে নগদ)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				

পরিশোধ					
ক. সাধারণ সংস্থাপন					
৩	আবর্তক ব্যয়				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ এ স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					১০০,০০০
সমাপনী স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				

কোড	আইটেম	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০x১ - x২	২০x২ - x৩	২০x২ - x৩	২০x৩ -x৪
উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				
প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তর					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				১০০,০০০
১	রাজস্ব				

পরিশোধ					
ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল এবং নন-ডিপিপি সরকারী তহবিলের অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ					
৪	মূলধনী ব্যয়				
৪১১	স্থায়ী সম্পদ				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				

সমাপনী স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)				

(২) মূলধন হিসাবে স্থানান্তর

সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ হতে উন্নয়ন হিসাব এবং মূলধন হিসাবে তহবিল স্থানান্তর করে থাকে। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, সিটি কর্পোরেশন তার তহবিল রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) হতে মূলধন হিসাবের **আনুতোষিক (Gratuity)** এবং **ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund)** খাতে অর্থ স্থানান্তর করে।

(১) আনুতোষিক তহবিলে অর্থ স্থানান্তর

সিটি কর্পোরেশন তার কর্মচারীদেরকে ভবিষ্যতে আনুতোষিক প্রদানের জন্য রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) হতে তহবিল মূলধন হিসাবের আনুতোষিক তহবিল খাতে অর্থ স্থানান্তর করে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) এ এই স্থানান্তর অর্থের নগদ বহির্মূখী (পরিশোধ) এবং মূলধন হিসাবে নগদ আগমন (প্রাপ্তি) রূপে দেখানো হয়।

সুদ বাবদ প্রাপ্ত অর্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক পরিশোধে ব্যবহৃত হয় বিধায় সিটি কর্পোরেশন ব্যাংক হতে সুদ বাবদ প্রাপ্ত অর্থও (যেমন ১,০০০ টাকা) মূলধন হিসাবে লিপিবদ্ধ করে।

সিটি কর্পোরেশন তার কর্মচারীদেরকে মূলধন হিসাব হতে আনুতোষিক (যেমন ৩০,০০০ টাকা) পরিশোধ করে এবং উক্ত পরিশোধ নিম্নরূপে লিপিবদ্ধ করা হয়।

উন্নয়ন হিসাব ফর্মে ভবিষ্য তহবিলের **প্রারম্ভিক স্থিতি, প্রাপ্তি** এবং **পরিশোধ,** এবং **সমাপনী স্থিতি** দেখানো হয়। এ প্রসংগে উল্লেখ্য যে, সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদানকৃত ঋণ এবং তাদের নিকট হতে ঋণ পরিশোধ বাবদ অর্থ আদায় ভবিষ্য তহবিলে লিপিবদ্ধ করা হয়।

সারণী ৫-১৬: রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ হতে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর

কোড	আইটেম	প্রস্তাবিত ২০x৩ -x৪
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১		
উপাংশ ১		
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	
প্রাপ্তি		
পরিশোধ		
মূলধন হিসাবে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	২০,০০০
সমাপনী স্থিতি		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	

কোড	আইটেম	প্রস্তাবিত ২০x৩ -x৪
মূলধন হিসাব		
আনুতোষিক তহবিল হিসাব		
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	১০০,০০০
প্রাপ্তি		
রাজস্ব হিসাব হতে স্থানান্তর		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	২০,০০০
আমানতের উপর সুদ		
১৪১১২০৫	বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ	১,০০০
পরিশোধ		
কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে আনুতোষিক পরিশোধ		
৩৭৩১১০১	আনুতোষিক	৩০,০০০
সমাপনী স্থিতি (ব্যাংকে জমা)		
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	৯১,০০০

ভবিষ্যতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ভবিষ্য তহবিল পরিশেধের জন্য সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) হতে মূলধন হিসাবে তহবিল স্থানান্তর করলে উক্ত স্থানান্তর রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (Revenue Account Part 1) এ নগদ বহিঃপ্রবাহ (পরিশোধ) হিসাবে এবং মূলধন হিসাবে নগদ অন্তঃপ্রবাহ (প্রাপ্তি) হিসাবে প্রদর্শিত হবে।

(২) নিরাপত্তা জামানত স্থানান্তর

সিটি কর্পোরেশন ঠিকাদারদের নিকট হতে প্রাপ্ত নিরাপত্তা জামানত মূলধন হিসাবে লিপিবদ্ধ রাখে। ধরে নেয়া যাক সিটি কর্পোরেশনের কোন নির্মাণ কাজের ব্যয় ১০,০০০ টাকা। বিল পরিশোধের সময় সিটি কর্পোরেশন ঠিকাদারের বিল হতে নিরাপত্তা জামানত বাবদ ১০% কর্তন করে রেখেছে। সিটি কর্পোরেশন উক্ত কর্তনকৃত ১০% (১,০০০ টাকা) উন্নয়ন হিসাব হতে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করে এবং সমপরিমান অন্তঃপ্রবাহ মূলধন হিসাবের "প্রদেয় (Payable) / জমা (Deposit) হিসাব বৃদ্ধি" (Increase in payable and deposit) হিসাবে লিপিবদ্ধ করে।

সারণী ৫-১৭: উন্নয়ন হিসাব এবং মূলধন হিসাবের মধ্যে স্থানান্তর

কোড	আইটেম	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২২ - ২৩	২০২৩ -২৪
উন্নয়ন হিসাব			
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)			
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)		১,০০০
প্রাপ্তি			
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ হতে স্থানান্তর			
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)		
১	রাজস্ব		
১৩	অনুদান		
১৩২	আন্তর্জাতিক সংস্থার নিকট হতে প্রাপ্ত		
পরিশোধ			
ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল এবং নন-ডিপিপি সরকারী তহবিলের অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন			
৪	মূলধনী ব্যয়		
মূলধনী হিসাবে স্থানান্তর			
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)	১,০০০	
সমাপনী স্থিতি			
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টিএসএ)		
কোড	**আইটেম**	**সংশোধিত**	**প্রস্তাবিত**
		২০x২ - x৩	**২০x৩ -x৪**
মূলধন হিসাব			
প্রদেয়/আমানত			
প্রারম্ভিক স্থিতি			
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত	০	১,০০০
প্রদেয়/ জামানত বৃদ্ধি			
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত	১,০০০	
প্রদেয়/জামানত ফেরত প্রদান			
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত		১,০০০
সমাপনী স্থিতি			
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত	১,০০০	

ঠিকাদারদের নিরাপত্তা জামানত পরিশোধ করার সময় সিটি কর্পোরেশন উক্ত নিরাপত্তা জামানত পুনরায় উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করবে এবং উন্নয়ন হিসাব হতে ঠিকাদারকে অর্থ প্রদান করবে।

৬. আর্থিক পরিবীক্ষণ এবং আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন

সিটি কর্পোরেশনের সভায় বাজেট অনুমোদনের পর সিটি কর্পোরেশন বাজেট বাস্তবায়ন, প্রাপ্তি গ্রহণ এবং অর্থ প্রদান ও ক্যাশবুকে তা লিপিবদ্ধ শুরু করে।

সিটি কর্পোরেশন প্রতি মাসে এবং প্রতি ত্রৈমাসিকে সিটি কর্পোরেশনের প্রাপ্তি এবং পরিশোধের হিসাব সংকলন করে বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে। প্রয়োজন হলে সিটি কর্পোরেশন অর্থবছর চলাকালে তার বাজেট সংশোধন করে। অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর সিটি কর্পোরেশন তার বার্ষিক হিসাব বিবরণী (Annual Statement of Account) বা আর্থিক বিবরণী (Financial Statement) প্রণয়নপূর্বক তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে এবং নাগরিকদের অবগতির জন্য তা প্রকাশ করে।

বাজেট পরিবীক্ষণ এবং দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক বাজেট হিসাবরক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়ক্রমিক প্রক্রিয়া নিম্নলিখিত সারণীর (সারণী ৬-১) আলোকে সংক্ষেপে প্রকাশ করা যেতে পারে।

সারণী ৬-১: বাজেট পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি

সময়কাল	কার্যাবলি
দৈনিক	- ক্যাশবইয়ে লেনদেনের হিসাব লিপিবদ্ধ করা - লেজার/অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারেও লেনদেন লিপিবদ্ধ করা
মাসিক	- লেজার/অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সিটি কর্পোরেশনের সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংকলন করা - মাসিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক হিসাব হাল-নাগাদ করা
ত্রৈমাসিক	- বাজেটের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি নিরীক্ষণের জন্য অর্থ প্রাপ্তি এবং পরিশোধের ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক হিসাব হালনাগাদ করা। তৃতীয় ত্রৈমাসিকের পর বাজেট সংশোধন করা এবং তা সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদন করা
বার্ষিক (পরবর্তী অর্থবছরের ডিসেম্বর মাসের মধ্যে)	- বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন করা - সিটি কর্পোরেশনের সভায় বার্ষিক হিসাব বিবরণী অনুমোদন করা (আর্থিক প্রতিবেদন), বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রকাশ করা

৬.১ দৈনিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

সিটি কর্পোরেশন তার দৈনন্দিন অর্থনৈতিক কার্যক্রমে বিভিন্ন ধরণের রাজস্ব, যথা: কর অথবা অনুদান গ্রহণ করে। সিটি কর্পোরেশন তার ব্যয় নির্বাহ যথাঃ প্রশাসনিক ব্যয়, বিভিন্ন সরঞ্জাম ক্রয় করার জন্য নগদ অর্থ ব্যয় করে থাকে।

এই জাতীয় অর্থ গ্রহণ বা পরিশোধ করার পূর্বে সিটি কর্পোরেশন প্রথমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং মেয়রের অনুমোদনের জন্য লেনদেনের ভাউচারগুলি প্রস্তুত করে।

সিটি কর্পোরেশনের জন্য সুপারিশকৃত ভাউচার ফর্ম নিম্নরূপ:

সারণী ৬-২: সুপারিশকৃত ব্যয় ভাউচার ফর্ম

---- সিটি কর্পোরেশন

পরিশোধ ভাউচার

প্রাপক: ভাউচার নং

ঠিকানা: তারিখ:

বর্ণনা	টাকা

টাকার পরিমাণ (কথায়):

বাজেট/ একাউন্ট

সেকশন	বাজেট কোড	বাজেট আইটেম	বাজেট বরাদ্দ	বাজেট বাস্তবায়ন (বিএফ)	পরিশোধ
				মোট	

ব্যাংক হিসাব নং ----------

ব্যাংকের শাখার নাম: ----------

চেক নং: ----------

১	২	৩	৪	৫	৬
প্রস্তুতকারক	যাচাইকারী	বাজেটবরাদ্দ পরীক্ষক	পরীক্ষক	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী
হিসাবরক্ষক	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	মেয়র

চেকলিষ্ট
১. অনুমোদিত নোট শীট ২. আর্থিক অনুমোদন ৩. বিল সরবরাহকারী/ ঠিকাদার ৪. উপকরণ/ক্রয়াদেশ ৫. মাপ বই (এম.বি.) ৬. অন্যান্য

ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধকারী

চেক গ্রহণকারী
স্বাক্ষর: পূর্ণ নাম:

বিল পরিশোধের পর সিটি কর্পোরেশন ভাউচারে বর্ণিত প্রকৃত এবং ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয়ের পরিমান পরীক্ষা করে দেখে যেন ক্রমপুঞ্জিভূত ব্যয় বাজেটে বর্ণিত প্রাক্কলিত ব্যয়ের চেয়ে বেশি কিনা।

লেনদেন করার পর সিটি কর্পোরেশন বাজেট কোড এবং আইটেমের নামসহ উক্ত লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণী সংশ্লিষ্ট ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করবে।

সিটি কর্পোরেশন উক্ত লেনদেন রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ (Revenue Account Part 1), রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (Revenue Account Part 2) এবং উন্নয়ন হিসাবে পৃথক পৃথক লিপিবদ্ধ করবে।

পরিশোধ ভাউচার

প্রাপক: এবিসি স্টেশনারী

ভাউচার নং.: এ১২৩

তারিখ: জুলাই ১৪, ২০X৩

বর্ণনা

নোটবুক ক্রয়	১,০০০ টাকা

বাজেট

ক্যাশবই

তারিখ	শাখা	কোড	আইটেম	পরিমান (টাকা)	চেক নং
১৪ই জুলাই	ক. সাধারণ সংস্থাপন	৩২৫৫১০৫	অন্যান্য স্টেশনারী	১,০০০	এ ১২৩

চিত্র ৬-১: পরিশোধ ভাউচার হতে ক্যাশবুকে প্রেরীত ইনপুট

সিটি কর্পোরেশনের জন্য সুপারিশকৃত ক্যাশবই ফরম্যাটটি (সারণি-৬) পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের জন্য সুপারিশকৃত এ ফরম্যাটটি বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫-এ প্রদত্ত ফর্ম্যাটের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা হয়েছে যা সিটি কর্পোরেশনের একাউন্টিং অনুশীলনকে প্রতিফলিত করে এবং এতে ৭-সংখ্যার অর্থনৈতিক কোড (একাউন্ট কোড হিসাবে ব্যবহৃত) এবং আইটেমের নামগুলির জন্য কলাম যোগ করা হয়েছে।

সারণী ৬-৩: সুপারিশকৃত ক্যাশবই ফর্ম

প্রাপ্তি

তারিখ	ক্যাটাগরি কোড	ক্যাটাগরির নাম	কোড (৭-অংক)	আইটেম	টাকার পরিমান	ব্যাংক/ হিসাব নং	বিবরণ	ফলিও

পরিশোধ

শাখা ক. সাধারণ সংস্থাপন, খ. শিক্ষা, গ. স্বাস্থ্য. ঘ. হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য পরিষেবা, ঙ. পরিচ্ছন্নতা, চ. বৈদ্যুতিক প্রকৌশল/সড়ক বাতি ছ. সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন, জ. বিবিধ

তারিখ	শাখা	কোড (৭ অংক)	আইটেম	টাকার পরিমান	ব্যাংক/ হিসাব নং	চেক নং	বিবরণ	ফলিও

এরপর সিটি কর্পোরেশন প্রতিটি ৭-অংকের কোড আইটেমের মাসিক প্রাপ্তি এবং অর্থ পরিশোধের সংকলন করার জন্য লেনদেনসমূহ অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে/লেজারে লিপিবদ্ধ করে। যদি সিটি কর্পোরেশ ৭-ডিজিটের বেশি তথ্য প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন এ জাতীয় লেনদেনের তথ্য সংরক্ষণে অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে আরও বেশি কলাম ব্যবহার করতে পারে।

নিম্নের সারণিতে (সারণি-৬-৪) বিভিন্ন সিটি কর্পোরেশন ব্যবহৃত অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ফর্ম[২] দেখানো হলো।

[২] বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ ব্যবহৃত ফর্মের তুলনায় এই ফর্ম আলাদা।

সারণী ৬-৪: অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ফর্ম

৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)		৩১১১৩০৬ শিক্ষা ভাতা		৩১১১৩২৬ ভ্রশণ ভাতা		৩১১১৩২৭ অধিকাল ভাতা	
তারিখ	পরিমান	তারিখ	পরিমান	তারিখ	পরিমান	তারিখ	পরিমান

যাই হোক, সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক লেনদেনের মধ্যে এমন কিছু আইটেম রয়েছে যেগুলির তথ্য প্রায়শঃই লিপিবদ্ধ করা হয়। অন্যান্য আইটেমের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে মাত্র কয়েকবার লিপিবদ্ধ করা হয়। তাই মাসিক আইটেম-ভিত্তিক লেনদেন সংকলন করার জন্য সিটি কর্পোরেশনসমূহকে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত লেজার ফর্মটি (Ledger) ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।

সিটি কর্পোরেশন প্রতিটি আইটেমের জন্য একটি করে লেজার শীট প্রস্তুত করে এবং প্রতিটি আইটেমের সবগুলো শীটকে একটি নথিতে সংরক্ষণ করে। কোন লেজার শীট সম্পূর্ণ রূপে পুরণ হয়ে গেলে সিটি কর্পোরেশন উক্ত আইটেমের লেনদেন লিপিবদ্ধের কাজ চালিয়ে যাওয়ার জন্য নথিতে নতুন শীট যোগ করে।

সারণী ৬-৫: সুপারিশকৃত লেজার ফর্ম

পৃষ্ঠা নং ...

.. .. .. সিটি কর্পোরেশন

লেজার

রাজস্ব: উপাংশ-১: প্রাপ্তি R-P1-R:11/13/14/21/71/81

ক্যাটাগরি কোড:(২ অংক):	ক্যাটাগরির নাম:
বিস্তারিত কোড: (৭ অংক):	আইটেমের নাম:
বাজেট: বিডিটি:	

তারিখ	বর্ণনা	পরিমান (টাকা)	স্থিতি (টাকা)	ফলিও

ক্যাশবইয়ের লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করার পর সিটি কর্পোরেশন নিম্নে-বর্ণিত চিত্রের মতো সংশ্লিষ্ট লেজারে উক্ত লেনদেনগুলোর সংক্ষিপ্তসার (সামারী) প্রস্তুত করবে।

ক্যাশ বই

তারিখ	শাখা	কোড	আইটেম	পরিমান	চেক নং
১৪ই জুলাই	ক. সাধারণ সংস্থাপন	৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী	১,০০০	ক১২৩

লেজার

ক্যাটাগরি কোড: ৩২ ক্যাটেগরির নাম: সম্পদ ও পরিষেবার ব্যবহার

ডিটেইল কোড (অর্থনৈতিক কোড): ৩২৫৫১০৫ ডিটেইল কোড (অর্থনৈতিক কোড)এর নাম: অন্যান্য ষ্টেশনারী

বাজেট: ২৫,০০০ টাকা

তারিখ	বিবরণ	পরিমান	স্থিতি	ফলিও
জুলাই ১	ফটোকপি করার কাগজ ক্রয়	৮,০০০	৮,০০০	
জুলাই ৫	কলম ক্রয়	২,০০০	১০,০০০	
জুলাই ১৪	নোট বই ক্রয়	১,০০০	১১,০০০	

চিত্র ৬-২: ক্যাশবই হতে লেজারে এন্ট্রি

সিটি কর্পোরেশন ৭ অংকের অর্থনৈতিক কোডের চেয়ে আরও বিস্তারিতভাবে আইটেমগুলির মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্য সংরক্ষণ করতে চাইলে তদনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন আইটেমগুলির জন্য লেজার শীট প্রণয়ন করতে পারে। উদাহরণস্বরুপ বলা যায় যে, সিটি কর্পোরেশন চাইলে প্রতিটি উন্নয়ন প্রকল্প অনুযায়ী **৪১১১৩০২ সড়ক ও মহাসড়ক** এর হিসাব রাখতে পারে। সেক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন প্রতিটি উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য পৃথক লেজার প্রণয়ন এবং অতঃপর শীটে প্রকল্প ভিত্তিক ব্যয়ের হিসাব সংকলন করবে।

৬.২ মাসিক সমাপনী (Month Closing)

সিটি কর্পোরেশন লেজার শীটে আইটেম-ভিত্তিক মাসিক প্রাপ্তি এবং পরিশোধের তথ্য সংকলন করে এবং পুঞ্জিভূত ব্যয়ের পরিমান বাজেটের প্রাক্কলিত পরিমানের তুলনায় বেশি কিনা তা যাচাই করে।

এরপর সিটি কর্পোরেশন ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি (ফর্ম ৮৯) এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব (ফর্ম ৯০) ফর্মের মাধ্যমে মাসিক প্রাপ্তি এবং পরিশোধের ইনপুট দেয়, যা বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর নির্ধারিত বাজেট পরিবীক্ষণ ফর্ম।

সারণী ৬-৬: ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব (ফর্ম ৮৯)

ফর্ম ৮৯

(বিধি ১৮০ এবং ২৪৩ অনুযায়ী)

ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব

প্রাপ্তির শিরোনাম	অনুমোদিত বাজেটের পরিমান	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	প্রথম ত্রৈমাসিকের মোট	....	চতুর্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের সর্বমোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
মোট প্রাপ্তি								
প্রারম্ভিক স্থিতি								

সারণী ৬-৭: ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব (ফর্ম ৯০)

ফর্ম ৯০

(বিধি ২৪৭ অনুযায়ী)

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব

ব্যয়ের শিরোনাম	অনুমোদন অনুযায়ী বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	প্রথম ত্রৈমাসিকের মোট	....	চতুর্থ ত্রৈমাসিকেরমোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
মোট ব্যয়								
সমাপনী স্থিতি								

সিটি কর্পোরেশন তার বাজেট ডকুমেন্টে যে সকল বাজেট আইটেম ব্যবহার করে এ ফর্মগুলোতে হুবহু একই ধরণের বাজেট আইটেম ব্যবহার করা হয়েছে।

সিটি কর্পোরেশন প্রতিমাসের শেষে তার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি এবং পরিশোধের হিসাব হালনাগাদ করে এবং উক্ত ব্যয় পরিকল্পিত বাজেট অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে।

সারণী ৬-৮: ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাবের উদাহরণ

ফর্ম ৯০

(বিধি ২৪৭ অনুযায়ী)

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব অনুযায়ী

ব্যয়ের শিরোনাম	অনুমোদন অনুযায়ী বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	প্রথম ত্রৈমাসিকের মোট	....	চতুর্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
৩১১ মজুরি ও বেতন								
৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)	২৬০,০০০	২০,০০০	২২,০০০	২১,০০০	৬৩,০০০			

৩১১১৩১১ চিকিৎসা ভাতা	১০,০০০	২,০০০	২,০০০	৩,০০০	৭,০০০			

৩১১১৩৩২ সম্মানী ভাতা	১২০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৩০,০০০			

মোট ব্যয়	৩৯০,০০০	৩২,০০০	৩৪,০০০	৩৪,০০০	১০০,০০০			

৬.৩ ত্রৈমাসিক সমাপনী

সিটি কর্পোরেশন তার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বাজেট বাস্তবায়ন পারিবীক্ষণনের জন্য ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব হালনাগাদ করে।

বাজেট বাস্তবায়ন পর্যালোচনা পূর্বক সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজন হলে অর্থ বছরের তৃতীয় ত্রৈমাসিক শেষে তার বাজেট সংশোধন করে। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, অনুদান বা সম্পত্তি হস্তান্তর কর হতে প্রাপ্ত রাজস্বের পরিমান প্রত্যাশার চেয়ে কম হলে সিটি কর্পোরেশনকে অনুদান বা রাজস্ব প্রাপ্তির স্বল্পতা অনুযায়ী বাজেটে তাদের ব্যয় সংশোধন করতে হতে পারে।

অনুরূপভাবে, সিটি কর্পোরেশন দ্রুত সমাধানের প্রয়োজনে এমত কোন জরুরি সমস্যার মুখোমুখি হলে উক্ত সমস্যা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যয়ের জন্য সিটি কর্পোরেশন অন্যান্য আইটেমের বাজেট পুনর্বণ্টন করতে পারে।

বাজেটে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করার প্রয়োজন হলে উক্ত ব্যয় করার পূর্বে সিটি কর্পোরেশনকে বাজেট সংশোধনের পর উক্ত সংশোধিত বাজেট সিটি কর্পোরেশনের সভায় অনুমোদন করাতে হবে। যদিও কিছু কিছু সিটি কর্পোরেশন অর্থ-বছর শেষ হওয়ার পর সিটি কর্পোরেশনের সভায় সংশোধিত বাজেট অনুমোদন করায়, বাজেট সংশোধনের এ পদ্ধতি এড়িয়ে চলা বাঞ্চনীয়।

৬.৪ বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী অর্থবছর শেষে সিটি কর্পোরেশন ডিসেম্বর মাস শেষ হওয়ার পূর্বেই বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন করে তা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে।

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯

৭৭. হিসাবসমূহ

(২) কর্পোরেশন প্রতিটি অর্থ বৎসর শেষ হইবার পর নির্ধারিত ফরম্যাটে হিসাবের একটি বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে, যাহা পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) কর্পোরেশন উপ-ধারা (২) অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত হিসাবের বার্ষিক বিবরণীর একটি অনুলিপি জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উহার

কার্যালয়ের কোন উন্মুক্ত স্থানে জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য টাঙ্গাইয়া দিবে এবং এই হিসাব বিবরণী সম্পর্কে জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত সকল আপত্তি বা পরামর্শ বিবেচনা করিবে।
(আন্ডারলাইন ম্যানুয়ালের লেখকের দেয়া)

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ প্রদত্ত হিসাবগুলির ফরম্যাট ব্যতিরেকে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য কোন নির্ধারিত ফরম্যাট নাই বিধায় সিটি কর্পোরেশনসমূহকে ফিনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি) প্রদত্ত ফর্ম্যাটের আলোকে তাদের হিসাবসমূহের বার্ষিক হিসাব বিবরণী বা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। এফআরসি এই ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্কে[৩] এফআরসি সিটি কর্পোরেশনসহ সকল ক্যাশ ভিত্তিক হিসাব সম্পাদনকারী সংস্থাগুলোকে (i) **প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী**, এবং (ii) **বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বিবরণী** প্রস্তুত করার পরামর্শ প্রদান করে।

সংস্থাগুলি যদি সংশোধিত অ্যাক্রুয়াল (Modified Accrual Basis of Accounting) ভিত্তিতে হিসাব কাজ সম্পাদন করে তবে তাদের একটি স্থিতিপত্র এবং আয়-ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত করার জন্যও পরামর্শ দেয়া হয়। কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়ের আর্থিক নিরীক্ষার (Financial Audit) প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে তাদের আর্থিক অবস্থান স্পষ্ট করার স্বার্থে (iii) স্থিতিসমূহের সংক্ষিপ্তসার (Summary of Balances) অথবা একটি সরলীকৃত স্থিতিপত্র প্রস্তুত করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

একটি প্রাপ্তি এবং পরিশোধ বিবরণী বিগত দুটি অর্থ বছরের রাজস্ব আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়ের পরিবর্তন দেখায় যেখানে বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বিবরণী বিগত অর্থ বছরের বাজেটকৃত ও প্রকৃত রাজস্ব আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায় এর পরিবর্তন দেখায়।

[৩] ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (২০২৩), ফিনান্সিয়াল রিপোর্টিং ফ্রেমওয়ার্ক, একাউন্টিং ফরম্যাট এবং স্ট্যান্ডার্ড বিধিবদ্ধ পাবলিক অথরিটি এবং রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন উদ্যোগের জন্য প্রযোজ্য

সারণী ৬-৯: প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী ফর্ম

একাউন্ট কোড নং	আইটেম	নোট নং	মোট টাকার পরিমান ৩০শে জুন, ২০x২	মোট টাকার পরিমান ৩০শে জুন, ২০x১
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১				
	প্রাপ্তি			
	প্রারম্ভিক স্থিতি			
১	**রাজস্ব**			
১১	কর			
	...			
২	**মূলধন প্রাপ্তি**			
২১	অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়			
৭	**সম্পদ হ্রাস**			
৮	**দায় বৃদ্ধি**			
	মোট প্রাপ্তি		_	_
-	**পরিশোধ**			
ক. সাধারণ সংস্থাপন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**			
৩১১	মজুরি ও বেতন			
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়			
	...			
৪	**মূলধন ব্যয়**			
	সম্পদ বৃদ্ধি			
	দায় হ্রাস			
	...			
	মোট পরিশোধ			
	সমাপনী স্থিতি			
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২				
	প্রারম্ভিক স্থিতি			
	প্রাপ্তি			
১	রাজস্ব			
১১	কর			
	মোট			
	পরিশোধ			
ক. সাধারণ সংস্থাপন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**			
৩১১	মজুরি ও বেতন			
	...			
	মোট পরিশোধ			
	সমাপনী স্থিতি			
	মোট			

একাউন্ট কোড নং	আইটেম	নোট নং	মোট টাকার পরিমান ৩০শে জুন, ২০x২	মোট টাকার পরিমান ৩০শে জুন, ২০x১
উন্নয়ন হিসাব				
	প্রারম্ভিক স্থিতি			
	প্রাপ্তি			
১	**রাজস্ব**			
১৩	অনুদান			
	মোট প্রাপ্তি			

	পরিশোধ			
ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল এবং ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি তহবিলের অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন				
৪	**মূলধন ব্যয়**			
৪১১	স্থায়ী সম্পদ			
	...			
	মোট পরিশোধ			
	সমাপনী স্থিতি			
	মোট			

সারণী ৬-১০: বাজেট এবং প্রকৃত ব্যয় বিবরণী ফর্ম

হিসাব কোড নং	আইটেম	নোট নং	বাজেট	প্রকৃত	পার্থক্যের শতকরা হার	মন্তব্য
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১						
	প্রাপ্তি					
	প্রারম্ভিক স্থিতি					
১	**রাজস্ব**					
১১	কর					
	...					
২	**মূলধন প্রাপ্তি**					
	...					
৭	**সম্পদ হ্রাস**					
৮	**দায় বৃদ্ধি**					
	মোট প্রাপ্তি					
	পরিশোধ					
ক. সাধারণ সংস্থাপন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**					
৩১১	মজুরি ও বেতন					
	...					
৪	**মূলধন ব্যয়**					
	সম্পদ বৃদ্ধি					
	দায় হ্রাস					
	মোট ব্যয়					
	সমাপনী স্থিতি					
	মোট					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২						
	প্রারম্ভিক স্থিতি					
	প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব					
১১	কর					
	...					
	মোট					
	পরিশোধ					
ক. সাধারণ সংস্থাপন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**					
৩১১	মজুরি ও বেতন					
	...					
৮	**দায় হ্রাস**					
	মোট পরিশোধ					
	সমাপনী স্থিতি					
	মোট					

হিসাব কোড নং	আইটেম	নোট নং	বাজেট	প্রকৃত	পার্থক্যের শতকরা হার	মন্তব্য
উন্নয়ন হিসাব						
	প্রারম্ভিক স্থিতি					
	প্রাপ্তি					
১	**রাজস্ব**					
১৩	অনুদান					
১৩২	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান					
১৩৪	সরকার থেকে গৃহীত					
	দায় বৃদ্ধি					
৮	**দায়**					
	মোট প্রাপ্তি					
	মোট					
	পরিশোধ					
ক. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল এবং নন-ডিপিপি সরকারি তহবিলের অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন						
ক১. সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন						
৪	**মূলধন ব্যয়**					
৪১১	স্থায়ী সম্পদ					
	...					
ক২. নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন						
৪	**মূলধন ব্যয়**					
৪১১	স্থায়ী সম্পদ					
	...					
খ. ডিপিপিভুক্ত প্রকল্প						
৪	**মূলধন ব্যয়**					
৪১১	স্থায়ী সম্পদ					
	...					
গ. উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প						
৪	**মূলধন ব্যয়**					
৪১১	স্থায়ী সম্পদ					
	...					
	মোট পরিশোধ					
	সমাপনী স্থিতি					
	মোট					

উপরের যেমন উল্লেখ করা হয়েছে তদনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনসমূহকে তাদের স্থিতিপত্রের সংক্ষিপ্তসার হিসাবে একটি সরলীকৃত স্থিতিপত্র তৈরি করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো যা একই অর্থবছর শেষে সম্পদ এবং দায়ের ভারসাম্য দেখায়।

সারণী ৬-১১: স্থিতিপত্রের সার-সংক্ষেপ

হিসাব কোড নং.	আইটেম	নোট নং	মোট টাকার পরিমান ৩০ জুন, ২০X২	মোট টাকার পরিমান ৩০ জুন, ২০X১
সম্পদ				
৪১	অ-আর্থিক সম্পদ			
৪১১	স্থায়ী সম্পদ	১		
৪১৪	উৎপাদিত সম্পদ	২		
	অন্যান্য অ-আর্থিক সম্পদ	৩		
৭২	আর্থিক সম্পদ			
৭২১২	মূদ্রা ও জামানত	৪		
৭২১৫	ঋণ	৫		
	অন্যান্য আর্থিক সম্পদ	৬		
দায়				
৮১	অভ্যন্তরীণ দায়			
৮১৩	ঋণ	৭		
৮১৭	অন্যান্য দেয় হিসাব	৮		
	অন্যান্য অভ্যন্তরীন দায়	৯		

অর্থবছর শেষে স্থিতিপত্রের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা হলে সার-সংক্ষেপ ফর্মে সিটি কর্পোরেশনের সম্পদ এবং দায়ের পরিমান প্রকাশিত হয়। সম্পদের মধ্যে “অ-আর্থিক সম্পদ” যেমন জমি, ভবন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জাম রয়েছে, ঠিক তেমনি “আর্থিক সম্পদ” যেমন নগদ অর্থ এবং ঋণ রয়েছে। এ ছাড়া ঋণগুলো হলো “অভ্যন্তরীণ ঋণ”, যেমন বিএমডিএফ থেকে গৃহীত ঋণ।

৭. আর্থিক প্রক্ষেপণ

৭.১ সরকারের মধ্যমেয়াদি বাজেট পরিকল্পনা

বাজেট ব্যবস্থাপনা একটি বার্ষিক চক্র, যেখানে বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ এবং রিপোর্টিং অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। তবে সিটি কর্পোরেশনসহ সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্য-মেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বার্ষিক বাজেট যথেষ্ট নয়।

সরকার তাই অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় নির্ধারিত বাজেট ও জাতীয় পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয়ের জন্য মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ-(MTBF) প্রণয়ন করে। আরও সুনির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে, সরকার এর মাধ্যমে সরকারি নীতি ও উদ্দেশ্যকে বাজেট বরাদ্দের সাথে সমন্বয় করে এবং পাবলিক মানি অ্যান্ড বাজেট ম্যানেজমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৯ (সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯) অনুসারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কর্মদক্ষতার সাথে বাজেট বরাদ্দকে যুক্ত করে।

মধ্যমেয়াদি বাজেট আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে অবদান রাখবে বলে আশা করা হচ্ছে। এমটিবিএফ (MTBF) এর বর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে রয়েছে (১) সামগ্রিক আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা (Aggregate Fiscal Discipline), (২) বরাদ্দ দক্ষতার অগ্রগতি (Allocative Efficiency), (৩) মধ্যমেয়াদে সম্পদের প্রাপ্যতা সম্পর্কে আগাম তথ্য প্রদান, (৪) সম্পদ ব্যবহারের সক্ষমতা বৃদ্ধি (Operational Efficiency), এবং (৫) আর্থিক জবাবদিহিতার ভিত্তিতে একটি প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা (Ensuring Transparency and Accountability)।

এমটিবিএফ (MTBF)-এর প্রাথমিক উদ্দেশ্য বাজেট বরাদ্দের সাথে নীতিগত উদ্দেশ্যগুলি সংযুক্ত করা বিধায় এটি টপ-ডাউন (Top Down), বটম-আপ (Bottom Up) এবং সার্বিক সমন্বয় (Reconciliation) প্রক্রিয়ার সংমিশ্রণের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়।

চিত্র ৭-১: এমটিবিএফ প্রণয়ন

এমটিবিএফ (MTBF) প্রণয়ন প্রক্রিয়া অর্থ বিভাগের বাজেট কল সার্কুলার-১ হতে শুরু হয়। অর্থ বিভাগ প্রতিটি লাইন মন্ত্রণালয়ের জন্য তাদের প্রাথমিক নির্দেশক ব্যয়ের সীমাসহ বাজেট কল সার্কুলার-১ জারি করে **(টপ-ডাউন প্রক্রিয়া),** এবং এরপর লাইন মন্ত্রণালয়সমূহ নিজ নিজ মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো (এমবিএফ) **(বটম-আপ প্রক্রিয়া)** প্রস্তুত করে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের এমবিএফ প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন যৌথভাবে উক্ত এমবিএফ পর্যালোচনা করে এমটিবিএফ সমন্বয় প্রক্রিয়া **(রিকনসিলিয়েশন প্রসেস)** চূড়ান্ত করে। এমটিবিএফ চূড়ান্ত করার পর তা অনুমোদনের জন্য জাতীয় সংসদে পেশ করা হয়।

৭.২ সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক প্রক্ষেপণ

বাংলাদেশের সিটি কর্পোরেশনসমূহ সরকার এবং লাইন মন্ত্রণালয়ের মতো এমটিবিএফ (MTBF) উন্নয়নের আইনি বাধ্যবাধকতা নেই। তবে সিটি কর্পোরেশনসমূহের মধ্যমেয়াদি প্রাপ্তি ও পরিশোধ প্রাক্কলনের জন্য আর্থিক প্রক্ষেপণ তৈরি করার সুপারিশ করা হলো। এ মধ্য-মেয়াদি বাজেট কাঠামো সিটি কর্পোরেশনের প্রত্যাশিত সম্পদ প্রাপ্তির আলোকে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা কার্যক্রম ও বিনিয়োগ প্রকল্প পরিকল্পনায় সহায়তা করবে।

সরকারের এমটিবিএফ (MTBF) প্রণয়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আর্থিক প্রক্ষেপণ প্রণয়ন করার জন্য সিটি কর্পোরেশনসমূহকে উৎসাহিত করা হয়।

সারণী ৭-১: প্রস্তাবিত আর্থিক অভিক্ষেপ প্রক্রিয়া

(১) সিটি কর্পোরেশন মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগিতায় নীতিগত উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্যগুলি পর্যালোচনা ও সংশোধন করেন।
(২) হিসাব বিভাগের সহায়তায় রাজস্ব বিভাগ পরবর্তী তিন বছরের রাজস্ব প্রাক্কলন করে।
(৩) হিসাব বিভাগের সহায়তায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নীতিগত উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্যমাত্রার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন বিভাগের নির্দেশক বাজেটের উর্ধসীমা ধার্য করে।
(৪) প্রতিটি বিভাগ তার লক্ষ্যমাত্রা, কর্মসম্পাদন সূচক এবং কর্ম পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে ব্যয় প্রাক্কলন করে।
(৫) সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানগণ যৌথভাবে বিভিন্ন বিভাগের জমা দেয়া প্রস্তাবিত নির্দেশক বাজেট প্রাক্কলন পর্যালোচনা করেন এবং প্রাক্কলনগুলি সামঞ্জস্য করেন।
(৬) সিটি কর্পোরেশনের মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সহায়তায় সকল প্রাক্কলন চুড়ান্ত করেন এবং প্রণীত আর্থিক অভিক্ষেপ আলোচনা ও অনুমোদনের জন্য সিটি কর্পোরেশনের সভায় উপস্থাপন করেন।

(১) নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি পর্যালোচনা ও সংশোধন

আর্থিক প্রক্ষেপণ মূলতঃ সিটি কর্পোরেশনের একটি মধ্যমেয়াদি বাজেট বিধায় সিটি কর্পোরেশনের নীতিগত উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের জন্য প্রথমেই তার নীতিগত উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্যগুলি সংজ্ঞায়িত করা উচিত।

সিটি কর্পোরেশন ইতোমধ্যে তার নীতিগত উদ্দেশ্যাবলি চূড়ান্ত করে থাকলে সিটি কর্পোরেশনের মেয়র ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বিভাগীয় প্রধানদের সহায়তায় চলমান অর্থবছর পর্যন্ত সিটি কর্পোরেশনের অর্জন এবং এ সময়ে যে সকল প্রতিবন্ধকতার (challenges) মুখোমুখি হয়েছেন সেগুলি বিবেচনা করে তাদের পর্যালোচনা ও সমন্বয় করতে পারেন।

(২) রাজস্ব প্রাক্কলন

এ সময় সিটি কর্পোরেশনের নিকট তার রাজস্ব (প্রাপ্তি) অভিক্ষেপ থাকবে। রাজস্ব (প্রাপ্তি) প্রাক্কলনের পর সিটি কর্পোরেশনের উচিত যে সমস্ত রাজস্ব (প্রাপ্তি) সে নিয়ন্ত্রণ করতে পারে, (যেমনঃ হোল্ডিং ট্যাক্স, ট্রেড লাইসেন্স, ইজারা এবং ভাড়া, ফি থেকে আয়, ইত্যাদি) সেগুলোর দিকে নজর দেয়া। অন্যান্য রাজস্ব (প্রাপ্তি), যেমন, সম্পত্তি হস্তান্তর করের নির্ধারিত অংশ সিটি কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণের বাইরে; তবুও সিটি কর্পোরেশন বিগত বছরগুলির প্রকৃত রাজস্বের (প্রাপ্তি) প্রবাহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে ভবিষ্যতে রাজস্ব প্রাপ্তির পরিমান অনুমান করতে পারে।

রাজস্ব (প্রাপ্তি) প্রাক্কলনের সময় সিটি কর্পোরেশন রাজস্বের ধরণ এবং প্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন নির্ধারক ব্যবহার করতে পারে। এই জাতীয় নির্ধারকগুলির উদাহরণ নিম্নের সারণিতে (সারণী ৭-২) দেখানো হলো।

সারণী ৭-২: রাজস্ব (প্রাপ্তি) নির্ধারকের উদাহরণ

রাজস্বের প্রকার	রাজস্ব নির্ধারকের উদাহরণ
হোল্ডিং ট্যাক্স রাজস্ব	(i) কর আদায় হার (ii) সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং সংখ্যা (iii) সিটি কর্পোরেশনে জমি ও ভবনের ভাড়া মূল্যের স্তর (সিটি কর্পোরেশন ভাড়া পুনঃনির্ধানের পরিকল্পনা করলে)
ইজারা ও ভাড়া ফিস	(i) ইজারা ও ভাড়া, ফি আদায়ের হার (ii) ইজারা ও ভাড়া, ফি এর ইউনিট হার (হারগুলো সংশোধন করা হলে) (iii) ইজারা ও ভাড়া প্রদানযোগ্য সম্পদের উন্নয়ন পরিকল্পনা
পানির চার্জ	(i) পানির বিল আদায়ের হার (ii) পানির সংযোগের সংখ্যা (পরিকল্পিত সংযোগ বৃদ্ধিসহ) (iii) পানি উৎপাদনের পরিমান (iv) প্রতি ইউনিট পানির বিল (যদি পানির ইউনিট/একক মূল্য সংশোধন করা হয়ে থাকে)

(৩) বাজেটের (Indicative Ceiling) উর্ধ্বসীমা নির্ধারণ

নীতিগত উদ্দেশ্য এবং প্রাক্কলিত রাজস্বের উপর ভিত্তি করে হিসাব বিভাগের সহায়তায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পরবর্তী তিন বছরের জন্য সমস্ত বিভাগের নির্দেশক বাজেটের সর্বোচ্চ পরিমান নির্ধারণ করেন। সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের জন্য বাজেটের উর্ধ্বসীমা আলাদাভাবে নির্ধারণ করা উচিত।

নির্দেশক বাজেটের (Indicative Ceiling) উর্ধ্বসীমা নির্ধারণকালে সিটি কর্পোরেশন ভবিষ্যতে বাজেটের ঘাটতি অনুমান করতে পারে। এক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশনের উচিত রাজস্ব প্রাক্কলন পুনরায় পরীক্ষা করে কীভাবে রাজস্ব (প্রাপ্তি) বৃদ্ধি করা যায় তা বিবেচনা করা।

(৪) ব্যয় প্রাক্কলন

নির্দেশক বাজেটের (Indicative Ceiling) উর্ধ্বসীমা পাওয়ার পর বিভাগগুলো তাদের ভবিষ্যৎ ব্যয় প্রাক্কলন করে। বিভাগগুলি চলমান অর্থবছরের বাজেট এবং ব্যয়ের উপর ভিত্তি করে তাদের নিজ নিজ বিভাগের ভবিষ্যতের ব্যয় প্রাক্কলন করে, যেখানে মূল্যমান, কর্মী নিয়োগ পরিকল্পনা, সিটি কর্পোরেশনের জনসংখ্যা (সর্বশেষ প্রাক্কলন) এবং অন্যান্য বিষয়গুলি প্রতিফলিত হয়।

যাইহোক, যেহেতু আর্থিক প্রক্ষেপণটি প্রাথমিকভাবে সীমিত সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের নীতিগত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে, বিভাগগুলি সচেতনভাবে তাদের ভবিষ্যত ব্যয়ের অনুমান করবে, যার মাধ্যমে তারা নীতিগত উদ্দেশ্যগুলি অর্জনে সর্বোত্তম এবং সর্বাধিক দক্ষতার পরিচয় দিতে পারে।

(৫) ব্যয় প্রাক্কলন ও সমন্বয়ের জন্য যৌথ পর্যালোচনা।

এই প্রক্রিয়া বাজেট প্রাক্কলনে টপ-ডাউন এবং বটম-আপ এর মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করে। এই প্রক্রিয়ায়, মেয়র এবং সিইও, হিসাব বিভাগের সহায়তায় প্রথমে বিভিন্ন বিভাগের বাজেট প্রাক্কলন নীতিগত উদ্দেশ্য অর্জনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করে।

এরপর মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সকল বিভাগীয় প্রধানগণ সংকলিত ব্যয় প্রাক্কলনের উপর আলোচনা এবং সমন্বয় করবেন যাতে ব্যয়ের প্রাক্কলন নীতিগত উদ্দেশ্য অর্জনে আরো বেশি সহায়ক হয়।

(৬) আর্থিক প্রক্ষেপণ চূড়ান্তকরণ এবং সিটি কর্পোরেশনের সভায় পেশ

সিটি কর্পোরেশনের মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্পোরেশনের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সহায়তায় বিভিন্ন বিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে প্রাক্কলিত রাজস্ব এবং ব্যয় সংকলন করে আর্থিক প্রক্ষেপণ চূড়ান্ত করে এবং এরপর উক্ত সংকলিত আর্থিক প্রক্ষেপণ আলোচনা এবং অনুমোদনের জন্য সিটি কর্পোরেশনের সভায় উত্থাপন করা হয়।

সিটি কর্পোরেশনের উচিত প্রতি বছর তার পরিবর্তিত নীতিগত উদ্দেশ্য এবং প্রাপ্তব্য রাজস্ব প্রাপ্তির আলোকে আর্থিক প্রক্ষেপণ সংশোধন করা।

৭.৩ আর্থিক ফলাফলের প্রক্ষেপণ বিশ্লেষণ

পরবর্তী বছরগুলির জন্য রাজস্ব (প্রাপ্তি) প্রাক্কলন ও ব্যয়ের প্রাক্কলন হতে সংকলিত আর্থিক প্রক্ষেপণ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, বিশেষ করে অধিকতর শৃঙ্খলা আনয়নের জন্য অতীব প্রয়োজনীয়।

সিটি কর্পোরেশন তার রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে অনিচ্ছুক হলে আর্থিক প্রক্ষেপণটি ভবিষ্যতে বাজেটের ভারসাম্যহীনতা প্রকাশ করতে পারে। এক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশনের দীর্ঘমেয়াদি রাজস্ব স্থিতিশীলতা অর্জন এবং অর্জিত স্থিতিশীলতা বজায় রাখার জন্য সিটি কর্পোরেশনকে আর্থিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সুপারিশ করা হলো।

সিটি কর্পোরেশন কিছু গুরুত্বপূর্ণ সূচক পর্যালোচনা করে তার আর্থিক অবস্থা পরীক্ষা করতে পারে। এই ধরনের সূচকগুলির উদাহরণ নিম্নরূপ:

রাজস্ব হিসাবে উদ্বৃত্ত

রাজস্ব হিসাবে উদ্বৃত্ত অনুপাত	**রাজস্ব হিসাবে আয় *১ / রাজস্ব হিসাবে ব্যয় *২**

*১ রাজস্ব হিসাবের আয়ে রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (পানি সরবরাহ পরিষেবা) অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।
*২ রাজস্ব হিসাবের ব্যয়ে উন্নয়ন কার্যাবলি এবং পানি সরবরাহ পরিষেবার ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।

ঋণ

ঋণ-রাজস্ব আয়ের অনুপাত	**মোট ঋণ / রাজস্ব হিসাবে আয় *৩**

*৩ এর মধ্যে রাজস্ব একাউন্ট উপাংশ ২ -Revenue Account Part 2 (পানি সরবরাহ পরিষেবা) থেকে রাজস্ব, দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি এবং আর্থিক সম্পদ হ্রাস অন্তর্ভুক্ত হয় না।

হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়

হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ে দক্ষতা	**(চলতি আদায় + বকেয়া আদায়) / (চলতি দাবী + বকেয়া দাবী)**

হোল্ডিং ট্যাক্স পুনর্নির্ধারণ

হোল্ডিং ট্যাক্সের দাবী বৃদ্ধি	**হোল্ডিং প্রতি হোল্ডিং ট্যাক্সের দাবী (বর্তমান অর্থবছরের) / হোল্ডিং প্রতি হোল্ডিং ট্যাক্সের দাবী (৫ অর্থবছর পূর্বের)**

বাজেট বাস্তবায়নের হার

রাজস্ব হিসাবে বাজেট বাস্তবায়নের হার	**রাজস্ব হিসাবের প্রকৃত ব্যয় / রাজস্ব হিসাবের বাজেটকৃত ব্যয়**

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
1						Revenue	রাজস্ব
	11					Taxes	করসমূহ
		111				Taxes on income, profits and capital gains	আয়, মুনাফা, ও মূলধনের ওপর কর
			1111			Payable by individuals	ব্যক্তি কর্তৃক দেয়
				11111		Payable by individuals	ব্যক্তি কর্তৃক দেয়
					1111101	Income tax payable by individuals	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর
					1111102	Advance income tax payable by individuals	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর
			1112			Payable by corporations and other enterprises	কর্পোরেশন ও অন্যান্য ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দেয়
				11121		Payable by corporations and other enterprises	কর্পোরেশন ও অন্যান্য ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দেয়
					1112101	Income tax payable by companies	কোম্পানিসমূহ কর্তৃক দেয় আয়কর
					1112102	Advance income tax payable by companies	কোম্পানিসমূহ কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর
			1113			Other taxes on income, profits, and capital gains	আয়, মুনাফা, ও মূলধন বৃদ্ধির ওপর অন্যান্য আয়কর
				11131		Payable by general government	সাধারণ সরকার কর্তৃক দেয়
				11132		Unallocable taxes on income, profits, and capital gains	আয়, মুনাফা, ও মূলধনি মুনাফার উপর অবণ্টনযোগ্য কর
		112				Taxes on payroll and workforce	বেতন ও কর্মীবাহিনীর ওপর কর
		113				Taxes on property	সম্পত্তির ওপর কর
			1131			Recurrent taxes on immovable property	অস্থাবর সম্পত্তির ওপর আবর্তক কর
				11311		Taxes on immovable property	অস্থাবর সম্পত্তির কর
					1131101	Land development tax	ভূমি উন্নয়ন কর
				11312		Holding Tax	হোল্ডিং ট্যাক্স
					1131201	Tax on annual value of building and land	ইমারত ও জমির উপর কর
			1132			Recurrent taxes on net wealth	নিট সম্পদের ওপর আবর্তক কর
				11321		Recurrent taxes on net wealth	নিট সম্পদের ওপর আবর্তক কর
					1132101	Recurrent taxes on net wealth	নিট সম্পদের ওপর আবর্তক কর
			1133			Estate, inheritance, and gift taxes	স্থাবর সম্পত্তি, উত্তরাধিকার ও দান কর
				11331		Estate, inheritance, and gift taxes	স্থাবর সম্পত্তি, উত্তরাধিকার ও দান কর
					1133101	Gift tax	দান কর
			1134			Capital levies	মূলধন কর

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
			1135			Other recurrent taxes on property	সম্পত্তির ওপর অন্যান্য আবর্তক কর
		114				Taxes on goods and services	পণ্য ও সেবার ওপর কর
			1141			General taxes on goods and services	সাধারণ পণ্য ও সেবা কর
				11411		Value-added taxes (VAT)	মূল্য সংযোজন কর (মূসক)
					1141101	VAT on domestic products and services	দেশজ পণ্য ও সেবার ওপর মূসক
					1141102	Supplementary duty on domestically produced commodities	দেশজ উৎপাদিত পণ্যের ওপর সম্পূরক শুল্ক
					1141103	Supplementary duty on domestic services	দেশজ সেবার ওপর সম্পূরক শুল্ক
					1141104	VAT on imported commodities	আমদানি পণ্যের ওপর মূসক
					1141105	Supplementary duty on imported commodities	আমদানি পণ্যের ওপর সম্পূরক শুল্ক
				11412		Sales taxes	বিক্রয় কর
				11413		Turnover and other general taxes on goods and services	পণ্য ও সেবার ওপর টার্নওভার ও অন্যান্য সাধারণ কর
					1141301	Turnover tax	টার্নওভার ট্যাক্স
				11414		Taxes on financial and capital transactions	আর্থিক ও মূলধন লেনদেনের ওপর কর
					1141401	Tax on property transfer	সম্পত্তি হস্তান্তর কর
			1142			Excise	আবগারি
				11421		Excise	আবগারি
					1142101	Narcotics and liquor duty	মাদক ও মদ শুল্ক
					1142199	Excise duty	আবগারি শুল্ক
			1143			Profits of fiscal monopolies	একচেটিয়া আর্থিক মুনাফা
			1144			Taxes on specific services	বিশেষ সেবা কর
				11441		Taxes on specific services	বিশেষ সেবা কর
					1144101	Advertising tax	বিজ্ঞাপন কর
					1144102	Travel tax	ভ্রমণ কর
				11442		Rates on Specific services	বিশেষ সেবার ওপর রেইট
					1144201	Conservancy rate	ময়লা নিষ্কাশন রেইট
					1144202	Street light rate	সড়ক বাতি রেইট
					1144203	Health rate	স্বাস্থ্য কর
					1144204	Water rate	পানি রেইট
			1145			Taxes on use of goods and on permission to use goods or perform activities	পণ্য ব্যবহার ও পণ্য ব্যবহারের অনুমতি কিংবা কর্ম সম্পাদনের ওপর কর
				11451		Motor vehicle taxes	মোটরযান কর
					1145101	Motor vehicle tax	মোটরযান কর
					1145102	Road tax	সড়ক কর

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				11452		Business and professional licenses	ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান ও পেশাদার লাইসেন্স
					1145201	Real estate licenses	রিয়েল এস্টেট লাইসেন্স
					1145202	Stockbroker licenses	স্টকব্রোকার লাইসেন্স
					1145203	Pollution taxes	দূষণ কর
					1145204	Trade Licenses	ট্রেড লাইসেন্স
					1145299	Other business and professional licenses	অন্যান্য ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান ও পেশাদার লাইসেন্স
				11453		Licenses and permits for households	গৃহস্থালির জন্য লাইসেন্স ও পারমিট
					1145301	Radio and television licenses	রেডিও ও টেলিভিশন লাইসেন্স
					1145399	Other licenses and permits for households	গৃহস্থালির জন্য অন্যান্য লাইসেন্স ও পারমিট
					1145302	Tax on Rickshaw License	রিকশা লাইসেন্স ফি
				11454		Other taxes on use of goods and on permission to use goods or perform activities not elsewhere classified	পণ্য ব্যবহার ও পণ্য ব্যবহারের অনুমতি কিংবা কর্ম সম্পাদনের ওপর অন্যান্য কর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			1146			Other taxes on goods and services	পণ্য ও সেবার ওপর অন্যান্য কর
		115				Taxes on international trade and transactions	আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও লেনদেনের ওপর কর
			1151			Customs and other import duties	কাস্টমস ও অন্যান্য আমদানি শুল্ক
				11511		Customs	কাস্টমস
					1151101	Customs duty	কাস্টমস শুল্ক
					1151102	Supplementary duty	সম্পূরক শুল্ক
			1152			Taxes on exports	রপ্তানি কর
				11521		Taxes on exports	রপ্তানি কর
					1152101	Export duty	রপ্তানি শুল্ক
			1153			Profits of export or import monopolies	একচেটিয়া আমদানি বা রপ্তানি মুনাফা
			1154			Exchange profits	মুনাফা বিনিময়
			1155			Exchange taxes	বিনিময় কর
			1156			Other taxes on international trade and transactions	অন্যান্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও লেনদেনের ওপর কর
				11561		Other taxes on international trade and transactions	অন্যান্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও লেনদেনের ওপর কর
					1156101	Embarkation fee	আরোহণ ফি
		116				Other taxes	অন্যান্য করসমূহ
			1161			Payable solely by business	ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এককভাবে দেয় কর
			1162			Payable by other than business or unidentifiable	ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত বা অন্য কর্তৃক দেয় কর

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				11621		Stamp duty	স্ট্যাম্প ডিউটি
					1162101	Stamp duty	স্ট্যাম্প ডিউটি
					1162102	Duty on impressing documents	ছাপযুক্ত দলিলের ওপর শুল্ক
				11622		Surcharge	সারচার্জ
					1162201	Development surcharge	উন্নয়ন সারচার্জ
					1162202	IT development surcharge	তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ
					1162203	Health development surcharge	স্বাস্থ্য উন্নয়ন সারচার্জ
					1162204	Environment safety surcharge	পরিবেশ সংরক্ষণ সারচার্জ
				11623		Other taxes	অন্যান্য করসমূহ
					1162301	Tax on building construction and reconstruction	ইমারত নির্মাণ এবং পুনঃনির্মাণ কর
					1162302	Tax on animal (Pet animal)	পশুর ওপর কর
					1162303	Tax on fare	মেলা ও প্রদর্শনীর ওপর ফিস
					1162304	Tax on sports competition and other public gathering	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও অন্যান্য জনসমাগমের ওপর ফিস
					1162305	Tax on entertainment and recreation	প্রমোদ কর
					1162306	City tax on hotel boarder	আবাসিক হোটেলে অবস্থানকারীর ওপর নগর কর
					1162307	Tax on mobile tower	মোবাইল টাওয়ার কর
	12					Social contributions	সামাজিক অবদান
		121				Social security contributions	সামাজিক নিরাপত্তা অবদান
			1211			Employee contributions	কর্মচারীর অবদান
			1212			Employer contributions	নিয়োগকারীর অবদান
			1213			Self-employed or nonemployed contributions	স্বনিয়োজিত অথবা অনিয়োজিতের অবদান
			1214			Unallocable contributions	বরাদ্দহীন অবদান
		122				Other social contributions	অন্যান্য সামাজিক অবদান
			1221			Employee contributions	কর্মচারীর অবদান
			1222			Employer contributions	নিয়োগকারীর অবদান
			1223			Imputed contributions	আরোপিত অবদান
	13					Grants	অনুদান
		131				From foreign governments	বৈদেশিক সরকার থেকে প্রাপ্ত অনুদান
			1311			Current	আবর্তক
				13111		Current	আবর্তক
					1311101	Food aid	খাদ্য সাহায্য
					1311102	Commodity aid	পণ্য সাহায্য
					1311103	Budget support	বাজেট সহায়তা
					1311104	Debt relief grants	ঋণ মওকুফ অনুদান

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
			1312			Capital	মূলধন
				13121		Capital	মূলধন
					1312101	Food aid	খাদ্য সাহায্য
					1312102	Project aid	প্রকল্প সাহায্য
		132				From international organizations	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান
			1321			Current	আবর্তক
				13211		Current	আবর্তক
					1321101	Food aid	খাদ্য সাহায্য
					1321102	Commodity aid	পণ্য সাহায্য
					1321103	Budget support	বাজেট সহায়তা
					1321104	Debt relief grants	ঋণ মওকুফ অনুদান
			1322			Capital	মূলধন
				13221		Capital	মূলধন
					1322101	Food aid	খাদ্য সাহায্য
					1322102	Project aid	প্রকল্প সাহায্য
		133				From other general government units	অন্যান্য সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অনুদান
			1331			Current	আবর্তক
			1332			Capital	মূলধন
		134				From Government	সরকার থেকে গৃহীত
			1341			Current	আবর্তক
				13411		Current	আবর্তক
					1341101	Salary support	বেতন বাবদ সহায়তা
					1341102	Allowance support	ভাতাদি বাবদ সহায়তা
					1341103	Goods and service support	পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা
					1341104	Pension and retirement benefit support	পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা
					1341105	Honourarium Grant	সম্মানী বাবদ সহায়তা
					1341106	Revolving fund grant	ঘূর্ণায়মান তহবিল অনুদান
					1341107	Special grant	বিশেষ অনুদান
					1341108	Research grant	গবেষণা অনুদান
					1341109	Primary health care services grant	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ সহায়তা
					1341110	Other grant	অন্যান্য অনুদান
				13412		Capital	মূলধন
					1341201	Project grant	প্রকল্প অনুদান
					1341202	Machinery grant	যন্ত্রপাতি বাবদ অনুদান
					1341203	Vehicle grant	গাড়ী বাবদ অনুদান
					1341204	Grant for building and structure	ভবন ও স্থাপনার জন্য অনুদান
					1341205	ICT grant	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির জন্য অনুদান
					1341206	Other capital grant	অন্যান্য মূলধন অনুদান
					1341207	Development project support	উন্নয়ন প্রকল্প সহায়তা
	14					Other revenue	অন্যান্য রাজস্ব

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
		141				Property income	সম্পত্তি আয়
			1411			Interest	সুদ
				14111		From nonresidents	অনিবাসী থেকে প্রাপ্ত অন্যান্য রাজস্ব
				14112		From residents other than general government	নিবাসী থেকে (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত) প্রাপ্ত রাজস্ব
					1411201	Interest on loan to autonomous bodies	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণের সুদ
					1411202	Interest on loan to government employees	সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত ঋণের সুদ
					1411203	Interest on foreign loan on lent	পুনর্বিনিয়োগকৃত বৈদেশিক ঋণের সুদ
					1411204	Interest on STD accounts (from residents)	স্বল্প মেয়াদি জমার সুদ (নিবাসী থেকে)
					1411205	Interest on Investment	বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ
				14113		From other general government units	অন্যান্য সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অন্যান্য রাজস্ব
					1411301	Interest on loan to local governments	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে দেয় ঋণের সুদ
					1411302	Interest on foreign loan on lent	পুনর্বিনিয়োগকৃত বৈদেশিক ঋণের সুদ
					1411303	Interest on STD accounts (from general government units)	স্বল্প মেয়াদি জমার সুদ (সাধারণ সরকারি ইউনিট থেকে)
				14114		Property service charge	সম্পদের সার্ভিস চার্জ
					1411401	Interest free loan service charge	সুদমুক্ত ঋণের সার্ভিস চার্জ
			1412			Dividends	লভ্যাংশ
				14121		From nonresidents	অনিবাসী থেকে প্রাপ্ত অন্যান্য রাজস্ব
				14122		From residents	নিবাসী থেকে প্রাপ্ত
					1412201	Dividends (cash) from financial institutions	আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (নগদ)
					1412202	Dividends (stock) from financial institutions	আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (স্টক)
					1412203	Dividends (cash) from non financial institutions	অআর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (নগদ)
					1412204	Dividends (stock) from non financial institutions	অআর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (স্টক)
			1413			Withdrawals from income of quasi-corporations	কুয়াসি-কর্পোরেশনের আয় থেকে প্রত্যাহার
				14131		Withdrawals from income of quasi-corporations	কুয়াসি-কর্পোরেশনের আয় থেকে প্রত্যাহার
					1413101	Withdrawals from income of quasi-corporations	কুয়াসি-কর্পোরেশনের উদ্বৃত্ত আয়

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
			1414			Property income from investment income disbursements	বিনিয়োগ আয় বণ্টন হতে প্রাপ্ত সম্পত্তি আয়
			1415			Rent	ভাড়া
				14151		Royalty	রয়্যালটি
					1415101	Royalty from mines and minerals	খনি ও খনিজদ্রব্যের রয়্যালটি
					1415199	Other royalty	অন্যান্য রয়্যালটি
				14152		Lease/rent of non produced assets	অনুৎপাদিত সম্পত্তি ইজারা/ভাড়া
					1415201	Lease of balu mahal	বালুমহাল ইজারা
					1415202	Lease of water bodies (jal mahal, ponds)	জলমহাল ও পুকুর ইজারা
			1416			Reinvested earnings on foreign direct investment	প্রত্যক্ষ বিদেশি বিনিয়োগের ওপর পুনর্বিনিয়োগকৃত আয়
		142				Sales of goods and services	পণ্য ও সেবা বিক্রয়
			1421			Sales by market establishments	বিপণনযোগ্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিক্রয়
				14211		Railway fares and charges	রেল ভাড়া ও চার্জ
					1421101	Passenger fare	যাত্রী ভাড়া
					1421102	Charges from goods	পণ্য পরিবহণ ভাড়া
					1421103	Engine and wagon hire charge	ইঞ্জিন ও ওয়াগন হায়ার চার্জ
					1421104	Rent of catering carriage	ক্যাটারিং ক্যারেজ ভাড়া
					1421105	Parcel	পার্সেল
					1421198	Traffic receipt accounts (Suspense)	ট্রাফিক প্রাপ্তি হিসাব (সাসপেন্স)
					1421199	Adjustment with total expenditure	সর্বমোট ব্যয়ের সাথে সমন্বয়
				14212		Post office sales and services	ডাক বিভাগের বিক্রয় ও সেবা
					1421201	Sale of stamp	স্ট্যাম্প বিক্রয়
					1421202	Postage realised in cash	নগদ আদায়কৃত ডাক মাশুল
					1421203	Sale of service stamp	সার্ভিস স্ট্যাম্প বিক্রয়
					1421204	Charge of money order and postal order	মানি অর্ডার ও পোস্টাল অর্ডার চার্জ
					1421205	Commission	কমিশন
					1421299	Adjustment with Total Expenditure	সর্বমোট ব্যয়ের সাথে সমন্বয়
				14213		Rentals	ভাড়া
					1421301	Rentals - non residential	ভাড়া- অনাবাসিক
					1421302	Rentals - residential	ভাড়া- আবাসিক
					1421303	Tolls on bridges	সেতুর ওপর টোল

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					1421304	Tolls on roads	সড়কের ওপর টোল
					1421305	Tolls on ferry	ফেরির ওপর টোল
					1421306	Seat Rent	সিট ভাড়া
					1421307	Garage rent	গ্যারেজ ভাড়া
					1421308	Rent of optical fiber	অপটিক্যাল ফাইবার ভাড়া
					1421309	Rent of market	মার্কেট/দোকান ভাড়া
					1421310	Rent of Machineries and equipment	মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া
					1421311	Rent of Park	পার্ক হতে আয়
					1421312	Rent of ambulance	অ্যাম্বুলেন্স ভাড়া
					1421313	Rent of open space/Community center/hall room	উন্মুক্ত স্থান/ কমিউনিটি সেন্টার/ হলরুম ভাড়া
					1421399	Other Rents	অন্যান্য ভাড়া
			1422			Administrative fees	প্রশাসনিক ফিসমূহ
				14221		License fees	লাইসেন্স ফি
					1422101	Firearms trade license fee	আগ্নেয়াস্ত্র ব্যবসা লাইসেন্স ফি
					1422102	Firearms license fee	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স ফি
					1422103	Hotel and restaurant license fee	হোটেল ও রেস্তোঁরা লাইসেন্স ফি
					1422104	Import /export license fee	আমদানি/ রপ্তানি লাইসেন্স ফি
					1422105	Driving license fee	গাড়িচালনা লাইসেন্স ফি
					1422106	Drug license fee	ড্রাগ লাইসেন্স ফি
					1422199	Other license fee	অন্যান্য লাইসেন্স ফি
				14222		Registration fees	নিবন্ধন ফিসমূহ
					1422201	Document registration fee	দলিল নিবন্ধন ফি
					1422202	Firms and companies registration fee	ফার্ম ও কোম্পানি নিবন্ধন ফি
					1422203	Water transport registration fee	নৌযান নিবন্ধন ফি
					1422204	Non-profit organization registration fee	অলাভজনক সংগঠন নিবন্ধন ফি
					1422205	Marriage registration fee	বিবাহ নিবন্ধন ফি
					1422206	Patent and design registration fee	প্যাটেন্ট ও ডিজাইন নিবন্ধন ফি
					1422207	Trademark registration fee	ট্রেডমার্ক নিবন্ধন ফি
					1422209	Motor vehicle registration fee	মোটরযান নিবন্ধন ফি
					1422210	Motor vehicle fitness fee	মোটরযান ফিটনেস ফি
					1422211	Route permit fee	রুট পারমিট ফি
					1422212	Online news portal registration fee	অনলাইন নিউজ পোর্টাল নিবন্ধন ফি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					1422213	Registration fees for reservation of space in gravyard/crematorium	কবরস্থান/শশ্মানঘাটে স্থান সংরক্ষণ ফি
					1422214	Registration of deadbody	মৃতদেহ নিবন্ধন ফি
				14223		Service fees	সেবা ফিসমূহ
					1422301	Fees for the lost items	হারানো পণ্য ফি
					1422302	National Identification card fee	জাতীয় পরিচয়পত্র ফি
					1422303	Police clearance fee	পুলিশ ক্লিয়ারেন্স ফি
					1422304	Lighthouse and shipping services fee	লাইট হাউজ ও নৌপরিবহণ সেবা ফি
					1422305	Admiralty suite fee	এ্যাডমিরালটি স্যুট ফি
					1422306	Copyright fee	কপিরাইট ফি
					1422307	Tuition fee	টিউশন ফি
					1422308	Fee for access for information	তথ্যে অভিগমন ফি
					1422309	Insurance fee	বিমা ফি
					1422310	Visa fee	ভিসা ফি
					1422311	Passport fee	পাসপোর্ট ফি
					1422312	Transfer fee	হস্তান্তর ফি
					1422313	Inspection fee	পরিদর্শন ফি
					1422314	Fees levied under guest control ordinance	অতিথি নিয়ন্ত্রণ-অর্ডিন্যান্সের আওতায় ধার্য ফি
					1422315	Navigation fee	নৌচলাচল ফি
					1422316	Pre-shipment inspection fee	প্রাক-জাহাজিকরণ পরিদর্শন ফি
					1422317	Road development fee	সড়ক উন্নয়ন ফি
					1422318	Survey fee	জরিপ ফি
					1422319	Envirmental clearance fee	পরিবেশগত ছাড়পত্র ফি
					1422320	Mutation fee	নামজারি ও জমাখারিজ ফি
					1422321	Seed certification fee	বীজপ্রত্যায়ন ফি
					1422322	Quarantine certification fee	সংগনিরোধক সনদ ফি
					1422323	Court fee	কোর্ট ফি
					1422324	Audit fee	নিরীক্ষা ফি
					1422325	Engineering service fee	প্রকৌশল সেবা ফি
					1422326	Examination fee	পরীক্ষা ফি
					1422327	Fire service fee	অগ্নিনির্বাপণ সেবা ফি
					1422328	Tender document fee	দরপত্র দলিল ফি
					1422329	Testing fee	টেস্টিং ফি
					1422330	Health and family planning services fee	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা ফি
					1422331	Consular fee	কনসুলার ফি
					1422332	NOC Fee	এনওসি ফি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					1422333	Anchorage Fee	সৈকতায়ন ফি
					1422334	Cutting Fee	বিভাজন ফি
					1422335	Renewal fee	নবায়ন ফি
					1422336	Fee for permission of use of deep tube well	গভীর নলকূপ ব্যবহারের অনুমোদন ফি
					1422337	Fee for issuing Certificates	সনদপত্র ফি
					1422338	Fee for water line connection and reconnection	পানির লাইন সংযোগ ও পুনঃসংযোগ ফি
					1422339	Road cutting fee	সড়ক খনন ফি
					1422340	Fee for using library	গ্রন্থাগার ব্যবহার ফি
					1422341	Fee for saughtering	পশু জবাই ফি
				14224		Charges	চার্জসমূহ
					1422401	Survey and settlement charge	সার্ভে ও সেটেলমেন্ট চার্জ
					1422402	Charge for document copying	দলিল নকল চার্জ
					1422403	Electricity charge	বিদ্যুৎ চার্জ
					1422404	Water and sewerage charge	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা চার্জ
					1422405	Service charge	সার্ভিস চার্জ
					1422406	Surcharge on online news portal registration	অনলাইন নিউজ পোর্টাল নিবন্ধনের উপর সারচার্জ
					1422407	Data using charges	ডাটা ব্যবহার চার্জ
			1423			Incidental sales by nonmarket establishments	অবিপণনযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য বিক্রয়
				14231		Sale of traded food stuff	লেনদেনকৃত খাদ্যদ্রব্য বিক্রয়
					1423101	Sale of rice	চাল বিক্রয়
					1423102	Sale of wheat	গম বিক্রয়
					1423103	Sale of edible oil	ভোজ্য তেল বিক্রয়
					1423104	Sale of corn	ভূট্টা বিক্রয়
					1423105	Sale of other food stuff	অন্যান্য খাদ্যদ্রব্য বিক্রয়
					1423106	Receipt from food subsidy	খাদ্য ভর্তুকি হতে প্রাপ্তি
					1423199	Adjustment with Total Expenditure	সর্বমোট ব্যয়ের সাথে সমন্বয়
				14232		Other incidental sales by non- market establishments	অবিপণনযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য অন্যান্য বিক্রয়
					1423201	Admission fee	ভর্তি ফি
					1423202	Fee for commercial broadcasting services (sales of advertising times)	বাণিজ্যিক সম্প্রচার সেবা ফি (বিজ্ঞাপন সময় বিক্রি বাবদ)
					1423203	Receipt incurred from convicted prisoners	কয়েদিদের শ্রমের বিনিময়ে প্রাপ্তি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					1423204	Fee for using government vehicle	সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি
					1423205	Hospital bed charge	হাসপাতালের বিছানার চার্জ
					1423206	Security services charge	নিরাপত্তা সেবা চার্জ
					1423207	UN peacekeeping services charge	জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা সেবা চার্জ
					1423208	Fee for uniform	ইউনিফর্ম ফি
					1423209	User fee	ইউজার ফি
					1423210	Charge on vehicle repair in govt. workshop	সরকারি কারখানায় যানবাহন মেরামত চার্জ
					1423211	Irrigation fee	সেচ ফি
					1423212	Sale of agricultural products	কৃষিপণ্য বিক্রয়
					1423213	Sale of fish and fish products	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য বিক্রয়
					1423214	Sale of livestock	প্রাণিসম্পদ বিক্রয়
					1423215	Sale of poultry	হাঁস-মুরগি বিক্রয়
					1423216	Sale of arms and ammunitions	অস্ত্র ও গোলাবারুদ বিক্রয়
					1423217	Sale of books and publications	বই ও প্রকাশনা বিক্রয়
					1423218	Sale of dairy products	দুগ্ধজাত দ্রব্য বিক্রয়
					1423219	Sale of products produced in jail	কারাগারে উৎপাদিত দ্রব্য বিক্রয়
					1423220	Sale of judicial stamps	জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প বিক্রয়
					1423221	Sale of medicines and vaccines	ঔষধ ও প্রতিষেধক বিক্রয়
					1423222	Sale of hydrogen gas	হাইড্রোজেন গ্যাস বিক্রয়
					1423223	Sale of meteorological data	আবহাওয়া উপাত্ত বিক্রয়
					1423224	Sale of tickets of zoo	চিড়িয়াখানার টিকিট বিক্রয়
					1423225	Sale of paper and stationery	কাগজ ও স্টেশনারি বিক্রয়
					1423226	Sale of used paper and stationery	ব্যবহৃত কাগজ ও স্টেশনারি বিক্রয়
					1423227	Sale of plants and seedlings	উদ্ভিজ্জ ও চারা বিক্রয়
					1423228	Sale of rations	রেশন বিক্রয়
					1423229	Sale of timber	টিম্বার বিক্রয়
					1423230	Artificial insemination charge	কৃত্রিম প্রজনন চার্জ
					1423231	Ambulance charge	এ্যাম্বুলেন্স চার্জ
					1423232	Day care charge	দিবাযত্ন সেবা চার্জ
					1423233	Pathology charge	প্যাথলজি চার্জ
					1423234	Radiological examination charge	রেডিওলজিকেল পরীক্ষা চার্জ
					1423235	sale of cartidge paper	কার্টিজ পেপার বিক্রয়
					1423236	Sale of corrugated sheets	ঢেউটিন বিক্রয়

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					1423237	Sale of blanket	কম্বল বিক্রয়
					1423246	Lease of abandoned property	পরিত্যক্ত সম্পত্তি ইজারা
					1423247	Lease of estates	ভূ-সম্পত্তি ইজারা
					1423248	Lease of hats and bazars	হাটবাজার ইজারা
					1423249	Lease of tea garden	চা বাগান ইজারা
					1423250	Lease of acquired properties	অর্জিত সম্পত্তি ইজারা
					1423251	Sale of news/information	সংবাদ/তথ্য বিক্রয়
					1423252	Sale of mouza map	মৌজা ম্যাপ বিক্রয়
					1423253	Sale of forms	
					1423254	Lease of ghat	ঘাট ইজারা
					1423255	Lease terminals	টার্মিনাল ইজারা
					1423256	Lease of public fresh rooms	পাবলিক টয়লেট ইজারা
					1423257	Lease of buildings	ভবন ইজারা
					1423299	Other leases	অন্যান্য ইজারা
			1424			Imputed sales of goods and services	পণ্য ও সেবার আরোপিত বিক্রয়
		143				Fines, penalties, and forfeits	জরিমানা, দন্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ
			1431			Fines, penalties, and forfeits	জরিমানা, দন্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ
				14311		Fines, penalties, and forfeits	জরিমানা, দন্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ
					1431101	Fines	জরিমানা
					1431102	Penalties	দন্ড
					1431103	Forfeiture	বাজেয়াপ্তকরণ
					1431104	Sale of confiscated items	বাজেয়াপ্ত দ্রব্য বিক্রয়
					1431105	Forfeit Election deposit	বাজেয়াপ্ত নির্বাচনি জামানত
		144				Transfers not elsewhere classified	স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			1441			Current transfers not elsewhere classified	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
				14411		Subsidies	ভর্তুকি
					1441101	Receipt from food subsidy	খাদ্য ভর্তুকি হতে প্রাপ্তি
				14412		Other current transfers not elsewhere classified	অন্যান্য আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
					1441201	Gifts/ donations /subscriptions from non government residents	বেসরকারি নিবাসী থেকে প্রাপ্ত উপহার/ দান/চাঁদা
					1441202	Recovery of over payment from prior years	পূর্ববর্তী অর্থবছরের অতিরিক্ত গৃহীত অর্থ ফেরত
					1441203	Premium on treasury bond issuance	ট্রেজারি বন্ড ইস্যুতে প্রিমিয়াম বাবদ ব্যয়
					1441204	Municipal tax payable by government employee living in govt accommodation	সরকারি আবাসনে বসবাসকারী সরকারি কর্মচারী কর্তৃক দেয় পৌরকর

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					1441205	Leave salary contribution	ছুটির বেতন বাবদ চাঁদা
					1441206	Pension and gratuity contribution	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক বাবদ চাঁদা
					1441207	Gain/loss in currency exchange rate	মুদ্রা বিনিময় হারের পরিবর্তনজনিত লাভ/ক্ষতি
					1441208	Scrap	স্ক্র্যাপ
					1441209	Salami	সালামী
					1441299	Other receipts	অন্যান্য আদায়
			1442			Capital transfers not elsewhere classified	মূলধন স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
		145				Premiums, fees, and claims related to nonlife insurance and standardized guarantee schemes	অজীবনবিমা ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম সম্পর্কিত প্রিমিয়াম, ফি ও দাবি
			1451			Premiums, fees, and current claims	প্রিমিয়াম, ফি, ও চলতি দাবি
				14511		Premiums	প্রিমিয়াম
				14512		Fees for standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের জন্য ফি
				14513		Current claims	চলতি দাবি
			1452			Capital claims	মূলধন দাবি
2						Capital Receipts	মূলধন প্রাপ্তি
	21					Sale of non financial assets	অআর্থিক সম্পদ বিক্রয়
		211				Sale of fixed assets	স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়
			2111			Buildings and structures	ভবন ও স্থাপনাসমূহ
				21111		Residential buildings	আবাসিক ভবনসমূহ
					2111101	Residential buildings	আবাসিক ভবন
				21112		Non residential buildings	অনাবাসিক ভবনসমূহ
					2111201	Non residential buildings	অনাবাসিক ভবন
				21113		Other structures	অন্যান্য স্থাপনা
					2111301	Monuments	স্মৃতিসৌধ
					2111302	Roads & highways	সড়ক ও মহাসড়ক
					2111303	Bridges	সেতু
					2111304	Rural roads	গ্রামীণ সড়ক
					2111305	Culverts	কালভার্ট
					2111306	Irrigation structures	সেচ কাঠামো
					2111307	Drainage structures	নিকাশ (drainage) কাঠামো
					2111308	Sinking of tube well	নলকূপ স্থাপন
					2111309	Sanitation & water supply	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ
					2111310	Excavation of archaeological sites and monuments	স্মৃতিসৌধ ও প্রত্নতাত্ত্বিক স্থানসমূহ খনন
					2111311	Railway installations	রেলওয়ে স্থাপনা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					2111312	Telecommunication	টেলিযোগাযোগ
					2111313	Lines and wires	লাইন ও তার
					2111314	Mast and aerials	খুঁটি ও এরিয়াল
					2111315	Small capital works	স্বল্প মূলধনি কাজ
				21114		Land improvements	ভূমি উন্নয়ন
			2112			Machinery and equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
				21121		Transport equipment	পরিবহণ সরঞ্জামাদি
					2112101	Motor vehicle	মোটরযান
					2112102	Water vehicle	জলযান
					2112103	Aircraft	আকাশযান
					2112104	Rolling stock	রোলিং স্টক
				21122		Machinery and equipment other than transport equipment	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম
					2112201	Sale of information, computer,and telecommunications (ICT) equipments	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি বিক্রয়
					2112202	Computers and accessories	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক
					2112203	Radio equipments	বেতার সরঞ্জামাদি
					2112204	Telecommunication equipments	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি
					2112205	Sale of information, computer, and telecommunications equipment	তথ্য, কম্পিউটার, ও টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম বিক্রয়
				21123		Machinery and equipment not elsewhere classified	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
					2112301	Ballot box	ব্যালট বাক্স
					2112302	Camera and accessories	ক্যামেরা ও আনুষঙ্গিক
					2112303	Electrical equipments	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি
					2112304	Engineering equipments	প্রকৌশল সরঞ্জামাদি
					2112305	Fire fighting equipments	অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি
					2112306	Laboratory equipments	গবেষণাগার সরঞ্জামাদি
					2112307	Meteorological equipment	আবহাওয়া সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি
					2112308	Mobile instrument	মোবাইল যন্ত্র
					2112309	Office equipment	অফিস সরঞ্জামাদি
					2112310	Tents and equipment	তাঁবু ও সরঞ্জাম
					2112311	Teaching and learning materials	শিক্ষা ও শিক্ষণ উপকরণ
					2112312	Solar electric panels	সৌরবিদ্যুৎ প্যানেল
					2112313	Furniture	আসবাবপত্র
			2113			Other fixed assets	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				21131		Cultivated biological resources	চাষকৃত জৈব সম্পদ
					2113101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
					2113102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				21132		Intellectual property products	মেধাসম্পত্তি পণ্য
					2113201	Research and development	গবেষণা ও উন্নয়ন
					2113202	Mineral exploration and evaluation	খনিজ অনুসন্ধান ও মূল্যায়ন
				21133		Computer software and databases	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ
					2113301	Computer software	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার
					2113302	Databases	ড্যাটাবেজ
				21134		Entertainment, literary, and artistic originals	মৌলিক বিনোদন, সাহিত্য, ও শৈল্পিক স্বত্ব
				21135		Other Intellectual and property products	অন্যান্য মেধা সম্পত্তি পণ্য
				21136		Costs of ownership transfer on nonproduced assets other than land	ভূমি ব্যতীত অউৎপাদিত সম্পদের ওপর মালিকানা স্থানান্তর খরচ
			2114			Weapons systems	উইপন সিস্টেম
				21141		Weapons systems	উইপন সিস্টেম
					2114101	Military hardware	সামরিক যন্ত্রপাতি (hardware)
		212				Sale of inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল (inventories) বিক্রয়
			2121			Materials and supplies	উপকরণ ও সরবরাহ
			2122			Work in progress	চলমান কাজ
			2123			Finished goods	তৈরি পণ্য
			2124			Goods for resale	পুর্নবিক্রয় সামগ্রী
				21241		Food stuff	খাদ্য দ্রব্য
					2124101	Sale of rice	চাল বিক্রয়
					2124102	Sale of wheat	গম বিক্রয়
					2124103	Sale of edible oil	ভোজ্য তেল বিক্রয়
					2124104	Sale of corn	ভূট্টা বিক্রয়
					2124105	Sale of other foods	অন্যান্য খাদ্যদ্রব্য বিক্রয়
			2125			Sale of military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (inventories) বিক্রয়
		213				Sale of valuables	মূল্যবান দ্রব্য বিক্রয়
			2131			Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
				21311		Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
					2131101	Museum artifacts, paintings, archives, and films	যাদুঘর শিল্পকর্ম, পেইন্টিং, আর্কাইভ ও চলচ্চিত্র

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
		214				Sale of nonproduced assets	অউৎপাদিত সম্পদ বিক্রয়
			2141			Land	ভূমি
				21411		Land	ভূমি
					2141101	Sale/disposal of land	জমি বিক্রয়/নিষ্পত্তি
			2142			Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
				21421		Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
			2143			Other naturally occurring assets	প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ
				21431		Non cultivated biological resources	অচাষকৃত জৈব সম্পদ
					2143101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
					2143102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				21432		Water resources	পানি সম্পদ
				21433		Other natural resources	অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ
					2143301	Radio spectra	রেডিও স্পেক্ট্রা
					2143302	Natural resources not elsewhere classified	প্রাকৃতিক সম্পদ যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			2144			Intangible nonproduced assets	অপরিমাপযোগ্য অউৎপাদিত সম্পদ
				21441		Contracts, leases, and license	চুক্তি, ইজারা ও লাইসেন্স
					2144101	Marketable operating leases	বিপণনযোগ্য ইজারা পরিচালনা
					2144102	Permits to use natural resources	প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারের অনুমতিপত্র
					2144103	Permits to undertake specific activities	নির্দিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণের অনুমতিপত্র
					2144104	Entitlement to future goods and services on an exclusive basis	এককভাবে ভবিষ্যতে পণ্য ও পরিষেবা প্রাপ্তির অধিকারপত্র
				21442		Goodwill and marketing assets	সুনাম ও বিপণন সম্পদ
3						Recurrent Expenditure	আবর্তক ব্যয়
	31					Compensation of employees	কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)
		311				Wages and salaries	মজুরি ও বেতন
			3111			Wages and salaries in cash	নগদ মজুরি ও বেতন
				31111		Officers' pay	অফিসারদের বেতন
					3111101	Basic pay (Officer)	মূল বেতন (অফিসার)
					3111102	Personal pay	ব্যক্তিগত বেতন
					3111103	Special pay	বিশেষ বেতন
					3111104	Command pay	কমান্ড পে

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3111105	Qualification pay	কোয়ালিফিকেশন পে
					3111106	Appointment pay	নিযুক্তি বেতন
					3111107	Flying pay	উড্ডয়ন বেতন
					3111108	SSG pay	এসএসজি বেতন
					3111109	Disturbance pay	উপদ্রব (disturbance) পে
					3111110	Leave encashment pay (Officer)	ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)
					3111199	Other pay	অন্যান্য বেতন
				31112		Staff's pay	কর্মচারীদের বেতন
					3111201	Basic pay (Employee)	মূল বেতন (কর্মচারী)
					3111202	Personal pay	ব্যক্তিগত বেতন
					3111203	Qualification pay	কোয়ালিফিকেশন পে
					3111204	Appointment pay	নিযুক্তি বেতন
					3111205	Flying pay	উড্ডয়ন বেতন
					3111206	SSG pay	এসএসজি বেতন
					3111207	Good conduct pay	সদাচরণ বেতন
					3111208	Worthyness pay	ওয়ার্দিনেস পে
					3111209	Leave encashment pay (Employee)	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)
				31113		Allowances	ভাতাদি
					3111301	Charge allowance	দায়িত্ব ভাতা
					3111302	Conveyance allowance	যাতায়াত ভাতা
					3111303	Daily/ Subsistence allowance	দৈনিক/ খোরাকি ভাতা
					3111304	Dearness allowance	মহার্ঘ ভাতা
					3111305	Deputation allowance	প্রেষণ ভাতা
					3111306	Education allowance	শিক্ষা ভাতা
					3111307	Foreign allowance	বৈদেশিক ভাতা
					3111308	Hazardous job allowance	ঝুঁকি ভাতা
					3111309	Hill allowance	পাহাড়ি ভাতা
					3111310	Housing rent allowance	বাড়ি ভাড়া ভাতা
					3111311	Medical allowance	চিকিৎসা ভাতা
					3111312	Mobile/cellphone allowance	মোবাইল/সেলফোন ভাতা
					3111313	Residential telephone encashment allowance	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা
					3111314	Tiffin allowance	টিফিন ভাতা
					3111315	Uniform allowance	পোশাক ভাতা
					3111316	Washing allowance	ধোলাই ভাতা
					3111317	Defence services allowance	প্রতিরক্ষা সার্ভিস ভাতা
					3111318	Batsman allowance	ব্যাটসম্যান ভাতা
					3111319	Haircut allowance	চুলকাটা ভাতা
					3111320	Ration allowance	রেশন ভাতা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					3111321	Internee/Apprenticeship allowance	ইন্টার্নি/শিক্ষানবিশ ভাতা
					3111322	Retainer allowance	রিটেইনার ভাতা
					3111323	Chawki allowance	চৌকি ভাতা
					3111324	Compensatory allowance	ক্ষতিপূরণ ভাতা
					3111325	Festival allowance	উৎসব ভাতা
					3111326	Fixed travel allowance	ভ্রমণ ভাতা
					3111327	Overtime allowance	অধিকাল ভাতা
					3111328	Rest and recreation allowance	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা
					3111329	Training allowance	প্রশিক্ষণ ভাতা
					3111330	Allowances for chief, headman and karbaries	চিফ, হেডম্যান ও কারবারিদের ভাতা
					3111331	Refreshment allowance	আপ্যায়ন ভাতা
					3111332	Honorarium allowance	সম্মানী ভাতা
					3111333	Domestic aid allowance	গৃহ-সহায়তা ভাতা
					3111334	Medal allowance	পদক ভাতা
					3111335	Bangla new year allowance	বাংলা নববর্ষ ভাতা
					3111336	Sumptuary allowance	নিয়ামক ভাতা
					3111337	Disturbance allowance	উপদ্রব (disturbance) ভাতা
					3111338	Other allowances	অন্যান্য ভাতা
					3111339	Cook allowance	পাচক ভাতা
					3111340	Security allowances	নিরাপত্তা ভাতা
					3111341	Judicial allowance	বিচারিক ভাতা
					3111342	Transport allowance	পরিবহন ভাতা
					3111343	Haor/island/char allowance	হাওড়/দ্বীপ/চর ভাতা
					3111344	Subsistence allowance (Suspension)	খোরাকি ভাতা (সাসপেনশন)
					3111345	Running allowance (Railway)	রানিং ভাতা (রেলওয়ে)
					3111346	Incentive (Non practicing allowance)	প্রণোদনা (নন প্র্যাকটিসিং ভাতা)
					3111347	Risk allowance	ঝুঁকি ভাতা
			3112			Wages and salaries in kind	অনগদ মজুরি ও বেতন
		312				Employer's social contributions	নিয়োগকারীর সামাজিক অবদান
			3121			Imputed employer's social contributions	নিয়োগকারীর আরোপিত সামাজিক অবদান
			3122			Actual employer's social contributions	নিয়োগকারীর প্রকৃত সামাজিক অবদান
	32					Use of goods and services	পণ্য ও সেবার ব্যবহার
		321				Administrative expenses	প্রশাসনিক ব্যয়
			3211			Administrative expenses	প্রশাসনিক ব্যয়
				32111		Administrative Expenses	প্রশাসনিক ব্যয়

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					3211101	Awards and rewards	পুরস্কার
					3211102	Cleaning and washing items	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী
					3211103	Compensation	ক্ষতিপূরণ
					3211104	Contingent Staff	আনুষঙ্গিক কর্মচারি/ প্রতিষ্ঠান
					3211105	Delegation expenses	প্রতিনিধি ব্যয়
					3211106	Entertainment expenses	আপ্যায়ন ব্যয়
					3211107	Transport hiring	যানবাহন ব্যবহার (চুক্তিভিত্তিক)
					3211108	Mobile/cell phone	মোবাইল/ সেল ফোন
					3211109	Consolidated pay to non-government employees	সাকুল্য বেতন (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত)
					3211110	Legal expenses	আইন সংক্রান্ত ব্যয়
					3211111	Seminar/Conference expenses	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়
					3211112	Subscriptions	চাঁদা
					3211113	Electricity	বিদ্যুৎ
					3211114	Utility service charge	উপযোগ সেবা (Utility service) চার্জ
					3211115	Water	পানি
					3211116	Courier	কুরিয়ার
					3211117	Internet/Fax/Telex	ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ টেলেক্স
					3211118	Mail bags	মেইল ব্যাগ
					3211119	Postage	ডাক
					3211120	Telephone	টেলিফোন
					3211121	Rent of machine and equipment	মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া
					3211122	Rent of residential building	আবাসিক ভবন ভাড়া
					3211123	Rent of other assets	অন্যান্য সম্পদের ভাড়া
					3211124	Rent of satellite/frequency	স্যাটেলাইট/ফ্রিকোয়েন্সি ভাড়া
					3211125	Advertising expenses	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়
					3211126	Audio- video/film production	অডিও-ভিডিও/চলচ্চিত্র নির্মাণ
					3211127	Books & periodicals	বইপত্র ও সাময়িকী
					3211128	Publications	প্রকাশনা
					3211129	Rent of office building rental	অফিস ভবন ভাড়া
					3211130	Conveyance expenditure	যাতায়াত ব্যয়
					3211131	Outsourcing	আউটসোর্সিং
					3211132	Heating charge	হিটিং চার্জ
					3211133	Rent of venue	ভেন্যু ভাড়া
					3211134	Labor (irregular) wages	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি
					3211135	Recruitment test	নিয়োগ পরীক্ষা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3211136	News/information collection	সংবাদ/তথ্য সংগ্রহ
					3211137	Monitoring and surveillance	পর্যবেক্ষণ ও নজরদারি
		322				Fees, charges and commissions	ফি, চার্জ ও কমিশন
			3221			Fees, charges and commissions	ফি, চার্জ ও কমিশন
				32211		Fees, charges and commissions	ফি, চার্জ ও কমিশন
					3221101	Audit/ study fee	নিরীক্ষা/সমীক্ষা ফি
					3221102	License fee	লাইসেন্স ফি
					3221103	Pre-shipment inspection fee	প্রাক-জাহাজিকরণ পরিদর্শন ফি
					3221104	Registration fee	নিবন্ধন ফি
					3221105	Testing fee	টেস্টিং ফি
					3221106	Transport charge	পরিবহণ ব্যয়
					3221107	Copying charge	অনুলিপি ব্যয়
					3221108	Bank charge	ব্যাংক চার্জ
					3221109	Management charges	ব্যবস্থাপনা ব্যয়
					3221110	Commission	কমিশন
					3221111	Navigation fee	নৌচলাচল ফি
					3221112	Examination fee	পরীক্ষা ফি
					3221113	Maritime Charge	সামুদ্রিক (Maritime) চার্জ
					3221114	Port charges	বন্দর চার্জ
					3221115	Railway charges	রেলওয়ে চার্জ
					3221116	Plan/structure approval fee	নকশা/অবকাঠামো অনুমোদন ফি
					3221117	Tolls on bridges/roads	সেতু/সড়কের ওপর টোল
					3221118	fitness fee	ফিটনেস ফি
					3221119	Route permit fee	রুট পারমিট ফি
					3221120	Data usage expense	ডাটা ব্যবহার ব্যয়
		323				Training	প্রশিক্ষণ
			3231			Training	প্রশিক্ষণ
				32311		Foreign training	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
				32312		Domestic training	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ
					3231202	Advance for Domestic training	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম
				32313		Training	প্রশিক্ষণ
					3231301	Training	প্রশিক্ষণ
					3231302	Advance for training	প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম
		324				Travel and transport	ভ্রমণ ও পরিবহণ
			3241			Domestic travel and transfer	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি
				32411		Domestic travel and transfer	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি
					3241101	Domestic travel expenses	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3241102	Domestic transfer expenses	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়
					3241103	Advance for domestic travel	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
			3242			Foreign travel and transfer	বৈদেশিক ভ্রমণ ও বদলি
				32421		Foreign travel and transfer	বৈদেশিক ভ্রমণ ও বদলি
					3242101	Foreign travel expenses	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়
					3242102	Foreign transfer expenses	বৈদেশিক বদলি ব্যয়
					3242103	Advance for foreign travel	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম
			3243			Petrol, oil and lubricants	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট
				32431		Petrol, oil and lubricants	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট
					3243101	Petrol, oil and lubricants	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট
					3243102	Gas and fuel	গ্যাস ও জ্বালানি
					3243103	High speed engine oil	হাই স্পীড ইঞ্জিন ওয়েল
			3244			Travel and Transfer	ভ্রমণ ও বদলি
				32441		Travel and Transfer	ভ্রমণ ও বদলি
					3244101	Travel Expense	ভ্রমণ ব্যয়
					3244102	Transfer Expense	বদলি ব্যয়
					3244103	Advance for travel	ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
		325				Supplies, materials and general expenses	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়
			3251			Agriculture supplies	কৃষিজ সরবরাহ
				32511		Agriculture supplies	কৃষিজ সরবরাহ
					3251101	Animal husbandry	প্রাণিপালন
					3251102	Animal vaccines and medicines	প্রাণিটিকা ও ঔষধ
					3251103	Milk and dairy products	দুধ ও দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি
					3251104	Demonstration farming	প্রদর্শন খামার
					3251105	Fertilizer	সার
					3251106	Fish & animal feed	মৎস্য ও প্রাণী খাদ্য
					3251107	Insecticide	কীটনাশক
					3251108	Poultry	হাঁস-মুরগি
					3251109	Seeds and plants	বীজ ও চারা
			3252			Medical and surgical supplies	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ
				32521		Medical and surgical supplies	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ
					3252101	Bedding	বিছানাপত্র
					3252102	Birth control supplies	জন্মনিরোধক সামগ্রী
					3252103	IUD and Norplant (Clinical family planning	আই.ইউ.ডি ও নরপ্লান্ট
					3252104	Dietary supplements	পথ্য
					3252105	Medical and surgical supplies	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					3252106	Oxygen supplies	অক্সিজেন সরবরাহ
					3252108	Sanitation materials	স্বাস্থ্যবিধান (sanitation) সামগ্রী
					3252109	Medicines and vaccines	ঔষধ ও প্রতিষেধক
			3253			Public order and safety supplies	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ
				32531		Public order and safety supplies	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ
					3253101	Arms and ammunitions	অস্ত্র ও গোলাবারুদ
					3253102	Security materials	নিরাপত্তা সামগ্রী
					3253103	Hiring of security services	নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে)
			3254			Food supplies	খাদ্য সরবরাহ
				32541		Food supplies	খাদ্য সরবরাহ
					3254101	Fish & fish products	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য
					3254102	Foodstuffs	খাদ্যদ্রব্য
					3254103	Rations	রেশন
					3254104	Subsistence rations	খোরাকি রেশন
					3254105	Food freight charge	খাদ্য পরিবহণ ব্যয়
					3254106	Food handling Charges	খাদ্য খালাস ব্যয়
					3254107	Gunny bags	চটের বস্তা
			3255			Printing and stationery	মুদ্রণ ও মনিহারি
				32551		Printing and stationery	মুদ্রণ ও মনিহারি
					3255101	Computer consumables	কম্পিউটার সামগ্রী
					3255102	Printing and binding	মুদ্রণ ও বাঁধাই
					3255103	Passport books	পাসপোর্ট বই
					3255104	Stamps and seals	স্ট্যাম্প ও সিল
					3255105	Other stationery	অন্যান্য মনিহারি
					3255106	Map	ম্যাপ
			3256			General supplies and materials	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী
				32561		General supplies and materials	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী
					3256102	Chemicals	রাসায়নিক
					3256103	Consumable items	ব্যবহার্য সামগ্রি
					3256105	Raw materials and spare parts	কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ
					3256106	Uniforms	পোশাক
					3256107	Sports materials	ক্রীড়া সামগ্রী
					3256108	Consumable stores (Railway)	ভান্ডারজাত ব্যবহার্য সামগ্রি (রেলওয়ে)
					3256109	Consumable stores (Railway-suspense)	ভান্ডারজাত ব্যবহার্য সামগ্রি (রেলওয়ে-সাসপেন্স)

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
			3257			Professional services, honorariums and special expenses	পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়
				32571		Professional services	পেশাগত সেবা
					3257101	Consultancy	কনসালটেন্সি
					3257102	Intelligence	গোয়েন্দা
					3257103	Research	গবেষণা
					3257104	Survey	জরিপ
					3257105	Innovation	উদ্ভাবন
					3257106	Integrity	শুদ্ধাচার
					3257107	Aerial image	এরিয়্যাল ইমেজ
				32572		Honorarium and special expenses	সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়
					3257201	Remuneration to public representative	জনপ্রতিনিধিগণের পারিতোষিক
					3257202	Constituency allowance	নির্বাচনি এলাকা ভাতা
					3257203	Contract allowance	চুক্তি ভাতা
					3257204	Operation allowance for electoral area office	নির্বাচনি এলাকার অফিস পরিচালনা ভাতা
					3257205	Telephone allowance for public representatives	জনপ্রতিনিধিগণের টেলিফোন ভাতা
					3257206	Honorarium	সম্মানী
				32573		Special expenses	বিশেষ ব্যয়
					3257301	Ceremonies/Festivals	অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি
					3257302	Medical expenditure	চিকিৎসা ব্যয়
					3257303	Operations contingency	অপারেশন কন্টিজেন্সি
					3257304	Gardening	বাগান পরিচর্যা
					3257305	Investigation	তদন্ত
					3257306	Data storage expense	ডাটা সংরক্ষণ ব্যয়
					3257307	Relief train expense	রিলিফ ট্রেনের ব্যয়
					3257308	Feasibility study	সম্ভাব্যতা সমীক্ষা
			3258			Repairs and maintenance	মেরামত ও সংরক্ষণ
				32581		Repairs and maintenance	মেরামত ও সংরক্ষণ
					3258101	Motor vehicle	মোটরযান
					3258102	Furniture	আসবাবপত্র
					3258103	Computer	কম্পিউটার
					3258104	Office equipment	অফিস সরঞ্জামাদি
					3258105	Other Machineries and equipment	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
					3258106	Residential buildings	আবাসিক ভবন
					3258107	Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবন

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3258108	Other buildings & structures	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা
					3258109	Meteorological equipment	আবহাওয়া সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি
					3258110	Roads & highways	সড়ক ও মহাসড়ক
					3258111	Bridges	সেতু
					3258112	Rural roads	গ্রামীণ সড়ক
					3258113	Culverts	কালভার্ট
					3258114	Irrigation & drainage structures	সেচ ও নিকাশ (drainage) কাঠামো
					3258115	Sanitation & water supply	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ
					3258116	Signal/wireless equipment	সিগনাল/ ওয়ারলেস সরঞ্জামাদি
					3258117	Lines and wares	লাইন ও তার
					3258118	Mast and aerials	খুঁটি ও এরিয়াল
					3258119	Electrical installations	বৈদ্যুতিক স্থাপনা
					3258120	Rolling stock	রোলিং স্টক
					3258121	Railway installations	রেলওয়ে স্থাপনা
					3258123	Aircraft	আকাশযান
					3258124	Pillar maintenance	পিলার রক্ষণাবেক্ষণ
					3258125	Military hardware	সামরিক যন্ত্রপাতি (hardware)
					3258126	Telecommunications equipments	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি
					3258127	Fittings & fixtures	ফিটিং ও ফিক্সার
					3258128	Water vehicle	জলযান
					3258129	Engineering and other equipments	প্রকৌশল ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি
					3258130	Under water vehicles	ডুবোজাহাজ
					3258131	Medical and surgical equipment	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি
					3258132	Gas line maintenance	গ্যাস লাইন রক্ষণাবেক্ষণ
					3258133	Tarmac/Runway	ট্যারমাক/রানওয়ে
					3258134	Mechineries & equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
					3258135	Shed	ছাউনি
					3258136	Play/Training Ground	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ
					3258137	Embankment	বাঁধ
					3258138	Sluice gate	স্লুইস গেট
					3258139	Pump house	পাম্প হাউস
					3258140	Transport maintenance expense	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়
					3258141	Interior decoration	অভ্যন্তরীণ শোভাবর্ধন
					3258142	Dredging maintenance	ড্রেজিং রক্ষণাবেক্ষণ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3258143	Software and database maintenance	সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ
					3258144	Website maintenance	ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ
					3258145	Renovation of rolling stock	রোলিং স্টক পুনঃসংস্কার
					3258146	Electrical equipments	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি
					3258147	Embankment repair (during disaster)	বাঁধ মেরামত (দুর্যোগকালীন)
				32582		Repairs and maintenance for railway	রেলওয়ে এর জন্য মেরামত ও সংরক্ষণ
					3258201	Locomotives	রেল ইঞ্জিন
					3258202	Carriage	যাত্রীবাহী যান
					3258203	Wagon	মালবাহী যান
					3258204	Power Car	পাওয়ার কার
					3258205	Rail Car	রেল কার
					3258206	Track	রেলপথ
					3258207	Railway station and workshop buildings	রেলপথ স্টেশন এবং ওয়ার্কশপ বিল্ডিং
					3258208	Rail signal and interlocking works	রেল সিগনাল এন্ড ইন্টারলকিং
					3258209	Foot and road under/over bridge	ফুট ওভার এন্ড আন্ডার ব্রীজ
					3258210	Tunnels	টানেল
					3258211	Fencing	পরিবেষ্টনী
	33					Consumption of fixed capital	স্থায়ী মূলধন ভোগ
	34					Profit and Interest	মুনাফা ও সুদ
		341				To nonresidents	অনিবাসীদেরকে দেয় সুদ
			3411			Interest on foreign loan	বৈদেশিক ঋণের ওপর সুদ
				34111		Interest on foreign loan	বৈদেশিক ঋণের ওপর সুদ
					3411101	Interest on foreign loan	বৈদেশিক ঋণের ওপর সুদ
		342				To residents other than general government	নিবাসীদেরকে দেয় সুদ (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত)
			3421			Interest on domestic loan	অভ্যন্তরীণ ঋণের ওপর সুদ
				34211		Treasury bond interest	ট্রেজারি বন্ডের ওপর সুদ
					3421101	Treasury bond (one year)	এক বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421102	Treasury bond (two years)	দুই বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421103	Treasury bond (three years)	তিন বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421104	Treasury bond (four years)	চার বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421105	Treasury bond (five years)	পাঁচ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421106	Treasury bond (six years)	ছয় বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421107	Treasury bond (seven years)	সাত বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421108	Treasury bond (nine years)	নয় বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3421109	Treasury bond (ten Years)	দশ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421110	Treasury bond (eleven years)	এগার বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421111	Treasury bond (twelve years)	বার বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421112	Treasury bond (fifteen years)	পনের বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421113	Treasury bond (twenty years)	কুড়ি বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421114	Treasury bond (twenty five years)	পঁচিশ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421115	Block loan against ad-hoc treasury bill	এডহক ট্রেজারি বিলের বিপরীতে থোক ঋণ
					3421116	Special treasury bond	বিশেষ ট্রেজারি বন্ড
					3421117	Treasury bond (eight years)	আট বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					3421118	Treasury bond (thirteen years)	তের বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
				34212		Floating loan interest	ঋণের অনির্দিষ্ট সুদ
					3421201	Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)
					3421202	Overdraft interest	অতি-হুন্ডি (overdraft) সুদ
					3421203	Treasury bill (twenty-eight days)	২৮ দিন মেয়াদি ট্রেজারি বিল
					3421204	Treasury bill (ninety-one days)	৯১ দিন মেয়াদি ট্রেজারি বিল
					3421205	Treasury bill (one hundred eighty two days)	১৮২ দিন মেয়াদি ট্রেজারি বিল
					3421206	Treasury bill (three hundred sixty-four days)	৩৬৪ দিন মেয়াদি ট্রেজারি বিল
					3421207	Interest on floating rate treasury bond	ফ্লোটিং রেট ট্রেজারি বন্ডের ওপর সুদ
				34213		Promissory notes and other notes	প্রমিজরি নোট ও অন্যান্য নোট
					3421301	Promissory note (IDA)	প্রমিজরি নোট (আই.ডি.এ)
					3421302	Promissory note (IBRD)	প্রমিজরি নোট (আই.বি.আর.ডি)
					3421303	Cash credit accommodation	নগদ অগ্রিম সংস্থান
					3421304	Other promissory note	অন্যান্য প্রমিজরি নোট
				34214		Interest on national savings	জাতীয় সঞ্চয়পত্রের ওপর সুদ
					3421401	Bonus saving certificate	বোনাস সঞ্চয়পত্র
					3421402	Bangladesh saving certificate	বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্র
					3421403	Family savings certificates	পারিবারিক সঞ্চয়পত্র
					3421404	Defence savings certificate	প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র
					3421405	Savings certificates with six months profit	ছয় মাস অন্তর মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়পত্র
					3421406	Savings certificates with three months profit	তিন মাস অন্তর মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়পত্র

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3421407	Three years saving certificate	তিন বছর মেয়াদি সঞ্চয়পত্র
					3421408	Three years deposit savings certificate	তিন বছর মেয়াদি জামানত সঞ্চয়পত্র
					3421409	Five years savings certificate	পাঁচ বছর মেয়াদি সঞ্চয়পত্র
					3421410	Deposit of pension saving certificate	পেনশনার সঞ্চয়পত্রের জামানত
					3421411	Postal saving bank-ordinary deposit	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক-সাধারণ জামানত
					3421412	Postal fixed and term deposit	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক-স্থায়ী ও মেয়াদি জামানত
					3421413	Postal bonus deposit	ডাকঘর বোনাস জামানত
					3421414	Postal cash card deposit	ডাকঘর ক্যাশ কার্ড জামানত
					3421415	Postal life insurance and annuity	ডাকঘর জীবনবিমা ও অ্যানুয়িটি
					3421416	Prize bond	প্রাইজ বন্ড
					3421417	Wage earner's development bond	ওয়েজ আর্নার'স ডেভেলপমেন্ট বন্ড
					3421418	Three years national investment bond	তিন বছর মেয়াদি জাতীয় বিনিয়োগ বন্ড
					3421419	US dollar premium bond	ইউ.এস ডলার প্রিমিয়াম বন্ড
					3421420	US dollar investment bond	ইউ.এস ডলার বিনিয়োগ বন্ড
					3421421	Bonus Saving Certificate	বোনাস সঞ্চয়পত্র
				34215		Interest on provident fund	ভবিষ্য তহবিলের ওপর সুদ
					3421501	General provident fund (civil)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)
					3421502	General provident fund (defence)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (প্রতিরক্ষা)
					3421503	General provident fund (railway)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (রেলওয়ে)
					3421504	General provident fund (postal)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (ডাক বিভাগ)
					3421505	General provident fund (T & T)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (টি এন্ড টি)
					3421506	Contributory provident fund	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল
				34216		Other interest	অন্যান্য সুদ
					3421601	Food account	খাদ্য হিসাব
					3421602	Loan management expenses	ঋণ ব্যবস্থাপনা ব্যয়
				34217		Floating Rate Treasury Bonds (three years)	ফ্লোটিং রেট ট্রেজারি বন্ড (তিন বছর মেয়াদি)
					3421701	Floating Rate Treasury Bonds (three years)	ফ্লোটিং রেট ট্রেজারি বন্ড (তিন বছর মেয়াদি)
		343				Interest to other general government units	অন্যান্য সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ
		344				Profit	মুনাফা
			3441			Profit payment of islamic securities	ইসলামি সিকিউরিটিজের ওপর মুনাফা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				34411		Profit payment of sukuk securities	সুকুক সিকিউরিটিজের মুনাফা পরিশোধ
					3441101	Sukuk profit payment (five years)	সুকুক মুনাফা পরিশোধ (পাঁচ বছর মেয়াদি)
		345				Interest to financial institution	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ
			3451			Interest to financial institution	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ
				34511		Interest to financial institution	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ
					3451101	Interest to Bank	ব্যাংক সুদ
				34512		Interest to Government	সরকারকে দেয় সুদ
					3451201	Interest on loan from government	সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ
					3451202	Interest on loan from Bangladesh municipal development fund	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড হতে গৃহীত ঋণের সুদ
	35					Subsidies	ভর্তুকি
		351				To public corporations	সরকারি কর্পোরেশনকে দেয় ভর্তুকি
			3511			Public nonfinancial corporations subsidies	অআর্থিক সরকারি কর্পোরেশনকে দেয় ভর্তুকি
				35111		Primary production subsidy	প্রাথমিক উৎপাদনে দেয় ভর্তুকি
					3511101	Agriculture subsidy	কৃষি ভর্তুকি
					3511102	Fertilizer subsidy	সার ভর্তুকি
					3511103	Food subsidy	খাদ্য ভর্তুকি
					3511104	Fuel subsidy	জ্বালানি ভর্তুকি
				35112		Export subsidy	রপ্তানি ভর্তুকি
					3511201	General export subsidy	সাধারণ রপ্তানি ভর্তুকি
					3511202	Jute goods export subsidy	পাটজাত দ্রব্য রপ্তানি ভর্তুকি
				35113		Other subsidies	অন্যান্য ভর্তুকি
					3511301	Hajj flights subsidy	হজ ফ্লাইট বাবদ ভর্তুকি
					3511302	Inland water transport subsidy	অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহণ ভর্তুকি
					3511303	Electrification subsidy	বিদ্যুৎ ভর্তুকি
					3511304	Other subsidies	অন্যান্য ভর্তুকি
			3512			To financial public corporations	সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় ভর্তুকি
				35121		Subsidy on loan/interest of loan	ঋণ/ঋণের সুদের ওপর ভর্তুকি
					3512101	Agriculture loan	কৃষি ঋণ
					3512102	Subsidy to group insurance	যৌথবিমা ভর্তুকি
					3512103	Subsidy to Interest on house building loan to Government employees	সরকারি কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণের সুদের ওপর ভর্তুকি
		352				To private enterprises	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে দেয় ভর্তুকি
			3521			Private nonfinancial enterprises	বেসরকারি অআর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় ভর্তুকি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				35211		Primary production subsidy	প্রাথমিক উৎপাদনে দেয় ভর্তুকি
					3521101	Agriculture subsidy	কৃষি ভর্তুকি
					3521102	Fertilizer subsidy	সার ভর্তুকি
					3521103	Food subsidy	খাদ্য ভর্তুকি
					3521104	Fuel subsidy	জ্বালানি ভর্তুকি
				35212		Export subsidy	রপ্তানি ভর্তুকি
					3521201	General export subsidy	সাধারণ রপ্তানি ভর্তুকি
					3521202	Jute goods export subsidy	পাটজাতদ্রব্য রপ্তানি ভর্তুকি
				35213		Other subsidies	অন্যান্য ভর্তুকি
					3521301	Hajj flights subsidy	হজ ফ্লাইট বাবদ ভর্তুকি
					3521302	Inland water transport subsidy	অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহণ ভর্তুকি
					3521303	Electrification subsidy	বিদ্যুৎ ভর্তুকি
			3522			Private financial enterprises	বেসরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান
			3523			To other sectors	অন্যান্য খাত
	36					Grants	অনুদান
		361				To foreign governments	বৈদিশিক সরকারকে দেয় অনুদান
			3611			Current	আবর্তক
			3612			Capital	মূলধন
		362				To international organizations	আন্তর্জাতিক সংগঠনকে দেয় অনুদান
			3621			Current	আবর্তক
			3622			Capital	মূলধন
		363				Grants to other general government units	অন্যান্য সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠানকে দেয় অনুদান
			3631			Current grants	আবর্তক অনুদান
				36311		General Grant	সাধারণ অনুদান
					3631101	Salary support	বেতন বাবদ সহায়তা
					3631102	Allowance support	ভাতাদি বাবদ সহায়তা
					3631103	Goods and service support	পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা
					3631104	Pension and retirement benefit support	পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা
					3631105	Honourarium Grant	সম্মানী বাবদ সহায়তা
					3631106	Revolving fund grant	ঘূর্ণায়মান তহবিল অনুদান
					3631107	Special grant	বিশেষ অনুদান
					3631108	Research grant	গবেষণা অনুদান
					3631109	Primary health care services grant	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ সহায়তা
					3631199	Other grant	অন্যান্য অনুদান
			3632			Capital grants	মূলধন অনুদান
				36321		Capital grants	মূলধন অনুদান
					3632101	Project grant	প্রকল্প অনুদান
					3632102	Machinery grant	যন্ত্রপাতি অনুদান

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3632103	Vehicle grant	যানবাহন বাবদ অনুদান
					3632104	Grant for building and structure	ভবন ও স্থাপনা নির্মাণ অনুদান
					3632105	ICT grant	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান
					3632106	Other capital grant	অন্যান্য মূলধন অনুদান
					3632107	Development project support	উন্নয়ন প্রকল্প সহায়তা
	37					Social benefits	সামাজিক সুবিধাদি
		371				Social security benefits	সামাজিক নিরাপত্তা সুবিধাদি
			3711			Social security benefits in cash	নগদ সামাজিক নিরাপত্তা সুবিধাদি
			3712			Social security benefits in kind	অনগদ সামাজিক নিরাপত্তা সুবিধাদি
		372				Social assistance benefits	সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি
			3721			Social assistance benefits in cash	নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি
				37211		Social assistance benefits in cash	নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি
					3721101	Relief work (cash)	ত্রাণ কার্য (নগদ)
					3721102	Welfare Grants	কল্যাণ অনুদান
					3721103	Burial grant	দাফন বাবদ অনুদান
					3721105	Grant for medical treatment	চিকিৎসা অনুদান
					3721106	Old age pension	বয়স্কদের অবসর ভাতা
					3721107	Pension for meritorious and praiseworthy deeds	প্রশংসাযোগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য অবসর ভাতা
					3721108	Grants (Cash)	অনুদান (নগদ)
					3721109	Child food	শিশু খাদ্য
					3721110	Cattle food	গো-খাদ্য
					3721111	Transportation of dead body	মরদেহ পরিবহন
					3721112	Contributory provident fund grant	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড অনুদান
			3722			Social assistance benefits in kind	অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি
				37221		Social assistance benefits in kind	অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি
					3722101	Relief work (rice)	ত্রাণ কার্য (চাল)
					3722102	Relief work (wheat)	ত্রাণ কার্য (গম)
					3722103	Corrugated sheets	ঢেউটিন
					3722104	Blanket	কম্বল
					3722105	School feeding	স্কুল ফিডিং
		373				Employment-related social benefits	চাকরি সম্পর্কীয় সামাজিক সুবিধাদি
			3731			Employment-related social benefits in cash	চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
				37311		Employment-related social benefits in cash	চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি
					3731101	Gratuity	আনুতোষিক
					3731102	Pension (commutation)	অবসর ভাতা (কমিউটেশন)
					3731103	Pension	অবসর ভাতা
					3731104	Medical allowance to pensioners	অবসর ভাতাভোগীদের চিকিৎসা সুবিধা
					3731105	Dearness allowance to pensioners	অবসর ভাতাভোগীদের মহার্ঘ ভাতা
					3731106	Festival allowance to pensioners	অবসর ভাতাভোগীদের উৎসব ভাতা
					3731107	Ration allowance to pensioners	অবসর ভাতাভোগীদের রেশন ভাতা
					3731108	Bangla new year allowance to pensioner	অবসর ভাতাভোগীদের বাংলা নববর্ষ ভাতা
					3731109	Retirement allowance for praiseworthy deeds	প্রশংসাসূচক কাজের জন্য অবসর ভাতা
					3731110	Medal allowance for pensioners	পেনশনারদের জন্য পদক ভাতা
					3731111	Child allowance for pensioners	পেনশনারদের জন্য শিশু ভাতা
					3731112	Batsman allowance	ব্যাটসম্যান ভাতা
			3732			Employment-related social benefits in kind	চাকরি সম্পর্কীয় অনগদ সামাজিক সুবিধাদি
	38					Other expenses	অন্যান্য ব্যয়
		381				Property expense other than interest	সুদ ব্যতীত সম্পত্তি ব্যয়
			3811			Dividends	লভ্যাংশ
				38111		To nonresidents	অনিবাসীদেরকে দেয় লভ্যাংশ
				38112		To residents	নিবাসীদেরকে দেয় লভ্যাংশ
			3812			Withdrawals from income of quasi-corporations	কুয়াসি-কর্পোরেশনের আয় থেকে প্রত্যাহার
			3813			Property expense for investment income disbursements	বিনিয়োগ আয় বণ্টনের জন্য সম্পত্তি ব্যয়
			3814			Rent	ভাড়া
			3815			Reinvested earnings on foreign direct investment	প্রত্যক্ষ বিদেশি বিনিয়োগের ওপর পুনর্বিনিয়োগকৃত আয়
		382				Transfers not elsewhere classified	স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			3821			Current transfers not elsewhere classified	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
				38211		Other miscellaneous expenditure	অন্যান্য বিবিধ ব্যয়
					3821101	Customs duty	কাস্টমস শুল্ক
					3821102	Land development tax	ভূমি উন্নয়ন কর

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					3821103	Municipal rates and taxes	পৌর কর
					3821104	Value added tax	মূল্য সংযোজন কর
					3821105	Compensation in lieu of duty draw back	ডিউটি ড্রব্যাক এর পরিবর্তে ক্ষতিপূরণ
					3821106	Payment as per court decree/judgement/order	আদালতের ডিক্রি/রায়/আদেশ অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ
					3821107	Book grant	বই-পুস্তক বাবদ মঞ্জুরি
					3821108	Religious grant	ধর্মীয় উদ্দেশ্যে মঞ্জুরি
					3821109	Electricity grant	বিদ্যুৎ মঞ্জুরি
					3821110	Sporting event	ক্রীড়া মঞ্জুরি
					3821111	Seed and horticulture	বীজ ও উদ্যান
					3821112	Training grant	প্রশিক্ষণ মঞ্জুরি
					3821113	Donation/Gift	উপহার
					3821114	Discretionary grant	স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরি
					3821115	Cultural grant	সাংস্কৃতিক মঞ্জুরি
					3821116	Insurance	বিমা
					3821117	Stipend/scholarship	বৃত্তি/মেধাবৃত্তি
					3821118	Funaral expeness	অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ ব্যয়
					3821119	Fuel expense	জ্বালানি ব্যয়
					3821120	Badding	বিছানাপত্র
					3821121	Water grant	পানি মঞ্জুরি
					3821122	Equity reinvestment	সমমূলধন (Equity) পুনর্বিনিয়োগ
					3821123	Support to Bank for rehabilitation of sick Industries	রুগ্ন শিল্প পুনর্বাসনে ব্যাংক কে দেয় সহায়তা
					3821124	Write off of loans advances	ঋণ ও অগ্রিম মওকুফ
					3821125	Income tax	আয়কর
					3821126	Grants for alternative income	বিকল্প আয়ের জন্য মঞ্জুরি
					3821127	Grants for rehabilitation	পুনর্বাসন সহায়তা
					3821128	Quarantine expense	সংগনিরোধক ব্যয়
					3821129	Destruction of destroyable goods	ধ্বংসযোগ্য মালামাল বিনষ্টকরণ
					3821199	Transfer, Adjustment and Others (Capital)	স্থানান্তর, সমন্বয় ও অন্যান্য (মূলধন)
			3822			Capital transfers not elsewhere classified	মূলধন স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			3823			Current transfers for projects	প্রকল্পের আবর্তক স্থানান্তর
				38231		Recurrent expenditure for projects	প্রকল্প আবর্তক ব্যয়
					3823101	Recurrent expenditure for projects	প্রকল্প আবর্তক ব্যয়
			3824			Incentives	প্রণোদনা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				38241		Primary production incentive	প্রাথমিক উৎপাদনে দেয় প্রণোদনা
				38242		Export incentives	রপ্তানি প্রণোদনা
					3824201	General export incentive	সাধারণ রপ্তানি প্রণোদনা
					3824202	Jute goods export incentive	পাটজাত দ্রব্য রপ্তানি প্রণোদনা
				38243		Other incentives	অন্যান্য প্রণোদনা
					3824301	Remittance incentive	রেমিট্যান্স প্রণোদনা
		383				Premiums, fees, and claims related to nonlife insurance and standardized guarantee schemes	অজীবনবিমা ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম সম্পর্কিত প্রিমিয়াম, ফি ও দাবি
			3831			Premiums, fees, and current claims	প্রিমিয়াম, ফি, ও চলতি দাবি
				38311		Premiums	প্রিমিয়াম
				38312		Fees for standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের জন্য ফি
				38313		Current claims	চলতি দাবি
					3831301	Refund of foreign currency on basis of claim	দাবীর ভিত্তিতে বৈদেশিক মুদ্রা ফেরত
	39					Reserve	সংরক্ষিত
		391				Reserve	সংরক্ষিত
			3911			Reserve	সংরক্ষিত
				39111		Reserve	সংরক্ষিত
					3911111	General block allocation	সাধারণ থোক বরাদ্দ
					3911112	Unexpected expenditure	অপ্রত্যাশিত ব্যয়
4						Capital Expenditure	মূলধন ব্যয়
	41					Non financial assets	অআর্থিক সম্পদ
		411				Fixed assets	স্থায়ী সম্পদ
			4111			Buildings and structures	ভবন ও স্থাপনাসমূহ
				41111		Dwellings	বসবাসরত স্থাপনা
					4111101	Residential buildings	আবাসিক ভবন
				41112		buildings other than dewllings	বসবাস ব্যতীত ভিন্ন ভবন
					4111201	Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবন
				41113		Other structures	অন্যান্য স্থাপনা
					4111301	Monuments	স্মৃতিসৌধ
					4111302	Roads & highways	সড়ক ও মহাসড়ক
					4111303	Bridges	সেতু
					4111304	Rural roads	গ্রামীণ সড়ক
					4111305	Culverts	কালভার্ট
					4111306	Irrigation structures	সেচ কাঠামো
					4111307	Drainage structures	নিকাশ (drainage) কাঠামো

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					4111308	Sinking of tube well	নলকূপ স্থাপন
					4111309	Sanitation & water supply	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ
					4111310	Excavation	খনন
					4111311	Railway installations	রেলওয়ে স্থাপনা
					4111312	Telecommunication installation	টেলিযোগাযোগ স্থাপনা
					4111313	Lines and wires	লাইন ও তার
					4111314	Mast and aerials	খুঁটি ও এরিয়াল
					4111315	Small capital works	স্বল্প মূলধনি কাজ
					4111316	Gas line	গ্যাস লাইন
					4111317	Other buildings & structures	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা
					4111318	Tarmac/Runway	ট্যারমাক/রানওয়ে
					4111319	Shed	ছাউনি
					4111320	Play/Training Ground	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ
					4111321	Embankment	বাঁধ
					4111322	Sluice gate	স্লুইস গেট
					4111323	Pump house	পাম্প হাউস
					4111324	Pillar Construction	পিলার রক্ষণাবেক্ষণ
					4111325	Interior decoration	অভ্যন্তরীণ শোভাবর্ধন
					4111326	Terminals	টার্মিনালসমূহ
					4111327	Graveyard/crematorium	কবরস্থান শশ্মানঘাট
					4111328	Foot Over bridge	পদচারী সেতু
				41114		Land improvements	ভূমি উন্নয়ন
					4111401	Landscaping	ল্যান্ডস্কেপিং
				41115		Railway installations	রেলপথ স্থাপনা
					4111501	Track	রেলপথ
					4111502	Railway station and workshop buildings	রেলপথ স্টেশন এবং কারখানা বিল্ডিং
					4111503	Rail signal and interlocking works	রেল সিগনাল এন্ড ইন্টারলকিং
					4111504	Foot and road under/over bridge	রেল ফুট ওভার এন্ড আন্ডার ব্রীজ
					4111505	Tunnels	টানেল
			4112			Machinery and equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
				41121		Transport equipment	পরিবহণ সরঞ্জামাদি
					4112101	Motor vehicle	মোটরযান
					4112102	Water vehicle	জলযান
					4112103	Aircraft	আকাশযান
					4112104	Rolling stock	রোলিং স্টক
					4112105	Under water vehicle	ডুবোজাহাজ
					4112106	Locomotives	রেল ইঞ্জিন
					4112107	Carriage	যাত্রীবাহী যান
					4112108	Wagon	মালবাহী যান

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					4112109	Power Car	পাওয়ার কার
					4112110	Rail Car	রেল কার
				41122		Machinery and equipment other than transport equipment	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম
					4112201	ICT equipments	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি
					4112202	Computers and accessories	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক
					4112203	Radio equipments	বেতার সরঞ্জামাদি
					4112204	Telecommunication equipments	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি
					4112205	Information, computer, and telecommunications (ICT) equipment	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি
					4112206	Rail workshop machinery	রেল ওয়ার্কসপ যন্ত্রপাতি
					4112207	Rail signal and inter-locking equipment	রেল সিগনাল এন্ড ইন্টারলকিং সরঞ্জামাদি
				41123		Machinery and equipment not elsewhere classified	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
					4112301	Ballot box	ব্যালট বাক্স
					4112302	Camera and accessories	ক্যামেরা ও আনুষঙ্গিক
					4112303	Electrical equipment	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি
					4112304	Engineering and other equipments	প্রকৌশল ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি
					4112305	Firefighting equipment	অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি
					4112306	Laboratory equipment	গবেষণাগার সরঞ্জামাদি
					4112307	Meteorological equipment	আবহাওয়া সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি
					4112308	Military hardware	সামরিক যন্ত্রপাতি (hardware)
					4112309	Mobile instrument	মোবাইল যন্ত্র
					4112310	Office equipment	অফিস সরঞ্জামাদি
					4112311	Tents and other equipments	তাবু ও অন্যান্য সরঞ্জাম
					4112312	Teaching and learning materials	শিক্ষা ও শিক্ষণ উপকরণ
					4112313	Solar electric panels	সৌরবিদ্যুত প্যানেল
					4112314	Furniture	আসবাবপত্র
					4112315	Medical Machinery	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি
					4112316	Other Machineries and equipment	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
					4112317	Cultural equipment	সাংস্কৃতিক উপকরণ
					4112318	Electrical installations	বৈদ্যুতিক স্থাপনা
			4113			Other fixed assets	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ
				41131		Cultivated biological resources	চাষকৃত জৈব সম্পদ
					4113101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					4113102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				41132		Intellectual property products	মেধাসম্পত্তি পণ্য
					4113201	Research and development	গবেষণা ও উন্নয়ন
					4113202	Mineral exploration and evaluation	খনিজ অনুসন্ধান ও মূল্যায়ন
				41133		Computer software and databases	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ
					4113301	Computer software	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার
					4113302	Databases	ড্যাটাবেজ
					4113303	Website development	ওয়েবসাইট ডেভেলপমেন্ট
				41134		Entertainment, literary, and artistic originals	মৌলিক বিনোদন, সাহিত্য, ও শৈল্পিক স্বত্ব
				41135		Other intellectual and property products	অন্যান্য মেধা সম্পত্তি পণ্য
				41136		Costs of ownership transfer on nonproduced assets other than land	ভূমি ব্যতীত অউৎপাদিত সম্পদের ওপর মালিকানা স্থানান্তর খরচ
				41137		Antiquities, monuments, archaeological and historical sites/building	পুরাকীর্তি, স্মৃতিসৌধ, প্রত্নতাত্ত্বিক ও ঐতিহাসিক স্থান/ভবন
					4113701	Antiquities	পুরাকীর্তি
					4113702	Monuments	স্মৃতিসৌধ
					4113703	Archaeological sites/buildings	প্রত্নতাত্ত্বিক স্থান/ভবন
					4113704	Historical sites/buildings	ঐতিহাসিক স্থান/ভবন
			4114			Weapons systems	উইপন সিস্টেম
				41141		Weapons Systems	উইপন সিস্টেম
					4114101	Military Vehicles	সামরিক যান
					4114102	Other equipment	অন্যান্য সরঞ্জাম
		412				Inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল (Inventories)
			4121			Materials and supplies	উপকরণ ও সরবরাহ
				41211		Public order and safety supplies	জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ
					4121101	Security materials	নিরাপত্তা সামগ্রী
				41212		Spare parts and other stock	খুচরা যন্ত্রাংশ ও অন্যান্য স্টক
					4121201	Mechanical spare parts	মেকানিক্যাল খুচরা যন্ত্রাংশ
					4121202	Electrical spare parts	ইলেকট্রিক্যাল খুচরা যন্ত্রাংশ
					4121203	Signal and interlocking spare parts	সিগনাল ও ইন্টারলকিং খুচরা যন্ত্রাংশ
			4122			Work in progress	চলমান কাজ
			4123			Finished goods	তৈরি পণ্য
			4124			Goods for resale	পুর্নবিক্রয় সামগ্রী

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
				41241		Food stuff	খাদ্য দ্রব্য
					4124101	Purchase of rice	চাল ক্রয়
					4124102	Purchase of wheat	গম ক্রয়
					4124103	Purchase of edible oil	ভোজ্য তেল ক্রয়
					4124104	Purchase of corn	ভূট্টা ক্রয়
					4124105	Purchase of other foods	অন্যান্য খাদ্যদ্রব্য ক্রয়
			4125			Military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (Military inventories)
				41251		Military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (Military inventories)
					4125101	Inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল (Inventories)
			4126			Relief Inventories	তালিকাভুক্ত ত্রাণ সামগ্রী
				41261		Relief Inventories	তালিকাভুক্ত ত্রাণ সামগ্রী
					4126101	Corrugated sheets	ঢেউটিন
					4126102	Blanket	কম্বল
					4126103	School feeding	স্কুল ফিডিং
			4127			Railway capital suspense	রেলওয়ে মূলধনি সাসপেন্স
				41271		Railway capital suspense (Store)	রেলওয়ে মূলধনি সাসপেন্স (স্টোর)
					4127101	Store purchage (Railway)	স্টোর পারচেজ (রেলওয়ে)
		413				Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
			4131			Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
				41311		Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
					4131101	Museum artifacts, paintings, archives and films	যাদুঘর শিল্পকর্ম, পেইন্টিং, আর্কাইভ ও চলচ্চিত্র
		414				Nonproduced assets	অউৎপাদিত সম্পদ
			4141			Land	ভূমি
				41411		Land	ভূমি
					4141101	Acquisition/purchase of land	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়
					4141102	Resettlement of land acquisition	ভূমি অধিগ্রহণজনিত পুর্নবাসন
					4141103	Purchase of land	ভূমি ক্রয়
			4142			Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
				41421		Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
			4143			Other naturally occurring assets	প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ
				41431		Noncultivated biological resources	অচাষকৃত জৈব সম্পদ
					4143101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
					4143102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				41432		Water resources	পানি সম্পদ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				41433		Other natural resources	অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ
					4143301	Radio spectra	রেডিও স্পেক্ট্রা
					4143302	Natural resources not elsewhere classified	প্রাকৃতিক সম্পদ যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			4144			Intangible nonproduced assets	অপরিমাপযোগ্য অউৎপাদিত সম্পদ
				41441		Contracts, leases, and license	চুক্তি, ইজারা ও লাইসেন্স
					4144101	Marketable operating leases	বিপণনযোগ্য ইজারা পরিচালনা
					4144102	Permits to use natural resources	প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারের অনুমতিপত্র
					4144103	Permits to undertake specific activities	নির্দিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণের অনুমতিপত্র
					4144104	Entitlement to future goods and services on an exclusive basis	এককভাবে ভবিষ্যতে পণ্য ও পরিষেবা প্রাপ্তির অধিকারপত্র
				41442		Goodwill and marketing assets	সুনাম ও বিপণন সম্পদ
	42					Capital expenditure for project	প্রকল্প মূলধন ব্যয়
		421				Capital expenditure for project	প্রকল্প মূলধন ব্যয়
			4211			Capital expenditure for project	প্রকল্প মূলধন ব্যয়
				42111		Capital expenditure for project	প্রকল্প মূলধন ব্যয়
					4211101	Capital expenditure for project	প্রকল্প মূলধন ব্যয়
	49					Reserve	সংরক্ষিত
		491				Reserve	সংরক্ষিত
			4911			Reserve	সংরক্ষিত
				49111		Reserve	সংরক্ষিত
					4911111	Capital block allocation	মূলধন থোক বরাদ্দ
					4911112	Physical contigency expense	সম্ভাব্য ভৌত ব্যয়
					4911113	Price contigency expense	সম্ভাব্য মূল্য বাবদ ব্যয়
5						Holding Gains/Losses	স্থিত লাভ/ ক্ষতি
	51					Assets	সম্পদ
		511				Non financial assets	অআর্থিক সম্পদ
			5111			Fixed assets	স্থায়ী সম্পদ
				51111		Buildings and structures	ভবন ও স্থাপনাসমূহ
					5111101	Residential buildings	আবাসিক ভবন
					5111102	Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবন
					5111103	Other structures	অন্যান্য স্থাপনা
					5111104	Land improvements	ভূমি উন্নয়ন
				51112		Machinery and equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					5111201	Transport equipment	পরিবহণ সরঞ্জামাদি
					5111202	Machinery and equipment other than transport equipment	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম
					5111203	Machinery and equipment not elsewhere classified	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
				51113		Other fixed assets	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ
					5111301	Cultivated biological resources	চাষকৃত জৈব সম্পদ
					5111302	Intellectual property products	মেধাসম্পত্তি পণ্য
					5111303	Computer software and databases	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ
					5111304	Entertainment, literary, and artistic originals	মৌলিক বিনোদন, সাহিত্য, ও শৈল্পিক স্বত্ব
					5111305	Other intellectual and property products	অন্যান্য মেধা সম্পত্তি পণ্য
					5111306	Costs of ownership transfer on nonproduced assets other than land	ভূমি ব্যতীত অউৎপাদিত সম্পদের ওপর মালিকানা স্থানান্তর খরচ
				51114		Weapons systems	উইপন সিস্টেম
					5111401	Weapons systems	উইপন সিস্টেম
			5112			Inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল (Inventories)
				51121		Materials and supplies	উপকরণ ও সরবরাহ
				51122		Work in progress	চলমান কাজ
				51123		Finished goods	তৈরি পণ্য
				51124		Goods for resale	পুর্নবিক্রয় সামগ্রী
					5112401	Food stuff	খাদ্য দ্রব্য
				51125		Military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (Military inventories)
			5113			Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
				51131		Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
					5113101	Valuables	মূল্যবান দ্রব্য
			5114			Nonproduced assets	অউৎপাদিত সম্পদ
				51141		Land	ভূমি
					5114101	Land	ভূমি
				51142		Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
					5114201	Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
				51143		Other naturally occurring assets	প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ
					5114301	Noncultivated biological resources	অচাষকৃত জৈব সম্পদ
					5114302	Water resources	পানি সম্পদ
					5114303	Other natural resources	অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ
				51144		Intangible nonproduced assets	অপরিমাপযোগ্য অউৎপাদিত সম্পদ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					5114401	Contracts, leases, and license	চুক্তি, ইজারা ও লাইসেন্স
					5114402	Goodwill and marketing assets	সুনাম ও বিপণন সম্পদ
		512				Financial assets	আর্থিক সম্পদ
			5121			Domestic financial assets	দেশজ আর্থিক সম্পদ
				51211		Monetary gold and Special Drawing Rights (SDRs)	মনিটারি গোল্ড ও এসডিআর
					5121101	Monetary gold	মনিটারি গোল্ড
					5121102	Special drawing rights	স্পেশাল ড্রইং রাইট
				51212		Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
					5121201	Bangladesh bank deposit	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা
				51213		Advances	অগ্রিম
					5121301	Advances	অগ্রিম
				51214		Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				51215		Loans	ঋণ
					5121501	Loan to government employees	সরকারি কর্মচারীদের ঋণ
					5121502	Loan to autonomous bodies	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণ
					5121503	Loan to Consolidated Fund	সংযুক্ত তহবিলে দেয় ঋণ
				51216		Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
					5121601	Equity	সমমূলধন (Equity)
					5121602	Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
				51217		Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
					5121701	Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
					5121702	Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
					5121703	Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
					5121704	Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
					5121705	Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
				51218		Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
					5121801	Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
					5121802	Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
				51219		Other accounts receivable	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
					5121901	Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
					5121902	Miscellaneous other accounts receivable	বিবিধ অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
			5122			Foreign financial assets	বৈদেশিক আর্থিক সম্পদ
				51222		Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
				51223		Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				51224		Loans	ঋণ
				51225		Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
					5122501	Equity	সমমূলধন (Equity)
					5122502	Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
				51226		Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
					5122601	Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
					5122602	Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা এবং বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
					5122603	Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
					5122604	Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
					5122605	Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
				51227		Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
					5122701	Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				51228		Other accounts receivable (Other accounts payable)	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব (অন্যান্য প্রদেয় হিসাব)
	52					Liabilities	দায়
		521				Domestic liabilities	অভ্যন্তরীণ দায়
			5211			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
				52111		National savings	জাতীয় সঞ্চয়
				52112		Deposits (Interest bearing)	জামানত (সুদযুক্ত)
				52113		Deposits (Not Interest bearing)	জামানত (সুদবিহীন)
			5212			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				52121		Treasury bills	ট্রেজারি বিল
				52122		Treasury bonds	ট্রেজারি বন্ড
			5213			Loans	ঋণ
				52131		Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)
				52132		Borrowing from Public Account	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে গৃহীত ঋণ
				52133		Bank Loans	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
			5214			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				52141		Equity	সমমূলধন (Equity)
				52142		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
			5215			Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				52151		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
				52152		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
				52153		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
				52154		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				52155		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
				52156		Claims of provident funds	প্রভিডেন্ট ফান্ড বাবদ দাবি
			5216			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				52161		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				52162		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			5217			Other accounts payable	অন্যান্য প্রদেয় হিসাব
				52171		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				52172		Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
				52173		Other suspense accounts	অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট
		522				Foreign liabilities	বৈদেশিক দায়
			5221			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
			5222			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
			5223			Loans	ঋণ
				52231		External loans	বৈদেশিক ঋণ
			5224			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				52241		Equity	সমমূলধন (Equity)
				52242		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
			5225			Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				52251		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
				52252		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				52253		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
				52254		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				52255		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
			5226			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				52261		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				52262		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			5227			Other accounts payable	অন্যান্য প্রদেয় হিসাব
				52271		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				52272		Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
6						Volume Changes	ভলিয়্যুম চেঞ্জেজ
	61					Assets	সম্পদ
		611				Non financial assets	অআর্থিক সম্পদ
			6111			Fixed assets	স্থায়ী সম্পদ
				61111		Buildings and structures	ভবন ও স্থাপনাসমূহ
					6111101	Residential buildings	আবাসিক ভবন
					6111102	Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবন
					6111103	Other structures	অন্যান্য স্থাপনা
					6111104	Land improvements	ভূমি উন্নয়ন
				61112		Machinery and equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
					6111201	Transport equipment	পরিবহণ সরঞ্জামাদি
					6111202	Machinery and equipment other than transport equipment	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম
					6111203	Machinery and equipment not elsewhere classified	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
				61113		Other fixed assets	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ
					6111301	Cultivated biological resources	চাষকৃত জৈব সম্পদ
					6111302	Intellectual property products	মেধাসম্পত্তি পণ্য
					6111303	Computer software and databases	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ
					6111304	Entertainment, literary, and artistic originals	মৌলিক বিনোদন, সাহিত্য, ও শৈল্পিক স্বত্ব
					6111305	Other intellectual and property products	অন্যান্য মেধা সম্পত্তি পণ্য
					6111306	Costs of ownership transfer on nonproduced assets other than land	ভূমি ব্যতীত অউৎপাদিত সম্পদের ওপর মালিকানা স্থানান্তর খরচ
				61114		Weapons systems	উইপন সিস্টেম

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					6111401	Weapons systems	উইপন সিস্টেম
			6112			Acquisition of inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল অধিগ্রহণ
				61121		Materials and supplies	উপকরণ ও সরবরাহ
				61122		Work in progress	চলমান কাজ
				61123		Finished goods	তৈরি পণ্য
				61124		Goods for resale	পুনর্বিক্রয় সামগ্রী
					6112401	Food stuff	খাদ্য দ্রব্য
				61125		Military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (Military inventories)
			6113			Acquisition of Valuables	মূল্যবান দ্রব্য অধিগ্রহণ
				61131		Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
					6113101	Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
			6114			Acquisition of nonproduced assets	অউৎপাদিত সম্পদ অধিগ্রহণ
				61141		Land	ভূমি
					6114101	Land	ভূমি
				61142		Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
					6114201	Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
				61143		Other naturally occurring assets	প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ
					6114301	Noncultivated biological resources	অচাষকৃত জৈব সম্পদ
					6114302	Water resources	পানি সম্পদ
					6114303	Other natural resources	অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ
				61144		Intangible nonproduced assets	অপরিমাপযোগ্য অউৎপাদিত সম্পদ
					6114401	Contracts, leases, and license	চুক্তি, ইজারা ও লাইসেন্স
					6114402	Goodwill and marketing assets	সুনাম ও বিপণন সম্পদ
		612				Financial assets	আর্থিক সম্পদ
			6121			Domestic financial assets	দেশজ আর্থিক সম্পদ
				61211		Monetary gold and Special Drawing Rights (SDRs)	মনিটারি গোল্ড ও এসডিআর
					6121101	Monetary gold	মনিটারি গোল্ড
					6121102	Special drawing rights	স্পেশাল ড্রইং রাইট
				61212		Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
					6121201	Bangladesh bank deposit	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা
				61213		Advances	অগ্রিম
					6121301	Advances	অগ্রিম
				61214		Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				61215		Loans	ঋণ
					6121501	Loan to government employees	সরকারি কর্মচারীদের ঋণ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					6121502	Loan to autonomous bodies	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণ
					6121503	Loan to Consolidated Fund	সংযুক্ত তহবিলে দেয় ঋণ
				61216		Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
					6121601	Equity	সমমূলধন (Equity)
					6121602	Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
				61217		Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
					6121701	Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
					6121702	Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
					6121703	Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
					6121704	Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
					6121705	Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
				61218		Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
					6121801	Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
					6121802	Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
				61219		Other accounts receivable	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
					6121901	Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
					6121902	Miscellaneous other accounts receivable	বিবিধ অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
			6122			Foreign financial assets	বৈদেশিক আর্থিক সম্পদ
				61221		Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
					6122101	Bank deposit	ব্যাংক জামানত
				61222		Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				61223		Loans	ঋণ
				61224		Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
					6122401	Equity	সমমূলধন (Equity)
					6122402	Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
				61225		Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
					6122501	Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					6122502	Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
					6122503	Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
					6122504	Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
					6122505	Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
				61226		Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
					6122601	Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
					6122602	Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
				61227		Other accounts receivable	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
					6122701	Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
					6122702	Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
	62					Liabilities	দায়
		621				Domestic liabilities	অভ্যন্তরীণ দায়
			6211			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
				62111		National savings	জাতীয় সঞ্চয়
					6211101	Saving certificates	সঞ্চয়পত্র
					6211102	Postal savings	ডাকঘর সঞ্চয়
					6211103	Savings Bonds	সঞ্চর বন্ড
				62112		Deposits (Interest bearing)	জামানত (সুদযুক্ত)
					6211201	Contributory provident fund	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল
					6211202	State provident fund	রাষ্ট্রীয় ভবিষ্য তহবিল
				62113		Deposits (Not Interest bearing)	জামানত (সুদবিহীন)
					6211301	Departmental and judicial deposit	বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জামানত
					6211302	Renewal, reserve and depreciation	নবায়ন, সঞ্চিতি ও অবচয়
					6211303	Deposit against supplies and work	সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত
					6211304	Food and commodity aid deposit	খাদ্য ও পণ্য সাহায্য জামানত
					6211305	Other deposits	অন্যান্য জামানত
			6212			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
				62121		Treasury bills	ট্রেজারি বিল
					6212101	Treasury bills	ট্রেজারি বিল
				62122		Treasury bonds	ট্রেজারি বন্ড
					6212201	Treasury bonds	ট্রেজারি বন্ড
			6213			Loans	ঋণ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				62131		Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)
					6213101	Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)
				62132		Borrowing from Public Account	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে গৃহীত ঋণ
					6213201	Borrowing from Public Account	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে গৃহীত ঋণ
				62133		Bank loans	ব্যাংক ঋণ
					6213301	Bank loans	ব্যাংক ঋণ
			6214			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				62141		Equity	সমমূলধন (Equity)
				62142		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
			6215			Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				62151		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
				62152		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
				62153		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
				62154		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				62155		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
			6216			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				62161		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				62162		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			6217			Other accounts payable	অন্যান্য প্রদেয় হিসাব
				62171		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				62172		Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
					6217201	Cheques and bills suspense account	চেক ও বিলের সাসপেন্স একাউন্ট
					6217202	Letter of credit	ঋণপত্র (Letter of credit)
					6217203	Taka and coinage	টাকা ও মুদ্রা
					6217204	Gas accounts for government employees living in government accommodations	সরকারি আবাসনে বসবাসকারী সরকারি কর্মচারীদের গ্যাস হিসাব
					6217205	Welfare fund	কল্যাণ তহবিল

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				62173		Other suspense accounts	অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট
					6217301	Departmental suspense accounts	বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট
					6217302	Departmental challan remittance	বিভাগীয় চালান রেমিটেন্স
					6217303	Departmental cheques remittance	বিভাগীয় চেক রেমিটেন্স
					6217304	Intra department transfers	আন্তঃবিভাগ স্থানান্তর
					6217305	Cash and bank remittance	ক্যাশ ও ব্যাংক রেমিটেন্স
					6217306	Exchange accounts in between CGA and CGDF	সি.জি.এ ও সি.জি.ডি.এফ একাউন্টের মধ্যে এক্সচেঞ্জ একাউন্ট
					6217307	Exchange accounts between CGA and railway accounts	সি.জি.এ ও রেলওয়ে একাউন্টের মধ্যে এক্সচেঞ্জ একাউন্ট
		622				Foreign liabilities	বৈদেশিক দায়
			6221			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
			6222			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
			6223			Loans	ঋণ
				62231		External loans	বৈদেশিক ঋণ
					6223101	External loans	বৈদেশিক ঋণ
					6223102	Transactions with IMF	আইএমএফ এর সঙ্গে লেনদেন
			6224			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				62241		Equity	সমমূলধন (Equity)
				62242		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
			6225			Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				62251		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
				62252		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
				62253		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
				62254		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				62255		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
			6226			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				62261		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				62262		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			6227			Other accounts payable	অন্যান্য প্রদেয় হিসাব

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				62271		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				62272		Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
7						Assets	সম্পদ
	71					Assets	সম্পদ
		711				Fixed assets	স্থায়ী সম্পদ
			7111			Buildings and structures	ভবন ও স্থাপনাসমূহ
				71111		Residential buildings	আবাসিক ভবনসমূহ
					7111101	Residential buildings	আবাসিক ভবন
				71112		Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবনসমূহ
					7111201	Non-residential buildings	অনাবাসিক ভবন
				71113		Other structures	অন্যান্য স্থাপনা
					7111301	Monuments	স্মৃতিসৌধ
					7111302	Roads & highways	সড়ক ও মহাসড়ক
					7111303	Bridges	সেতু
					7111304	Rural roads	গ্রামীণ সড়ক
					7111305	Culverts	কালভার্ট
					7111306	Irrigation structures	সেচ কাঠামো
					7111307	Drainage structures	নিকাশ (drainage) কাঠামো
					7111308	Sinking of tube well	নলকূপ স্থাপন
					7111309	Sanitation & water supply	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ
					7111310	Excavation of religious sites and monuments	স্মৃতিসৌধ ও ধর্মীয় স্থানসমূহ খনন
					7111311	Railway installations	রেলওয়ে স্থাপনা
					7111312	Telecommunication	টেলিযোগাযোগ
					7111313	Lines and wires	লাইন ও তার
					7111314	Mast and aerials	খুঁটি ও এরিয়াল
					7111315	Small capital works	স্বল্প মূলধনি কাজ
					7111316	Gas line	গ্যাস লাইন
					7111317	Other buildings & structures	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা
					7111318	Tarmac/Runway	ট্যারমাক/রানওয়ে
				71114		Land improvements	ভূমি উন্নয়ন
			7112			Machinery and equipment	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
				71121		Transport equipment	পরিবহণ সরঞ্জামাদি
					7112101	Motor vehicle	মোটরযান
					7112102	Water vehicle	জলযান
					7112103	Aircraft	আকাশযান
					7112104	Rolling stock	রোলিং স্টক
					7112105	Under water vehicle	ডুবোজাহাজ
				71122		Machinery and equipment other than transport equipment	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					7112201	ICT equipments	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি
					7112202	Computers and accessories	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক
					7112203	Radio equipments	বেতার সরঞ্জামাদি
					7112204	Telecommunication equipments	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি
					7112205	Information, computer, and telecommunications (ICT) equipment	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি
				71123		Machinery and equipment not elsewhere classified	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
					7112301	Ballot box	ব্যালট বাক্স
					7112302	Camera and accessories	ক্যামেরা ও আনুষঙ্গিক
					7112303	Electrical equipment	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি
					7112304	Engineering and other equipments	প্রকৌশল ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি
					7112305	Fire fighting equipment	অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি
					7112306	Laboratory equipment	গবেষণাগার সরঞ্জামাদি
					7112307	Meteorological equipment	আবহাওয়া সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি
					7112308	Military hardware	সামরিক যন্ত্রপাতি (hardware)
					7112309	Mobile instrument	মোবাইল যন্ত্র
					7112310	Office equipment	অফিস সরঞ্জামাদি
					7112311	Tents and other equipments	তাবু ও অন্যান্য সরঞ্জাম
					7112312	Teaching and learning materials	শিক্ষা ও শিক্ষণ উপকরণ
					7112313	Solar electric panels	সৌরবিদ্যুৎ প্যানেল
					7112314	Furniture	আসবাবপত্র
					7112315	Medical Machinery	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি
					7112316	Other Machineries and equipment	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি
					7112317	Cultural equipment	সাংস্কৃতিক উপকরণ
			7113			Other fixed assets	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ
				71131		Cultivated biological resources	চাষকৃত জৈব সম্পদ
					7113101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
					7113102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				71132		Intellectual property products	মেধাসম্পত্তি পণ্য
					7113201	Research and development	গবেষণা ও উন্নয়ন
					7113202	Mineral exploration and evaluation	খনিজ অনুসন্ধান ও মূল্যায়ন
				71133		Computer software and databases	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার ও ড্যাটাবেজ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					7113301	Computer software	কম্পিউটার সফট্ওয়্যার
					7113302	Databases	ড্যাটাবেজ
				71134		Entertainment, literary, and artistic originals	মৌলিক বিনোদন, সাহিত্য, ও শৈল্পিক স্বত্ব
				71135		Other intellectual and property products	অন্যান্য মেধাসম্পত্তি পণ্য
				71136		Costs of ownership transfer on nonproduced assets other than land	ভূমি ব্যতীত অউৎপাদিত সম্পদের ওপর মালিকানা স্থানান্তর খরচ
			7114			Weapons systems	উইপন সিস্টেম
		712				inventories	তালিকাভুক্ত মালামাল (Inventories)
			7121			Materials and supplies	উপকরণ ও সরবরাহ
			7122			Work in progress	চলমান কাজ
			7123			Finished goods	তৈরি পণ্য
			7124			Goods for resale	পুর্নবিক্রয় সামগ্রী
				71241		Food stuff	খাদ্য দ্রব্য
					7124101	Purchase of rice	চাল ক্রয়
					7124102	Purchase of wheat	গম ক্রয়
					7124103	Purchase of edible oil	ভোজ্য তেল ক্রয়
					7124104	Purchase of corn	ভূট্টা ক্রয়
					7124105	Purchase of other foods	অন্যান্য খাদ্যদ্রব্য ক্রয়
			7125			Military inventories	তালিকাভুক্ত সামরিক মালামাল (Military inventories)
		713				Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
			7131			Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
				71311		Valuables	মূল্যবান দ্রব্যাদি
					7131101	Museum artifacts, paintings, archives and films	যাদুঘর শিল্পকর্ম, পেইন্টিং, আর্কাইভ ও চলচ্চিত্র
		714				Nonproduced assets	অউৎপাদিত সম্পদ
			7141			Land	ভূমি
				71411		Land	ভূমি
					7141101	Land acquisition	ভূমি অধিগ্রহণ
					7141102	Resettlement of land acquisition	ভূমি অধিগ্রহণজনিত পুর্নবাসন
					7141103	Purchase of land	ভূমি ক্রয়
			7142			Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
				71421		Mineral and energy resources	খনিজ ও জ্বালানি সম্পদ
			7143			Other naturally occurring assets	প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ
				71431		Noncultivated biological resources	অচাষকৃত জৈব সম্পদ
					7143101	Animal resources yielding repeat products	প্রাণিসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					7143102	Tree, crop, and plant resources yielding repeat products	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক পণ্য
				71432		Water resources	পানি সম্পদ
				71433		Other natural resources	অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদ
					7143301	Radio spectra	রেডিও স্পেক্ট্রা
					7143302	Natural resources not elsewhere classified	প্রাকৃতিক সম্পদ যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়
			7144			Intangible nonproduced assets	অপরিমাপযোগ্য অউৎপাদিত সম্পদ
				71441		Contracts, leases, and license	চুক্তি, ইজারা ও লাইসেন্স
					7144101	Marketable operating leases	বিপণনযোগ্য ইজারা পরিচালনা
					7144102	Permits to use natural resources	প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারের অনুমতিপত্র
					7144103	Permits to undertake specific activities	নির্দিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণের অনুমতিপত্র
					7144104	Entitlement to future goods and services on an exclusive basis	ভবিষ্যতে এককভাবে পণ্য ও পরিষেবা প্রাপ্তির অধিকারপত্র
				71442		Goodwill and marketing assets	সুনাম ও বিপণন সম্পদ
	72					Financial assets	আর্থিক সম্পদ
		721				Domestic financial assets	দেশজ আর্থিক সম্পদ
			7211			Monetary gold and Special Drawing Rights (SDRs)	মনিটারি গোল্ড ও এসডিআর
				72111		Monetary gold	মনিটারি গোল্ড
				72112		Special drawing rights	স্পেশাল ড্রইং রাইট
			7212			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
				72121		Treasury single account	ট্রেজারি সিঙ্গেল একাউন্ট
					7212101	Bangladesh bank deposit	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা
				72122		Non TSA account	নন টি.এস.এ. একাউন্ট
					7212201	Bank deposit	ব্যাংক জামানত
				72123		Cash in hand	ক্যাশ ইন হ্যান্ড
					7212301	Cash in hand	ক্যাশ ইন হ্যান্ড
					7212302	Bank deposit (Non TSA)	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)
				72124		Cash in transit	ক্যাশ ইন ট্রানজিট
					7212401	Sonali bank deposit	সোনালী ব্যাংকে জমা
			7213			Advances	অগ্রিম
				72131		Advances	অগ্রিম
					7213101	Drawing and disbursement officer's advance	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার অগ্রিম
					7213102	Advance against TA on transfer	বদলিজনিত ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম
					7213103	Advances holders/Imprest holders	এ্যাডভান্স হোল্ডার/ইমপ্রেস্ট হোল্ডার

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					7213104	Advance from special account	বিশেষ একাউন্ট থেকে অগ্রিম
					7213105	Advance pay on transfer (repayable)	বদলিজনিত বেতন অগ্রিম (পুন:পরিশোধযোগ্য)
			7214			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
			7215			Loans	ঋণ
				72151		Loan to government employees	সরকারি কর্মচারীদের ঋণ
					7215101	House building loan	গৃহনির্মাণ ঋণ
					7215102	Computer loan	কম্পিউটার ঋণ
					7215103	Interest free loan	সুদমুক্ত ঋণ
					7215104	Motor car loan	মোটরগাড়ি ঋণ
					7215105	Motor cycle loan	মোটর সাইকেল ঋণ
					7215106	Bicycle loan	বাইসাইকেল ঋণ
				72152		Loan to autonomous bodies	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণ
					7215201	Loan to autonomous bodies	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণ
					7215202	Development loan	উন্নয়ন ঋণ
					7215203	Operating loan	পরিচালন ঋণ
					7215204	Interest free loan	সুদমুক্ত ঋণ
					7215205	On lent foreign loan	বৈদেশিক ঋণের ভিত্তিতে দেয় ঋণ
					7215206	Co-operative loan	সমবায় ঋণ
					7215207	Agriculture loan	কৃষি ঋণ
					7215208	Special Loan	বিশেষ ঋণ
				72153		Loan to Consolidated Fund	সংযুক্ত তহবিলে দেয় ঋণ
					7215301	Loan to Consolidated Fund	সংযুক্ত তহবিলে দেয় ঋণ
			7216			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				72161		Equity	সমমূলধন (Equity)
					7216101	Share capital	শেয়ার মূলধন
					7216102	Equity of international financial institutions	আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সমমূলধন
				72162		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
			7217			Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				72171		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
				72172		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
				72173		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				72174		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				72175		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
			7218			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				72181		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				72182		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			7219			Other accounts receivable	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
				72191		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				72192		Miscellaneous other accounts receivable	বিবিধ অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
					7219201	Bangladesh bank - security services	বাংলাদেশ ব্যাংক-নিরাপত্তা সেবা
					7219202	advance payments to suppliers	সরবরাহকারীকে প্রদত্ত অগ্রিম
					7219203	Forest department advance	বন বিভাগের অগ্রিম
					7219204	Railway advance	রেলওয়ে বিভাগের অগ্রিম
					7219205	Reimbursable project aid	পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য
					7219206	Reimbursable project aid through special account	বিশেষ হিসাবের মাধ্যমে পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য
					7219207	DPA (Cash) through Bangladesh Bank	ডিপিএ (ক্যাশ) বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে
		722				Foreign financial assets	বৈদেশিক আর্থিক সম্পদ
			7221			Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
				72211		Currency and deposit	মুদ্রা ও আমানত
					7221101	Bank deposit	ব্যাংক জামানত
			7222			Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
			7223			Loans	ঋণ
			7224			Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
				72241		Equity	সমমূলধন (Equity)
				72242		Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
					7224201	IMF Contributions	আইএমএফ কন্ট্রিবিউশন
					7224202	Promissory notes - extended quota	অঙ্গীকারপূর্ণ নোট (প্রমিজরি নোট) বর্ধিত কোটা
			7225			Insurance, pension, and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
				72251		Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা						Chart of Accounts (based on BACS)	
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
				72252		Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
				72253		Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
				72254		Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
				72255		Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
			7226			Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
				72261		Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
				72262		Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
			7227			Other accounts receivable	অন্যান্য গৃহীতব্য হিসাব
				72271		Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
				72272		Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
8						Liabilities	দায়
	81					Domestic liabilities	অভ্যন্তরীণ দায়
		811				Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
			8111			National saving certificates	জাতীয় সঞ্চয়পত্রসমূহ
				81111		Saving certificates	সঞ্চয়পত্রসমূহ
					8111101	Bonus saving certificate	বোনাস সঞ্চয়পত্র
					8111102	Bangladesh saving certificate (three years)	বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্র (তিন বছর)
					8111103	Family savings certificates	পারিবারিক সঞ্চয়পত্র
					8111104	Defence savings certificate	প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র
					8111105	Savings certificates with six months profit	ছয় মাস অন্তর মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়পত্র
					8111106	Savings certificates with three months profit	তিন মাস অন্তর মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়পত্র
					8111107	Ten years Bangladesh savings certificate	দশ বছর মেয়াদি বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্র
					8111108	Three years deposit savings certificate	তিন বছর মেয়াদি জামানত সঞ্চয়পত্র
					8111109	Deposit of pension saving certificate	পেনশনার সঞ্চয়পত্রের জামানত
					8111110	Five years deposit savings certificate	পাঁচ বছর মেয়াদি জামানত সঞ্চয়পত্র
					8111111	Bangladesh saving certificate (five year)	বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্র (পাঁচ বছর)
					8111112	Jamanat saving certificate	জামানত সঞ্চয়পত্র
				81112		Postal savings	ডাকঘর সঞ্চয়সমূহ
					8111201	Postal savings bank ordinary deposit	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক-সাধারণ জামানত

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8111202	Postal fixed and term deposit	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক-স্থায়ী ও মেয়াদি জামানত
					8111203	Postal bonus deposit	ডাকঘর বোনাস জামানত
					8111204	Postal cash card deposit	ডাকঘর ক্যাশ কার্ড জামানত
					8111205	Postal life insurance and annuity	ডাকঘর জীবনবিমা ও অ্যানুয়িটি
					8111206	Post e-pay deposit	পোস্ট ই-পে জমা
					8111207	EMTS Receipts	ইএমটিএস জমা
				81113		Saving bonds	সঞ্চয় বন্ডসমূহ
					8111301	Prize bond	প্রাইজ বন্ড
					8111302	Wage earner's development bond	ওয়েজ আর্নার'স ডেভেলপমেন্ট বন্ড
					8111303	Three years national investment bond	তিন বছর মেয়াদি জাতীয় বিনিয়োগ বন্ড
					8111304	US dollar premium bond	ইউ.এস ডলার প্রিমিয়াম বন্ড
					8111305	US dollar investment bond	ইউ.এস ডলার বিনিয়োগ বন্ড
			8112			Deposits (interest bearing)	জামানত (সুদযুক্ত)
				81121		Contribution to contributory provident fund	কন্ট্রিবিউশন টু কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ড ফান্ড
					8112101	Contribution to contributory provident fund	কন্ট্রিবিউশন টু কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ড ফান্ড
				81122		Contribution to state provident fund	কন্ট্রিবিউশন টু স্টেট প্রভিডেন্ট ফান্ড
					8112201	General provident fund (Civil)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)
					8112202	General provident fund (defence)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (প্রতিরক্ষা)
					8112203	General provident fund (Railway)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (রেলওয়ে)
					8112204	General provident fund (Postal)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (ডাক বিভাগ)
					8112205	General provident fund (T&T)	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (টি এন্ড টি)
			8113			Deposits (non interest bearing)	জামানত (সুদবিহীন)
				81131		Departmental and judicial deposit	বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জামানত
					8113101	General deposit	সাধারণ জমা
					8113102	Pension deposit	পেনশন জমা
					8113103	Civil court deposit	দেওয়ানি আদালতের জমা
					8113104	Criminal court deposit	ফৌজদারি আদালতের জমা
					8113105	Customs and value added tax deposit	শুল্ক ও মূল্য সংযোজন কর জমা
					8113106	Ship's captain deposit	জাহাজের ক্যাপ্টেনের জমা
					8113107	Rent controller's deposit	রেন্ট কন্ট্রোলারের জমা
					8113108	Local rate deposit	স্থানীয় হারে জমা

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8113109	Departmental deposit	বিভাগীয় জমা
					8113110	Local fund deposit	স্থানীয় তহবিল জমা
					8113111	Deposit on Account of Alcohol and Narcotics	মদ ও মাদক হিসাবে জমা
				81132		Renewal, reserve and depreciation	নবায়ন, সঞ্চিতি ও অবচয়
					8113201	Depreciation reserve	অবচয় সঞ্চিতি (Depreciation reserve)
					8113202	Renewal reserve	নবায়ন সঞ্চিতি (Renewal reserve)
				81133		Deposit against supplies and work	সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত
					8113301	Contractor's security deposit	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা
					8113302	Land acquisition deposit	ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ জমা
					8113303	Liquidated damage	লিক্যুইডেটেড ড্যামেজ
					8113304	Deposit work	কাজের জন্য জমা
				81134		Food and commodity aid deposit	খাদ্য ও পণ্য সাহায্য বাবদ জমা
					8113401	Food aid deposit	খাদ্য সাহায্য জমা
					8113402	Debt relief grant deposit	ঋণ মওকুফ অনুদান জমা
					8113403	Commodity aid deposit	পণ্য সাহায্য জমা
				81135		Other deposits	অন্যান্য জামানত
					8113501	Election deposit	নির্বাচনি জমা
					8113502	Cashier's security deposit	কোষাধ্যক্ষের সিকিউরিটি জমা
					8113503	Cultural heritage fund	সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য তহবিল
					8113504	General provident fund - unclaimed deposit	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল - দাবিদারহীন জমা
					8113505	Pre liberation war assets and liabilities	প্রাক মুক্তিযুদ্ধ সম্পদ ও দায়
					8113506	Prize money deposits	প্রাইজ মানি ডিপোজিট
					8113507	Zakat deposit	যাকাত বাবদ জমা
					8113508	Deposit against lease of vested properties	অর্পিত সম্পত্তি ইজারার বিপরীতে জমা
					8113509	Personal ledger account deposit	ব্যক্তিগত লেজার একাউন্ট
					8113510	Food deposit	খাদ্য জামানত
		812				Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
			8121			Treasury bills	ট্রেজারি বিলসমূহ
				81211		Treasury bills	ট্রেজারি বিলসমূহ
					8121101	Treasury bill (twenty-eight days)	ট্রেজারি বিল (২৮ দিন মেয়াদি)
					8121102	Treasury bill (ninety-one days)	ট্রেজারি বিল (৯১ দিন মেয়াদি)

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8121103	Treasury bill (one hundred eighty two days)	ট্রেজারি বিল (১৮২ দিন মেয়াদি)
					8121104	Treasury bill (three hundred sixty-four days)	ট্রেজারি বিল (৩৬৪ দিন মেয়াদি)
					8121105	Treasury bill	ট্রেজারি বিল
					8121106	Promissory note	প্রমিজরি নোট
					8121107	Cash credit accommodation	নগদ অগ্রিম সংস্থান
			8122			Treasury bonds	ট্রেজারি বন্ডসমূহ
				81221		Treasury bonds	ট্রেজারি বন্ডসমূহ
					8122101	Treasury bond (one year)	ট্রেজারি বন্ড (এক বছর মেয়াদি)
					8122102	Treasury bond (two years)	ট্রেজারি বন্ড (দুই বছর মেয়াদি)
					8122103	Treasury bond (three years)	তিন বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122104	Treasury bond (four years)	চার বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122105	Treasury bond (five years)	পাঁচ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122106	Treasury bond (six years)	ছয় বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122107	Treasury bond (seven years)	সাত বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122108	Treasury bond (eight years)	আট বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122109	Treasury bond (nine years)	নয় বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122110	Treasury bond (ten Years)	দশ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122111	Treasury bond (eleven years)	এগার বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122112	Treasury bond (thirteen years)	তের বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122113	Treasury bond (fifteen years)	পনের বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122114	Treasury bond (twenty years)	বিশ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122115	Treasury bond (twenty-five years)	পঁচিশ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড
					8122116	Block loan against ad-hoc treasury bill	এডহক ট্রেজারি বিলের বিপরীতে থোক ঋণ
					8122117	Special treasury bond	বিশেষ ট্রেজারি বন্ড
				81222		Floating Rate Treasury Bonds	ফ্লোটিং রেট ট্রেজারি বন্ড
					8122201	Floating Rate Treasury Bonds (three years)	ফ্লোটিং রেট ট্রেজারি বন্ড (তিন বছর মেয়াদি)
			8123			Islamic securities	ইসলামি সিকিউরিটিজ
				81231		Sukuk securities	সুকুক সিকিউরিটিজ
					8123101	Sukuk securities (five years)	সুকুক সিকিউরিটিজ (পাঁচ বছর মেয়াদি)
		813				Loans	ঋণ
			8131			Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)
				81311		Ways and means	উপায় উপকরণ (ways and means)

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8131101	Ways and means advance	উপায় উপকরণ (ways and means) অগ্রিম
					8131102	Overdraft current	ওভারড্রাফ্ট কারেন্ট
				81312		Borrowing from PAC	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে গৃহীত ঋণ
					8131201	Borrowing from PAC	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব থেকে গৃহীত ঋণ
				81313		Borrowing from Bank	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ
					8131301	Borrowing from Bank	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ
				81314		Borrowing from Central Government	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ
					8131401	Borrowing from Central Government	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ
		814				Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
			8141			Equity	সমমূলধন (Equity)
			8142			Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
		815				Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
			8151			Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
			8152			Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
			8153			Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
			8154			Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
			8155			Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
		816				Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
			8161			Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
			8162			Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
		817				Other accounts payable	অন্যান্য দেয় হিসাব
			8171			Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
			8172			Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
				81721		Cheques and bills suspense account	চেক ও বিলের সাসপেন্স একাউন্ট
					8172101	Pre audit cheques CGA	প্রাক নিরীক্ষা চেক- সিজিএ
					8172102	Pre audit cheques railway	প্রাক নিরীক্ষা চেক- রেলওয়ে
					8172103	Chief accounts officer's cheques	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার চেক
					8172104	Divisional controller of accounts cheques	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের চেক

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8172105	District accounts officer's cheques	জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার চেক
					8172106	Jatio sangsad cheques	জাতীয় সংসদ চেক
					8172107	Electronic fund Transfer	ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার
					8172108	Bills payable	প্রদেয় বিল
					8172109	Bank Pay Order	ব্যাংক পে-অর্ডার
					8172110	Pre audit cheques CGDF	প্রাক নিরীক্ষা চেক- সিজিডিএফ
					8172111	Pre audit cheques postal	প্রাক নিরীক্ষা চেক- পোস্টাল
				81722		Letter of credit	ঋণপত্র (Letter of credit)
					8172201	Letter of credit - unclear transactions	ঋণপত্র- অনিষ্পন্ন লেনদেন
				81723		Taka and coinage	টাকা ও মুদ্রা
					8172301	'One taka' note	'এক টাকা' নোট
					8172302	'Two taka' note	'দুই টাকা' নোট
					8172303	Coinage	মুদ্রা
				81724		Gas accounts for government employees living in government accommodations	সরকারি আবাসনে বসবাসকারী সরকারি কর্মচারীদের গ্যাস হিসাব
					8172401	Titas gas bill	তিতাস গ্যাস বিল
					8172402	Bakhrabad gas bill	বাখরাবাদ গ্যাস বিল
					8172403	Jalalabad gas bill	জালালাবাদ গ্যাস বিল
					8172404	Karnaphuli gas bill	কর্ণফুলী গ্যাস বিল
					8172405	West zone gas bill	পশ্চিম অঞ্চল গ্যাস বিল
				81725		Welfare funds	কল্যাণ তহবিল
					8172501	Welfare fund	কল্যাণ তহবিল
					8172502	Relief fund	ত্রাণ তহবিল
					8172503	Employee benevolent fund	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল
					8172504	Employee group insurance fund	কর্মচারী যৌথবিমা তহবিল
				81726		Electricity accounts for government employees living in government accommodations	সরকারি আবাসনে বসবাসকারী সরকারি কর্মচারীদের বিদ্যুৎ হিসাব
					8172601	Electricity bill	বিদ্যুৎ বিল
				81727		Recoveries on demand	দাবির প্রেক্ষিতে আদায়
					8172701	Mutual fund loan	মিউচুয়াল ফান্ড লোন
					8172702	Welfare trust fund	কল্যাণ ট্রাস্ট তহবিল
					8172703	Mutual fund contribution	মিউচুয়াল ফান্ড চাঁদা
					8172704	Club contribution	ক্লাব চাঁদা
			8173			Other suspense accounts	অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট
				81731		Departmental suspense accounts	বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট
					8173101	Suspense accounts	সাসপেন্স একাউন্ট
					8173102	Uncleared bank transactions	অনিষ্পন্ন ব্যাংক লেনদেন
					8173103	Government of Myanmar	মিয়ানমার সরকার

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	Category (Level-2)	Sub-Category (Level-3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level-5)	Details (Level-6)	Description (English)	বর্ণনা
					8173104	Government of India	ভারত সরকার
					8173105	Government of Pakistan	পাকিস্তান সরকার
				81732		Challan remittance	চালান রেমিটেন্স
					8173201	Departmental challan remittance	বিভাগীয় চালান রেমিটেন্স
					8173202	Other challan remittance	অন্যান্য চালান রেমিটেন্স
				81733		Departmental cheques remittance	বিভাগীয় চেক রেমিটেন্স
					8173301	Departmental cheques remittance	বিভাগীয় চেক রেমিটেন্স
					8173302	Departmental EFT Remittance	বিভাগীয় ইএফটি রেমিটেন্স
				81734		Intra department transfers	আন্তঃবিভাগ স্থানান্তর
					8173401	Intra department transfers	আন্তঃবিভাগ স্থানান্তর
				81735		Cash and bank remittance	ক্যাশ ও ব্যাংক রেমিটেন্স
					8173501	Foreign mission remittance (in word)	বৈদেশিক মিশনের রেমিটেন্স (ইন ওয়ার্ড)
					8173502	Foreign money order	বৈদেশিক মানি অর্ডার
					8173503	Internal money order	অভ্যন্তরীণ মানি অর্ডার
					8173504	Cash remittance between treasuries	ট্রেজারিসমূহের মধ্যে ক্যাশ রেমিটেন্স
					8173505	Foreign mission remittance (out word)	বৈদেশিক মিশনের রেমিটেন্স (আউট ওয়ার্ড)
				81736		Exchange accounts in between CGA and CGDF	সি.জি.এ ও সি.জি.ডি.এফ একাউন্টের মধ্যে এক্সচেঞ্জ একাউন্ট
					8173601	Challan remittance (ARMY)	চালান রেমিটেন্স (আর্মি)
					8173602	Cheque remittance (ARMY)	চেক রেমিটেন্স (আর্মি)
					8173603	Items adjustable by (CGA)	সমন্বয়যোগ্য আইটেম (সি.জি.এ)
					8173604	Items adjustable by (FC-1 pay)	সমন্বয়যোগ্য আইটেম (এফসি-১ পে)
					8173605	EFT remittance	ইএফটি রেমিটেন্স
				81737		Exchange accounts between CGA and railway accounts	সি.জি.এ ও রেলওয়ে একাউন্টের মধ্যে এক্সচেঞ্জ একাউন্ট
					8173701	Railway-cash adjustment	রেলওয়ে-নগদ সমন্বয়
					8173702	Railway-accounts adjustment	রেলওয়ে-হিসাব সমন্বয়
	82					Foreign liabilities	বৈদেশিক দায়
		821				Currency and deposit	মুদ্রা ও জামানত
		822				Debt securities	দেনা অর্থপত্র (Debt securities)
		823				Loans	ঋণ
			8231			External loans	বৈদেশিক ঋণ
				82311		External loans	বৈদেশিক ঋণ
					8231101	Foreign loan	বৈদেশিক ঋণ

সংযুক্তি ১ : BACS ভিত্তিক হিসাব তালিকা					Chart of Accounts (based on BACS)		
Type (Level-1)	**Category (Level-2)**	**Sub-Category (Level-3)**	**Item (Level-4)**	**Sub-Item (Level-5)**	**Details (Level-6)**	**Description (English)**	**বর্ণনা**
					8231102	Non-ADP Project Loan	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত প্রকল্প ঋণ
					8231103	Special support/credit for development	বিশেষ উন্নয়ন সহায়তা/ঋণ
				82312		Transactions with IMF	আইএমএফ এর সঙ্গে লেনদেন
					8231201	Devaluation of taka - promissory notes	টাকার অবমূল্যায়ন - অঙ্গীকারপূর্ণ নোট
					8231202	IMF contributions	আইএমএফ কন্ট্রিবিউশন
					8231203	Promissory notes - extended quota	অঙ্গীকারপূর্ণ নোট (প্রমিজরি নোট) বর্ধিত কোটা
					8231204	Promissory notes - foreign exchange payments	অঙ্গীকারপূর্ণ নোট (প্রমিজরি নোট) বৈদেশিক মুদ্রা পরিশোধ
		824				Equity and investment fund shares	সমমূলধন (Equity) ও বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার
			8241			Equity	সমমূলধন (Equity)
			8242			Investment fund shares or units	বিনিয়োগ তহবিল শেয়ার বা ইউনিট
		825				Insurance, pension and standardized guarantee schemes	বিমা, পেনশন ও প্রমিত গ্যারান্টি স্কিম
			8251			Non life insurance technical reserves	অজীবনবিমা প্রযুক্তিগত মজুত
			8252			Life insurance and annuity entitlements	জীবনবিমা ও বার্ষিক এনটাইটেলমেন্ট
			8253			Pension entitlements	পেনশন এনটাইটেলমেন্ট
			8254			Claims of pension fund on pension manager	পেনশন ম্যানেজারের ওপর পেনশন তহবিলের দাবি
			8255			Provisions for calls under standardized guarantee schemes	প্রমিত গ্যারান্টি স্কিমের অধীন নিলাম ডাকের ব্যবস্থাপত্র
		826				Financial derivatives and employee stock options	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস এন্ড এমপ্লয়ি স্টক অপশন
			8261			Financial derivatives	ফিন্যান্সিয়াল ডেরিভেটিভস
			8262			Employee stock options	কর্মচারী স্টক অপশন
		827				Other accounts payable	অন্যান্য প্রদেয় হিসাব
			8271			Trade credit and advances	ট্রেড ক্রেডিট ও অগ্রিম
			8272			Miscellaneous other accounts payable	বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব
9						Net Assets/Equity	নিট সম্পদ/সমমূলধন
	92					Financial assets	আর্থিক সম্পদ
	93					Liabilities	দায়

.. .. .. সিটি কর্পোরেশন

.. .. .. সিটি কর্পোরেশন এর বাজেট

অর্থ বছর xxxx – xxxx

এক নজরে

খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত বাজেট	বাজেট
	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫
প্রাপ্তি				
ক) প্রাপ্তি: রাজস্ব হিসাব: উপাংশ ১				
প্রারম্ভিক স্থিতি				
রাজস্ব				
করসমূহ				
অনুদান				
অন্যান্য রাজস্ব				
উপমোট: রাজস্ব	-	-	-	-
মূলধন প্রাপ্তি				
উপমোট: ক) প্রারম্ভিক স্থিতি ও রাজস্ব	-	-	-	-

খ) উপাংশ ২-পানি শাখা

প্রারম্ভিক স্থিতি				
রাজস্ব				
করসমূহ	-	-	-	-
অন্যান্য রাজস্ব				
উপমোট-খ	-	-	-	-
উপমোট-ক+খ	-	-	-	-

গ) উন্নয়ন হিসাব

প্রারম্ভিক স্থিতি				
উন্নয়ন				
অনুদান				
উপমোট-গ	-	-	-	-
সর্বমোট প্রাপ্তি: ক+খ+গ	-	-	-	-

পরিশোধ				
খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত বাজেট	বাজেট
	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫
ক) পরিশোধ: রাজস্ব হিসাব: উপাংশ ১				
ক) সাধারণ সংস্থাপন				
খ) শিক্ষা ব্যয়				
গ) স্বাস্থ্য				
ঘ) হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/ মাতৃত্ব				
ঙ) পরিচ্ছন্নতা				
চ) বিদ্যুত প্রকৌশল/সড়ক বাতি				
ছ) সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন				
জ) বিবিধ				
সমাপনি স্থিতি:				
উপমোট: ক)	-	-	-	-

খ) উপাংশ ২-পানি শাখা

ক) সাধারণ সংস্থাপন				
খ) বিদ্যুত বিল				
গ) পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন				
ঘ) অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)				
দায়: সাসপেন্স একাউন্ট				
সমাপনি স্থিতি:				
উপমোট-খ)	-	-	-	-
উপমোট-ক+খ	-	-	-	-

গ) উন্নয়ন হিসাব

ক) (ক১+ক২) সিটি কর্পোরেশন এবং নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন				
ক-১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন				
ক-২) নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন				
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প				
মূলধন ব্যয়				
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প				
মূলধন ব্যয়				
সমাপনি স্থিতি				
উপমোট-গ		-	-	
সর্বমোট প্রাপ্তি: ক+খ+গ	-	-	-	-

সংযুক্তি ২: সিটি কর্পোরেশনের জন্য বাজেট অ্যান্ড একাউন্টিং ক্লাসিফিকেশন সিস্টেম (BACS) ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফরম

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
এক নজরে					
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				
১১	করসমূহ				
১৩	অনুদান				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				
২	মূলধন প্রাপ্তি				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
	মোট				

পরিশোধ

৩	আবর্তক ব্যয়				
৪	মূলধন ব্যয়				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
	সমাপনি স্থিতি				
	মোট				

রাজস্ব হিসাব					
উপাংশ ১					
প্রারম্ভিক স্থিতি					

প্রাপ্তি					
	রাজস্ব				
	করসমূহ				
	অনুদান				
	অন্যান্য রাজস্ব				
	মূলধন প্রাপ্তি				
	অআর্থিক সম্পদ বিক্রয়				
	দায় বৃদ্ধি				
	প্রদেয় বিল				
	সাসপেন্স একাউন্ট				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
	সম্পদ বৃদ্ধি				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
	প্রদেয় বিল				
খ) শিক্ষা ব্যয়					
	আবর্তক ব্যয়				
গ) স্বাস্থ্য					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
ঘ) হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/ মাতৃত্ব					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
ঙ) পরিচ্ছন্নতা					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
চ) বৈদ্যুতিক প্রকৌশল / সড়ক বাতি					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
ছ) সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
জ) বিবিধ					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	সাসপেন্স একাউন্ট				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে উপাংশ ২এ স্থানান্তর				
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর				

সমাপনি স্থিতি				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
উপাংশ ২ (শুধুমাত্র প্রযোজ্য সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে)					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
প্রাপ্তি					
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তরিত				
	রাজস্ব				
	করসমূহ				
	অন্যান্য রাজস্ব				
	দায় বৃদ্ধি				
	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন					
	আবর্তক ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
খ) বিদ্যুত বিল					
	আবর্তক ব্যয়				
গ) পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
ঘ) অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)					
	আবর্তক ব্যয়				
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
	সাসপেন্স একাউন্ট				
	প্রদেয় বিল				
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত					
সমাপনি স্থিতি					

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
প্রাপ্তি					
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তরিত				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ থেকে স্থানান্তরিত				
	রাজস্ব				
	অনুদান				
	দায় বৃদ্ধি				
	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
	সাসপেন্স একাউন্ট				
পরিশোধ					
ক) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব এবং নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
ক১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
ক২) নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
ঋণ পরিশোধ					
	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সুদ				
	দায় হ্রাস				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
মূলধন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
	লোন (ঋণ) হিসাব				
	আনুতোষিক তহবিল হিসাব				
	ভবিষ্য তহবিল হিসাব				
	প্রদেয়/ সঞ্চিতি				
	প্রদেয় বিল/সাসপেন্স হিসাব				
	লোন (সম্পদ, কর্মচারীগণ) হিসাব				

সমাপনি স্থিতি					
	লোন (ঋণ) হিসাব				
	আনুতোষিক তহবিল হিসাব				
	ভবিষ্য তহবিল হিসাব				
	প্রদেয়/ সঞ্চিতি				
	প্রদেয় বিল/সাসপেন্স হিসাব				
	লোন (সম্পদ, কর্মচারীগণ) হিসাব				

উপাংশ ১					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

প্রাপ্তি					
১					
১১	**করসমূহ**				
১১৩	**সম্পত্তির ওপর কর**				
১১৩১২০১	ইমারত ও জমির উপর কর				
১১৪	**পণ্য ও সেবার ওপর কর**				
১১৪১	**সাধারণ পণ্য ও সেবা কর**				
১১৪১৪০১	সম্পত্তি হস্তান্তর কর				
১১৪৪	**বিশেষ সেবা কর**				
১১৪৪১০১	বিজ্ঞাপন কর				
১১৪৪২০১	ময়লা নিষ্কাশন রেইট				
১১৪৪২০২	সড়ক বাতি রেইট				
১১৪৪২০৩	স্বাস্থ্য কর				
১১৪৪২০৪	পানি রেইট				
১১৪৫	**পণ্য ব্যবহার ও পণ্য ব্যবহারের অনুমতি কিংবা কর্ম সম্পাদনের ওপর কর**				
১১৪৫২০৪	ট্রেড লাইসেন্স				
১১৪৫২৯৯	অন্যান্য ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান ও পেশাদার লাইসেন্স				
১১৪৫৩০২	রিকশা লাইসেন্স ফি				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
১১৬২	**ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত বা অন্য কর্তৃক দেয় কর**				
১১৬২৩০১	ইমারত নির্মাণ এবং পুনঃনির্মাণ কর				
১১৬২৩০২	পোষা প্রাণীর ওপর কর				
১১৬২৩০৩	মেলা ও প্রদর্শনীর ওপর ফিস				
১১৬২৩০৪	ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও অন্যান্য জনসমাগমের ওপর ফিস				
১১৬২৩০৫	প্রমোদ কর				
১১৬২৩০৬	আবাসিক হোটেলে অবস্থানকারীর ওপর নগর কর				
১১৬২৩০৭	মোবাইল টাওয়ার কর				
১৩	**অনুদান**				
১৩৪	**সরকার থেকে**				
১৩৪১১০১	বেতন বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০২	ভাতাদি বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৩	পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৪	পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা				
১৩৪১১০৫	সম্মানী বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৬	ঘূর্ণায়মান তহবিল অনুদান				
১৩৪১১০৭	বিশেষ অনুদান				
১৩৪১১০৮	গবেষণা অনুদান				
১৩৪১১০৯	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১১০	অন্যান্য অনুদান				
১৩৪১২০১	প্রকল্প অনুদান				
১৩৪১২০২	যন্ত্রপাতি বাবদ অনুদান				
১৩৪১২০৩	গাড়ী বাবদ অনুদান				
১৩৪১২০৪	ভবন ও স্থাপনার জন্য অনুদান				
১৩৪১২০৫	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির জন্য অনুদান				
১৩৪১২০৬	অন্যান্য মূলধন অনুদান				
১৩৪১২০৭	উন্নয়ন প্রকল্প সহায়তা				
১৪	**অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪১	**সম্পত্তি আয়**				
১৪১১	**সুদ**				
১৪১১২০৫	বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সুদ				
১৪১২	**লভ্যাংশ**				
১৪১২২০১	আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (নগদ)				
১৪১২২০২	আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ (স্টক)				
১৪১৫	**ভাড়া**				
১৪১৫২০২	জলমহাল ও পুকুর ইজারা				
১৪২১	**বিপণনযোগ্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিক্রয়**				
১৪২১৩০১	ভাড়া- অনাবাসিক				
১৪২১৩০২	ভাড়া- আবাসিক				
১৪২১৩০৩	সেতুর ওপর টোল				
১৪২১৩০৪	সড়কের ওপর টোল				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
১৪২১৩০৫	ফেরির ওপর টোল				
১৪২১৩০৯	মার্কেট/দোকান ভাড়া				
১৪২১৩১০	মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া				
১৪২১৩১১	পার্ক হতে আয়				
১৪২১৩১২	অ্যাম্বুলেন্স ভাড়া				
১৪২১৩১৩	উন্মুক্ত স্থান/ কমিউনিটি সেন্টার/ হলরুম ভাড়া				
১৪২১৩৯৯	অন্যান্য ভাড়া				
১৪২২	**প্রশাসনিক ফিসমূহ**				
১৪২২১০৩	হোটেল ও রেস্তোঁরা লাইসেন্স ফি				
১৪২২২০৮	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন				
১৪২২২১৩	কবরস্থান/শশ্মানঘাটে স্থান সংরক্ষণ ফি				
১৪২২২১৪	মৃতদেহ নিবন্ধন ফি				
১৪২২৩০৭	টিউশন ফি				
১৪২২৩১৭	সড়ক উন্নয়ন ফি				
১৪২২৩১৮	সার্ভে ফি				
১৪২২৩২০	নামজারি ও জমাখারিজ ফি				
১৪২২৩২৮	দরপত্র দলিল ফি				
১৪২২৩২৯	টেস্টিং ফি				
১৪২২৩৩০	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা ফি				
১৪২২৩৩২	এনওসি ফি				
১৪২২৩৩৫	নবায়ন ফি				
১৪২২৩৩৬	গভীর নলকূপ ব্যবহারের অনুমোদন ফি				
১৪২২৩৩৭	সনদপত্র ফি				
১৪২২৩৩৮	পানির লাইন সংযোগ ও পুনঃসংযোগ ফি				
১৪২২৩৩৯	সড়ক খনন ফি				
১৪২২৩৪০	গ্রন্থাগার ব্যবহার ফি				
১৪২২৩৪১	পশু জবাই ফি				
১৪২২৪০১	সার্ভে ও সেটেলমেন্ট চার্জ				
১৪২২৪০৩	বিদ্যুৎ চার্জ				
১৪২২৪০৫	সার্ভিস চার্জ				
১৪২৩	**অবিপণনযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য বিক্রয়**				
১৪২৩২০৯	ইউজার ফি				
১৪২৩২৪৬	পরিত্যক্ত সম্পত্তি ইজারা				
১৪২৩২৪৭	ভূ-সম্পত্তি ইজারা				
১৪২৩২৪৮	হাটবাজার ইজারা				
১৪২৩২৫৩	ফরম বিক্রয়				
১৪২৩২৫৪	ঘাট ইজারা				
১৪২৩২৫৫	টার্মিনাল ইজারা				
১৪২৩২৫৬	পাবলিক টয়লেট ইজারা				
১৪২৩২৫৭	ভবন ইজারা				
১৪২৩২৯৯	অন্যান্য ইজারা				
১৪৩১	**জরিমানা, দন্ড ও বাজেয়াপ্তকরণ**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
১৪৩১১০১	জরিমানা				
১৪৩১১০৩	বাজেয়াপ্তকরণ				
১৪৩১১০৪	বাজেয়াপ্তদ্রব্য বিক্রয়				
১৪৪১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
১৪৪১২০১	বেসরকারি নিবাসী থেকে প্রাপ্ত উপহার/ দান/চাঁদা				
১৪৪১২০৮	স্ক্র্যাপ				
১৪৪১২০৯	সালামী				
১৪৪১২৯৯	অন্যান্য আদায়				
২	**মূলধন প্রাপ্তি**				
২১	**অআর্থিক সম্পদ বিক্রয়**				
২১১	**স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়**				
২১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				
২১১১১	**আবাসিক ভবনসমূহ**				
২১১১১০১	আবাসিক ভবন				
২১১১২	**অনাবাসিক ভবনসমূহ**				
২১১১২০১	অনাবাসিক ভবন				
২১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
২১১১৩০১	স্মৃতিসৌধ	-	-	-	-
২১১১৩০২	সড়ক ও মহাসড়ক	-	-	-	-
২১১১৩০৩	সেতু	-	-	-	-
২১১১৩০৫	কালভার্ট	-	-	-	-
২১১১৩০৬	সেচ কাঠামো				
২১১১৩০৭	নিকাশ (drainage) কাঠামো				
২১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
২১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
২১১১৩১০	স্মৃতিসৌধ ও প্রত্নতাত্ত্বিক স্থানসমূহ খনন				
২১১১৩১৫	স্বল্প মূলধনি কাজ				
২১১২	**যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি**				
২১১২৩	**যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
২১১২১০১	মোটরযান				
২১১২৩১৩	আসবাবপত্র				
২১৪১১০১	জমি বিক্রয়/নিষ্পত্তি				
৭	**সম্পদ হ্রাস**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
	দায় বৃদ্ধি				
৮	**দায়**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩১	**কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)**				
৩১১	**মজুরি ও বেতন**				
৩১১১	**নগদ মজুরি ও বেতন**				
৩১১১১	**অফিসারদের বেতন**				
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)				
৩১১১১১০	ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)				
৩১১১১৯৯	অন্যান্য বেতন				
৩১১১২	**কর্মচারীদের বেতন**				
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১৩	**ভাতাদি**				
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা				
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা				
৩১১১৩০৩	দৈনিক/ খোরাকি ভাতা				
৩১১১৩০৪	মহার্ঘ ভাতা				
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা				
৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা				
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা				
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা				
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা				
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা				
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা				
৩১১১৩২১	ইন্টার্নি/শিক্ষানবিশ ভাতা				
৩১১১৩২২	রিটেইনার ভাতা				
৩১১১৩২৪	ক্ষতিপূরণ ভাতা				
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা				
৩১১১৩২৬	ভ্রমণ ভাতা				
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা				
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা				
৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা				
৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা				
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা				
৩১১১৩৩৯	পাচক ভাতা				
৩১১১৩৪২	পরিবহন ভাতা				
৩১১১৩৪৪	খোরাকি ভাতা (সাসপেনশন)				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১০১	পুরস্কার				
৩২১১১০২	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী				
৩২১১১০৪	আনুষঙ্গিক কর্মচারি / প্রতিষ্ঠান				
৩২১১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়				
৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়				
৩২১১১১২	চাঁদা				
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ				
৩২১১১১৪	উপযোগ সেবা (Utility service) চার্জ				
৩২১১১১৫	পানি				
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ টেলেক্স				
৩২১১১১৯	ডাক				
৩২১১১২০	টেলিফোন				
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া				
৩২১১১৩০	যাতায়াত ব্যয়				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২১১১৩৬	সংবাদ/তথ্য সংগ্রহ				
৩২২	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১০৪	নিবন্ধন ফি				
৩২২১১০৫	টেসটিং ফি				
৩২২১১০৯	ব্যবস্থাপনা ব্যয়				
৩২৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১১	**বৈদেশিক প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১১০১	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ Foreign training				
৩২৩১২	**অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১২০১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ Domestic training				
৩২৩১৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ				
৩২৩১৩০২	প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩২৪	**ভ্রমণ ও পরিবহণ**				
৩২৪১	**অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি**				
৩২৪১১	**অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি**				
৩২৪১১০১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়				
৩২৪১১০২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়				
৩২৪১১০৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম				
৩২৪২	**বৈদেশিক ভ্রমণ ও বদলি**				
৩২৪২১	**বৈদেশিক ভ্রমণ ও বদলি**				
৩২৪২১০১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়				
৩২৪২১০২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়				
৩২৪২১০৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম				
৩২৪৩	**পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট**				
৩২৪৩১	**পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট**				
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৩	**জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ**				
৩২৫৩১	**জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ**				
৩২৫৩১০১	অস্ত্র ও গোলাবারুদ				
৩২৫৩১০২	নিরাপত্তা সামগ্রী				
৩২৫৩১০৩	নিরাপত্তা সেবা (ভাড়ার ভিত্তিতে)				
৩২৫৫	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী				
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই				
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সিল				
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি				
৩২৫৫১০৬	ম্যাপ				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০২	রাসায়নিক				
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রি				
৩২৫৬১০৩	পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়				
৩২৫৬১০৩	সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়				
৩২৫৬১০৫	কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ				
৩২৫৬১০৬	পোশাক				
৩২৫৭	**পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়**				
৩২৫৭১০১	কনসালটেন্সি				
৩২৫৭১০৪	জরিপ				
৩২৫৭১০৫	উদ্ভাবন				
৩২৫৭১০৬	শুদ্ধাচার				
৩২৫৭২০১	জনপ্রতিনিধিগণের পারিতোষিক				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩২৫৭২০২	নির্বাচন এলাকা ভাতা				
৩২৫৭২০৪	নির্বাচনি এলাকার অফিস পরিচালনা ভাতা				
৩২৫৭২০৪	মেরামত ও সংরক্ষণ				
৩২৫৭২০৪	মেরামত ও সংরক্ষণ				
৩২৫৭৩০২	চিকিৎসা ব্যয়				
৩২৫৭৩০৩	অপারেশন কন্টিজেন্সি				
৩২৫৭৩০৪	বাগান পরিচর্যা				
৩২৫৭২০৫	জনপ্রতিনিধিগণের টেলিফোন ভাতা				
৩২৫৭২০৬	সম্মানী				
৩২৫৮	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১০১	মোটরযান				
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র				
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার				
৩২৫৮১০৪	অফিস সরঞ্জামাদি				
৩২৫৮১০৫	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৩২৫৮১০৬	আবাসিক ভবন				
৩২৫৮১০৭	অনাবাসিক ভবন				
৩২৫৮১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা				
৩২৫৮১১০	সড়ক ও মহাসড়ক				
৩২৫৮১১১	সেতু				
৩২৫৮১১৩	কালভার্ট				
৩২৫৮১১৪	সেচ ও নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৩২৫৮১১৫	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৩২৫৮১১৯	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৩২৫৮১২৭	ফিটিং ও ফিক্সার				
৩২৫৮১২৮	জলযান				
৩২৫৮১২৯	প্রকৌশল ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি				
৩২৫৮১৩৪	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৩২৫৮১৩৬	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়				
৩২৫৮১৪১	অভ্যন্তরীণ শোভাবর্ধন				
৩২৫৮১৪৪	ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ				
৩৪	**মুনাফা ও সুদ**				
৩৪২	**নিবাসীদেরকে দেয় সুদ (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত)**				
৩৪২১	**অভ্যন্তরীণ ঋণের ওপর সুদ**				
৩৪২১৫	**ভবিষ্য তহবিলের ওপর সুদ**				
৩৪২১৫০৬	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল				
৩৭	**সামাজিক সুবিধাদি**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩৭৩	**চাকরি সম্পর্কীয় সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১	**চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১১	**চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১১০১	আনুতোষিক				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২১১০২	**ভূমি উন্নয়ন কর**				
৩৮২১১১৩	উপহার				
৩৮২১১০৪	মূল্য সংযোজন কর				
৩৮২১১২৫	আয়কর				
৩৯	**সংরক্ষিত**				
৩৯১	**সংরক্ষিত**				
৩৯১১	**সংরক্ষিত**				
৩৯১১১	**সংরক্ষিত**				
৩৯১১১১১	সাধারণ থোক বরাদ্দ				
৩৯১১১১২	অপ্রত্যাশিত ব্যয়				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১২	**যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি**				
৪১১২১	**পরিবহণ সরঞ্জামাদি**				
৪১১১৩১৩	লাইন ও তার				
৪১১১৩২৭	কবরস্থান শশ্মানঘাট				
৪১১২১০১	মোটরযান				
৪১১২১০২	জলযান				
৪১১২১০২	পরিবহণ যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম				
৪১১২১০৭	যাত্রীবাহী যান				
৪১১২২০১	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি				
৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক				
৪১১২৩	**যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৪১১২৩০৫	অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৩	সৌরবিদ্যুত প্যানেল				
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র				
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৪১১৩	**অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১৩৭০২	স্মৃতিসৌধ				
৪১২১	**উপকরণ ও সরবরাহ**				
৪১২১১০১	নিরাপত্তা সামগ্রী				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৪১২১২০১	মেকানিক্যাল খুচরা যন্ত্রাংশ				
৪১২১২০২	ইলেকট্রিক্যাল খুচরা যন্ত্রাংশ				
৪১২১২০৩	সিগনাল ও ইন্টারলকিং খুচরা যন্ত্রাংশ				
৪১৪১	**ভূমি**				
৪১৪১১০৪	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				
৪১৪৩	**প্রাকৃতিকভাবে উৎপন্ন অন্যান্য সম্পদ**				
৪১৪৩১০২	বৃক্ষ, শস্য ও উদ্ভিজ্জসম্পদ উৎপন্নকারী আবর্তক ব্যয়				
	সম্পদ বৃদ্ধি				
৭	**সম্পদ**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১	**দেশজ আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৩১০১	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার অগ্রিম				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
খ) শিক্ষা ব্যয়					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩১	**কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)**				
৩১১	**মজুরি ও বেতন**				
৩১১১	**নগদ মজুরি ও বেতন**				
৩১১১১	**অফিসারদের বেতন**				
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)				
৩১১১১১০	ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩১১১১৯৯	অন্যান্য বেতন				
৩১১১২	**কর্মচারীদের বেতন**				
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১৩	**ভাতাদি**				
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা				
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা				
৩১১১৩০৩	দৈনিক/ খোরাকি ভাতা				
৩১১১৩০৪	মহার্ঘ ভাতা				
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা				
৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা				
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা				
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা				
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা				
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা				
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা				
৩১১১৩২৪	ক্ষতিপূরণ ভাতা				
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা				
৩১১১৩২৬	ভ্রমণ ভাতা				
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা				
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা				
৩১১১৩২৯	প্রশিক্ষণ ভাতা				
৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা				
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা				
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা				
৩১১১৩৪২	পরিবহন ভাতা				
৩১১১৩৪৪	খোরাকি ভাতা (সাসপেনশন)				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ				
৩২৩১৩০২	প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম				
৩৪	মুনাফা ও সুদ				
৩৪২	**নিবাসীদেরকে দেয় সুদ (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত)**				
৩৪২১	**অভ্যন্তরীণ ঋণের ওপর সুদ**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৩৪২১৫	**ভবিষ্য তহবিলের ওপর সুদ**				
৩৪২১৫০৬	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল				
৩৭৩১১০১	আনুতোষিক				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২১১০৭	বই-পুস্তক বাবদ মঞ্জুরি				
৩৮২১১১৭	বৃত্তি/মেধাবৃত্তি				
গ) স্বাস্থ্য					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫২	**চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ**				
৩২৫২১০৪	পথ্য				
৩২৫২১০৫	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ				
৩২৫২১০৬	অক্সিজেন সরবরাহ				
৩২৫২১০৮	স্বাস্থ্যবিধান (sanitation) সামগ্রী				
৩২৫২১০৯	ঔষধ ও প্রতিষেধক				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০২	রাসায়নিক				
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রী				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২১১২০	বিছানাপত্র				
৩৮২১১২৮	সংগনিরোধক ব্যয়				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১২৩১৫	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি				
ঘ) হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/ মাতৃত্ব					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫২	**চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ**				
৩২৫২১০১	বিছানাপত্র				
৩২৫২১০৪	পথ্য				
৩২৫২১০৫	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ				
৩২৫২১০৬	অক্সিজেন সরবরাহ				
৩২৫২১০৮	স্বাস্থ্যবিধান (sanitation) সামগ্রী				
৩২৫২১০৯	ঔষধ ও প্রতিষেধক				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১২৩১৫	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি				

ঙ) পরিচ্ছন্নতা					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী				
৩২১১১০৪	আনুষঙ্গিক কর্মচারি/ প্রতিষ্ঠান				
৩২১১১২১	মেশিন ও সরঞ্জামাদির ভাড়া				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২২	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১০৯	ব্যবস্থাপনা ব্যয়				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩২৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ				
৩২৩১৩০২	প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম				
৩২৪	**ভ্রমণ ও পরিবহণ**				
৩২৪৩	**পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট**				
৩২৪৩১	**পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট**				
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট				
৩২৪৩১০২	গ্যাস ও জ্বালানি				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০২	রাসায়নিক				
৩২৫৮	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১০১	মোটরযান				
৩২৫৮১৩৪	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জানাদি				
৩২৫৮১১৪	সেচ ও নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২৩১০১	প্রকল্প আবর্তক ব্যয়				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
চ) বৈদ্যুতিক প্রকৌশল / সড়ক বাতি					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১০৪	আনুষঙ্গিক কর্মচারি/ প্রতিষ্ঠান				
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২২	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১০৯	ব্যবস্থাপনা ব্যয়				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৪১২১২০২	ইলেকট্রিক্যাল খুচরা যন্ত্রাংশ				
ছ) সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১০১	পুরস্কার				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০৭	ক্রীড়া সামগ্রী				
৩৭	**সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭২	**সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১	**নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১১	**নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১১০২	কল্যাণ অনুদান				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২১১০৮	ধর্মীয় উদ্দেশ্যে মঞ্জুরি				
৩৮২১১১০	ক্রীড়া মঞ্জুরি				
৩৮২১১১৩	উপহার				
৩৮২১১১৫	সাংস্কৃতিক মঞ্জুরি				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
জ) বিবিধ					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২২	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩২২১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১০১	নিরীক্ষা/সমীক্ষা ফি				
৩২২১১০৫	টেস্টিং ফি				
৩২২১১০৮	ব্যাংক চার্জ				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৭	**পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়**				
৩২৫৭২	**সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়**				
৩২৫৭২০১	জনপ্রতিনিধিগণের পারিতোষিক				
৩২৫৭২০৬	সম্মানী				
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি				
৩২৫৮	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১৪৩	সফটওয়্যার ও ড্যাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ				
৩৪	**মুনাফা ও সুদ**				
৩৪৫	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১১	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১১০১	ব্যাংক সুদ				
৩৪৫১২	**সরকারকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১২০১	সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ				
৩৪৫১২০২	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড হতে গৃহীত ঋণের সুদ				
৩৬	**অনুদান**				
৩৬৩২	**মূলধন অনুদান**				
৩৬৩২১	**মূলধন অনুদান**				
৩৬৩২১০৫	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদান				
৩৭	**সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭২	**সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১	**নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১১	**নগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২১১০১	ত্রাণ কার্য (নগদ)				
৩৭২১১০২	কল্যাণ অনুদান				
৩৭২১১০৩	দাফন বাবদ অনুদান				
৩৭২১১০৫	চিকিrসা অনুদান				
৩৭২২	**অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২২১	**অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি**				
৩৭২২১০১	ত্রাণ কার্য (চাল)				
৩৭২২১০২	ত্রাণ কার্য (গম)				
৩৭২২১০৫	স্কুল ফিডিং				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
৩৮২১১০৬	আদালতের ডিক্রি/রায়/আদেশ অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ				
৩৮২১১১৮	অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ ব্যয়				
৩৮২১১১৯	জ্বালানী ব্যয়				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				
৪১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে উপাংশ ২ এ স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)

৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (ব্যাংকে জমা)

৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

সমাপনি স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

উপাংশ ২					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ (পানি সরবরাহ)					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

১	**রাজস্ব**				
১১	**করসমূহ**				
১১৪	**পণ্য ও সেবার ওপর কর**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
১১৪৪	**বিশেষ সেবা কর**				
১১৪৪২	**বিশেষ সেবার ওপর রেইট**				
১১৪৪২০৪	পানি রেইট				
১৪	**অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪২	**পণ্য ও সেবা বিক্রয়**				
১৪২২	**প্রশাসনিক ফিসমূহ**				
১৪২২৩	**সেবা ফিসমূহ**				
১৪২২৩৩৬	গভীর নলকূপ ব্যবহারের অনুমোদন ফি				
১৪২২৩৩৮	পানির লাইন সংযোগ ও পুনঃসংযোগ ফি				
১৪২২৪০৪	পানি ও পয়tনিস্কাশন ব্যবস্থা চার্জ				
-	**কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত ঋণ ফেরত**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৩১০১	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার অগ্রিম				
	দায় বৃদ্ধি				
৮	**দায়**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪	**কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				

পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩১	**কর্মচারীদের প্রতিদান (Compensation)**				
৩১১	**মজুরি ও বেতন**				
৩১১১	**নগদ মজুরি ও বেতন**				
৩১১১১	**অফিসারদের বেতন**				
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)				
৩১১১১১০	ছুটি নগদায়ন বেতন (অফিসার)				
৩১১১১৯৯	অন্যান্য বেতন				
৩১১১২	**কর্মচারীদের বেতন**				
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন বেতন (কর্মচারী)				
৩১১১৩	**ভাতাদি**				
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা				
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা				
৩১১১৩০৩	দৈনিক/ খোরাকি ভাতা				
৩১১১৩০৪	মহার্ঘ ভাতা				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা				
৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা				
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা				
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা				
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা				
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা				
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা				
৩১১১৩২৪	ক্ষতিপূরণ ভাতা				
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা				
৩১১১৩২৬	ভ্রমণ ভাতা				
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা				
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা				
৩১১১৩২৯	প্রশিক্ষণ ভাতা				
৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা				
৩১১১৩৪২	পরিবহন ভাতা				
৩১১১৩৪৪	খোরাকি ভাতা (সাসপেনশন)				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১০৪	আনুষঙ্গিক কর্মচারি/ প্রতিষ্ঠান				
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী				
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং				
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরি				
৩২৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩	**প্রশিক্ষণ**				
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ				
৩২৩১৩০২	প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৫	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী				
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই				
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সিল				
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি				
৩২৫৫১০৬	ম্যাপ				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রি				
৩৪	**মুনাফা ও সুদ**				
৩৪২	**নিবাসীদেরকে দেয় সুদ (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত)**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৩৪২১	**অভ্যন্তরীণ ঋণের ওপর সুদ**				
৩৪২১৫	**ভবিষ্য তহবিলের ওপর সুদ**				
৩৪২১৫০৬	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল				
৩৮	**অন্যান্য ব্যয়**				
৩৮২	**স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১	**আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়**				
৩৮২১১	**অন্যান্য বিবিধ ব্যয়**				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
খ) বিদ্যুত বিল					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ				
৩২১১১১৪	উপযোগ সেবা (Utility service) চার্জ				
গ) পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৮	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১১৫	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৩২৫৮১৩৯	পাম্প হাউস				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
৪১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৪১১১৩২৩	পাম্প হাউস				
৪১১২	**যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি**				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
ঘ) অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)					
৩	**আবর্তক ব্যয়**				
৩২	**পণ্য ও সেবার ব্যবহার**				
৩২১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১	**প্রশাসনিক ব্যয়**				
৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত ব্যয়				
৩২১১১১৯	ডাক				
৩২১১১২০	টেলিফোন				
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়				
৩২২	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১	**ফি, চার্জ ও কমিশন**				
৩২২১১০৮	ব্যাংক চার্জ				
৩২২১১০৯	ব্যবস্থাপনা ব্যয়				
৩২৫	**সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়**				
৩২৫৫	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১	**মুদ্রণ ও মনিহারি**				
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী				
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাঁধাই				
৩২৫৫১০৪	স্ট্যাম্প ও সিল				
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি				
৩২৫৫১০৬	ম্যাপ				
৩২৫৬	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১	**সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী**				
৩২৫৬১০৩	ব্যবহার্য সামগ্রি				
৩২৫৮	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১	**মেরামত ও সংরক্ষণ**				
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার				
৩৪	**মুনাফা ও সুদ**				
৩৪৫	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১২	**সরকারকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১২০১	সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ				
৩৪৫১২০২	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড হতে গৃহীত ঋণের সুদ				
৩৮২১১১৯	জ্বালানী ব্যয়				
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১২৩০৩	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩	**ঋণ**				
৮১৩১	**উপায় উপকরণ (ways and means)**				
৮১৩১৩	**ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪	**কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	**প্রদেয় বিল**				

উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (ব্যাংকে জমা)

৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

সমাপনি স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তরিত					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ থেকে স্থানান্তরিত					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

১	**রাজস্ব**				
১৩	**অনুদান**				
১৩২	**আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান**				
১৩২২	**মূলধন**				
১৩২২১	**মূলধন**				
১৩২২১০২	প্রকল্প সাহায্য				
১৩৪	**সরকার থেকে গৃহীত**				
১৩৪১	**আবর্তক**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
১৩৪১১	**আবর্তক**				
১৩৪১১০১	বেতন বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০২	ভাতাদি বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৩	পণ্য ও সেবা বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৪	পেনশন ও অবসর সুবিধা সহায়তা				
১৩৪১১০৫	সম্মানী বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১০৬	ঘূর্ণায়মান তহবিল অনুদান				
১৩৪১১০৭	বিশেষ অনুদান				
১৩৪১১০৮	গবেষণা অনুদান				
১৩৪১১০৯	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ সহায়তা				
১৩৪১১১০	অন্যান্য অনুদান				
১৩৪১২	**মূলধন**				
১৩৪১২০১	প্রকল্প অনুদান				
১৩৪১২০২	যন্ত্রপাতি বাবদ অনুদান				
১৩৪১২০৩	গাড়ী বাবদ অনুদান				
১৩৪১২০৪	ভবন ও স্থাপনার জন্য অনুদান				
১৩৪১২০৫	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির জন্য অনুদান				
১৩৪১২০৬	অন্যান্য মূলধন অনুদান				
১৩৪১২০৭	উন্নয়ন প্রকল্প সহায়তা				
	দায় বৃদ্ধি				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩	**ঋণ**				
৮১৩১	**উপায় উপকরণ (ways and means)**				
৮১৩১৩	**ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪	**কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

পরিশোধ					
ক) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব এবং নন-ডিপিপি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
ক-১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৪১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				
৪১১১১	**বসবাসরত স্থাপনা**				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				
৪১১১২	**বসবাস ব্যতীত ভিন্ন ভবন**				
৪১১১২০১	অনাবাসিক ভবন				
৪১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
৪১১১৩০১	স্মৃতিসৌধ				
৪১১১৩০২	সড়ক ও মহাসড়ক				
৪১১১৩০৩	সেতু				
৪১১১৩০৫	কালভার্ট				
৪১১১৩০৬	সেচ কাঠামো				
৪১১১৩০৭	নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৪১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
৪১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৪১১১৩১০	খনন				
৪১১১৩১৫	স্বল্প মূলধনি কাজ				
৪১১১৩১৯	ছাউনি				
৪১১১৩১৭	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
৪১১১৩২৩	পাম্প হাউস				
৪১১১৩২৬	টার্মিনালসমূহ				
৪১১১৩২৭	কবরস্থান শশ্মানঘাট				
৪১১১৩২৮	পদচারী সেতু				
৪১১১৪	**ভূমি উন্নয়ন**				
৪১১১৪০১	ল্যান্ডস্কেপিং				
৪১১২১০১	মোটরযান				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				

ক-২) নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				
৪১১১১	**বসবাসরত স্থাপনা**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				
৪১১১২	**বসবাস ব্যতীত ভিন্ন ভবন**				
৪১১১২০১	অনাবাসিক ভবন				
৪১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
৪১১১৩০১	স্মৃতিসৌধ				
৪১১১৩০২	সড়ক ও মহাসড়ক				
৪১১১৩০৩	সেতু				
৪১১১৩০৫	কালভার্ট				
৪১১১৩০৬	সেচ কাঠামো				
৪১১১৩০৭	নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৪১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
৪১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৪১১১৩১০	খনন				
৪১১১৩১৫	স্বল্প মূলধনি কাজ				
৪১১১৩১৯	ছাউনি				
৪১১১৩১৭	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
৪১১১৩২৩	পাম্প হাউস				
৪১১১৩২৬	টার্মিনালসমূহ				
৪১১১৩২৭	কবরস্থান শশ্মানঘাট				
৪১১১৩২৮	পদচারী সেতু				
৪১১১৪	**ভূমি উন্নয়ন**				
৪১১১৪০১	ল্যান্ডস্কেপিং				
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ				
৪১৪১	ভূমি				
৪১৪১১	ভূমি				
৪১১২১০১	মোটরযান				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প					
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৪১১১১	**বসবাসরত স্থাপনা**				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				
৪১১১২	**বসবাস ব্যতীত ভিন্ন ভবন**				
৪১১১২০১	অনাবাসিক ভবন				
৪১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
৪১১১৩০১	স্মৃতিসৌধ				
৪১১১৩০২	সড়ক ও মহাসড়ক				
৪১১১৩০৩	সেতু				
৪১১১৩০৫	কালভার্ট				
৪১১১৩০৬	সেচ কাঠামো				
৪১১১৩০৭	নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৪১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
৪১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৪১১১৩১০	খনন				
৪১১১৩১৫	স্বল্প মূলধনি কাজ				
৪১১১৩১৯	ছাউনি				
৪১১১৩১৭	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
৪১১১৩২৩	পাম্প হাউস				
৪১১১৩২৬	টার্মিনালসমূহ				
৪১১১৩২৭	কবরস্থান শশ্মানঘাট				
৪১১১৩২৮	পদচারী সেতু				
৪১১১৪০১	ল্যান্ডস্কেপিং				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৪১৪১	**ভূমি**				
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				
	দায় হ্রাস				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				

গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প					
৪	**মূলধন ব্যয়**				
৪১	**অআর্থিক সম্পদ**				
৪১১	**স্থায়ী সম্পদ**				
৪১১১	**ভবন ও স্থাপনাসমূহ**				
৪১১১১	**বসবাসরত স্থাপনা**				
৪১১১১০১	আবাসিক ভবন				
৪১১১২	**বসবাস ব্যতীত ভিন্ন ভবন**				
৪১১১২০১	অনাবাসিক ভবন				
৪১১১৩	**অন্যান্য স্থাপনা**				
৪১১১৩০১	স্মৃতিসৌধ				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
৪১১১৩০২	সড়ক ও মহাসড়ক				
৪১১১৩০৩	সেতু				
৪১১১৩০৫	কালভার্ট				
৪১১১৩০৬	সেচ কাঠামো				
৪১১১৩০৭	নিকাশ (drainage) কাঠামো				
৪১১১৩০৮	নলকূপ স্থাপন				
৪১১১৩০৯	স্বাস্থ্য বিধান (sanitation) ও পানি সরবরাহ				
৪১১১৩১০	খনন				
৪১১১৩১৫	স্বল্প মূলধনি কাজ				
৪১১১৩১৯	ছাউনি				
৪১১১৩১৭	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা				
৪১১১৩২০	খেলা/প্রশিক্ষণ মাঠ				
৪১১১৩২৩	পাম্প হাউস				
৪১১১৩২৬	টার্মিনালসমূহ				
৪১১১৩২৭	কবরস্থান শশ্মানঘাট				
৪১১১৩২৮	পদচারী সেতু				
৪১১১৪	**ভূমি উন্নয়ন**				
৪১১১৪০১	ল্যান্ডস্কেপিং				
৪১৪	**অউৎপাদিত সম্পদ**				
৪১৪১	**ভূমি**				
৪১৪১১	**ভূমি**				
৪১১২৩১৬	অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি				
৪১১২৩১৮	বৈদ্যুতিক স্থাপনা				
৪১৪১১০১	ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়				
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
-	-				
ঋণ পরিশোধ					
৩৪	**মুনাফা ও সুদ**				
৩৪৫	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১১	**আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১১০১	ব্যাংক সুদ				
৩৪৫১২	**সরকারকে দেয় সুদ**				
৩৪৫১২০১	সরকার হতে গৃহীত ঋণের সুদ				
৩৪৫১২০২	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড হতে গৃহীত ঋণের সুদ				

কোড	খাত	প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		২০২১-২২	২০২২-২৩	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
	দায় হ্রাস				
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩	**ঋণ**				
৮১৩১	**উপায় উপকরণ (ways and means)**				
৮১৩১৩	**ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪	**কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ**				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				
সমাপনি স্থিতি					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

মূলধন হিসাব					
লোন (ঋণ) হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				

প্রাপ্তি					
ঋণ তহবিল প্রাপ্তি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				

পরিশোধ					
ঋণ তহবিল পরিশোধ					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				

সমাপনি স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৮১৩১৩০১	ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
৮১৩১৪০১	কেন্দ্রীয় সরকার থেকে গৃহীত ঋণ				

আনুতোষিক তহবিল হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তর					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
সঞ্চয়ের উপর সুদ					
১৪	**অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪১	**সম্পত্তি আয়**				
১৪১১	**সুদ**				
১৪১১২	**নিবাসী থেকে (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত) প্রাপ্ত রাজস্ব**				
১৪১১২০৫	বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত সুদ				
পরিশোধ					
কর্মচারীদেরকে আনুতোষিক প্রদান					
৩৭	**সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩	**চাকরি সম্পর্কীয় সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১	**চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১১	**চাকরি সম্পর্কীয় নগদ সামাজিক সুবিধাদি**				
৩৭৩১১০১	আনুতোষিক				
সমাপনি স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

ভবিষ্য তহবিল হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
প্রাপ্তি					
রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তর					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				
কর্মচারীদের অবদান					
৬২	**দায়**				
৬২১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৬২১১	**মুদ্রা ও জামানত**				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
৬২১১২	**জামানত (সুদযুক্ত)**				
৬২১১২০১	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল				
সঞ্চয়ের উপর সুদ					
১৪	**অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪১	**সম্পত্তি আয়**				
১৪১১	**সুদ**				
১৪১১২	**নিবাসী থেকে (সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত) প্রাপ্ত রাজস্ব**				
১৪১১২০৫	বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত সুদ				
কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত ঋণ ফেরত					
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত ঋণের সুদ প্রাপ্তি					
১৪	**অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪১	**সম্পত্তি আয়**				
১৪১১	**সুদ**				
১৪১১৩	**অন্যান্য সাধারণ সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অন্যান্য রাজস্ব**				
১৪১১২০২	সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত ঋণের সুদ				

পরিশোধ					
কর্মচারীদেরকে পরিশোধ					
৩৭২১১১২	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড অনুদান				
সিসি কর্তৃক সুদ পরিশোধ					
৩৪২১৫০৬	কন্ট্রিবিউটারি ভবিষ্য তহবিল				
কর্মচারীদেরকে ঋণ প্রদান					
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
সমাপনি স্থিতি (ব্যাংকে জমা)					
৭২১২৩০২	ব্যাংকে জমা (নন টি.এস.এ.)				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
প্রদেয়/সঞ্চয়					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
প্রদেয়/সঞ্চয় বৃদ্ধি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
প্রদেয়/সঞ্চয় ফেরত					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
সমাপনি স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১১	**মুদ্রা ও জামানত**				
৮১১৩	**জামানত (সুদবিহীন)**				
৮১১৩৩	**সরবরাহ ও কাজের বিপরীতে জামানত**				
৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা				
বিল প্রদেয়/সাসপেন্স হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
প্রদেয়/সাসপেন্স হিসাব বৃদ্ধি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

প্রদেয়/সাসপেন্স হিসাব নিস্পন্ন					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

সমাপনি স্থিতি					
৮	**দায়**				
৮১	**অভ্যন্তরীণ দায়**				
৮১৭	**অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২	**বিবিধ অন্যান্য দেয় হিসাব**				
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল				
৮১৭৩	**অন্যান্য সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১	**বিভাগীয় সাসপেন্স একাউন্ট**				
৮১৭৩১০১	সাসপেন্স একাউন্ট				

ঋণ (সম্পদ, কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত) হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
৭	**সম্পদ**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১	**দেশজ আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				

কোড	খাত	প্রকৃত ২০২১-২২	বাজেট ২০২২-২৩	সংশোধিত ২০২২-২৩	প্রস্তাবিত ২০২৩-২৪
কর্মচারীদের প্রদত্ত ঋণ					
৭	**সম্পদ**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১	**দেশজ আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রদত্ত ঋণ ফেরত					
৭	**সম্পদ**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১	**দেশজ আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				
সমাপনি স্থিতি					
৭	**সম্পদ**				
৭২	**আর্থিক সম্পদ**				
৭২১	**দেশজ আর্থিক সম্পদ**				
৭২১৫	**ঋণ**				
৭২১৫১	**সরকারি কর্মচারীদের ঋণ**				
৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ				
৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ				
৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ				
৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ				
৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ				
৭২১৫১০৬	বাইসাইকেল ঋণ				

সংযুক্তি ৩ : হিসাব বিবরণী ফর্ম

সংযুক্তি ৩.১ : প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিবরণী

.. .. সিটি কর্পোরেশন

ঠিকানা

প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী

৩০ শে জুন, ২০২* সমাপ্ত বছরের জন্য

হিসাব কোড নং	বিবরণ	নোট নং	মোট পরিমাণ (টাকা) ৩০ শে জুন, ২০২খ	মোট পরিমাণ (টাকা) ৩০ শে জুন, ২০২ক
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১				
	প্রাপ্তিসমূহ			
	প্রারম্ভিক স্থিতি			
১	**রাজস্ব**		*****	*****
১১	কর		*****	*****
১৩	অনুদান		*****	*****
১৪	অন্যান্য রাজস্ব		*****	*****
২	**মূলধনী প্রাপ্তি**		*****	*****
২১	অআর্থিক সম্পদ বিক্রয়		*****	*****
৭	**সম্পদ হ্রাস**		*****	*****
৮	**দায় বৃদ্ধি**		*****	*****
	মোট প্রাপ্তি		*****	*****

-	**পরিশোধ**			
ক) সাধারণ সংস্থাপন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩১১	মজুরি ও বেতন		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		*****	*****
৩২৩	প্রশিক্ষণ		*****	*****
৩২৪	ভ্রমণ ও পরিবহণ		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		*****	*****
৩৭	সামাজিক সুবিধাদি		*****	*****
৩৯	সংরক্ষিত		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
	সম্পদ বৃদ্ধি		*****	*****
৭২	আর্থিক সম্পদ		*****	*****
	দায় হ্রাস		*****	*****
৮	দায়		*****	*****

খ) শিক্ষা ব্যয়			*****	*****
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩১১	মজুরি ও বেতন		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২৩	প্রশিক্ষণ		*****	*****
৩৪	মুনাফা ও সুদ		*****	*****
৩৮২	স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়		*****	*****
গ) স্বাস্থ্য				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
ঘ) হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/ মাতৃত্ব				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
ঙ) পরিচ্ছন্নতা				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		*****	*****
৩২৩	প্রশিক্ষণ		*****	*****
৩২৪	ভ্রমণ ও পরিবহণ		*****	*****
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
চ) বৈদ্যুতিক প্রকৌশল / সড়ক বাতি				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
ছ) সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****

জ) বিবিধ				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		*****	*****
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		*****	*****
৩৬	অনুদান		*****	*****
৩৭	সামাজিক সুবিধাদি		*****	*****
৩৭২২	অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি		*****	*****
৩৮	অন্যান্য ব্যয়		*****	*****
	দায় হ্রাস		*****	*****
৮	দায়		*****	*****
	মোট পরিশোধ		*****	*****
	সমাপনি স্থিতি		*****	*****
	মোট		*****	*****

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২				
	প্রারম্ভিক স্থিতি			
	প্রাপ্তি			
১	রাজস্ব		*****	*****
১১	করসমূহ		*****	*****
১৪	অন্যান্য রাজস্ব		*****	*****
	দায় বৃদ্ধি		*****	*****
৮	দায়		*****	*****
	মোট		*****	*****
			*****	*****
	পরিশোধ			
ক) সাধারণ সংস্থাপন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩১১	মজুরি ও বেতন		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২৩	প্রশিক্ষণ		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৩৪	মুনাফা ও সুদ		*****	*****
	দায় হ্রাস		*****	*****

খ) বিদ্যুত বিল				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
গ) পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৪	অআর্থিক সম্পদ		*****	*****
৪১	অআর্থিক সম্পদ		*****	*****
ঘ) অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)				
৩	**আবর্তক ব্যয়**		*****	*****
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		*****	*****
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		*****	*****
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		*****	*****
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		*****	*****
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
৪১	অআর্থিক সম্পদ		*****	*****
	দায় হ্রাস		*****	*****
	মোট পরিশোধ		*****	*****
	সমাপনি স্থিতি		*****	*****
	মোট		*****	*****

উন্নয়ন হিসাব				
	প্রারম্ভিক স্থিতি		*****	*****
	প্রাপ্তি			
১	**রাজস্ব**		*****	*****
১৩	অনুদান		*****	*****
১৩২	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান		*****	*****
১৩৪	সরকার থেকে গৃহীত		*****	*****
	দায় বৃদ্ধি		*****	*****
৮	**দায়**		*****	*****
	মোট প্রাপ্তি		*****	*****
			*****	*****
	মোট		*****	*****

	পরিশোধ			
ক) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব এবং নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন				
৪	**মূলধন ব্যয়**			
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		*****	*****
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		*****	*****
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প				
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		*****	*****
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		*****	*****
	দায় বৃদ্ধি		*****	*****
৮১	অভ্যন্তরীণ দায়		*****	*****
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প				
৪	**মূলধন ব্যয়**		*****	*****
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		*****	*****
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		*****	*****
	দায় হ্রাস		*****	*****
৮	**দায়**		*****	*****
৮১১	মুদ্রা ও জামানত		*****	*****
	ঋণ পরিশোধ		*****	*****
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		*****	*****
	দায় বৃদ্ধি		*****	*****
			*****	*****
	মোট পরিশোধ		*****	*****
	সমাপনি স্থিতি		*****	*****
	মোট		*****	*****

সংযুক্তি ৩.২ : বাজেট ও প্রকৃত প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী

.. .. সিটি কর্পোরেশন

ঠিকানা:

বাজেট ও প্রকৃত প্রাপ্তি-পরিশোধ বিবরণী

অর্থবছর: ২০২*-২০২*

হিসাব কোড নং	বিবরণ	নোট নং	বাজেট	প্রকৃত	পার্থক্যের শতকরা হার	মন্তব্য
রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১						
	প্রাপ্তিসমূহ					
	প্রারম্ভিক স্থিতি					
১	**রাজস্ব**					
১১	কর					
১৩	অনুদান		xxxx	xxxx	xxxx	
১৪	অন্যান্য রাজস্ব		xxxx	xxxx	xxxx	
২	**মূলধনী প্রাপ্তি**		xxxx	xxxx	xxxx	
২১	অআর্থিক সম্পদ বিক্রয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৭	**সম্পদ হ্রাস**		xxxx	xxxx	xxxx	
৮	**দায় বৃদ্ধি**		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট প্রাপ্তি		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	

	পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩১১	মজুরি ও বেতন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৩	প্রশিক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৪	ভ্রমণ ও পরিবহণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৭	সামাজিক সুবিধাদি		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৯	সংরক্ষিত		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
	সম্পদ বৃদ্ধি		xxxx	xxxx	xxxx	
৭২	আর্থিক সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় হ্রাস		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	দায়		xxxx	xxxx	xxxx	

খ) শিক্ষা ব্যয়						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩১১	মজুরি ও বেতন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৩	প্রশিক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৪	মুনাফা ও সুদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৮২	স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়		xxxx	xxxx	xxxx	
গ) স্বাস্থ্য						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
ঘ) হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/ মাতৃত্ব						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
ঙ) পরিচ্ছন্নতা						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৩	প্রশিক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৪	ভ্রমণ ও পরিবহণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
চ) বৈদ্যুতিক প্রকৌশল / সড়ক বাতি						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
ছ) সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
জ) বিবিধ						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	

৩২২	ফি, চার্জ ও কমিশন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৬	অনুদান		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৭	সামাজিক সুবিধাদি		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৭২২	অনগদ সামাজিক সহায়তা সুবিধাদি		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৮	অন্যান্য ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় হ্রাস		xxxx	xxxx	xxxx	
৮	দায়		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট পরিশোধ		xxxx	xxxx	xxxx	
	সমাপনি স্থিতি		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট		xxxx	xxxx	xxxx	

রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২						
	প্রারম্ভিক স্থিতি					
	প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব		xxxx	xxxx	xxxx	
১১	করসমূহ		xxxx	xxxx	xxxx	
১৪	অন্যান্য রাজস্ব		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় বৃদ্ধি		xxxx	xxxx	xxxx	
৮	দায়		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট		xxxx	xxxx	xxxx	
			xxxx	xxxx	xxxx	
	পরিশোধ					
ক) সাধারণ সংস্থাপন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩১১	মজুরি ও বেতন		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৩	প্রশিক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৪	মুনাফা ও সুদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় হ্রাস		xxxx	xxxx	xxxx	
খ) বিদ্যুত বিল						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	

গ) পাম্প হাউজ, নলকূপ ও পাইপ লাইন						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	অআর্থিক সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১	অআর্থিক সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
ঘ) অন্যান্য (সেবাসমূহ, স্থাপনা এবং বিবিধ)						
৩	**আবর্তক ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২১	প্রশাসনিক ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫	সরবরাহ, উপকরণ ও সাধারণ ব্যয়		xxxx	xxxx	xxxx	
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ		xxxx	xxxx	xxxx	
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১	অআর্থিক সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় হ্রাস		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট পরিশোধ		xxxx	xxxx	xxxx	
	সমাপনি স্থিতি		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট		xxxx	xxxx	xxxx	

উন্নয়ন হিসাব						
	প্রারম্ভিক স্থিতি		xxxx	xxxx	xxxx	
	প্রাপ্তি					
১	**রাজস্ব**		xxxx	xxxx	xxxx	
১৩	অনুদান		xxxx	xxxx	xxxx	
১৩২	আন্তর্জাতিক সংগঠন থেকে প্রাপ্ত অনুদান		xxxx	xxxx	xxxx	
১৩৪	সরকার থেকে গৃহীত		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় বৃদ্ধি		xxxx	xxxx	xxxx	
৮	**দায়**		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট প্রাপ্তি		xxxx	xxxx	xxxx	
			xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট		xxxx	xxxx	xxxx	

	পরিশোধ					

ক) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব এবং নন-ডিপিপি সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন						
৪	**মূলধন ব্যয়**					
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প						
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় বৃদ্ধি		xxxx	xxxx	xxxx	
৮১	অভ্যন্তরীণ দায়		xxxx	xxxx	xxxx	
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প						
৪	**মূলধন ব্যয়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১১	স্থায়ী সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় হ্রাস		xxxx	xxxx	xxxx	
৮	**দায়**		xxxx	xxxx	xxxx	
৮১১	মুদ্রা ও জামানত		xxxx	xxxx	xxxx	
	ঋণ পরিশোধ		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	
৩৪৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে দেয় সুদ		xxxx	xxxx	xxxx	
	দায় বৃদ্ধি		xxxx	xxxx	xxxx	
			xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট পরিশোধ		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	
	সমাপনি স্থিতি		xxxx	xxxx	xxxx	
	মোট		**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	

সংযুক্তি ৩.৩ : ব্যালেন্সের সারসংক্ষেপ

.. .. সিটি কর্পোরেশন

ঠিকানা:

ব্যালান্সের সারসংক্ষেপ

অর্থবছর: ২০২* - ২০২*

হিসাব কোড নং	বিবরণ	নোট নং	মোট পরিমাণ (টাকা) ৩০-এ জুন, ২০২* (চলতি বছর)	মোট পরিমাণ (টাকা) ৩০-এ জুন, ২০২* (পূর্ববর্তী এক বছর)
সম্পদ				
৪১	অআর্থিক সম্পদ			
৪১১	স্থায়ী সম্পদ	১		
৪১৪	অউৎপাদিত সম্পদ	২		
	অন্যান্য অআর্থিক সম্পদ	৩		
৭২	আর্থিক সম্পদ			
৭২১২	মুদ্রা ও জামানত	৪		
৭২১৫	ঋণ	৫		
	অন্যান্য আর্থিক সম্পদ	৬		
দায়				
৮১	অভ্যন্তরীণ দায়			
৮১৩	ঋণ	৭		
৮১৭	অন্যান্য দেয় হিসাব	৮		
	অন্যান্য অভ্যন্তরীণ দায়	৯		

Government of the People's Republic of Bangladesh

City Corporation

Budget Management Manual

Local Government Division

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives

Table of Contents

1. Introduction 1
1.1 Purpose of the Budget Management Manual 1
1.2 Outline of the Budget Management Manual 2
2. Legal Background of Budget Management Process 3
3. Budget Management Process 5
3.1 Budget Formulation 6
3.2 Budget Execution 9
3.3 Budget Monitoring 11
3.4 Budget Reporting 13
4. Budget Forms based on BACS 16
4.1 Chart of Accounts based on BACS 16
4.2 Structure of Budget Forms 21
4.3 Budget Forms 23
5. Accounting and Budgeting Procedures based on BACS 42
5.1 Decrease in Liabilities 45
5.2 Increase in Assets 46
5.3 Recurrent Expenditure and Capital Expenditure 48
5.4 Increase in Liabilities 51
5.5 Decrease in Assets 52
5.6 Suspense Account 53
5.7 Revenue and Capital Receipts 55
5.8 Transfer Between Accounts 57
6. Financial Monitoring and Reporting 63
6.1 Daily procedures 63
6.2 Monthly closing 69
6.3 Quarterly closing 71
6.4 Preparation of Annual Statement of Accounts 72
7. Financial Projection 76
7.1 Medium-Term Budgetary Planning by the Government 76
7.2 Financial Projection by CCs 76
7.3 Analysis of the Financial Projection Result 79

Appendices

Annex 1 Chart of Accounts based on BACS A-1
Annex 2 Budget forms based on BACS A-2
Asset register (Fixed asset) A-0

List of Figures

Figure 3-1 PDCA Cycle of Budget Management 5
Figure 4-1 Categorization of Receipts and Payments in BACS 20
Figure 4-2 Structure of Budget Forms 22
Figure 5-1 Categorization of Receipts and Payments in BACS 42
Figure 5-2 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt) 43
Figure 5-3 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment) 44
Figure 5-4 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Decrease in Liabilities) 45
Figure 5-5 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Increase in Assets) 47
Figure 5-6 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Capital, and Recurrent Expenditure) 48
Figure 5-7 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Increase in Liabilities) 51
Figure 5-8 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Decrease in Assets) 52
Figure 5-9 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Suspense Account) 53
Figure 5-10 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Capital and Recurrent revenue) 56
Figure 6-1 Input from Payment Voucher to Cashbook 65
Figure 6-2 Input from Cashbook to Ledger 69
Figure 7-1 Formulation of MTBF 76

List of Tables

Table 3-1 Annual Budget Timeline 9
Table 3-2 Quarterly and Annual Account of Receipts 12
Table 3-3 Quarterly and Annual Account of Payments 12
Table 3-4 Checkpoints in Monthly Budget Monitoring 13
Table 4-1 Composition of Economic Codes 16
Table 4-2 Types of Economic Codes 16
Table 4-3 Definitions of the Types of Economic Codes relevant to CCs 17
Table 4-4 Structure of Economic Codes 17
Table 4-5 Example of Layers of Economic Codes 18
Table 4-6 Examples of items which CCs cannot use 19

Table 4-7 Summary Sheet (Simplified Version) 24
Table 4-8 Summary Sheet (Simplified Version, continued) 25
Table 4-9 Revenue Account Part 1 Form (Simplified Version) 27
Table 4-10 Difference between Revenue and Capital Receipt 29
Table 4-11 Difference between Recurrent Expenditure and Capital Expenditure 30
Table 4-12 Asset register (Fixed Asset) 30
Table 4-13 Loan Register 31
Table 4-14 Revenue Account Part 2 Form (Simplified Version) 32
Table 4-15 Development Account Form (Simplified) 34
Table 4-16 Development Account Expenditure Codes and Items 35
Table 4-17 Example of Sub-Form for Development Expenditure 35
Table 4-18 Capital Account Form (Simplified) 37
Table 4-19 Example of Sub-Form for Tax on Annual Value of Building and Land 40
Table 4-20 Example of Sub-Form for Development Expenditure 41
Table 5-1 Example of decrease in liabilities: Loan Repayment 46
Table 5-2 Example of increase in assets: Loan to employees 47
Table 5-3 Loan Register 48
Table 5-4 Example of capital expenditure 49
Table 5-5 Asset register (Fixed Asset) 49
Table 5-6 Example of recurrent expenditure 50
Table 5-7 Example of recurrent expenditure 50
Table 5-8 Example of increase in liabilities 51
Table 5-9 Example of decrease in assets: Loan repaid by employee 53
Table 5-10 Example of suspense account: Receipt of VAT 54
Table 5-11 Example of suspense account: Transfer of VAT to the Treasury 54
Table 5-12 Examples of items which CCs cannot use 55
Table 5-13 Example of Capital Receipts 56
Table 5-14 Asset register (Fixed Asset) 57
Table 5-15 Transfer from Revenue Account Part 1 to Development Account 59
Table 5-16 Transfer from Revenue Account Part 1 to Capital Account 61
Table 5-17 Transfer between Development Account and Capital Account 62
Table 6-1 Budget Monitoring and Reporting Processes 63
Table 6-2 Recommended Voucher Form 64
Table 6-3 Recommended Cashbook Form 66
Table 6-4 Abstract Register Form 67
Table 6-5 Recommended Ledger Form 68

Table 6-6 Quarterly and Annual Account of Receipts (Form 89) 70
Table 6-7 Quarterly and Annual Account of Payments (Form 90) 70
Table 6-8 Example of Quarterly and Annual Account of Payments 71
Table 6-9 Receipt and Payment Statement Form 73
Table 6-10 Budget and Actual Expenditure Statement Form 74
Table 6-11 Summary of Balances Form 75
Table 7-1 Recommended Financial Projection Processes 77
Table 7-2 Examples of determinants of revenue 78

Acronyms

ADP	Annual Development Program
BACS	Budget and Accounting Classification System
BMDF	Bangladesh Municipal Development Fund
CC	City Corporation
CAO	Chief Account Officer
CEO	Chief Executive Officer
CLCC	City Level Coordination Committee
FD	Finance Division
FRC	Financial Reporting Council
FY	Financial Year
iBAS++	Integrated Budget and Accounting system plus plus
IFMIS	Integrated Financial Management Information System
JICA	Japan International Cooperation Agency
LGD	Local Government Division
MBF	Ministry Budget Framework
MTBF	Medium-Term Budget Framework
PDCA	Plan-Do-Check-Action
PEMS	Public Expenditure Management Strengthening Program (of Finance Division)
PFM	Public Financial Management
SPFMS	Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery (of Finance Division)

1. Introduction

1.1 Purpose of the Budget Management Manual

This Budget Management Manual primarily guides City Corporations (CCs) in carrying out budget formulation, execution, monitoring, and reporting, using the **Budget and Accounting Classification System (BACS)-based budget forms.** The BACS-based budget forms were developed by the Local Government Division (LGD) in collaboration with the Finance Division, with technical assistance from JICA and the Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery (SPFMS).

The Government of Bangladesh introduced **BACS**, as well as the **Integrated Budget and Accounting System (iBAS++)** to the budget and accounting procedures of ministries in FY 2018-2019. BACS is the "logical accounting structure through which financial transactions, including budgets, are posted, stored, maintained and reported upon". Ministries, departments i.e., budgetary central government entities, use the standard chart of accounts based on BACS in their budget and accounting. A chart of accounts is a list of the names of the accounts that an organization has identified and made available for recording transactions[1].

iBAS++ is an Integrated Financial Management Information System (IFMIS) of the Government of Bangladesh, which covers all stages of the Public Financial Management (PFM) cycle from budget preparation to auditing. The BACS-based chart of accounts is used in iBAS++ .

iBAS++ has been introduced to the CCs in respect of government transfers, but the CCs are still carrying out the budget management process manually. More fundamentally, the CCs have been using different forms for their budget documents due to the absence of updated uniform budget forms. It can be also observed that some CCs inappropriately incur or record expenditures because of the absence of updated relevant legislations.

Carrying out budget management procedures using uniform forms and budget and accounting items based on BACS will therefore help CCs to achieve more efficient and accurate budget management and also to prepare for the full introduction of iBAS++ in the future if the government decides.

Some CCs are trying to develop their own financial management system for their budget or accounting procedures. Such CCs are expected to incorporate BACS-based codes and items in the systems so that they can follow the government budget and accounting standards and procedures.

[1]

1.2 Outline of the Budget Management Manual

This Budget Management Manual explains how CCs carry out budget formulation, execution, monitoring, and reporting, using the budget forms based on BACS.

Officers in the CCs in charge of budget and accounting, such as Chief Accounting Officers and account officers, are the main readers of this Manual. Officers in other departments, such as the Engineering Department, are also recommended to understand the main points of this manual.

This Manual explains the legal background of budget management in **Chapter 2**, and the overall budget process in **Chapter 3**. The manual then outlines the budget forms based on BACS in **Chapter 4**, referring to the budget codes and chart of accounts used in the budget forms. **In Chapter 5**, this manual shows the accounting and budgeting procedures based on the new chart of accounts. The chapter also explains the new accounting procedures that CCs have to undertake after the introduction of BACS-based chart of accounts and new budget forms. **Chapter 6** of the manual provides an overview of financial projections that CCs are expected to undertake as part of decision-making on investment and staff recruitment.

2. Legal Background of Budget Management Process

CCs go through a budget management process based on legal instruments. Key legal instruments applicable for the budget management of CCs are:

- The Local Government (City Corporation) Act, 2009
- The Bengal Municipal Account Rules, 1935
- The Municipal Corporations (Taxation) Rules, 1986, and
- The City Corporation Model Tax Schedule, 2016.

Other legal instruments which are the reference of the budget management of CCs are:

- The Dhaka Municipal Corporation (Preparation and Sanction of Budget) Rules, 1974, and
- The Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999.

The Local Government (City Corporation) Act, 2009, the main legal instrument for CCs, describes the budget processes of CCs in Sections 76 and 77. The Act expects rules to be framed for describing detailed budget procedures, including accounting processes, as set out in the Sixth Schedule.

The Bengal Municipal Account Rules, 1935 describes accounting and budget processes applicable to all urban local governments. It should be noted that many rules described in the Bengal Municipal Account Rules have been overwritten by other rules issued since the 1970s.

In addition, CCs can refer to the **Dhaka Municipal Corporation (Preparation and Sanction of Budget) Rules, 1974,** and the **Paurashava Budget (Preparation and Approval) Rules, 1999**, although they were prepared for the then Dhaka Municipal Corporation (the current Dhaka North City Corporation and Dhaka South City Corporation) and Paurashavas respectively.

There are other legal instruments, which are related to a range of the CC's functions and hence the budget items and budget execution of CCs. The main ones include, but are not limited to:

- The Public Procurement Act, 2006, and the Public Procurement Rules, 2008
- The Contributory Provident Fund Rules, 1979
- The General Provident Fund Rules, 1979
- The Local Authorities Loan Rules, 1915
- Hat and Bazar (Establishment and Management) Act 2018 and Hat and Bazar (Establishment and Management) Rules, 2018 (Draft)

- The City Corporation (Councillor and Reserved Seat Councillors Duties, Responsibilities and Privileges) Rules, 2012 (amended in 2017)
- Dhaka City Corporation Agreement (Build, Own, Operate and Transfer) Rules, 2014
- Government Officials Benefit/Receivable Circular (14 October 2015)
- The Municipal Corporation Employee (Gratuity and Provident Fund) Rules, 1988
- Employment Rules adopted by the government for several CCs
- Market By-laws adopted by several CCs (gazetted by the government)
- Various policies related to the CC functions adopted by the government and several CCs

3. Budget Management Process

Budget management is an annual process consisting of four main phases: (1) budget formulation, (2) execution, (3) monitoring and (4) reporting. The CC formulates a budget before the beginning of a financial year, and then executes and monitors the budget throughout the financial year. After the end of the financial year, the CC compiles the results of the budget execution to prepare an Annual Statement of Account and publishes it before the end of December.

It can be said that budget management is a PDCA (Plan-Do-Check-Action) Cycle, a four-step problem-solving iterative technique. Throughout a financial year, the CC formulates a budget (Plan), executes the budget, by raising revenue and incurring expenditure (Do), monitors budget execution and makes a report (Check), and then reviews the budget execution to extract lessons to give feedback for the next financial year's budget (Action).

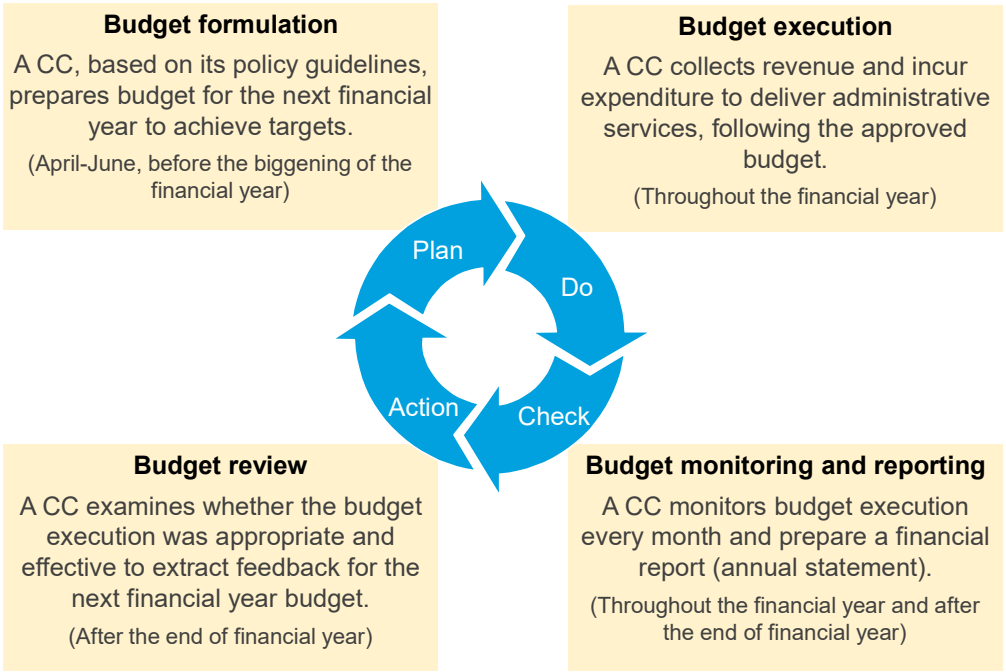


Figure 3-1 PDCA Cycle of Budget Management

This section explains how the CC goes through a budget management process throughout a financial year, referring to related rules and regulations.

3.1 Budget Formulation

The CC needs a considerable amount of time for the preparation of a draft budget for the succeeding financial year. Although no specific rule says when the CC must start preparing a budget, the **CC is recommended to start budget preparation from the beginning of April, or 3 months before the end of the financial year**. As a similar example, the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999 specifies this in Rule 6.

<Reference> Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
Rule 6. Budget preparation system – For each Paurashava
a. Paurashava will take the initiative to prepare next year's budget before 3 months of any year ending.
b. Paurashava will take steps to prepare an estimate of income from the tax, rate, toll, fees, property, etc. and this estimate should be prepared based on the approved rates of the government. Thereafter, Paurashava will prepare the expenditure estimate
……
(The underline is by the author of this manual.)

(1) Establishment of policy guidelines

Upon starting the preparation of budget, the CC sets **policy guidelines** for the budget, which show the overall direction of the budget for the following year.

For the preparation of the policy guidelines, the CC needs to have **revenue estimates**, by reviewing the tax and fee collection of the previous few years. It is recommended that the CC examines several aspects of the revenue estimate, such as (i) tax collection efficiency for the previous few years, (ii) current tax demand amount, and arrear tax demand for the last years. The CC should have clear targets for tax collection and also set a tax collection plan for the succeeding financial year.

After this, the CC makes an **expenditure ceiling** for the recurrent (revenue) budget and development budget.

The CEO, in collaboration with the Account Department, will prepare such policy guidelines for revenue estimates and expenditure ceiling. The policy guidelines are going to be sent to relevant departments after the approval by the Corporation meeting

(2) Budget estimation by relevant departments

Departments then estimate revenue and expenditure (receipts and payments) for the succeeding financial year, having workshops for discussion. Departments send the estimated revenue and expenditure to the Account Department after compiling information.

(3) Budget discussion among departments and preparation of draft budget

The Account Department then has discussions with departments. The CEO will facilitate the discussion and ensure that the draft budget is in line with the policy guidelines. Based on the discussions with relevant departments, the Account Department will prepare the first draft budget for the next financial year.

(4) Review by a standing committee meeting

Once the CC prepared the first draft budget, the Standing Committee for Finance and Establishment of the CC will review it. It is recommended that **the CC organizes the Standing Committee meeting in early May**.

Local Government (City Corporation) Act, 2009

56. Procedures and conduct of business at meetings. -

Subject to the provisions of this Act, the Corporation may make regulations relating to the procedure and the conduct of business at its meetings and at meetings of the Standing Committees or other committees thereof; among others, the following issues shall be included-

- The estimated budget of the Corporation shall be approved at the budget meeting after due consideration by the concerned Standing Committee.
- The opinion of the Standing Committee shall be taken before finalizing the decision relating to a contract mentioned in Section 59.

(The underline is by the author of this manual.)

<Reference> City Corporation (Standing Committees) Model Regulations, 2019

SCHEDULE A - Functions of the Standing Committee for Finance and Establishment:

1. Review the draft annual budget of the Corporation, analysing the planned revenues and expenditures and making recommendations as appropriate when the draft budget is presented in a general meeting of the Corporation. Ensure that the budget is approved by the Corporation before the start of the financial year.

(The underline is by the author of this manual.)

(5) Discussion in a Corporation meeting

After the review by the Standing Committee, the CEO and Account Department present the draft budget to the Corporation meeting. The Account Department will then gather comments from councillors and reflect them into the draft budget.

(6) Consultation with CLCC

The CC will have a consultation meeting with the **City Level Coordination Committee (CLCC)**. If the CC has not established a CLCC, the CC is recommended to formulate it in accordance with LGD's Citizen Engagement Guidelines for City Corporations (2020). The CC should reflect the opinions and comments made by CLCC members in the budget as much as possible.

(7) Approval of the budget and submission to LGD

The mayor submits the budget to the Corporation meeting for approval after the review by the standing committee and consultation with CLCC. The CC has to have **the budget approved by its Corporation meeting before 1st June** as specified in the Local Government (City Corporation) Act, 2009 (Section 76).

The CC then submits a copy of the budget to the government (the Local Government Division). The CC might receive an amended budget from the government within 30 days from the date of submission. If the CC does not receive any comments or amended budget, the CC starts budget execution from the beginning of the financial year.

Some CCs might prepare the budget and have the approval of the Corporation meeting after 1st July, but the CC should strictly avoid this. **Budget execution without the approval of a Corporation meeting and submission to the government is against the Local Government (City Corporation) Act, 2009**.

Local Government (City Corporation) Act, 2009

76. Budget

(1) Before the first day of June of each year, the Corporation shall prepare and approve a statement of the estimated income and expenditure of the Corporation for the next financial year in the prescribed manner, which will be known as the budget, and forward a copy of such budget to the Government.

(2) If the budget is not prepared and approved by the Corporation before the first day of June as mentioned in Sub-section (1), the Government may prepare the necessary statement of income and expenditure and certify it, and such certified statement shall be deemed to be the budget of the Corporation.

(3) Within thirty days from the date of the receipt of the copy of a budget under Sub-section (1), the Government may, by order, amend the budget, and the budget so amended shall be the approved budget of the Corporation.

(4) The Corporation may revise the budget and approve it at any time before the expiry of the financial year to which a budget relates, if necessary, and such revised budget shall be prepared and approved following the provisions of this section.

(The underlines are by the author of this manual.)

(8) Publication of budget

Once approved by a Corporation meeting, the Account Department prints the approved budget and makes it available to the public displaying it on notice boards. CCs are also recommended to publish the approved budget on their websites.

The budget formulation process explained above is summarized in the table below indicating the timeline.

Table 3-1 Annual Budget Timeline

Timeline		Budgeting Activities	Responsibilities	Main Tasks
April	Week 1	Establishment of the policy guidelines for a budget.	● CEO ● Account Department	● The CEO, in collaboration with the Account Department, prepares its policy guidelines for budget, based on receipt, expenditure, and surplus targets. ● A Corporation meeting approves the policy guidelines to send it to departments.
	Week 2-3	Budget estimation by relevant departments	● Department heads	● Each relevant department, involving staff members, prepares its expenditure plan for the next year reflecting its operational plans to send it to the Account Department.
	Week 4	Budget discussion and preparation of draft budget	● CEO ● Account department	● The CEO and the Account Department have discussions with departments and finalize the draft budget.
May	Week 1	Review by the standing committee and revision of the draft budget	● Account Department ● Standing Committee	● The Standing Committee reviews the draft budget to ensure that the draft budget conforms with the policy guidelines and other plans.
	Week 2	Discussion in a Corporation meeting on the draft budget.	● CEO	● The Account Department and CEO present the draft budget to the Corporation meeting to gather their comments.
	Week 3	Consultation with CLCC (City Level Coordination Committee)	● CEO ● CLCC ● Account Department	● The CEO and the Account Department organize a CLCC meeting to share the draft budget. ● Collecting the comments from the CLCC meeting, the Account Department reflects their comments on the draft budget with the directions by the mayor.
	Week 4	Approval of the budget and submission to LGD	● Mayor ● CEO	● The mayor submits the budget to the Corporation meeting for approval. ● After approval, the CEO submits the budget to LGD.
June	Week 1	Publication of budget	● Account Department ● IT personnel/ department	● The Account Department makes the approved budget available to the public by printing and also by displaying it on notice boards. ● The IT department publishes the budget on CC's website.

3.2 Budget Execution

The CC executes the budget to throughout a financial year. Note that budget execution includes both incurring expenditure and raising revenue.

As rules on CCs' budget execution as expected by the Local Government (City Corporation) Act, 2009 are yet to be framed, CCs may refer to **the Dhaka Municipal Corporation (Preparation and Sanction of Budget) Rules, 1974, and Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999**.

Some rules that the CC should follow are:

(i) The CC cannot make expenditures exceeding the amount allocated to each budget head,

(ii) The CC can reallocate the budget to each budget head, but the reallocation amount cannot be more than 10% of the original amount, and

(iii) The closing balance of the Revenue Account of the CC should be always more than one month's expenditure.

<Reference on minimum closing balance>

The Dhaka Municipal Corporation (Preparation and Sanction of Budget) Rules, 1974.

Minimum closing balance.- The minimum closing balance of the Corporation shall not ordinarily be less than one-twelfth of the aggregate expenditure on account of establishment and fixed monthly charges for the whole year or the total average charges for one month.

<Reference on excess expenditure and budget revision >

<Reference> The Dhaka Municipal Corporation (Preparation and Sanction of Budget) Rules, 1974.

9. Re-appropriation of excess expenditure. - No expenditure shall be incurred by the Corporation in excess of the amount provided under each head;

Provided that the Corporation may re-appropriate from one head of account to another an amount not exceeding 10 percent. of the provision made under the head of account to which the amount is re-appropriated, if it does not involve a charged expenditure.

(The underline is by the author of this manual.)

11. Revised estimate. -(1) A revised estimate may be prepared if the Corporation is satisfied that substantial fluctuation are likely to take place between the receipts and expenditure shown in the budget and the actual progress of receipts and expenditure during the year to which the budget relates.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

12. Adaptation of expenditure head: Paurashava cannot adapt any allocation from one head or sub-head to another head or sub-head:

But to tackle any disaster or critical situation, adaptation can be made with the prior approval of the Prescribed Authority;

To follow these rules the CC needs to prepare a realistic budget and closely monitor its budget execution. The CC should also monitor its cash balance to make sure that it has sufficient cash.

3.3 Budget Monitoring

Through a financial year, the CC monitors its budget execution. Most typically the CC checks if the expenditure amount of each item is within the budgeted amount. The CC should also examine whether it is raising receipts from tax and fees and other revenue sources as planned.

The CC compiles monthly budget execution of all items using abstract registers. The CC then summarizes them in the Quarterly and Annual Account of Receipts (Form 89) and Quarterly and Annual Account of Payment (Form 90), as stipulated in the Bengal Municipal Account Rules, 1935.

The Bengal Municipal Account Rules, 1935
247. At the close of every month, the totals under the various heads of account recorded in the **Abstract Registers** shall be entered in English (regarded as "Bengali") by the accountant in the separate register in **Form 89 and 90** against the corresponding heads under the appropriate month.
If it is desired to show the expenditure in greater detail than according to the prescribed budget heads, additional details heads may be inserted in the Register of Expenditure.
(The parentheses are by the author of this manual.)

The forms of the Quarterly and Annual Account of Receipts (Form 89), and the Quarterly and Annual Account of Payments (Form 90) given in the Bengal Municipal Account Rules, 1935 are as follows:

Table 3-2 Quarterly and Annual Account of Receipts

Form 89

(Vide rules 180 and 243)

Quarterly and Annual Account of Receipts

Head of receipt	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Receipts								
Opening balance								

Table 3-3 Quarterly and Annual Account of Payments

Form 90

(Vide rule 247)

Quarterly and Annual Account of Payments

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Expenditure								
Closing balance at the end of previous fiscal year								

Having updated the budget execution in the Quarterly and Annual Account of Receipts and Quarterly and Annual Account of Payments at the end of each month, the CC examine following points aspects every month.

Table 3-4 Checkpoints in Monthly Budget Monitoring

- The planned receipts (tax, fee and other revenues) of the month reached the target. - The amount of expenditure of each budget item is not more than the approved budget amount. - The closing balance of the Revenue Account Part 1 is more than one month's expenditure amount. - The closing balance of the Revenue Account Part 1 is more than one month's expenditure of salary and allowances for the water section employees.

The CC then submits the Quarterly and Annual Account of Receipts and Quarterly and Annual Account of Payments to the Standing Committee and the Corporation meeting every month.

After the end of the third quarter or the end of March, the CC can revise the budget if necessary. As mentioned above, the reallocation amount should be within 10% of the original budget amount for each item.

3.4 Budget Reporting

After the end of the financial year, the CC starts preparing an Annual Statement of Accounts or financial statements, using the information compiled in the Quarterly and Annual Account of Receipts and Quarterly and Annual Account of Payments, taking the following steps.

(1) Review of suspense account balance

Before the end of a financial year, the CC has to bring the suspense account balance to zero. If the CC receives tax on behalf of the central government, such as income tax or value-added tax (VAT), the CC has to transfer such tax revenue to the Treasury Single Account before the end of the financial year.[2]

(2) Review of bank balance

After the end of the financial year, the CC examines whether the balances of bank accounts are consistent with the balances of the Revenue Account Part 1, Revenue Account Part 2, Development Account, and Capital Account.

Theoretically, the closing balance of a cashbook and that of a relevant bank account should be consistent. However, they might not be always consistent because:

- There were mistakes in the entries in cashbooks,
- The CC received bank transfers which were not recorded in cashbooks, and/or

[2] In principle, the CC should transfer such tax revenue to the Treasury Single Account as soon as they receive it.

- Some cheques were not settled before the end of the financial year.

The Account Department also has to examine whether there are any transactions recorded in bank statements but not recorded in the cashbook. Such transactions might include:

- Deposit interest revenue,
- Bank fees or charges, and
- Other deposits (e.g. land transfers).

If such unrecorded transactions are identified, the Account Department revises the cashbook accordingly.

Even after this, the closing balances of the cashbook and that of relevant bank account statements might not be consistent if there are **unsettled cheques**.

In that case, the Account Department adjust the bank balances. This adjustment is called as "bank reconciliation." The processes of bank reconciliation are as follows:

i) Identify the cheques paid but not settled,
ii) Identify the cheques received and deposited but not settled, and
iii) Adjust the closing balance on the cashbook.

The CC revises the bank account balance, by adding the amounts of unsettled cheques paid and deducting the amounts of unsettled cheques deposited. The adjusted banks account balance will then equal to the closing balance of cashbook.

[Adjusted bank account balance]

= [Bank account Balance] + [Unsettled cheques paid] – [Unsettled cheques deposited]

= [Closing balance of cashbook]

(3) Preparation of annual statement of accounts

After this, the CC starts preparing an Annual Statement of Accounts or a financial statement.

The CC is recommended to prepare the Annual Statement of Accounts before the end of November and have it reviewed by the standing committee and the Corporation meeting. The CC then sends the statement to the Local Government Division by the end of December, as described in Article 77 (2) of the Local Government (City Corporation) Act, 2009.

Local Government (City Corporation) Act, 2009

77. Accounts.-

(2) The Corporation shall prepare an annual statement of accounts in the prescribed format after the closing of every financial year, which shall be forwarded to the Government by 31 December of the following financial year.

(3) The Corporation shall attach a copy of the annual statement of accounts prepared in accordance with Sub-section (2), at an open place in its office for public inspection and shall consider all objections or suggestions concerning such accounts received from the public.

(The underline is by the author of this manual.)

The CC publishes the Annual Statement of Accounts or the financial statement in an open place and also on its website. The CC can show its achievement during a financial year, such as the completed development works, to the public, by publishing the Annual Statement of Accounts.

4. Budget Forms based on BACS

This chapter explains the **budget forms based on Budget and Accounting Classification System (BACS)**, which were prepared by the Local Government Division (LGD) with the accounting codes endorsed by the Finance Division, with technical assistance from JICA and the Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery (SPFMPS). LGD has instructed the CCs to start using the newly developed BACS-based budget forms from FY2023-24 and perform accounting procedures based on these forms from the same financial year.

4.1 Chart of Accounts based on BACS

(1) Overview of the chart of accounts based on BACS

In the new budget forms, CCs use items listed in the chart of accounts based on BACS. All the items in BACS are assigned with their own **"Economic codes",** which describe the nature of financial transactions. The items at the lowest level in BACS have 7-digit codes, which are composed of Type (1 digit), Category (1 digit), Sub-Category (1 digit), Item (1 digit), Sub-Item (1 digit), and Detail (2 digits).

Table 4-1 Composition of Economic Codes

Economic segment (Economic code)					
Type (1)	Category (1)	Sub – Category (1)	Item (1)	Sub – Item (1)	Detail (2)

Source: Budget & Accounting Classification Manual, Public Expenditure Management Strengthening Program (PEMS)

The first code of the 7-digit economic codes defines the **"type"** of transactions. There are nine types of transactions as shown in the following table.

Table 4-2 Types of Economic Codes

Code	Type	Description
1	Revenue	Cash Inflow
2	Capital Receipts	Cash Inflow
3	Recurrent Expenditure	Cash Outflow
4	Capital Expenditure	Cash Outflow
5	Holding Gains / Losses	Gains and Losses in Financial Assets and Liabilities
6	Volume Changes	Gains and Losses in Assets and Liabilities
7	Assets	Inflows, Outflows, and Stock of Assets
8	Liabilities	Inflows, Outflows, and Stock of Liabilities
9	Net Financial Worth	Financial Asset minus Liabilities

Source: Budget & Accounting Classification Manual, Public Expenditure Management Strengthening Program (PEMS)

Among these nine types of economic codes, CCs use ***1 Revenue, 2 Capital Receipts, 3 Recurrent Expenditure, 4 Capital Expenditure, 7 Assets*** and ***8 Liabilities.*** CCs do not use ***5 Holding Gains / Losses, 6 Volume Changes*** *and* ***9 Net Financial Worth,*** though they may use them in the future..

Definitions of "types" of economic codes are described in the following table.

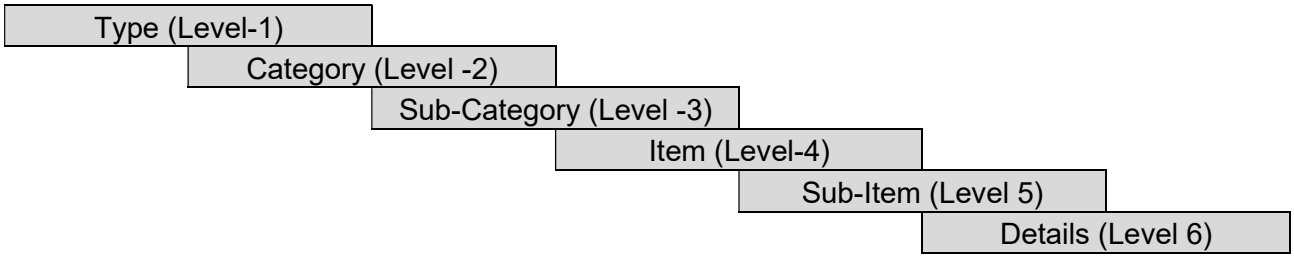
Table 4-3 Definitions of the Types of Economic Codes relevant to CCs

Types	Definition
1 Revenue	**Revenue** is the gross inflow of economic benefits or service potential to the Government during a reporting period.
2 Capital Receipts	Assets are resources controlled by an entity as a result of past events and from which future economic benefits or service potential are expected to flow to that entity. Assets can be financial or non-financial. When the Government sells non-financial assets, the proceeds are classified as **capital receipts**.
3 Recurrent expenditures	**Expenditure** is the decrease in economic benefits or service potential during a reporting period in the form of outflows or consumption of assets or incurrences of liabilities that result in decreases in the net worth of the Government.
4 Capital Expenditures	Assets are resources controlled by an entity as a result of past events and from which future economic benefits or service potential are expected to flow to that entity. When the Government buys or otherwise acquires non-financial assets, the costs are classified as **capital expenditures**.
7 Assets	**Assets** consist of financial claims, monetary gold, and Special Drawing Rights allocated by the International Monetary Fund. Financial claims are assets that entitle the Government to receive one or more payments from another party.
8 Liabilities	**Liabilities** are the present obligations arising from past events, the settlement of which is expected to result in an outflow of resources embodying economic benefits or service potential.

Source: Budget & Accounting Classification Manual, Public Expenditure Management Strengthening Program (PEMS)

As mentioned above, a 7-digit economic code is composed of six layers of codes, namely, (i) Type (Level-1), (ii) Category (Level -2), (iii) Sub-Category (Level -3), (i)) Item (Level-4), (v) Sub-Item (Level 5), and (vi) Details (Level 6). Items in lower layers are grouped into items in higher layers.

Table 4-4 Structure of Economic Codes



Examples of the layers of economic codes are as follows:

Table 4-5 Example of Layers of Economic Codes

Type (Level-1)	Category (Level -2)	Sub-Category (Level -3)	Item (Level-4)	Sub-Item (Level 5)	Details (Level 6)	Description
1						Revenue
	11					Taxes
		113				Taxes on property
			1131			Recurrent taxes on immovable property
				11312		Holding Tax
					1131201	Tax on annual value of building and land
3						Recurrent Expenditure
	31					Compensation of employees
		311				Wages and salaries
			3111			Wages and salaries in cash
				31111		Officers' pay
					3111101	Basic pay
					3111102	Personal pay

Source: Budget & Accounting Classification Manual, Public Expenditure Management Strengthening Program (PEMS)

As the BACS-based chart of accounts is revised from time to time, CCs are requested to **obtain the most updated one from the Finance Division or the SPFMS Project**.

(2) Use of the BACS-based chart of accounts

When the CC starts using the BACS-based chart of accounts, the CC may not be able to find all the items they used before. In that case, the CC is requested to identify equivalent items from BACS-based the chart of accounts.

The CC **CANNOT (i) create new budget and accounting codes and items, (ii) change the item names**, or **(iii) use item names without codes.**

If the CC wants to have new items that are not included in the BACS-based chart of accounts, the CC has to **find similar items in the chart of accounts** first.

If the CC thinks it necessary to create new items, it must **consult with the Finance Division through LGD**. As described in the BACS manual, the CC can use new items only after the Master Code List of BACS is updated.

Budget & Accounting Classification Manual

9.3 The Finance Division shall be responsible for maintaining the "Master Code List" and shall have responsibility for adding, deleting, or amending code numbers. The Finance Division shall obtain approval from the Comptroller and Auditor General where this is required to amend any code.

Source: Budget & Accounting Classification Manual, Public Expenditure Management Strengthening Program (PEMS)

It should be also noted that **the CC CANNOT use budget and accounting codes and items specifically prepared for ministries**.

Examples of such items are as follows:

Table 4-6 Examples of items which CCs cannot use

1111101	Income tax payable by individuals
1131101	Land development tax
1141101	VAT on domestic products and services
1141103	Supplementary duty on domestic services
1151101	Customs duty

The CC sometimes need to show the details of a 7-digit item in its budget document. For example, the CC might want to show the details of the expenditure on ***4111302 Roads & highways***, such as project names, locations and costs.

In this case, the CC is recommended to describe them in **sub-forms**. In the sub-forms, the CC does not have to use the budget and accounting codes and items listed in the chart of account.

(3) Receipt and payment items used in the BACS-based budget forms

As explained in Table 4-2 and Table 4-3, the classifications for receipts and payments used in the new budget forms based on BACS are different from the ones CCs have been using in old forms.

"Receipts" of CCs are now divided into (i) (recurrent) revenue, (ii) capital revenue, (iii) decrease in assets, and (iv) increase in liabilities, while "payments" are divided into (i) recurrent expenditure, (ii) capital expenditure, (iii) increase in assets, and (iv) decrease in liabilities.

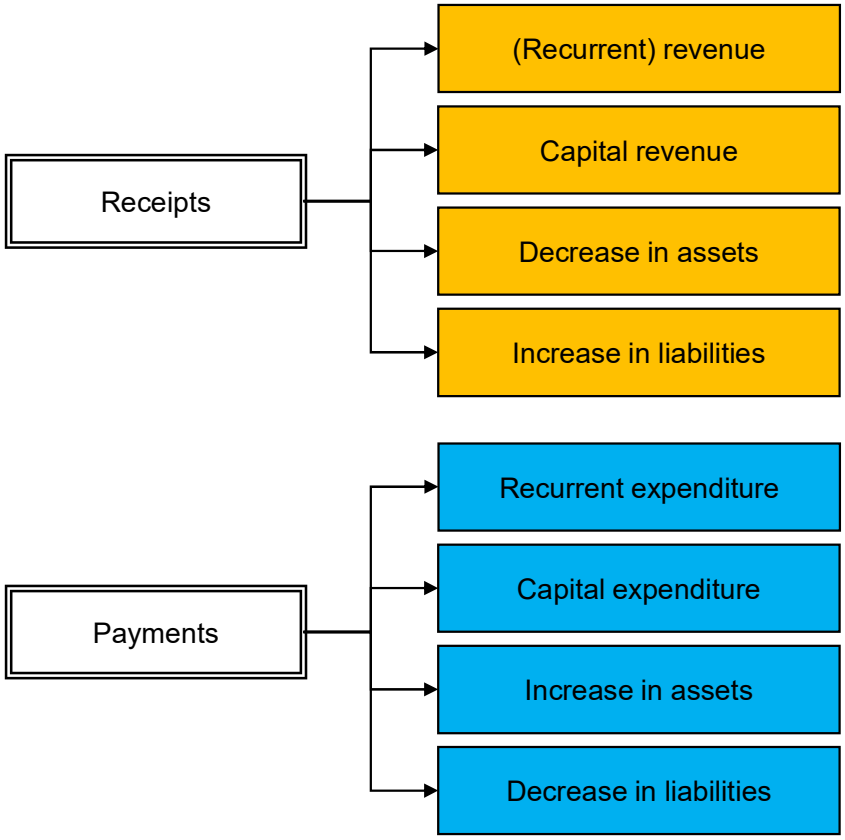


Figure 4-1 Categorization of Receipts and Payments in BACS

1) Receipts

As mentioned above, receipts are divided into **(recurrent) revenue**, **capital revenue, decrease in assets,** and **increase in liabilities**.

"(Recurrent) revenue" is cash receipts from taxes, rental fees, charges or grants, while **"capital revenue"** is the proceeds from disposing non-financial assets, such as office equipment or furniture.

Other forms of cash receipts are **"decrease in assets"** and **"increase in liabilities."**

The CC sometimes gives loans to employees for the purchase of houses, computers, cars, or motorcycles, and the CC receives repayments from employees. Such receipt of cash is regarded as a **"decrease in assets"**, as the amount of financial asset (loan) of the CC decreases.

The CC also receives cash when it takes loans from banks or the government. This is NOT categorized as "revenue" but as **"increase in liabilities."**

2) Payments

Similarly, payments are divided into **recurrent expenditure, capital expenditure, increase in assets,** and **decrease in liabilities**.

"Recurrent expenditure" is the payment on goods and services, such as salaries, administrative expenses, fees, charges and commissions, which do not include "capital expenditure." **"Capital expenditure"** is a cash payment for acquiring non-financial fixed assets, such as motor vehicles, computers or office equipment. Goods, which have certain values and which can be used more than one year are generally regarded as "assets" rather than consumable goods.

The CC sometimes pays cash to give loans to employees. Such payments are regarded as **"increase in (financial) assets"**.

In contrast, the CC also pays cash to repay loans (liability), for example, to the Bangladesh Municipal Development Fund (BMDF). This repayment is regarded as a "decrease in liabilities" as the cash was used to decrease liabilities or loans from BMDF.

4.2 Structure of Budget Forms

The budget forms for CCs are attached in Annex 2 of this manual.

The budget forms are composed of the **Summary Sheet** and several **main forms for (i) Revenue Account Part 1, (ii) Revenue Account Part 2, (iii) Development Account,** and **(iv) Capital Account**.

The **Summary Sheet,** which summarizes all the main forms, is most suitable to show the overview of the budget of the CC.

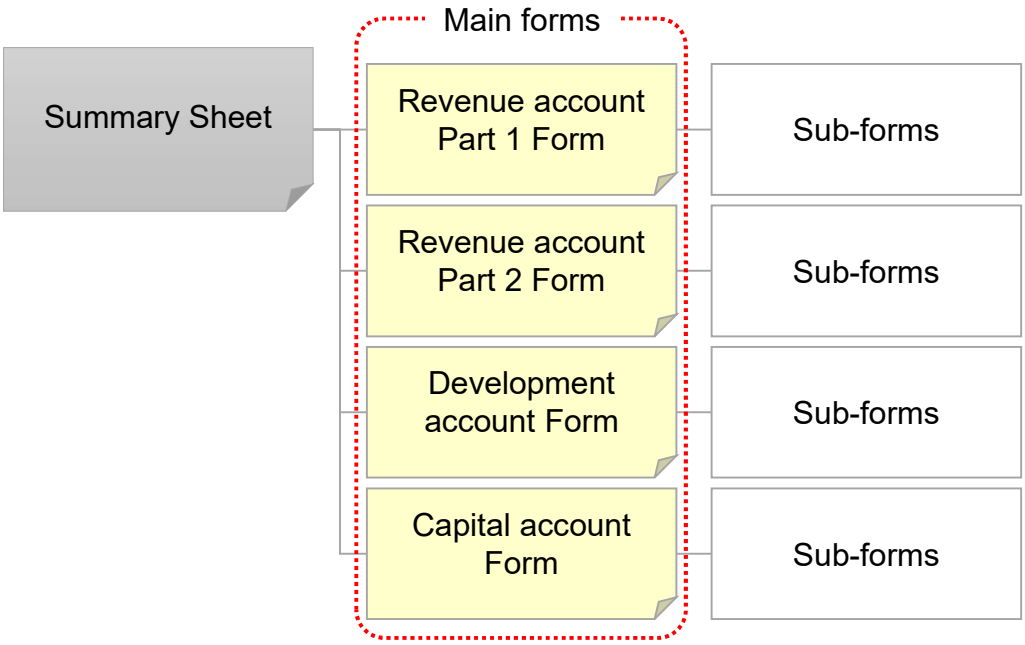


Figure 4-2 Structure of Budget Forms

The **Revenue Account Part 1 Form** shows the cash inflow and outflow of the revenue account of the CC. Cash inflow of the Revenue Account Part 1 includes (recurrent) revenue of the CC, such as holding tax revenue, while the cash outflow of this account is mainly of the recurrent expenditure, such as salary payment.

The **Revenue Account Part 2 Form** shows the cash inflow and outflow related to water services in CCs. If there is Water Supply and Sewerage Authorities (WASA) in the CC's jurisdiction, the CC does not use this form.

The **Development Account Form** is for the development revenue and expenditure. This form shows all the transactions related to the development activities, i.e., those funded by the CC themselves, the government, and development partners. It means that this form shows grants for development activities provided by the government and development partners.

The **Capital Account Form** shows all the transactions related to financial assets, such as loans to employees, and liabilities, such as borrowing from financial institutions. This form also shows the increase and decrease in security deposits, gratuity funds and provident funds.

In addition to these forms, CCs use **sub-forms** to show the details of the items in main forms. For example, the CC might want to the details of the revenue from holding tax, ***1131201 Tax on annual value of building***

and land, dividing it into current collection and arrear collection. The CC can show such details using sub-forms.

The CC might want to show the details of development expenditure. For example, details of ***4111302 Roads & highways*** can be presented by describing names, locations and costs of roads & highway-related projects.

4.3 Budget Forms

(1) Summary Sheet

As explained above, the Summary Sheet shows the overview of the budget of the CC. It summarizes the opening balance, cash inflow, outflow, and closing balance of (i) Revenue Account Part 1, (ii) Revenue Account Part 2, (iii) Development Account, and (iv) Capital Account.

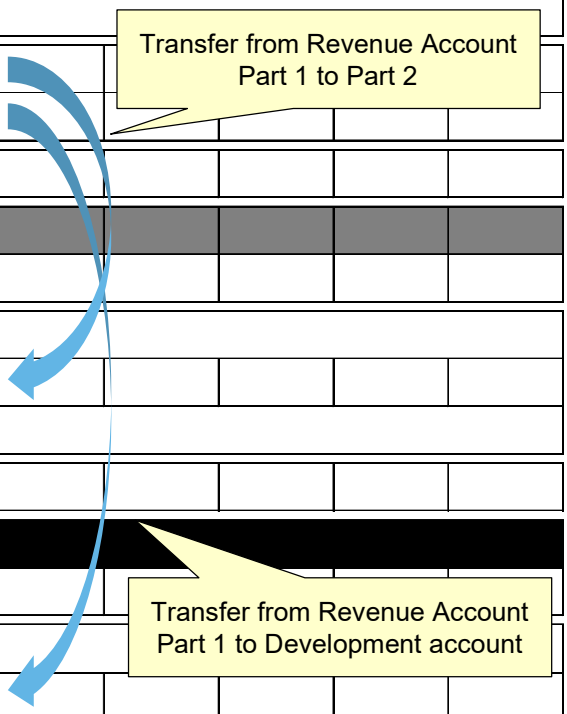
The Summary Sheet is as in the following table.

Table 4-7 Summary Sheet (Simplified Version)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Summary					
Receipts					
1	Revenue				
11	Taxes				
13	Donations				
14	Other Revenue				
2	Capital Receipts				
7	Asset				
8	Liabilities				
	Opening Balance (Bank Deposit)				
	Total				
Payments					
3	Recurring Expenditure				
4	Capital Expenditure				
7	Asset Increase				
8	Liabilities				
	Closing Balance				
	Total				

Table 4-8 Summary Sheet (Simplified Version, continued)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Summary					
Revenue account					
Part 1					
Opening balance					
Receipt					
Payment					
Transfer from Revenue account Part 1 to Part 2					
Transfer from Revenue account Part 1 to Development					
Closing balance					
Part 2 (only for applicable CCs)					
Opening balance					
Receipt					
Transfer from Revenue account Part 1					
Payment					
Closing balance					
Development account					
Opening balance					
Receipt					
Transfer from Revenue account Part 1					
Payment					
Closing balance					
Capital account					
Opeining balance					
Closing balance					



The first part of the summary sheet shows the overall receipts and payment of the CC, while the second one summarizes the account-wise receipts and payments. The second part shows the opening balance and closing balance of each account, in addition to the amounts of receipts and payments.

As described in the table above, accounts, such as the Revenue Account Part 1, Revenue Account Part 2, and Development Account, are interrelated by “transfers.”

In this example, the CC transfers funds from the Revenue Account Part 1 to the Revenue Account Part 2 and the Development Account. In other words, the CC uses the surplus of the Revenue Account Part 1 for the water services in the Revenue Account Part 2. The CC also transfers the surplus in the Revenue Account Part 1 to the Development Account to finance development activities.

The CC also transfers funds from the Revenue Account Part 1 to the Capital Account, especially to pool gratuity funds. The CC pools funds in the gratuity fund account in the Capital Account to prepare for future gratuity payments to employees, transferring funds from the Revenue Account Part 1.

(2) Revenue Account Part 1 Form and Revenue Account Part 2 Form

The Summary Sheet is followed by the main forms: **(i) Revenue Account Part 1 Form, (ii) Revenue Account Part 2 Form, (iii) Development Account Form,** and **(iv) Capital Account Form**.

The **Revenue Account Part 1 Form** shows receipts and payments of cash from regular activities of CC, which are not categorized as development activities. Recurrent expenditure of this account includes salary payments, electricity charges, and stationary expenses, while capital expenditure of this account includes the purchase of non-financial fixed assets, such as furniture, office equipment, and vehicles.

The **Revenue Account Part 2 Form** shows the cash receipts and payments from the water services by CCs. If water services are provided by WASA, such CCs do not use this form.

1) Revenue Account Part 1 Form

The **Revenue Account Part 1 Form** is as in the following table. This form is divided into four major sections, namely the opening balance, receipt, payments, and closing balance.

Table 4-9 Revenue Account Part 1 Form (Simplified Version)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Revenue account Part 1					
Part 1					
Opening blance (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Receipt					
1	Revenue				
11	Taxes				
13	Grants				
14	Other revenue				
2	Capital Receipts				
	…				
Payment					
A. Gerenal establishment					
3	Recurrent Expenditure				
311	Wages and salaries				
	…				
321	Administrative expenses				
	…				
	Increase in assets				
	…				
	Decrease in liabilities				
	…				
B. Education expenditure					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
C. Health					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
D. Hospital / health care / matanity					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
E. Conservancy					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
F. Electrical engineering / Street lighting					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
G. Social welfare and slum development					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
H. Miscellaneous					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
Transfer to Revenue account Part 2 (Cash at bank)					
Transfer to Development account (Cash at bank)					
Closing balance					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				

Opening balance

The Revenue Account Part 1 Form starts from the opening balance. Naturally, the opening balance is the same as the closing balance of the previous financial year.

Receipts

In the BACS-based budget forms, there are four kinds of cash receipts, namely:

(a) (Recurrent) revenue,

(b) Capital receipt,

(c) Decrease in assets, and

(d) Increase in liabilities.

(a) Revenue

"Revenue" of the Revenue Account Part 1 is the (recurrent) revenue, mainly from ***11 Taxes, 13 Grants and 14 Other revenue.***

11 Taxes includes further detailed items, such as ***1131201 Tax on annual value of building and land (holding tax)***.

13 Grants are the grants from the government, excluding the grants for development activities. The grants in the Revenue Account Part 1 are mainly ***1341101 Salary support*** *and* ***1341109 Primary health care services grant***.

14 Other revenue includes revenue from rent, lease, tolls, fees, and fines. The 7-digit code items used in this section include ***1421309 Rent of market***, ***1423248 Lease of hats and bazaars***, ***1422337 Fee for issuing Certificates*** and ***1431101 Fines***.

(b) Capital receipt

"Capital receipt" of the Revenue Account Part 1 is mainly ***21 Sale of non-financial assets***. Non-financial assets are goods that have certain values, and which are usable for more than a year, such as ***2112309 Office equipment*** and ***2112313 Furniture***.

When the CC **disposes such non-financial assets**, it receives cash. Such cash receipts are regarded as **"capital receipts."**

Table 4-10 Difference between Revenue and Capital Receipt

	Definition	Example
Revenue	Gross inflow of economic benefits or service potential.	Taxes, fees, rents, charges
Capital Receipt	Proceeds from disposing non-financial assets.	Proceeds from disposing non-financial assets, such as furniture, office equipment, vehicles

(c) Decrease in assets

In addition to **"Revenue" and "Capital receipt"**, the CC receives cash for other reasons, such as **loan repayments from employees**.

The CC sometimes gives loans to employees for the purchase of houses, computers, cars, or motorcycles, and the employees will make repayment of such loans in instalments. Such receipt of cash is categorized as a **"decrease in assets"**, as the amount of financial asset (loan) of the CC decreases.

(d) Increase in liabilities

The CC also receives cash when it takes loans from banks or BMDF. This is NOT categorized as "revenue" but **"increase in liabilities."** An increase in other liabilities, such as "bills payable" is also recorded in this section.

Payment

The cash payments in the Revenue Account Part 1 are separately recorded in several sections, following the divisions or functions of the CC. They are as follows:

- A. General establishment
- B. Education expenditure
- C. Health
- D. Hospital/health care/maternity
- E. Conservancy
- F. Electrical engineering / Street lighting
- G. Social welfare and slum development
- H. Miscellaneous

In each section, payments are divided into several categories, such as:

(a) Recurrent expenditure,

(b) Capital expenditure,

(c) Increase in assets, and

(d) Decrease in liabilities.

(a) Recurrent Expenditure

"Recurrent expenditure" is the payment on goods and services, such as ***311 Wages and salaries***, ***321 Administrative expenses***, and ***322 Fees, charges and commissions***. which do not include ***4 Capital Expenditure***.

(b) Capital Expenditure

In contrast, **"capital expenditure"** is the cost of acquiring non-financial fixed assets, such as ***4112101 Motor vehicle, 4112202 Computers and accessories***, and ***4112310 Office equipment***.

Table 4-11 Difference between Recurrent Expenditure and Capital Expenditure

	Definition	Example
Recurrent Expenditure	The decrease in economic benefits or service potential, which do not include capital expenditure.	Salary, allowance, electricity charges, repair and maintenance of fixed assets.
Capital Expenditure	The costs to buy or acquire non-financial assets.	Cost of furniture, office equipment, and vehicles

When the CC makes a capital expenditure to acquire non-financial fixed assets, which the CC can use for more than one year, the CC records such assets in **"asset register."**

Table 4-12 Asset register (Fixed Asset)

Economic Code:
Name of Asset:
Name of Specific Item:

Sl. No.	Purchase / Acquisition / Receiving Date	Voucher/ Ref. No.	Description/ Specification	Source (Own/project assistance)	Value (BDT)	Position (Asset holding location / Official)	Code / Identification / Marking No.	Date of Disposal	Disposal Value (BDT)	Condition	Balance (in nos.)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(c) Increase in assets

The CC sometimes pays cash to give loans to employees. Such payments are NOT regarded as "expenditure" but as **"increase in (financial) assets"**. The assets included in this category is ***72 Financial assets,*** which do not include non-financial fixed assets. Cash payments for the purchase of non-financial fixed asset are classified as "Capital Expenditure."

Details of financial assets, such as loans to employees, will be recorded in the Loan Register.

Table 4-13 Loan Register

Sl. No.	Loan Disbursement					Loan Recovery		Balance (BDT)	Remarks
	Date of Loan disbursement	Economic Code	Type of loan (House building / Computer / Motor car / Motor cycle / Bicycle loan)	Amount (BDT)	Monthly Installment (BDT)	Date of Recovery	Amount (BDT)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9(5-8)	10

(d) Decrease in liabilities

"Decrease in liabilities" is another form of cash outflow. If the CC takes a loan (liability) for example from BMDF, the CC repays the loan regularly. The payment is NOT regarded as an "expenditure," but as **"decrease in liabilities"** as the cash was used to decrease liabilities or loans of the CC.

2) Revenue Account Part 2 Form

The **Revenue Account Part 2 Form** , which shows the revenue and expenditures of water services, is as in the following table. CCs that do not provide water services do not use this form.

Similar to the Revenue Account Part 1 Form, it starts from the **"opening balance,"** which is followed by **"receipts"** and **"payments."** The receipts recorded in the Revenue Account Part 2 are the water rate paid by users. Some CCs transfer revenue surplus or funds generated in the Revenue Account Part 1 to the Revenue Account Part 2 to compensate for the water services in the CCs.

Table 4-14 Revenue Account Part 2 Form (Simplified Version)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Part 2					
Opening blance (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Receipt					
Transfer from Revenue account Part 2 (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
1	Revenue				
1144204	Water rate				
14	Other revenue				
	…				
	Increase in liabilities				
8	Liabilities				
	…				
Payment					
A.Gerenal establishment					
3	Recurrent Expenditure				
311	Wages and salaries				
	…				
	Decrease in liabilities				
B. Electricity bill					
3	Recurrent Expenditure				
321	Administrative expenses				
	…				
C. Pump house, tubewell and pipeline					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
4	Capital Expenditure				
	…				
D. Others (services, establishment and miscellaneous)					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
4	Capital Expenditure				
	…				
	Decrease in liabilities				
	…				
Transfer to Development account (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Closing balance					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				

Payments of the Revenue Account Part 2 are divided into several groups, such as:

- A. General establishment
- B. Electricity bill
- C. Pump station, tubewell and pipeline, and
- D. Others

While the CC records general expenditures, such as salaries, allowances, and other administrative expenses in **A. General establishment,** the CC incurs other specific expenses in **B. Electricity bill** and **C. Pump station, tubewell, and pipeline.**

(3) Development Account Form

The **Development Account Form** shows the receipt and payment related to development activities. Similar to the Revenue Account Part 1 Form and Revenue Account Part 2 Form, it shows the opening balance, receipts, payments, and closing balance.

The major items of receipts of the Development Account are **the transfer from Revenue Account Part 1** and **grants**.

The transfer from Revenue Account Part 1 is revenue receipts (taxes, fees, etc.) in the Revenue Account Part 1 transferred to the Development Account to finance the development activities of the CC. In contrast, **grants** are the ADP grants that the CC receives from the central government for development activities.

As can be seen from the Development Account Form, **"increase in liabilities"** is one of the "receipt" items in the Development Account. This is because CCs sometimes take loans for their development activities. Most typically, this is ***8131401 Borrowing from Central Government*** or the loans from BMDF.

Table 4-15 Development Account Form (Simplified)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Development account					
Opening balance (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Receipt					
Transfer from Revenue account Part 1					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Transfer from Revenue account Part 2					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
1	Revenue				
13	Grants				
132	From international organizations				
	…				
134	From Government				
	…				
Increase in liabilities					
8	Liabilities				
8131301	Borrowing from Bank				
	…				
Payment					
A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP govt. funds					
4	Capital Expenditure				
411	Fixed assets				
4111101	Residential buildings				
	…				
B. DPP funded projects					
4	Capital Expenditure				
411	Fixed assets				
4111101	Residential buildings				
	…				
414	Nonproduced assets				
4141101	…				
Decrease in liabilities					
8	Liabilities				
8113301	Contractor's security deposit				
C. Developmen partner funded projects					
4	Capital Expenditure				
411	Fixed assets				
	Decrease in liabilities				
8	Liabilities				
8113301	Contractor's security deposit				
Loan repayment					
345	Interest to financial institution				
Decrease in liabilities					
8131301	Borrowing from Bank				
Closing balance					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				

In the Development Account Form, payments are mostly classified as **"Capital Expenditure."** Such capital expenditures are separated into several sections, such as:

- A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP government funds,
- B. DPP funded projects, and
- C. Development partner funded projects.

In these payment sections, the CC separates expenditures on development activities by types of fixed assets, which are described in the BACS-based chart of account. The BACS codes and items that CCs use for such fixed assets are as listed in the table below.

Table 4-16 Development Account Expenditure Codes and Items

4111101 Residential buildings	4111310 Excavation
4111201 Non-residential buildings	4111315 Small capital works
4111301 Monuments	4111317 Other buildings & structures
4111302 Roads & highways	4111320 Play/Training Ground
4111303 Bridges	4111323 Pump house
4111305 Culverts	4111326 Terminals
4111306 Irrigation structures	4111327 Graveyard/crematorium
4111307 Drainage structures	4111328 Foot Over bridge
4111308 Sinking of tube well	4111401 Landscaping
4111309 Sanitation & water supply	4141101 Acquisition/purchase of land

If the CC needs to show more detailed information, such as names of projects, the CC uses sub-forms. An example of such sub-forms is as shown in the following table.

Table 4-17 Example of Sub-Form for Development Expenditure

Details	Cost (Taka)
4111302 Roads & highways	
Road construction (Section AAA – BBB, 5 km)	10,000,000
Road surfacing (Section CCC – DDD, 3 km)	5,000,000
Road construction (Section EEE – FFF, 7 km)	22,000,000
Total	37,000,000

Similar to the Revenue Account Part 1 Form, **"Decrease in liabilities"** is one of the payment items. This is because the CC sometimes takes loans from BMDF and make loan repayments. When the CC makes a loan

repayment, the CC separates the repayment of principal and interest payments. The CC records t**he repayment of loan principles in the "Decrease in liabilities"** section, while the interest payment for the loan is recorded in ***345 Interest to financial institution*** or ***3451202 Interest on loan from Bangladesh municipal development fund***.

(4) Capital Account Form

The Capital Account Form shows the changes in financial assets and liabilities, such as **loans (debts)**, **gratuity funds**, **provident funds**, **deposits (security deposits of contractors)**, **bills payable,** and **suspense accounts**.

Table 4-18 Capital Account Form (Simplified)

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Capital account					
Loan (Debt) account					
Opening balanace					
	…				
Receipt					
	…				
Payment					
	…				
Closing balanace					
	…				
Gratuity fund account					
Opening balance (Cash at bank)					
	…				
Receipt					
	…				
Payment					
Closing balance (Cash at bank)					
	…				
Provident fund account					
Opening balance (Cash at bank)					
	…				
Receipt					
	…				
Payment					
Closing balance (Cash at bank)					
	…				
Payable / deposit					
Opening balance					
	…				
Increase in payable / deposit					
	…				
Refund of payable / deposit					
	…				
Closing balance					
	…				
Bills payable / suspense account					
Opening balance					
	…				
Increase in payable / suspense account					
	…				
Clearance of payable / suspense account					
	…				
Closing balance					
	…				

Loans (asset, to employees) account					
Opening balance					
	…				
Loans to employees					
	…				
Repayment of loans from employees					
	…				
Closing balance					
	…				

Loan (debts)

When the CC takes or repays loans for development activities, the CC records such transactions in the Development Account. However, the CC shows the opening balances, changes in loan balances and closing balances in the Capital Account Form.

In this section, the CC shows the opening balance of the loans, receipt of new loans, repayment of loans, and the closing balance.

The closing balance, or the outstanding loan amount at the end of the financial year is calculated as follows:

Opening balance + Receipt of loan funds – Repayment of loan funds = Closing balance

Gratuity fund account

In this section, the CC displays the balance of the gratuity fund reserved for employees, showing the opening balance, receipt, payment, and closing balance. The CC also records the deposit interest from the gratuity fund, which is used for the payment to employees on the retirement.

It is strongly recommended that the CC prepares a separate bank account for the gratuity fund so that the CC cannot use the funds reserved for gratuity for other purposes. It is also recommended that the CC publishes the information on the gratuity fund account to employees regularly.

Provident fund account

Similar to the gratuity fund account, the CC displays the balance of the provident fund reserved for employees, showing its opening balance, receipt, payment, and closing balance.

In the provident fund account, the CC receives funds or transfers from the Revenue Account 1. The CC also receives funds from employees and reserves them in this account.

The CC also receives interest from bank deposits and saving certificates. The CC records such interest revenue as ***1411205 Interest on Investment*** and use the revenue for future payment to employees.

The CC also provides loans, such as house building loans, to employees from the provident fund account. The CC records disbursements and repayment of such loans in this account.

The CC is recommended to publish information on the provident fund, such as the transaction made during the financial year and the closing balance, especially to employees. The CC is also recommended to maintain a separate bank account for a provident account so that the funds reserved for the provident fund account cannot be used for other purposes.

Contractor's deposit

The CC reserves 10% of the contract amount as the contractor's security deposit. The CC usually pays 90% of the contract values upon completion of the contractor's works and the remaining 10% after clearance.

The CC records the opening balance, increase in deposit, refund of deposit, and closing balance in the "Payable / deposit" section of the Capital Account.

After clearance, the CC makes payment of the remaining 10% to the contractor, transfers the deposit from the Capital Account to the Development Account, and then makes a refund of the security deposit to the contractor.

It is strongly recommended that the CC reserves security deposits in a separate bank account and publish the outstanding balance in a budget document.

Bills payable

The CC also records the amounts of **bills payable** in the Capital Account. If the CC delays the payment to suppliers and contractors, the CC has to record such unpaid amounts as bills payable.

The CC summarizes the opening balance, increase in payable, clearance (decrease) of payable, and the closing balance, in the "Bills payable / suspense account" section of the Capital Account Form. The CC should also disclose the information on bills payable displaying this on the budget document.

To achieve financial soundness, CCs need to record all bills payable and avoid incurring such bills payable.

Loans (asset, to employees) account

The CC also summarizes the loan balances to employees, for example for the purchase of houses or computers, in the **"Loans (asset, to employees)"** section of the Capital Account.

While the CC records the disbursements or repayments of such loans in the Revenue Account Part 1, the CC records the opening balance, increase, decrease, and closing balance in the "Loans (asset to employees)" section of the Capital Account.

(5) Sub-Forms

The CC uses sub-forms whenever necessary, especially when the CC needs to show the details of the information described in main forms, such as Revenue Account Part 1 Form, Revenue Account Part 2 Form, Development Account Form, and Capital Account Form. The CC uses sub-forms basically to show the details of a 7-digit code budget item.

For example, the CC uses a sub-form to show the details of the holding tax revenue. The CC might want to show ward-wise holding collection, and current and arrear collection, which the CC cannot show by ***1131201 Tax on annual value of building and land***.

Table 4-19 Example of Sub-Form for Tax on Annual Value of Building and Land

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
1131201	**Tax on annual value of building and land**				
	Arrear	200,000,000	700,000,000	170,000,000	800,000,000
	Sur-charge	10,000,000	100,000,000	10,000,000	100,000,000
	Current	570,000,000	950,000,000	675,000,000	950,000,000
	Sub-Total	**780,000,000**	**1,750,000,000**	**855,000,000**	**1,850,000,000**
	Rebate	(12,000,000)	(70,000,000)	(30,000,000)	(75,000,000)
	Sub-Total	**792,000,000**	**1,820,000,000**	**885,000,000**	**1,925,000,000**

The CC might also show the details of development expenditure such as project names and their details in sub-forms. In the following example, the CC shows the details of the expenditure made for ***4111302 Roads & highways***.

Table 4-20 Example of Sub-Form for Development Expenditure

Details	Cost (Taka)
4111302 Roads & highways	
Road construction (Section AAA – BBB, 5 km)	10,000,000
Road surfacing (Section CCC – DDD, 3 km)	5,000,000
Road construction (Section EEE – FFF, 7 km)	22,000,000
Total	37,000,000

5. Accounting and Budgeting Procedures based on BACS

CCs have to change part of accounting procedures after introducing the BACS-based chart of account and budget forms.

Most importantly, CCs need to divide the receipt of cash or cash outflow into **(recurrent) revenue**, **capital receipts**, **decrease in assets and increase in liabilities**, following BACS.

Similarly, CCs divides payments or cash outflow into **recurrent expenditure, capital expenditure, decrease in liability,** and **increase in assets.**

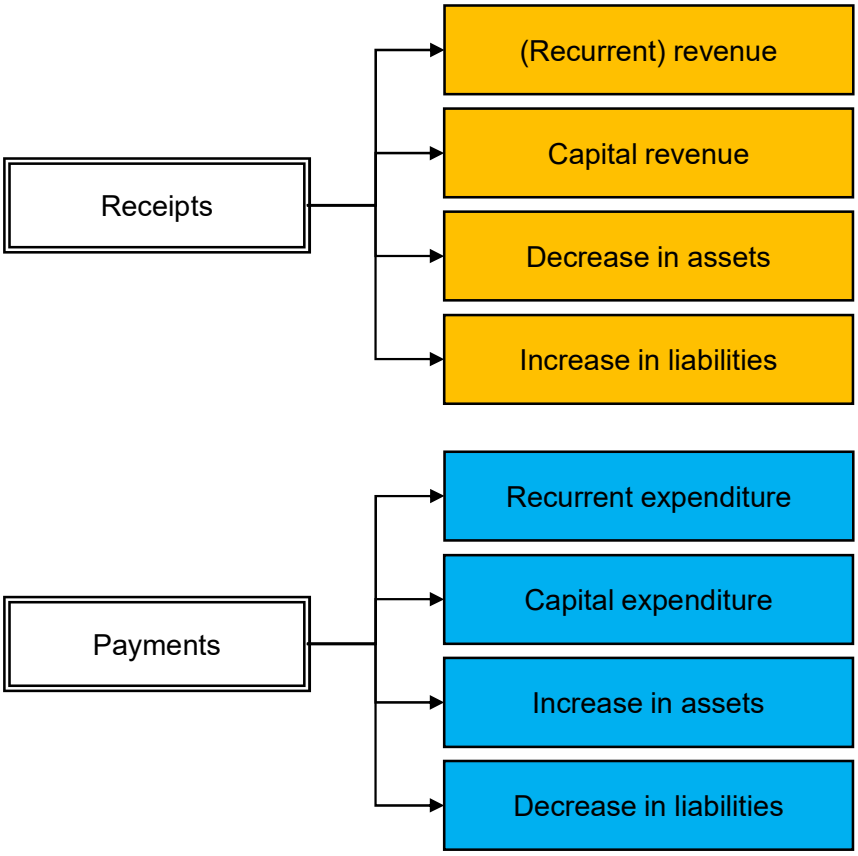


Figure 5-1 Categorization of Receipts and Payments in BACS

In the accounting procedures, CCs will put account codes and items to all the transactions following the BACS-based chart of accounts. CCs will also summarize monthly and quarterly budget executions, also based on BACS. Note that the accounting procedures that CCs perform are same as before, but the account codes and items that CCs use will change.

In order for the CC to perform accounting procedures following the BACS-based chart of accounts BACS, the CC need to identify most appropriate accounting category, such as (recurrent) expenditure, capital expenditure, increase in (financial) assets and decrease in liabilities.

The CC can identify cash accounting categories using the following diagrams.

Categorization of receipts / cash inflow

When the CC receives cash, the CC will separate such receipts into different categories, using the following flow chart.

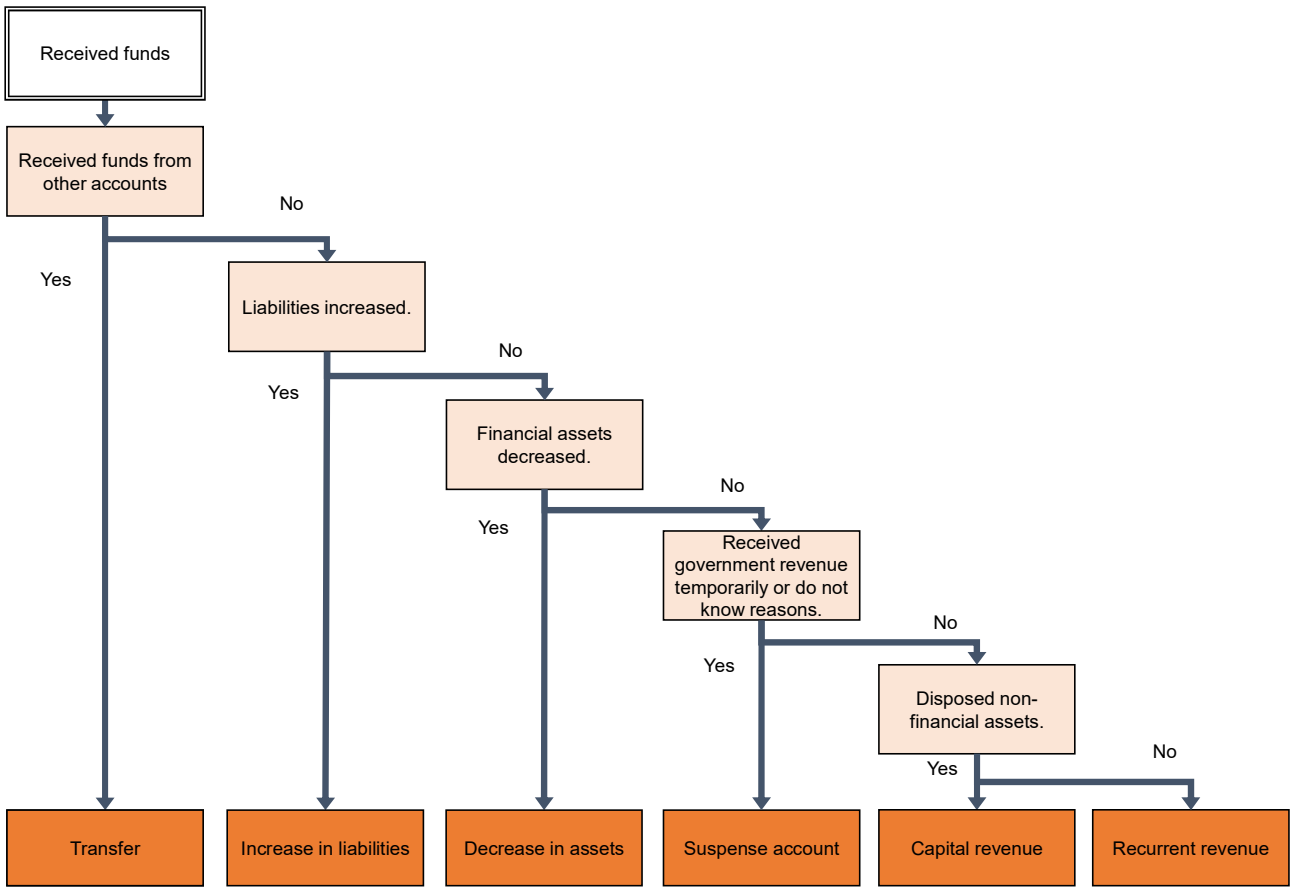


Figure 5-2 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt)

To find the appropriate budget category of receipt, it is also necessary to find what items increased or decreased, as the result of the cash inflow.

If the CC receives cash by **taking loans**, the amount of loan balance (liability) increases. This cash receipt is therefore regarded as an **"increase in liabilities."**

If the CC receives cash from employees for **the repayment of loans**, the **loan balance of the CC to employees (financial assets) decreases**. This cash receipt is therefore regarded as a **"decrease in assets."**

The CC sometimes **receives cash on behalf of the central government temporarily**, for receipts of value-added tax or income tax. As the CC cannot categorize it as its "Revenue," the CC assumes that the balance of the **"suspense account"** increased by the cash receipt.

Other revenue that is not categorized as "increase in liabilities," "decrease in assets," and "suspense account" is either **"capital receipts"** or **"revenue."**

If the CC receives cash from disposing its non-financial assets, such as vehicles or office equipment, the CC categorizes it as a **"capital receipts."** Otherwise, the CC regards other cash receipts as **"revenue."** **"Revenue"** includes holding tax revenue or grants from the government.

Categorization of cash outflow/cash payment

Similarly, the CC uses the flow chart below to separate cash payments into different categories.

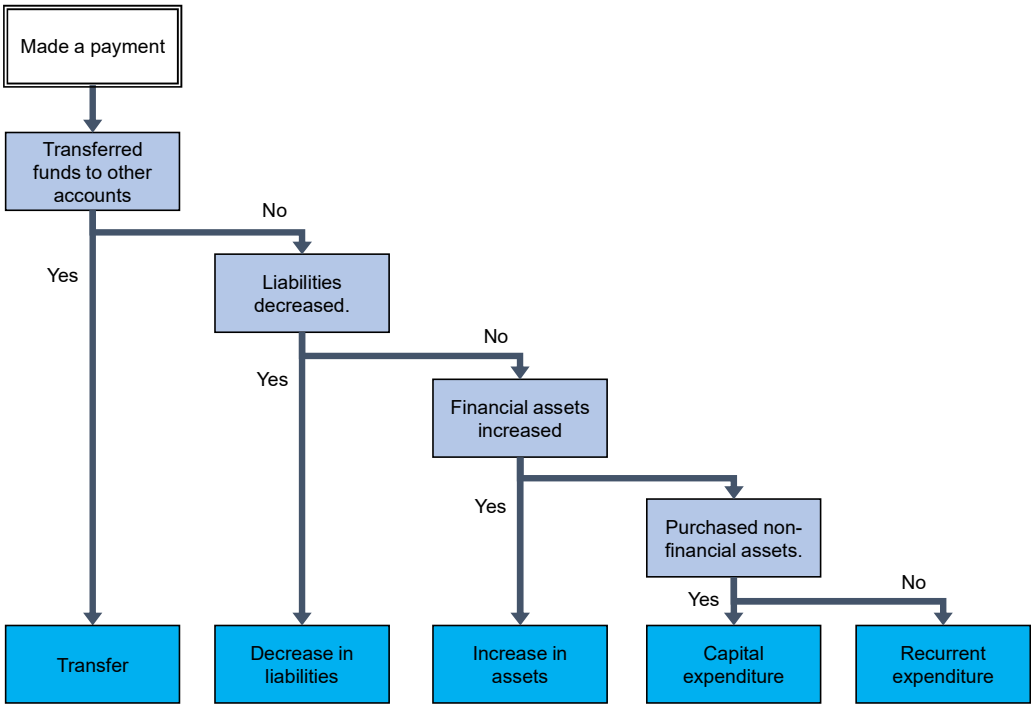


Figure 5-3 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment)

If the CC pays cash for the repayment of loans, **the amount of loans (liability) decreases**. This cash payment is therefore regarded as a **"decrease in liabilities."**

If the CC pays cash to give loans to employees, the amount of **financial assets, or loans to employees, increases**. Therefore, this cash outflow is categorized as an **"increase in assets."**

Other payments that are not categorized as **"decrease in liabilities**" or **"increase in assets"** are classified as **expenditures**.

If the CC made an expenditure for the purchase of **non-financial (physical) assets**, such as a vehicle, furniture, and office equipment, this payment is regarded as **"capital expenditure."**

Expenditures, which are not categorized as "capital expenditures" are regarded as **"recurrent expenditures."** Recurrent expenditure includes salary, allowance, electricity charges, repair, and maintenance of fixed assets.

5.1 Decrease in Liabilities

As mentioned above, payments of cash by the CC are not always classified as expenditures. If the CC pays cash for the repayment of loans, this is recorded as a "decrease in liabilities." Payments for bills payable are also recorded as a decrease in liabilities.

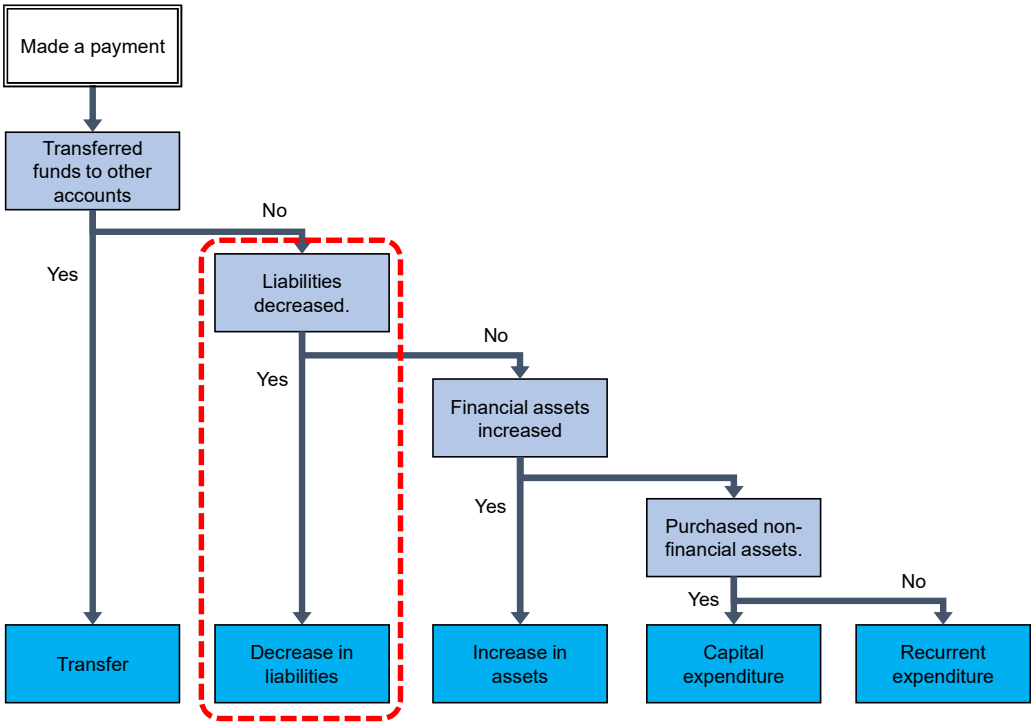


Figure 5-4 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Decrease in Liabilities)

Repayment of loans

If the CC has outstanding loans (borrowing) from BMDF, the CC makes a repayment to such loans, paying cash from its bank account. Under the new chart of accounts based on BACS, the repayment is NOT regarded as "expenditure", but as **"decrease in liabilities,"** because **the outstanding loan (borrowing) amount decreases** by this payment.

When the CC makes loan repayment, the CC repays the principal and pays the interest on loans at the same time. It should be noted that **the repayment of principle is a "decrease in liabilities,"** while **the interest payment is "recurrent expenditure."** Therefore, they have to be separately stated in the budget document.

If the CC pays 105,000 taka in total for the repayment of loans and interest, the CC separates this into the repayment of loan principal (e.g. 100,000 taka) and interest payment (e.g. 5,000 taka) in the budget document.

As in the following example, the repayment of loan principle is categorized as the decrease in ***8131401 Borrowing from Central Government,*** while the interest payment is in ***3451201 Interest on loan from the government.***

Table 5-1 Example of decrease in liabilities: Loan Repayment

Development Account	
Payment	
Loan repayment	
345 Interest to financial institution	
3451201 Interest on loan from government	5,000
Decrease in liabilities	
8131401 Borrowing from Central Government	100,000

5.2 Increase in Assets

The CC sometimes gives loans to its employees, paying cash from its bank account. As a result of this payment, the financial assets (loans) increase, this is regarded as an **"increase in (financial) asset."** Such financial assets in the chart of accounts include:

- 7215101 House building loan
- 7215102 Computer loan
- 7215103 Interest free loan
- 7215104 Motor car loan
- 7215105 Motorcycle loan, and
- 7215106 Bicycle loan.

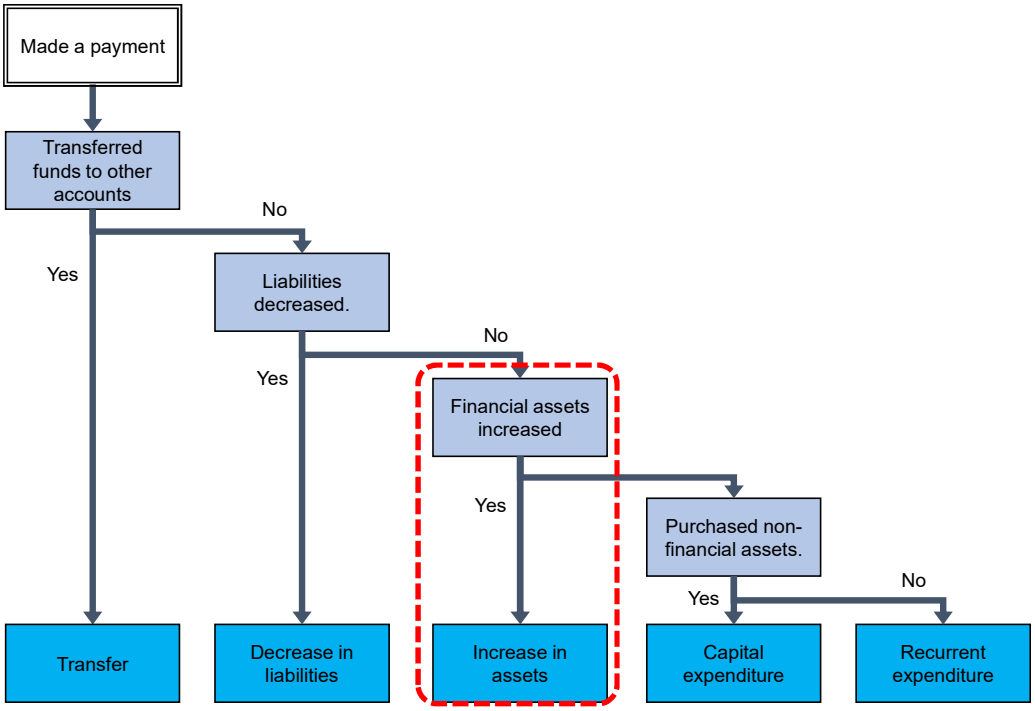


Figure 5-5 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Increase in Assets)

When the CC gives 100,000 taka to an employee as a loan, the CC records this as the "increase in asset", not as "expenditure."

Table 5-2 Example of increase in assets: Loan to employees

Revenue Account Part 1	
Payment	
A. General establishment	
Increase in asset	
7215101 House building loan	100,000

The CC will record the loans provided to employees in a loan register.

Table 5-3 Loan Register

Sl. No.	Loan Disbursement					Loan Recovery		Balance (BDT)	Remarks
	Date of Loan disbursement	Economic Code	Type of loan (House building / Computer / Motor car / Motor cycle / Bicycle loan)	Amount (BDT)	Monthly Installment (BDT)	Date of Recovery	Amount (BDT)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9(5-8)	10

5.3 Recurrent Expenditure and Capital Expenditure

As mentioned above, the payments which are not categorized as **"decrease in liabilities"** (e.g. repayment of loans), or **"increase in (financial) assets"** (e.g. loans to employees) are classified as expenditures. Expenditures are further divided into **"capital expenditure"** or **"recurrent expenditure."**

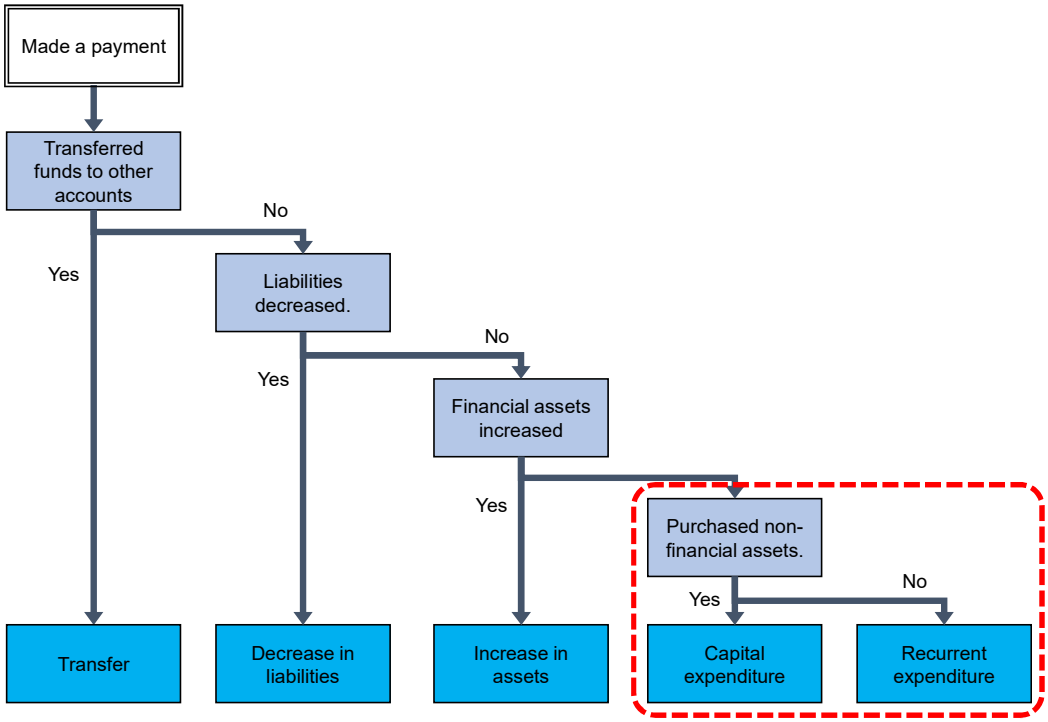


Figure 5-6 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Payment, Capital, and Recurrent Expenditure)

"Capital expenditure" is the cost to buy or acquire **non-financial assets**, such as buildings, furniture, office equipment, or vehicles. Goods, which have certain values, and which can be used more than one year, are generally regarded as "assets."

Capital expenditures, such as the purchase of motor vehicles and office equipment, are displayed in the Revenue Account Part 1 Form as follows:

Table 5-4 Example of capital expenditure

Revenue Account Part 1	
Payment	
A. General establishment	
4 Capital Expenditure	
4112101 Motor vehicle	1,000,000
4112310 Office equipment	30,000

In case the CC makes a capital expenditure, the CC has to record such non-financial assets in the "Asset register."

Table 5-5 Asset register (Fixed Asset)

Economic Code:
Name of Asset:
Name of Specific Item:

Sl. No.	Purchase / Acquisition / Receiving Date	Voucher/ Ref. No.	Description/ Specification	Source (Own/project assistance)	Value (BDT)	Position (Asset holding location / Official)	Code / Identification / Marking No.	Date of Disposal	Disposal Value (BDT)	Condition	Balance (in nos.)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

"Recurrent expenditure" is the **expenditure for goods and services**, which does not include capital expenditure. Examples of recurrent expenditure are:

- Wages and salaries
- Administrative expenses (e.g. electricity, water), and
- Travel and transport expenses.

Recurrent expenditures, such as the salary payment and allowances, are displayed in the Revenue Account Part 1 Form as follows:

Table 5-6 Example of recurrent expenditure

Revenue Account Part 1	
Payment	
A. General establishment	
3 Recurrent expenditure	
311 Wages and salaries	
3111101 Basic pay (Officer)	800,000
3111327 Overtime allowance	20,000

As mentioned above, the purchase of motor vehicles is a capital expenditure. However, **all the expenditure related to motor vehicles is NOT categorized as capital expenditure**. For example, expenditures for the repair and maintenance of vehicles and fuel expenses are recurrent expenditures.

Similarly, the purchase of office equipment is a capital expenditure, while the repair and maintenance of office equipment is a recurrent expenditure.

Table 5-7 Example of recurrent expenditure

Revenue Account Part 1	
Payment	
A. General establishment	
3 Recurrent expenditure	
324 Travel and transport	
3243101 Petrol, oil and lubricants	10,000
325 Supplies, materials, and general expenses	
3258 Repairs and maintenance	
3258101 Motor vehicle	150,000
3258104 Office equipment	5,000

5.4 Increase in Liabilities

If the CC receives cash, taking loans from banks or the government, the outstanding loan amount of the CC (liability) increases. This cash receipt is therefore regarded as an **"increase in liabilities**."

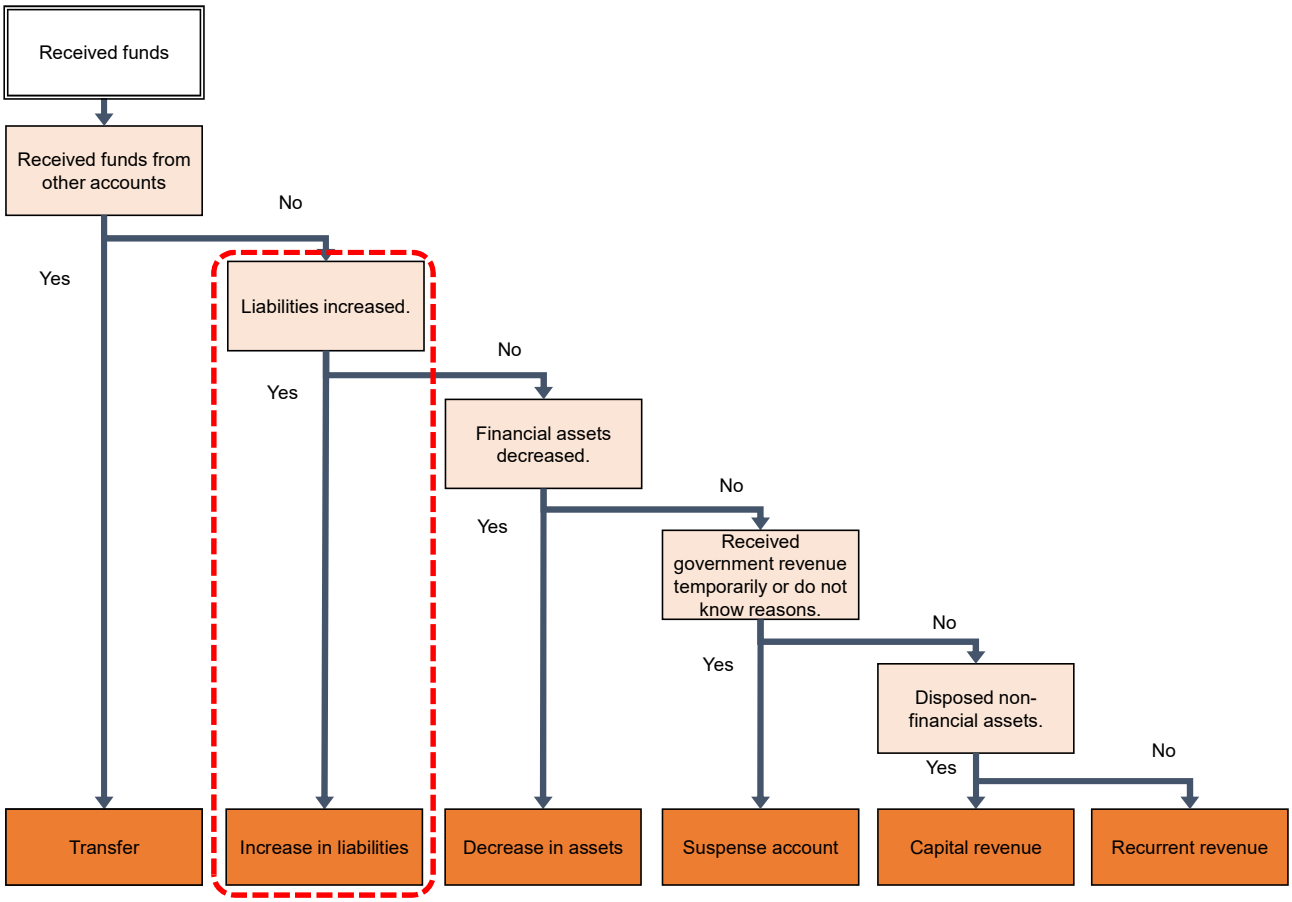


Figure 5-7 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Increase in Liabilities)

Suppose the CC took a loan from BMDF (10,000,000 taka) for development activities, it is displayed in the Development Account Form of the budget document as follows:

Table 5-8 Example of increase in liabilities

Development Account	
Receipt	
Increase in liabilities	
8131401 Borrowing from Central Government	10,000,000

5.5 Decrease in Assets

The CC sometimes gives loans to employees for the purchase of houses and computers. The loans given to employees are regarded as "financial assets."

When the CC receives cash for repayment, the outstanding loan amount to the employees decreases. Therefore, the cash received for the repayment of a loan is regarded as a **"decrease in asset."**

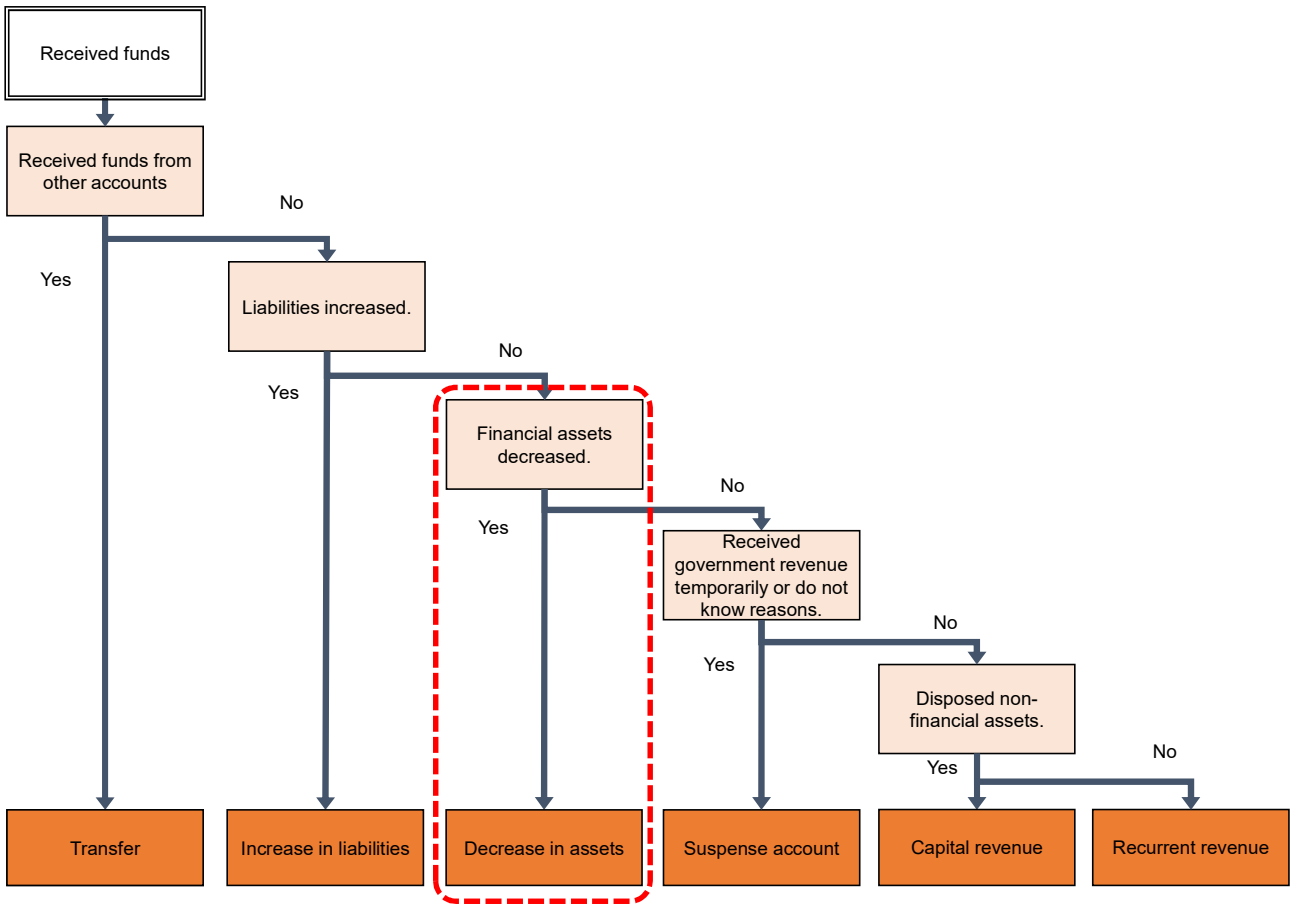


Figure 5-8 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Decrease in Assets)

When the employee makes repayment to loans, the CC receives the principal and interest of the loans at the same time. While the cash received for the repayment of the loan principal is regarded as a "decrease in asset", the interest received is regarded as "(recurrent) revenue."

If the CC receives 10,500 taka in total for the repayment of house building loans, it is separated into the loan principle (10,000 taka) and interest revenue (500 taka). They are displayed in the Revenue Account Part 1 Form as follows:

Table 5-9 Example of decrease in assets: Loan repaid by employee

Revenue acc555ount Part 1	
Receipt	
14 Other revenue	
1411205 Interest on Investment	500
Decrease in asset	
7215101 House building loan	10,000

5.6 Suspense Account

The CC sometimes receives cash on behalf of the central government. Such receipts of cash might be for (i) receipt of fees for birth and death registration, (ii) receipts of value-added tax, or (iii) receipts of income tax.

As they are **the revenue of the central government,** the CC **CANNOT record them as their revenue.** The CC treats them as the **increase in "suspense account."**

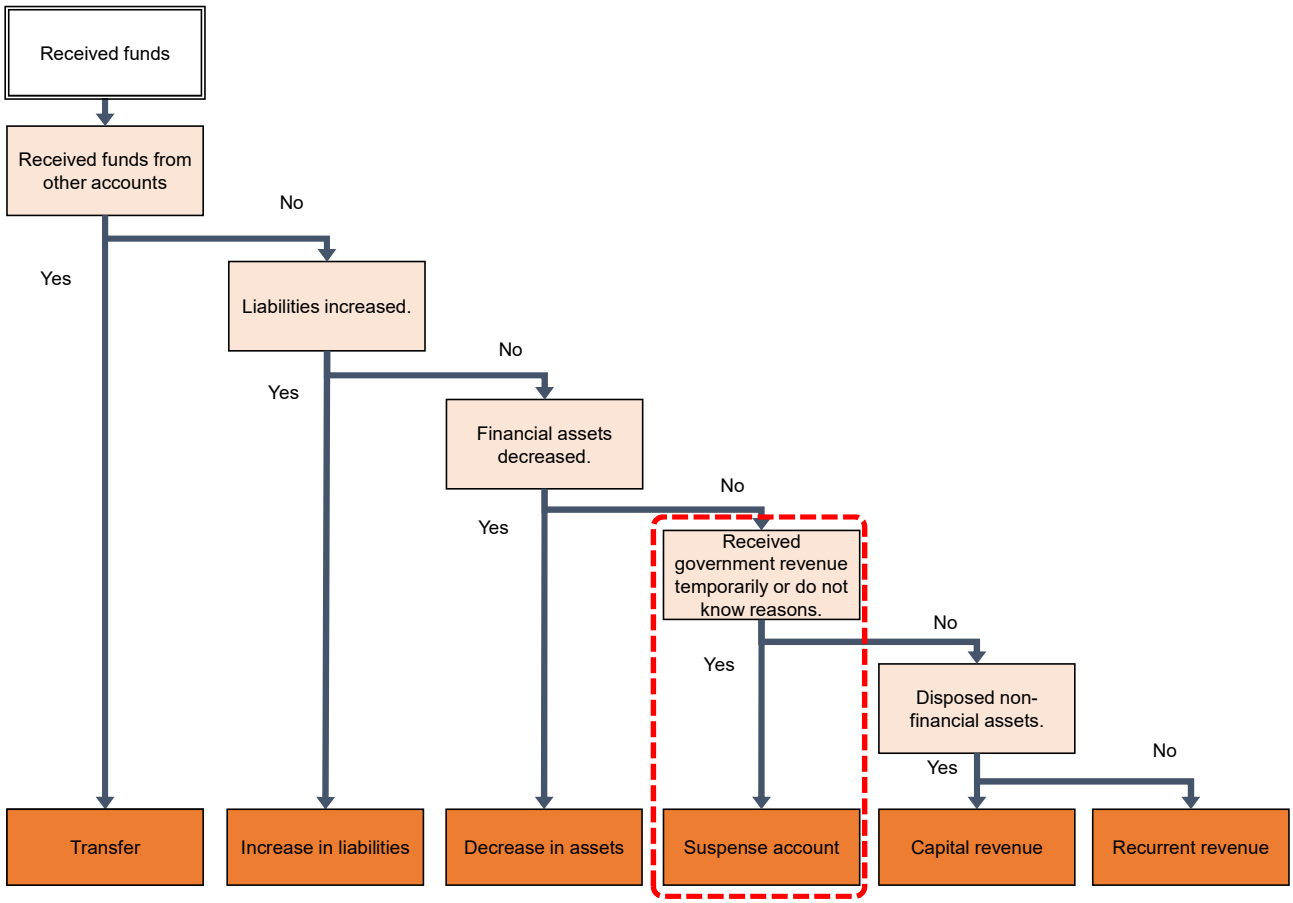


Figure 5-9 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Suspense Account)

If the CC receives VAT on behalf of the central government (10,000 taka), the CC will put this into its suspense account first, recording it in the Revenue Account 1 Form as in the following table.

Table 5-10 Example of suspense account: Receipt of VAT

Revenue Account Part 1	
Receipt	
Increase in liabilities	
8173101 Suspense accounts	10,000

As this is the revenue of the central government, the CC CANNOT regard this cash receipt as its revenue or ***1141101 VAT on domestic products and services***.

The CC is supposed to transfer such cash received on behalf of the central government to the Treasury Single Account as soon as possible. The transfer of such cash (10,000 taka) to the Treasury Single Account is regarded as a **decrease in "suspense account (liability)"** and recorded in the Revenue Account Part 1 Form as follows:

Table 5-11 Example of suspense account: Transfer of VAT to the Treasury

Revenue Account Part 1	
Payment	
H. Miscellaneous	
Decrease in liabilities	
8173101 Suspense accounts	10,000

The CC keeps the cash received for such revenue of the central government, such as VAT, only temporarily. As mentioned above, the CC is supposed to transfer the amount to the Treasury Single Account as soon as possible. As the CC cannot have an outstanding balance at the end of the financial year, **the increase or decrease in suspense account do not appear in budget documents of the CC in principle.**

Typical examples of such cash receipts are ***1141101 VAT on domestic products and services*** and ***1111101 Income tax payable by individuals***. When the CC pays construction fees to contractors, the contractors pay the VAT to the CC. The CC also deduct the income from the construction fees.

Table 5-12 Examples of items which CCs cannot use

1111101	Income tax payable by individuals
1131101	Land development tax
1141101	VAT on domestic products and services
1141103	Supplementary duty on domestic services
1151101	Customs duty

The CC will receive such tax payments in the suspense account (increase in suspense account / liabilities) and then transfer the amounts to the Treasury Single Account, decreasing the suspense account / liabilities.

The CC might also receive cash but does not know which items to classify. In this case, the CC can temporarily classify this as the increase in suspense account. Once the CC knows which items to classify, the CC cancels the increase in suspense account and gives the appropriate code and item to this transaction (e.g. 1131201 Tax on annual value of building and land).

5.7 Revenue and Capital Receipts

If a cash receipt is not classified as “increase in liabilities,” “decrease in assets,” or “suspense account,” the CC can categorize this as **“capital receipts”** or **“(recurrent) revenue.”**

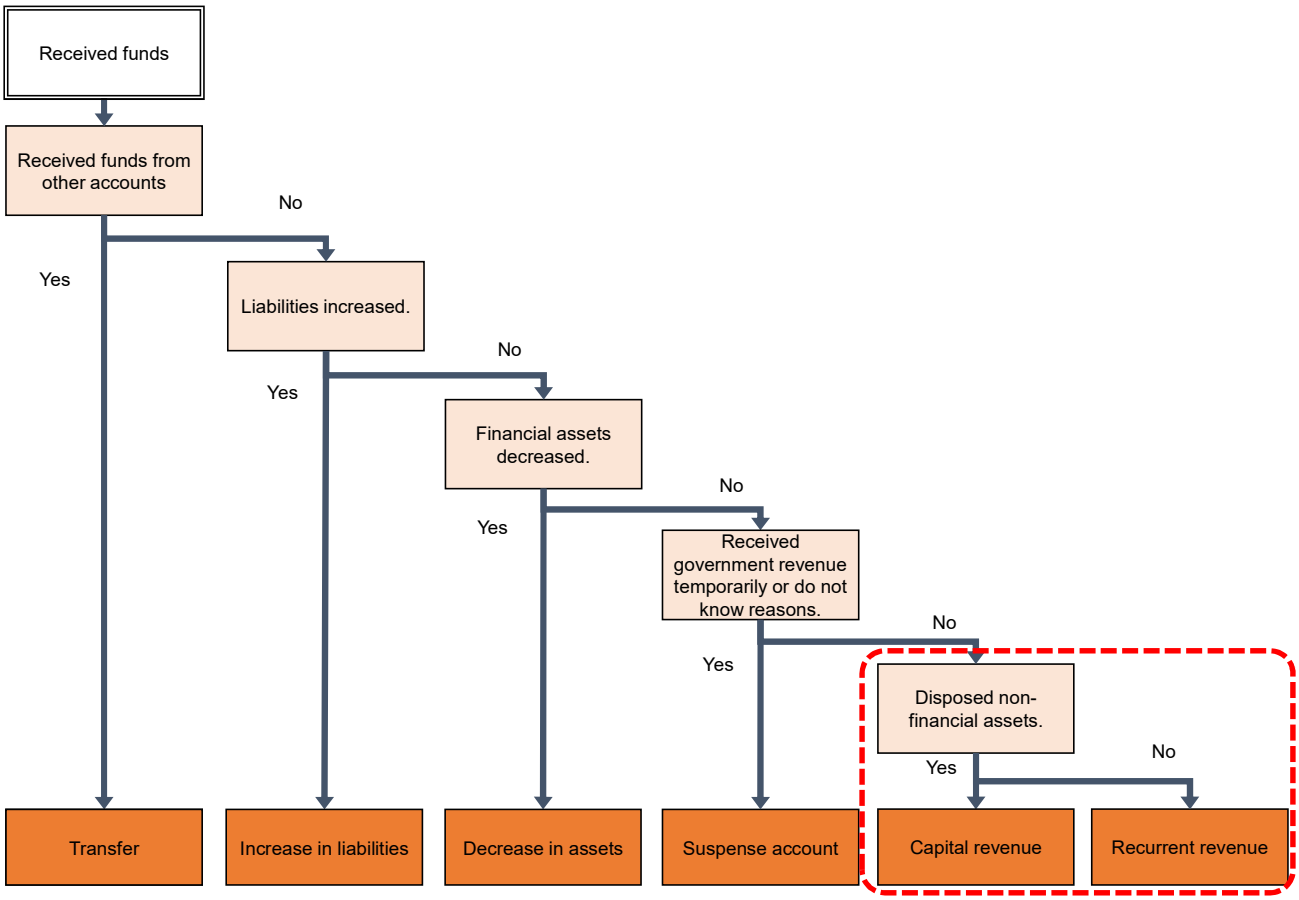


Figure 5-10 Flow Chart for the Identification of Budget Category (Receipt, Capital and Recurrent revenue)

The CC can identify the difference between **"capital receipts"** and **"(recurrent) revenue"** by examining whether the CC disposes non-financial assets, such as vehicles or office equipment. The CC categorizes the revenue obtained by disposing such non-financial assets as **"capital receipts."**

When the CC **disposes non-financial assets**, such as motor vehicles or office equipment, it receives some proceeds (e.g. 30,000 taka) in many cases. The CC categorizes such proceeds as "**Capital Receipts."**

This is displayed in the Revenue Account Part 1 Form as follows:

Table 5-13 Example of Capital Receipts

Revenue Account Part 1	
Receipt	
2 Capital Receipts	
21 Sale of non-financial assets	
2112309 Office equipment	30,000

As mentioned above, CCs are supposed to record the non-financial assets they purchased in the Asset Register. Therefore, CCs also delete the non-financial assets they sold from the Asset Register when they disposed of them.

Table 5-14 Asset register (Fixed Asset)

Economic Code:
Name of Asset:
Name of Specific Item:

Sl. No.	Purchase / Acquisition / Receiving Date	Voucher/ Ref. No.	Description/ Specification	Source (Own/project assistance)	Value (BDT)	Position (Asset holding location / Official)	Code / Identification / Marking No.	Date of Disposal	Disposal Value (BDT)	Condition	Balance (in nos.)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Other revenue, which is not categorized as capital receipts, is classified as **"(recurrent) revenue."** Such recurrent revenue includes:

- 1131201 Tax on annual value of building and land,
- 1341101 Salary support,
- 1421309 Rent of market,
- 1423248 Lease of hats and bazaars, and
- 1431101 Fines.

5.8 Transfer Between Accounts

The CC **transfers cash from one account to other accounts**, for example, from the Revenue Account Part 1 to the Revenue Account Part 2 to use a part of holding tax revenue for water services. The CC also transfers funds from the Revenue Account Part 1 to the Development Account to use the tax revenue for development activities.

Transfers between accounts are NOT regarded as revenue, expenditure, increase, or decrease in assets and liabilities. They are classified as **transfers between accounts**.

One transfer appears in budget documents or accounting procedures twice, as (i) transfer to other accounts (cash outflow) and (ii) transfer from other accounts (cash inflow).

(1) Transfer from the Revenue Account Part 1 to Development Account

Many CCs use their holding tax revenue for development activities and they tend to make expenditures for development activities in the Revenue Account Part 1. However, **CCs should transfer funds from the Revenue Account 1 to the Development Fund Account** and then makes expenditures for development activities from the Development Account.

CCs should also have separate bank accounts for the Revenue Account Part 1 and Development Account, and transfer funds between such bank accounts.

CCs can have two bank accounts for the development accounts, one of which is for development activities funded by the government and development partners and another one for own funded projects.

CCs also should show the projected amounts of transfers among accounts. The transfer from the Revenue Account Part 1 to the Development Fund Account is displayed in both forms as follows:

Table 5-15 Transfer from Revenue Account Part 1 to Development Account

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Revenue account Part 1					
Part 1					
Opening blance (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Receipt					
1	Revenue				
	…				
Payment					
A. Gerenal establishment					
3	Recurrent Expenditure				
	…				
Transfer to Revenue account Part 2 (Cash at bank)					
Transfer to Development account (Cash at bank)					100,000
Closing balance					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				

Code	Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
		20X1-X2	20X2-X3	20X2-X3	20X3-X4
Development account					
Opening balance (Cash at bank)					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				
Receipt					
Transfer from Revenue account Part 1					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				100,000
1	Revenue				
	…				
Payment					
A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP govt. funds					
4	Capital Expenditure				
411	Fixed assets				
4111101	Residential buildings				
	…				
Closing balance					
7212302	Bank deposit (Non TSA)				

(2) Transfer to the capital account

The CC also transfers funds from the Revenue Account and Development Account to the Capital Account. For example, the CC transfers funds from the Revenue Account to the **gratuity fund** and **provident fund** of the Capital Account .

1) Transfer to gratuity fund

If the CC transfers funds from the Revenue Account Part 1 to **the gratuity fund account** of the Capital Account to pool funds for future gratuity payment, the **Revenue Account Part 1** displays this transfer as the cash outflow, while the Capital Account shows it as cash inflow.

The CC also records **the revenue from deposit interest paid by banks** (1,000 taka) in the Capital Account, as the interest revenue is used for gratuity payment.

When the CC **pays gratuity to employees** (30,000 taka), the CC makes the payment from the Capital Account and records it in this form.

The Capital Account Form also shows the **opening balance**, **receipt** and **payment**, and **closing balance** of the **Provident Fund**. It should be noted that the Provident Fund also includes loans given to and repaid by employees.

Table 5-16 Transfer from Revenue Account Part 1 to Capital Account

Code	Item	Proposed 20X3-X4
Revenue account Part 1		
Part 1		
Opening blance (Cash at bank)		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	
Receipt		
	…	
Payment		
	…	
Transfer to Capital Account (Cash at bank)		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	20,000
Closing balance		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	

Code	Item	Proposed 20X3-X4
Capital account		
Gratuity fund account		
Opening balance (Cash at bank)		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	100,000
Receipt		
Transfer from Revenue account		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	20,000
Interest on deposit		
1411205	Interest on Investment	1,000
Payment		
Payment of gratuity to employees		
3731101	Gratuity	30,000
Closing balance (Cash at bank)		
7212302	Bank deposit (Non TSA)	91,000

If the CC transfers funds from the Revenue Account Part 1 to **the provident fund** of the Capital Account to pool funds for future payment, the **Revenue Account Part 1** also displays this transfer as the cash outflow, while the Capital Account shows it as cash inflow.

2) Transfer of security deposit

The CC also pools security deposits of contractors in the capital account. Suppose the construction cost is 10,000 taka and the CC keeps the 10% of the construction cost as security deposit, the CC transfers 1,000 taka

from the Development Account to the Capital Account. The CC receives the same amount in the Capital Account, showing 1,000 taka as the "increase in payable / deposit."

Table 5-17 Transfer between Development Account and Capital Account

Code	Item	Budget 2022-23	Proposed 2023-24
Development account			
Opening balance (Cash at bank)			
7212302	Bank deposit (Non TSA)		1,000
Receipt			
Transfer from Revenue account Part 2			
7212302	Bank deposit (Non TSA)		
1	Revenue		
13	Grants		
132	From international organizations		
	…		
Payment			
A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP govt. funds			
4	Capital Expenditure		
	…		
Transfer to Capital account			
7212302	Bank deposit (Non TSA)	1,000	
Closing balance			
7212302	Bank deposit (Non TSA)		

Code	Item	Budget 20X2-X3	Proposed 20X3-X4
Capital account			
Payable / deposit			
Opening balance			
8113301	Contractor's security deposit	0	1,000
Increase in payable / deposit			
8113301	Contractor's security deposit	1,000	
Refund of payable / deposit			
8113301	Contractor's security deposit		1,000
Closing balance			
8113301	Contractor's security deposit	1,000	

When releasing the security deposit to the contractor, the CC will transfer the deposit back to the Development Account and pay to the contractor from the Development Account.

6. Financial Monitoring and Reporting

After the Corporation meeting of the CC approved its budget proposal, the CC starts executing the budget, making receipts and payments and recording them in the cashbook.

The CC then monitors the implementation of the budget compiling receipts and payments every month and every quarter. If necessary, the CC revises its budget during the financial year. After the end of the financial year, the CC prepares its Annual Statement of Account or financial statements and publish it to citizens.

Budget monitoring and reporting is series of daily, monthly, quarterly and annual processes which can be summarized as in the following table.

Table 6-1 Budget Monitoring and Reporting Processes

Timing	Actions
Daily	- Record transactions in the cash book - Also enter transactions in abstract registers
Monthly	- Compile all the receipts and payments in the abstract register - Update the Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments to monitor monthly budget progress
Quarterly	- Update the Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments to monitor quarterly budget progress Revise budget after the third quarter and have it approved
Annual (before the end of December)	- Prepare the Annual Statement of Accounts - Have approval on the Annual Statement of Accounts (financial statement) from the Corporation meeting Publish the Annual Statement of Accounts

6.1 Daily procedures

In daily operations, the CC receives cash for various reasons, such as tax revenue or grants. The CC also pays cash for its expenditures, such as administrative expenditures or to purchase equipment.

When the CC receives or pays cash, the CC will first fill vouchers to have an approval of the CEO and mayor on such transactions.

The recommended voucher form for the CC is as follows:

Table 6-2 Recommended Voucher Form

… City Corporation

Payment Voucher

Recipient: **Cheque Voucher No.**

Address: **Date:**

Description	Taka

Taka in word:

Budget / Account

Section	Budget Code	Budget Item	Budget Allocation	Budget Execution BF	Payment
				Total	

Bank Account No.: _____

Bank and Branch: _____

Cheque No.: _____

1	2	3	4	5	6
Prepared by	Verified by	Budget allocation checked by	Checked by	Certified by	Approved by
Accountant	Accounts officer	Accounts officer-Budget	Chief Accounts Officer	Chief Executive Officer	Mayor

Checklist
1. Approved note sheet 2.Financial approval 3. Bill supplier/contractor 4. Material/Workorder 5. Measurement book 6. Others

Receorded in the cashbook by

Cheque received by
Signature: Full Name:

Upon making expenditures, the CC compares the budgeted amount and accumulated expenditures on the voucher to check whether the accumulated expenditures of the budget item do not exceed budgeted amount.

Once transactions were made, the CC will record all the details including budget code and item name in the relevant cashbook.

CCs will record the transactions separately for the Revenue account Part 1, Revenue Account Part 2, and Development account.

Payment Voucher

Recipient: ABC stationery

Cheque Voucher No. : A123
Date: July 14, 20X3

Description

Purchase of notebooks	1,000 taka

Budget

Section	Budget code / Item	Budget allocation	Budget execution	Payment
A General Establishment	3255105 Other stationery	25,000	10,000	1,000

Cashbook

Date	Section	Code	Item	Amount	Cheque No.
14 July	A General Establishment	3255105	Other stationery	1,000	A123

Figure 6-1 Input from Payment Voucher to Cashbook

The recommended cashbook format for CCs is as given in the next page. This was developed based on the format given in the Bengal Municipal Account Rules, 1935, reflecting the accounting practices of CCs and inserting columns for 7-digit account codes and item names.

Table 6-3 Recommended Cashbook Form

Receipts

Date	Category Code	Category Name	Code (7 digit)	Item	Amount (BDT)	Deposit Bank/Ac.No.	Description	Folio

Payments

Section: A: General Establishment, B:Education, C: Health, D:Hospital / Health service, E:Conservancy, F:Electrical Engineering / Street Lighting, G: Social welfare and Slum Development, H: Miscellaneous

Date	*Section*	Code (7 digit)	Item	Amount (BDT)	Bank/Ac. No.	Cheque no	Description	Folio

The CC then posts the transactions in abstract registers to compile the monthly receipts and payments of each 7-digit code item. If the CC need more detailed information than a 7-digit code item, the CC can prepare columns for such transactions in the abstract register.

The abstract register form[3] that many CCs use is as described in the following table.

Table 6-4 Abstract Register Form

3111101 Basic pay (Officer)		3111306 Education allowance		3111326 Fixed travel allowance		3111327 Overtime allowance	
Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount

However, there are some items on which the CC posts transactions very often, while other items are used only a few times every month. The CC is therefore recommended to use the ledger form displayed on the next page to compile monthly item-wise transactions.

The CC prepares one ledger sheet for each item and binds all sheets in one file for the same item. Once a ledger sheet has been filled out fully, the CC inserts a new sheet to the file and continue posting transactions.

[3] This form is different from the one given in the Bengal Municipal Account Rules, 1935.

Table 6-5 Recommended Ledger Form

Ledger

Revenue: Part-1: Receipts **R-P1-R:11/13/14/21/71/81**

Category Code:(2 digit):	Category Name:
Detail Code: (7 digit):	Item Name:
Budget: BDT:	

Date	Description	Amount (BDT)	Balance (BDT)	Folio

After recording transactions in the cashbook, the CC will summarize them in the relevant ledger as in the following diagram.

Cashbook

Date	Section	Code	Item	Amount	Cheque No.
14 July	A General Establishment	3255105	Other stationery	1,000	A123

Ledger

Category Code: 32
Detail Code: 3255105
Budget: 25,000 taka

Category Name: Use of goods and services
Item Name: Other stationery

Date	Description	Amount	Balance	Folio
1 July	Purchase of copy papers	8,000	8,000	
5 July	Purchase of pens	2,000	10,000	
14 July	Purchase of notebooks	1,000	11,000	

Figure 6-2 Input from Cashbook to Ledger

If the CC wants to compile the monthly receipts and payments of more detailed items than 7-digit code items, the CC can prepare ledger sheets for such items. For example, the CC might want to separate the expenditures for *4111302* ***Roads & highways*** into each development project. Then, the CC prepares ledger sheets for development projects, and then compiles the project-wise expenditures on the sheets.

6.2 Monthly closing

The CC compiles the item-wise monthly receipts and payments on the ledger sheet, and checks whether accumulated expenditures do not exceed budgeted amounts.

Then, the CC input monthly receipts and payments into the Quarterly and Annual Account of Receipts (Form 89) and Quarterly and Annual Account of Payments (Form 90), which are the budget monitoring forms prescribed in the Bengal Municipal Account Rules, 1935.

Table 6-6 Quarterly and Annual Account of Receipts (Form 89)

Form 89

(Vide rules 180 and 243)

Quarterly and Annual Account of Receipts

Head of receipt	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Receipts								
Opening balance								

Table 6-7 Quarterly and Annual Account of Payments (Form 90)

Form 90

(Vide rule 247)

Quarterly and Annual Account of Payments

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Expenditure								
Closing balance at the end of previous fiscal year								

In these forms, the CC uses the same budget items used in its budget document.

The CC updates the Quarterly and Annual Account of Receipts and Quarterly and Annual Account of Payments Form at the end of every month, and examines whether it is executing the budget as planned.

Table 6-8 Example of Quarterly and Annual Account of Payments

Form 90

(Vide rule 247)

Quarterly and Annual Account of Payments

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	… .	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
311 Wages and salaries								
3111101 Basic pay (Officer)	260,000	20,000	22,000	21,000	63,000			
…								
3111311 Medical allowance	10,000	1,000	2,000	3,000	7,000			
…								
3111332 Honorarium allowance	120,000	10,000	10,000	10,000	30,000			
…								
Total Expenditure	390,000	31,000	34,000	34,000	100,000			

6.3 Quarterly closing

The CC updates the Quarterly and Annual Account of Receipts and Quarterly and Annual Account of Payments Form to monitor the budget execution quarterly or bi-annually.

Reviewing the budget execution, the CC revises the budget after the end of third quarter if necessary. For example, if the grant or the revenue from property transfer tax are smaller than expected, the CC may have to revise their expenditures according to the decrease in revenue.

Similarly, if the CC faces any expenditure needs to address any urgent issues, the CC may have to reallocate the budget for other items to such expenditures.

The CC has to have the revised budget approved by their Corporation meeting before making expenditure exceeding the budgeted amount. Although some CCs tend to have the approval on the revised budget after the end of financial year, CCs should strictly avoid this.

6.4 Preparation of Annual Statement of Accounts

After the end of a financial year, the CC has to prepare its annual statement of accounts or financial statements, before the end of December, and send it to the government (LGD), as stipulated in Local Government (City Corporation) Act, 2009.

Local Government (City Corporation) Act, 2009
77. Accounts.-
(2) The Corporation shall prepare an annual statement of accounts in the prescribed format after the closing of every financial year, which shall be forwarded to the Government by 31 December of the following financial year.
(3) The Corporation shall attach a copy of the annual statement of accounts prepared in accordance with Sub-section (2), at an open place in its office for public inspection and shall consider all objections or suggestions concerning such accounts received from the public.
(The underline is by the author of this manual.)

As there is no prescribed format of the annual statement of accounts other than the one given in the Bengal Municipal Account Rules, 1935, CCs are recommended to prepare their annual statements of accounts or financial statement based on the formats given by the Financial Reporting Council (FRC). In its *Financial Reporting Framework*[4], FRC suggests entities that perform cash basis accounting, including CCs, to prepare a **(i) receipt and payment statement** and **(ii) budget and actual expenditure statement**.

In case entities perform modified accrual basis, they are suggested to prepare a balance sheet and income-expenditure statement too. Considering the requirements also for the financial audits by the Office of the Comptroller and Auditor General, CCs are recommended to prepare a **(iii) summary of balances** or a simplified balance sheet to show their financial positions.

A **receipt and payment statement** shows the revenues, expenditures, change in assets and change in liabilities for the last two financial years, while a **budget and actual expenditure statement** shows the budgeted and actual revenues, expenditures, change in assets and change in liabilities of the last financial year.

[4] Financial Reporting Council (2023), Financial Reporting Framework, Accounting formats and standards applicable for Statutory Public Authorities & State-Owned Enterprises

Table 6-9 Receipt and Payment Statement Form

Account Code No.	Item	Note No.	Total Amount (Taka) 30 June, 20X2	Total Amount (Taka) 30 June, 20X1
Revenue account Part 1				
	Receipts			
	Opening Balance			
1	**Revenue**			
11	Taxes			
	…			
2	**Capital Receipts**			
21	Sale of non financial assets			
7	**Decrease in assets**			
8	**Increase in liabilities**			
	Total Receipts			
	Payments;			
A.Gerenal establishment				
3	**Recurrent Expenditure**			
311	Wages and salaries			
321	Administrative expenses			
	…			
4	**Capital Expenditure**			
	Increase in assets			
	Decrease in liabilities			
	…			
	Total Payment			
	Closing balance			
Revenue account Part 2				
	Opening Balance			
	Receipt			
1	Revenue			
11	Taxes			
	Total			
	Payment			
A.Gerenal establishment				
3	**Recurrent Expenditure**			
311	Wages and salaries			
	…			
	Total Payment			
	Closing balance			
	Total			
Development Account				
	Opening Balance			
	Receipt			
1	**Revenue**			
13	Grants			
	…			
	Total Receipts			
	Payment			
A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP govt. funds				
4	**Capital Expenditure**			
411	Fixed assets			
	…			
	Total Payment			
	Closing balance			
	Total			

Table 6-10 Budget and Actual Expenditure Statement Form

Account Code No.	Item	Note No.	Budget	Actual	Difference in Amount	Percentage of Difference	Remarks
Revenue account Part 1							
	Receipts						
	Opening Balance						
1	**Revenue**						
11	Taxes						
	…						
2	**Capital Receipts**						
	…						
7	**Decrease in assets**						
8	**Increase in liabilities**						
	Total Receipts						
	Payments						
A.Gerenal establishment							
3	**Recurrent Expenditure**						
311	Wages and salaries						
	…						
4	**Capital Expenditure**						
	Increase in assets						
	Decrease in liabilities						
	Total Payment						
	Closing balance						
	Total						
Revenue account Part 2							
	Opening Balance						
	Receipt						
1	Revenue						
11	Taxes						
	…						
	Total						
	Payment						
A.Gerenal establishment							
3	**Recurrent Expenditure**						
311	Wages and salaries						
	…						
8	**Decrease in liabilities**						
	Total Payment						
	Closing balance						
	Total						
Development Account							
	Opening Balance						
	Receipt						
1	**Revenue**						
13	Grants						
132	From international organizations						
134	From Government						
	Increase in liabilities						
8	**Liabilities**						
	Total Receipts						
	Total						
	Payment						
A. Infrastructure construction and development financed by CC and Non-DPP govt. funds							
4	**Capital Expenditure**						
411	Fixed assets						
	…						
B. DPP funded projects							
4	**Capital Expenditure**						
411	Fixed assets						
	…						
	Total Payment						
	Closing balance						
	Total						

As mentioned above, CCs are recommended to prepare a **summary of balances,** a simplified balance sheet, showing the balance of assets and liabilities at the end of the same financial year.

Table 6-11 Summary of Balances Form

Account Code No.	Item	Note No.	Total Amount (Taka) 30 June, 20X2	Total Amount (Taka) 30 June, 20X1
Asset				
41	Non financial assets			
411	Fixed assets	1		
414	Nonproduced assets	2		
	Other non-financial assets	3		
72	Financial assets			
7212	Currency and deposit	4		
7215	Loans	5		
	Other financial assets	6		
Liabilities				
81	Domestic liabilities			
813	Loans	7		
817	Other accounts payable	8		
	Other domestic liabilities	9		

The **summary of balances** form shows the values of assets and liabilities at the end of a financial year. Assets are “non-financial assets” such as land, buildings, machineries and equipment and “financial assets”, such as cash and loans, while liabilities are “domestic liabilities”, such as loans from BMDF.

7. Financial Projection

7.1 Medium-Term Budgetary Planning by the Government

Budget management is an annual cycle, including budget formulation, execution, monitoring, and reporting. However, an annual budget would not be sufficient for the government and local government institutions, including CCs, to achieve their policy objectives in the medium and long term.

The government therefore prepares medium-term budgetary framework (MTBF) to link the budget and national plan, as stipulated in 8th Five Year Plan. More specifically, the government links the government policy and objectives to the budget allocation and also links the budget allocation to the performance of line ministries, as described in the Public Money and Budget Management Act, 2009.

A medium-term budget is also expected to contribute to the enhancement of financial management. MTBF states its objectives as (i) establishing aggregate fiscal discipline, (ii) enhancing allocative efficiency, (iii) providing advance information on resource availability over the medium-term, (iv) enhancing resource utilization capacity and (v) establishing an institutional arrangement on financial accountability.

As the primary objective of MTBF is to link the policy objectives to budget allocation, it is formulated through a combination of top-down, bottom-up and reconciliation processes.

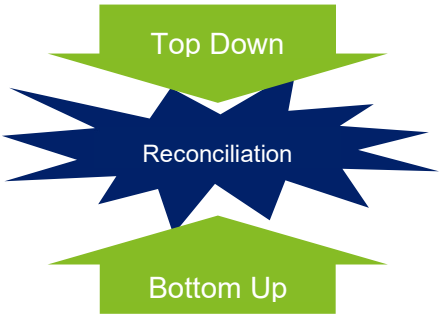


Figure 7-1 Formulation of MTBF

The formulation of MTBF starts from the Budget Call Circular-1. The Finance Division issues Budget Call Circular-1 with preliminary indicative expenditure ceilings for each line ministry **(top-down process)**, and then each line ministry prepares its ministry budget framework (MBF) **(bottom-up process)**. After receiving MBFs, the Finance Division and the Planning Commission jointly review the MBFs and finalize MTBF **(reconciliation process)**. The finalized MTBF is submitted to the Parliament for approval.

7.2 Financial Projection by CCs

Unlike the government and line ministries, CCs are not under legal obligations to develop MTBF. However, CCs are recommended to make a **financial projection** to estimate receipts and payment for the medium term,

which will help their planning future activities and investment projects in the light of expected resource envelope.

Following the MTBF formulation process of the government, CCs are encouraged to make financial projections through the following processes.

Table 7-1 Recommended Financial Projection Processes

(1) The mayor and CEO, in collaboration with department heads, review and revise the policy objectives and targets.
(2) The Revenue Department in collaboration with the Account Department estimate the revenue for the following three years.
(3) CEO, with the support of the Account Department, prepares indicative budget ceiling of all the departments based on the policy objectives and targets.
(4) Each department estimates its expenditure based on its targets, performance indicators and activity plans.
(5) The mayor, CEO and department heads jointly review the proposed indicative budget estimates submitted by each department and adjust the estimates.
(6) The mayor and CEO with the support of CAO finalize the estimate and submits the financial projection to the Corporation meeting for discussion and approval.

(1) Review and revision of policy objectives

As the financial projection, which is essentially a medium-term budget, is for achieving the policy objectives of the CC, the CC should define policy objectives and targets first.

If the CC has already developed its policy objectives, the mayor and CEO of the CC, in collaboration with department heads, may wish to review and adjust them considering the achievements made and challenges encountered till the current financial year.

(2) Revenue estimation

Then the CC will have the projection of its revenue (receipts). Upon estimating revenue, the CC should focus on revenue which the CC can control, such as revenue from holding tax, trade license, lease and rental fees. Other revenues, such as transfers from the government for property transfer tax are beyond the CC's control; nevertheless, the CC can try projecting future amounts through trend analysis of actual amounts for the past years.

When estimating revenue, the CC can use several determinants by types and nature of revenue. Examples of such determinants are listed in the following table.

Table 7-2 Examples of determinants of revenue

Type of revenue	Examples of determinants of revenue
Holding tax revenue	(i) Tax collection rate (ii) Number of holdings in the CC (iii) Rental price level of land and buildings in the CC (in case the CC plans re-assessment)
Lease and rental fees	(i) Lease and rental fee collection rate (ii) Lease and rental fee unit rates (in case it they are revised) (iii) Development plan of lease and rental assets.
Water charge	(i) Water charge collection rate (ii) Number of connections (including planned extension) (iii) Amount of water production (iv) Water charge unit rates (in case it they are revised)

(3) Establishment of indicative budget ceiling

Based on policy objectives and estimated revenue, the CEO, with the support of the Account Department, prepares indicative budget ceiling of all the departments for the following three years. The budget ceilings should be separately set for the revenue account and development account.

During this process, the CC might project future budget short falls. In this case, the CC should go back to the revenue estimation and consider how to increase revenue.

(4) Estimation of expenditure

After receiving the indicative budget ceiling, departments estimate their future expenditures. Departments estimate future expenditures based on the current financial year's budgets and expenditures, reflecting price levels, personnel recruitment plan, population (latest estimate) in the CC and other factors.

However, as the financial projection is primarily for achieving the policy objectives of the CC within resource constraints, the departments have to estimate expenditure in the future by which they can best and most efficiently contribute to the achievement of the policy objectives.

(5) Joint review of the expenditure estimates and adjustment

This process reconciles the top-down and bottom-up budget estimate. In this process, the mayor and CEO, with the support of the Account Department, first examine whether the expenditure estimates by departments are relevant to the achievement of policy objectives.

Then, the mayor, CEO, and all the department heads will have a discussion on the compiled expenditure projection and make adjustment so that the expenditure estimates better serve the policy objectives.

(6) Finalization of the financial projection and submission to the Corporation meeting

The mayor and CEO, with the support of CAO, finalize the financial projection, compiling the revenue estimates and expenditure estimates adjusted through the discussions among departments, and then submit it for the Corporation meeting for further discussion and approval.

The CC should revise their financial projection according to the change in the policy objectives and available resources every year.

7.3 Analysis of the Financial Projection Result

The financial projection, compiled from revenue estimates and expenditure estimates for the following years, is useful for the enhancement of financial management, especially to establish fiscal discipline.

The financial projection might reveal a budget imbalance in the future, particularly if the CC is reluctant to increase its tax revenue. In this case, the CC is recommended to prepare a fiscal improvement plan to achieve and maintain longer term fiscal stability.

The CC can examine their financial status reviewing some critical indicators. Examples of such indicators are as follows:

Revenue account surplus

Revenue account surplus ratio	Revenue account income *1 / Revenue Account expenditure *2

*1 This does not include the revenue from the Revenue account Part2 (water services).
*2 This does not include the expenditure for development activities and water services.

Debt

Debt to revenue ratio	Total debt / Revenue Account income [*3]

*3 This does not include the revenue from the Revenue account Part2 (water services), increase in liabilities and decrease in financial assets.

Holding tax collection

Holding tax collection efficiency	(Current collection + Arrear collection) / (Current demand + Arrear demand)

Holding tax re-assessment

Increase in holding tax demand	Holding tax demand per holding (of the current FY) / Holding tax demand per holding (of the 5 financial year ago)

Budget execution rate

Budget execution rate of the revenue account	Actual expenditure of the Revenue Account / Budgeted expenditure of the Revenue Account

Annex

Annex 1 Chart of Accounts based on BACS

Annex 2 Budget forms based on BACS

Asset register (Fixed asset)

Economic Code:
Name of Asset:
Name of Specific Item:

Sl. No.	Purchase / Acquisition / Receiving Date	Voucher/ Ref. No.	Description/ Specification	Source (Own/project assistance)	Value (BDT)	Position (Asset holding location / Official)	Code / Identification / Marking No.	Date of Disposal	Disposal Value (BDT)	Condition	Balance (in nos.)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
ফেব্রুয়ারি ২০২৫

সূচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা..... II

১. ভূমিকা..... ১

১.১ সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা.....১

১.২ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য ২

২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া ৫

২.১ প্রস্তুত প্রক্রিয়া.....৫

২.২ তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ.....৫

২.৩ খসড়া প্রস্তুতকরণ.....৫

২.৪ চূড়ান্তকরণ..... ৬

৩. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু..... ৭

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা ৭

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন..... ৮

অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন ১০

অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ ১০

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক ১১

অধ্যায় ৬: অবকাঠামো উন্নয়ন.....১৩

অধ্যায় ৭: অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রমসমূহ..... ১৪

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ও উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম ১৫

অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভাসমূহ ১৫

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা.....১৬

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারী.....১৮

সংযুক্তি ১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছক (ফরমেট)

সংযুক্তি ২: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এর সংক্ষিপ্ত ছক (ফরমেট)

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা

এডিপি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
এপিএ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
বিবিএস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
বিএসিএস	বাজেট এন্ড অ্যাকাউন্টিং ক্ল্যাসিফিকেশন সিস্টেম
সিবিও	কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন
সিইও	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি
জিএম	সাধারণ সভা
জিওবি	বাংলাদেশ সরকার
এইচআর	মানবসম্পদ
আইডিপি	অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা
জাইকা	জাপান আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংস্থা
এলজিডি	স্থানীয় সরকার বিভাগ
এমওএলজিআরডিএন্ডসি	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
এনজিও	বেসরকারি সংস্থা/সংগঠন
পিডিসিএ	প্লান-ডু-চেক-অ্যাকশন (পরিকল্পনা- বাস্তবায়ন (করা)-চেক (রেভিউ)-নতুন পরিকল্পনা গ্রহণ)
ডব্লিউএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি

১. ভূমিকা

১.১ সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (এরপর থেকে 'সিটি কর্পোরেশন আইন' হিসেবে উল্লেখিত) অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনসমূহকে প্রতিবছর দুই ধরণের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয়। একটি হলো বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং অন্যটি হলো বার্ষিক হিসাব বিবরণী ("বার্ষিক আর্থিক বিবরণী" হিসাবেও পরিচিত)। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ এবং ৯১ অনুযায়ী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং ধারা ৭৭ অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হয় এবং এ দুটি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য আলাদা সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে; যেমন পরবর্তী অর্থবৎসরের ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করার বিষয়ে আইনে উল্লেখ রয়েছে। এর থেকে বুঝা যায় যে, সিটি কর্পোরেশনকে সম্পূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে এবং সঠিকভাবে বিগত অর্থবছরের হিসাব-বিবরণী সম্পূর্ণ করতে কয়েক মাসের বেশি সময় দরকার হয়। ভবিষ্যতে, ডিজিটালাইজেশনের সুবিধা কাজে লাগিয়ে সিটি কর্পোরেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা গেলে , বার্ষিক হিসাব বিবরণীও সেপ্টেম্বরের মধ্যে সম্পন্ন করা যেতে পারে, ফলে সিটি কর্পোরেশন দুটি বিষয় একসাথে একটি প্রতিবেদনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারবে।

সিটি কর্পোরেশন আইন অনুসারে এ দুটি প্রতিবেদন সম্পর্কে চিত্র-১ এ তুলে ধরা হলো এবং সিটি কর্পোরেশন আইনের প্রাসঙ্গিক ধারাগুলি সারণি-১ এ উদ্ধৃত করা হলো।

সিটি কর্পোরেশন

প্রতিবেদন	বিষয়বস্তু	সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা		সহায়ক ডকুমেন্টস
		৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে	
বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (সিটি কর্পোরেশন আইন-এর ধারা ৪৩ ও ৯১)	• বার্ষিক অর্জন, অগ্রগতি ও চ্যালেঞ্জসমূহ • প্রক্কলিত বাজেট ও প্রকৃত	• সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রস্তুত ও গৃহীত • প্রকাশনা • স্থানীয় সরকার বিভাগে কপি প্রেরণ	• প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ (সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন মূল প্রতিবেদনের সাথেও প্রেরণ করা যেতে পারে)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা
বার্ষিক হিসাব বিবরণী (সিটি কর্পোরেশন আইন-এর ধারা ৭৭)	• প্রকৃত		• সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রস্তুত ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ • প্রকাশনা	সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

সরকার (স্থানীয় সরকার বিভাগ)	৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে
প্রতিবেদন সংসদে প্রেরণ	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন গ্রহণ	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী গ্রহণ

পাবলিক (নাগরিক)	প্রকাশনার পর
বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	বার্ষিক হিসাব বিবরণী

চিত্র ১: সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী কর্পোরেশনের প্রয়োজনীয় বার্ষিক প্রতিবেদন

সারণি ১: সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশন আইনের বিভিন্ন ধারা

ধারা ৪৩	(১) কর্পোরেশন প্রত্যেক বছর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও পদ্ধতিতে কর্পোরেশনের কার্যক্রমের প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং পরবর্তী অর্থবৎসরের ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে উহা প্রকাশ করিবে; এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রকাশ করিতে না পারিলে সরকার কর্পোরেশনের অনুকূলে অনুদান প্রদান স্থগিত রাখিতে পারিবে। (২) কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মেয়রের সহিত পরামর্শক্রমে, প্রশাসনিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করিবে এবং উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কর্পোরেশনের সভায় উপস্থাপন করিবে। (৩) কর্পোরেশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত কর্মকর্তা প্রত্যেক বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে কর্পোরেশনের প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ সমন্বিত আকারে সরকারের নিকট উপস্থাপন করিবে। (৪) সরকার উপ-ধারা (৩) অনুসারে প্রাপ্ত সমন্বিত বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সংসদীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করিবে।
ধারা ৭৭	(১) কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (২) প্রতি অর্থ বৎসরের শেষে একটি বার্ষিক হিসাব-বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে ও উহা পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে। (৩) কর্পোরেশন উপ-ধারা (২) এর অধীনে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে টাংগাইয়া দিবে এবং উক্ত বিষয়ে জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত সকল আপত্তি ও পরামর্শ বিবেচনা করিবে।
ধারা ৯১	(১) প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে কর্পোরেশন নির্ধারিত ফরমে পূর্ববর্তী বৎসরে সম্পাদিত উহার কার্যাবলীর উপর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে। (২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে উল্লিখিত প্রতিবেদনের প্রতিলিপি কর্পোরেশনের কার্যালয়ে বিক্রয়ের জন্য রাখিতে হইবে।

"সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ এবং ৯১ অনুযায়ী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করবে । সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৭৭ অনুসারে বার্ষিক হিসাব বিবরণীর জন্য নির্দেশনা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত "সিটি কর্পোরেশনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল" এ দেয়া হয়েছে।

দু'টি প্রতিবেদনই সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম, অর্জন এবং চ্যালেঞ্জসমূহ লিপিবদ্ধকরণ এবং নাগরিক, সরকার এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের কাছে তুলে ধরা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার একটি অপরিহার্য মাধ্যম। আরও সুনির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে, সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য হলোঃ

(১) সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবছরের কার্যাবলি, অর্জন ও সমস্যাগুলো পর্যালোচনা করা, নথিভূক্ত করা এবং ভবিষ্যতের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা;
(২) নাগরিক ও অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) সাথে তথ্য শেয়ার করা; এবং
(৩) সরকারের (স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর মাধ্যমে) কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা।

এছাড়াও, সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (৪) ধারা অনুযায়ী সরকারকে সিটি কর্পোরেশনসমূহের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সমন্বিত করে সংশ্লিষ্ট সংসদীয় স্থায়ী কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটিও এ উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে।

১.২ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

সিটি কর্পোরেশনসমূহ বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে। এসকল প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের যেমন কাজের চাপ রয়েছে তেমনি অতিরিক্ত সময়েরও প্রয়োজন । এছাড়াও, গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলো বিভিন্ন প্রতিবেদনে বিচ্ছিন্ন-বিক্ষিপ্ত অবস্থায় থাকতে পারে। মানসম্মত ফরমেট ব্যবহার করে একটি পূর্ণাংগ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও ব্যবহারে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করবে এবং প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করবে।

নির্দেশিকার উদ্দেশ্য হ'ল বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একটি মানসম্মত ছক (ফরমেট) অনুসরণ করে কীভাবে প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করা যায় তা ব্যাখ্যা করা। এটি সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (১) ধারার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ যেখানে বলা হয়েছে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট ফরম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

নির্দেশিকার সাথে সংযুক্তি-১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের ছক সংযুক্ত করা হয়েছে, যা দু'টি উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে তৈরি করা হয়েছে: (১) আর্থিক তথ্য ব্যতীত সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম, অর্জন ও চ্যালেঞ্জগুলো সম্পর্কে দাপ্তরিক উদ্দেশ্যপূরণকল্পে পূর্ণাঙ্গ তথ্য সরবরাহ করা এবং (২) ব্যবহারকারী-বান্ধব তথ্য সরবরাহ করা যাতে সকল পর্যায়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডারগণ) প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করতে পারে।

অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে যে সিটি কর্পোরেশনগুলো প্রতি বছর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রস্তুত করে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল করে থাকে। ফলে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছকটি এমনভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে যাতে এটি এপিএ প্রতিবেদন থেকে উপকৃত হয় এবং এপিএ প্রতিবেদনও এটি থেকে উপকৃত হয়। অর্থাৎ দুটি প্রতিবেদনই যাতে পরস্পর একে অপরকে পরিপূর্ণ করতে কার্যকর ভূমিকা পালন করতে পারে।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর মূল উপাদানসমূহ এবং সূচিপত্র নিম্নোক্ত চিত্র-২ এ তুলে ধরা হয়েছে ।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন: বিষয় ও সূচি

প্রধান প্রধান উপাদানসমূহ	সূচি
উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ ও একনজরে সিটি কর্পোরেশন	১. মেয়রের বার্তা
	২. একনজরে সিটি কর্পোরেশন
	৩. ভিশন ও মিশন
সংগঠন	৪. সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ উন্নয়ন
বাজেট	৫. বাজেট ও আর্থিক
সেবাসমূহ	৬. অবকাঠামো উন্নয়ন
	৭. অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবা
	৮. প্রশাসনিক উন্নয়ন
সভা	৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা
নাগরিক	১০. নাগরিক সম্পৃক্ততা
ভিজ্যুয়ালস	১১. ফটোগ্যালারী

চিত্র ২ : বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের মূল উপাদান ও সূচিপত্র

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করার জন্য সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ (৩) এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে নির্দেশিকায় আরও একটি ছক (ফরমেট) সংযুক্তি-২-এর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। সংক্ষিপ্ত ফরমেটটি এমনভাবে তৈরি করা হয়েছে যাতে সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন থেকে সংশ্লিষ্ট অংশ কপি পেষ্ট করে ন্যূনতম সময় ও প্রচেষ্টার মাধ্যমে একটি সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারে। সিটি কের্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ (৪) অনুযায়ী স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্ব হবে সকল সিটি কর্পোরেশন থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের একটি সংক্ষিপ্ত সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংসদীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

পূর্নাঙ্গ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং সারসংক্ষেপ প্রতিবেদনের মধ্যকার সম্পর্ক ও অভ্যন্তরীন উপাদানগুলোর একটি বিবরণ সারণি-২ এ দেখানো হয়েছে।

সারণি ২: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন এর মূল বিষয়সমূহ/সূচিপত্র

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন
অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা	**১. ভূমিকা**
১.১ মেয়রের শুভেচ্ছা	১.১ ঐতিহাসিক পটভূমি
১.২ বার্ষিক অর্জনসমূহ	১.২ মূল তথ্য
১.৩ মন্তব্য	
অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন	**২. ভিশন ও মিশন**
২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি	**৩. উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ**
২.২ প্রধান প্রধান অর্জনসমূহ	
অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন	**৪. সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ**
৩.১ ভিশন	
৩.২ মিশন	**৫. বাজেট ও আর্থিক বিবরণী**
অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ	৫.১ বাজেট বিবরণী
৪.১ বিভাগসমূহ এবং জনবল	৫.২ রাজস্ব আদায়
৪.২ কাউন্সিলরগণ	**৬. অবকাঠামো উন্নয়ন**
অধ্যায় ৫: বাজেট ও আর্থিক বিবরণী	**৭. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কাজ**
৫.১ বাজেট বিবরণী	**সংযোজনী: বাজেট বিবরণী**
৫.২ রাজস্ব আদায়	
অধ্যায় ৬: অবকাঠামো উন্নয়ন	
৬.১ উন্নয়নমূলক প্রকল্প এবং প্রধান প্রধান মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম	
৬.২ ক্রমপূঞ্জীভূত উন্নয়নমূলক অর্জনসমূহ	
অধ্যায় ৭: অবকাঠামো রক্ষনাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কাজ	
৭.১ সচিব এর দপ্তর	
৭.২ রাজস্ব বিভাগ	

৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ

৭.৪ বর্জ্যব্যবস্থাপনা বিভাগ

৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ

৭.৬ সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও সংস্কৃতি

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ও উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম

৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজ, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ

৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)

অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভা

৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা

৯.২ স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা

১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (ডব্লিউএলসিসি) সভাসমূহ

১০.২ সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) সভাসমূহ

১০.৩ জনতার মুখোমুখি/জনসভা

১০.৪ সচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচারণামূলক কার্যক্রম

১০.৫ নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারি

সংযোজনী: বাজেট বিবরণী

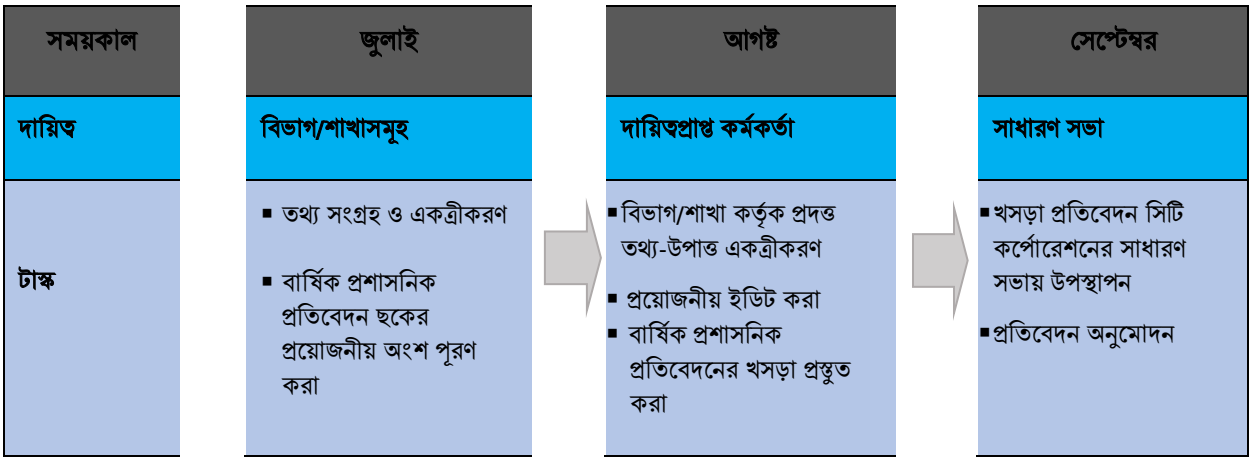
২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২.১ প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (২) ধারায় সংক্ষেপে বর্ণনা করা হয়েছে:

"সিটি কর্পোরেশনের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মেয়রের সাথে পরামর্শ করে, একটি খসড়া প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে, যা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা হবে।"

এ বিধান অনুসারে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের খসড়াটি সিটি কর্পোরেশনের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার (যদি মনোনীত কর্মকর্তা সিইও নিজেই না হন) পরামর্শক্রমে প্রস্তুত করবেন। তবে ফরমেটে ব্যবহৃত তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ঠ বিভাগগুলো থেকে সরবরাহ করতে হবে। অর্থাৎ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা হ'ল বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া পরিচালনা করা, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের ফরমেটে ব্যবহৃত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও একত্রীকরণকরা এবং প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর যথার্থতা ও সামঞ্জস্যতা নিশ্চিত করা। প্রতিবেদন প্রস্তুতের পরে, খসড়া বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় পর্যালোচনা এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। সাধারণ সভায় সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি বিভিন্ন অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে প্রচারের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।



চিত্র ৩: সময়কাল এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া

২.২ তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ

তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ এবং হালনাগাদ করা বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রথম ধাপ। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাবেন। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের ফরমেটে সংশ্লিষ্ট সারণিগুলো বিভাগীয় প্রধানদের সঙ্গে শেয়ার করলে কোন ধরণের তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করতে হবে তা পরিস্কার করে বুঝতে সহায়তা করবে। সময়মত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য সরবরাহ করার জন্য বিভাগীয় প্রধান বরাবর একটি চিঠি ইস্যু করবেন।

২.৩ খসড়া প্রস্তুতকরণ

প্রতিটি বিভাগ থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা বার্ষিক প্রতিবেদনের ফরমেটে সংকলন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনা করবেন এবং যদি কোনও ফাঁক বা অসঙ্গতি থাকে তা সনাক্ত করবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে এটি সংশোধন করে পুনরায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানাবেন। বার্ষিক প্রতিবেদনের

খসড়া প্রস্তুত হওয়ার পরে, এটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়ে তাদের মন্তব্য এবং আরও তথ্য বা সমন্বয়ের জন্য পর্যালোচনা করা উচিত। তাদের মতামতের ভিত্তিতে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খসড়া বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রয়োজনীয় সংশোধন করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা'র (সিইও) কাছে জমা দিবেন (বা মেয়রের নিকট জমা দিবেন যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিইও নিজেই হন)।

২.৪ চূড়ান্তকরণ

খসড়া বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি মেয়র এবং কাউন্সিলগণের পর্যালোচনার জন্য তাদের কাছে প্রদান করা হবে। এটি আগস্ট বা সেপ্টেম্বরে সাধারণ সভায় আলোচনা করা হবে যদিও এটি সাধারণ সভার সময়কাল এবং বার্ষিক প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের সময়ের উপর নির্ভর করে । সাধারণ সভায় প্রদত্ত মতামত এবং সুপারিশের ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বার্ষিক প্রতিবেদনটি চূড়ান্ত করবেন। সিটি কর্পোরেশন চূড়ান্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে প্রকাশ করবে এবং বিভিন্ন উপায়ে নাগরিক এবং অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) নিকট বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। পাশাপাশি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও) চূড়ান্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের কপি স্থানীয় সরকার বিভাগ-এ দাখিল করবেন।

৩. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু

এ অনুচ্ছেদে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেটের বিভিন্ন উপাদান এবং সারণিগুলো সম্পর্কে ব্যাখ্যা দেয়া হয়েছে এবং প্রতিটি অংশ পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্তের দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশিকায় সংযুক্তি-১ এ বার্ষিক প্রতিবেদন ফরমেটটি দেয়া হয়েছে।

পূর্বে উল্লেখ করা হয়েছে যে, বার্ষিক হিসাব বিবরণী পৃথকভাবে প্রস্তুত করা হয় এবং বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের তিন মাসের মধ্যে এটি চূড়ান্ত করা হয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে রাজস্ব আদায় ও পরিশোধসহ পরিকল্পিত বাজেট এবং প্রকৃত বাজেটের (নতুন বছরের বাজেট প্রস্তুতির সময় প্রাক্কলিত বাজেট) তথ্য থাকবে। অধ্যায়-৫ এ বাজেট এবং অর্থ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে।

নিম্নে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেটটির অধ্যায় ১ থেকে অধ্যায় ১১ পর্যন্ত বর্ণনা করা হয়েছে । একের পর এক প্রতিটি অধ্যায়ের বিস্তারিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা

অংশ

(১)	**....সিটি কর্পোরেশন মেয়রের শুভেচ্ছা** - **ভিশন, মিশন ও কার্যক্রম** - **উল্লেখযোগ্য ঘটনা/অর্জন** - **অপ্রত্যাশিত ঘটনা**
(২)	**অর্থবছর ২০--- - ---এর অর্জনসমূহ, পূর্ববর্তী অর্থবছর অর্থাৎ যে বছরের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে** - **রাজস্ব আয় ও ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য** - **বাস্তবায়িত প্রধান প্রধান প্রকল্প- সেবা প্রদান বিষয়ক অর্জন**
(৩)	**অর্থবছর ২০--- - ---এবং পরবর্তী অর্থবছরের জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতি (পরবর্তী অর্থবছর, অর্থাৎ বর্তমান অর্থবছর এবং ভবিষ্যত অর্থবছর)** **- চলমান ও আসন্ন প্রকল্প এবং পদক্ষেপসমূহ**

মেয়রের বার্তার উদ্দেশ্য হ'ল বার্ষিক প্রতিবেদনের একটি নির্বাহী সারসংক্ষেপ প্রদানের মাধ্যমে প্রতিবেদনকালীন অর্থবছরের (অর্থাৎ গত অর্থবছর, যে অর্থবছরের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে) অর্জনসমূহ প্রদর্শন করা এবং পরবর্তী অর্থবছর (অর্থাৎ বর্তমান অর্থবছর যখন প্রতিবেদনটি প্রকাশিত হচ্ছে) ও ভবিষ্যতের বছরগুলির জন্য পরিকল্পিতভাবে এগিয়ে যাওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা। মেয়রের বার্তার বিষয়বস্তু নিম্নরুপ হতে পারে। মেয়রের হয়তো অনেক বিষয় জনগণকে অবহিত করার অভিপ্রায় থাকতে পারে, তবে খেয়াল রাখতে হবে বার্তাটি যেন সংক্ষিপ্ত হয়, সর্বাধিক দুই পৃষ্ঠার হতে পারে।

১.১ .....সিটি কর্পোরেশন মেয়রের শুভেচ্ছাবার্তা

ভিশন, মিশন ও কার্যক্রম

বার্ষিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশন পুনর্বিবেচনার সুযোগ করে দিবে। মেয়র সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশনের সাথে সম্পর্কিত মূখ্য কার্যক্রম ও অর্জন সম্পর্কে মন্তব্য করতে পারেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ, শাখা এবং অধ্যায়গুলো থেকে প্রাসঙ্গিক সারমর্ম তুলে ধরতে পারেন। এতে করে সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশনের সাথে সম্পর্কিত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম এবং সেবা সম্পর্কে পাঠকদের বুঝতে সুবিধা হবে।

উল্লেখযোগ্য ঘটনাসমূহ

ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারণা অর্থাৎ যে সকল বিষয়ে নাগরিকদের সম্মিলিত প্রচেষ্টার প্রয়োজন এবং সুনির্দিষ্ট থিম(প্রতিপাদ্য) নিয়ে সিটি কর্পোরেশন প্রতি বছর জনসভা, উৎসব এবং অন্যান্য সমাবেশের আয়োজন করে থাকেন। সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুষ্ঠিত উল্লেখযোগ্য কর্মসূচিও মেয়র মহোদয় ফোকাস করতে পারেন।

অপ্রত্যাশিত ঘটনা

সিটি কর্পোরেশন এলাকার মধ্যে নাগরিকদের জানমালের ক্ষয়ক্ষতি ঘটাতে পারে এমন অনেক ঘটনা ঘটতে পারে যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী, আগুন, ট্র্যাফিক দুর্ঘটনা, অর্থনৈতিক অসুবিধা ইত্যাদি। প্রতিবেদন দাখিলকালীন সময়ে বড় ধরণের কোন দূর্ঘটনা ঘটে থাকলে সেক্ষেত্রে আনুসঙ্গিক ক্ষয়ক্ষতি, দূর্ঘটনা মোকাবেলায় কি ধরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছিল এবং অনুরূপ ঘটনা রোধে বা ভবিষ্যতে এধরণের ঝুঁকি হ্রাস করার কোন পরিকল্পনা যদি থাকে মেয়র মহোদয় প্রতিবেদনে সেটিও উল্লেখ করতে পারেন।

১.২ অর্থবছর ২০--/০০ আমাদের অর্জনসমূহ

রাজস্ব আয় ও ব্যয় সম্পর্কিত অর্জন

মেয়রের বার্তার অংশ হিসাবে প্রতিবেদনে হোল্ডিং ট্যাক্স, সম্পত্তি হস্তান্তর কর, হার, ফিস ইত্যাদি থেকে মোট রাজস্ব আদায় (প্রাপ্তি) এবং ব্যয়ের (পরিশোধ) বিষয়টি উল্লেখ করা যেতে পারে। বিগত বছরগুলির তুলনায় অধিকতর বাজেট বাস্তবায়নের হার এবং উচ্চতর হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (দক্ষতা) এর ক্ষেত্রে যেসব উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি হয়েছে এবং যেসব পদক্ষেপ গ্রহণের উপর বিশেষ জোর দেওয়া হয়েছে সে বিষয়গুলো তুলে ধরা উচিত।

বৃহৎ প্রকল্প বাস্তবায়ন

সিটি কর্পোরেশন প্রতিবছর সরকার, নিজস্ব অর্থায়ন এবং উন্নয়ন অংশীদারদের অর্থায়নে অনেক অবকাঠামোগত প্রকল্পের বাস্তবায়ন শুরু করে থাকে। মেয়রের বার্তায়, উল্লেখযোগ্য প্রকল্পসমূহ এবং গবেষণা/সমীক্ষা যা চলমান রয়েছে বা শুরু হয়েছে বা প্রস্তুতির পর্যায়ে রয়েছে তার উল্লেখ করা যেতে পারে। অবকাঠামো ও অ-অবকাঠামো (কারিগরি সহায়তা) সম্পর্কিত প্রকল্প ও গবেষণা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অবকাঠামোগত প্রকল্পগুলির মধ্যে থাকবে সড়ক যোগাযোগ, পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কিত সুবিধা ইত্যাদি।

সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্জন

অবকাঠামোগত উন্নয়নের পাশাপাশি নিয়মিত সেবাপ্রদান কার্যক্রম যেমন: বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, স্বাস্থ্য, সমাজকল্যাণ ইত্যাদি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রেও আরও অনেক অর্জন রয়েছে। মেয়রের বার্তায় এ ধরণের সেবাসমূহের উন্নয়নে জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ উল্লেখ করা উচিত যাতে প্রতিদিনের সেবা প্রদানের বিষয়টি অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) নিকট আরো গুরুত্ব পায় এবংস্বীকৃতি লাভ করে কেননা, এধরণের সেবা তাদের নিকট কম দৃশ্যমান হতে পারে ।

১.৩ অর্থবছর ২০--/০০ এবং পরবর্তী বছরগুলোর জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতি

চলমান ও আসন্ন বড় প্রকল্প/গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

মেয়র তার প্রতিশ্রুতিতে পরবর্তী বছরের জন্য (অর্থাৎ বর্তমান বছর যখন বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে) এবং ভবিষ্যতের বছরগুলোতে চলমান থাকবে এমন প্রকল্পসমূহ, আসন্ন বড় প্রকল্পসমূহ এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়ে যাবতীয় তথ্য তুলে ধরবেন, যা নাগরিকদেরকে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ এবং ভিশন উপলব্ধি করতে, বুঝতে ও প্রশংসা করতে সহায়তা করবে। যেমন ট্র্যাফিক জ্যাম, জলাবদ্ধতা, মৌসুমী মহামারী অন্যান্য জনস্বাস্থ্য সম্পর্কিত সমস্যা এবং সুরক্ষা, যা নাগরিকদের জীবন ও কল্যাণের উপর প্রভাব ফেলবে এমন বিষয়গুলো অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে এবং সেইসাথে

কিভাবে সেগুলো সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রচেষ্টা, সরকারি সংস্থা, নাগরিক এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে মোকাবেলা করা হবে তাও উল্লেখ থাকতে হবে।

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন

সেকশন

২.১	**ঐতিহাসিক পটভূমি এবং মূল বৈশিষ্ট্য** - সিটি কর্পোরেশনের উৎপত্তি - আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে প্রাকৃতিক সম্পদ এবং শহরের পরিবেশ - আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থ-সামাজিক বৈশিষ্ট্য -আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরীর প্রধান শিল্প এবং বাণিজ্য
২.২	**অর্থবছর ২০--/০০ এর উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ**

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হ'ল সিটি কর্পোরেশনের একটি সংক্ষিপ্ত ইতিহাস এবং মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ তুলে ধরা। এসব তথ্য পাঠকদের বিশেষ করে নাগরিকদের ও অংশীদারী সংগঠন যারা শহরে তুলনামূলকভাবে নতুন তাদেরকে সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কে একটি সম্যক ধারণা পেতে সহায়তা করবে। এ অধ্যায়ের বিস্তারিত বিবরণীর জন্য প্রতিবেদন ফরমেটে প্রদত্ত শিরোনামগুলি অনুসরণ করা যেতে পারে। প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের ভৌগলিক অবস্থা, প্রকৃতি এবং বিশেষ বৈশিষ্ট্যের উপর নির্ভর করে প্রতিটি অংশের তথ্যের পরিমাণ সিটি কর্পোরেশনভেদে পৃথক হতে পারে এবং আরও বেশী তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন করা যেতে পারে। পাঠকদের পড়ার সুবিধার্থে তথ্য-উপাত্তগুলোকে সুসংগঠিত, যৌক্তিকভাবে সাজানো ও কার্যকর শব্দ ও বাক্য ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রতি বছর নাটকীয়ভাবে এ অধ্যায়ে বর্ণিত তথ্য-উপাত্তসমূহের পরিবর্তন নাও হতে পারে। সুতরাং, বেশিরভাগ অংশগুলো আগের বছরের বার্ষিক প্রতিবেদনের মতোই থাকতে পারে, তবে নতুন কিছু যদি থাকে তা উল্লেখ করা উচিত।

২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি এবং মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

<u>সিটি কর্পোরেশন এর উৎপত্তি</u>

সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ও বিভিন্ন ডকুমেন্টে উল্লেখিত তথ্য ব্যবহার করে কর্পোরেশনের ঐতিহাসিক পটভূমি এখানে বর্ণিত হবে। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলোর আলোকে ঐতিহাসিক পটভূমির বর্ণনা লেখার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে।

- জনগণ কখন এ এলাকায় বসতি স্থাপন শুরু করে? তাদের বসতি স্থাপনের কারণ কী ছিল?

- অঞ্চলটিতে কখন এবং কেন নগরায়নের প্রক্রিয়া শুরু হয়েছিল?

- সিটি কর্পোরেশন হিসাবে কখন প্রতিষ্ঠা লাভ করে? সরকার কর্তৃক সিটি কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গ্রহণের মূল কারণগুলো কী ছিল?

ঐতিহাসিক পটভূমি এবং এতদসংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ সাধারণত সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। এটি ব্রিটিশ আমলে প্রকাশিত জেলা গেজেট এবং বিগত ও সাম্প্রতিক বছরগুলোতে প্রকাশিত অনেক ইতিহাস বইয়েও পাওয়া যাবে।

<u>আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে প্রাকৃতিক সম্পদ এবং শহরের পরিবেশ</u>

সিটি কর্পোরেশন যে অঞ্চলে অবস্থিত তার ভৌগলিক এবং ভূতাত্ত্বিক বৈশিষ্ট্যগুলো এখানে ব্যাখ্যা করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, নদী, নদী প্রবাহের দিক, প্রধান জলাশয়, মাটির প্রকার এবং গাছপালা বর্ণনা করা যেতে পারে। তথ্য যদি সহজলভ্য হয়, তবে মাসিক বা মৌসুমী গড় তাপমাত্রা, আর্দ্রতা, বৃষ্টিপাত, বায়ুর মান এবং অন্যান্য পরিবেশগত তথ্য যুক্ত করা যেতে পারে।

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থ-সামাজিক বৈশিষ্ট্য

মোট আবাসিক জনসংখ্যা, জনসংখ্যার ঘনত্ব, লিঙ্গ, বয়স ও গোষ্ঠী ভিত্তিক জনসংখ্যা, আনুমানিক দিনের-বেলার জনসংখ্যা (যেমন আবাসিক জনসংখ্যা এবং যারা সিটি কর্পোরেশন এলাকার বাইরে থেকে কাজ করতে আসে তারা) নৃগোষ্ঠী অথবা ধর্মীয় গোষ্ঠীভিত্তিক জনসংখ্যা (যদি প্রাসঙ্গিক হয়), চাকুরিজীবীদের সংখ্যা (নাগরিকদের প্রধান পেশা বা তাদের আয়ের উৎস) ইত্যাদি যতটুকু নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকে, তা এ অংশে উপস্থাপন করতে হবে। জনসংখ্যা সম্পর্কিত তথ্য অবশ্যই মাস্টার প্ল্যান বা অনুরূপ সমীক্ষা দ্বারা অনুমিত জনসংখ্যা বা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) কর্তৃক পরিচালিত সর্বশেষ আদমশুমারি থেকে নেওয়া উচিত। তথ্যের উৎস পরিস্কারভাবে উল্লেখ করা উচিত, কারণ তথ্য কেবল সিটি কর্পোরেশন নয় পরবর্তীতে বিভিন্ন অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) এবং অন্যান্য উদ্দেশ্যেও ব্যবহৃত হতে পারে।

আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে, শহরের সামাজিক বৈশিষ্ট্য হিসেবে সামাজিক বা সাংস্কৃতিক ক্লাব, সমিতি, এনজিও, অন্যান্য সামাজিক দল, চেম্বার অব কমার্স এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক সংস্থা এবং পাশাপাশি তাদের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম (যদি থাকে) এবং প্রকাশ্যে-উন্মুক্ত ইভেন্টগুলো (যদি থাকে) উল্লেখ করা যেতে পারে। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান এবং একাডেমিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এবং পাশাপাশি তাদের ধরণ, প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থান এবং উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম বর্ণনা করা যেতে পারে।

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রধান শিল্প এবং বাণিজ্য

শহরে অনেক শিল্প ও বাণিজ্যিক সুবিধা রয়েছে। তবে খাত ও প্রকারভেদে সিটি কর্পোরেশনগুলিতে এসব শিল্প-কারখানা ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। তৈরি পোশাক, চামড়া প্রক্রিয়াজাতকরণ, ইস্পাত প্রক্রিয়াজাতকরণ, খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং অন্যান্য বৃহৎ,মাঝারি ও হালকা শিল্পগুলি সাধারণত শহরে অবস্থিত। সিটি কর্পোরেশন এলাকায় কৃষি ও জলজ পণ্য, পোশাক ও অন্যান্য পণ্য, ছোট থেকে বড় বাজার, ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, গুদামজাত ব্যবসা ইত্যাদির পাইকারি ও খুচরা ক্রয়-বিক্রয় সম্পর্কিত সাধারণ বাণিজ্যিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। সিটি কর্পোরেশন এলাকার বর্তমান অবস্থা, প্রবণতা এবং শিল্প ও বাণিজ্যিক কার্যক্রমের ভবিষ্যত সম্ভাবনা এবং মূল বৈশিষ্ট্যগুলি এখানে বর্ণিত হবে।

২.২ অর্থবছর ২০--/--এর উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ

বার্ষিক প্রতিবেদন ফরমেটটিতে নিম্নে উল্লেখিত বিষয়ে বছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ তুলে ধরতে একটি সারণি দেয়া হয়েছে ।

- অবকাঠামো উন্নয়ন
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনা
- জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)
- সমাজকল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি
- বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষা
- শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন
- প্রশাসনিক উন্নতিকরণ
- নাগরিক সম্পৃক্ততা
- অন্যান্য উদ্ভাবনিমূলক অর্জন

উল্লেখ্য, প্রতিবেদনের সারণিতে তালিকাভূক্ত আইটেমগুলো উদাহরণ হিসেবে দেয়া হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের যেখানে অনেক অর্জন থাকবে সেক্ষেত্রে প্রতি সেক্টর থেকে দুটি বা তিনটি প্রধান প্রধান অর্জন যা বুলেট পয়েন্ট আকারে সারণিতে বর্ণনা করা উচিত । তবে যদি উল্লেখ করার মত উল্লেখযোগ্য অন্য কোনও অর্জন থাকে তবে সেগুলো সারণিতে যুক্ত হতে পারে।

অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন

সেকশন

৩.১	**ভিশন**
৩.২	**মিশন**

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হচ্ছে সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশন উপস্থাপন করা। ভিশন হচ্ছে শহরের ভবিষ্যতের চিত্র যা সিটি কর্পোরেশনসমূহ অর্জন করতে চায়। মিশন হচ্ছে ভিশন অর্জনে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা। সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং নাগরিকদের সাথে আলোচনার করে তাদের কাছ থেকে মতামত নিয়ে (যেসব কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব) ভিশন ও মিশন প্রস্তুত করা হয় এবং সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় তা গৃহীত হয়। সিটি কর্পোরেশনগুলো ইতোমধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনার পাশাপাশি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর মাধ্যমে তাদের ভিশন এবং মিশন প্রস্তুত করেছে। উক্ত ভিশন ও মিশন বার্ষিক প্রতিবেদনের এ অধ্যায়ে লিখতে হবে এবং যে কোনও প্রাসঙ্গিক বিবরণ এতে যুক্ত করা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, ভিশন ও মিশন স্থায়ী কোন বিষয় নই। সিটি কর্পোরেশন পরিস্থিতি বিবেচনায় নিয়ে সময়ে সময়ে ভিশন ও মিশন পুনঃনির্ধারণ করতে পারে।

সংক্ষিপ্ত ও অর্থবহ বাক্যে ভিশন ও মিশনের বর্ণনা করতে হবে। নিম্নলিখিত উদাহরণগুলো বিবেচনা করা যেতে পারে।

উদাহরণ ১:
ভিশন: একটি আধুনিক, টেকসই ও বাসযোগ্য শহর।
মিশন: মানসম্মত নাগরিক সেবার মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান ও নগরের পরিবেশের উন্নয়ন।

উদাহরণ ২:
ভিশন: পরিবেশবান্ধব, পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্যকর, নিরাপদ ও দারিদ্র্যমুক্ত নগরী।
মিশনঃ জলাবদ্ধতা নিরসন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও নগরীর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার জন্য অবকাঠামোগত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও জনস্বাস্থ্য সম্পর্কিত সেবা প্রদান এবং সিটি কর্পোরেশনের সকল পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিত করা।

অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ

সেকশন

৪.১	**বিভাগ ও জনবল**
৪.২	**কাউন্সিলরগণ**

এ অধ্যায় পাঠকদের সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামো ও অনুমোদিত জনবল এ দুটি বিষয় বুঝতে সহায়তা করবে: কার্যনির্বাহী (সিইও, সচিব এবং প্রশাসন ও সেবা প্রদানকারী বিভাগ) এবং নীতি-নির্ধারণী/ তদারকি (কাউন্সিলর)। কার্যনির্বাহী (৪.১) এর জন্য প্রতিটি বিভাগে নিযুক্ত অফিসার, নিয়োগকর্তা এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের সংখ্যা ছকের (ফরমেটের) সংশ্লিষ্ট সারণিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অনুমোদিত পদের সংখ্যা ও পূরণকৃত পদের সংখ্যা উভয় বিবেচনায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে তাদের শ্রেণি অনুযায়ী বন্টন করতে হবে। প্রতিটি বিভাগ/শাখার জন্য চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের (দৈনিক কর্মীসহ) সংখ্যাও এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। মানবসম্পদ সম্পর্কিত তথ্য প্রশাসন বিভাগ বা মানবসম্পদ পরিচালনার দায়িত্বে যিনি রয়েছেন তিনি বা কর্মীর বেতন পরিচালনার জন্য হিসাব বিভাগের যিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত তাকে সরবরাহ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, সিটি কর্পোরেশন যদি তাদের বিভাগীয় কাঠামো বিশদভাবে উপস্থাপন করতে চায়, তাহলে সময়-সুযোগ থাকা সাপেক্ষে সারণির শেষে যুক্ত করা যেতে পারে।

এছাড়াও সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামোর অবস্থা, অর্থাৎ বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামোটি কখন অনুমোদিত হয়েছিল, কখন সংশোধিত সাংগঠনিক কাঠামোটি প্রস্তাব করা হয়েছিল (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) এবং প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর বর্তমান অবস্থা উল্লেখ করতে হবে।

আইনি কার্যক্রম / তদারকির জন্য (৪.২) ওয়ার্ডগুলির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কাউন্সিলরগণের নাম ফরমেটে প্রদত্ত সারণিতে উপস্থাপন করতে হবে।

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক

সেকশন

৫.১	**সংক্ষিপ্ত বাজেট বিবরণী** (১) আয়/প্রাপ্তি (রাজস্ব) (২) পরিশোধ (ব্যয়)
৫.২	**রাজস্ব আদায়** (১) হোল্ডিং ট্যাক্স (২) ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (৩) সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ (৪) অন্যান্য প্রধান প্রধান রাজস্ব আয়ের উৎস (৫) অন্যান্য নিজস্ব উৎসে আয় বৃদ্ধি করতে উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হলো প্রতিবেদনের বছরে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পাদনার সারসংক্ষেপ ও মূল দিকগুলো উপস্থাপন করা, যদিও চূড়ান্ত ও সম্পূর্ণ তথ্য বছর শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে উল্লেখ করা হবে।

৫.১ বাজেট বিবরণী

এ অধ্যায়ে (১) প্রাক্কলিত বাজেট ও প্রকৃত বাজেটের পরিমাণ এবং (২) রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয় হিসাবের মোট প্রাপ্তি (রাজস্ব) এবং পরিশোধ (ব্যয়) উপস্থাপন করা হবে।

উল্লেখ্য যে, বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত সম্পন্ন হলে প্রকৃত বাজেট অর্থাৎ চূড়ান্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নির্ধারণ করা হবে। এখানে,

প্রাক্কলিত পরিমাণ, যা পরবর্তী (চলতি) অর্থবছরের বাজেটের জন্য ব্যবহৃত হয়েছিল তা উপস্থাপিত হবে।

প্রতিবেদনের বছরের আগের অর্থবছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত প্রাপ্তি এবং পরিশোধ একই সাথে দেখানো হবে, যাতে প্রতিবেদনের বছরের বাজেটের কার্যসম্পাদনকে সামষ্টিক স্তরে তুলনামূলক দৃষ্টিকোণ থেকে ধরা যায়। সিটি কর্পোরেশনসমূহ পুরনো তথ্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে বিগত কয়েক বছরের বাজেট সংক্রান্ত তথ্য যোগ করতে পারে। সার্বিকভাবে এটি একটি অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত হিসাবে বিবেচিত হতে পারে ।

প্রতিবেদনের বছরে (সারণির (খ)-তে বর্ণিত প্রকৃত পরিমাণ এবং সারণির (ক)-তে বর্ণিত প্রাক্কলিত বাজেট), (খ) কে (ক) এর শতকরা হারে এর তুলনা করা হবে। এছাড়াও, প্রতিটি কম্পোনেন্ট এর শতকরা হারকে যোগ করে মোট অংশ হিসাব করা হবে।

বিস্তারিত তথ্য সংযুক্তি হিসাবে উপস্থাপন করতে হবে। সংযুক্ত সারণীটি সরকার অনুমোদিত বাজেটিং এবং অ্যাকাউন্টিং ক্লাসিফিকেশন সিস্টেম (বিএসিএস) এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে ২০২৩ সালে এলজিডি কর্তৃক জারিকৃত বাজেট ফর্মের সংক্ষিপ্ত অংশের সাথে সাদৃশ্যপূর্ণ।

৫.২ রাজস্ব আদায়

এ অধ্যায়টি হলো সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব রাজস্ব আয়ের উৎস বিশেষত হোল্ডিং ট্যাক্সকে কেন্দ্র করে রাজস্ব সংগ্রহের সক্ষমতা উপস্থাপন করা, যা সাধারণত সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয়ের সবচেয়ে বড় উৎস হিসেবে বিবেচিত।

"(১) হোল্ডিং ট্যাক্স" এর অধীনে প্রথম সারণিটি হলো হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের সাথে সম্পর্কিত প্রতিটি কম্পোনেন্ট অর্থাৎ বিল্ডিং ও ভূমি, কনজারভেন্সী, সড়কবাতি স্বাস্থ্য এবং পানিসরবরাহ (যদি সিটি কর্পোরেশন পানি সরবরাহ করে থাকে ও পানির জন্য বিল সংগ্রহ করে থাকে) প্রাক্কলিত বাজেট (পরিকল্পিত) ও প্রকৃত রাজস্ব আদায় উপস্থাপন করা। (উল্লেখ্য, প্রাক্কলিত বাজেটে করের পরিমাণ "চাহিদা" হিসেবে বিবেচিত) শেষ কলামে ('ক' সারণিতে বর্ণিত) বাজেটের পরিমাণ এর তুলনায় ('খ' সারণিতে বর্ণিত) প্রকৃত আদায়ের শতাংশ হারের গুণন করে দেখানো হয়েছে, এ শতাংশের হার হচ্ছে "আদায় দক্ষতা"। প্রতিবেদনের বছরের পূর্বের বছরের কম্পোন্যান্টভিত্তিক প্রকৃত আদায়ের চিত্রও উপস্থাপন করা হবে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ এ সংক্রান্ত বিগত কয়েক বছরের তথ্যও যোগ করতে পারে। সার্বিকভাবে এটি অনুকরণীয় অনুশীলন হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।

দ্বিতীয় সারণি "(২) হোল্ডিং ট্যাক্স দাবী ও আদায়ের বিভাজন" হলো বর্তমান ও বকেয়ার পরিমাণের বিভাজনসহ প্রতিবেদন বছরের জন্য একই তথ্য উপস্থাপন করা, কারণ বকেয়ার পরিমাণ হলো কর আদায় ও দক্ষতার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ সূচক।

তৃতীয় সারণি "(৩) ওয়ার্ডভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়" হলো প্রতিটি ওয়ার্ডের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের তথ্য উপস্থাপন করা। প্রতিবেদন বছরের পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত আদায় এখানে উল্লেখ করতে হবে। যদি সম্ভব হয় প্রতিটি ওয়ার্ডের বকেয়া তথ্যের জন্য চতুর্থ সারণি "(৪) ওয়ার্ডভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স-এর বকেয়া ও চলতি আদায়" ব্যবহার করতে পারে।

হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপগুলি "(৫) এর কলামে বর্ণিত 'সময়মতো হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ"-এ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

"(৬) এর অধীনে 'অন্যান্য প্রধান প্রধান আয়ের উৎস" সারণিটি হলো ট্যাক্স ব্যতীত কর্পোরেশনের নিজস্ব উৎস থেকে আদায়কৃত প্রাক্কলিত ও প্রকৃত পরিমাণ উপস্থাপন করা। অন্যান্য নিজস্ব উৎসের আয় হলো ট্রেড লাইসেন্স, বিজ্ঞাপন কর এবং বাজার ফি। বাজেটে প্রাক্কলিত পরিমাণ ও প্রকৃত পরিমাণের মধ্যে পার্থক্য হিসাব করা হবে, যেমনটি হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের ক্ষেত্রে করা হয়েছে।

অন্যান্য আয়ের উৎস থেকে আদায় বৃদ্ধি করার জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং পদক্ষেপগুলি সংক্ষেপে "(৭) - এর "অন্যান্য রাজস্ব উৎস থেকে আয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ" এর অধীনে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

অধ্যায় ৬: অবকাঠামো উন্নয়ন

সেকশন

৬.১	প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের **অবকাঠামোগত** উন্নয়ন প্রকল্প**/কাজসমূহ (গৃহীত ও চলমান)** ক) অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প/কাজসমূহ ক ১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয় হতে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ ক ২) ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ খ) সরকারি অনুদানে বাস্তবায়িত ডিপিপি প্রকল্প গ) বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়িত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প
৬.২	**ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন অর্জনসমূহ**

সিটি কর্পোরেশনের বাজেটের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ কর্পোরেশনের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নে ব্যয় করা হয়। এ অধ্যায়ে, সিটি কর্পোরেশন প্রতিবেদনের বছরে কোন ধরণের অবকাঠামো উন্নয়নে বাজেটের কত টাকা ব্যয় করা হয়েছে সেগুলো বর্ণনা করবে। যেহেতু একাধিক অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প গত এক বছরেরও অধিক সময় ধরে বাস্তবায়িত হয়ে আসছে, তাই যেসকল প্রকল্পগুলো পূর্ববর্তী বছর বা তারও আগে শুরু হয়েছিল সে সকল প্রকল্পগুলো সম্পর্কে বর্ণনা করতে হবে যাতে চলমান অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পগুলো সম্পর্কে একটি সম্পূর্ণ চিত্র উপস্থাপন করা যায়। অধিকন্তু, সকল ভৌত অবকাঠামো প্রকল্পের ক্রমপুঞ্জিভূত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন করতে হবে। এটি নাগরিকদের সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অর্জিত ও মালিকানাধীন সমস্ত সম্পদ সম্পর্কে ধারণা পেতে সহায়তা করবে। এছাড়া এটি কর্পোরেশনের দায়িত্বশীল কর্মকর্তা - কর্মচারীদের অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা হালনাগাদ রাখতে আরও বেশি মনোযোগী হতে সহায়তা করবে।

৬.১ উন্নয়নমূলক প্রকল্প এবং প্রধান মেরামত কার্যক্রম

এখানের সারণিগুলো তহবিলের ধরণ অনুযায়ী BACS-ভিত্তিক বাজেট ফর্মে মূলধন বিনিয়োগের শ্রেণীর সাথে মিলে যায়। শ্রেণীগুলো হল:

ক) অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প/কাজসমূহ
খ) সরকারি অনুদানে বাস্তবায়িত ডিপিপি প্রকল্প
গ) বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়িত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প

ক্যাটাগরি এ-কে আবার দু'ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে, যথা: সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িত/গৃহীত প্রকল্প এবং ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়িত/গৃহীত প্রকল্প। ডিপিপি অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ বাদ দিয়ে ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি তহবিল সাধারণত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচ'র (এডিপি) অনুদান। প্রতিটি ক্যাটাগরির জন্য, সিটি কর্পোরেশন নির্ধারিত ক্যাটাগরি অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প ও প্রধান মেরামত কার্যক্রমগুলো তালিকাভুক্ত করবে। উল্লেখ্য, "প্রধান মেরামত কার্যক্রমসমূহ" মূলত: সময় সময় রক্ষণাবেক্ষণ বা পুনর্বাসন কার্যক্রমকে বোঝায়, যেটি অবকাঠামোগত সম্পদ বৃদ্ধি বা সম্পত্তি পুনরুদ্ধার বিষয়টি যুক্ত, তবে এটি কর্পোশেনের প্রদত্ত সেবা প্রদানের প্রাত্যহিক বা রুটিনমাফিক রক্ষণাবেক্ষনের কাজসমূহ এখানে অন্তর্ভুক্ত হবেনা। নিম্নের চিত্র-৪ এ উন্নয়ন প্রকল্প ও প্রধান মেরামত কার্যক্রমসমূহ এবং রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের মধ্যে সম্পর্ক তুলে ধরা হয়েছে।

	কার্যক্রম	**বাজেট (হিসাব)**
অপারেশন	অপারেশন	রাজস্ব বাজেট (আবর্তক)
	মনিটরিং	
রক্ষণাবেক্ষণ	নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ	
	জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ	
	পুনর্বাসন/নির্দিষ্ট সময় অন্তর রক্ষণাবেক্ষণ	উন্নয়ন বাজেট (মূলধন)
উন্নয়ন	উন্নয়ন	
	নতুন নির্মাণ কাজ	

(উৎস: এলজিইডি, ২০১৫)

চিত্র ৪: উন্নয়ন প্রকল্প ও প্রধান মেরামত কার্যক্রমসমূহ

সারণির দ্বিতীয় কলামে প্রকল্প আরম্ভের বছর উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ সিটি কর্পোরেশন কেবল প্রতিবেদনের বছরই নয়, পূর্ববর্তী বছরে শুরু হওয়া প্রকল্পগুলোও এখানে উল্লেখ করবে যদি প্রকল্পটি প্রতিবেদনের বছরেও চলমান থাকে। তৃতীয় ও চতুর্থ কলামে যথাক্রমে 'ব্যয় প্রাক্কলন' ও 'প্রকৃত ব্যয়' উল্লেখ করতে হবে। 'ব্যয় প্রাক্কলন' বলতে মূলত প্রকল্পটি পরিকল্পনার সময় গৃহীত প্রাক্কলিত বাজেটকে বুঝাবে। 'প্রকৃত ব্যয়' হলো প্রকল্পের জন্য ব্যয় করা মোট ব্যয়।

শেষ দুটি কলামে প্রকল্পের ভৌত অবকাঠামো (কাজ) এবং আর্থিক (পরিশোধ) অগ্রগতি দেখাতে হবে। পুরকৌশলের প্রচলিত পদ্ধতি ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা অনুসরণ করে ভৌত অবকাঠামোর অগ্রগতি রেকর্ড করা হবে; উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন রাস্তা বা ড্রেন নির্মাণ প্রকল্প হয়, তবে এটি মোট দূরত্বের (কিলোমিটার) শতকরা কত ভাগ কাজ সম্পন্ন হয়েছে তার শতাংশ হিসাবে প্রকাশ করা যেতে পারে। আর্থিক অগ্রগতির জন্য, মোট চুক্তির পরিমাণের বিপরীতে কি পরিমাণ অর্থ পরিশোধ বা ব্যয় করা হয়েছে সেটি এ কলামগুলোতে লিখতে হবে।

৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন অর্জনসমূহ

এ অধ্যায়ে প্রতিবেদনের বছরের শেষান্তে এবং পূর্ববর্তী বছরের প্রতিটি খাত বা অবকাঠামোগত ক্যাটাগরিসমূহের (যেমন: রাস্তা, ড্রেন, ব্রিজ, কালভার্ট, সড়কবাতি, মার্কেট ইত্যাদি) ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়নসংক্রান্ত অর্জনগুলো উপস্থাপন করবে। এ অর্জনগুলো অবকাঠামোর ধরণের উপর নির্ভর করে দূরত্ব (কিলোমিটার/মিটার) বা সংখ্যার দিক বিবেচনা করে প্রকাশ করা হয়। এটি সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়নের একটি পরিমাপক এবং এ তথ্যটি জনসংখ্যা ও এলাকাভিত্তিক তথ্য-উপাত্তের সমন্বয়ে সিটি কর্পোরেশনগুলোর তুলনামূলক পার্থক্য নির্ধারণ ও তদানুযায়ী সিটি কর্পোরেশনের ভবিষ্যত উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণে তদুপরি, সরকার কর্তৃক সম্পদ বরাদ্দের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। যদি সিটি কর্পোরেশনে পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত না পাওয়া যায়, তবে উক্ত সেল/ঘরগুলো আপাতত ফাঁকা রাখা যেতে পারে। অথবা যদি সুনির্দিষ্ট তথ্য (যেমন, বিভিন্ন ধরণের রাস্তা ড্রেনের ডাটা) পাওয়া না যায়, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন বিদ্যমান কোন তথ্য ব্যাখ্যাসহকারে উপস্থাপন করতে পারে। সিটি কর্পোরেশন পরবর্তী এবং ভবিষ্যত বছরের জন্য বিদ্যমান অবকাঠামো ও এগুলোর গুনগত ও সংখ্যাগত তথ্য সংরক্ষণ করবে যাতে তারা নির্ভূলভাবে এ সারণিটি পূরণ করতে সক্ষম হয়।

অধ্যায় ৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রমসমূহ

সেকশন

৭.১	**সচিবের দপ্তর** (১) প্রধান সেবাসমূহ (২) অর্জনের সূচকসমূহ (৩) পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের বিষয়ে ব্যাখ্যা
৭.২	**রাজস্ব বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৩	**প্রকৌশল বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৪	**বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৫	**স্বাস্থ্য বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৬	**সমাজ কল্যান, শিক্ষা ও সংস্কৃতি** (১) – (৩)

এ অধ্যায়ে অবকাঠামো উন্নয়ন (যা অধ্যায়-৬ এ বর্ণনা করা হয়েছে) ব্যতীত সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখাসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সুবিধাদির মূল বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করা হবে। ফরমেটটিতে সাতটি বিভাগ/ শাখা দেওয়া হয়েছে। এছাড়াও, সিটি কর্পোরেশন ইচ্ছে করলে আরো অন্যান্য বিভাগ/শাখা বা ইউনিট যুক্ত করতে পারে যদি তারা নাগরিকদের অতিরিক্ত অন্যান্য নির্দিষ্ট সেবা প্রদান করে থাকে। প্রতিটি বিভাগ/শাখাসমূহকে নিম্নলিখিত তিনটি বিষয় বিবেচনায় রেখে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে:

(১) প্রধান সেবাসমূহ: কর্পোরেশনের বিভাগ /শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহের বর্ণনা করা।

(২) অর্জনের সূচকসমূহ: প্রতিটি বিভাগ/ শাখাসমূহের জন্য প্রদত্ত সারণিতে সূচকসমূহের তালিকা প্রদান করা হয়েছে যার মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনগুলো যতদূর সম্ভব সংখ্যাগতভাবে সেবাপ্রদানের মাত্রা পরিমাপ করতে পারে। এছাড়া, সিটি কর্পোরেশনের যদি আরো অন্য কোন সূচক সম্পর্কে ধারণা থাকে, যার মাধ্যমে সংখ্যাগত তথ্য সহজেই পাওয়া যায় অথবা সহজেই তথ্য সন্নিবেশিত করা সম্ভব, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন সেগুলো সারণিতে যুক্ত করতে পারে এবং তদানুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করতে পারে। সূচকের সাথে সম্পর্কিত কোন তথ্য-উপাত্ত যদি না পাওয়া যায়, তাহলে সেখানে "প্রযোজ্য নয়" কথাটি লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাসমূহ তাদের অধীনে বাস্তবায়িত পরিষেবাগুলির রেকর্ড সংরক্ষণ করবে যাতে ভবিষ্যতে সংখ্যাসূচক তথ্য - উপাত্তসমূহ খুব সহজেই বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রদান করা সম্ভব হয়।

(৩) পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা: এ অংশটি উপরের (২) এর সাথে সম্পর্কিত অর্থাৎ সেবা প্রদানের মাত্রায় পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যে কারণগুলি অবদান রেখেছিল তা ব্যাখ্যা করা, এটি হোক ইতিবাচক বা নেতিবাচক। পরিবর্তন যদি সামান্য হয় বা পরিবর্তনের কারণগুলি জানা না থাকে, তাহলে উক্ত ঘরটি ফাঁকা/খালি রাখতে হবে।

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ও উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম

সেকশন

৮.১	**লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ**
৮.২	**দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)**

৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ

এ অধ্যায়ে সিটি কর্পোরেশনের সুনির্দিষ্ট কার্যক্রমগুলোকে লক্ষ্য করে প্রশাসনিক উন্নয়ন বা উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রমগুলো বর্ণনা করে হবে। সিটি কর্পোরেশনের কোনো বিভাগ বা শাখা প্রতিবেদনের বছরে যদি সুনির্দিষ্ট সমস্যা চিহ্নিত করে এবং তা সমাধাণের জন্য কার্যক্রম/উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে, তাহলে এ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও ফলাফল বা অগ্রগতি এ অংশে উল্লেখ করা উচিত। লক্ষিত কার্যক্রমসমূহ সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা-সংক্রান্ত কার্যক্রমের পাশাপাশি অভ্যন্তরীন কার্যক্রম যেমন: প্রশাসনিক কার্যক্রম, আর্থিক প্রক্রিয়া এবং সাংগঠনিক ব্যবস্থার সাথে সরাসরি সম্পর্কিত হতে পারে। কাইজেন, বা নিয়মিত প্রচষ্টোর মাধ্যমে ক্রমাগত উন্নতি সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে এখানে বর্ণনা করা যেতে পারে। টিমের সদস্যদের সম্মতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্ল্যান-ডু-চেক-অ্যাকশন (পিডিসিএ) চক্র ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন-সংক্রান্ত/উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রমগুলো অবশ্যই নিয়মতান্ত্রিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

৮.২ দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)

এখানে অভ্যন্তরীণ মানবসম্পদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন করা হবে। প্রদত্ত ছকের সারণিতে প্রতিবেদনের বছরে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের বিষয় এবং প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। সিটি কর্পোরেশন যদি বছরব্যপী অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে, তাহলে উক্ত সারণিটি পূরণ করার প্রয়োজনীয় তথ্য এ প্রতিবেদন থেকে সহজেই পাওয়া যাবে।

অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভাসমূহ

সেকশন

৯.১	**সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা**
৯.২	**স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ**

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ -এর ধারা ৪৯ থেকে ৬১ অনুসারে, সিটি কর্পোরেশন মেয়র ও কাউন্সিলরদের নিয়ে একটি সভার আয়োজন করবে, যা সাধারণতঃ কর্পোরেশনের সাধারণ সভা হিসাবে বিবেচিত এবং কর্পোরেশন প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের যে কোন কার্য দিবসে অন্যূন একবার সাধারণ সভায় মিলিত হবে। স্থায়ী কমিটিসমূহের সভাও সময় সময় আয়োজন করতে হবে। কর্পোরেশনের সাধারণ সভা এবং স্থায়ী কমিটি'র সভা উভয়ই সিটি কর্পোরেশেনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নীতি-নির্ধারণী ভূমিকা পালন করে থাকে।

এ অধ্যায়ে উক্ত সভাগুলো সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হলে (স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ (৩)এ বলা হয়েছে যে, সিটি কর্পোরেশনের প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরদের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করিতে হইবে এবং যথাসম্ভব ওয়েবসাইটে প্রদান করিতে হইবে), সভার আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের ভূমিকা সম্পর্কে নাগরিক এবং অন্যান্য অংশীজনদের দ্রুত বোঝার সুবিধার্থে এবং একই সাথে নাগরিকদের প্রতি তাদের জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে অবদান রাখবে।

স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্যদের নামের তালিকা নির্দিষ্ট সারণিতে প্রদান করতে হবে যাতে করে নাগরিকগণ স্থায়ী কমিটি'র সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলরদের সাথে যোগাযোগ করতে সক্ষম হন।

সাধারণ সভা এবং স্থায়ী কমিটির সভাসমূহের কার্যবিবরণীগুলো সাধারণত প্রশাসনিক শাখায় এবং সিটি কর্পোরশরেন ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। সভার কার্যবিবরণীগুলোতে সভার সিদ্ধান্ত এবং সুপারিশ বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা থাকে। সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করার উদ্দেশ্যে মূল বিষয়গুলো সংক্ষিপ্তভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে।

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা

সেকশন

১০-১	ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (ডব্লিউএলসিসি) সভা
১০.২	সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) সভা
১০.৩	জনতার মুখোমুখি সভা/বড় জনসভা
১০.৪	জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচার কার্যক্রম
১০.৫	নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার (১) অভিযোগ প্রতিকার (২) উল্লেখযোগ্য অভিযোগ এবং মতামতসমূহ (৩) নাগরিক জরিপ-এর সংক্ষিপ্ত ফলাফল (যদি পরিচালিত হয়)

“সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) - এ নাগরিকদের সম্পৃক্তকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। এ অধ্যায়ে সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের সম্পৃক্তকরণ বিষয়ক কর্মকান্ডগুলো বর্ণনা করতে হবে। প্রথম তিনটি সেকশন ১০.১-১০.৩-এ তিন ধরণের কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরামের কর্মকান্ড বর্ণনা করতে হবে: ওয়ার্ড পর্যায়ের সমন্বয় কমিটি (ডব্লিউএলসিসি), সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি) এবং জনঅংশগ্রহণে জনসভা বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান। চতুর্থ সেকশন ১০-৪- এ জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচার কার্যক্রম বর্ণনা করতে হবে। পঞ্চম সেকশন ১০-৫-এ নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা পরিচালনা এবং ফলাফল বর্ণনা করতে হবে। যদি সিটি কর্পোরেশনসমূহ ইতোমধ্যে এটি চালু করে থাকে।

১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি)

ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি) হলো ওয়ার্ডভিত্তিক একটি কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরাম। এ কমিটির সভাপতি হলেন সংশ্লিষ্ট সাধারণ ওয়ার্ডের কাউন্সিলর এবং সহ-সভাপতি হলেন উক্ত সংরক্ষিত ওয়ার্ডের নারী কাউন্সিলর। ডব্লিউএলসিসি কমিটির কাযর্ক্রমসমূহ “সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা” (এলজিডি ২০২০)- তে বর্ণনা করা হয়েছে। প্রতিটি ডব্লিউএলসিসি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর (ত্রৈমাসিক) সভার আয়োজন করবে যা ফরম্যাটে প্রদত্ত ওয়ার্ড-ভিত্তিক সারণিতে তথ্য প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি ডব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী সংগ্রহ করবেন এবং সভার তারিখ, আলোচ্য বিষয় এবং মূল সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো সারণিতে প্রদান করবেন। সভার সংখ্যা, আলোচ্য বিষয় এবং সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো উক্ত ওয়ার্ডের কর্মসম্পাদনার সূচক হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০.২ সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি)

সিএলসিসি হলো সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ের একটি কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরাম। কমিটির সভাপতি হলেন মেয়র এবং সদস্য হিসেবে কর্পোরেশনের কর্মকর্তা, নির্বাচিত কাউন্সিলর এবং কর্পোরেশন কর্তৃক মনোনীত বিভিন্ন নাগরিক সমাজ, সমাজকর্মী, ব্যবসায়ী ও বিভিন্ন পেশাজীবি গোষ্ঠীর প্রতিনিধি। সিএলসিসির গঠন এবং কার্যপরিধি "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) তে বর্ণিত হয়েছে। সিএলসিসি বছরে কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করবে। সভার কাযবিবরণী সাধারণ শাখায় সংরক্ষিত থাকবে। সভার আলোচ্যসূচি এবং সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো নাগরিক সম্পৃক্তকরণের বিষয়ে সিটি কর্পোরেশনের কর্মসম্পাদনার সূচক হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০.৩ গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান

মেয়রের নেতৃত্বে গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান নাগরিকদের সাথে মত-বিনিময়ের একটি প্রচলিত মাধ্যম বা প্লাটফর্ম। "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০)-তে গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান আয়োজনের পদ্ধতিসমূহ বর্ণিত আছে। প্রতিবেদনের বছরে সিটি কর্পোরেশন যদি গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকে, তাহলে সভার প্রধান আলোচিত বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ প্রদত্ত ফরম্যাটে প্রদান করতে হবে।

১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচার কার্যক্রম

জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক র‍্যালি ও প্রচার কার্যক্রম সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সম্পৃক্তকরণের একটি কার্যকর মাধ্যম, যেটি "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০)-তে বর্ণিত রয়েছে। বলা বাহুল্য, প্রতিটি কার্যক্রমের নির্দিষ্ট প্রতিপাদ্য বা বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে পরিকল্পনা করতে হবে, যেমন, লক্ষ্যভূক্ত এলাকা, কমিউনিটি গ্রুপ ও পরিচালনা পদ্ধতি ইত্যাদি। অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী আনুমানিক সংখ্যক নাগরিকদের গণনা করতে বা হিসেব রাখতে হবে যাতে সিটি কর্পোরেশন সহজেই আউটরিচের সংখ্যা (তথ্য প্রচারের মাত্রা) মূল্যায়ন করতে পারে। কর্পোরেশন যদি প্রতিবেদনের বছরে এ জাতীয় কোন অনুষ্ঠান আয়োজন করে থাকে তাহলে সেগুলিও বার্ষিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করতে হবে।

১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার

"সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) নাগরিকদের মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং অভিযোগগুলোর প্রতিকার প্রদানের বিষয়ে মৌলিক নীতি এবং পদ্ধতি ব্যাখ্যা করে। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক গৃহীত এবং ২০২০ সালে সকল সিটি কর্পোরেশনে জারীকৃত নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক মডেল প্রবিধানগুলিতে এতদসংক্রান্ত বিশদ বিবরণ প্রদান করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনগুলো উক্ত মডেল প্রবিধানের আলোকে তাদের নিজস্ব প্রবিধান প্রণয়ন করে নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার পদ্ধতির প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ করবে বলে আশা করা হচ্ছে। এ অধ্যায়ের অধীনে প্রদত্ত সারণিটি হল প্রতিবেদনের বছরে প্রাপ্ত মতামত ও গৃহীত অভিযোগগুলোর প্রতিকার বিষয়ে সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করা। প্রতিবেদনের বছরে যদি নাগরিক জরিপ পরিচালিত হয়ে থাকে, তাহলে এ সেকশনের "(৩) নাগরিক জরিপের সংক্ষিপ্ত ফলাফল" – অংশে নাগরিক জরিপ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে, নাগরিক জরিপ বিষয়ে 'দিকনির্দেশনা "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) তে প্রদান করা হয়েছে।

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারী

অবকাঠামো উন্নয়নের পাশাপাশি গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কার্যক্রমসহ উল্লেখযোগ্য অনুষ্ঠান ও অর্জনের ছবি, বিশেষত বার্ষিক প্রতিবেদনের বর্ণনার সাথে সম্পর্কিত ছবিগুলো এ ফটো গ্যালারীতে দেখানো যেতে পারে। প্রতিটি ছবিতে ক্যাপশনসহ (একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা) ছবি তোলার দিন, তারিখ বা মাস এবং বছর উল্লেখ করতে হবে। এ ছবি প্রদর্শনের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকান্ডের তথ্য, যথার্থতা এবং বিশ্বাসযোগ্যতা নিশ্চিত করবে, যা বার্ষিক প্রতিবেদনের মান বৃদ্ধি করতে ভূমিকা রাখবে। উল্লেখ্য, এখানে ফটো গ্যালারীর জন্য একটি ফরমেট এবং ক্যাপশনসহকারে দেওয়া হয়েছে। তবে ফটো গ্যালারীর ফরমেটটি প্রয়োজনে সংশোধন করা যাবে, অথবা সিটি কর্পোরেশন আরো সৃজনশীল উদ্যোগ নিয়ে ছবিগুলির জন্য তাদের নিজস্ব উপস্থাপনা শৈলী প্রদর্শন করতে পারে।

সংযোজনী: বাজেট বিবরণী

পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে একই অর্থ বছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী অন্তর্ভুক্ত নয়, কারণ এটি প্রস্তুত করতে সময়ের প্রয়োজন এবং স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ এর ৭৭ ধারা অনুযায়ি ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। বরং এর পরিবর্তে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে নতুন বছরের বাজেটের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করা হয়, যেখানে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণীর আনুমানিক তথ্যের পাশাপাশি নতুন অর্থবছরের বাজেটও উল্লেখ করা হয়।

সংযুক্তি ১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছক (ফরমেট)

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন

অর্থবছর ২০..... -.... ...

সেপ্টেম্বর ২০....

-------- সিটি কর্পোরেশন

সূচিপত্র

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা..... ১
১.১ -------সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের শুভেচ্ছা ১
১.২ ২০-- / ... অর্থবছরে আমাদের অর্জনসমূহ.....১
১.৩ অর্থবছর ২০.... /..... এবং পরবর্তী বছরের জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতি ১
অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন..... ২
২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ও মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ.....২
২.২ ২০--/--- অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ.....২
অধ্যায় ৩ : ভিশন ও মিশন.....৩
৩.১ ভিশন..... ৩
৩.২ মিশন..... ৩
অধ্যায় ৪ : সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ.....৩
৪.১ বিভাগ ও জনবল..... ৩
৪.২ কাউন্সিলর..... ৩
অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক ৫
৫.১ সংক্ষিপ্ত বাজেট বিবরণী ৫
৫.২ রাজস্ব আদায় ৬
অধ্যায় ৬ : অবকাঠামো উন্নয়ন ৮
৬.১ প্রতিবেদনের ও পূর্ববর্তী বছরের উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামতসংক্রান্ত কাজসমূহ..... ৮
৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ.....১০
অধ্যায় ৭: অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রমসমূহ ১১
৭.১ সচিবের দপ্তর..... ১১
৭.২ রাজস্ব বিভাগ..... ১১
৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ.....১২
৭.৪ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ.....১৩
৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ..... ১৪
৭.৬ সমাজকল্যান , শিক্ষা ও সংস্কৃতি.....১৫
অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ও উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম ১৬
৮.১ লক্ষিত কার্যাবলী, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ.....১৬
৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ) ১৮
অধ্যায় ৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা ১৯
৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ১৯

৯.২ স্থায়ী কমিটির সভা ১৯
অধ্যায় ১০ : নাগরিক সম্পৃক্তকরণ ২৬
১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (ডব্লিউএলসিসি) সভা ২৬
১০.২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) সভা ২৭
১০.৩ জনসভা/ জনতার মুখোমুখি ২৭
১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচার কার্যক্রম ২৭
১০.৫ নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার ২৮
অধ্যায় ১১: ফটোগ্যাল্যারী ২৯

সংযোজনী: বাজেট বিবরণী (সংক্ষেপিত বার্ষিক হিসাব বিবরণীসহ নতুন অর্থবছরের বাজেটের সারসংক্ষেপ)

নোট:

- স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত একটি ফরমেট অনুসরণ করে স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ৪৩ ধারা অনুয়ায়ী সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে (১) সিটি কর্পোরেশনের নিজেদের ব্যবহারের জন্য প্রতিবছরের বাস্তবায়িত কার্যক্রম এবং অর্জনসমূহ নথিভুক্ত করা (২) নাগরিকদের সাথে তথ্য শেয়ার করা এবং (৩) সরকার এবং অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা ।
- স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ এর ৭৭ ধারা অনুযায়ি ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী সম্পন্ন করতে হবে এবং অন্যদিকে আইনের ৪৩ ধারা অনুযায়ি ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। আইন অনুযায়ী দু'টি প্রতিবেদন ভিন্ন সময়ে দাখিল করতে হয় বিধায় বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে একই অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী অন্তর্ভুক্ত নয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে গত বছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণীর সারসংক্ষেপ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট সংযুক্তি হিসেবে উপস্থাপন করা হয়েছে।

শব্দসংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা

নোট: প্রয়োজনীয় অন্যান্য শব্দসংক্ষেপন

এডিপি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
এপিএ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
বিডিটি	বাংলাদেশ টাকা
সিফরসি	ক্যাপাসিটি ফর সিটিজ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশন প্রকল্পের সংক্ষিপ্তরূপ)
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি
জিআরও	অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা
জাইকা	জাপান আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংস্থা
আইডিপি	অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা
ডব্লিউএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা

১.১ -------সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের শুভেচ্ছা

১.২ ২০-- / ... অর্থবছরে আমাদের অর্জনসমূহ

১.৩ অর্থবছর ২০.... /..... এবং পরবর্তী বছরের জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতি

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন

প্রতিষ্ঠার বছর:	
সিটি কর্পোরেশনের মোট আয়তন:	বর্গ কিঃমিঃ
ওয়ার্ডের সংখ্যা:	
আঞ্চলের সংখ্যা:	
মোট জনসংখ্যা (বিবিএস শুমারি ও প্রক্ষেপণের ভিত্তিতে):	
মোট হোল্ডিং সংখ্যা (হোল্ডিং ট্যাক্সের জন্য নিবন্ধিত):	

২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি এবং মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

----------সিটি কর্পোরেশনের উৎপত্তি

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থসামাজিক বৈশিষ্ট্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রধান প্রধান শিল্প -বানিজ্য

২.২ ২০--/--- অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ

অবকাঠামো উন্নয়ন	▪ **----** ▪ **----** ▪ **----**
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	▪ ---- ▪ ----
জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)	▪ ---- ▪ ----
সমাজ কল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি	▪ ---- ▪ ----

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা	▪
শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন	▪
প্রশাসনিক উন্নয়ন	▪ ---- ▪ ----
নাগরিক সম্পৃক্তকরণ	▪ ---- ▪ ----
অন্যান্য উদ্ভাবনিমূলক অর্জন	

অধ্যায় ৩ : ভিশন ও মিশন

৩.১ ভিশন

৩.২ মিশন

অধ্যায় ৪ : সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ

৪.১ বিভাগ ও জনবল

বিভাগ/শাখা	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও চুক্তিভিত্তিক জনবলের সংখ্যা										
	প্রথম শ্রেণি (গ্রেড ১-৯)		দ্বিতীয় শ্রেণি (গ্রেড ১০)		তৃতীয় শ্রেণি (গ্রেড ১১-১৬)		চতুর্থ শ্রেণি (গ্রেড ১৭-২০)		চুক্তিভিত্তিক		মাষ্টার রুলে কর্মরত কর্মী
	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	স্টাফ	কর্মী	
মেয়রের/প্রশাসকের কার্যালয়											
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর											
সচিবের দপ্তর											
রাজস্ব											
হিসাব											
প্রকৌশল											
জনস্বাস্থ্য											
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা											
সমাজকল্যাণ											
ওয়ার্ড অফিস											
আইসিটি											
মোট											

৩০ জুন ২০.... পর্যন্ত

সার-সংক্ষেপ (জুন ২০.....পর্যন্ত)

সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের মাস/বছর	অনুমোদিত মোট পদের সংখ্যা	মোট পূরণকৃত পদের সংখ্যা	মোট শূণ্য পদের সংখ্যা	চুক্তিভিত্তিক কর্মীর সংখ্যা		মাষ্টার রুলে কর্মীর সংখ্যা
				স্টাফ	কর্মী	

সাংগঠনিক কাঠামো ও স্টাফ সম্পর্কে মন্তব্য:

৪.২ কাউন্সিলর

৩০ জুন ২০--- পর্যন্ত

ওয়ার্ড নং	কাউন্সিলরদের নাম	মোবাইল নং
১		
২		
৩		
৪		
৫		
৬		
৭		
৮		
৯		
১০		
১১		
১২		
১৩		
১৪		
১৫		
১৬		
১৭		
১৮		
১৯		
২০		
২১		
২২		
২৩		
২৪		
২৫		
২৬		
২৭		
২৮		
২৯		
৩০		
৩১		
৩২		
৩৩		
৩৪		
৩৫		
৩৬		
৩৭		
৩৮		
৩৯		
৪০		
সংরক্ষিত (নারী) কাউন্সিলর		

১,২,৩		
৪,৫,৬		
৭,৮,৯		
১০,১১,১২		
১৩,১৪,১৫		
১৬,১৭,১৮		
১৯,২০,২১		
২২,২৩,২৪		
২৫,২৬,২৭		
মোট কাউন্সিলর: (সাধারণ + সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর)		

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক

৫.১ সংক্ষিপ্ত বাজেট বিবরণী

(১) প্রাপ্তি / আয়

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (খ/ক X১০০)	মোট প্রকৃত প্রাপ্তির শতকরা (%) হার
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে প্রাপ্তি <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি		খ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট প্রাপ্তি		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

	অর্থবছর ২০....-..... (পূর্ববর্তী বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (খ/ক X ১০০)	মোট প্রকৃত প্রাপ্তির শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) প্রাপ্তি <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট প্রাপ্তি		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

(২) পরিশোধ (ব্যয়)

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত পরিশোধের হার (খ/কX১০০)	মোট প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে পরিশোধ/ব্যয় <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়নখাতে ব্যয়		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট পরিশোধ/ব্যয়		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

	অর্থবছর ২০…..-…. (পূর্ববর্তী অর্থবছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত পরিশোধের হার (খ/কX১০০)	মোট প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে পরিশোধ/ব্যয় <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়নখাতে ব্যয়		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট পরিশোধ		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

৫.২ রাজস্ব আদায়

১) হোল্ডিং ট্যাক্স

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

হোল্ডিং ট্যাক্স-এর উপাদান	অর্থবছর ২০--/-- পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০--/-- (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	সংগ্রহের হার খ/ক X ১০০ (%)
ভুমি ও ইমারতের উপর কর (-- %)				
কনজারভেন্সী রেইট (--%)				
বাতির রেইট (-- %)				
স্বাস্থ্য কর (--%)				
পানির রেইট (-- %)				
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)				

(২) হোল্ডিং ট্যাক্স দাবী ও আদায়ের বিভাজন

ইউনিট: লক্ষ টাকা

বর্ণনা	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)
দাবী (অর্থবছরের শুরুতে)	
চলতি দাবী	
বকেয়া দাবী	
মোট দাবী (ক)	
প্রকৃত আদায়	
চলতি আদায়	
বকেয়া আদায়	
মোট আদায় (খ)	
আদায়ের হার (দক্ষতা): খ/ক*১০০ (%)	**%**

(৩) ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (ইউনিট: লক্ষ টাকা)

ওয়ার্ড নং	অর্থবছর ২০--/-- পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	প্রকৃত আদায় (খ)	আদায়ের হার (দক্ষতা): খ/ক*১০০ (%)
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				
১১				
১২				
১৩				
১৪				
১৫				
১৬				
১৭				
১৮				
মোট				

(৪) ওয়ার্ডভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স-এর বকেয়া ও চলতি আদায়

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

ওয়ার্ড নং	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)						
	দাবী			**প্রকৃত আদায়**			আদায়ের হার (দক্ষতা): খ/ক*১০০ (%)
	চলতি দাবী	**বকেয়া দাবী**	**মোট (ক)**	**চলতি আদায়**	**বকেয়া আদায়**	**মোট (খ)**	
১							
২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							
১১							

১২							
১৩							
১৪							
১৫							
১৬							
১৭							
১৮							
মোট							

(৫) সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ

১.	(উদাহরণ) প্রথম ও দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ট্যাক্স ক্যাম্পেইনের আয়োজন করা, অগ্রিম ট্যাক্স প্রদানের ক্ষেত্রে ছাড়ের আবেদন করা।
২.	
৩.	

(৬) নিজস্ব রাজস্ব আয়ের অন্যান্য উৎস

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/-- পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	পার্থক্য খ/ক **X** ১০০ (%)
ট্রেড লাইসেন্স				
বিজ্ঞাপন কর				

(৭) নিজস্ব রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করার জন্য অন্যান্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ

১.	
২.	

অধ্যায় ৬ : অবকাঠামো উন্নয়ন

৬.১ প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের অবকাঠামোগত উন্নয়ন প্রকল্প/কাজসমূহ (গৃহীত ও চলমান)

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

প্রকল্পের নাম	প্রকল্প শুরুর/গ্রহণের বছর	ব্যয় প্রাক্কলন	প্রকৃত ব্যয়	অগ্রগতি (%)	
				ভৌত	আর্থিক
ক) অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প/কাজসমূহ					
ক ১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয় হতে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ					
পরিবহন (রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট, ফুট ওভার ব্রীজ, ইত্যাদি)					
ড্রেনেজ/নিষ্কাশন					
পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য সুবিধাদি					
ক ২) ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ					
পরিবহন (রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট, ফুট ওভার ব্রীজ, ইত্যাদি)					
ড্রেনেজ/নিষ্কাশন					
পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য সুবিধাদি					

প্রকল্পের নাম	প্রকল্প শুরুর/গ্রহণের বছর	ব্যয় প্রাক্কলন	প্রকৃত ব্যয়	অগ্রগতি (%)	
				ভৌত	আর্থিক
খ) সরকারি অনুদানে বাস্তবায়িত ডিপিপি প্রকল্প					
গ) বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়িত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প					

৬.২ ক্রমপুঞ্জীভূত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ

নোট: নীচের সারণিতে সরাসরি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত/বাস্তবায়িত অবকাঠামো এবং প্রদেয় সেবামূলক কার্যক্রম দেখানো হয়েছে

	অর্থবছর ২০--/০০ শেষে মোট অর্জন পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০--/০০ শেষে মোট অর্জন (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)	আগের বছর থেকে বৃদ্ধি পরিবর্তন /
মোট রাস্তা - মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
বিসি (বিটুমিনাস কার্পেটিং)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
সিসি (সিমেন্ট কনক্রিট)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
আরসিসি (রড-সিমেন্ট-কনক্রিট)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
সেতু			
মোট সংখ্যা			
মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
কালভার্টস			
মোট সংখ্যা			
ড্রেনেজ – মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
ব্রিক - মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
আরসিসি - মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
কাঁচা - মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
খাল - মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
পানি সরবরাহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পানি সরবরাহ ব্যবস্থায় সংযুক্ত পরিবার /ভবনের সংখ্যা			
খেলাধূলার মাঠ ও উদ্যান/পার্ক			
মোট সংখ্যা			
মোট আয়তন	বর্গ কি.মি.	বর্গ কি.মি.	বর্গ কি.মি.
বাস-ট্রাক টার্মিনাল			
মোট সংখ্যা			

কবরস্থান/শশ্মান			
মোট সংখ্যা			
সড়ক বাতি			
সড়কবাতির পুলের মোট সংখ্যা			
সাধারণের বাজার			
বাজারের মোট সংখ্যা			
মোট ফ্লোরের আয়তন			
কমিউনিটি সেন্টার			
মোট সংখ্যা			
পাঠাগার			
মোট সংখ্যা			
গণশৌচাগার			
মোট সংখ্যা			
জেন্ডার পৃথকীকরণ (নারী-পুরুষ অনুযায়ী) গণশৌচাগারের সংখ্যা			
ল্যান্ডফিল সাইট			
মোট সংখ্যা			
মোট আয়তন	কিঃমিঃ	কিঃমিঃ	কিঃমিঃ
সেকেন্ডারী ট্রান্সফার ষ্টেশন			
মোট সংখ্যা			
অন্যান্য			

অধ্যায় ৭ : অবকাঠামো মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রমসমূহ

৭.১ সচিবের দপ্তর

(১) উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
সাধারণের বাজার ব্যবস্থাপনা	• ইজারা প্রদানকৃত বাজারের জায়গা
সনদ প্রদান (জন্ম, মৃত্যু, ওয়ারিশ সনদ)	• জন্ম ও মৃত্যু সনদপত্র ইস্যু তদারকি
যানজট নিয়ন্ত্রণ	• প্রধান প্রধান রাস্তা এবং বাজারের জায়গাগুলিতে ট্র্যাফিক কর্মীদের নিযুক্ত করা
নাগরিক তথ্যসেবা কেন্দ্র (সিআই এসসি)	• নাগরিকদের জন্য ওয়ান স্টপ সেবা সরবরাহ করা • অভিযোগ গ্রহণ
সাংস্কৃতিক কার্যক্রম প্রচার	• ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের আয়োজন করা • বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের স্পনসর করা

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন-সংক্রান্ত তথ্য		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
জন্ম, মৃত্যু, ওয়ারিশ সনদ	অর্থবছরে জন্মসনদ প্রদানের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	অর্থবছরে মৃত্যুসনদ প্রদানের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
অভিযোগ ও মতামত	অর্থবছরে প্রাপ্ত অভিযোগ ও মতামতের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ ও মতামতের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
অনধিকার প্রবেশ	অর্থবছরে সরকারি জায়গা থেকে অবৈধভাবে স্থাপিত দোকান ও অন্যান্য স্থাপনার মোট উচ্ছেদকৃত সংখ্যা	..টি	..টি

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যখ্যা

১.
২.
৩.

৭.২ রাজস্ব বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান	
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	
পাবলিক মর্কেট ব্যবস্থাপনা	
কসাইখানার ব্যবস্থাপনা	

(২) অর্জনের সূচক

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জনসংক্রান্ত তথ্য		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
ট্রেড লাইসেন্স	নতুনভাবে ইস্যুকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সংখ্যা	..টি	..টি
	নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সংখ্যা	..টি	..টি
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স	অযান্ত্রিক যানবাহনের (মোটর-বিহীন গাড়ীর) জন্য ইস্যুকৃত লাইসেন্সের সংখ্যা	..টি	..টি
	নবায়নকৃত লাইসেন্সের সংখ্যা	..টি	..টি
পাবলিক মর্কেট ব্যবস্থাপনা	অর্থবছরের শেষে পাবলিক মর্কেটে (অস্থায়ী বাজার ব্যতীত) খালি জায়গার পরিমানের হার *= সকল পাবলিক মার্কেটে মোট খালি দোকানের সংখ্যাকে সকল পাবলিক মার্কেটের মোট দোকানের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে ১০০ দিয়ে গুন*	%	%
কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	কসাইখানার মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	কসাইখানার ব্যবস্থাপনার জন্য চুক্তিবদ্ধ হওয়ার মোট সংখ্যা	..টি	..টি
গণশৌচাগার	সিটি কর্পোরেশনে মোট গণশৌচাগার এর সংখ্যা	..টি	..টি
	ব্যবস্থাপনার জন্য চুক্তিবদ্ধ মোট গণশৌচাগার এর সংখ্যা	..টি	..টি

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যখ্যা

১.

২.

৩.

৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ

(১) অবকাঠামো মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ এবং অন্যান্য সেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
রাস্তা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
ড্রেনেজ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সেতু মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সড়কবাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
গণশৌচাগার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
জনসাধারণের বিনোদনের স্থান (পাবলিক পার্কস) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নাগরিকদের জন্য কমিউনিটি সেন্টার অথবা অন্যান্য নাগরিক সুবিধাদি মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ	
পানি সরবরাহ ও পানি সরবরাহজনিত সুবিধাদির মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ	
ভবন নিয়ন্ত্রণ	
ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	

(২) অর্জনের সূচক

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন সংক্রান্ত তথ্য		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
ভবন নিয়ন্ত্রণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
অস্বাস্থ্যকর/ঝুঁকিপূর্ণ ভবন	অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন পরিদর্শনের সংখ্যা	..টি	..টি
পানি সরবরাহ	পানি সরবরাহ সুবিধাদির সাথে সংযুক্ত পরিবার /ব্যবহারকারীর মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	অবৈধ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার মোট সংখ্যা	..টি	..টি
বৃক্ষরোপন ও সবুজায়ন	রোপনকৃত মোট গাছের সংখ্যা	..টি	..টি

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যখ্যা

১.	
২.	
৩.	

৭.৪ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
বাজার ও গৃহস্থালী বর্জ্য সংগ্রহ	
সড়ক ও ড্রেনেজ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মনিটরিং করা	
মেডিক্যাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
গনশৌচাগার পরিচ্ছন্ন রাখা ও মনিটরিং করা	
ল্যান্ডফিল ব্যবস্থাপনা	

(২) অর্জনের সূচক

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন সংক্রান্ত তথ্য		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	মোট সংগৃহীত বর্জ্যের পরিমান (আনুমানিক)	মে.টন	মে.টন
মেডিক্যাল বর্জ্য	সংগৃহীত মেডিক্যাল বর্জ্যের পরিমান (আনুমানিক)	কিঃগ্রাঃ	কিঃগ্রাঃ
সড়ক ও ড্রেনেজ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা	প্রতিদিন পরিচ্ছন্ন করে এমন সড়কের পরিমান (আনুমানিক দূরত্ব)	কিঃমিঃ	কিঃমিঃ
	প্রতিদিন পরিচ্ছন্ন করে এমন ড্রেনের পরিমান (আনুমানিক দূরত্ব)	কিঃমিঃ	কিঃমিঃ

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.	
২.	
৩.	

৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
ইপিআই টিকা	
নিরাপদ খাদ্য	
শিক্ষার্থীদের জন্য মেডিক্যাল চেক আপ	
অস্বাস্থ্যকর ভবন নিয়ন্ত্রণ	
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ	

(২) অর্জনের সূচক

সেবাসমূহ	**সূচক ও অর্জন সংক্রান্ত তথ্য**		
	সূচক	অর্থবছর ২০..../...	অর্থবছর ২০.../..
ইপিআই টিকা	টিকা দেওয়া হয়েছে এমন শিশুদের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
শিক্ষার্থীদের মেডিক্যাল চেকআপ	মেডিক্যাল চেক আপ করা হয়েছে এমন শিক্ষার্থীর সংখ্যা	..টি	..টি
খাদ্যে ভেজাল নিয়ন্ত্রণ	পরিবীক্ষণ করা হয়েছে এমন সরবরাহকারীদের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	পরিদর্শন করা হয়েছে এমন সরবরাহকারীদের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
মশক নিয়ন্ত্রণ	মোট এলাকা (বর্গ কি:মি:) যেখানে স্প্রে করা হয়েছে	বর্গ কি:মি:	বর্গ কি:মি:
কসাইখানা	সিটি কর্পোরেশন যে সকল পশু জবাইয়ের পূর্বে স্বাস্থ্য পরীক্ষা করেছিল, তার মোট সংখ্যা	..টি	..টি

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য কোন পরিবর্তন থাকলে তার ব্যাখ্যা প্রদান

১.	
২.	
৩.	

৭.৬ সমাজকল্যান, শিক্ষা ও সংস্কৃতি

(১) প্রধান সেবাসমূহ

প্রধান সেবাসমূহ	**বিবরণ**
দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিচালনা	
কর্পোরেশনের নিজ খরচে নগরীতে দু:স্থ এবং পরিচয়হীন মৃত ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা;	
ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা;	
শিক্ষা কার্যক্রম (প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, মাধ্যমিক, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নসহ বয়স্ক শিক্ষা এবং শিক্ষা বৃত্তি)	
সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক কার্যক্রম	

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন সংক্রান্ত তথ্য		
	সূচক	অর্থবছর ২০../..	অর্থবছর ২০../..
নি:স্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা	নি:স্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহ করার মোট সংখ্যা	..টি	..টি
সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক কার্যক্রম	আর্থিক বছরে সংগঠিত সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা এবং সামাজিক অনুষ্ঠানের মোট সংখ্যা	..টি	..টি
	অর্থবছরে স্পনসর করা মোট সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক অনুষ্ঠানের সংখ্যা	..টি	..টি
পাঠাগার	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত লাইব্রেরি ব্যবহারকারীর সংখ্যা	..জন	..জন
দু:স্থদের জন্য সহায়তা	সিটি কর্পোরেশন ভর্তুকি প্রদান করেছে এমন দু:স্থ উপকারভোগীর মোট সংখ্যা	..জন	..জন
	উক্ত অর্থবছরে আয়বৃদ্ধিমূলক কাজে সিটি কর্পোরেশনের সহায়তার মোট পরিমান	..টাকা	..টাকা
	উক্ত অর্থবছরে শিক্ষা, বিবাহ ও চিকিৎসার উদ্দেশ্যে সিটি কর্পোরেশনের সহায়তার মোট পরিমান	..টাকা	..টাকা

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.	
২.	
৩.	

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ও উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম

৮.১ লক্ষিত কার্যাবলী, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ

বিভাগ/শাখা:	
লক্ষিত কার্যাবলী:	
উন্নয়ন/উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:	
কার্যক্রম:	
অগ্রগতি/ফলাফল:	

বিভাগ/শাখা:	
লক্ষিত কার্যাবলী:	
উন্নয়ন/উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:	
কার্যক্রম:	
অগ্রগতি/ফলাফল:	

বিভাগ/শাখা:	
লক্ষিত কার্যাবলী:	
উন্নয়ন/উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:	
কার্যক্রম:	
অগ্রগতি/ফলাফল:	

বিভাগ/শাখা:	
লক্ষিত কার্যাবলী:	
উন্নয়ন/উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:	
কার্যক্রম:	
অগ্রগতি/ফলাফল:	

বিভাগ/শাখা:	
লক্ষিত কার্যাবলী:	
উন্নয়ন/উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:	
কার্যক্রম:	
অগ্রগতি/ফলাফল:	

৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)

ক্রম	প্রশিক্ষণ শিরোনাম	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী (সিসি বা এক্সটারনাল)	ফ্যাসিলিটেটর (অভ্যন্তরীন বা বাহ্যিক)	শুরুর তারিখ (দিন/মাস/ বছর)	মোট দিন	ঘন্টা/ প্রতিদিন	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	
							কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্বাচিত প্রতিনিধি
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								
৯								
১০								

অধ্যায় ৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা

৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা

সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ
জুলাই ’২০..		
আগষ্ট ’২০..		
সেপ্টেম্বর’২০..		
অক্টোবর ’২০..		
নভেম্বর ’২০..		
ডিসেম্বর ’২০..		
জানুয়ারী ’২০..		
ফেব্রুয়ারী ’২০..		
মার্চ ’২০..		
এপ্রিল ’২০..		
মে ’২০..		
জুন ’২০..		

৯.২ স্থায়ী কমিটির সভা

(১) অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটি

অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৩) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্য রক্ষা ব্যবস্থাপনা (শিক্ষা ও স্বাস্থ্য) স্থায়ী কমিটি

শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য *(মেয়র)*	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৪) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি

নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

নগরপরিকল্পনা ও উন্নয়ন স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

৫) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটি

হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

হিসাবনিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৬) নগর অবকাঠামো নির্মান ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটি

নগর অবকাঠামো নির্মান ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৭) পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটি

পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৮) সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার স্থায়ী কমিটি

সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	**পদবী**	**নাম**
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটিসেন্টার স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৯) পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি

পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	**পদবী**	**নাম**
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১০) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটি

ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটির আলোচ্য বিষয় ও প্রধান প্রধান সুপারিশ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১১) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন স্থায়ী কমিটি

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

জন্ম-মৃত্যু স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১২) যোগাযোগ স্থায়ী কমিটি

যোগাযোগ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	

	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

যোগাযোগ স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১৩) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটি

বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	**পদবী**	**নাম**
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটির আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	**পদবী**	**নাম**
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

…….. স্থায়ী কমিটি

……স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

……স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

…….. স্থায়ী কমিটি

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য সচিব (পদাধিকারবলে)	

……স্থায়ী কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

অধ্যায় ১০ : নাগরিক সম্পৃক্ততা

১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি'র (ডব্লিউএলসিসি) সভা

ওয়ার্ড .....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড .....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ....

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

১০.২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) সভা

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

১০.৩ জনসভা/ জনতার মুখোমুখি

তারিখ	প্রধান প্রধান আলোচনা	কার্যবিবরণী

১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও পচার কার্যক্রম

তারিখ	মূল বিষয়বস্তু	লক্ষিত এলাকা / দল	সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার

(১) অভিযোগ নিরসন / প্রতিকার

ক্রম	সেবাসমূহ	অভিযোগ গ্রহণের সংখ্যা এবং প্রক্রিয়াকরন*	অভিযোগ নিস্পত্তির সংখ্যা	অভিযোগ নিস্পত্তির শতকরা হার
	কর ও ফি			%
	অবকাঠামো			%
	পানি সরবরাহ			%
	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা			%
	গণশৌচাগার			%
	পাবলিক মার্কেট			%
	ইপিআই			%
	সাংস্কৃতিক/খেলাধূলা			%
				%
	মোট			%

* অভিযোগ গ্রহনকারী কর্মকর্তা (জিআরও) কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগগুলি সর্বদা প্রক্রিয়াকরণ করা হয় না, তবে প্রবিধানে নির্ধারিত পদ্ধতিতে নাগরিক প্রতিক্রিয়া ও অভিযোগ নিরসনের বিষয়টি যাচাই-বাছাই করা হয়। সুতরাং প্রাপ্ত অভিযোগগুলি কেবল লিপিবদ্ধ করা হয়না অধিকন্তু সংশ্লিস্ট বিভাগ কর্তৃক এগুলো নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

(২) উল্লেখযোগ্য অভিযোগ এবং মতামতসমূহ

উল্লেখযোগ্য অভিযোগ এবং গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

অভিযোগ গ্রহণ এবং নিস্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

অভিযোগ বিষয়ক প্রতিক্রিয়া/মতামত

(৩) নাগরিক জরিপ-এর সংক্ষিপ্ত ফলাফল (যদি জরিপ কাজ পরিচালিত হয়ে থাকে)

সিটি কর্পোরেশনের সেবা বিষয়ে নাগরিক সন্তুষ্টি

যে সকল সেবাসমূহের আরও উন্নয়ন করা প্রয়োজন

অধ্যায় ১১: ফটোগ্যাল্যারী

ক্যাপশন	*ক্যাপশন*
ক্যাপশন	*ক্যাপশন*
ক্যাপশন	*ক্যাপশন*
ক্যাপশন	*ক্যাপশন*

সংযোজনী:

বাজেট বিবরণী

(নতুন অর্থবছরের বাজেটের সারসংক্ষেপ, যেখানে বার্ষিক হিসাব বিবরণীর তথ্য রয়েছে)

আইটেম		প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
সার-সংক্ষেপ					
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				
১১	করসমূহ				
১৩	অনুদান				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				
২	মূলধন প্রাপ্তি				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
উপ-মোট (প্রাপ্তি)					
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
মোট (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপ-মোট প্রাপ্তি					

পরিশোধ					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৪	মূলধন ব্যয়				
৭	সম্পদ বৃদ্ধি				
৮	দায়				
উপ-মোট (পরিশোধ)					
সমাপনী স্থিতি					
মোট (সমাপনী স্থিতি + উপ-মোট পরিশোধ)					

আইটেম			প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
			অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
রাজস্ব হিসাব						
উপাংশ ১						
প্রারম্ভিক স্থিতি						
প্রাপ্তি						
	রাজস্ব					
		কর				
		অনুদান				
		অন্যান্য রাজস্ব				
	মূলধন প্রাপ্তি					
		অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়				
	দায় বৃদ্ধি					
		পরিশোধযোগ্য বিল				
		সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট				
	উপাংশ ১ এর উপমোট (প্রাপ্তি)					
	উপাংশ ১ এর মোট প্রাপ্তি (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপাংশ ১ এর উপমোট (প্রাপ্তি)					
পরিশোধ/ব্যয়						
ক. সাধারণ সংস্থাপন						
৩	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
		ঠিকাদাঠিকাদারের সিকিউরিটি ডিপোজিট				
		পরিশোধযোগ্য বিল				
খ. শিক্ষা ব্যয়						
৩	আবর্তক ব্যয়					
গ. স্বাস্থ্য						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
ঘ. হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/মাতৃত্ব						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
ঙ. পরিচ্ছন্নতা						
	আবর্তক ব্যয়					
চ. বৈদ্যুতিক প্রকৌশল/সড়ক বাতি						

আইটেম			প্রকৃত অ:ব: ২০..-..	প্রাক্কলিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	সংশোধিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	প্রস্তাবিত বাজেট অ:ব: ২০..-..
	আবর্তক ব্যয়					
ছ. সমাজকল্যান ও বস্তি উন্নয়ন						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
জ. বিবিধ						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
	সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট					
পরিশোধ/ব্যয়ের উপমোট (ক+খ+গ+ঘ+ঙ+চ+ছ+জ)						
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে উপাংশ-২ এর স্থানান্তর						
রাজস্ব হিসাবের উপাংশ-১ থেকে উন্নয়নে স্থানান্তর						
সমাপনী স্থিতি						
উপাংশ-১ এর মোট পরিশোধ (ব্যয়ের উপমোট + স্থানান্তর + সমাপনী স্থিতি)						

আইটেম	প্রকৃত অ:ব: ২০..-..	প্রাক্কলিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	সংশোধিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	প্রস্তাবিত বাজেট অ:ব: ২০..-..
উপাংশ-২ (শুধুমাত্র যে সকল সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রযোজ্য)				
প্রারম্ভিক স্থিতি				
প্রাপ্তি				
উপাংশ-১ এর রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তর				
রাজস্ব				
কর				
অন্যান্য রাজস্ব				
দায় বৃদ্ধি				
ব্যংক থেকে ঋণ				
কেন্দ্রীয় ব্যংক থেকে ঋণ				
উপাংশ-২ এর উপমোট (প্রাপ্তি)				
উপাংশ-২ এর মোট প্রাপ্তি (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপাংশ-২ এর উপমোট (প্রাপ্তি))				

আইটেম			প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
			অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
পরিশোধ						
ক. সাধারণ সংস্থাপন						
	আবর্তক ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
	ঠিকাদারের সিকিউরিটি ডিপোজিট					
খ. বৈদ্যুতিক বিল						
	আবর্তক ব্যয়					
গ. পাম্প হাউস, টিউবওয়েল ও পাইপলাইন						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন ব্যয়					
ঘ. অন্যান্য (সেবাসমূহ, সংস্থাপন ও বিবিধ)						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
উপাংশ-২ এর ব্যয়ের উপ-মোট (ক + খ + গ + ঘ)						
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে উন্নয়নে স্থানান্তর						
সমাপনী স্থিতি						
উপাংশ-২ এর মোট পরিশোধ (ব্যয়ের উপমোট + স্থানান্তর + সমাপনী স্থিতি)						

আইটেম		প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
প্রাপ্তি					
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তর				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ থেকে স্থানান্তর				
	রাজস্ব				
	অনুদান				
	দায় বৃদ্ধি				
	ব্যংক থেকে ঋণ				
	কেন্দ্রীয় ব্যংক থেকে ঋণ				
	সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট				

আইটেম		প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
উন্নয়ন প্রাপ্তির উপমোট					
মোট (প্রারম্ভিক স্থিতি + উন্নয়ন প্রাপ্তির উপমোট)					
পরিশোধ					
ক) সিটি কর্পোরেশন ও ডিপিপি বহির্ভুত সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
	মূলধন ব্যয়				
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	উন্নয়ন ব্যয়ের উপমোট (ক + খ + গ)				
ঋণ পরিশোধ					
	আর্থিক প্রতিষ্ঠানে সুদ				
	দায় হ্রাস				
সমাপনী স্থিতি					
উন্নয়ন ব্যয়ের মোট (উন্নয়ন ব্যয়ের উপমোট + ঋণ পরিশোধ + সমাপনী স্থিতি)					

সংযুক্তি ২ : বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এর সংক্ষিপ্ত ছক (ফরম্যাট)

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ

অর্থবছর ২০..-..

..... সিটি কর্পোরেশন

মাস ২০...

১. ভূমিকা

প্রতিষ্ঠার বছর:	
সিটি কর্পোরেশনের মোট আয়তন:	বর্গ কিঃমিঃ
ওয়ার্ডের সংখ্যা:	
আঞ্চলের সংখ্যা:	
মোট জনসংখ্যা (বিবিএস শুমারি ও প্রক্ষেপণের ভিত্তিতে):	
মোট হোল্ডিং সংখ্যা (হোল্ডিং ট্যাক্সের জন্য নিবন্ধিত):	

১.১ ঐতিহাসিক পটভূমি

সিটি কর্পোরেশনের উৎপত্তি

১.২ মূল তথ্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের আর্থসামাজিক বৈশিষ্ট্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের প্রধান প্রধান শিল্প-বানিজ্য

২. ভিশন এবং মিশন

ভিশন

মিশন

৩. **২০--/০০ অর্থবছরে আমাদের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ**

অবকাঠামো উন্নয়ন	▪ **----** ▪ **----**
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	▪ ---- ▪ ----
জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)	▪ ---- ▪ ----
সমাজ কল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি	▪ ---- ▪ ----
কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা	▪ ---- ▪ ------
শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন	▪ -------- ▪ -------
প্রশাসনিক উন্নয়ন	▪ ---- ▪ ----
নাগরিক সম্পৃক্তকরণ	▪ ---- ▪ ----
অন্যান্য উদ্ভাবনীমূলক অর্জন	

৪. সাংগঠনিক কাঠামো এবং মানব সম্পদ

৩০ জুন ২০.... পর্যন্ত

বিভাগ/শাখা	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও চুক্তিভিত্তিক জনবলের সংখ্যা										
	প্রথম শ্রেণি (গ্রেড ১-৯)		দ্বিতীয় শ্রেণি (গ্রেড ১০)		তৃতীয় শ্রেণি (গ্রেড ১১-১৬)		চতুর্থ শ্রেণি (গ্রেড ১৭-২০)		চুক্তিভিত্তিক		মাষ্টার রুলে কর্মরত কর্মী
	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	অনুমোদিত	পূরণকৃত	স্টাফ	কর্মী	
মেয়রের/প্রশাসকের কার্যালয়											
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর											
সচিবের দপ্তর											
রাজস্ব											
হিসাব											
প্রকৌশল											
জনস্বাস্থ্য											
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা											
সমাজকল্যাণ											
ওয়ার্ড অফিস											
আইসিটি											
মোট											

সার-সংক্ষেপ (জুন ২০.....পর্যন্ত)

সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের মাস/বছর	অনুমোদিত মোট পদের সংখ্যা	মোট পূরণকৃত পদের সংখ্যা	মোট শূণ্য পদের সংখ্যা	চুক্তিভিত্তিক কর্মীর সংখ্যা		মাষ্টার রুলে কর্মীর সংখ্যা
				স্টাফ	কর্মী	

সাংগঠনিক কাঠামো ও স্টাফ সম্পর্কে মন্তব্য:

৫. বাজেট ও আর্থিক

৫.১ সংক্ষিপ্ত বাজেট বিবরণী

(১) প্রাপ্তি / আয়

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (খ/ক X১০০)	মোট প্রকৃত প্রাপ্তির শতকরা (%) হার
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে প্রাপ্তি <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট প্রাপ্তি		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

	অর্থবছর ২০....-..... (পূর্ববর্তী বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (খ/ক X ১০০)	মোট প্রকৃত প্রাপ্তির শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) প্রাপ্তি <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট প্রাপ্তি		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

(২) পরিশোধ (ব্যয়)

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত পরিশোধের হার (খ/কX১০০)	মোট প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে পরিশোধ/ব্যয় <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়নখাতে ব্যয়		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট পরিশোধ/ব্যয়		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

	অর্থবছর ২০.....-.... (পূর্ববর্তী অর্থবছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (ক)	প্রকৃত (খ)	প্রকৃত পরিশোধের হার (খ/কX১০০)	মোট প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (আবর্তক) খাতে পরিশোধ/ব্যয় <পানিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)>		খ ১	%	(খ১/মোট খ*১০০) %
উন্নয়নখাতে ব্যয়		খ ২	%	(খ২/মোট খ*১০০) %
মোট পরিশোধ		মোট খ = খ১ + খ২	%	১০০%

৫.২ রাজস্ব আদায়

১) হোল্ডিং ট্যাক্স

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

হোল্ডিং ট্যাক্স-এর উপাদান	অর্থবছর ২০--/-- পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০--/-- (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	সংগ্রহের হার খ/ক X ১০০ (%)
ভুমি ও ইমারতের উপর কর (-- %)				
কনজারভেন্সী রেইট (--%)				
বাতির রেইট (-- %)				
স্বাস্থ্য কর (--%)				
পানির রেইট (-- %)				
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)				

(২) হোল্ডিং ট্যাক্স দাবী ও আদায়ের বিভাজন

ইউনিট: লক্ষ টাকা

বর্ণনা	অর্থবছর ২০--/--(প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)
দাবী (অর্থবছরের শুরুতে)	
চলতি দাবী	
বকেয়া দাবী	
মোট দাবী (ক)	
প্রকৃত আদায়	
চলতি আদায়	
বকেয়া আদায়	
মোট আদায় (খ)	
আদায়ের হার (দক্ষতা): খ/ক*১০০ (%)	**%**

৬. অবকাঠামো উন্নয়ন

৬.১ প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের অবকাঠামোগত উন্নয়ন প্রকল্প/কাজসমূহ (গৃহীত ও চলমান)

(ইউনিট: লক্ষ টাকা)

প্রকল্পের নাম	প্রকল্প শুরুর/গ্রহণের বছর	ব্যয় প্রাক্কলন	প্রকৃত ব্যয়	অগ্রগতি (%)	
				ভৌত	আর্থিক
ক) অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প/**কাজসমূহ**					
ক ১) সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয় হতে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ					
পরিবহন (রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট, ফুট ওভার ব্রীজ, ইত্যাদি)					
ড্রেনেজ/নিষ্কাশন					
পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য সুবিধাদি					
ক ২) ডিপিপি বহির্ভূত সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়িত/গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ					
পরিবহন (রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট, ফুট ওভার ব্রীজ, ইত্যাদি)					
ড্রেনেজ/নিষ্কাশন					
পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য সুবিধাদি					

প্রকল্পের নাম	প্রকল্প শুরুর/গ্রহণের বছর	ব্যয় প্রাক্কলন	প্রকৃত ব্যয়	অগ্রগতি (%)	
				ভৌত	আর্থিক
খ) সরকারি অনুদানে বাস্তবায়িত ডিপিপি প্রকল্প					
গ) বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়িত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প					

৭: অবকাঠামো মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ এবং অন্যান্য সেবাসমূহ

সচিবের অফিস

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
সাধারণের বাজার ব্যবস্থাপনা	• বাজারের জায়গা ইজারাদান
সনদ প্রদান (জন্ম, মৃত্যু, ওয়ারিশ সনদ)	• জন্ম ও মৃত্যু সনদপত্র ইস্যু তদারকি
যানজট নিয়ন্ত্রণ	• প্রধান প্রধান রাস্তা এবং বাজারের জায়গাগুলিতে ট্র্যাফিক কর্মীদের নিযুক্ত করা
নাগরিক তথ্যসেবা কেন্দ্র (সিআইএসসি)	• নাগরিকদের জন্য ওয়ান স্টপসেবা সরবরাহ করা • অভিযোগ গ্রহণ
সাংস্কৃতিক কার্যক্রম প্রচার	• সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের আয়োজন করা • বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের স্পনসর করা

রাজস্ব বিভাগ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান	
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	
সাধারণের বাজার ব্যবস্থাপনা	
কসাইখানার ব্যবস্থাপনা	

প্রকৌশল বিভাগ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
রাস্তা সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নর্দমা সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সেতু সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সড়কবাতি সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
গণশৌচাগার সংস্কার ও	

রক্ষণাবেক্ষণ	
জনসাধারণের বিনোদনের স্থান সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নাগরিকদের জন্য কমিউনিটি সেন্টার অথবা অন্যান্য নাগরিক সুবিধাদি তৈরি ও রক্ষাবেক্ষণ	
পানি সরবরাহ ও পানি সরবরাহজনিত সুবিধাদির সংস্কার ও রক্ষাবেক্ষণ	
ভবন নিয়ন্ত্রণ	
ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	

প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক অবকাঠামো উন্নয়নসংক্রান্ত সেবাসমূহ অধ্যায় ৬-এ বর্ণিত হয়েছে।

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
বাজার ও গৃহস্থালী বর্জ্য সংগ্রহ	
রাস্তা ও নর্দমা পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মনিটরিং করা	
হাসপাতাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
গনশৌচাগার পরিচ্ছন্ন রাখা ও মনিটরিং করা	
ল্যান্ডফিল ব্যবস্থাপনা	

স্বাস্থ্য বিভাগ

উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ	বর্ণনা
ইপিআই টিকা	
খাদ্য নিরাপত্তা	
শিক্ষার্থীদের জন্য মেডিক্যাল চেকআপ	
অস্বাস্থ্যকর ভবন নিয়ন্ত্রণ	
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ	

সমাজকল্যান, শিক্ষা ও সংস্কৃতি

প্রধান সেবাসমূহ	**বিবরণ**
দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিচালনা	
কর্পোরেশনের নিজ খরচে নগরীতে দু:স্থ এবং পরিচয়হীন মৃত ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা;	
ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা;	

শিক্ষা কার্যক্রম (প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, মাধ্যমিক, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নসহ বয়স্ক শিক্ষা এবং শিক্ষা বৃত্তি)	
সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক কার্যক্রম	

৮. ২০.../... অর্থবছরের ক্যাপশনসহ ১০টি গুরুত্বপূর্ণ ছবি

সংযোজনী:

বাজেট বিবরণী

(নতুন অর্থবছরের বাজেটের সারসংক্ষেপ, যেখানে বার্ষিক হিসাব বিবরণীর তথ্য রয়েছে)

আইটেম		প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
সার-সংক্ষেপ					
প্রাপ্তি					
১	রাজস্ব				
১১	করসমূহ				
১৩	অনুদান				
১৪	অন্যান্য রাজস্ব				
২	মূলধন প্রাপ্তি				
৭	সম্পদ				
৮	দায়				
উপ-মোট (প্রাপ্তি)					
	প্রারম্ভিক স্থিতি				
মোট (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপ-মোট প্রাপ্তি					

পরিশোধ					
৩	আবর্তক ব্যয়				
৪	মূলধন ব্যয়				
৭	সম্পদ বৃদ্ধি				
৮	দায়				
উপ-মোট (পরিশোধ)					
সমাপনী স্থিতি					
মোট (সমাপনী স্থিতি + উপ-মোট পরিশোধ)					

আইটেম				প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
				অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
রাজস্ব হিসাব							
উপাংশ ১							
প্রারম্ভিক স্থিতি							
প্রাপ্তি							
	রাজস্ব						
		কর					
		অনুদান					
		অন্যান্য রাজস্ব					
	মূলধন প্রাপ্তি						
		অ-আর্থিক সম্পদ বিক্রয়					
	দায় বৃদ্ধি						
		পরিশোধযোগ্য বিল					
		সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট					
	উপাংশ ১ এর উপমোট (প্রাপ্তি)						
	উপাংশ ১ এর মোট প্রাপ্তি (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপাংশ ১ এর উপমোট (প্রাপ্তি)						
পরিশোধ/ব্যয়							
ক. সাধারণ সংস্থাপন							
৩	আবর্তক ব্যয়						
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়						
	দায় হ্রাস						
		ঠিকাদারের সিকিউরিটি ডিপোজিট					
		পরিশোধযোগ্য বিল					
খ. শিক্ষা ব্যয়							
৩	আবর্তক ব্যয়						
গ. স্বাস্থ্য							
	আবর্তক ব্যয়						
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়						
ঘ. হাসপাতাল/স্বাস্থ্য পরিষেবা/মাতৃত্ব							
	আবর্তক ব্যয়						
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়						
ঙ. পরিচ্ছন্নতা							
	আবর্তক ব্যয়						
চ. বৈদ্যুতিক প্রকৌশল/সড়ক বাতি							
	আবর্তক ব্যয়						

আইটেম			প্রকৃত অ:ব: ২০..-..	প্রাক্কলিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	সংশোধিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	প্রস্তাবিত বাজেট অ:ব: ২০..-..
ছ. সমাজকল্যান ও বস্তি উন্নয়ন						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
জ. বিবিধ						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন পরিশোধ/ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
	সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট					
পরিশোধ/ব্যয়ের উপমোট (ক+খ+গ+ঘ+ঙ+চ+ছ+জ)						
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে উপাংশ-২ এর স্থানান্তর						
রাজস্ব হিসাবের উপাংশ-১ থেকে উন্নয়নে স্থানান্তর						
সমাপনী স্থিতি						
উপাংশ-১ এর মোট পরিশোধ (ব্যয়ের উপমোট + স্থানান্তর + সমাপনী স্থিতি)						

আইটেম	প্রকৃত অ:ব: ২০..-..	প্রাক্কলিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	সংশোধিত বাজেট অ:ব: ২০..-..	প্রস্তাবিত বাজেট অ:ব: ২০..-..
উপাংশ-২ (শুধুমাত্র যে সকল সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রযোজ্য)				
প্রারম্ভিক স্থিতি				
প্রাপ্তি				
উপাংশ-১ এর রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তর				
রাজস্ব				
কর				
অন্যান্য রাজস্ব				
দায় বৃদ্ধি				
ব্যংক থেকে ঋণ				
কেন্দ্রীয় ব্যংক থেকে ঋণ				
উপাংশ-২ এর উপমোট (প্রাপ্তি)				
উপাংশ-২ এর মোট প্রাপ্তি (প্রারম্ভিক স্থিতি + উপাংশ-২ এর উপমোট (প্রাপ্তি))				

আইটেম			প্রকৃত	প্রাক্কলিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	প্রস্তাবিত বাজেট
			অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
পরিশোধ						
ক. সাধারণ সংস্থাপন						
	আবর্তক ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
	ঠিকাদারের সিকিউরিটি ডিপোজিট					
খ. বৈদ্যুতিক বিল						
	আবর্তক ব্যয়					
গ. পাম্প হাউস, টিউবওয়েল ও পাইপলাইন						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন ব্যয়					
ঘ. অন্যান্য (সেবাসমূহ, সংস্থাপন ও বিবিধ)						
	আবর্তক ব্যয়					
	মূলধন ব্যয়					
	দায় হ্রাস					
উপাংশ-২ এর ব্যয়ের উপ-মোট (ক + খ + গ + ঘ)						
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে উন্নয়নে স্থানান্তর						
সমাপনী স্থিতি						
উপাংশ-২ এর মোট পরিশোধ (ব্যয়ের উপমোট + স্থানান্তর + সমাপনী স্থিতি)						

আইটেম		প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
উন্নয়ন হিসাব					
প্রারম্ভিক স্থিতি					
প্রাপ্তি					
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তর				
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ ২ থেকে স্থানান্তর				
	রাজস্ব				
	অনুদান				
	দায় বৃদ্ধি				
	ব্যংক থেকে ঋণ				
	কেন্দ্রীয় ব্যংক থেকে ঋণ				
	সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট				
উন্নয়ন প্রাপ্তির উপমোট					

আইটেম		প্রকৃত	বাজেট	সংশোধিত	প্রস্তাবিত
		অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..	অ:ব: ২০..-..
মোট (প্রারম্ভিক স্থিতি + উন্নয়ন প্রাপ্তির উপমোট)					
পরিশোধ					
ক) সিটি কর্পোরেশন ও ডিপিপি বহির্ভুত সরকারি অর্থায়নে অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন					
	মূলধন ব্যয়				
খ) ডিপিপি অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	দায় হ্রাস				
গ) উন্নয়ন অংশীদার অর্থায়িত প্রকল্প					
	মূলধন ব্যয়				
	উন্নয়ন ব্যয়ের উপমোট (ক + খ + গ)				
ঋণ পরিশোধ					
	আর্থিক প্রতিষ্ঠানে সুদ				
	দায় হ্রাস				
সমাপনী স্থিতি					
উন্নয়ন ব্যয়ের মোট (উন্নয়ন ব্যয়ের উপমোট + ঋণ পরিশোধ + সমাপনী স্থিতি)					

Government of the People's Republic of Bangladesh

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

February 2025

Local Government Division
Ministry of Local Government, Rural Development and Co-operatives

Contents

Acronyms……..……ii

1. Introduction 1
1.1 Annual Reporting Requirements for City Corporations 1
1.2 Purpose of the Guidelines 3

2. Procedures for Preparation of Annual Administrative Report 6
2.1 Preparation procedures 6
2.2 Data/information collection 6
2.3 Drafting 6
2.4 Finalizing 7

3. Contents of Annual Administrative Report 8
Chapter 1: Message from the Mayor 8
Chapter 2: Overview of the City Corporation 10
Chapter 3: Vision and Mission 11
Chapter 4: Organizational Structure and Human Resources 12
Chapter 5: Budget and Finance 12
Chapter 6: Infrastructure Development 14
Chapter 7: Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance 15
Chapter 8: Administrative Improvement and Innovation 17
Chapter 9: Corporation and Committee Meetings 18
Chapter 10: Citizen Engagement 18
Chapter 11: Photo Gallery 19

Annex I: Format for Annual Administaritve Report
Annex II: Formart for Summary Annual Administrative Report

Acronyms

ADP	Annual Development Program
APA	Annual Performance Agreement
ASA	Annual Statement of Accounts
BACS	Budgeting and Accounting Classification System (BACS)
BBS	Bangladesh Bureau of Statistics
CBO	Community Based Organization
CC	City Corporation
CC Act	Local Government (City Corporation) Act, 2009
CEO	Chief Executive Officer
CLCC	City Level Coordination Committee
GM	General Meeting
GoB	Government of Bangladesh
HR	Human Resource
IDP	Infrastructure Development Plan
JICA	Japan International Cooperation Agency
LGD	Local Government Division
MoLGRD&C	Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives
NGO	Non-Governmental Organization
PDCA	Plan-Do-Check-Action
WLCC	Ward Level Coordination Committee

1. Introduction

1.1 Annual Reporting Requirements for City Corporations

The Local Government (City Corporation) Act, 2009 (CC Act) requires that the City Corporation (CC) prepare two types of reports every year: an Annual Administrative Report ("AAR") and an Annual Statement of Accounts ("ASA", also referred to as "annual financial statements"). The relevant sections of the CC Act are Sections 43 & 91 for the Annual Administrative Report (and Section 77 for the Annual Statement of Accounts. These sections set out different timelines for the two reports: 30th of September for the Annual Administrative Report and 31st of December for the Annual Statement of Accounts. This difference reflects the fact that it usually takes more than a few months for the CC to complete accounting for the past year with accuracy and full information. In the future, with increased capacity of the CC and digitalization, the Annual Statement of Accounts may also be completed by September so that the CC can present the two reports simultaneously in one package.

The relationship of these two reports according to the CC Act is illustrated in Figure 1. The relevant sections of the CC Act are cited in Table 1.

City Corporation

Reporting Requirements	Contents	Timeline as per the CC Act		Guiding Documents
		By 30th Sept.	By 31st Dec.	
Annual Administrative Report (AAR) ← CC Act Sections 43 & 91	▪ Annual achievements, progress & issues ▪ Estimated actual budget	▪ Adoption by the CC ▪ Publication ▪ Sending a copy to the government	▪ Sending a summary of the report to the government (The summary can be sent earlier along with the AAR.)	Guidelines for CC Annual Administrative Report
Annual Statement of Accounts (ASA) ← CC Act Section 77	▪ Actual budget		▪ Adoption by the CC and forwarding to the government ▪ Publication (ASAP)	CC Budget Management Manual

Government (LGD)

Report to the Parliament

By 30th Sept.	By 31st Dec.
▪ Receiving a copy of the AAR	Receiving a copy of the ASA + an AAR summary

Public (Citizens)

Any time after the publication	
AAR	ASA

Figure 1: Annual Reporting Requirements for City Corporations as per the CC Act

Table 1: The CC Act on the CC's Annual Reporting Requirements

Section 43	(1) Every year, the City Corporation shall prepare an **administrative report of the City Corporation's activities** in the specific form prescribed by the Government and it shall publish such report **before 30th September** of the next financial year; and the Government may suspend grants in favour of a City Corporation if the City Corporation fails to publish the report within the deadline. (2) A designated officer of the City Corporation, in consultation with the Mayor, shall prepare a draft administrative report which will be presented at a City Corporation meeting for final approval. (3) An officer authorized by the City Corporation shall present **a summary** of the administrative report of the City Corporation to the Government within **31st December** of each year. (4) The Government shall present the consolidated annual report received from the City Corporation in accordance with the provisions of Sub-section (3) to the concerned Parliamentary Standing Committee.
Section 77	(1) Accounts of the receipts and expenditures of the Corporation shall be maintained in the prescribed manner. (2) The Corporation shall prepare an **annual statement of accounts** in the prescribed format after the closing of every financial year, which shall be forwarded to the Government **by 31 December** of the following financial year. (3) The Corporation shall attach a copy of the Annual Statement of Accounts prepared in accordance with Sub-section (2), at an open place in its office for public inspection, and shall consider all objections or suggestions concerning such accounts received from the public.
Section 91	(1) Every year, on the date determined by the Government, the Corporation shall submit a detailed report on the activities performed during the preceding year in a prescribed form to the Government. (2) Copies of the report mentioned in Sub-section (1) shall be kept for sale at the Corporation office.

These **"Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report"** are for the Annual Administrative Report, that is, the report corresponding to Sections 43 & 91 of the CC Act. Guidance for the Annual Statement of Accounts, corresponding to Section 77 of the CC Act, is provided in a separate document of the Local Government Division (LGD): **"Budget Management Manual for City Corporations"**.

Both reports are an essential tool for the CC to take stock of its activities, achievements and challenges and communicate them to the citizens, the government and other stakeholders, thereby ensuring accountability to these different audiences. More specifically, the purpose of the annual reports of the CC are to:

(i) document its activities, achievements and issues for the year for review and future planning by the City Corporation's elected representatives and officers/staffs;
(ii) share the information with the citizens and other stakeholders; and
(iii) report to the Government, i.e., the Local Government Division (LGD)

Also, as stipulated in Section 43 (4) of the CC Act, the Government is required to consolidate Annual Administrative Reports of the City Corporations and present them to the Parliamentary Standing Committee. The Annual Administrative Report will be used for this purpose, too.

1.2 Purpose of the Guidelines

The CCs have been preparing annual reports for different purposes and readers. Doing so requires extra time and workload of the responsible CC personnel. Also, important information may be scattered across different reports. One comprehensive Annual Administrative Report (AAR) following a standard format will increase efficiency in the preparation and use of the report and will ensure consistency in the report contents.

The purpose of the Guidelines is to lay down a standard format for the Annual Administrative Report and explain how to prepare the report following the format. This is in line with Section 43 (1) of the CC Act that says the CC shall prepare an administrative report in the specific form provided by the Government.

The format, attached to the Guidelines as Annex I, has been developed with an aim to meet requirements on two fronts: (i) to provide comprehensive information on the CC's activities, achievements and challenges, except for full financial information, to serve official purposes and (ii) to provide the information in a user-friendly manner so that broader stakeholders can gain good understanding of the contents.

It must be noted that the CCs will continue preparing Annual Performance Agreement (APA), which each CC concludes with LGD every year, and the APA report. The Annual Administrative Report format is structured in a way to benefit from the APA report and also to contribute to the APA report; that is, the two reports can mutually reinforce each other.

The key elements and table of the contents of the Annual Administrative Report are illustrated below.

Annual Administrative Report:
Key Elements and Table of Contents

Key Elements	Table of Contents
Highlights & Overview	1. Message from the Mayor
	2. Overview of the City Corporation
	3. Vision and Mission
Organization	4. Organizational Structure and Human Resources
Budget	5. Budget and Finance
Services	6. Infrastructure Development
	7. Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance
	8. Administrative Improvement
Meetings	9. Corporation and Committee Meetings
Citizens	10. Citizen Engagement
Visuals	11. Photo Gallery

Figure 2: Key Elements and Table of Contents of the Annual Administrative Report

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

The Guidelines are accompanied by another format, Annex II, which is for the CC to present a summary of the Annual Administrative Report in line with Section 43 (3) of the CC Act. The summary format is structured in a way for the responsible CC staff to copy and paste relevant parts from the Annual Administrative Report. This is to ensure that a summary report can be prepared with a minimum amount of time and effort. LGD will then be responsible for consolidating the summary reports of all CCs for presentation to the Parliament in accordance with Section 43 (4) of the CC Act.

The relationship between a full Annual Administrative Report and a summary report in terms of constituent items is shown in Table 2.

Table 2: Annual Administrative Report and Summary Report

Annual Administrative Report	Summary Report
Chapter 1: Message from the Mayor 1.1 Greetings from the Mayor 1.2 Achievements in the Year 1.3 Commitments **Chapter 2: Overview of the City Corporation** 2.1 Historical Background 2.2 Highlights of Achievements **Chapter 3: Vision and Mission** 3.1 Vision 3.2 Mission **Chapter 4: Organizational Structure and Human Resources** 4.1 Departments and Staffing 4.2 Councillors **Chapter 5: Budget and Finance** 5.1 Budget Summary 5.2 Revenue Performance **Chapter 6: Infrastructure Development** 6.1 Development Projects & Major Repair Works 6.2 Cumulative Development Achievements **Chapter 7: Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance** 7.1 Secretary's Office 7.2 Revenue Department 7.3 Engineering Department 7.4 Waste Management Department 7.5 Health Department 7.6 Social Welfare, Education and Culture **Chapter 8: Administrative Improvement and Innovation** 8.1 Target Functions, Objectives and Results 8.2 Capacity Development (Training) **Chapter 9: Corporation and Committee Meetings** 9.1 City Corporation General Meetings 9.2 Standing Committee Meetings **Chapter 10: Citizen Engagement**	**1. Introduction** 1.1 Historical Background 1.2 Basic Information **2. Vision and Mission** **3. Highlights of Achievements** **4. Administrative Structure and Human Resources** **5. Budget and Finance** 5.1 Budget Summary 5.2 Revenue Performance **6. Infrastructure Development** **7. Service Delivery incl. Infrastructure O&M** **Attachment: Budget Details**

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

10.1 Ward-Level Coordination Committee (WLCC) Meetings 10.2 City-Level Coordination Committee (CLCC) Meetings 10.3 Mass Public Meetings 10.4 Awareness Raising and Outreach Activities 10.5 Citizen Feedback and Grievance Redress **Chapter 11: Photo Gallery** **Attachment: Budget Details**	

2. Procedures for Preparation of Annual Administrative Report

2.1 Preparation procedures

The procedure for preparation of the Annual Administrative Report is briefly described in Section 43 (2) of the CC Act:

"A designated officer of the City Corporation, in consultation with the Mayor, shall prepare a draft administrative report which will be presented at a City Corporation meeting for final approval."

Following this provision, a draft of the Annual Administrative Report is to be prepared by a designated officer of the CC in consultation with the Mayor and the CEO (if the designated officer is not the CEO her/himself). But data and information to be reflected in the format need to be provided by relevant departments. In other words, the role of a designated officer is to manage the Annual Administrative Report preparation process, compile the data and information in the Annual Administrative Report format and ensure accuracy and consistency of the contents of the report. After completion, the draft Annual Administrative Report will be presented at a CC general meeting for review and final approval. After the approval by the City Corporation in a general meeting, the Annual Administrative Report is ready for dissemination for various stakeholders.

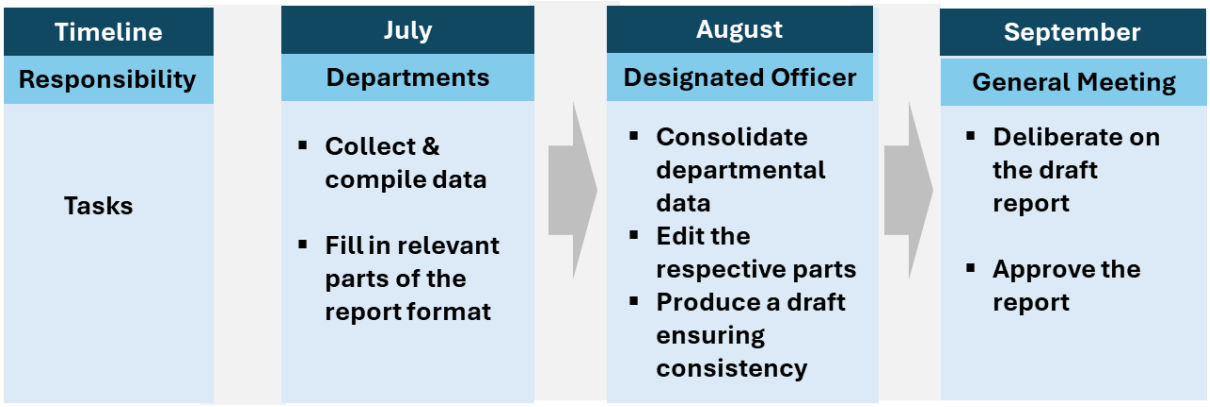


Figure 3: Time Frame and Procedures for Annual Administrative Report Preparation

2.2 Data/information collection

Data/information collection and updating is the first step of preparing the Annual Administrative Report. The designated officer for the annual report preparation will request department heads and other contributors to provide necessary data/information. Sharing the relevant tables in the Annual Administrative Report format will facilitate the department heads to understand specific data/information they need to provide. In order to maintain the time frame of the preparation schedule, it is recommended that the CEO issue a letter to the department heads to provide the data/information to the designated officer by a specified date.

2.3 Drafting

Once the data/information are collected from each department, the designated officer will compile them into the annual report format. The designated officer will review the draft produced by the departments, and if any gaps or inconsistencies are identified, request them to revise it with additional data/information as necessary. After drafting the report, it should be reviewed by the respective department heads and other contributors for comments and any additional inputs or adjustments. Based on the comments and inputs, the designated officer revises the draft report and submits it to the CEO (or the Mayor if the designated officer is the CEO).

2.4 Finalizing

The draft Annual Administrative Report will be delivered to the Mayor and Councillors for their review. It will be discussed in the general meeting in August or September, depending on the timing of the general meeting and in view of the timeline of the finalization of the report. Based on comments and recommendations given at the general meeting, the designated officer finalizes the annual report. The final Annual Administrative Report will be published **by 30th September** and disseminated to citizens and other stakeholders through various means. Simultaneously, the CEO will submit a copy of the final Annual Administrative Report to LGD.

3. Contents of Annual Administrative Report

This section explains the items and tables contained in the format of the Annual Administrative Report and offers guidance as to the types of data/information needed for completing each part. The annual report format is provided in Annex I of the Guidelines.

As mentioned earlier, the annual financial statements are prepared separately and finalized within three months after the completion of the Annual Administrative Report. The Annual Administrative Report, however, will contain basic information on the planned budget and actual budget (estimate figures at the time of the budget preparation for the new year) including both receipts (collected revenue) and payments (expenditure). Chapter 5 Budget and Finance will present the information.

The headlines below, from Chapter 1 to Chapter 11, correspond to the chapters of the Annual Administrative Report format. Narrative guidance is provided for each Chapter.

Chapter 1: Message from the Mayor

Parts

(1)	Greetings from Mayor of xx City Corporation - Vision, mission and activities - Noteworthy events - Unexpected incidents
(2)	Achievements in FY 20xx/xx *the reporting financial year, i.e. the previous financial year for which the annual report is being prepared)* - Achievements in revenues and expenditures - Major projects implemented - Achievements in service delivery
(3)	Our Commitment for FY 20xx/xx and Beyond *(the next financial year, i.e. the current financial year, and future financial years)* - Ongoing and upcoming projects and measures

The purpose of message of the Mayor is to demonstrate the achievements of CC in the reporting financial year (i.e. the last financial year for which the annual report is being prepared) by providing an overview of the annual report and planned way forward for the next financial year (i.e. the current financial year when the report is published) and future years. The contents of the Massage from the Mayor may be as below. While there may be a lot the Mayor wishes to convey, it is important to keep the message to-the-point and brief, **in a maximum of two pages**.

1.1 Greetings from Mayor of xx City Corporation

Vision, mission and activities

The annual report will be an opportunity to revisit the vision and missions of the CC. The Mayor may give remarks on major activities and achievements related to CC's vision and missions, extracting relevant essence from descriptions in the subsequent sections and chapters as appropriate. Doing so will facilitate the readers' understanding that the development activities and service delivery are conducted in alignment with the CC's vision and missions.

Noteworthy events

Cultural and sports programs, awareness raising campaigns on issues that require concerted actions of citizens, mass public gatherings on particular themes, festivals and other public events are organized or facilitated by the CC every year. Among major events held by the CC, the Mayor may focus on some of noteworthy events.

Unexpected incidents

Within the jurisdiction of the CC, many incidents that cause damages to lives and properties of the citizens could happen, such as natural calamities, epidemics, fire, traffic accidents, economic difficulties, etc. The Mayor may describe difficulties created by major incidents during the reporting one year, countermeasures taken by the CC (if any) and plans for preventing similar incidents or mitigating the risks in the future.

1.2 Our Achievements in FY 20xx/xx

Achievements in revenues and expenditures

Total receipts (revenues) collected as holding tax, property transfer tax, rates and fees and payments (expenditures) in the reporting year will be announced as part of the Mayor's message. Any noteworthy improvements in comparison with the previous years, such as higher budget execution rates and higher holding tax collection (efficiency), and measures the CC placed particular emphasis on should be highlighted.

Major projects implemented

The CC implements and initiates many infrastructure projects every year, funded by the government, the CC and/or development partners. In the message of the Mayor, the names of significant projects and studies that are ongoing or have been initiated may be mentioned. The projects and studies include both infrastructure and non-infrastructure (technical assistance).

Achievements in service delivery

In addition to infrastructure development, there are many other achievements through routine provision of services such as conservancy, health, social welfare, etc. In the message of the Mayor, efforts for improving these services should be mentioned, too, so that the importance of daily service delivery, though they may be less visible, will be well recognized by the CC stakeholders.

1.3 Our Commitments for FY 20xx/xx and Beyond

Ongoing and upcoming major projects and measures

The Mayor may express his commitment for the next year (i.e. the current year when the annual report is being prepared) and future years by providing information on major ongoing and upcoming projects and measures adopted by the CC. This will help the citizens understand and appreciate the CC's continuous approaches to realizing its vision. There must be major outstanding issues affecting citizens' lives and wellbeing, such as traffic jam, waterlogging, seasonal epidemics and other public health issues, security, etc. In the message, the Mayor may express her/his concerns and commitment to addressing the issues through the CC's own efforts and in partnership with citizens, national agencies and other stakeholders.

Chapter 2: Overview of the City Corporation

Sections

2.1	**Historical Background and Key Features** - Evolution of the City Corporation - Natural resources and environment of the city and in the regional/national context - Socio-economic features of the city and in the regional/national context - Major industries and commerce of the city and in the regional/national context
2.2	**Highlights of Achievements in FY 20xx/xx**

The purpose of this chapter is to provide a brief contectual background of the CC in terms of history and key features. The information may help readers, particularly citizens who are relatively new to the city and partner organizations, gain a broader and deeper perspective on the CC. The descriptions in this chapter may follow the headelines given in the report format. The information volume for each part may vary across the CCs, depending on each CC's unique legacy and attributes. Make sure that the **information is well organized, logically sequeenced and expressed in effective words and phrases** so as to invoke the readers' interest. The descripions in this chater may not change every year dramaticaly. Thus, most parts may remain the same as in the previous year's annual report, while new developments, if any, should be reflected.

2.1 Historical Background & Key Features

Evolution of the City Corporation

The historical background will be described here, **making use of the information already available on the CC's website and in various documents**. The following questions may help for consolidating available information (conducting research as necessary) and preparing the draft:

- When did people start settling in in the area? Who were the people who settled down in the area first? What were the reasons or circumstances of their settling down?
- When and why did the area start the process of urbanization?
- When was it established as the CC? What were the main factors that led to the decision by the government to establish the CC?

Natural resources and environment of the city and in the regional/national context

The geographical and geological features of the area where the CC is located will be explained here. For example, rivers and the direction of their flows, major water bodies, soil types and vegetation may be described. Monthly or seasonal average temperatures, humidity, rainfall, air quality and other environmental data may be added, if available.

Socio-economic features of the city and in the regional/national context

The latest data on the total residential population, population density, gender and age-group disaggregated population, estimated daytime population (i.e. residential population plus those who come to work from outside the CC's jurisdictional area), population distribution across ethnic and/or religious groups (if relevant), employment (major occupations of citizens or their income sources) will be presented in this part, as long as credible data are available. The population and related data must be derived from the latest census by the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) or a master plan or similar study that has estimated the population. The sources of the data should be clearly mentioned, as the data may be later used for other purposes by not only the CC but also various stakeholders.

In respect of socio-economic activities, the number of social or cultural clubs, associations, NGOs, other social groups, chambers of commerce and other business associations as well as their major activities and publicly-open events (if any) may be mentioned as social features of the city. The number of educational and academic institutions by type, grades and key features may be described as well.

Major industries and commerce of the city and in the regional/national context

There are many industries and commercial facilities in the city, while the sectors and types may vary across the CCs. Ready-made garment, leather processing, steel processing, food processing and other light industries are typical major industries located in cities. Wholesale and retail of agricultural and aquaculture products, clothes and other products, small to large markets, trading companies, warehouse business, etc. are common commercial activities in the CC areas. Key features of the present status, trends and future prospect of industrial and commercial activities in the CC area are to be described here.

2.2 Highlights of Achievements in FY 20xx/xx

The annual report format provides a table for putting down highlights of achievements in the reporting year with respect to:

- Infrastructure development
- Waste management
- Public health including infectious disease prevention & control
- Social welfare, education, sports & culture
- Adult education including vocational training & skills development
- Parks and afforestation
- Administrative improvement
- Citizen engagement
- Other innovative note-worthy achievements

Note that the items listed in the table in the format are **examples**. Adjust them or add other categories as appropriate. While there must be many achievements of the CC, two or three major ones for each category should be described in the table in bullet point format.

Chapter 3: Vision and Mission

Sections

3.1	**Vision**
3.2	**Mission**

The purpose of this chapter is to present the vision and mission of the CC. A vision is a future image of the city that the CC wishes to realize. A mission is the CC's role in achieving the vision. Vision and mission statements are generated through discussions among CC elected representatives, officials and staff with inputs from citizens (to the extent operationally feasible) and are adopted at the CC's general meeting. The CCs have already set out visions and missions through development planning as well as the Annual Performance Agreement (APA). The same vision and mission should be put down in this chapter. It must be noted that the vision and mission do not need to be static. The CC can revisit them once in a while, and revise or fine-tune them, in light of the external environment and situations that may change over time.

Vision and mission statements are expected to be in a short, memorable phrase or sentence. Below are examples.

Example 1:
Vision: A modern, sustainable and livable city
Mission: Improving of the quality of life and city environment through citizen-oriented public services

Example 2:
Vision: An environmentally friendly, clean, healthy, safe and poverty-free city
Mission: Planning and developing infrastructures for removing waterlogging, environmental protection and cleanliness of the city, providing proper waste management and public health services and ensuring good governance at all levels of the City Corporation

Chapter 4: Organizational Structure and Human Resources

Sections

4.1	**Departments and Staffing**
4.2	**Councillors**

This chapter helps the readers understand the organizational setup and personnel of the CC with respect to the two branches: the executive (CEO, Secretary and the departments for administration and service delivery) and the legislative/oversight (Councillors).

For the executive (4.1), the number of **officers, employers and contractual staff** assigned in each department will be inputted in the table provided in the format. The officers and employers, in terms of both the number of approved posts and the number of filled post, are to be distributed according to their classes and departments/sections they belong to. The numbers of contractual and muster roll personnel are shown for each department/section, too. The information on these human resources is to be provided by Administration Section that is in charge of human resource management or Account Department that manages staff salaries. If the CC has time and resources to present departmental structures in detail, they may be added after the table.

Also put down under "Remarks" the status of the CC's organogram, i.e., when the current organogram was approved, when a revised organogram was proposed to the government (if applicable) and the current status of the proposed organogram (if applicable).

For the legislative/oversight (4.2), the names of all the Councillors corresponding to their Wards are to be entered in the table provided in the format.

Chapter 5: Budget and Finance

Sections

5.1	**Budget Summary** (1) Receipts (Revenues) (2) Payments (Expenditures)
5.2	**Revenue Performance** (1) Holding tax (2) Ward-wise holding tax collection (3) Noteworthy actions for increasing timely holding tax collection (4) Other major own source revenues (5) Noteworthy actions for increasing other own source revenues

The purpose of this chapter is to present the summary and key aspects of the CC's **estimated** financial performance for the reporting year as mentioned earlier, while the final and full information will be made available later in the year in the Annual Statement of Accounts (ASA).

5.1 Budget Summary

This section is to present the "bottom lines" of the receipts (revenues) and payments (expenditures) with respect to (i) both budgeted and actual estimate amounts and (ii) both revenue and development accounts.

Note that the actual budget, i.e., the final figures of the receipts and payments, will be determined when the ASA is completed. Here, an **estimate** amount, which was used for budgeting for the next (current) year, will be entered.

The budgeted and actual receipts and payments with the same breakdowns for the previous financial year, i.e., the financial year before the reporting year will be shown as well, so that the reporting year's

budget performance at an aggregate level will be grasped from a comparative perspective. The CC may want to add figures for one or two more past years for presenting historical trends. This will be regarded as an exemplary practice.

For the reporting year, the actual amount ("(B)" in the tables) and the budged amount("(A)" in the tables) will be compared by calculating the percentage share of (B) over (A). Also, the percentage share of each component in the total will be calculated.

Detailed information is to be presented as an Attachment. The table for the Attachment corresponds to the summary part of the budget form issued by LGD in 2023 in alignment with the government-approved Budgeting and Accounting Classification System (BACS).

5.2 Revenue Performance

This section is to present revenue performance focusing on the CC's own source revenues, especially holding tax, which is usually the largest component of the CC's own source revenues.

The first table titled "(1) Holding tax" is to present budgeted (planned) and actual amounts of holding tax collection with respect to each constituting component, that is, building & land, conservancy, lighting, health and water (if the CC supplies water and charges the water rate). (Note that the budgeted or planned amount of tax is known as "demand".) In the last column, the percentage of actual collection ("(B)" in the table") over the budgeted amount ("(A)" in the table) is computed. This percentage rate is also known as "collection efficiency". The actual component-wise collection for the year before the reporting year will be presented as well. The CC may want to add figures for one or two more past years for presenting historical trends, which will be an exemplary practice.

The second table titled "(2) Breakdown of demand and collection of holding tax" is to present the same information for the reporting year with a breakdown into current and arrears amount, as the volume of arrears is another important indicator for tax collection enforcement and efficiency.

The third table titled "(3) Ward-wise holding tax collection" is to show the total holding tax collection for each Ward. The actual collection for the year before the reporting year will be inputted. If feasible, arrears for each Ward will be shown making use of the next table "(4) Optional: Ward-wise holding tax current and arrear collection".

Decisions and actions taken by the CC for increasing holding tax collection will be briefly mentioned under "(5) Noteworthy actions for increasing timely holding tax collection."

The table under "(6) Other major own source revenues" is to present the budgeted and actual amounts collected from the CC's own source revenues other than holding tax. Typical other own source revenues are trade license, advertisement tax and market fees. Difference between the budgeted amount and the actual amount will be computed, as has been done for the holding tax collection.

Decisions and actions taken by the CC for increasing collections from other revenue sources will be briefly mentioned under "(7) Noteworthy actions for increasing other own source revenues".

Chapter 6: Infrastructure Development

Sections

6.1	**Capital Investment for Infrastructure Development Initiated and Ongoing during the Reporting Year** A. Infrastructure development & related works financed by discretionary funds A1. Financed by City Corporation's own funds A2. Financed by Non-DPP government funds B. DPP projects financed by government **C.** Infrastructure development projects financed by foreign funds
6.2	**Cumulative Development Achievement**

A significant share of the CC's budget is invested in physical infrastructures. In this chapter, the CC will show how much of its budget are invested in what types of infrastructure in the reporting year. Since many infrastructure projects are implemented for more than one year, projects that started in the previous year, or even earlier, will be described so as to provide a full picture of all on-going infrastructure projects. Furthermore, cumulative data of all physical infrastructures are expected to be presented as well. This will help the readers recognize the entire assets created and owned by the CC. It will also help the responsible CC officials/staff pay greater attention to maintaining infrastructure inventories.

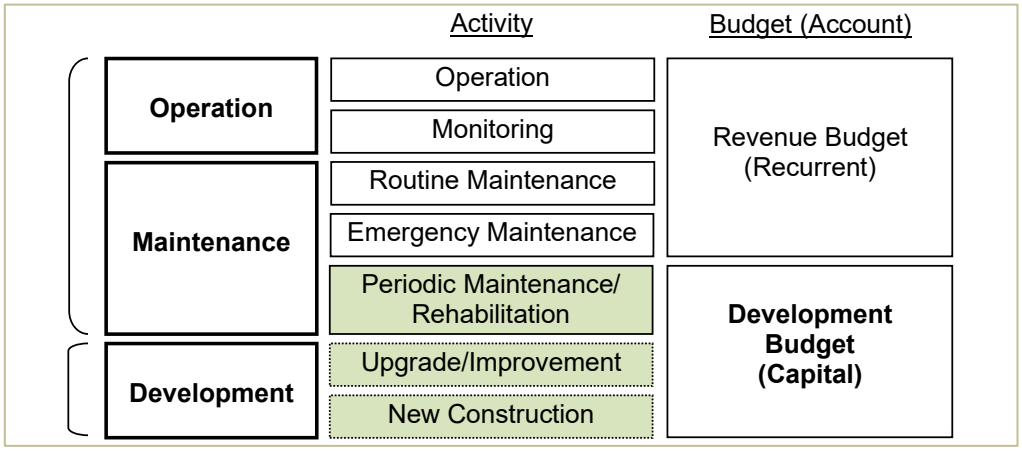
6.1 Development Project and Major Repair Works

The tables for this section correspond to the categorization of capital investment in the BACS-based budget form, which is based on the nature of the funding. The categories are:

A. Infrastructure development & related works financed by discretionary funds
B. DPP projects financed by the government
C. Infrastructure development projects financed by foreign funds

The category A is further divided into two: projects financed by CC's own funds and those funded by non-DPP government funds. The non-DPP government funds are normally Annual Development Program (ADP) grants, other than those for the implementation of the DPP-approved projects.

For each category, the CC will list the projects and major repair works for each of relevant sectors. Note that "major repair works" refer to periodic maintenance or rehabilitation, which involves enhancing or restoring the infrastructure asset, but **not** routine maintenance that is carried out for the daily provision of the public service. The figure below describes the correspondence between development and major repair works on one hand and the development budget on the other.



(Source: LGED, 2015)

Figure 4. Development Projects and Major Repair Works

The second column is for the year of initiation. This means that the CC lists **projects and works initiated not only during the reporting year but also in the previous year(s) as long as they were still ongoing during the reporting year.** The third and fourth columns are "budgeted amount" and "actual amount" of the budget. The "budgeted amount" corresponds to the cost originally estimated when the project was planned. The actual amount is the total cost actually incurred or to be incurred for the project.

The last two columns are to show progress of the project in terms of physical (works) and financial (payments). The physical progress will be recorded following the conventional method in civil engineering and contract management; for example, if it is a road or drainage project, it can be expressed as the percentage of the distance (kilometers) that has been completed over the total distance to be completed. For the financial progress, the percentage of the payment amount that has been made over the total contract amount is to be entered.

6.2 Cumulative Development Achievements

This section is to show cumulative development achievement for each of the sectors or infrastructure categories (such as roads, drains, bridges, culverts, streetlights, public markets, etc.) as of the end of the reporting year and the previous year. The achievement is expressed in terms of distance (kilometers) or number depending on the infrastructure types. It is a measure of development in the CC and the information can be used in combination with population and area data for cross-CC comparison and for future development planning by the CC and resource allocation by the government. If the data/ information is not available in the CC, the cells can be kept blank for now. Or if the type-specific data (i.e. data for different types of roads and drains) are not available, the CC may present any available data with an explanation. For the next and future years, the CC is expected to stock take the available infrastructures and quantify them so that they will be able to complete this table with accuracy.

Chapter 7: Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance

Sections

7.1	**Secretary' Office** (1) Major services (2) Achievement indicators (3) Explanation on major changes from the previous year
7.2	**Revenue Department** (1) – (3)
7.3	**Engineering Department** (1) – (3)
7.4	**Waste Management Department** (1) – (3)
7.5	**Health Department** (1) – (3)
7.6	**Social Welfare, Education and Culture** (1) – (3)

This chapter is to describe key features of public services provided to citizens by the respective departments/sections, **other than infrastructure development** (which is presented in Chapter 6). The format has provided seven departments/sections and the CC may add other departments/sections or units if they also deliver certain services to citizens. Each department/section is to report on the following three aspects:

(1) Major services: describe the services provided by the department/section directly to citizens.

(2) Performance indicators: The table provided for each department/section lists indicators by which the CC is expected to measure the level of service delivery quantitatively to the extent feasible. If the CC has an idea for any other indicators, for which quantitative data are available or can be generated easily, the CC is encouraged to add them to the table and put down the data. If data corresponding to the indicator is not available, put down “N/A” (not available). The responsible departments/sections are expected to maintain records on services under their responsibility so that the numerical data will be provided in the annual report in the future.

(3) Explanations on major changes from the previous year: This part refers to (2) above and is to explain factors that contributed to changes in the service levels from the previous year, be it positive or negative. If the change is minor or the factors for the change are not known, the space can be kept blank.

Chapter 8: Administrative Improvement and Innovation

Sections

8.1	**Target Functions, Objectives and Results**
8.2	**Capacity Development (Training)**

8.1 Target Functions, Objectives and Results

The purpose of this section is to describe administrative improvement and/or innovation activities targeting specific functions of the CC. If any of the departments or sections have identified a specific issue to address, set an objective to achieve and started to implement measures for improvement or innovation during the reporting year, they should showcase the activities and results, or progress, making use of this section. The target functions can be those directly related to the CC's service delivery as well as internal functions, i.e., administrative and financial processes and organizational arrangements. *Kaizen*, or continuous improvement through day-to-day team-based efforts, may also be described here if they have been implemented. The improvement/innovative activities must be systematic ones, with a decision of a manager(s) and consent of team members and managed through a Plan-Do-Check-Action (PDCA) cycle.

8.2 Capacity Development (Training)

This section is to demonstrate the CC's commitment to the development of internal human resources with a focus on training activities. The table provide in the format is to describe the training topics and the achievement of each training activity carried out during the year in terms of the number of officials/staff and elected representatives trained. All the information needed to complete the table can be easily obtained if the implementation of training is recorded in a single reporting format throughout the year.

Chapter 9: Corporation and Committee Meetings

Sections

9.1	**City Corporation General Meetings**
9.2	**Standing Committee Meetings**

As prescribed in Sections 49 - 61 of the CC Act 2009, the CC holds a meeting of the Mayor and Councillors, commonly referred as a CC general meeting, at least once in every month, and each of the Standing Committees is also expected to hold periodic meetings. Both the CC general meetings and the Standing Committee meetings play a key role in the CC's decision-making process.

This chapter is to provide an overview of these meetings. While the minutes of the meetings are made available to the public (as per Section 57 (3) of the CC Act 2009 that says the minutes of each meeting shall be posted on the CC's website as far as possible), an overview of topics and key decisions adopted or recommendations made in the meetings will facilitate quick understanding by citizens and other stakeholders on the role of these key organs of the CC and, at the same time, will contribute to the CC's accountability to citizens.

For the Standing Committees, the members should be listed as well so that citizens will be able to associate the Standing Committees with particular Councillors.

The minutes of general meetings and Standing Committee meetings should be available in Administration Section and also on the CC's website. The minutes of meetings may provide decisions and/or recommendations in detail. They should be **summarized and condensed to key points** for the purpose of the annual report.

Chapter 10: Citizen Engagement

Sections

10.1	**Ward-Level Coordination Committee (WLCC) Meetings**
10.2	**City Level Coordination Committee (CLCC) Meetings**
10.3	**Mass Public Meetings**
10.4	**Awareness Raising and Outreach Activities**
10.5	**Citizen Feedback and Grievance Redress** (1) Grievance Redress (2) Noteworthy Grievances and Feedback (3) Summary Results of Citizen Survey (if conducted)

In this chapter, activities related to the CC's engaging with citizens are to be described. Citizen engagement modalities are described in the "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020). The first three sections, 10.1 – 10.3, are to describe activities of three types of CC-citizen forums: Ward-Level Coordination Committee (WLCC), City-Level Coordination Committee (CLCC) and mass public meetings. The fourth section, 10-4, is to describe awareness raising and outreach activities. The fifth section, 10-5, is to describe the operation and results of a citizen feedback and grievance redress mechanism, if the CC has introduced it already.

10.1 Ward-Level Coordination Committee (WLCC)

WLCC is a CC-citizen forum at Ward level. This committee is chaired by the Ward Councillor, with the Female Ward Councillor as co-chair. The WLCC functions are described in the Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020). Each WLCC is expected to hold meetings periodically, which are to be captured in the Ward-wise tables provided in the format. The responsible CC officer is to collect meeting minutes of each WLCC, and enter the dates, discussion topics and key decisions or

recommendations. The number of meetings, topics and decisions or recommendations will be an indicator of the performance of the Wards.

10.2 City-Level Coordination Committee (CLCC)

CLCC is a CC-citizen forum at city level. The committee is chaired by the Mayor and participated by CC officials, selected Councillors and representatives of a range of civil society, social, business and professional groups nominated by the CC. The CLCC composition and functions are described in the "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020). The CLCC is expected to hold meetings at least twice a year. The meeting minutes are supposed to be available at the Administration Section. The meeting topics and decisions or recommendations will be an indicator of the performance of the CC with respect to citizen engagement.

10.3 Mass Public Meeting

Mass public meetings led by the Mayor are traditional means to deliver messages to citizens and hear their views. The modalities of the mass public meetings are described in the "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020). If the CC held a mass public meeting(s) in the reporting year, key issues discussed and resolutions adopted should be entered in the format.

10.4 Awareness Raising and Outreach Activities

Awareness raising rallies and outreach activities are also effective means of the CC's citizen engagement, as described in the "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020). Needless to say, each activity needs to be planned with clarity as to the specific themes or issues to be addressed, target areas and groups of people and operational modalities. During the activity, approximate number of citizens who took part in the event should be tallied so that the CC can assess the degree of the outreach. If the CC organized any such an activity(ies) in the reporting year, they should be captured in the annual report as well.

10.5 Citizen Feedback and Grievance Redress

The "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020) explain basic principles and procedures of receiving citizen feedback and grievances and responding to the grievances. Details are provided in the Model Regulations on Citizen Feedback and Grievance Redress adopted by LGD and issued to all CCs in 2020. The CCs are expected to institutionalize the citizen feedback and grievance redress mechanisms by adopting their own Regulations based on the Model Regulations. The tables provided under the section are to provide a summary of feedback and grievances received and those acted on in the reporting year. This section also has a space under "(3) Summary Results of Citizen Survey" to describe the citizen survey if conducted during the reporting year. Note that guidance to the citizen survey is also provided in the "Citizen Engagement Guidelines for City Corporations" (LGD, 2020)

Chapter 11: Photo Gallery

Photos of noteworthy events and achievements, **not only about infrastructure development but also non-infrastructure, governance-related activities**, can be shown in the photo gallery. Each photo should be with a caption (a brief explanation) and with the date or month and the year when the photo was taken. This will ensure the accuracy and credibility of what is being communicated through the photo, which in turn will contribute to increasing the "communication power" of the annual report. Note that the format provides a table of photos and captions, but the table can be modified, or the CC can be creative and design their own presentation style for the photos.

Attachment: Budget Details

As mentioned earlier, the Annual Adminsitrative Report does not contain the Annual Statement of Accounts (ASA) for the same financial year, as the completion of the takes more time and is to be done by 31 December as per Section 77 of the Local Government (City Corporation) Act, 2009. Instead, the Annual Adminsitrative Report presents the summary page of the budget for the new year, which containts sumary provisional information of the ASA as well as the budget for the new year in the Attachment.

Annex I: Annual Administrative Report Format

Annual Administrative Report

Fiscal Year 20xx/xx

September 20xx

xx City Corporation

Contents

1. Massage from the Mayor 1
1.1 Greetings from Mayor of xx City Corporation 1
1.2 Our Achievements in FY20xx/xx 1
1.3 Our Commitments for FY 20xx/xx and Beyond 1

2. Overview of the City Corporation 2
2.1 Historical Background & Key Features 2
2.2 Highlights of Achievements in FY 20xx/xx 2

3. Vision and Mission 4
3.1 Vision 4
3.2 Mission 4

4. Organizational Structure and Human Resources 5
4.1 Departments and Staffing 5
4.2 Councillors 5

5. Budget and Finance 8
5.1 Budget Summary 8
5.2 Revenue Performance 9

6. Infrastructure Development 13
6.1 Capital Investment Projects for Infrastructure Development Initiated and Ongoing during the Reporting Year 13
6.2 Cumulative Development Achievements 15

7. Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance 17
7.1 Secretary's Office 17
7.2 Revenue Department 18
7.3 Engineering Department 19
7.4 Waste Management Department 20
7.5 Health Department 21
7.6 Social Welfare, Education and Culture 22

8. Administrative Improvement and Innovation 24
8.1 Target Functions, Objectives and Results 24
8.2 Capacity Development (Training) 26

9. Corporation and Committee Meetings 27
9.1 City Corporation General Meetings 27

9.2 Standing Committee Meetings 27
XXXXXX Standing Committee 32
XXXXXX Standing Committee 33

10. Citizen Engagement 34
10.1 Ward-Level Coordination Committee (WLCC) Meetings 34
10.2 City Level Coordination Committee (CLCC) Meetings 35
10.3 Mass Public Meetings 35
10.4 Awareness Raising and Outreach Activities 35
10.5 Citizen Feedback and Grievance Redress 36

11. Photo Gallery 37

Attachment: **Buddget Details (**Summary page of the budget for the new year, which contains provisional summary information of the Annual Statement of Accounts)

Notes:

- The Annual Administrative Report has been prepared as per Section 43 of the Local Government (City Corporation) Act, 2009 following the format provided in the Guidelins for City Corporation Annual Administrative Report developed by Local Government Division, Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The Annual Administrative Report serves the purposes of (i) the CC's documenting its activities and achivement for the year for their own use, (ii) sharing the information with the citizens and (iii) reporting to the government and other stakeholders.
- The Annual Adminsitrative Report does not contain the Annual Statement of Accounts for the same financial year, as the completion of the Annual Statement of Accounts takes more time and is to be done by 31 December. This is consistent with Section 77 of the Local Government (City Corporation) Act, 2009. Instead, the Annual Adminsitrative Report presents a provisional summary of the Annual Statement of Accounts of the previous year as well as the budget for the reporting year in the Attachment.

Acronyms

Note: Add other acronyms as appropriate.

ADP	Annual Development Program
APA	Annual Performance Agreement
BDT	Bangladesh Taka
CC	City Corporation
CLCC	City Level Coordination Committee
FY	Financial Year
GRO	Grievance Redress Officer
JICA	Japan International Cooperation Agency
IDP	Infrastructure Development Plan
WLCC	Ward Level Coordination Committee

1. Massage from the Mayor

1.1 Greetings from Mayor of xx City Corporation

1.2 Our Achievements in FY20xx/xx

1.3 Our Commitments for FY 20xx/xx and Beyond

2. Overview of the City Corporation

Year of establishment:

Total area of the CC: Sq km

Number of Wards:

Number of Zones:

Total populations (based on the BBS census & projection):
Number of holdings (registered for the purpose of holding tax):

2.1 Historical Background & Key Features

Evolution of xx City Corporation

Natural Resources and Environment of the City and in the Regional/National Context

Socio-Economic Features of the City and in the Regional/National Context

Major Industries and Commerce of the City and in the Regional/National Context

2.2 Highlights of Achievements in FY 20xx/xx

Infrastructure development	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Waste management	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Public health including infectious	▪ ---- ▪ ----

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

disease prevention & control	▪ ---- ▪ ----
Social welfare, education, sports & culture	▪ ---- ▪ ----
Adult education including vocational training & skills development	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Parks, afforestation	▪ ---- ▪ ----
Administrative improvement	▪ ---- ▪ ----
Citizen engagement	▪ ---- ▪ ----
Other innovative or note-worthy achievements	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
	▪

3. Vision and Mission

3.1 Vision

3.2 Mission

4. Organizational Structure and Human Resources

4.1 Departments and Staffing

As of 30 June 20xx

Department/ Section	Number of officers/employees and contractual staff									
	Class I 1st – 9th Grade		**Class II** 10th Grade		**Class III** 11th-16th Grade		**Class IV** 17th -20th Grade		**Contractual**	**Muster Roll**
	Approved	Filled	Approved	Filled	Approved	Filled	Approved	Filled		
Mayor's office										
CEO's office										
Secretary's Office										
Revenue										
Account										
Engineering										
Public Health										
Waste Management										
Social Welfare										
Ward offices										
ICT										
Total										

Summary (as of 30 June 20xx)

MM/YY of the organogram approval	Approved total number of posts	Total number of filled posts	Toal number of vacant posts	Total number of contractual personnel	Total number on muster roll

Remarks on the organogram and staffing

4.2 Councillors

As of 30 June 20xx

Ward No.	Name of Councillor	Contact No.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

Ward No.	Name of Councillor	Contact No.
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
Reserved Seat Councillors		
1,2,3		
4,5,6		
7,8,9		
10,11,12		
13,14,15		
16,17,18		
19,20,21		
22,24,24		
25,26,27		

Ward No.	Name of Councillor	Contact No.
Total Councillors: **(general + reserved seat councillors)**		

5. Budget and Finance

5.1 Budget Summary

(1) Receipts

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (reporting year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Receipts** (B/A x100)	**% share of Total Actual Receipts -**
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Receipts		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Receipts		(B Total= B1+B2)	%	100%

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (previous year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Receipts** (B/A x100)	**% share of Total Actual Receipts**
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Receipts		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Receipts		(B Total= B1+B2)	%	100%

(2) Payments (Expenditures)

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (reporting year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Payments** (B/A **x100**)	**% share of Total Actual Payments**
Revenue (recurrent) Payments <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Payments		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Payments		(B Total= B1+B2)	%	100%

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (previous year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Payments** (B/A **x100**)	**% share of Total Actual Payments**
Revenue (recurrent) Payments <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Payments		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Payments		(B Total= B1+B2)	%	100%

5.2 Revenue Performance

(1) Holding tax

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	**FY 20xx/xx (previous year)**	**FY 20xx/xx (reporting year)**		
	Actual Collection	**Demand** (A)	**Collection** (B)	**Collection rate** B/A **x 100 (%)**
Tax on building & land (-- %)				
Conservancy rate (-- %)				
Lighting rate (-- %)				
Health tax (--%)				
Water rate (-- %)				
Holding Tax Total (-- %)				

(2) Breakdown of demand and collection of holding tax

Unit: Lakh Taka

Description	FY 20xx/xx (reporting year)
Demand (Beginning of the FY)	
Current demand	
Arears demand	
Total demand (A)	
Actual collection	
Current collection	
Arears collection	
Total collection (B)	
Collection rate (efficiency): B/A x 100 (%)	**%**

(3) Ward-wise holding tax collection

Unit: Lakh Taka

Ward No.	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual collection	**Demand (A)**	**Actual collection (B)**	**Collection rate (efficiency) B/A x 100 (%)**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Total				

(4) Ward-wise holding tax current and arrear collection)

Unit: Lakh Taka

Ward No.	FY 20xx/xx (reporting year)						
	Demand			Actual Collection			Collection rate (efficiency) B/Ax100 (%)
	Current demand	Arears demand	Total (A)	Current collection	Arears collection	Total (B)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Total							

(5) Noteworthy actions for increasing timely holding tax collection

1.	(Example) Organizing tax campaign during the 1st and 2nd quarters, applying rebates for advance payments.
2.	
3.	

(6) Other major own source revenues

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual collection	Demand (A)	Collection (B)	Difference B/A x 100 (%)
Trade license				
Advertisement tax				

(7) Noteworthy actions for increasing other own source revenues

1.	
2.	

6. Infrastructure Development

6.1 Capital Investment Projects for Infrastructure Development Initiated and Ongoing during the Reporting Year

Unit: Lakh Taka

Name of project	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress (%)	
				Physical	Financial
A. Infrastructure development & related works financed by discretionally funds					
A1. Financed by City Corporation's own funds					
Transportation (roads, bridges, culverts, Foot over bridges, etc.)					
Drainages					
Water Supply and Sanitation					
Solid Waste Management					
Municipal Facilities (other)					
A2. Financed by Non-DPP government funds					
Transportation (roads, bridges, culverts, Foot over bridges, etc.)					
Drainages					
Water Supply and Sanitation					
Solid Waste Management					
Municipal Facilities (other)					

Unit: Lakh Taka

Name of projects	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress(%)	
				Physical	Financial
B. DPP projects financed by government					
…					
…					
…					
…					

Unit: Lakh Taka

Name of projects	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress(%)	
				Physical	Financial
C. Infrastructure development projects financed by foreign funds					
…					
…					
…					
…					

6.2 Cumulative Development Achievements

	Total as of the end of FY 20xx/xx (previous year)	Total as of the end of FY 20xx/xx (reporting year)	Increase/change from the previous year
Roads – Total lengths	km	km	km
BC (Bituminous Carpeting)	km	km	km
CC (Cement Concrete)	km	km	km
RCC (Rod-Cement-Concrete)	km	km	km
Bridges – Total			
Total number			
Total lengths	km	km	km
Culverts			
Total number			
Drains – Total lengths	km	km	km
Brick - Total lengths	km	km	km
RCC - Total lengths	km	km	km
Kutcha - Total lengths	km	km	km
Canal - Total lengths	km	km	km
Water supply (if applicable)			
Total number of households/ buildings connected to the CC water supply system			
Play/training grounds & public parks			
Total number			
Total area	km^2	km^2	km^2
Terminals			
Total number			
Graveyards/crematorium			
Total number			
Streetlights			
Total number of streetlight polls			
Public markets			
Total number of markets			
Total area of floor space	m^2	m^2	m^2
Community Centres			
Total number			
Libraries			
Total number			

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

	Total as of the end of FY 20xx/xx (previous year)	Total as of the end of FY 20xx/xx (reporting year)	Increase/change from the previous year
Public toilets			
Total number			
Total number of gender-segregated public toilets			
Landfill sites			
Total number			
Total area	km^2	km^2	km^2
Secondary transfer stations			
Total number			
Others			

7. Service Delivery including Infrastructure Operation & Maintenance

7.1 Secretary's Office

(1) Major services

Major services	Descriptions
Public market management	• Lease out market space
Birth & death certificates	• Supervise birth & death certificates issuance
Traffic control	• Assign traffic staff on major road and market places
Citizen Information Service Centre (CISC)	• Provide one stop services for citizens • Receive complaints
Promotion of cultural activities	• Hold cultural, sports and other events • Sponsor cultural, sports and other events held by private organizations

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
Birth & death certificates	Total number of birth certificates issued during the FY	nos	nos
	Total number of death certificates issued during the FY	nos	nos
Feedback & Grievances	Total number of feedback and grievances received during the FY	nos	nos
	Total number of feedback and grievances resolved during the FY	nos	nos
Encroachment	Total number of illegally placed shops and other structures removed during the FY	nos	nos

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

7.2 Revenue Department

(1) Major services

Major services	Descriptions
Issuance of trade license	
Issuance of non-motorized vehicle license	
Public market management	
Management of slaughter house	

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
Trade license	Total number of trade licenses newly issued during the FY	nos	nos
	Total number of trade licenses renewed during the FY	nos	nos
Non-motorized vehicle license	Total number of licenses newly issued during the FY	nos	nos
	Total number of licenses renewed during the FY	nos	nos
Public market management	Vacancy rate in the public markets (excluding temporary markets) at the end of the FY = Total number of vacant shops in all public markets divided by total number of shops in all public markets times 100	%	%
Management of Slaughterhouses	Total number of slaughterhouses in the CC at the end of the FY	nos	nos
	Total number of slaughterhouses contracted out for management at the end of the FY	nos	nos
Public toilet	Total number of public toilets in the CC at the end of the FY	nos	nos
	Total number of public toilets contracted out for management at the end of the FY	nos	nos

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

7.3 Engineering Department

(1) Infrastructure operation & maintenance (O&M) and other services

Major services	Descriptions
Road O&M	
Drainage O&M	
Bridge O&M	
Streetlight O&M	
Public toilets O&M	
Public parks / recreational space O&M	
O&M of community centres / other public facilities for citizens	
Water supply, O&M of water supply facilities	
Building control	
Control of dangerous building	

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
Building control (If applicable)	Total number of building permits provided by the CC during the FY	nos	nos
Insanitary / risky building	Total number of insanitary or risky buildings inspected during the FY	nos	nos
Water Supply	Total number of households/users connected at the end of the FY	nos	nos
	Total number of illegal connections disconnected during the FY	nos	nos
Plantation and greeneries	Total number of trees planted during the FY	nos	nos

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

7.4 Waste Management Department

(1) Major services

Major services	Descriptions
Waste collection from households and markets	
Road and drainage cleaning and monitoring	
Medical waste management	
Public toilet cleaning / monitoring	
Landfill management	

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
Solid waste management	Total amount of waste collected during the FY	metric ton	metric ton
Medical waste	Total amount of medical waste collected during the FY	kg	kg r
Roads and drainage cleaning	Total distance of roads regularly cleaned **per day**	km	km
	Total distance of drainages regularly cleaned **per day**	km	km

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

7.5 Health Department

(1) Major services

Major services	Descriptions
EPI vaccination	
Food safety	
Medical checkup for students	
Insanitary building control	
Infectious disease prevention & control	

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
EPI vaccination	Total number of children vaccinated during the FY	nos	nos
Medical check-ups for students	Total number of students received medical check-ups during the FY	nos	nos
Food adulteration control	Total number of suppliers monitored during the FY	nos	nos
	Total number of suppliers inspected during the FY	nos	nos
Mosquito control	Total area sprayed during the FY	sq. km	sq. km
Slaughter houses	Total number of animals for which the CC conducted health check during the FY	nos	nos

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

7.6 Social Welfare, Education and Culture

(1) Major services

Major services	Descriptions
Operation of welfare centers, shelters, orphanages, widow home and other organization for destitute	
Arrangement for burial or crematorium of unidentified dead bodies or the bodies of poor people	
Prevention of beggary, prostitute, gambling, drug, drinking alcohol, juvenile delinquency and other social evil	
Educational activities (Pre-primary, primary, secondary, adult education including vocational training & skills development and education scholarship)	
Cultural, sports and social events	

(2) Performance indicators

Service	Indicator & Data		
	Indicator	FY 20xx/xx	FY 20xx/xx
Burial and crematorium arrangement for poor	Total number of people for whom burial and crematoriums arranged during the FY	nos	nos
Cultural, & Sports, and Social Events	Total number of cultural, sports, and social events organized during the FY	nos	nos
	Total number of cultural, sports, and social events sponsored during the FY	nos	nos
Library	Total number of users in all CC owned libraries during the FY	nos	nos
Subsidies the needy	Total number of the needy to whom the CC provided subsidies during the FY	nos	nos
	Total amount of CC's support for income generation during the FY	BDT	BDT
	Total amount of CC's support for education, marriage and medical purposes during the FY	BDT	BDT

(3) Explanations on major changes from the previous year

1.	
2.	
3.	

8. Administrative Improvement and Innovation

8.1 Target Functions, Objectives and Results

Department/Section:	
Target Function:	
Objective of the improvement/ innovation activity:	
Activities:	
Progress/Results:	

Department/Section:	
Target Function:	
Objective of the improvement/ innovation activity:	
Activities:	
Progress/Results:	

Department/Section:	
Target Function:	
Objective of the improvement/ innovation activity:	
Activities:	

Progress/Results:	

Department/Section:	
Target Function:	
Objective of the improvement/ innovation activity:	
Activities:	
Progress/Results:	

Department/Section:	
Target Function:	
Objective of the improvement/ innovation activity:	
Activities:	
Progress/Results:	

8.2 Capacity Development (Training)

No.	Training Title	Provider (CC or External)	Facilitator (Internal or External)	Start Date (DD/MM /YY)	No. of Days	No. of Hours per Day	No. of Participants	
							Staff	Elected representatives
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

9. Corporation and Committee Meetings

9.1 City Corporation General Meetings

Discussion Topics and Key Decisions in CC General Meetings

Date	Topic	Key decision
Jul. 'xx		
Aug. 'xx		
Sept. 'xx		
Oct. 'xx		
Nov. 'xx		
Dec. 'xx		
Jan. 'xx		
Feb. 'xx		
Mar. 'xx		
Apr. 'xx		
May 'xx		
June 'xx		

9.2 Standing Committee Meetings

(1) Finance and Establishment Standing Committee

Members of Finance and Establishment Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topics and Key Recommendations

Date	Topic	Key recommendation

(2) Waste Management Standing Committee

Members of Waste Management Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation

Date	Topic	Key recommendation

(3) Education, Health, Family Planning & Health Care Management (Education & Health) Standing Committee

Members of Education & Health Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topics and Key Recommendation of Education & Health Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(4) Urban Planning and Development Standing Committee

Members Urban Planning and Development Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topics and Key Recommendations of Urban Planning and Development Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(5) Audit and Accounts Standing Committee

Members of Audit and Accounts Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	

	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Audit and Accounts Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(6) Urban Infrastructure Construction & Maintenance Standing Committee

Members of Urban Infrastructure Construction & Maintenance Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Urban Infrastructure Construction & Maintenance Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(7) Water & Electricity Standing Committee

Members of Water & Electricity Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Water & Electricity Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(8) Social Welfare and Community Center Standing Committee

Members of Social Welfare & Community Center Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Social Welfare & Community Center Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(9) Environment Improvement Standing Committee

Members of Environment Improvement Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation

Date	Topic	Key recommendation

(10) Sports and Cultural Affairs Standing Committee

Members of Sports & Cultural Affairs Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Sports and Cultural Affairs Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(11) Birth-Death Registration Standing Committee

Members of Birth-Death Registration Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation

Date	Topic	Key recommendation

(12) Communication Affairs Standing Committee

Members of Communication Affairs Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation

Date	Topic	Key recommendation

(13) Market Price Monitoring, Supervising & Controlling Standing Committee

Members of Price Monitoring, Supervising & Controlling Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	

	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Market Price Monitoring, Supervising & Control Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

(14) Disaster Management Standing Committee

Members of Disaster Management Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of Disaster Management Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

XXXXXX Standing Committee

Members of xxxx Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation of xxxx Standing Committee

Date	Topic	Key recommendation

XXXXXX Standing Committee

Members of xxx Standing Committee

No.	Position	Name
	Ex-officio Member (Mayor)	
	Chairperson	
	Member	
	Member	
	Member	
	Ex-officio Member-secretary	

Discussion Topic and Key Recommendation

Date	Topic	Key recommendation

10. Citizen Engagement

10.1 Ward-Level Coordination Committee (WLCC) Meetings

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

Ward x

Date	Topic	Key decisions / recommendations

10.2 City Level Coordination Committee (CLCC) Meetings

Date	Topic	Key decisions / recommendations

10.3 Mass Public Meetings

Date	Key issues discussed	Resolutions

10.4 Awareness Raising and Outreach Activities

Date	Theme of Activities	Target area / group of people	Approx. number of citizens participated

10.5 Citizen Feedback and Grievance Redress

(1) Grievance Redress

No.	Services	Number of complaints received & processed*	Number of complaints addressed	% of complaints addressed
	Taxes and fees			%
	Infrastructure			%
	Water supply			%
	Waste management			%
	Public toilets			%
	Public market			%
	EPI			%
	Cultural / sports events			%
				%
	Total			%

* Complaints received by Grievance Redress Officer (GRO) are not always processed, but scrutinized in the manner prescribed in the regulation on Citizen Feedback & Grievance Redress. Thus the number shows the complaints not only received and but also processed for handling by relevant Department.

(2) Noteworthy Grievances and Feedback

Noteworthy Grievances and Action Taken

Grievance received & processed by the CC	Action taken by the CC

Feedback against Grievances

(3) Summary Results of Citizen Survey (if conducted)

Citizen Satisfaction with CC Services

Services Most Needed Improvement

11. Photo Gallery

caption	*caption*
caption	*caption*
caption	*caption*
caption	*caption*

Attachment

Budget Details

(Summary page of the budget for the new year, which contains provisional summary information of the Annual Statement of Accounts)

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Summary						
Receipts						
1	Revenue					
11		Taxes				
13		Donations				
14		Other revenue				
2	Capital receipts					
7	Assets					
8	Liabilities					
Sub-total of receipts						
	Opening balance					
Total (sub-total of receipts + opening balance)						
Payments						
3	Recurring expenditure					
4	Capital expenditure					
7	Asset increase					
8	Liabilities					
Sub-total of payments						
	Closing balance					
Total (sub-total of payments + closing balance)						

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Revenue Account				
Part 1				
Opening balance				
Receipts				
Revenue				
Taxes				
Grants				
Other revenue				
Capital Receipts				
Sale of non financial assets				
Increase in liabilities				
Bills payable				
Suspense accounts				
Sub-total receipts of part 1				
Total receipts of part 1 (opening balance+ sub-total receipts of part 1)				
Payments				
A. General establishment				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
Decrease in liabilities				
Contractor's security deposit				
Bills payable				
B. Education expenditure				
Recurrent expenditure				
C. Health				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
D. Hospital / health care / maternity				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
E. Conservancy				
Recurrent expenditure				
F. Electrical engineering/street lighting				

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Recurrent expenditure				
G. Social welfare and slum development				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
H. Miscellaneous				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
Decrease in liabilities				
Suspense account				
Sub-total of payments (A+B+C+D+E+F+G+H)				
Transfer from revenue account part 1 to part 2				
Transfer from revenue account part 1 to development				
Closing balance				
Total Payments of Part 1 (sub-total of payments + transfers + closing balance)				

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Part 2 (only for applicable CCs)				
Opening balance				
Receipts				
Transfer from revenue account part 1				
Revenue				
Taxes				
Other revenue				
Increase in liabilities				
Borrowing from bank				
Borrowing from central government				
Sub-total receipts of part 2				
Total receipts of part 2 (opening balance + sub-total receipts of part 2)				
Payments				
A. General establishment				

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
	Recurrent expenditure					
	Decrease in liabilities					
		Contractor's security deposit				
B. Electricity bill						
	Recurrent expenditure					
C. Pump house, tubewell and pipeline						
	Recurrent expenditure					
	Capital expenditure					
D. Others (Services, establishment and miscellaneous)						
	Recurrent expenditure					
	Capital expenditure					
	Decrease in liabilities					
Sub-total of payments part 2 (A+B+C+D)						
Transfer from revenue account part 2 to development						
Closing balance						
Total payments part 2 (sub-total of payments part 2+ transfer + closing balance)						

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Development Account						
Opening balance						
Receipts						
	Transfer from revenue account part 1					
	Transfer from revenue account part 2					
	Revenue					
		Grants				
	Increase in liabilities					
		Borrowing from bank				
		Borrowing from central government				
		Suspense accounts				

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Sub-total of development receipts				
Total (opening balance + sub-total of development receipts)				
Payments				
A. Infrastructure construction and development financed by CC and non-DPP govt funds				
Capital expenditure				
B. DPP funded projects				
Capital expenditure				
Decrease in liabilities				
Contractor's security deposit				
C. Development partner's funded projects				
Capital expenditure				
Contractor's security deposit				
Sub-total of development payments (A+B+C)				
Loan repayment				
Interest in financial institution				
Decrease in liabilities				
Closing balance				
Total development payments (sub-total of development payments + loan repayments + closing balance)				

Annex II: Summary Annual Administrative Report Format

Annual Administrative Report Summary

Financial Year 20xx/xx

Month 20xx

xx City Corporation

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

1. Introduction

Year of establishment:

Total area of the CC: Sq km

Number of Wards:

Number of Zones:

Total populations (based on the BBS census & projection):
Number of holdings (registered for the purpose of holding tax):

1.1 Historical Background

Evolution of xx City Corporation

1.2 Basic Information

Natural Resources and Environment of the City and in the Regional/National Context

Socio-Economic Features of the City and in the Regional/National Context

Major Industries and Commerce of the City and in the Regional/National Context

2. Vision and Mission

Vision

Mission

3. Highlights of Achievements in FY 20xx/xx

Infrastructure development	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Waste management	▪ ---- ▪ ---- ▪ ---
Public health including infectious disease prevention & control	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Social welfare, education, sports & culture	▪ ---- ▪ ----
Adult education including vocational training & skills development	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
Parks, afforestation	▪ ---- ▪ ----
Administrative improvement	▪ ---- ▪ ----
Citizen engagement	▪ ---- ▪ ----
Other innovative or note-worthy achievements	▪ ---- ▪ ---- ▪ ---

4. Administrative Structure and Human Resources

As of 30 June 20xx

Department/ Section	Number of officers/employees and contractual staff									
	Class I 1st – 9th Grade		**Class II 10th Grade**		**Class III 11th-16th Grade**		**Class IV 17th -20th Grade**		**Contractual**	**Muster Roll**
	Approved	Filled	Approved	Filled	Approved	Filled	Approved	Filled		
Mayor's office										
CEO's office										
Secretary's Office										
Revenue										
Account										
Engineering										
Public Health										
Waste Management										
Social Welfare										
Ward offices										
ICT										
Total										

Summary (as of 30 June 20xx)

MM/YY of the organogram approval	Approved total number of posts	Total number of filled posts	Toal number of vacant posts	Total number of contractual personnel	Total number on muster roll

Remarks on the organogram and staffing

5. Budget and Finance

5.1 Summary Financial Statements

(1) Receipts

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (reporting year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Receipts** (B/A x100)	**% share of Total Actual Receipts**
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Receipts		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Receipts		(B Total= B1+B2)	%	100%

(2) Payments (Expenditures)

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (reporting year)			
	Budget (A)	**Actual** (B)	**Rate of Actual Payments** (B/A **x100**)	**% share of Total Actual Payments**
Revenue (recurrent) Payments <Incl. water if applicable>		(B1)	%	(B1/B Total*100) %
Development Payments		(B2)	%	(B2/B Total*100) %
Total Payments		(B Total= B1+B2)	%	100%

See the Attachment for details.

5.2 Revenue Performance

(1) Holding tax

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual Collection	Demand (A)	Collection (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)				
Conservancy rate (-- %)				
Lighting rate (-- %)				
Health tax (--%)				
Water rate (-- %)				
Holding Tax Total (-- %)				

(2) Other major own source revenues

Unit: Lakh Taka

	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual collection	Demand (A)	Collection (B)	Difference B/A x 100 (%)
Trade license				
Advertisement tax				

6. Infrastructure Development

6.1 Capital Investment for Infrastructure Development Initiated and Ongoing during the Reporting Year

Unit: Lakh Taka

Name of project	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress (%)	
				Physical	Financial
A. Infrastructure development & works financed by discretionally funds					
A1. Financed by City Corporation's own funds					
Transportation (roads, bridges, culverts, Foot over bridges, etc.)					
Drainages					
Water Supply and Sanitation					
Solid Waste Management					
Municipal Facilities (other)					
A2. Financed by Non-DPP government funds					
Transportation (roads, bridges, culverts, Foot over bridges, etc.)					
Drainages					
Water Supply and Sanitation					
Solid Waste Management					
Municipal Facilities (other)					

Unit: Lakh Taka

Name of project	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress(%)	
				Physical	Financial
B. DPP projects financed by government					
…					
…					
…					
…					
…					
…					
…					

Unit: Lakh Taka

Name of project	Year of initiation	Budgeted Amount	Actual Amount	Progress(%)	
				Physical	Financial
C. Infrastructure development projects financed by foreign funds					
…					
…					
…					
…					
…					
…					
…					

7. Service Delivery incl. Infrastructure O&M

Secretary's Office

Major services	Descriptions
Public market management	• Lease out market space
Birth & death certificates	• Supervise birth & death certificates issuance
Traffic control	• Assign traffic staff on major road and market places
Citizen Information Service Centre (CISC)	• Provide one stop services for citizens • Receive complaints
Promotion of cultural activities	• Hold cultural, sports and other events • Sponsor cultural, sports and other events held by private organizations

Revenue Department

Major services	Descriptions
Issuance of trade license	
Issuance of non-motorized vehicle license	
Public market management	
Management of slaughter house	

Engineering Department

Major services	Descriptions
Road O&M	
Drainage O&M	
Bridge O&M	
Streetlight O&M	
Public toilets O&M	
Public part / recreational space O&M	
O&M of community centres / other public facilities for citizens	
Water supply, O&M of water supply facilities	
Building control	
Control of dangerous building	

Waste Management Department

Major services	Descriptions
Waste collection from households and markets	
Road and drainage cleaning and monitoring	
Medical waste management	
Public toilet cleaning / monitoring	
Landfill management	

Health Department

Major services	Descriptions
EPI vaccination	
Food safety	
Medical checkup for students	
Insanitary building control	
Infectious disease prevention & control	

Social Welfare, Education and Culture

Major services	Descriptions
Operation of welfare centers, shelters, orphanages, widow home and other organization for destitute	
Arrangement for burial or crematorium of unidentified dead bodies or the bodies of poor people	
Prevention of beggary, prostitute, gambling, drug, drinking alcohol, juvenile delinquency and other social evil	
Educational activities (Pre-primary, primary, secondary, adult education including vocational training & skills development and education scholarship)	
Cultural, sports and social events	
Adult education including vocational training & skills development	

8. 10 important photos (with captions) related to FY 200xx/xx

Attachment

Budget Details

(Summary page of the budget for the new year, which contains provisional summary information of the Annual Statement of Accounts)

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Summary						
Receipts						
1	Revenue					
11		Taxes				
13		Donations				
14		Other revenue				
2	Capital receipts					
7	Assets					
8	Liabilities					
Sub-total of receipts						
	Opening balance					
Total (sub-total of receipts + opening balance)						
Payments						
3	Recurring expenditure					
4	Capital expenditure					
7	Asset increase					
8	Liabilities					
Sub-total of payments						
	Closing balance					
Total (sub-total of payments + closing balance)						

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

Item	Actual FY20XX-XX	Budget FY20XX-XX	Revised FY20XX-XX	Proposed FY20XX-XX
Revenue Account				
Part 1				
Opening balance				
Receipts				
Revenue				
Taxes				
Grants				
Other revenue				
Capital Receipts				
Sale of non financial assets				
Increase in liabilities				
Bills payable				
Suspense accounts				
Sub-total receipts of part 1				
Total receipts of part 1 (opening balance+ sub-total receipts of part 1)				
Payments				
A. General establishment				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
Decrease in liabilities				
Contractor's security deposit				
Bills payable				
B. Education expenditure				
Recurrent expenditure				
C. Health				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
D. Hospital / health care / maternity				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
E. Conservancy				
Recurrent expenditure				
F. Electrical engineering/street lighting				
Recurrent expenditure				
G. Social welfare and slum development				

Item		Actual	Budget	Revised	Proposed
		FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
	Recurrent expenditure				
	Capital expenditure				
H. Miscellaneous					
	Recurrent expenditure				
	Capital expenditure				
	Decrease in liabilities				
	Suspense account				
Sub-total of payments (A+B+C+D+E+F+G+H)					
Transfer from revenue account part 1 to part 2					
Transfer from revenue account part 1 to development					
Closing balance					
Total Payments of Part 1 (sub-total of payments + transfers + closing balance)					

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Part 2 (only for applicable CCs)						
Opening balance						
Receipts						
	Transfer from revenue account part 1					
	Revenue					
		Taxes				
		Other revenue				
	Increase in liabilities					
		Borrowing from bank				
		Borrowing from central government				
Sub-total receipts of part 2						
Total receipts of part 2 (opening balance + sub-total receipts of part 2)						
Payments						
A. General establishment						
	Recurrent expenditure					
	Decrease in liabilities					
		Contractor's security deposit				

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
B. Electricity bill				
Recurrent expenditure				
C. Pump house, tubewell and pipeline				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
D. Others (Services, establishment and miscellaneous)				
Recurrent expenditure				
Capital expenditure				
Decrease in liabilities				
Sub-total of payments part 2 (A+B+C+D)				
Transfer from revenue account part 2 to development				
Closing balance				
Total payments part 2 (sub-total of payments part 2+ transfer + closing balance)				

Item	Actual	Budget	Revised	Proposed
	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
Development Account				
Opening balance				
Receipts				
Transfer from revenue account part 1				
Transfer from revenue account part 2				
Revenue				
Grants				
Increase in liabilities				
Borrowing from bank				
Borrowing from central government				
Suspense accounts				
Sub-total of development receipts				
Total (opening balance + sub-total of development receipts)				
Payments				
A. Infrastructure construction and development financed by CC and non-DPP govt funds				

Guidelines for City Corporation Annual Administrative Report

Item			Actual	Budget	Revised	Proposed
			FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX	FY20XX-XX
	Capital expenditure					
B. DPP funded projects						
	Capital expenditure					
	Decrease in liabilities					
		Contractor's security deposit				
C. Development partner's funded projects						
	Capital expenditure					
		Contractor's security deposit				
Sub-total of development payments (A+B+C)						
Loan repayment						
	Interest in financial institution					
	Decrease in liabilities					
Closing balance						
Total development payments (sub-total of development payments + loan repayments + closing balance)						

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট (সিজিএ) নির্দেশিকা

ডিসেম্বর ২০২৫

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

১. সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্টের পটভূমি..... ১

১.১ প্রাসঙ্গিকতা..... ১

১.২ সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র..... ১

২. নির্দেশিকার উদ্দেশ্য ও সার-সংক্ষেপ..... ৩

২.১ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য..... ৩

২.১ নির্দেশিকার সার-সংক্ষেপ..... ৩

৩. সিটি গভর্ন্যান্স মূল্যায়নের মেথডলোজি..... ৫

৩.১ মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ..... ৫

৩.১.১ সময়..... ৫

৩.১.২ সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ নির্বাচন..... ৫

৩.১.৩ স্কোরিং পদ্ধতি..... ৬

৩.২ সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি..... ৭

৩.২.১ সাংগঠনিক কার্যক্রম..... ৭

৩.২.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা..... ৮

৩.২.৩ নাগরিক সম্পৃক্ততা..... ৯

৩.২.৪ স্কোরিং ওয়েট এবং সর্বোচ্চ স্কোর..... ৯

৪. পরিচালনা পদ্ধতি (অপারেশনাল মডালিটি)..... ১০

৪.১ এলজিডি এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক সিজিএ-সম্পর্কিত কার্যক্রমের বার্ষিক ক্যালেন্ডার..... ১০

৪.২ এলজিডি'র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমসমূহ..... ১১

৪.৩ এক্সেল শীট ব্যবহার করে মূল্যায়ন..... ১২

৪.৪ পুরস্কারের জন্য নমুনা সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট..... ১৪

৫. ভবিষ্যতের জন্য প্রস্তাবিত অতিরিক্ত সূচকসমূহ..... ১৫

৫.১ স্থানীয় নির্বাচনের পর..... ১৫

৫.২ আর্থিক ব্যাবস্থাপনা সম্পর্কিত..... ১৫

৫.৩ পরিষেবা সম্পর্কিত ফলাফল পরিমাপ করা..... ১৭

সংযুক্তি

সংযুক্তি ১: সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম, স্কোরিং পদ্ধতি (৩য় সিজিএ ও তৎপরবর্তী)

সংযুক্তি ২: এসেসমেন্ট শীট* (শীট-১, শী-২, শীট-৩ ও শীট-৪)

সংযুক্তি ৩: সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম এবং স্কোরিং পদ্ধতির ক্রমপরিবর্তন (ট্রাজেক্টরি) (১ম, ২য় ও ৩য় সিজিএ এবং তৎপরবর্তী)

সংযুক্তি ৪: নমুনা সার্টিফিকেট ও ক্রেষ্ট

* এক্সেল ফাইলের ডিজিটাল সংস্করণটি স্থানীয় সরকার বিভাগের নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং এমআইই উইং-এ রয়েছে। এক্সেল ফাইলটিতে দুটি শীট রয়েছে: (১) স্কোর দেওয়ার এবং মূল্যায়ন ফলাফল সামঞ্জস্য করার জন্য, এবং (২) হোল্ডিং ট্যাক্স সংক্রান্ত পরিসংখ্যান হিসাব করার জন্য।

শব্দ সংক্ষেপণ

এএআর	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন
এএসএ	বার্ষিক হিসাব বিবরণী
বিএসিএস	বাজেটিং এন্ড একাউন্টিং ক্ল্যাসিফিকেশন সিস্টেম
বিবিএস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
সিসি	সিটি কর্পোরেশন
সিসি এক্ট	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি
সিফরসি	ক্যাপিাসিটি ফর সিটিজ (ক্যাপাসিটি ডেপেলভমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশন প্রকল্পের সংক্ষেপিত নাম)
এফআরসি	ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
জিওব	বাংলাদেশ সরকার
জাইকা	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কোঅপারেশন এজেন্সি
এলজিডি	স্থানীয় সরকার বিভাগ
এলজিএসপি	লোকার গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (জাইকার সহায়তায় এলজিডি'র প্রকল্প)
এমওভি	যাচাইয়ের মাধ্যম
ওসিএজি	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
এসজিআই	সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র
এসএলজিডিপি	সিরাজগঞ্জ লোকাল গভর্ন্যান্স ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট
ইউজিডিপি	উপজেলা গভর্ন্যান্স এন্ড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (জাইকার সহায়তায় এলজিডি'র প্রকল্প)
ইউএনসিডিএফ	ইউনাইডেট নেশনস ক্যাপিটাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড
ইউএনডিপি	ইউনাইডেট নেশনস ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম
পিডিসিএ	প্ল্যান-ডু-চেক-একশন
ডব্লিউএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

১. সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্টের পটভূমি

১.১ প্রাসঙ্গিকতা

- স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০০০ - ২০০৬ সালে ইউএনডিপি ও ইউএনসিডিএফ এর সহায়তায় সিরাজগঞ্জ লোকাল গভর্ন্যান্স ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট এর মাধ্যমে প্রথমবারের মতো ইউনিয়ন পর্যায়ে স্থানীয় সরকারের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। প্রাথমিকভাবে এই কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন শুধুমাত্র প্রকল্পভূক্ত ইউনিয়নসমূহের জন্য কর্মদক্ষতা-ভিত্তিক অনুদান বরাদ্দের সাথে সম্পর্কিত ছিল। পরবর্তীতে, বিশ্বব্যাংকের অর্থায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০০৬ - ২০২২ সাল পর্যন্ত তিনটি ধাপে এই পদ্ধতিটি দেশের সকল ইউনিয়নে প্রয়োগ করে।

- উক্ত অভিজ্ঞতার আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০১৬ - ২০২৫ সালে জাইকার অর্থায়নে উপজেলা গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন প্রকল্প (ইউজিডিপি) বাস্তবায়ন করছে, যার লক্ষ্য হলো দেশের সকল উপজেলার সক্ষমতা উন্নয়ন, বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ও কর্মদক্ষতা-ভিত্তিক বরাদ্দ প্রদান করা। ইউজিডিপি'র ফলাফল থেকে দেখা গেছে যে বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন উপজেলাসমূহকে নির্ধারিত সূচক অর্জনে আরো ভালো করতে উৎসাহিত করেছে এবং প্রকল্পের সময়কালে প্রতি বছর উচ্চতর স্কোর অর্জনকারী উপজেলার সংখ্যা প্রতি বছর বৃদ্ধি পেয়েছে।

- ইতোমধ্যে উগান্ডা, তানজানিয়া, ঘানা, নেপাল, ভারত, পাকিস্থান, ইন্দোনেশিয়া, ভিয়েতনাম এবং ফিলিপাইনসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশে উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তায় স্থানীয় সরকারের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপূর্বক অনুদান বরাদ্দ চালূ করা হয়েছে। কিছু দেশে এই ব্যবস্থা ধীরে ধীরে সরকারের নিজস্ব ব্যবস্থায় একীভূত এবং প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ করা হয়েছে।.[1]

[১] উদাহরণ, উগান্ডা সরকার প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, অর্থ, পরিকল্পনা ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রতিবছর বার্ষিক বাজেট চক্রের সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্থানীয় সরকারের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করে। স্থানীয় সরকারের জন্য সরকারি বরাদ্দের ক্ষেত্রে মূল্যায়নের ফলাফল ব্যবহার করা হয়। উগান্ডা এবং বাংলাদেশ হলো ১৯৯০ এর দশক - ২০০০ এর দশকের শুরুতে স্থানীয় সরকার কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে অনুদান বরাদ্দের নেতৃত্ব দেওয়া প্রথম দুটি দেশ।

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

১.২ সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র

- বাংলাদেশে দ্রুত নগরায়ণের ফলে উদ্ভুত সমস্যা মোকাবেলায় ও নগর পরিচালনায় সিটি কর্পোরেশনসমূহের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০২০ সালে "সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০৩০" প্রণয়ন করেছে, যা নগর পরিচালনার জন্য একটি রোডম্যাপ হিসেবে কাজ করছে। জাইকা'র কারিগরি সহায়তাপুষ্ট C4C প্রকল্পের সহায়তায় ২০১৮ - ২০২০ সালে সিটি কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের সাথে পরামর্শ ও ব্যাপক তথ্য অনুসন্ধানের ভিত্তিতে এ কৌশলপত্রটি প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়নের লক্ষ্যে, ২০২০ সাল থেকে এ কৌশলপত্রটি সরকার ও সিটি কর্পোরেশনের জন্যে একটি গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত ডকুমেন্ট হিসেবে কাজ করছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক প্ল্যান-ডু-চেক-অ্যাকশন (পিডিসিএ) চক্রের মাধ্যমে মূল গভর্ন্যান্স কার্যক্রমের উপর গুরুত্ব দিয়ে কৌশলপত্র বাস্তবায়নের জন্য ২০২১-২২ অর্থবছর থেকে সকল সিটি কর্পোরেশনকে নির্দেশনা প্রদান করে আসছে।

চিত্র ১: সিটি কর্পোরেশনের মূল গভর্ন্যান্স

- বর্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী - এ তিনটি ডকুমেন্ট সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়নের মূল কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে বিবেচিত। কৌশলপত্র বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে, সিটি কর্পোরেশনসমূহ স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত অভিন্ন ফর্মগুলো অনুসরণ করে উক্ত গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টগুলো প্রস্তুত করছে ও নাগরিকদের জন্য কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত অভিন্ন ফর্মগুলো হচ্ছে:

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

- **সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা** (মে ২০২৫)[2]
  - ➔ **বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফর্ম**
- **সিটি কর্পোরেশনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল** (জানুয়ারি ২০২৫)[3]
  - ➔ বাজেট ফর্ম ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্ম

- **নাগরিক সম্পৃক্ততা সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়নের আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ স্তম্ভ। স্থানীয় সরকার বিভাগের জারিকৃত নিম্নলিখিত নির্দেশিকা অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনসমূহ পদ্ধতিগতভাবে নাগরিক সম্পৃক্ততার বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তাবয়ন করছে।**

  - **সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্ততা নির্দেশিকা** (জুন ২০২০)

- সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়নের অগ্রগতি পদ্ধতিগতভাবে মূল্যায়ন করার উদ্দেশ্যে জাইকার কারিগরি সহায়তাপুষ্ট C4C 2 প্রকল্পের সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট (সিজিএ) শরু করেছে। প্রথম সিজিএ ২০২২-২৩ অর্থবছরে ও দ্বিতীয় সিজিএ ২০২৪-২৫ অর্থবছরে পরিচালিত হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রথম সিজিএ-এর পূর্বে মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত করে একটি খসড়া মেথডোলজি প্রস্তুত করে সকল সিটি কর্পোরেশনের সাথে শেয়ার করে। খসড়া মেথডোলজি চূড়ান্ত করার উদ্দেশ্যে ২০২৪ সালের ফেব্রুয়ারি মাসে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটে (এনআইএলজি) একটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয় যেখানে প্রতিটি সিটি কর্পোরেশন থেকে একাধিক কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরগণ অংশগ্রহণ করেন। অংশগ্রহণকারীদের মতামতকে প্রতিফলিত করে স্থানীয় সরকার বিভাগ আভ্যন্তরীনভাবে আরও আলোচনা করে মেথডোলজি চূড়ান্ত করে। প্রথম সিজিএ-এর পর স্থানীয় সরকার বিভাগ সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ পর্যালোচনা করে এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে থাকা

[২] স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০২০ সালের নভেম্বর মাসে প্রথম বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা জারি করেছিল, যা পরবর্তীতে সিটি কর্পোরেশনের গত কয়েক বছরের প্রকৃত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে নির্দেশিকাটি আরও স্পষ্ট ও ব্যবহারকারী-বান্ধব করে হালনাগাদ করা হয়।

[৩] অর্থ বিভাগ ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় করে স্থানীয় সরকার বিভাগ সরকারের বিএসিএস-ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের জন্য অভিন্ন বাজেট ফর্ম ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্ম প্রস্তুত করে। বাজেট ফর্মটি এপ্রিল ২০২৩ সালে জারি করা হয় এবং বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্মটি, আর্থিক রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি) এর সাথে পরামর্শের পর নভেম্বর ২০২৪ সালে জারি করা হয়।

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহকে গুরুত্ব দিয়ে সূচকের সংখ্যা কমিয়ে নিয়ে আসে। যারফলে, দ্বিতীয় সিজিএ আরও দক্ষতার সাথে অল্প সময়ে পরিচালিত হয়।

- উপরে উল্লেখিত তিনটি ডকুমেন্ট, যথা: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী - এগুলো আইনগতভাবে বাধ্যতামূলক এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের জন্য সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স সম্পর্কিত কার্যক্রমের পদ্ধতিগত, বস্তুনিষ্ঠ ও কার্যকর মূল্যায়নের জন্য প্রধান উপকরণ। স্থানীয় সরকার বিভাগ সিজিএ-কে প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে, যাতে C4C 2 প্রকল্প সমাপ্তির পরও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সিটি কর্পোরেশনসমূহকে উৎসাহ দিতে পারে ও বার্ষিক ভিত্তিতে অগ্রগতি ট্র্যাক করতে পারে।

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

২. নির্দেশিকার উদ্দেশ্য ও সার-সংক্ষেপ

২.১ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

- **বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকাটি ("সিজিএ নির্দেশিকা" বা "নির্দেশিকা")** স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তাদের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে, যাতে তারা প্রতি বছর পিডিসিএ চক্রের মূল গভর্ন্যান্স কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পদ্ধতিগতভাবে ও সময়মতো সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে। প্রথম ও দ্বিতীয় সিজিএ (যথাক্রমে ২০২৩-২৪ অর্থবছর ও ২০২৪-২৫ অর্থবছর) C4C 2 JICA টিমের সহায়তায় পরিচালিত হলেও তৃতীয় এবং তৎপরবর্তী সিজিএগুলো (২০২৫-২৬ ও তৎপরবর্তী) সম্পূর্ণভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তাগণের দায়িত্বে পরিচালিত হবে। এ নির্দেশিকাটি সিজিএ পরিচালনার ক্ষেত্রে একটি সহায়ক উপকরণ হিসেবে কাজ করবে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের বর্তমান কর্মকর্তাগণ ভবিষ্যতে সিজিএ পরিচালনার জন্য তাদের উত্তরসূরীদের কাছে হস্তান্তর করে যাবেন।

- সিজিএ-এর পটভূমি, উদ্দেশ্য এবং পদ্ধতি সহজভাবে বুঝার সুবিধার্থে এই নির্দেশিকাটি সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধিবৃন্দ ও কর্মকর্তাদের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। যেহেতু স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সিজিএ-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, তাই সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তাদেরও সিজিএ পদ্ধতিটি সম্পর্কে জানতে হবে এবং মূল্যায়নের জন্য নিজেদেরকে প্রস্তুত রাখতে হবে, যা আইনি বাধ্যবাধকতা এবং বৈশ্বিকভাবে স্বীকৃত সেরা অনুশীলনের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ।

২.১ নির্দেশিকার সার-সংক্ষেপ

- সিজিএ নির্দেশিকায় সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতিসহ সিজিএ পরিচালন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। এখানে সিজিএ পরিচালনার জন্য কিছু সুনির্দিষ্ট সূচক, সূচক যাচাইয়ের মাধ্যম নির্বাচনের পদ্ধতি ও স্কোরিং পদ্ধতি নির্ধারণের বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এ নির্দেশিকায় সিজিএ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যকরী পদক্ষেপসমূহও বর্ণনা করা হয়েছে।

- সিজিএ এর অধিকাংশ সূচক বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, বাজেট, বার্ষিক হিসাব বিবরণী এবং নাগরিক সম্পৃক্ততার সাথে সম্পর্কিত। এজন্য সিজিএ নির্দেশিকার পাশাপাশি স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে নিম্নলিখিত ডকুমেন্টগুলো দেখার প্রয়োজন রয়েছে:

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

- সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা (মে ২০২৫)
- সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল (জানুয়ারি ২০২৫)
- সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্ততা নির্দেশিকা (জুন ২০২০)

- বিশেষ করে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকায় সংযুক্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেট, বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে সংযুক্ত বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্মগুলো সিজিএ পরিচালনার পূর্ব থেকেই পর্যালোচনা করা প্রয়োজন। সিজিএ চলাকালে উক্ত ডকুমেন্টগুলো সাথে রাখতে হবে যেন প্রয়োজনে দেখা যায়।

- সিজিএ-এর সকল সূচকই গভর্ন্যান্স সম্পর্কিত, যা তিনটি প্রধান ক্যাটাগরিতে বিভক্ত - সাংগঠনিক, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক সম্পৃক্ততা। অর্থাৎ এই সূচকগুলো সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা ও প্রক্রিয়াগত মূল্যায়নের জন্য, সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা সংক্রান্ত ফলাফল বা আউটকাম মূল্যায়নের জন্য নয়। যদিও বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেটে পরিষেবা সংক্রান্ত কর্মদক্ষতার সূচক রয়েছে, কিন্তু অনেক সিটি কর্পোরেশনকে এ সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংকলন ও যথাযথভাবে সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সিটি কর্পোরেশনগুলোর একটি শক্তিশালী তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম থাকা সাপেক্ষে ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য এ নির্দেশিকায় পরিষেবা সংক্রান্ত কিছু সূচক সুপারিশ করা হয়েছে। এই ধরণের সূচক যুক্ত করা হলে মূল্যায়নের পরিধি আরও বিস্তৃত হবে এবং ভবিষ্যতে সিজিএ-কে "সিটি কর্পোরেশন পারফর্ম্যান্স এসেসমেন্ট" এ রূপান্তরিত করা যেতে পারে।

- আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে, সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অভিন্ন বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফরমেট ব্যবহারের কারণে স্থানীয় সরকার বিভাগ শীঘ্রই সিটি কর্পোরেশনগুলোর বাজেট ও বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্ত একত্রিত করে তুলনা করতে সক্ষম হবে। এ নির্দেশিকায় সিটি কর্পোরেশনের আয়-ব্যয় আরও গভীরভাবে মূল্যায়ন করার জন্য কিছু সূচকের প্রস্তাব করা হয়েছে।

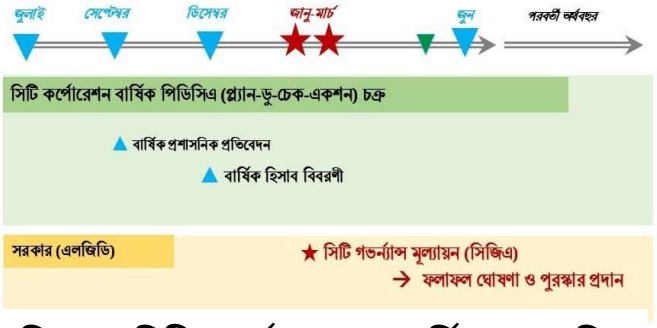
বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৩. সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট মেথডলোজি

৩.১ মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ

৩.১.১ সময়

- স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রতি অর্থবছরের তৃতীয় ত্রৈমাসিকে, অর্থাৎ জানুয়ারি থেকে মার্চের মধ্যে সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট (সিজিএ) পরিচালনা করে থাকে। এটি সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত এবং প্রকাশের সময়সূচীর সাথে সম্পর্কিত। এছাড়াও, উক্ত সময়সূচী স্থানীয় সরকার বিভাগকে সিজিএ ফলাফল ঘোষণা করার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সময় প্রদান করে থাকে। ফলে স্থানীয় সরকার বিভাগ সিটি কর্পোরেশনসমূহকে নতুন অর্থবছর শুরু হওয়ার পূর্বেই ফলাফলসহ মতামত প্রদান করতে পারবে। এর মাধ্যমে, সিটি কর্পোরেশনসমূহ বার্ষিক পিডিসিএ (প্ল্যান-ডু-চেক-এ্যাকশন) চক্রের শেষে কর্মদক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করে নতুন অর্থবছরের জন্য যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণ করতে সক্ষম হবে।



চিত্র ২: সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক হিসাব বিবরণীর সাথে

৩.১.২ সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ নির্বাচন

- প্রাসঙ্গিক আইন ও বিধিমালা এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জরিকৃত নীতিমালা ও নির্দেশিকা অনুসরণ করে সিজিএ সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্সের মূল বিষয়গুলো মূল্যায়ন করে থাকে। গভর্ন্যান্স একটি বিস্তৃত ও বহুমূখী বিষয় এবং এই জন্য বিভিন্ন ধরণের সূচক নির্বাচনের সম্ভাবনা থাকতে পারে। তবে, এটি করলে মূল্যায়নটি সময়সাপেক্ষ হবে এবং মূল্যায়নকারী (এলজিডি) ও মূল্যায়িত (সিটি কর্পোরেশন) উভয়ের জন্যই কঠিন ও জটিল হতে পারে। এছাড়া, প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে পাওয়া না গেলে মূল্যায়নের নিরপেক্ষতা প্রশ্নবিদ্ধ হতে পারে। উচ্চাকাঙ্ক্ষী সূচকগুলো সিটি কর্পোরেশনের জন্য অতিরিক্ত বোঝা হয়ে দাড়াতে পারে, ফলে কোন সিটি কর্পোরেশনই ভালো ফলাফল অর্জন করতে পারবে না, অথবা খুব কম সিটি কর্পোরেশন ভালো ফলাফল অর্জন করতে পারবে।

চিত্র ৩: সিজিএ-এর মূল ৩টি

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

- সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম নির্বাচনের সময় মূল বিবেচ্য বিষয়গুলো হলো: (১) মৌলিক গভর্ন্যান্সের বহু-মাত্রিক দিকগুলি বিবেচনা করা, (২) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের স্পষ্টতা, (৩) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের সাথে সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তের প্রাপ্যতা এবং (৪) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের যুক্তিসঙ্গত সংখ্যা

"Kousalpatro" on the CC website

(১) মৌলিক গভর্ন্যান্সের বহু-মাত্রিক দিকসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্রের সাথে সিজিএ ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক অংশগ্রহণকে ফোকাস করে সিজিএ পরিচালিত হয়। এ বিষয়গুলোর জন্য মূলত তিনটি দিক দেখা হয়, যথা: সময়োচিত, বিদ্যমান ও গুনগতমান। উদাহরণস্বরূপ, একটি ডকুমেন্ট বা একটি কমিটি আইন অনুযায়ী রয়েছে কিনা তা যেমন গুরুত্বপূর্ণ এবং তেমনি আইনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা বা উক্ত কমিটি কমপক্ষে নির্দিষ্ট সংখ্যক সভা আহ্বান করেছে কিনা তাও গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়াও, ডকুমেন্টটির বা সভার বিষয়বস্তুর গুনগতমানও মূল্যায়ন করা প্রয়োজন।

(২) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের স্পষ্টতা

সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ প্রমাণক হিসেবে সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত এবং মূল্যায়নযোগ্য হওয়া প্রয়োজন। উদাহরণস্বরূপ, সূচকটি যদি হয় "সিটি কর্পোরেশনের একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত", তবে সেক্ষেত্রে যাচাইয়ের মাধ্যম হতে পারে সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে থাকা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাটি। কিন্তু, সূচকটি যদি হয় "বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয়েছে", তাহলে এটি কীভাবে মূল্যায়ন করা হবে এবং বাস্তবায়নের স্তর কীভাবে নির্ধারণ করা হবে, তা স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা প্রয়োজন। উদাহরণস্বরূপ, বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট মাপকাঠি বা সূচক নির্ধারণ করা যেতে পারে, যেমন পরিকল্পনায় উল্লেখিত কার্যক্রমগুলির সম্পন্ন হওয়ার হার বা নির্ধারিত বাজেটের বাস্তবায়ন, ইত্যাদি।

চিত্র ৪· সিটি কর্পোরেশনের

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

(৩) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের সাথে সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তের প্রাপ্যতা

সিজিএ-এর জন্য তথ্য-উপাত্ত সিটি কর্পোরেশন প্রস্তুত করে থাকে। সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম প্রস্তুতের জন্য সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অতিরিক্ত কাজের চাপ সৃষ্টি না করে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। এজন্য এগুলো নির্বাচনের সময় আইন, বিধিমালা বা নীতমালা বা নির্দেশিকার সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে এবং সেগুলো সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনও অবহিত থাকতে হবে।

প্রথম ও দ্বিতীয় সিজিএ-এর জন্য, স্থানীয় সরকার বিভাগ সিটি কর্পোরেশনসমূহকে তাদের ওয়েবসাইটে "কৌশলপত্র (স্ট্র্যাটেজি)" শিরোনামে একটি 'বক্স' খোলার নির্দেশনা প্রদান করে, যেখানে কৌশলপত্র সম্পর্কিত সকল ডকুমেন্ট আপলোড করা হবে অথবা সাইটের অন্য স্থানে থাকা ডকুমেন্টগুলোর লিঙ্ক দেওয়া হবে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ তাদের ওয়েবসাইটে এ বিষয়টি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবে বলে আশা করা হচ্ছে, যাতে স্থানীয় সরকার বিভাগ সহজেই এই বক্সটি দেখতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট সূচকের জন্য যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ যাচাই করতে পারে।

(৪) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের যুক্তিসঙ্গত সংখ্যা

সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের সংখ্যা যুক্তিসঙ্গত পর্যায়ে রাখতে পারলে ভালো হয়। তবে কিছু দেশে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও উন্নয়ন সহযোগীদের অত্যদিক প্রত্যাশা বা শর্তের কারণে স্থানীয় সরকারের বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ৫০ থেকে ১০০টি সূচক ব্যবহার করা হয়। সরকারের দৃঢ় সমন্বয় ও জাতীয় পর্যায়ের পেশাদার টিম বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অধিকসংখ্যক সূচক পরিচালনা করা সম্ভব হতে পারে। বাংলাদেশে, স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বের দুটি প্রকল্পের কথা উল্লেখ করা যেতে পারে: ইউনিয়ন পর্যায়ে এলজিএসপি ১০টি সূচক ব্যবহার করেছে, এবং উপজেলা পর্যায়ে পারফর্ম্যান্স এসেসমেন্টের জন ইউজিডিপি ১০টি সূচক ব্যবহার করেছে। সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স এসেসমেন্টের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রথম সিজিএ-তে ২৩টি সূচক ও দ্বিতীয় সিজিএ-তে ১৫টি সূচক ব্যবহার করেছে। সিটি কর্পোরেশনের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম যা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন সেগুলো বিবেচনায় নিয়ে তৃতীয় ও এর পরবর্তী সিজিএগুলোর জন্য ১৪টি সূচক প্রস্তাব করা হয়েছে। তবে, স্থানীয় সরকার বিভাগ ভবিষ্যতে সূচকের সংখ্যা ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ

পরিবর্তন করতে পারে, কিন্তু খেয়াল রাখতে হবে যে সূচকের সংখ্যা যেন সবসময় ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে থাকে।

৩.১.৩ স্কোরিং পদ্ধতি

- সিজিএ-এর ফলাফল সিটি কর্পোরেশনসমূহ ও জনগণের কাছে সহজে উপস্থাপন করার জন্য মোট সর্বোচ্চ স্কোর ১০০ (একশত) নির্ধারণ করা হয়েছে। এর জন্য, (১) সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমের গুরুত্বের ভিত্তিতে এবং (২) প্রতিটি থিম্যাটিক ক্ষেত্রের (যেমন, সাংগঠনিক, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক সম্পৃক্ততা) জন্য সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমের মোট সংখ্যা সংশ্লিষ্ট থিম্যাটিক ক্ষেত্রের সর্বোচ্চ স্কোরের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ রেখে প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যমের জন্য সর্বোচ্চ স্কোর নির্ধারণ করা হয়েছে।

- সিজিএ-এর ফলাফল কেবল সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম দ্বারা নির্ধারিত হয় না বরং স্কোরিং পদ্ধতিরও প্রভাব রয়েছে। তাই, সিজিএ পদ্ধতি পর্যালোচনা/সংশোধন করার সময় প্রতিটি সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমের আলোকে কিভাবে স্কোর দেয়া হবে তা সতর্কতার সহিত বিবেচনা করা প্রয়োজন।

৩.২ সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি

- স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রথম সিজিএ-এর জন্য ২৩টি সূচক ও ২৩টি যাচাইয়ের মাধ্যম ব্যবহার করেছে এবং দ্বিতীয় সিজিএ-এর জন্য ১৫টি সূচক ও ২০টি যাচাইয়ের মাধ্যম ব্যবহার করেছে। সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে আপলোড করা ডকুমেন্টের (যা আইন বা স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী) ভিত্তিতে দ্বিতীয় সিজিএ-তে যাচাইয়ের মাধ্যম হ্রাস করা হয়েছে।[4] দ্বিতীয় সিজিএ-এর পর স্থানীয় সরকার বিভাগ সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম পুণরায় পর্যালোচনা করে ১৪টি সূচক ও ১৭টি যাচাইয়ের মাধ্যম নির্ধারণ করেছে, যেগুলো অন্যদের তুলনায় অধিক গুরুত্বপূর্ণ। হালনাগাদকৃত সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ সংযুক্তি-১ এ দেখানো হয়েছে এবং এখানে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের সাথে প্রথম ও দ্বিতীয় সিজিএ-এর সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের তুলনামূলক চিত্র সংযুক্তি-৩ এ দেখানো হয়েছে।

  দ্রষ্টব্য: সকল সূচকের যাচাইয়ের মাধ্যম সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে থাকবে। সিটি কর্পোরেশনগুলো থেকে প্রেরিত হার্ডকপিগুলো স্থানীয় সরকার বিভাগে থাকতে পারে, তবে সেগুলো সিজিএ-এর জন্য বাধ্যতামূলক নয়।

[4] আগস্ট ২০২৫-এ অন্তর্বর্তী সরকারের অধীনে সকল কাউন্সিলরদের বহিষ্কার করার কারণে, সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি এবং ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির সূচকগুলো দ্বিতীয় সিজিএ থেকে বাদ দেওয়া হয়েছিল, যা সূচকের সংখ্যা হ্রাসের আরেকটি কারণ ছিল।

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৩.২.১ সাংগঠনিক কার্যক্রম

- সাংগঠনিক কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য ৫টি সূচক ব্যবহার করা হয়েছে। এর মধ্যে একটি সূচক (১নং সূচক) সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা সম্পর্কিত, যেখানে সিটি কর্পোরেশনের বাজেট, প্রতিবেদন, নীতিমালা এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা করা হয় ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। অবশিষ্ট সূচকগুলো (২-৫ নং সূচক) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সাথে সম্পর্কিত, যার মধ্যে রয়েছে উন্নয়ন, পরিষেবা এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন। এই বিষয়গুলো বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের নির্ধারিত অংশে বর্ণনা করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় প্রয়োজন, যাতে এই সূচকগুলো সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক সক্ষমতাকে ধারণ করতে পারে। উক্ত সূচকগুলো সিটি কর্পোরেশনসমূহকে উল্লেখিত বিষয় সম্পর্কে যথেষ্ট তথ্য প্রদানে উৎসাহিত করতে পারে।

সারণী ১: সাংগঠনিক কার্যক্রম সম্পর্কিত সিজিএ সূচক

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
১	**সাধারণ সভা:** আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১	▪১২টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ২ ▪৬-১১টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ১ ▪৫ বা এর কম সংখ্যক সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ০
২	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন:** আইন অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অনুমোদিত।.	এলজিডি প্রদত্ত ফরমেট অনুসরণ করে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	▪হ্যাঁ: ১ (এক) ▪না: ০ (শূন্য
		কর্পোরেশনের যে সভায় (৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	▪হ্যাঁ: ১ (এক) ▪না: ০ (শূন্য
৩	**উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন:** সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
	প্রদত্ত সারণীতে কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে।		
৪	**পরিষেবা:** পরিষেবা প্রদান এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে ৫টি সূচক সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
৫	**প্রশিক্ষণ:** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে অনুষ্ঠিত কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য

৩.২.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- আর্থিক ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের জন্য ছয়টি সূচক ব্যবহার করা হয়েছে। এর মধ্যে তিনটি সূচক (৬-৮ নং) বাজেট, বাজেট বাস্তবায়ন (ক্রয় পরিকল্পনাসহ) এবং প্রতিবেদন (বার্ষিক হিসাব বিবরণী) সম্পর্কিত। বাকি সূচকগুলো (৯-১১ নং) হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত, যা সিটি কর্পোরেশনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ নিজস্ব রাজস্ব উৎস এবং পৃথিবীর অনেক দেশে এ ধরণের কর ব্যবস্থাপনা রয়েছে। যদিও মোট রাজস্ব প্রাপ্তি গুরুত্বপূর্ণ, তবে সেগুলিকে সূচক হিসেবে ব্যবহারের ফলে সিটি কর্পোরেশনের জন্য একটি ভূল নির্দেশনা প্রদান করতে পারে, কারণ সিটি কর্পোরেশনসমূহ শুধু প্রচলিত বাজারগুলিতেই নয়, বরং বেসরকারি খাতের সঙ্গে প্রতিযোগিতা করে বড় বড় শপিং মলগুলোর মাধ্যমেও লিজ ফি বৃদ্ধি করার চেষ্টা করতে পারে। সুতরাং, স্থানীয় সরকারের প্রচলিত রাজস্বের উপর মনোযোগ দেয়া উচিত এবং বাংলাদেশের বর্তমান আইনী কাঠামোর অধীনে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ রাজস্ব উৎস হলো হোল্ডিং ট্যাক্স।

- দ্রষ্টব্য: হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত দুটি সূচক রয়েছে, যথা: ৯ ও ১০নং। ৯নং সূচকে হিসাব সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং বৃদ্ধি অথবা হ্রাস নির্ধারণের জন্য ১০ নং সূচক চেক করতে হবে। এই কাজগুলো সহজে করার জন্য একটি এক্সেল শীট সংযুক্তি ২ এ প্রদান করা হয়েছে।

সারণী ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সিজিএ সূচক

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
৬	**বাজেট:** বিএসিএস-ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত।	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে বাজেট প্রস্তুত	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
		কর্পোরেশনের যে সভায় বাজেট গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
৭	**ক্রয় পরিকল্পনা:** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
৮	**বার্ষিক হিসাব বিবরণী:** বিএসিএস-ভিত্তিক অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদিত।	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণী	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
৯	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।	বার্ষিক হিসাব বিবরণী, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	▪ সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ ▪ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য নেই বা সঠিক হিসাব নেই: ১ ▪ তথ্য নেই: ০
১০	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরে এর পূর্বের অর্থবছরের তুলনায় সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	▪ ১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি: ২ ▪ ১০% এর কম বৃদ্ধি: ১ ▪ বৃদ্ধি হয়নি: ০
১১	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (৩)	▪ সকল ওয়ার্ডের তথ্যসহ: ২ ▪ সম্পূর্ণ তথ্য কিন্তু সব ওয়ার্ডের জন্য নয়: ১ ▪ তথ্য নেই: ০

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
	প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।		

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৩.২.৩ নাগরিক সম্পৃক্ততা

- সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সম্পৃক্ততা কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য তিনটি সূচক ব্যবহার করা হয়েছে। এর মধ্যে নাগরিক সনদ (সূচক নং ১২) মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনাবলী অনুযায়ী একটি আবশ্যকীয় বিষয়। সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (সূচক নং ১৩) এবং নাগরিক জরিপ (সূচক নং ১৪) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সম্পৃক্ততা বিষয়ক নির্দেশিকা অনুযায়ী বাস্তবায়িত হচ্ছে।

সারণী ৩: নাগরিক সম্পৃক্ততা সম্পর্কিত সিজিএ সূচক

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
১২	**নাগরিক সনদ:** সরকারি নির্দেশনা অনুসারে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশিত।	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	▪ হ্যাঁ: ১ (এক) ▪ না: ০ (শূন্য
১৩	**সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'টি সিএলসিসি সভার আয়োজন করেছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.২	▪ ৩ (তিন) বা এর অধিক সভার জন্য: ৩ ▪ ২টি সভার জন্য: ২ ▪ ১টি সভার জন্য: ১ ▪ সভা হয়নি: ০
		সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী	▪ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সকল সভার কার্যবিবরণী উল্লেখিত: ২ ▪ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সিএলসিসি'র সকল সভার কার্যবিবরণীর উল্লেখ নেই: ১ ▪ সিএলসিসি সভার কোনও কার্যবিবরণী নেই: ০
১৪	**নাগরিক জরিপ:** সিটি কর্পোরেশন পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত তিন	পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত ৩ অর্থবছরের যে কোন একটি বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন: অধ্যায় ১০, সারণী ১০.৫	▪ দুই (২) বা এর অধিক নাগরিক জরিপ হয়েছে: ২ ▪ নাগরিক জরিপ একবার হয়েছে: ১

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
	অর্থবছরের মধ্যে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছে।	(নাগরিক জরিপের সারসংক্ষেপ ফলাফল)	▪ নাগরিক জরিপ হয় নাই: ০

৩.২.৪ স্কোরিং ওয়েট এবং সর্বোচ্চ স্কোর

- বর্তমানে সিজিএ সূচকগুলোর স্কোর এবং ওয়েট এমনভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে, যাতে প্রতিটি থিম্যাটিক বিষয়ের (যেমন: সাংগঠনিক, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক সম্পৃক্ততা) এর সূচক এবং যাচাইয়ের মাধ্যমের মোট সংখ্যা সর্বাধিক স্কোরের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়। সারণি ৪-এ উক্ত বিষয়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। স্কোরিং পদ্ধতিতে প্রতিটি সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমের গুরুত্ব ও তাৎপর্যও বিবেচনা করা হয়েছে। সংযুক্তি ২-তে এসেসমেন্ট শীটে প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যমের ওয়েট এবং সর্বোচ্চ স্কোর দেখানো হয়েছে।

সারণী ৪: সিজিএ সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও সর্বোচ্চ স্কোর

থিমেটিক বিষয়	সূচকের সংখ্যা (মোট এর শতকরা হার %)	যাচাইয়ের মাধ্যমের সংখ্যা (মোট এর শতকরা হার %)	মোট সর্বোচ্চ স্কোর
সাংগঠনিক	**৫** (৩৫.৭%)	**৬** (৩৫.৩%)	**৩৫**
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	**৬** (৪২.৯%)	**৭** (৪১.২%)	**৪২**
নাগরিক সম্পৃক্ততা	**৩** (২১.৪%)	**৪** (২৩.৫%)	**২৩**
মোট	**১৪** (১০০%)	**১৭** (১০০%)	**১০০**

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৪. পরিচালনা পদ্ধতি (অপারেশনাল মডালিটি)

৪.১ স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) ও সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক সিজিএ-সম্পর্কিত কার্যক্রমের বার্ষিক ক্যালেন্ডার

নীচের সারণি ৫-এ প্রদত্ত বার্ষিক ক্যালেন্ডারে সারা বছর ধরে এলজিডি ও সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক সিজিএ-সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমগুলা দেখানো হয়েছে। পিডিসিএ চক্র অনুসরণ করে সিজিএ পরিচালনার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের জন্য এগুলো গুরুত্বপূর্ণ মাইলফলক। সিটি কর্পোরেশনের দুটি মূল প্রতিবেদন যথা: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে সিজিএ প্রতি অর্থবছরের তৃতীয় ত্রৈমাসিকে পরিচালিত হবে, যা ৩.১.১ এ ব্যাখ্যা করা হয়েছে। সিজিএ পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বিবেচনায় নিয়ে ফেব্রুয়ারি মাসের দ্বিতীয়ার্ধে সিজিএ পরিচালনা করা যেতে পারে।

নভেম্বর-ডিসেম্বর মাসে, স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সূচক ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করে সেগুলি নিশ্চিত করবেন এবং সিজিএ-এর তারিখ নির্ধারণ করবেন। মূল্যায়নের জন্য সাধারণত দুই দিন প্রয়োজন, এ জন্য পরপর দুটি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ আসন্ন সিজিএ-এর নির্দিষ্ট তারিখ জানিয়ে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে পত্র মারফত অবহিত করবেন, যাতে সিটি কর্পোরেশনসমূহ প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ নিশ্চিত করবে যে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টগুলো তাদের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

মূল্যায়নটি সহজে পরিচালনার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ ৩ সদস্যের একটি বিশেষ টাস্ক টিম গঠন করবে। নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ থেকে দুইজন কর্মকর্তাকে অ্যাসেসর হিসেবে এবং এমআইই অনুবিভাগ থেকে একজন কর্মকর্তা ভেরিফায়ার হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন। এই তিনজন মিলে সিজিএ প্রক্রিয়াটি সুসংগঠিত ও কার্যকরভাবে পরিচালনা করবেন।

সারণী ৫: এলজিডি এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক সিজিএ-সম্পর্কিত কার্যক্রমের বার্ষিক ক্যালেন্ডার

<table>
<tr><th rowspan="2">সময়</th><th colspan="3">কার্যক্রম</th></tr>
<tr><th>স্থানীয় সরকার বিভাগ</th><th colspan="2">সিটি কর্পোরেশন</th></tr>
<tr><td>জুলাই</td><td>---</td><td rowspan="2">---</td><td rowspan="3">অন্যান্য মাসিক বা নির্দিষ্ট সময়কালীন কার্যক্রমসমূহের মধ্যে রয়েছে:

- সিটি</td></tr>
<tr><td>আগষ্ট</td><td>---</td></tr>
<tr><td>সেপ্টেম্বর</td><td>---</td><td>▪ ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুমোদন গ্রহণ করা ও</td></tr>
</table>

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

		ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	কর্পোরেশনের সাধারণ সভা, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রকাশ করা - সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি) সভা, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রকাশ করা - নাগরিক সনদ হালনাগাদ করে প্রকাশ করা - পরবর্তী অর্থবছরের জন্য বাজেট এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও গ্রহণ করা।
অক্টোবর	---	---	
নভেম্বর	▪ সূচক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করে নিশ্চিত করা	---	
ডিসেম্বর	▪ মূল্যায়নের জন্য দুটি তারিখ নির্ধারণ করা	▪ ৩১ ডিসেম্বর-এর মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে অনুমোদন গ্রহণ করা ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	
জানুয়ারি	▪ সিজিএ-এর সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি সংযুক্ত করে সিটি কর্পোরেশনসমূহের কাছে সিজিএ তারিখ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করা ▪ সিজিএ টাস্ক টিমের জন্য দুইজন অ্যাসেসর এবং একজন ভেরিফায়ার নির্বাচন করা	---	
ফেব্রুয়ারি	▪ প্রাক-মূল্যায়ন পরিচালনা (প্রস্তুতির জন্য) ▪ ২দিনব্যাপী মূল সিজিএ পরিচালনা	▪ এলজিডি কোন বিষয়ে জানতে চাইলে, তার উত্তর প্রদান করা	
মার্চ	▪ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং এলজিডি'র মধ্যে ফলাফল পর্যালোচনা করা	---	
এপ্রিল	▪ সিজিএ ফলাফল প্রকাশ করা ও পুরস্কার প্রদান করা	---	
মে		▪ সিজিএ ফলাফলগুলো অভ্যন্তরীণভাবে পর্যালোচনা করে একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।	
জুন	---		

৪.২ এলজিডি'র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমসমূহ

এলজিডি'র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমগুলো উপরে উল্লেখিত বার্ষিক ক্যালেন্ডারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, যেখানে সিজিএ পরিচালনার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে। বার্ষিক ক্যালেন্ডারে উল্লিখিত প্রতিটি কাজ সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমাসহ এলজিডি'র অভ্যন্তরীন কার্যক্রম ও দায়িত্ব নিম্নের সারণী ৬ এ তিনটি পর্যায়ে দেখানো হয়েছে: মূল্যায়নের পূর্বে, মূল্যায়নের সময় এবং মূল্যায়নের পর।

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সিজিএ টাস্ক টিম, যা এলজিডির নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ থেকে দুইজন অ্যাসেসর (মূল্যায়নকারী) এবং এলজিডির এমআইই অনুবিভাগ থেকে একজন যাচাইকারী নিয়ে গঠিত। উক্ত টিম সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়, অর্থাৎ নির্ধারিত দুই দিনে মূল্যায়ন পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে। প্রত্যেক মূল্যায়নকারী মোট ১২টি সিটি কর্পোরেশনের ৬টি সিটি কর্পোরেশন অনলাইনে মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়নের সময় প্রত্যেকটি সূচকের যাচাইয়ের মাধ্যম পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন শীটে স্কোর দিবেন, যা ৪.৩ অনুচ্ছেদে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এরপর মূল্যায়নকারীগণ তাদের ভূমিকা পরিবর্তন করে একে অন্যের সিটি কর্পোরেশনসমূহের তথ্য-উপাত্ত চেক করবেন। মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক পূরণকৃত মূল্যায়ন শীট যাচাইকারী চেক করবেন। যাচাইকারীর মূল কাজ হবে স্কোরিং পদ্ধতি, স্কোর ও সকল সূত্র সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে কিনা তা চেক করা। উল্লেখ্য, যাচাইকারীকে যাচাইয়ের মাধ্যম পর্যালোচনা করার প্রয়োজন নেই। তবে, যদি কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম পর্যালোচনা করার প্রয়োজন হয়, তাহলে তাকে (যাচাইকারী) মূল্যায়নকারীদের সাথে পরামর্শ করে তা করতে হবে।

সারণী ৬: এলজিডি'র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমসমূহ

এলজিডি'র একশন	এলজিডি'র অভ্যন্তরীন কাজ	দায়িত্ব	সময়সীমা
মূল্যায়নের পূর্বে			
১. সূচক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করা	১.১ সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি পর্যালোচনা করে নিশ্চিত করা	এলজিডি নগর উন্নয়ন ও এমআইই অনুবিভাগ	১-৩০ নভেম্বর
	১.২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেট, বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্ম পর্যালোচনা করা	এলজিডি নগর উন্নয়ন ও এমআইই অনুবিভাগ	
২. মূল্যায়নের জন্য দুটি তারিখ নির্ধারণ করা	২.১ ফেব্রুয়ারির দ্বিতীয়ার্ধে মূল্যায়নের জন্য দুটি তারিখ নির্ধারণ করা।	এলজিডি নগর উন্নয়ন ও এমআইই অনুবিভাগ	১-২০ জানুয়ারি
৩. সকল সিটি কর্পোরেশনে পত্র প্রেরণকরা	৩.১ সিজিএ-এর সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতি সংযুক্ত করে সিটি কর্পোরেশনসমূহে সিজিএ তারিখ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করা	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ	২০-৩১ জানুয়ারি
৪. দুইজন মূল্যায়নকারী (অ্যাসেসর) এবং একজন	৪.১ এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ থেকে দুইজন মূল্যায়নকারী নির্বাচন করে সিটি কর্পোরেশনসমূহ তাদের মধ্যে বন্টন করা।	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ	২০-৩১ জানুয়ারি

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

যাচাইকারী (ভেরিফায়ার) সমন্বয়ে এলজিডি'র সিজিএ টাস্ক টিম গঠন	৪.২ এলজিডি এমআইই অনুবিভাগ থেকে একজন যাচাইকারী নির্বাচন করা, যিনি মূল্যায়ন শীটে উল্লেখিত তথ্য-উপাত্ত চেক করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন।	এলজিডি এমআইই অনুবিভাগ	
৫. প্রাক-মূল্যায়ন পরিচালনা (প্রস্তুতির জন্য)	৫.১ মূল্যায়ন শীটগুলো পর্যালোচনা করে সেগুলি কীভাবে ব্যবহার করতে হবে তা নিশ্চিত করা।	এলজিডি নগর উন্নয়ন ও এমআইই অনুবিভাগ (এসেসমেন্ট টিম)	১-১৫ ফেব্রুয়ারি
	৫.২ প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট পরিদর্শন করে যাচাইয়ের মাধ্যমের সাথে সম্পর্কিত ডকুমেন্টগুলো খুঁজে বের করা।	এলজিডি নগর উন্নয়ন ও এমআইই অনুবিভাগ (এসেসমেন্ট টিম)	
মূল্যায়নের সময়			
৬. সিজিএ পরিচালনা	৬.১ প্রত্যেক মূল্যায়নকারী ৬টি সিটি কর্পোরেশন অনলাইনে মূল্যায়ন করবেন। সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টগুলো খুঁজে বের করে সেগুলি পর্যালোচনা করবেন এবং মূল্যায়ন শীটে স্কোর দিবেন।	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ (মূল্যায়নকারী)	ফেব্রুয়ারির দ্বিতীয়ার্ধ
	৬.২ মূল্যায়নকারীগণ তাদের ভূমিকা পরিবর্তন করে একে অন্যের সিটি কর্পোরেশনসমূহের তথ্য-উপাত্ত চেক করবেন। যদি দুটি মূল্যায়ন ফলাফলের মধ্যে কোনো পার্থক্য থাকে, তবে দুই মূল্যায়নকারী আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিবেন।	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ ()	
	৬.৩ যাচাইকারী প্রদত্ত স্কোরের সত্যতা চেক করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে সকল সূত্র সঠিকভাবে প্রযোজ্য হয়েছে।	এলজিডি এমআইই অনুবিভাগ (যাচাইকারী)	১-৫ মার্চ
	৬.৪ স্কোরগুলো একত্রিত করা এবং মূল্যায়ন ফলাফলের ভিত্তিতে সিটি	এলজিডি নগর উন্নয়ন	১-৫ মার্চ

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

	কর্পোরেশনের র‍্যাংকিং নির্ধারণ করা। যদি কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বা সমস্যা পরিলক্ষিত হয়, তাহলে সেগুলো উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিবেচনার জন্য নোট করে রাখা।	অনুবিভাগ (মূল্যায়নকারী)	
মূল্যায়নের পর			
৭. প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং এলজিডি'র মধ্যে ফলাফল পর্যালোচনা করা	৭.১ সিজিএ-এর ফলাফলসহ একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। এসেসমেন্ট টিম কর্তৃক উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য পর্যবেক্ষণসমূহ নিয়ে বিবেচনা করতে হবে এবং প্রয়োজনে সিটি কর্পোরেশনের সাথে চেক করতে হবে।	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ	মার্চ
	৭.২ মূল্যায়নের চূড়ান্ত ফলাফল এলজিডিতে শেয়ার করা।		
৮. সিজিএ ফলাফল প্রকাশ করা ও পুরস্কার প্রদান করা	৮.১ লিখিতভাবে সিজিএ-এর ফলাফল সিটি কর্পোরেশনকে অবহিত করা	এলজিডি নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ	এপ্রিল-মে
	৮.২ এলজিডি'র ওয়েবসাইটে সিজিএ-এর ফলাফল প্রকাশ করা		
	৮.৩ তিন শীর্ষ স্কোরারকে স্বীকৃতি দেওয়ার জন্য একটি পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান আয়োজন করা		

৪.৩ এক্সেল শীট ব্যবহার করে মূল্যায়ন

- প্রকৃত মূল্যায়ন পরিচালনার জন্য এক্সেল শীটের একটি সেট ব্যবহার করা হবে। মূল্যায়নের শীটগুলো এক্সেল ফাইলে এলজিডি'র নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং এমআইই অনুবিভাগে সংরক্ষিত থাকবে। এছাড়াও, এই নির্দেশিকায় সংযুক্তি ২ দেখানো হয়েছে।

- নিম্নলিখিত বিষয়গুলো এক্সেল শীটে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:

  - সিজিএ শীট ১ (মন্তব্যসহ)
  - সিজিএ শীট ২ (শুধুমাত্র স্কোর)
  - সিজিএ শীট ৩ (সারাংশ ও গ্রাফ)
  - সিজিএ শীট ৪ (হোল্ডিং ট্যাক্স)

- এই চারটি শীটের উদ্দেশ্য ও ব্যবহার নিম্নের সারণী ৭ এ বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করা

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

হয়েছে। শীট ১, ২ ও ৩ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত, অর্থাৎ শীট ১ এ প্রদত্ত স্কোরগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে শীট ২ ও শীট ৩ এ প্রতিফলিত হবে। অন্যভাবে বলতে গেলে, মূল্যায়নকারীকে শুধুমাত্র শীট ১ (মন্তব্যসহ) এবং শীট ৪ (হোল্ডিং ট্যাক্স) ব্যবহার করতে হবে। সিজিএ শীঠ ২ (শুধুমাত্র স্কোর) এবং শীট ৩ (সারাংশ ও গ্রাফ) শুধুমাত্র প্রতিবেদন এবং উপস্থাপনার জন্য ব্যবহৃত হবে, তবে সিজিএ শীট ৩-এ একটি অংশ রয়েছে যেখানে সিজিএ ফলাফল বছরের পর বছর তুলনা করা যায় এবং এর জন্য পূর্ববর্তী বছরের তথ্য-উপাত্ত ম্যানুয়ালি প্রদান করতে হবে।

সারণী ৭: মূল্যায়ন শীট (সংযুক্তি ২)

শীট	উদ্দেশ্য	ব্যবহার
▪ সিজিএ শীট ১ (মন্তব্যসহ) Linked Linked	প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যম-এর জন্য স্কোরিং পদ্ধতি অনুযায়ী স্কোর প্রবেশ করতে হবে এবং যদি কোনও মন্তব্য থাকে তবে তা লিখে রাখতে হবে।	**সাদা রঙের সেলে স্কোর প্রদান করতে হবে। রঙিন সেলগুলোতে হাত দেবেন না বা সূত্রগুলো পরিবর্তন করা যাবে না।** যখন একটি সাদা সেলে স্কোর প্রদান করা হয়, তখন গুরুত্ব অনুযায়ী স্কোর স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব করা হয়। যখন সকল সাদা সেলে স্কোর প্রদান করা হয়, তখন প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের মোট স্কোর এবং প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যম-এর গড় স্কোর স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব করা হয়।
▪ সিজিএ শীট ২ (শুধুমাত্র স্কোর)	শুধুমাত্র ওয়েটেড স্কোর এবং মোট ও গড় স্কোর উপস্থাপন করা।	**কোনো সেল স্পর্শ করা যাবে না বা ফর্মুলাগুলি পরিবর্তন করা যাবে না।** শীট ১-এ থাকা স্কোরগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে শীট ২-এ প্রতিফলিত হবে।
▪ সিজিএ শীট ৩ (সারাংশ ও গ্রাফ)	প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের মোট স্কোর একটি সারসংক্ষেপ সারণীর মাধ্যমে ও একটি গ্রাফে উপস্থাপন করা	**কোনো সেল স্পর্শ করা যাবে না বা ফর্মুলাগুলি পরিবর্তন করা যাবে না।** শীট ২-এর ওয়েটেড স্কোরগুলি শীট ৩-এর সাথে লিঙ্ক করা আছে। সারাংশ স্কোর এবং গ্রাফ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হয়।
	বছরভিত্তিক প্রতিটি সিজিএ-এর সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক মোট স্কোর উপস্থাপন করা	**পূর্ববর্তী বছরের সিজিএ স্কোরগুলো ম্যানুয়ালি লিখতে হবে।**
▪ সিজিএ শীট ৪ (হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত সূচক ৯	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে হোল্ডিং ট্যাক্স সারণীতে সিটি কর্পোরেশন যে তথ্য	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের ৫.২ রাজস্ব কর্মদক্ষতার আওতায় হোল্ডিং ট্যাক্স সারণীতে (১) প্রদত্ত সংখ্যা সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

ও ১০)	প্রদান করেছে, তা যাচাই করা।	সূচক ৯ ও ১০ এ টাইপ করুন, যাতে সঠিকতা যাচাই করা যায়। **সাদা রঙের সেলে স্কোর প্রদান করতে হবে। রঙিন সেলগুলোতে হাত দেবেন না বা সূত্রগুলো পরিবর্তন করা যাবে না।**

- মূল্যায়নকারীদের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ শীট হলো সিজিএ শীট ১ (মন্তব্যসহ)। সিজিএ শীট ১-এর গঠন (যা সংযুক্তি ২-এ প্রদান করা হয়েছে) নিম্নে দেওয়া হলো। উপরের মতো উল্লেখ করা হয়েছে, মূল্যায়নকারীগণ শুধুমাত্র সাদা সেলগুলো ব্যবহার করবেন অর্থাৎ "স্কোর" এবং "মন্তব্য"।

সারণী ৮: সিজিএ শীট ১-এর গঠন (সংযুক্তি ২)

বিষয়	ক্রম.	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম	স্কোরিং পদ্ধতি	গুরুত্ব	সর্বোচ্চ স্কোর	xx সিটি কর্পোরেশন		xx সিটি কর্পোরেশন মন্তব্য
							স্কোর	সর্বোচ্চ স্কোর	
		১৪ টি সূচক	১৭টি যাচাইয়ের মাধ্যম						

- স্কোরিং সিস্টেমের জন্য, একটি বাইনারি স্কোরিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে, অর্থাৎ যে সকল যাচাইয়ের মাধ্যমের জন্য সরাসরি উত্তর প্রয়োজন সেগুলির ক্ষেত্রে "হ্যাঁ" এর জন্য ১ এবং "না" এর জন্য ০। যে সকল সূচকের যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহের অর্জনের ডিগ্রি/স্তর মূল্যায়ন করতে এবং ভবিষ্যতে আরও ভালো কাজ করার জন্য উৎসাহ দিতে একটি পলিনোমিয়াল (বহুপদী/সংখ্যক) স্কোরিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে। সিজিএ স্কোরিংয়ের জন্য গৃহীত পলিনোমিয়াল পদ্ধতি হলো “২, ১, ০” অথবা “৩, ২, ১, ০”। এই পদ্ধতি স্কোরিং এর একটি রেঞ্জ প্রদান করে যা আরও বিস্তারিত মূল্যায়নের সুযোগ

সৃষ্টি করে।

- খেয়াল রাখতে হবে যে, প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যম এর একটি নির্দিষ্ট স্কোরিং পদ্ধতি এবং একটি ওয়েট/গুরুত্ব রয়েছে। প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যমের এর চূড়ান্ত স্কোর একটি ওয়েটেড স্কোর, অর্থাৎ স্কোরকে ওয়েট/গুরুত্ব দিয়ে গুণ করা হয়, যা সিজিএ ডিজাইনের অংশ হিসেবে পূর্বনির্ধারিত। উদাহরণস্বরূপ, যদি একটি যাচাইয়ের মাধ্যম-এর ওয়েট/গুরুত্ব ৫ হয় এবং স্কোর ১ হয়, তাহলে উক্ত যাচাইয়ের মাধ্যম-এর ওয়েটেড স্কোর হবে ৫ x ১ = ৫। আবার, যদি একটি যাচাইয়ের মাধ্যম-এর ওয়েট/গুরুত্ব ৪ হয় এবং স্কোর ২ হয়, তাহলে উক্ত যাচাইয়ের মাধ্যম-এর ওয়েটেড স্কোর হবে ৪ x ২ = ৮। এই ওয়েটেড স্কোরিং পদ্ধতি মোট সম্ভাব্য সর্বোচ্চ স্কোর ১০০ হওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করে। (উপরের ৩.১.৩ দেখুন।)

- এক্সেল শীটে একটি বিল্ট-ইন ফর্মুলা রয়েছে যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে ওয়েটেড স্কোর হিসাব করে। মূল্যায়নকারী শুধুমাত্র প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের আওতায় "স্কোর" সেলে স্কোর প্রদান করবেন এবং ওয়েটেড স্কোরটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হবে। “স্কোর” সেলে তথ্য প্রদান করার সময় পুলডাউন ফাংশনটি ব্যবহার করতে হবে এবং প্রতিটি সেলে প্রদত্ত তালিকা থেকে প্রযোজ্য মান/সংখ্যা নির্বাচন করতে হবে। সকল স্কোর প্রদানের পরে প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের জন্য মোট ওয়েটেড স্কোর, সকল সিটি কর্পোরেশনের প্রতিটি যাচাইয়ের মাধ্যমের গড় স্কোর এবং সকল সিটি কর্পোরেশনের সর্বমোট ওয়েটেড স্কোর স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হবে।

- যদি মূল্যায়নকারী যাচাইয়ের মাধ্যম-এর ব্যাখ্যা নিয়ে নিশ্চিত না হন বা কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বা সমস্যা চিহ্নিত করেন, তবে "মন্তব্য" সেলে উক্ত বিষয়টি লিখে যাচাইকারী ও এলজিডি'র উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে তাদের সিদ্ধান্ত বা তথ্যের জন্য শেয়ার করবেন।

- যাচাইয়ের জন্য, যাচাইকারীকে সিজিএ শীট ১, শীট ২ ও শীট ৩ এর তথ্যের ধারাবাহিকতা ও সামঞ্জস্যতা চেক করতে হবে। এখানে যাচাইকারীকে সকল সূত্র সঠিকভাবে প্রয়োগ করে চূড়ান্ত স্কোর নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা, তা দেখতে হবে।

৪.৪ পুরস্কারের জন্য নমুনা সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট

- পুরস্কার হিসেবে প্রদানের জন্য সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট এর নমুনা সংযুক্তি ৪ প্রদান করা হয়েছে

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৫. প্রস্তাবিত অতিরিক্ত সূচকসমূহ (ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য)

৫.১ স্থানীয় নির্বাচনের পর

- কাউন্সিলরগণ নির্বাচিত হয়ে শপথ গ্রহণ করলে এবং তাদের কার্যক্রম বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং অন্যান্য রেকর্ডে রিপোর্ট করা হলে, নিম্নে সারণী ৯-এ প্রস্তাবিত সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম ভবিষ্যতে সিজিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, এ সূচকগুলো স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০২৩-২৪ অর্থবছরে পরিচালিত প্রথম সিজিএ-তে ব্যবহার করেছিল, কিন্তু আগস্ট ২০২৫ এ সরকার পরিবর্তরেন পর ২য় সিজিএ-তে ব্যবহার করা হয়নি।

সারণী ৯: স্থানীয় নির্বাচনের পর প্রস্তাবিত অতিরিক্ত সিজিএ সূচকসমূহ

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং (উদাহরণ)
স্থায়ী কমিটিসমূহের সক্রিয় থাকার মাত্রা: সিটি কর্পোরেশনের গঠিত স্থায়ী কমিটিসমূহের মধ্যে কয়টি স্থায়ী কমিটি অর্থবছরে কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করেছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.২: গত অর্থবছরে যে কয়টি স্থায়ী কমিটি কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করেছে তাদের মোট সংখ্যাকে সিটি কর্পোরেশনের মোট স্থায়ী কমিটির সংখ্যা দিয়ে ভাগ দিয়ে শতকরা হারে প্রকাশিত।	▪ ৮০% এর অধিক: ২ ▪ ৫০% - ৮০%: ১ ▪ ৫০% এর কম: ০
ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি): ডব্লিউএলসিসি গঠন করা হয়েছে	প্রতি ওয়ার্ডের ডব্লিউএলসিসি সদস্যদের তালিকা	▪সকল ওয়ার্ডে ডব্লিউএলসিসি গঠিত: ৩ ▪৫০% বা এর অধিক ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ২ ▪৩০% বা এর অধিক ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ১ ▪৩০% এর কম ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ০
ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন,	▪সকল ওয়ার্ডে ৪টি সভা হয়েছে: ৩

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং (উদাহরণ)
(ডব্লিউএলসিসি): গত অর্থবছরে ডব্লিউএলসিসি'র ৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে	অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.১:	▪ ৫০% এর অধিক ওয়ার্ডে ৩-৪ টি সভা হয়েছে: ২ ▪ ৩০% এর অধিক ওয়ার্ডে ১-২ টি সভা হয়েছে: ১ ▪ উপরের একটিও না: ০

৫.২ আর্থিক ব্যাবস্থাপনা সম্পর্কিত

- ২০২৫-২৬ অর্থবছরে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত সার-সংক্ষেপ তথ্য-উপাত্ত ছাড়াও এলজিডি সকল সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী-এর উপর ভিত্তি করে সিটি কর্পোরেশনসমূহের আর্থিক তথ্য-উপাত্ত তুলনা ও বিশ্লেষণ করার অবস্থানে থাকবে। নিম্নের সারণী ১০-এ প্রদত্ত সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যমসমূহ যোগ করে আর্থিক দিকের মূল্যায়ন সম্প্রসারিত করা যেতে পারে।

সারণী ১০: সিজিএ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অতিরিক্ত সূচক

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
সময়মতো বাজেট অনুমোদন: সিটি কর্পোরেশনসমূহ বর্তমান অর্থবছরের জন্য BACS-ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফরম্যাট ব্যবহার করে বাজেট প্রস্তুত করেছে এবং পূর্ববর্তী অর্থবছরের শেষে তা অনুমোদিত হয়েছিল। *দ্রষ্টব্য: সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯ (ধারা ৭৬) অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনকে ১ জুনের আগে বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন করতে হবে। তবে, এটি বেশিরভাগ ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত নয়, কিন্তু বাজেটটি নতুন অর্থবছরের শুরু হওয়ার আগে প্রস্তুত করা প্রয়োজন। এই প্রক্রিয়াটি সহজতর করার জন্য, সরকারের জন্য এমন একটি ব্যবস্থা থাকা গুরুত্বপূর্ণ যাতে সিটি কর্পোরেশনকে যথাসময়ে এডিপি বরাদ্দের আনুমানিক*	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভার কার্যবিবরণী, যেখানে পূর্ববর্তী অর্থবছরের শেষে চলতি অর্থবছরের বাজেট অনুমোদিত হয়েছিল।	▪ ৩০ জুনের মধ্যে বাজেট অনুমোদন: ১ ▪ ৩০ জুনের মধ্যে বাজেট অনুমোদন হয়নি: ০

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
তথ্য জানিয়ে দেয়া যায়, কারণ সিটি কর্পোরেশনসমূহ তাদের উন্নয়ন হিসাবের আয়ের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ এডিপি বরাদ্দের উপর নির্ভর করে।		
ক্রয়: টেন্ডার ব্যবস্থাপনা	যাচাইয়ের মাধ্যম পরবর্তীতে নির্ধারণ করা হবে	পরবর্তীতে নির্ধারণ করা হবে
বাজেট ডিসিপ্লিন (মোট): সিটি কর্পোরেশন রাজস্ব খাতে (পানি সরবরাহ খাত বাদে) পরিশোধের ক্ষেত্রে মূল পরিকল্পিত বাজেট অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন করেছে। *নোট ১: উন্নয়ন হিসাবটি মূল্যায়ন থেকে বাদ দেয়া উচিত, কারণ এডিপি'র মাধ্যমে উল্লেখযোগ্য পরিমান বরাদ্দ সরকারের নিয়ন্ত্রণে থাকার কারণে সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রকৃত আয় ব্যায় অনিশ্চিত হয়ে পড়ে।* *নোট ২: পানি সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রায় অর্ধেক সিটি কর্পোরেশন ওয়াসার উপর নির্ভরশীল হওয়ায় এই পরিষেবা প্রদান করে না। সুতরাং সিটি কর্পোরেশনসমূহের মধ্যে তুলনা করার সুবিধার্থে এটি বাদ দেয়া উচিত।*	**একই অর্থবছরের বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী**: রাজস্ব হিসাবে মূল পরিকল্পিত ও প্রকৃত মোট পরিশোধ, পার্থক্যসহ শতাংশে প্রকাশ করা হয়েছে।	▪ পার্থক্য ১০% বা এর কম: ৩ ▪ পার্থক্য ২০% বা এর কম: ২ ▪ পার্থক্য ২০% এর বেশী: ১ ▪ উপরের একটিও না: ০
বাজেট ডিসিপ্লিন (বিস্তারিত): রাজস্ব হিসাবে সিটি কর্পোরেশন প্রতিটি আইটেমের জন্য পরিশোধ সংক্রান্ত বাজেটটি মূল পরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করেছে।	**একই অর্থবছরের বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী**: রাজস্ব হিসাবে আইটেম অনুযায়ী মূলত পরিকল্পিত এবং প্রকৃত পরিশোধের ক্ষেত্রে পার্থক্য শতাংশে	▪ সকল আইটেমে পার্থক্য ১০% বা এর কম: ৩ ▪ ৫টি অথবা এর বেশী আইটেমে পার্থক্য ১০% বা এর কম: ২

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
	প্রকাশিত। বাজেট ও বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে BACS-ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্মের এ-এইচ ক্যাটাগরি দেখতে হবে।	▪ ৫টি অথবা এর বেশী আইটেমে পার্থক্য ২০% বা এর কম: ১ ▪ উপরের একটিও নয়: ০
সংশোধিত বাজেট: যদি এ - এইচ ক্যাটাগরির যেকোনো একটি ক্ষেত্রে প্রকৃত পরিশোধ পরিকল্পিত বাজেটের ১০% ছাড়িয়ে যায়, তাহলে সিটি কর্পোরেশন একটি সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে অর্থবছরের শেষ নাগাদ তা অনুমোদিত করেছিল।	সংশোধিত বাজেট এবং সিটি কর্পোরেশন সভার কার্যবিবরণী, যেখানে অর্থবছরের শেষে সংশোধিত বাজেট অনুমোদিত হয়েছিল।	▪ সংশোধিত বাজেট ৩০ জুনের মধ্যে অনুমোদিত হয়েছিল: ১ ▪ ৩০ জুনের মধ্যে বাজেট সংশোধন করা হয়নি, যদিও এ - এইচ ক্যাটাগরির যেকোনোটিতে ১০% ছাড়িয়ে গেছে: ০
সময়মত বার্ষিক হিসাব বিবরণী অনুমোদন: সিটি কর্পোরেশন চলতি অর্থবছরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে BACS-ভিত্তিক অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে পূর্ববর্তী অর্থবছরের জন্য বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত এবং গ্রহণ করেছে। *নোট: সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯ (ধারা ৭৭) অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনকে ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে সরকারের নিকট একটি কপি প্রেরণ করতে হবে। যদি সিটি কর্পোরেশন ৩১ ডিসেম্বরের পূর্বে (অথবা ৩০ ডিসেম্বরের মধ্যে) এটি অনুমোদন করে থাকে, তবে এটি ধরা যেতে পারে যে সিটি কর্পোরেশন ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে সরকারের নিকট একটি কপি প্রেরণ করেছে।*	সিটি কর্পোরেশন সভার কার্যবিবরণী, যেখানে বর্তমান অর্থবছরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী অনুমোদিত হয়েছিল।	▪ ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী অনুমোদিত হয়েছিল: ১ ▪ ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বার্ষিক হিসাব বিবরণী অনুমোদিত হয়নি: ০
বার্ষিক হিসাব বিবরণী : সিটি কর্পোরেশন BACS-ভিত্তিক ফর্ম	বার্ষিক হিসাব বিবরণীর অংশ হিসেবে	▪ বার্ষিক হিসাব বিবরণীর অংশ হিসেবে

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
ব্যবহার করে পূর্ববর্তী অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণীর অংশ হিসেবে ব্যালেন্সের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করেছে। *নোট: "ব্যালেন্সের সার-সংক্ষেপ" হল একটি সরলীকৃত ব্যালেন্স শিট, যা BACS-ভিত্তিক অভিন্ন বার্ষিক হিসাব বিবরণী ফর্মের অংশ। এটি আর্থিক সম্পদ, অ-আর্থিক সম্পদ এবং দায় দেখায়।*	যুক্তিসঙ্গত পরিমানসহ ব্যালেন্সের সংক্ষিপ্ত ফর্মটি ওয়েবসাইটে রয়েছে।	ব্যালেন্সের সারসংক্ষেপ রয়েছে: ১ ▪ বার্ষিক হিসাব বিবরণীর অংশ হিসেবে ব্যালেন্সের সারসংক্ষেপ নেই: ০
হোল্ডিং ট্যাক্স (অগ্রিম আদায়): সিটি কর্পোরেশন অর্থবছরের শেষ দুই ত্রৈমাসিকের তুলনায় প্রথম দুই ত্রৈমাসিকে (চলতি ও বকেয়া) হোল্ডিং ট্যাক্সই বেশি আদায় করেছে। নোট: করারোপণ বিধিমালায় অগ্রিম হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধকে উৎসাহিত করার জন্য একটি রিবেট ব্যবস্থা রয়েছে, যা সিটি কর্পোরেশনের নগদ রাজস্ব ব্যবস্থাপনার জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এই সূচকটির উদ্দেশ্য হলো সিটি কর্পোরেশনগুলোকে ছাড় ব্যবস্থার সুবিধা গ্রহণে উৎসাহিত করা, যাতে তারা সাধারণত অর্থবছরের শেষ দিকে আয়োজিত ট্যাক্স ক্যাম্পেইনের উপর নির্ভর না করে।	**ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন:** প্রথম দুই ত্রৈমাসিকের আদায়কে অর্থবছরের মোট আদায় দিয়ে ভাগ করলে শতাংশে প্রকাশ করা হয়।	▪ প্রথম দুই ত্রৈমাসিকের আদায়ের অংশ ৬০% এর বেশী হলে: ২ ▪ প্রথম দুই ত্রৈমাসিকের আদায়ের অংশ ৫০% এর বেশী হলে: ১ ▪ প্রথম দুই ত্রৈমাসিকের আদায়ের অংশ ৫০% বা এর কম হলে: ০
হোল্ডিং ট্যাক্স (পুনর্মূল্যায়ন): সিটি কর্পোরেশন গত ৫ বছরের মধ্যে হোল্ডিংসমূহের পুনর্মূল্যায়ন সম্পন্ন করেছে এবং তার ফলাফল বাস্তবায়ন করেছে।	মেয়রের স্বাক্ষরযুক্ত হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স মূল্যায়ন তালিকা।	▪

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

৫.৩ পরিষেবা সম্পর্কিত ফলাফল পরিমাপ করা

- উপরে ২.২-এ যেমন উল্লেখ করা হয়েছে যে, বর্তমানে ব্যবহৃত সূচকগুলোর উদ্দেশ্য হলো সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা ও প্রক্রিয়া মূল্যায়ন করা, সিটি কর্পোরেশনের পরিষেব সম্পর্কিত ফলাফল বা আউটকাম মূল্যায়ন করা নয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৭-এ পরিষেবা সম্পর্কিত কর্মদক্ষতা-সংক্রান্ত সূচক অন্তর্ভূক্ত রয়েছে। অধিকাংশ সিটি কর্পোরেশন যখন কিছু কিছু সূচকের জন্য বিশ্বাসযোগ্য তথ্য প্রদান শুরু করবে তখন স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক মূল্যায়নের লক্ষ্যে সেগুলো ব্যবহার করতে পারে। এই উদ্দেশ্যে নিম্নের সারণী ১১-তে বেশ কয়েকটি উপযুক্ত সূচকের তালিকা প্রদান করা হয়েছে। (উল্লেখ্য যে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৭-এর সূচকগুলো ফলাফলের পরিবর্তে সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার পরিষেবা পদানের প্রক্রিয়া বা অবস্থার উপর ফোকাস করা হয়েছে। এগুলো নিম্নের সারণীতে অন্তর্ভূক্ত করা হয়নি।)

- পরিমাণ বা সংখ্যাগত পরিষেবা সম্পর্কিত সূচকের ক্ষেত্রে, পরিমাণ বা সংখ্যাকে সিটি কর্পোরেশনের সর্বশেষ মোট জনসংখ্যা দিয়ে ভাগ করতে হবে। এর ফলে মাথাপিছু পরিমাণ বা সংখ্যা পাওয়া যাবে, যা বিভিন্ন সিটি কর্পোরেশনের মধ্যে তুলনা করা সহজ হবে। এজন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর জনসংখ্যা জরিপের তথ্য ব্যবহার করতে হবে, এবং যদি সিটি কর্পোরেশনের ভৌগোলিক সীমানা জরিপের পর পরিবর্তিত হয়ে থাকে, তবে প্রয়োজনীয় জনসংখ্যার তথ্য সংশোধন করতে হবে।

সারণী ১১: পরিষেবা সম্পর্কিত সূচক

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
পাবলিক মার্কেটের কার্যকারিতা: সিটি কর্পোরেশন মালিকানাধীন পাবলিক মার্কেটগুলো সম্পূর্ণভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে।	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.২:** সিটি কর্পোরেশন মালিকানাধীন সকল পাবলিক মার্কেটে খালি জায়গার হার।	*সকল সিটি কর্পোরেশন থেকে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে স্কোরিং নির্ধারণ করতে হবে, যাতে প্রত্যাশা যুক্তিসঙ্গত পর্যায়ে রেখে কর্মদক্ষতাকে আরও ভালো করার জন্য উৎসাহিত করা যায়।*
পাবলিক টয়লেটের কার্যকারিতা: সিটি কর্পোরেশন মালিকানাধীন পাবলিক টয়লেটগুলো চুক্তির মাধ্যমে পরিচালিত হয়।	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.২:** ব্যবস্থাপনার জন্য চুক্তিবদ্ধ পাবলিক টয়লেটের	

বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট নির্দেশিকা (সিজিএ)

সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)	স্কোরিং
দ্রষ্টব্য: চুক্তিটি একজন ইজারাদার, একটি এনজিও বা একজন ব্যক্তি অপারেটরের সাথে হতে পারে।	সংখ্যাকে সিটি কর্পোরেশন মালিকানাধীন মোট পাবলিক টয়লেটের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে।	
কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ: অর্থবছরে মাথাপিছু মোট সংগৃহীত বর্জ্যের পরিমাণ (চিকিৎসা বর্জ্য বাদে, যা আলাদাভাবে দেখা উচিত)	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.৪**	
রাস্তা পরিষ্কার করা: অর্থবছরে মাথাপিছু নিমিত পরিষ্কার করা রাস্তার মোট দূরত্ব	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.৪**	
ড্রেনেজ পরিষ্কারকরণ: অর্থবছরে মাথাপিছু নিয়মিত পরিষ্কার করা ড্রেনেজের মোট দূরত্ব	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.৪**	
মশক নিয়ন্ত্রণ: অর্থবছরে মাথাপিছু স্প্রে করা মোট এলাকা	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.৫**	
পাঠাগার: অর্থবছরে মাথাপিছু পাঠাগার ব্যবহারকারীর মোট সংখ্যা।	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী ৭.৬**	
নাগরিকদের মতামত বাস্তবায়ন: সেবা প্রদানে সিটি কর্পোরেশন কতটুকু নাগরিক মতামত প্রতিফলিত করেছে		

সংযুক্তি ১: সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম, স্কোরিং পদ্ধতি (৩য় সিজিএ ২০২৫-২৬ ও তৎপরবর্তী)

থিম	ক্রম	সুচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সবকিছু সিসি ওয়েবসাইটে থাকতে হবে।)	স্কোরিং পদ্ধতি	গুরুত্ব	সবোচ্চ স্কোর
সাংগঠনিক	১	**সাধারণ সভা:** আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১	১২টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ২ ৬-১১টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ১ ৫ বা এর কম সংখ্যক সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য	৫	১০
	২	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন:** আইন অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অনুমোদিত।	২.১ এলজিডি প্রদত্ত ফরমেট অনুসরণ করে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
			২.২ কর্পোরেশনের যে সভায় (৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	৩	**উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন:** সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত সারণীতে কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	৪	**পরিষেবা:** পরিষেবা প্রদান এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে ৫টি সূচক সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	৫	**প্রশিক্ষণ:** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে অনুষ্ঠিত কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৬	**বাজেট:** বিএসিএস ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন চলতি অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করেছে।	৬-১ অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বাজেট	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
			৬-২ কর্পোরেশনের যে সভায় বাজেট অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৩	৩
	৭	**ক্রয় পরিকল্পনা:** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	৮	**বার্ষিক হিসাব বিবরণী:** বিএসিএস-ভিত্তিক অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদিত।	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	৯	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য নেই বা সঠিক হিসাব নেই: ১ তথ্য নেই	৪	৮
	১০	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরে এর পূর্বের অর্থবছরের তুলনায় সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি: ২ ১০% এর কম বৃদ্ধি: ১ বৃদ্ধি হয়নি: ০	৪	৮
	১১	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (৩)	সকল ওয়ার্ডের তথ্যসহ: ২ সম্পূর্ণ তথ্য কিন্তু ওয়ার্ডভিত্তিক নয়: ১ তথ্য নেই: ০	৪	৮
নাগরিক সম্পৃক্ততা	১২	**নাগরিক সনদ:** সরকারি নির্দেশনা অনুসারে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশিত।	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫
	১৩	**সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'টি সিএলসিসি সভার আয়োজন করেছে।	১৩.১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.২	৩ (দুই) বা এর অধিক সভার জন্য: ৩ ২টি সভার জন্য: ২ ১টি সভার জন্য: ১ সভা হয়নি: ০	২	৬
			১৩.২ সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সকল সভার কার্যবিবরণী উল্লেখিত: ২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সিএলসিসি'র সকল সভার কার্যবিবরণীর উল্লেখ নেই: ১ সিএলসিসি সভার কোনও কার্যবিবরণী নেই: ০	২	৪
	১৪	**নাগরিক জরিপ:** সিটি কর্পোরেশন পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত তিন অর্থবছরের মধ্যে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছে।	পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত ৩ অর্থবছরের যে কোন একটি বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত: অধ্যায় ১০, সারণী ১০.৫ (নাগরিক জরিপের সারসংক্ষেপ	দুই (২) বা এর অধিক নাগরিক জরিপ হয়েছে: ২ নাগরিক জরিপ একবার হয়েছে: ১	৪	৮
			মোট			১০০

স্কোরিং পদ্ধতির ব্যাখ্যা

১.অনেকগুলি সূচকে স্কোরিং করার জন্য একটি সহজ দ্বিপদী পদ্ধতি (হ্যাঁ এর জন্য ১ এবং না এর জন্য ০) এবং কিছু সূচকে গুণগত মান পর্যালোচনা অথবা আরও ভালো কর্মক্ষমতা উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে একটি বহুপদী পদ্ধতি (৩, ২, ১ এবং ০) ব্যবহৃত হয়েছে।

২. স্কোর বণ্টন: প্রাসঙ্গিক আইন ও নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্ধারিত সূচকগুলির জন্য স্কোর ধরা হয়েছে ৫। গভর্ন্যান্স উন্নয়নে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সূচকগুলির জন্য ৪, আর গভর্ন্যান্স উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ সূচকগুলির জন্য ৩ ও ২ নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি থিমের সূচক ও যাচাইয়ের মাধ্যম-এর সংখ্যা অনুযায়ী সর্বোচ্চ মোট স্কোরকে ১০০ (একশত) তে সীমাবদ্ধ রাখার উদ্দেশ্যে স্কোরসমূহ যথাযথভাবে অনুপাতে বণ্টন করা হয়েছে।

৩. থিমভিত্তিক সূচকসংখ্যা ও মোট স্কোর

থিম	সূচকের সংখ্যা	মোট স্কোর
সাংগঠনিক	৫ (১ - ৫)	৩৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৬ (৬ - ১১)	৪২
নাগরিক সম্পৃক্ততা	৩ (১২ - ১৪)	২৩
	১৪	১০০

| বিষয় | ক্রম | গ্রুপ | যাতায়াত ব্যয় (সফল তথ্য সিটি কর্পোরেশন | ছেলে পাল্টি | ছক্কা | সবশে ছোর | চাদনির | মন্ত্রী (চাদনির) | চাউনির | মন্ত্রী (চাউনির) | রানির | মন্ত্রী (রানির) | চাউনির | মন্ত্রী (চাউনির) | চুপির | মন্ত্রী (চুপির) | চাদনির | মন্ত্রী (চাদনির) | চাউনির | মন্ত্রী (চাউনির) | রানির | মন্ত্রী (রানির) | চাদনির | মন্ত্রী (চাদনির) | চুপির | মন্ত্রী (চুপ

সংযুক্তি ২: এসেসমেন্ট শীট (শীট ২)

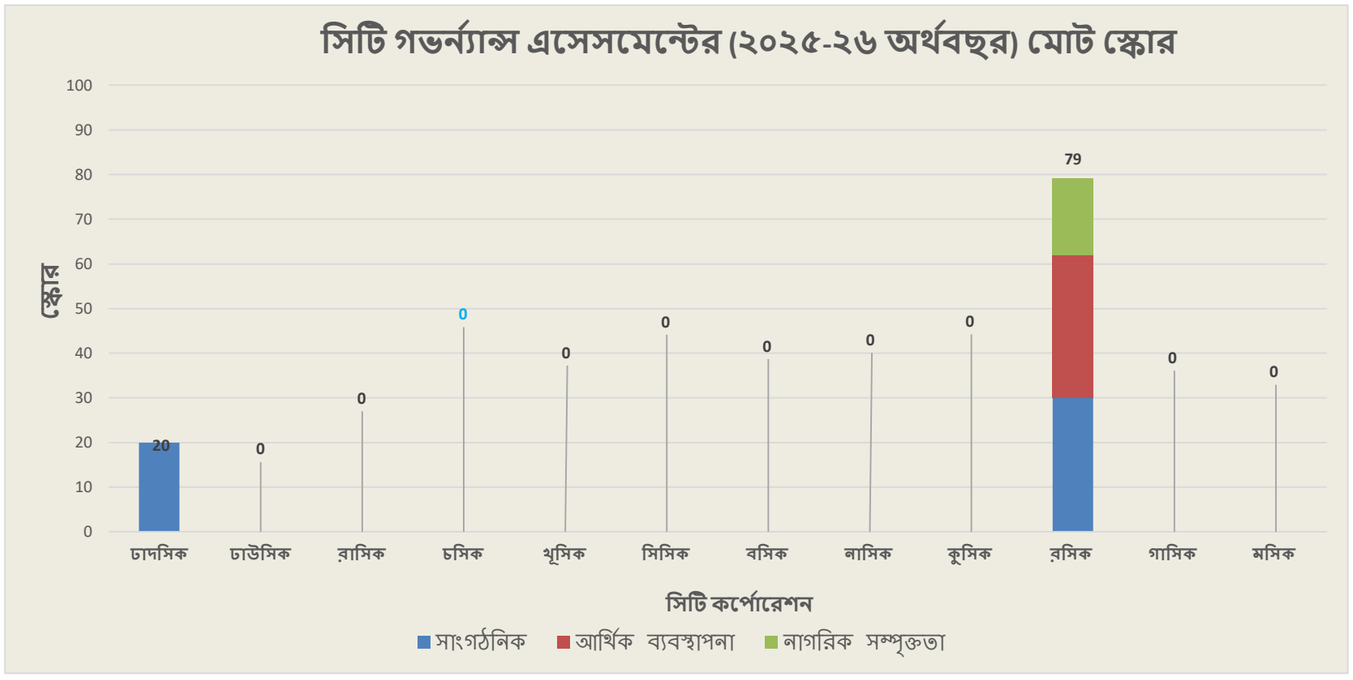
সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্ট (সিজিএ) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছর

বিষয়	ক্রম	সূচক	যাচাইয়ের মাধ্যম (সকল তথ্য সিটি কর্পোরেশনের	স্কোরিং পদ্ধতি	গুরুত্ব	সর্বোচ্চ স্কোর	ঢাদসিক	ঢাউসিক	রাসিক	চসিক	খুসিক	সিসিক	বসিক	নাসিক	কুসিক	রসিক	গাসিক	মসিক	১২টি সিটি কর্পোরেশনের গড়
সাংগঠনিক	১	**সাধারণ সভা:** আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১	১২টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ২ ৬-১১টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ১ ৫ বা এর কম সংখ্যক সাধারণ সভা	৫	১০	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.8
	২	**বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন:** আইন অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অনুমোদিত।	২.১ এলজিডি প্রদত্ত ফরমেট অনুসরণ করে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.8
			২.২ কর্পোরেশনের যে সভায় (৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.8
	৩	**উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন:** সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত সারণীতে কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.8
	৪	**পরিষেবা:** পরিষেবা প্রদান এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে ৫টি সূচক সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.4
	৫	**প্রশিক্ষণ:** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে অনুষ্ঠিত কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.4
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৬	**বাজেট:** বিএসিএস ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন চলতি অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদিত।	৬-১ অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বাজেট	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.4
			৬-২ কর্পোরেশনের যে সভায় বাজেট অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৩	৩	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৩	০	০	0.3
	৭	**ক্রয় পরিকল্পনা:** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	0.0
	৮	**বার্ষিক হিসাব বিবরণী:** বিএসিএস-ভিত্তিক অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও গৃহীত।	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	0.0
	৯	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য নেই বা সঠিক হিসাব নেই: ১ তথ্য নেই: ০	৪	৮	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৮	০	০	0.7
	১০	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি: ২ ১০% এর কম বৃদ্ধি: ১ বৃদ্ধি হয়নি: ০	৪	৮	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৮	০	০	0.7
	১১	**হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (৩)	সকল ওয়ার্ডের তথ্যসহ: ২ সম্পূর্ণ তথ্য কিন্তু ওয়ার্ডভিত্তিক নয়: ১ তথ্য নেই: ০	৪	৮	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৮	০	০	0.7
নাগরিক সম্পৃক্ততা	১২	**নাগরিক সনদ:** সরকারি নির্দেশনা অনুসারে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশিত	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য	৫	৫	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৫	০	০	0.4
	১৩	**সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'টি সিএলসিসি সভার আয়োজন করেছে।	১৩.১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.২	৩ (দুই) বা এর অধিক সভার জন্য: ৩ ২টি সভার জন্য: ২ ১টি সভার জন্য: ১ সভা হয়নি: ০	২	৬	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৪	০	০	0.3
			১৩.২ সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সকল সভার কার্যবিবরণী উল্লেখিত: ২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সিএলসিসি'র সকল সভার কার্যবিবরণীর উল্লেখ নেই: ১	২	৪	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৪	০	০	0.3
	১৪	**নাগরিক জরিপ:** সিটি কর্পোরেশন পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত তিন অর্থবছরের মধ্যে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছে।	পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত ৩ অর্থবছরের যে কোন একটি বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন: অধ্যায় ১০, সারণী ১০.৫ (নাগরিক জরিপের সারসংক্ষেপ ফলাফল)	দুই (২) বা এর অধিক নাগরিক জরিপ হয়েছে: ২ নাগরিক জরিপ একবার হয়েছে: ১ নাগরিক জরিপ হয় নাই: ০	৪	৮	০	০	০	০	০	০	০	০	০	৪	০	০	0.3
			মোট			১০০	২০	০	০	০	০	০	০	০	০	৭৯	০	০	8.3

সংযুক্তি ২: এসেসমেন্ট শীট।

সিটি গভর্ন্যান্স এসেসমেন্টের ফলাফল (২০২৫-২০২৬ অর্থবছর)

থিম	মোট	ঢাদসিক	ঢাউসিক	রাসিক	চসিক	খৃসিক	সিসিক	বসিক	নাসিক	কুসিক	রসিক	গাসিক	মসিক	গড়
সাংগঠনিক	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	**4.2**
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	0	**2.7**
নাগরিক সম্পৃক্ততা	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	**1.4**
মোট স্কোর	**100**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**79**	**0**	**0**	**8.3**
সিজিএ র‍্যাংক														



Reference: Yearly Changes

	ঢাদসিক	ঢাউসিক	রাসিক	চসিক	খৃসিক	সিসিক	বসিক	নাসিক	কুসিক	রসিক	গাসিক	মসিক	গড়
১ম সিজিএ মোট স্কোর (২০২৩-২৪)	29.5	42.5	56	78.5	75	78.5	54	75.5	78.5	83.5	49.5	63.5	63.7
২য় সিজিএ মোট স্কোর (২০২৪-২৫)	10	30	53	90	74	85	76	81	89	80	67	59	66.2
৩য় সিজিএ মোট স্কোর (২০২৫-২৬)													
৪র্থ সিজিএ মোট স্কোর (২০২৬-২৭)													
৫ম সিজিএ মোট স্কোর (২০২৭-২৮)													
৬ষ্ট সিজিএ মোট স্কোর (২০২৮-২৯)													
৭ম সিজিএ মোট স্কোর (২০২৯-৩০)													
৮ম সিজিএ মোট স্কোর (২০৩০-৩১)													
২য় থেকে ১ম সিজিএ বিয়োগ	-19.5	-12.5	-3	11.5	-1	6.5	22	5.5	10.5	-3.5	17.5	-4.5	2.5
৩য় থেকে ২য় সিজিএ বিয়োগ													
৪র্থ থেকে ৩য় সিজিএ বিয়োগ													
৫ম থেকে ৪র্থ সিজিএ বিয়োগ													
৬ষ্ট থেকে ৫ম সিজিএ বিয়োগ													
৭ম থেকে ৬ষ্ট সিজিএ বিয়োগ													
৮ম থেকে ৭ম সিজিএ বিয়োগ													

সংযুক্তি ২: এসেসমেন্ট শীট (শীট ৪

হোল্ডিং ট্যাক্সের তথ্য যাচাই করা (সূচক ৯ ও ১০)

100

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (ঢাদসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? 0

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স	0	0	0	#DIV/0!

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন (ঢাউসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স	0	0	0	#DIV/0!

রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন (রাসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)	
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!	
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!	
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!	
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!	
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!	
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!	

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন (চসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)			
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)	
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	৪৬৬.২৭	৬৩০	৪২৮.১৫	68%	৪৬৬.২৭
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)		0	0	#DIV/0!	
বাতির রেইট (-- %)	১৯৯.৮৩	২৭০	১৮৩.৪৯	68%	
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!	
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!	
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	666.1	900	611.64	68%	

খুলনা সিটি কর্পোরেশন (খুসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? 0

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

সিলেট সিটি কর্পোরেশন (সিসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

বরিশাল সিটি কর্পোরেশন (বসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স	0	0	0	#DIV/0!

নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন (নাসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স	0	0	0	#DIV/0!

কুসিক

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

রংপুর সিটি কর্পোরেশন (রসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স	0	0	0	#DIV/0!

গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন (গাসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন (মসিক)

৯নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত।

	স্কোর
সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ	২
কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাব নেই	১
তথ্য নেই	০

১০ নং সূচক হোল্ডিং ট্যাক্স: গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে

--> পূর্বের বছরের তুলনায় প্রকৃত আদায় কত বৃদ্ধি পেয়েছে (%)? #DIV/0!

	স্কোর
১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি	২
১০% এর কম বৃদ্ধি	১
বৃদ্ধি হয়নি	০

সূচক ৯ ও ১০ এর জন্য যাচাইয়ের মাধ্যম: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের অধ্যায় ৫ - ৫.২(১)

একক: লাখ টাকা

হোল্ডিং ট্যাক্সের উপাদান	অর্থবছর ২০...../.... পূর্ববর্তী বছর	অর্থবছর ২০...../.... (প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছর)		
	প্রকৃত আদায়	দাবী (ক)	আদায় (খ)	আদায়ের হার খ/ক x ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
কনসারভেন্সি রেইট	0	0	0	#DIV/0!
বাতির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
স্বাস্থ্য কর (--%)	0	0	0	#DIV/0!
পানির রেইট (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

সংযুক্তি-৩: সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্ট-এর সূচক, যাচাইয়ের মাধ্যম ও স্কোরিং পদ্ধতির ক্রমপরিবর্তন (ট্রাজেক্টরী)

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) **৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)**			**২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর)** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**			**৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাছাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
১. কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি সিটি কর্পোরেশনের জন্য কৌশলপত্রের মধ্য-মেয়াদি কর্ম-পরিকল্পনা প্রস্তুত করেছে কিনা। (নতুন পরিষদের ক্ষেত্রে প্রথম সভার ৬ মাসের মধ্যে কর্মপরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে কিনা, তা রেফারেন্স হিসেবে দেখা হবে)	এলজিডি-তে প্রেরিত কর্মপরিকল্পনার অনুলিপি (নতুন পরিষদের ক্ষেত্রে ১ম সভার কার্যবিবরণী)	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কমপক্ষে দু'টি প্রবিধান বা উপ-আইন এর খসড়া প্রণীত হয়েছে এবং যাচাই-বাছাই ও গেজেটিংয়ের জন্য সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। (Legal)	এলজিডি-তে প্রেরিত প্রবিধান বা উপ-আইনের খসড়া কপি	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৩. সিটি কর্পোরেশনের পরিষদ গঠিত হওয়ার পর ১ম সভার এক মাসের মধ্যে তিন সদস্যের মেয়রের প্যানেল নির্বাচন করা হয়েছে কিনা। (Org)	সিটি কর্পোরেশনের প্রথম সভার কার্যবিবরণীর একটি কপি এবং মেয়র প্যানেল গঠনের সিটি কর্পোরেশনের আদেশের একটি কপি।	প্রথম সভার ৩০দিনের মধ্যে গঠিত হলে: ২ প্রথম সভার ৩০দিন পরে গঠিত হলে: ১ প্যানেল গঠিত না হলে: ০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৪. হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা। (Org)	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**১২. নাগরিক সনদ:** সরকারি নির্দেশনা অনুসারে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশিত (CE)	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**১২. নাগরিক সনদ:** সরকারি নির্দেশনা অনুসারে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক হালনাগাদ নাগরিক সনদ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) প্রকাশিত (CE)	বর্তমান বা পূর্ববর্তী অর্থবছরের হালনাগাদ নাগরিক সনদ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
৫. সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে পূর্ববর্তী অর্থবছরের **বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন** প্রকাশ করা হয়েছে কিনা। (Org)	৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে গৃহীত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত সিটি কর্পোরেশন সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	২. **বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন:** সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও গৃহীত।. (OG)	গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	২. **বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন:** আইন ও এলজিডি প্রদত্ত ফরমেট অনুযায়ী ৩০ সেপ্টেম্বর-এর মধ্যে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক	এলজিডি প্রদত্ত ফরমেট অনুসরণ করে গত অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য
				কর্পোরেশনের যে সভায় (৩০	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)		কর্পোরেশনের যে সভায় (৩০	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) ৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)			২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর) ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা			৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাছাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
				সেপ্টেম্বরের মধ্যে) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত		প্রতিবেদন প্রস্তুত ও গৃহীত। (OG)	সেপ্টেম্বরের মধ্যে) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	
৬. পূর্ববর্তী অর্থবছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশন ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে কিনা (Org)	সিটি কর্পোরেশন ওয়েবসাইটে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে: ২ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খসড়া প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে: ১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত না হলে: ০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৭. উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন - সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত সারণীতে উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হয়েছে কিনা।. (Org)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৩. উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন:** সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত সারণীতে কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	হ্যাঁ: ১ না: ০	**৩. উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্রমপুঞ্জিত অর্জন:** সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত সারণীতে কমপক্ষে ৫টি বিষয়/আইটেম সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৬ এর সারণী ৬.২	হ্যাঁ: ১ না: ০
৮. পরিষেবা প্রদান - সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী বর্জ্য ব্যবস্থাপনাসহ (৭.৪) এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে ৫টি সূচক সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হয়েছে কিনা। (Org)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৪. পরিষেবা:** পরিষেবা প্রদান এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে **৫টি সূচক** সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী,	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৪. পরিষেবা:** পরিষেবা প্রদান এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমপক্ষে **৫টি সূচক** সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৭ এর সারণী,	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
৯. সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা। (Org)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১	১২টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ২ ৬ - ১১টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ১	**১. সাধারণ সভা:** সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১	১২টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ২ ৬-১১টি সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ১	**১. সাধারণ সভা:** আইন অনুযায়ী গত অর্থবছরে কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত সাধারণ সভার সংখ্যা। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.১ সাধারণ সভার কার্যবিবরণী?	১২টি সাধারণ সভার জন্য: ২ ৬-১১টি সাধারণ সভার জন্য:১

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) **৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)**			**২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর)** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**			**৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাছাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
		৫ বা তার কমসংখ্যক সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ০			৫ বা এর কম সংখ্যক সাধারণ সভা আয়োজনের জন্য: ০			৫ বা এর কম সংখ্যক সাধারণ সভার জন্য: ০
১০. স্থায়ী কমিটিসমূহের সক্রিয় থাকার মাত্রা: সিটি কর্পোরেশনের গঠিত স্থায়ী কমিটিসমূহের মধ্যে কয়টি স্থায়ী কমিটি গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করেছে। (Org)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৯ এর সারণী ৯.২	গত অর্থবছরে যে কয়টি স্থায়ী কমিটি কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করেছে তাদের মোট সংখ্যাকে সিটি কর্পোরেশনের মোট স্থায়ী কমিটির সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে: ৮০% এর অধিক: ২ ৫০% - ৮০%: ১ ৫০% এর কম: ০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১১. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি) গঠিত হয়েছে কিনা. (Org)	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সিএলসিসি সদস্যদের তালিকা (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**১৩. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কমিটি গঠন করেছে। (CE)	সিএলসিসি সদস্যদের তালিকা	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১২. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি) গত অর্থবছরে কমপক্ষে ২টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিনা. (Org)	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	২টি সভা হয়েছে: ২ ১টি সভা হয়েছে: ১ সভা হয় নাই: ০	**১৪. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'টি সভা আয়োজন করেছে। (CE)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.২	২ (দুই) বা এর অধিক সভার জন্য: ২ একটি সভার জন্য: ১ সভা হয়নি: ০	**১৩. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি):** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে দু'টি সিএলসিসি সভার আয়োজন করেছে। (CE)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০ এর সারণী ১০.২	৩ (দুই) বা এর অধিক সভার জন্য: ৩ ২টি সভার জন্য: ২ ১টি সভার জন্য: ১ সভা হয়নি: ০
				সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত সিএলসিসি'র সকল সভার কার্যবিবরণী: ২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত সিএলসিসি		সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সকল সভার কার্যবিবরণী উল্লেখিত: ২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সিএলসিসি'র সকল সভার কার্যবিবরণীর উল্লেখ নেই: ১

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) ৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)			২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর) ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা			৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
					'র সকল সভার কার্যবিবরণী নেই: ১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বছরে অনুষ্ঠিত সিএলসিসি সভার কোনও কার্যবিবরণী নেই: ০			সিএলসিসি সভার কোনও কার্যবিবরণী নেই: ০
১৩. ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি) গঠিত হয়েছে কিনা. (Org)	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ডব্লিউএলসিসি সদস্যদের তালিকা (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	সকল ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ২ ৫০% বা এর অধিক ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ১.৫ ৩০% বা এর অধিক - ৫০% এর কম ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ১ ৩০% এর কম ওয়ার্ডে কমিটি গঠিত: ০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৪. প্রত্যেক ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি) এর গত অর্থবছরে ৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিনা	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সভার কার্যবিবরণী (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	সকল ওয়ার্ডে ৪টি সভা হয়েছে: ২ ৫০% এর অধিক ওয়ার্ডে ৩-৪ টি সভা হয়েছে: ১.৫ ৩০% এর অধিক ওয়ার্ডে ১-২ টি সভা হয়েছে: ১ উপরের একটিও না: ০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৫. বিএসিএস ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফরম ব্যবহার করে বিবেচ্য অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা. (Fin)	সিটি কর্পোরেশন ওয়েবসাইটে নতুন ফর্মে বাজেট প্রকাশিত (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৬. বাজেট:** বিএসিএস ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন চলতি অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করেছে। (FM)	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে বাজেট প্রস্তুত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৬. বাজেট:** বিএসিএস ভিত্তিক অভিন্ন বাজেট ফর্ম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন চলতি অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করেছে। (FM)	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে বাজেট প্রস্তুত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
				কর্পোরেশনের যে সভায় বাজেট গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)		কর্পোরেশনের যে সভায় বাজেট গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
১৬. বিবেচ্য অর্থবছরের বাজেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে কিনা. (Fin)	বাজেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত। (এটি পুরাতন ফর্ম	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) ৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)			২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর) ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা			৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী ৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাছাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
	ব্যবহার করেও হতে পারে)							
১৭. সিএলসিসি'র সভায় বিবেচ্য অর্থবছরের বাজেট নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে কিনা. (Fin)	সিটি কর্পোরেশন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী (কৌশলপত্র বক্সের সাথে সম্পর্কিত)	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৮. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রস্তুত, গৃহীত ও প্রকাশিত। (Fin)	সিসি ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৭. ক্রয় পরিকল্পনা:** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও গৃহীত। (FM)	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কর্পোরেশনের যে সভায় বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য) হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৭. ক্রয় পরিকল্পনা:** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত। (FM)	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা *(পিপিএ ও পিপিআর অনুযায়ী এসংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী বাদ দেয়া হয়েছে)*	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
১৯. সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী ডিসেম্বরের শেষে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদিত। (Fin)	এলজিডি-তে প্রেরিত অনুমোদিত বা খসড়া বার্ষিক হিসাব বিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৮. বার্ষিক হিসাব বিবরণী:** সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী ডিসেম্বরের শেষে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদিত। (FM)	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণী কর্পোরেশনের যে সভায় বার্ষিক হিসাব বিবরণী গৃহীত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য) হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৮. বার্ষিক হিসাব বিবরণী:** বিএসিএস-ভিত্তিক অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদিত। (FM)	অভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণী *(সভার কার্যবিবরণী বাদ দেয়া হয়েছে)*	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
২০. চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত)। (চলতি অর্থবছরের শুরুতে বকেয়া হোল্ডিং ট্যাক্সের পরিমান ও বর্তমান দাবী রেফারেন্স হিসাবে দেখা হবে **)** (Fin)	গত অর্থবছরে প্রকৃত আদায় (চলতি ও বকেয়া), যা বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে।	৮০% বা এর অধিক: ২ ৫০% বা এর অধিক - ৮০% এর কম: ১ ৫০% এর কম বা কোন/পর্যাপ্ত তথ্য নাই: ০	**৯. হোল্ডিং ট্যাক্স:** চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত। (FM)	বার্ষিক হিসাব বিবরণী, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য নেই বা সঠিক হিসাব নেই: ১ তথ্য নেই: ০	**৯. হোল্ডিং ট্যাক্স:** চলতি ও বকেয়া উভয় ক্ষেত্রেই গত অর্থবছরে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের হার (দক্ষতা হিসাবেও বিবেচিত) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত। (FM)	বার্ষিক হিসাব বিবরণী, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য বা সঠিক হিসাব নেই: ১ তথ্য নেই: ০
২১. গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) ট্র্যাক করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা (Fin)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে ওয়ার্ডভিত্তিক আদায় উল্লেখ করা হয়েছে।	সকল ওয়ার্ডের জন্য: ২ ৫০% বা এর বেশী ওয়ার্ডের জন্য: ১ ৫০% এর কম ওয়ার্ডের জন্য বা	**১০. হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (৩)	সম্পূর্ণ তথ্য ও সঠিক হিসাবসহ: ২ কিছুক্ষেত্রে সম্পূর্ণ তথ্য নেই বা সঠিক হিসাব নেই: ১ তথ্য নেই: ০	**১১. হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের জন্য প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (চলতি ও বকেয়া) সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। (FM)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি: ২ ১০% এর কম বৃদ্ধি: ১ বৃদ্ধি হয়নি: ০

১ম সিজিএ (২০২৩-২৪ অর্থবছর) **৫টি বিষয়: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি, লক্ষ্য ১ (আইনি), লক্ষ্য ২ (সাংগঠনিক), লক্ষ্য ৩ (আর্থিক) ও লক্ষ্য ৪ (মানবসম্পদ)**			**২য় সিজিএ (২০২৪-২৫ অর্থবছর)** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**			**৩য় সিজিএ (২০২৫-২৬ অর্থবছর) এবং তৎপরবর্তী** **৩টি বিষয়: সাংগঠনিক, আর্থিক ও নাগরিক সম্পৃক্ততা**		
সূচক	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাচাইয়ের মাধ্যম**	**স্কোরিং**	**সূচক**	**যাছাইয়ের মাধ্যম (সিসি ওয়েবসাইটে রয়েছে)**	**স্কোরিং**
		কোন তথ্য নাই: ০	প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। (FM)					
প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	**১১. হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে (FM)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (১)	১০% বা এর অধিক বৃদ্ধি: ২ ১০% এর কম বৃদ্ধি: ১ বৃদ্ধি হয়নি: ০	**১০. হোল্ডিং ট্যাক্স:** গত অর্থবছরের তুলনায় এর পূর্বের অর্থবছরের সিটি কর্পোরেশনের মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের পরিমাণ বেড়েছে (FM)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৫ এর সারণী ৫.২ (৩)	সকল ওয়ার্ডের তথ্যসহ: ২ সম্পূর্ণ তথ্য কিন্তু ওয়ার্ডভিত্তিক নয়: ১ তথ্য নেই: ০
২২. প্রশিক্ষণ: সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে কমপক্ষে ৫টি কোর্স/বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করেছে এবং প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে। (HRD)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৫. প্রশিক্ষণ:** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে অনুষ্ঠিত কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে।. (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	**৫. প্রশিক্ষণ:** সিটি কর্পোরেশন গত অর্থবছরে অনুষ্ঠিত কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছে। (OG)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ৮ এর সারণী ৮.২	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)
২৩. চলতি অর্থবছরের জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা। (HRD)	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বা অভ্যন্তরীনভাবে ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত	হ্যাঁ: ১ (এক) না: ০ (শূন্য)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	**১৫. নাগরিক জরিপ:** চলতি অর্থবছরসহ গত তিন অর্থবছরের মধ্যে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছে।. (CE)	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, অধ্যায় ১০, সারণী ১০.৫ (৩) পূর্ববর্তী দুই অর্থবছরের নাগরিক জরিপের ফলাফল	দুই (২) বা এর অধিক নাগরিক জরিপ সম্পন্ন হয়েছে: ২ নাগরিক জরিপ একবার পরিচালিত হয়েছে: ১ নাগরিক জরিপ হয় নাই: ০	**১৪. নাগরিক জরিপ:** সিটি কর্পোরেশন পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত তিন অর্থবছরের মধ্যে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছে। (CE)	পূর্ববর্তী অর্থবছরসহ বিগত ৩ অর্থবছরের যে কোন একটি বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন: অধ্যায় ১০, সারণী ১০.৫ (নাগরিক জরিপের সারসংক্ষেপ ফলাফল)	দুই (২) বা এর অধিক নাগরিক জরিপ হয়েছে: ২ নাগরিক জরিপ একবার হয়েছে: ১ নাগরিক জরিপ হয় নাই: ০

সংযুক্তি ৪: নমুনা সার্টিফিকেট ও ক্রেষ্ট

সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্ট (সিজিএ)

সম্মাননা সনদ

.....সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্ট, অর্থবছর ২০...-...

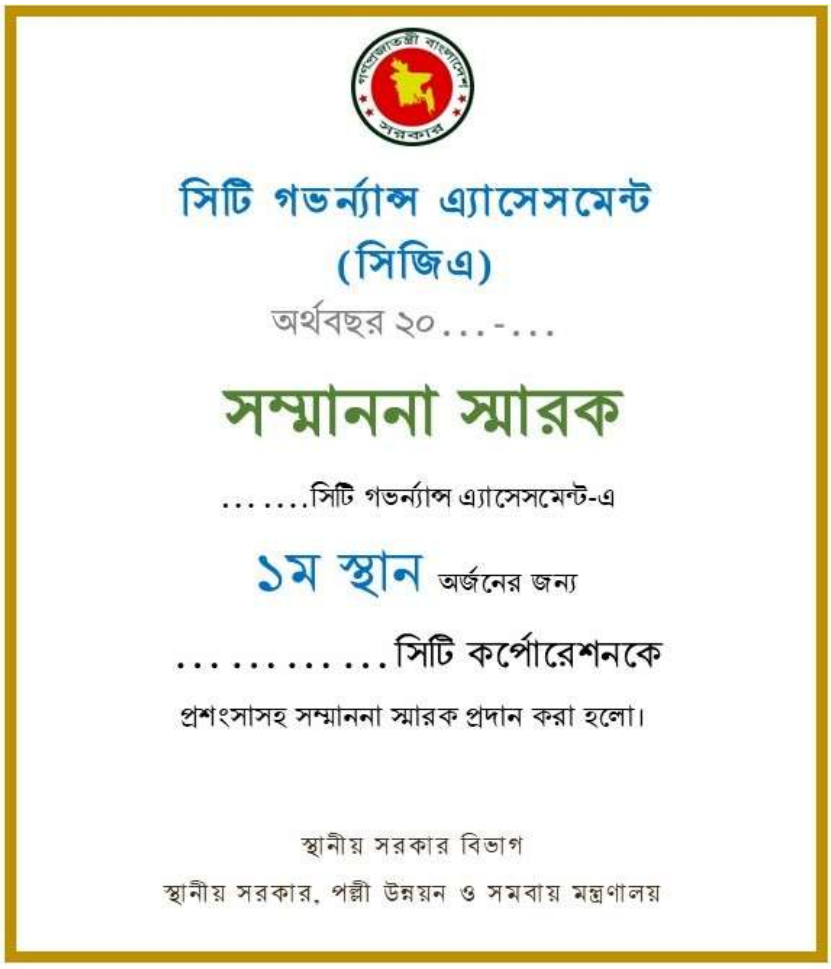
প্রথম স্থান

অর্জনের জন্য

..... সিটি কর্পোরেশন-কে

প্রশংসাসহ সম্মাননা সনদ প্রদান করা হলো।

সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়



সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্ট
(সিজিএ)
অর্থবছর ২০...-...

সম্মাননা স্মারক

.....সিটি গভর্ন্যান্স এ্যাসেসমেন্ট-এ

১ম স্থান অর্জনের জন্য

.....সিটি কর্পোরেশনকে

প্রশংসাসহ সম্মাননা স্মারক প্রদান করা হলো।

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

Government of the People's Republic of Bangladesh

Guidelines for Annual City Governance Assessment (CGA)

December 2025

Local Government Division
Ministry of Local Government, Rural Development and Co-operatives

Contents

1. Backgrounds of City Governance Assessment 1
1.1 Context 1
1.2 Strategy for Governance Improvement of City Corporations 1

2. Purpose and Overview of the Guidelines 3
2.1 Purpose of the Guidelines 3
2.2 Overview of the Guidelines 3

3. Methodology of City Governance Assessment 4
3.1 Key Considerations 4
3.1.1 Timing 4
3.1.2 Selection of Indicators and Means of Verification (MoVs) 4
3.1.3 Design of Scoring Method 5
3.2 Indicators, Means of Verification and Scoring Method 6
3.2.1 Organization 6
3.2.2 Financial Management 7
3.2.3 Citizen Engagement 9
3.2.4 Scoring Weights and Maximum Scores 9

4. Operational Modality 10
4.1 Annual Calendar of CGA-Related Actions by LGD and City Corporations 10
4.3 Assessment using the Excel Sheet 12
4.3 Award Certificate and Crest Templates 14

5. Suggested Additional Indicators for the Future 15
5.1 After the Local Elections 15
5.2 Deepening the Financial Dimension 15
5.3 Measuring Service Delivery Results 18

Annexes

Annex I: Indicators, Means of Verifications and Scoring (3rd CGA & Beyond)
Annex II: Assesmsent Sheets*
Annex III: Trajectory of Indicators, Means of Verification and Scoring (1st and 2nd CGA and 3rd CGA & Beyond)
Annex IV: Award Certificate and Crest Templates

*The digital version in **Excel** is available at the Urban Development Wing and the MIE Wing of the LGD. The Excel file contains two sheets: (i) for putting down the scores and calibrating the assessment results and (ii) for calculating holding tax-related figures.

Acronyms

AAR	Annual Administrative Report
APA	Annual Performance Agreement
ASA	Annual Statement of Accounts
BACS	Budgeting and Accounting Classification System (BACS)
BBS	Bangladesh Bureau of Statistics
CC	City Corporation
CC Act	Local Government (City Corporation) Act, 2009
CLCC	City Level Coordination Committee
C4C	Capacity for Cities (the nickname of the Project for Capacity Development of City Corporations)
C4C 2	C4C Phase 2 (the nickname of the Project for Strengthening Capacity for City Corporations)
FRC	Financial Reporting Council
FY	Financial Year
GoB	Government of Bangladesh
JICA	Japan International Cooperation Agency
LGD	Local Government Division
LGSP	Local Governance Support Project (of LGD funded by JICA)
MoLGRD&C	Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives
MoV	Means of Verification
OCAG	Office of Comptroller and Auditor General
SGI	Strategy for Governance Improvement of City Corporations
SLGDP	Sirajganj Local Governance Development Project
UGDP	Upazila Governance and Development Project (of LGD funded by JICA)
UNCDF	United Nations Capital Development Fund
UNDP	United Nations Development Programme
PDCA	Plan-Do-Check-Action
WLCC	Ward Level Coordination Committee

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

1. Backgrounds of City Governance Assessment

1.1 Context

- The Local Government Division (LGD) introduced the first **local government performance assessment** to Unions in 2000 – 2006 through the Sirajganj Local Governance Development Project (SLGDP) assisted by UNDP and UNCDF. The performance assessment was linked to the allocation of performance-based grants to the project-participating Unions. Subsequently the LGD scaled up the approach by applying the methodology to all Unions across the country through the Local Governance Support Project (LGSP) in three phases in 2006 – 2022 with funding from the World Bank.

- Capitalizing on these experiences, the LGD has implemented the Upazila Governance and Development Project (UGDP) with funding from JICA in 2016 – 2025 targeting all Upazilas of the country with capacity development support, annual performance assessment and provision of performance-based grants. The UGDP results have shown that the annual performance assessment has incentivized Upazilas to do better against the set of indicators and the number of Upazilas gaining higher scores has increased every year over the project period.

- In the meantime, the local government performance assessment and performance-based grants allocation have been introduced in other countries in the world, including Uganda, Tanzania, Ghana, Nepal, India, Pakistan, Indonesia, Vietnam and the Philippines, with assistance from development partners. The system has been gradually integrated and institutionalized into the government's own system in some of the countries.[1]

1.2 Strategy for Governance Improvement of City Corporations

- In response to the rapid urbanization progressing in Bangladesh and increasing expectations for City Corporations to play greater roles in urban governance, the LGD set out a roadmap for city governance in the **Strategy for Governance Improvement of City Corporations 2030 (SGI)**. The SGI was deliberated on in 2018 – 2020 through in-depth fact-finding and consultations with the CCs and other stakeholders with support from C4C, the JICA technical cooperation project. Launched in 2020, the SGI has been a key policy document for steering CCs' governance improvement at both government and City Corporations (CC) levels. Since FY 2021/22, the LGD has been guiding all the CCs to implement the SGI with focus on core governance activities through the annual Plan-Do-Check-Action (PDCA) cycle.

Figure 1: City Corporations' Core Governance Activities

[1] For example, the Government of Uganda through inter-ministerial coordination involving the Office of the Prime Minister, the Ministry of Finance, Planning and Economic Development, the Ministry of Local Government and line Ministries conducts performance assessment of all local governments every year in alignment with the annual budget cycle and uses the assessment results for allocating part of the government grants to the local governments. Uganda and Bangladesh were the first two countries that spearheaded local government performance assessment and performance-based grants allocation in the last 1990s – early 2000s.

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

- Three documents are the centrepieces of the CCs' core governance improvement: **the annual administrative report (AAR), the budget and the annual statement of accounts (ASA)**. As part of the SGI implementation, the CCs have been working on these key documents and making them publicly available in alignment with uniform forms provided by the LGD. The uniform forms are in the following LGD-issued documents:

  - **Annual Administrative Reporting Guidelines for City Corporations** (May 2025)[2]
    ➔ Annual administrative report (AAR) form
  - **Budget Management Manual for City Corporations** (January 2025)[3]
    ➔ Budget and annual statement of accounts (ASA) forms

- **Citizen engagement** is another building block of the CC's core governance improvement. The CCs have been implementing citizen engagement through structured mechanisms in reference to the LGD's following document:

  - **Citizen Engagement Guidelines for City Corporations** (June 2020)

- In order to systematically assess the progress of the CCs' core governance improvement, the LGD has initiated annual **City Governance Assessment (CGA)** through C4C 2, the second phase of the JICA technical cooperation. The first CGA was conducted in FY 2023/24 and the second CGA in FY 2024/25. Prior to the first CGA, the LGD designed a draft methodology, which consists of indicators, means of verification (MoVs) and scoring method, and shared them with the 12 CCs. Several officials and councillors of each CC were then invited to a one-day workshop held at the National Institute of Local Government (NILG) in February 2024. The draft methodology was fine-tuned reflecting their inputs and further discussions within the LGD. After the first CGA, the LGD revisited the methodology and decided to narrow down the scope by focusing on the indicators for which MOVs are (or are supposed to be) available on the CC's website. As a result, the second CGA was conducted more efficiently with less efforts and time for both the CCs and the LGD.

- The above-mentioned three documents, the AAR, the budget and the ASA, are all legally required and are the main ones that the LGD relies on for systematic, objective and efficient assessment of the CCs' performance with respect to core governance. The LGD has decided to internalize and institutionalize the CGA beyond the C4C 2 project for continuing incentivising the CCs for accountable and transparent governance and for keeping track of progress, or lack thereof, on an annual basis.

[2] The LGD issued the first Annual Administrative Reporting Guidelines in November 2020, which was later reviewed and revised to improve on clarity and user friendliness in view of the actual AARs prepared by the CCs for the first few years.
[3] The LGD in close consultation with the Finance Division and the Office of Comptroller and Auditor General (OCAG) developed a chart of accounts for the CCs based on the government's Budget and Accounting Classification System (BACS) and uniform forms for the CC's budget and annual statement of accounts (ASA). The budget form was issued in April 2023 and the ASA form, after consultation with the Financial Reporting Council (FRC), was issued in November 2024.

2. Purpose and Overview of the Guidelines

2.1 Purpose of the Guidelines

- The **Guidelines for Annual City Governance Assessment City ("the CGA Guidelines" or "the Guidelines")** are for the current and future officials and officers of the LGD to prepare for and carry out the City Governance Assessment (CGA) every year systemically and punctually in alignment with the annual PDCA cycle of the CC's core governance activities. While the first and second CGAs (in FY 2023/24 and FY 2024/25 respectively) were organized with support from the C4C 2 JICA team, the LGD officials and officers will be fully in charge of the third and subsequent CGAs (in FY 2025/26 and beyond). The Guidelines will serve as their companion in managing the entire process of the CGA and for the incumbent LGD officials to pass on the knowledge and know-how to their successors.

- The Guidelines are also for the current and future leadership and officers of the CCs for understanding the backgrounds, purpose and methodology of the CGA. The principles of transparency and accountability are part and parcel of the CGA and therefore it is crucial for the CCs, as the subject of the assessment, to embrace and appreciate its methodology, which is aligned with legal obligations as well as globally recognized good practices.

2.2 Overview of the Guidelines

- The CGA Guidelines describe the CGA methodology, that is, the indicators, means of verification (MoVs) and scoring method. In doing so, it explains the rationales for selecting certain indicators and MoVs and how the scoring method has been designed. The Guidelines also describe practical steps for the implementation of the CGA.

- Most of the CGA indicators relate to the annual administrative report (AAR), the budget, the annual statement of accounts (ASA) and citizen engagement. Hence the aforementioned documents of the LGD should be referred to alongside the CGA Guidelines. They are:

  - **Annual Administrative Reporting Guidelines for City Corporations** (May 2025)
  - **Budget Management Manual for City Corporations** (January 2025)
  - **Citizen Engagement Guidelines for City Corporations** (June 2020)

- In particular, the **AAR format** provided in the **Annual Administrative Reporting Guidelines** and the **budget and ASA forms** attached to the **Budget Management Manual** need to be reviewed beforehand and kept at hand during the CGA.

- All of the CGA indicators are on governance, categorized into three dimensions: organization, financial management and citizen engagement. In other words, the indicators are for assessing the CC's internal management and processes, not the outcomes or the results of the CC's service delivery. The AAR format contains indicators for service delivery performance, but many of the CCs need to improve data collection, consolidation and storage. The CGA Guidelines suggest some indicators on service delivery that may be introduced in the future, when the CCs have a good data management system in place. With the addition of such indicators, the scope of the assessment will expand and the CGA may be converted to a "City Corporation Performance Assessment" in the future.

- Regarding the financial dimension, the LGD will soon be able to consolidate and compare the CC's budget and budget performance data, as the CCs have started to use the uniform budget and ASA forms. The CGA Guidelines also suggest several additional indicators to assess the CC's revenue and expenditure at a deeper level.

3. Methodology of City Governance Assessment

3.1 Key Considerations

3.1.1 Timing

- The LGD conducts the CGA every FY during the **third quarter** of the FY, that is, between January and March. This is synced with the timetable of the CC's completion and publishing of the annual administrative report (AAR) and the annual statement of accounts (ASA). Also, this timing will provide sufficient lead time for the LGD to announce the CGA results and provide feedback to the CCs before the beginning of the new FY. The CCs will then be able to reflect on performance improvement areas at the end of the annual PDCA cycle and to plan appropriately for the new FY.

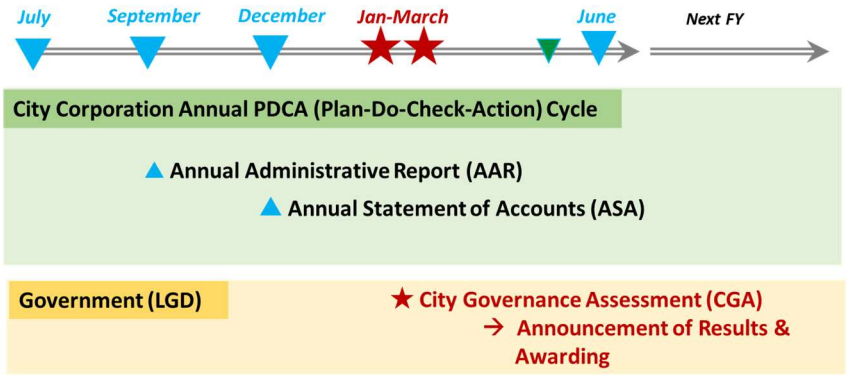


Figure 2: CGA Timeline in Sync with the CC AAR & ASA

3.1.2 Selection of Indicators and Means of Verification (MoVs)

- The CGA assesses key dimensions of the CC's governance in the light of the relevant Acts and Rules as well as policies and guidelines issued by the LGD. Governance is broad and multi-faceted and there may be temptations to introduce many indicators for a "comprehensive" assessment. Doing so, however, will make the assessment time-consuming and burdensome for both the assessor (the LGD) and the assessees (the CCs). It can also compromise the objectivity of the assessment if the required information or data is not easily available. Ambitious indicators will also raise the hurdle too high for the CCs, with an end result being no or few CCs achieving good enough results.

- In selecting the indicators and accompanying means of verification (MoVs), the key considerations are: (i) capturing **multi-dimensions** of core governance, (ii) clarity of the indicator & MoV statements, (iii) **availability of the information/data** corresponding to the indicators and MoVs and (iv) the reasonable number of the total indicators and MoVs.

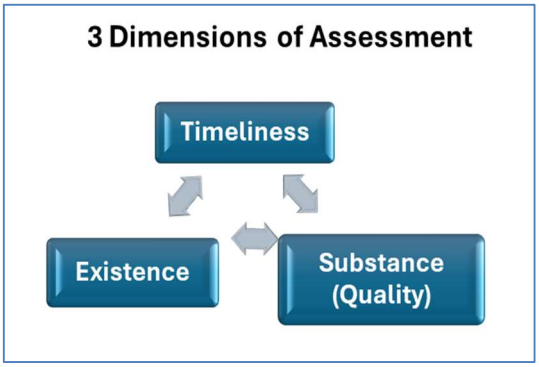


Figure 3: Three Dimensions of CGA

(i) Capturing multi-dimensions of core governance

The CGA is closely linked with the SGI and focuses on the CC's **organization, financial management and citizen engagement**. For these thematic areas, three dimensions are basically looked at: **existence, timeliness and substance (or quality).** For example, whether a document or a committee exists as per legal requirements is important, and at the same time whether the document was prepared by the deadline or whether the committee has convened a minimum number of meetings are also crucial. Also, the substance of documents or meetings need to be assessed to the extent an objective, quantifiable judgement is feasible.

(ii) Clarity of the indicator and MoV statements

The indicators and the MoVs need to be crystal clear in terms of evidence (documents) to be looked at and assessed. For example, if an indicator says "an annual procurement plan is publicly available", the MoV can be simply the annual procurement plan on the CC's website. But if an indicator that says "an annual procurement plan has been implemented" is to be introduced, how to assess whether the plan has been implemented and the degree of the implementation need to be defined. Otherwise, different assessors may have different ways of judging the implementation, which will make the assessment subjective and unfair.

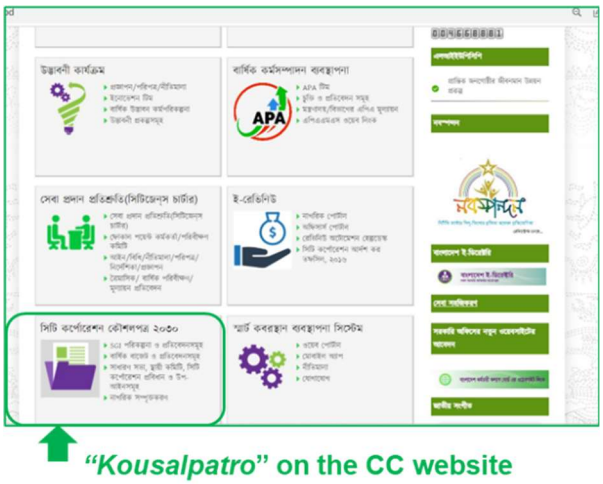


Figure 4: SGI Box on the CC Website

(iii) Availability of the information/data corresponding to the indicators and MoVs

The information/data for the CGA is generated and made available by the CCs. In order not to create extra workload for the CC staff, the indicators and MoVs need to be limited to those required by law, or policies or guidelines issued by the government and known to the CCs. For the first and second CGAs, the LGD guided the CCs to create a "Kousalpatro (strategy)" box on the CC website for uploading all SGI related documents or placing links to documents that are already in other locations of the website. The CCs are expected to continue with the practice so that the LGD can simply look at this box for finding the MoVs for the respective indicators.

(iv) Reasonable number of the total indicators and MoVs

The total number of indicators and MoVs should be kept at a reasonable level. Some countries have introduced 50 - 100 indicators for annual local government performance assessment due to high expectations or conditions of line ministries and development partners. Managing such a large number of indicators may be possible through water-tight coordination within the government and contracting out the task to a team of national professionals or a firm.

In Bangladesh, reference can be made to two earlier projects of the LGD: LGSP for Unions, which used 10 indicators, and UGDP for Upazilas, which also used 10 indicators. For City Corporations, the LGD used 23 indicators for the first CGA and 15 indicators for the second CGA. For the third CGA and beyond, the proposed number is 14, having slightly narrowed down the focus to those for which the CCs' continued attention and efforts are vital. The LGD may decide to adjust the indicators and MoVs in the future, but the number should always be kept at a manageable level.

3.1.3 Design of Scoring Method

- In order to communicate the CGA results clearly and persuasively to the CCs and the public, the total maximum score is set at 100 (one hundred). Within this parameter, the maximum total score for each MoV has been set (i) in view of the significance of the indicator and MoV and (ii) in a way to align the total number of indicators and MoVs for each thematic area (that is, organization, financial management and citizen engagement) with the total maximum score for the respective thematic areas.

- Needless to say, the CGA results are affected not only by the indicators and MoVs but also by the scoring method. How the scores are assigned to each indicator and MoV, therefore, needs careful consideration when the CGA methodology is adjusted.

3.2 Indicators, Means of Verification and Scoring Method

- As indicated above, the LGD used 23 indicators & 23 MoVs for the first CGA and 15 indicators & 20 MoVs for the second CGA. The narrowing down for the second CGA was to limit the MoVs to those that are (or supposed to be) available on the CC's website as required by the law or the LGD's instructions.[4] After the second CGA, the LGD has revisited the indicators and MoVs and consolidated them to **14 indicators & 17 MoVs,** which are more essential than others. The updated set of the indicators, MoVs and scoring method is shown in **Annex I** and is explained below in this section. The indicators, MoVs and scoring method for the first and second CGAs in comparison with the updated version are described in a trajectory table provided as **Annex III**.

- Note that **all the MoVs are (or are supposed to be) on the CC's website**. Relevant hardcopy documents related sent by CCs may be available in the LGD, but they will be disregarded for the purpose of the CGA.

3.2.1 Organization

- Five (5) indicators are used for assessing the organizational aspect. One of them (No. 1) is about corporation meetings, where the CC's budget, reports, policies and other key matters are deliberated and decided on. The rest (No. 2 – 5) are about reporting, which includes reporting on development, service delivery and training. Filling in the parts of the AAR on these topics requires the CC's inter-departmental coordination and hence these indicators can capture the CC's organizational capacity. These indicators can also encourage the CCs to provide sufficient information on these subjects in the AAR.

Table 1: CGA Indicators on Organization

Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
1	**Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the Act.	AAR Chapter 9 - 9.1 table	▪ 12 meetings: 2 ▪ 6 - 11 meetings: 1 ▪ 5 or less meetings: 0
2	**Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with LGD's format and the Act.	AAR for the previous FY following LGD's format.	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
		The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
3	**Reporting on development achievements**: The CC reported on at least 5 cumulative development items with full information in the AAR.	AAR Chapter 6 - 6.2 table	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
4	**Reporting on service delivery**: The CC reported on at least 5 indicators on service delivery and	AAR Chapter 7 tables	▪ Yes: 1 ▪ No: 0

[4] The indicators related to the CC's Standing Committees and Ward Level Coordination Committees were dropped from the second CGA due to the dismissal of all councillors in August 2025 under the interim government, which was another reason for the reduction.

Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
	operation & maintenance with full information in the AAR.		
5	**Training**: The CC reported on at least 5 training courses held during the last FY with full information in the AAR.	AAR Chapter 8 - 8.2 table	▪ Yes: 1 ▪ No: 0

3.2.2 Financial Management

- Six (6) indicators are used for assessing the financial management aspect. Three (3) of them (No. 6 – 8) are about budget, budget execution (procurement) and reporting (ASA). The rest (No. 9 – 11) are on holding tax, which is the CC's most important own source revenue, as in many other countries in the world. While the total revenue receipts are also important, using them as an indicator can send a misleading signal to the CCs, as the CCs are prone to increase lease fees through not only regular-size markets but also large shopping malls in competition with the private sector. Therefore, the focus should be on typical local government revenues and the most appropriate one is holding tax under the current legal framework in Bangladesh.

- Note that two of the holding tax indicators, No. 9 and No. 10, require calculation to verify accuracy (No.9) and derive an increase or decrease (No. 10). An excel sheet to facilitate the tasks is provided as part of Annex II.

Table 2: CGA Indicators on Financial Management

Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
6	**Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget forms.	The budget using the uniform form	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
		The minutes of the CC meeting adopting the budget	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
7	**Procurement**: The CC prepared annual procurement plan for the current FY in accordance with the Public Procurement Act.	The annual procurement plan	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
8	**Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted the ASA for the last FY using the BACS-based uniform format.	The ASA using the uniform form	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
9	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	▪ With full information & accurate calculation: 2 ▪ Some information or with calculation errors: 1 ▪ No information: 0
10	**Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	▪ Increased by 10% or more: 2 ▪ Increased by less than 10%: 1 ▪ Not increased: 0
11	**Holding tax**: The CC's holding tax collection (current & arrears) for	AAR Chapter 5 – 5.2 (3) table	▪ With full information for all Wards: 2

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
	each Ward for the last FY is reported in the AAR.		▪ With full information but not for all Wards: 1 ▪ No information: 0

3.2.3 Citizen Engagement

- Three (3) indicators are used for assessing the CC's citizen engagement. The Citizen Charter (No. 12) is a requirement by the government through the Cabinet Division's guidelines. The City Level Coordination Committee (CLCC, No. 13) and citizen surveys (No. 14) are articulated in the LGD's Guidelines on Citizen Engagement for CCs.

Table 3: CGA Indicators on Citizen Engagement

Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
12	**Citizen Charter**: The CC published the latest Citizen Charter in accordance with the government guidelines	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	▪ Yes: 1 ▪ No: 0
13	**City Level Coordination Committee (CLCC)**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY.	AAR Chapter 10 – 10.2 table	▪ 3 or more meetings: 3 ▪ 2 meetings: 2 ▪ One meeting: 1 ▪ No meeting: 0
		CLCC meeting minutes	▪ Minutes of all the meetings reported in the AAR: 2 ▪ Not all of the minutes of the meetings reported in the AAR: 1 ▪ No CLCC meeting minutes: 0
14	**Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs including the previous FY.	AARs of the last 3 FYs including the previous FY: Chapter 10 – 10.5 (summary results of the citizen survey).	▪ 2 or more citizen surveys: 2 ▪ One citizen survey: 1 ▪ No citizen survey: 0

3.2.4 Scoring Weights and Maximum Scores

- For the current CGA indicators, the scores and weights have been set in a way to align the total number of indicators and MoVs for each thematic area (organization, financial management and citizen engagement) with the total maximum score. This is described in Table 4 below. The scoring method also takes account of the significance of each indicator and MoV. The assessment sheet in Annex II shows the weight and maximum score for each MoV.

Table 4: CGA Indicators, MoVs and Maximum Scores

Theme	**No. of Indicators** (% of the total)	**No. of MoVs** (% of the total)	Total Maximum Score
Organization	**5** (35.7%)	**6** (35.3%)	**35**
Financial Management	**6** (42.9%)	**7** (41.2%)	**42**
Citizen Engagement	**3** (21.4%)	**4** (23.5%)	**23**
Total	**14** (100%)	**17** (100%)	**100**

4. Operational Modality

4.1 Annual Calendar of CGA-Related Actions by LGD and City Corporations

The annual calendar provided in Table 5 below shows key CGA-related actions by the LGD and CCs throughout the year. These are important milestones for the LGD to manage the CGA process and for the CCs to undertake the PDCA cycle and to prepare for the CGA. The CGA is conducted annually in **the third quarter of the FY**, as explained above in 3.1.1, in sync with the CC's two key reporting requirements (AAR and ASA). In consideration of the time needed for the preparation and reporting, the specific timing is **the second half of February**.

In November - December, the responsible officials of the LGD will review and confirm the indicators and relevant documents and will decide on the dates of the CGA. The required duration is normally two days, so two consecutive dates are to be selected. The LGD will then arrange a letter to all CCs well in advance, by January, notifying them on the upcoming CGA with the specific dates and requesting their preparation for the assessment. The CCs will ensure that the necessary documents are ready and made available on their website.

To facilitate the assessment, a dedicated task team will be formed in the LGD, consisting of two officials/officers designated as **assessors** from the Urban Development Wing and one official/officer designated as a **verifier** from the MIE Wing. The three make up a **CGA Task Team** within the LGD for conducting the CGA in a structured and efficient manner.

Table 5: Annual Calendar of CGA-Related Actions by LGD and CCs

<table>
<tr><th rowspan="2">Timeline</th><th colspan="3">Actions by</th></tr>
<tr><th>LGD</th><th colspan="2">City Corporations</th></tr>
<tr><td>July</td><td>---</td><td rowspan="2">---</td><td rowspan="11">Other monthly or periodical activities including:

- City Corporation meetings, minutes preparation and publishing
- City Level Coordination Committee (CLCC) meetings, minutes preparation and publishing
- Updating and publishing the Citizen Charter
- Preparation and adoption of the budget and annual procurement plan for the next FY.</td></tr>
<tr><td>August</td><td>---</td></tr>
<tr><td>September</td><td>---</td><td>▪ Finalize, adopt and publish the AAR by 30 September</td></tr>
<tr><td>October</td><td>---</td><td>---</td></tr>
<tr><td>November</td><td>▪ Review and confirm the indicators and other relevant documents</td><td>---</td></tr>
<tr><td>December</td><td>▪ Decide on two dates of the assessment</td><td>▪ Finalize, adopt and publish the ASA by 31 December</td></tr>
<tr><td>January</td><td>▪ Issue a letter to City Corporations on the CGA dates, attached with a list of indicators, MoVs and scoring methods.
▪ Assign two assessors and one verifier for the CGA Task Team within LGD</td><td>---</td></tr>
<tr><td>February</td><td>▪ Conduct pre-assessment
▪ Conduct the CGA on two days</td><td>▪ Respond to clarifying inquiries from LGD if any</td></tr>
<tr><td>March</td><td>▪ Report on and review the results within LGD</td><td>---</td></tr>
<tr><td>April</td><td>▪ Communicate, publish and</td><td>---</td></tr>
</table>

Timeline	Actions by		
	LGD	City Corporations	
May	award	▪ Review the CGA results internally and prepare an improvement plan	
June	---		

4.2 LGD's Internal Tasks

The LGD's internal tasks are aligned with the key actions specified in the annual calendar above, which provide a time-bound framework for conducting the CGA. Table 6 below lists the internal tasks, responsibilities and specific timeline for each of the actions mentioned in the annual calendar. The actions and internal tasks in the table are shown in three stages: before assessment, during assessment, and after assessment.

The CGA Task Team, consisting of two assessors from the LGD Urban Development Wing and one verifier from the LGD MIE Wing, will be responsible for the most crucial stage, i.e., the assessment on the designated two days. Each assessor will assess half of the CCs online by looking at/into the MoVs and enter scores in the assessment sheet, which is explained in 4.3 below. The assessors, then, switch roles to review the MoVs and scores of the CCs that have already been assessed by the other assessor. The verifier's role is to check the consistency of the entered scores on the CGA sheets and ensure that all formulas are applied correctly. Note that the verifier does not need to review the original MoVs. However, in the event that the verifier has a question or clarification that requires checking the original MoV, s/he is to do so in consultation with the assessors.

Table 6: LGD's internal tasks

LGD's Action	LGD's Internal Task	Responsibility	Timeline
Before Assessment			
1. Review and confirm the indicators and other relevant documents	1.1 Review and confirm the indicators, MoVs and scoring methods	LGD Urban and MIE Wings	1-30 November
	1.2 Review the Annual Administrative Report (AAR) format and the Budget and the Annual Statement of Accounts (ASA) forms.	LGD Urban and MIE Wings	
2. Decide on two dates of the assessment	2.1 Decide on the two dates in the second half of February for the assessment.	LGD Urban and MIE Wings	1-20 January
3. Issue a letter to all CCs	3.1 Issue a letter to all CCs on the CGA dates, attached with a list of indicators, MoVs and scoring methods.	LGD Urban Wing	20 - 31 January
4. Form an assessment team consisting of two assessors and one verifier	4.1 Assign two assessors from LGD Urban Wing and allocate the CCs between them.	LGD Urban Wing	20 - 31 January
	4.2 Assign one verifier from LGD MIE Wing, who will be responsible for verifying the data on the assessment sheets.	LGD MIE Wing	
5. Pre-assessment	5.1 Review and confirm the assessment sheets and how to use them.	LGD Urban & MIE Wings (Assessment Team)	1-15 February
	5.2 Visit each CC's website and locate the documents that correspond to the MoVs.	LGD Urban & MIE Wings (Assessment Team)	

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

LGD's Action	LGD's Internal Task	Responsibility	Timeline
During Assessment			
6. Conduct the CGA	6.1 Each assessor assesses half of the CCs online, by locating and looking inside the relevant documents on the CC website and entering scores in the assessment sheet.	LGD Urban Wing (Assessors)	2nd half of February
	6.2 The assessors switch roles and re-assess the other half of the CCs. If there is any difference between the two assessment results, the two assessors discuss and reconcile.	LGD Urban Wing (Assessors)	
	6.3 The verifier checks the consistency of the entered scores and ensures that all formulas are applied correctly.	LGD MIE Wing (Verifier)	1-5 March
	6.4 Consolidate the scores and specify the ranking of the CCs based on the assessment results. If there are any noteworthy observations or issues, note them down for consideration by higher officials.	LGD Urban Wing (Assessors)	1-5 March
After Assessment			
7. Report on and review the results within LGD	7.1 Prepare a report with assessment results. Consider noteworthy observations or issues, if presented by the task team, and decide on actions including making inquiries with the CC as necessary.	LGD Urban Wing	March
	7.2 Share the final report within LGD.		
8. Communicate publish and award	8.1 Communicate the results to the CCs in writing.	LGD Urban Wing	April - May
	8.2 Publish the results on LGD's website.		
	8.3 Organize an award ceremony to recognize top three scorers.		

4.3 Assessment using the Excel Sheet

- A set of Excel sheets is to be used for the actual conduct of the assessment. The assessment sheets are available in an Excel file at Urban Wing and MIE Wing and are also attached to the Guidelines as Annex II.

- The Excel sheets consist of the following:

  - CGA **Sheet 1** (with remarks)
  - CGA **Sheet 2** (scores only)
  - CGA **Sheet 3** (summary & graph)
  - CGA **Sheet 4** (holding tax)

- The purpose and use of each of these four sheets are explained in Table 7 below. The Sheets 1, 2 & 3 are inter-linked, i.e., figures (scores) entered on Sheet 1 are automatically reflected on Sheet 2 and Sheet 3. In other words, the assessors are to use only the CGA **Sheet 1** (with remarks) and the CGA **Sheet 4** (holding tax). The CGA **Sheet 2** (scores only) and **Sheet 3** (summary & graph) are to be used only for reporting and presentation, except that the CGA Sheet 3 contains a part for year-on-year comparison of CGA results, for which manual entry of the data from the previous year(s) is needed.

Table 7: Assessment Sheets (Annex II)

Sheet	Purpose	Use
▪ CGA **Sheet 1** (with remarks)	To enter the score for each MoV in accordance with the scoring method and to put down remarks if any.	**Enter the scores in white/non-coloured cells. Do not touch the coloured cells or change the formulae.** When a score is entered, the weighted score is calculated automatically. When all the scores are entered, the total score for each CC and the average score for each MoV are automatically calculated.
Linked		
▪ CGA **Sheet 2** (scores only)	To present only the weighted scores and total & average scores.	**Do not touch any of the cells or change the formulae.** The weighted scores on Sheet 1 are automatically reflected on Sheet 2.
▪ CGA **Sheet 3** (summary & graph)	To present the total score of each CC in a summary table and a graph.	**Do not touch any of the cells or change the formulae.** The weighted scores on Sheet 2 are linked to Sheet 3. Summary scores and the graph are automatically generated.
	To present the CC-wise total scores of each CGA for year-on-year comparison.	**The CGA scores of the previous year(s) need to be entered manually.**
▪ CGA **Sheet 4** (for Indicators 9 & 10 on holding tax)	To verify the figures the CC put down in the holding tax table in the AAR.	For Indicators 9 & 10, type the figures provided in the AAR (in the holding tax summary table under 5.2 Revenue Performance (1) Holding Tax) in the CC-wise table to verify the accuracy. **Type the figures in the white/non-coloured cells. Do not touch the coloured sells or change the formulae.**

- The most important sheet for the assessors is CGA **Sheet 1** (with remarks). The layout of the CGA **Sheet 1** (which is provided in Annex II) is as below. As mentioned above, the assessors are to use only the white/non-coloured cells, i.e., "Score" and "Remarks".

Table 8: Layout of the CGA Sheet 1 (Annex II)

Theme	Sl. No.	Indicator	Means of Verification	Scoring Method	Weight	Highest score	xx CC		xx CC Remarks
							Score	Weighted	
		14 Indicators	17 Means of Verification (MOVs)						

- Regarding the scoring system, a binominal scoring method, i.e., 1 for "Yes" and 0 for "No", is used for the MoVs that require a straightforward response. For the MoVs of the indicators that intend to assess the degree of achievement and to encourage further good performance, a polynomial scoring method is used. The polynomial method adopted for the CGA scoring is either "2, 1, 0" or "3, 2, 1, 0". It provides a range that allows for more detailed assessment.

- Note that each MoV has a specific scoring method and a weight. The final score for each MoV is a weighed score, i.e., the score multiplied by the weight, which is pre-determined as part of the CGA design. For example, if an MoV has a weight of 5 and the score is 1, the weighted score for that MoV is 5 x 1=5. If an MoV has a weight of 4 and the score is 2, the weighted score for that MoV is 4 x 2 = 8. This weighted scoring system enables the total highest possible score to be 100. (See 3.1.3 above.)

- The Excel sheet has a built-in formula that automatically calculates the weighted scores. The assessor will only enter the score in the "Score" cell under each CC and the weighted score will be generated automatically. In filling in the "Score" cell, use the pulldown function and select the applicable value/number from the list available in each cell. Once all the scores are entered, the total weighted score for each CC, the average score for each MoV of all CCs and the grand total weighted score of all CCs are automatically calculated.

- The "Remarks" cells may be used if the assessor is unsure about the interpretation of an MoV or has identified any noteworthy features or issues in an MoV, which should be communicated to the verifier and higher officials in LGD, for their judgement and decision or for their information.

- For verification, the verifier needs to check the consistency of the data throughout the CGA Sheets 1, 2 & 3. In doing so, the verifier needs to check if all the original formulae have been maintained and have been correctly applied in generating the final scores.

4.3 Award Certificate and Crest Templates

- Templates for an award certificate and a crest are provided in Annex IV.

5. Suggested Additional Indicators for the Future

5.1 After the Local Elections

- Once the councillors have been elected and taken oath and their activities have been reported in the AAR and other records, the indicators and MoVs shown in Table X below may be introduced for the CGA. These are the indicators the LGD used for the first CGA in FY 2023/24 but removed for the second CGA in the wake of the government change in August 2025.

Table 9: Additional CGA Indicators after Local Elections

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring (Example)
Functionality of Standing Committees: Most of the established Standing Committees are active in terms of convening meetings at least twice during the FY.	AAR Chapter 9 - 9.2 table: The number of established Standing Committees that met at least twice during the last FY out of the total number of established Standing Committees, expressed in percentage.	▪ More than 80%: 2 ▪ More than 50% up to 80%: 1 ▪ 50% or less: 0
Ward Level Coordination Committees (WLCC): WLCCs have been formed.	WLCC membership list for each Ward	▪ All WLCC formed: 3 ▪ WLCC formed in more than 50% of the Wards: 2 ▪ WLCC formed in more than 30% of the Wards: 1 ▪ WLCC formed in 30% of the Wards or less: 0
Ward Level Coordination Committees (WLCC): WLCC organized 4 meetings during the last FY	AAR Chapter 10 - 10.1 table	▪ All WLCCs met 4 times: 3 ▪ More than 50% WLCCs met 3 to 4 times: 2 ▪ More than 30% of WLCCs met 1 to 2 times: 1 ▪ None of the above: 0

5.2 Deepening the Financial Dimension

- During FY 2025/26, the LGD will be in a position to compare and analyse the CCs' financial data based on the budget and annual statement of accounts (ASA) prepared by all CC[5]in addition to summary data that are (or are supposed to be) available in the annual administrative report (AAR). The assessment on the financial dimension can then be expanded by adding the indicators and MoVs presented in Table 10 below.

Table 10: Additional Indicators for Deepening CGA's Financial Dimension

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
Timely Budget Approval: The CC had prepared the budget for the current FY using the BACS-based uniform budget from and had it approved by the end of the previous FY.	The minutes of the City Corporation meeting, in which the budget of the current FY was approved by the end of the previous FY.	▪ Budget approved by 30 June: 1 ▪ Not approved by 30 June: 0

[5] Aside from Dhaka South and Dhaka North CCs, all the ten existing CCs started to use the LGD-issued uniform budget and ASA forms in FY 2024/25. T he two Dhaka CCs are also committed to using LGD's new forms.

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
*Note: The CC Act 2009 (Article 76) expects the CC to prepare and approve the budget before the 1st of June. This is not realistic in most cases, but the budget needs to be completed before the new FY. In order to facilitate this process, it is important for the government to have a system in place to communicate **indicative ADP allocation figures to the CCs in advance**, as the CCs rely a significant share of the development account receipts on the ADP allocations.*		
Procurement: Timely management of tenders	*To be decided.*	*To be decided.*
Budget Discipline (Total): The CC executed the budget with respect to **payments in the revenue account** (excluding the water supply account) in accordance with the originally planned budget. *Note 1: The development account should be excluded from the assessment as actual receipts and payments tend to be unpredictable for the CCs due to a significant amount being under the government's control through the ADP.* *Note 2: Regarding water supply, about half of the CCs do not provide the service as they rely on WASA; therefore it should be excluded to facilitate comparison across the CCs.*	Budget and ASA for the same FY: originally planned and actual total payments in the revenue account, with the difference expressed in percentage.	▪ The difference is 10% or less: 3 ▪ The difference is 20% or less: 2 ▪ The difference is more than 20%: 1 ▪ None of the above: 0
Budget Discipline (Detail): The CC executed the budget with respect to **payments in the revenue account** (excluding the water supply account) for each item in accordance with the originally planned **for each item.**	Budget and ASA for the same FY: item-wise originally planned and actual payments in the revenue account, with the differences expressed in percentages. The budget & ASA items to look at are **A-H payment categories in the BACS-based uniform budget form.**	▪ The differences in all items are 10% or less: 3 ▪ The differences in 5 or more items 10% or less 2 ▪ The differences in 5 or more items 20% or less: 1 ▪ None of the above: 0
Revised Budget: If the actual	The revised budget and the minutes of the City	▪ The revised budget was

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
payment in any of the categories A–H exceeded 10% of the planned budget, the CC prepared a revised budget and had it approved by the end of the FY.	Corporation meeting, in which the revised budget was approved by the end of the FY.	approved by 30 June: 1 ▪ The budget was not revised by 30 June even though the payment exceeded 10% in any of the A-H categories: 0
Timely Annual Statement of Account (ASA) Approval: The CC prepared and adopted the ASA for the previous FY using the BACS-based uniform form before 31 December of the current FY. *Note: The CC Act 2009 (Article 77) requires the CC to prepare the ASA and send a copy to the government by 31 December. If the CC had adopted it before 31 December (i.e., by 30 December) at the latest, it can be assumed that the CC sent a copy to the government by 31 December.*	The minutes of the City Corporation meeting, in which the ASA of the previous FY was approved before 31 December of the current FY.	▪ The ASA was approved before 31 December: 1 ▪ ASA was not approved before 31 December: 0
Annual Statement of Account (ASA): The CC prepared the summary of balances as part of the ASA for the previous FY using the BACS-based form. *Note: "Summary of balances" is a simplified balance sheet, which is part of BACS-based uniform ASA form. It shows the values of financial assets, non-financial assets and liabilities.*	The Summary of Balances Form with reasonable figures is available as part of the ASA.	▪ The Summary of Balances is available as part of the ASA: 1 ▪ The Summary of Balances is not provided in the ASA: 0
Holding Tax (Early Collection): The CC collected more holding tax during the first two quarters of the FY than in the last two quarters (both current and arrears). *Note: The Taxation Rules provide a rebate system to encourage earlier payment of holding tax, which is important for the CC's cash management. The indicator intends to encourage CCs for taking advantage of the rebate system, rather than relying on tax campaigns that they*	Quarterly budget execution reports: collection during the first two quarters divided by the total collection for the FY expressed in percentage	▪ The first two quarters' share is more than 60%: 2 ▪ The first two quarters' share is more than 50%: 1 ▪ The first two quarters' share is 50% or less: 0

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
typically organize toward the end of the FY.		
Holding Tax (Re-assessment): The CC has conducted re-assessment of holdings and implemented the results within the last 5 years.	Updated holding tax assessment list signed by the Mayor.	*To be decided.*

5.3 Measuring Service Delivery Results

- As mentioned above in 2.2, the current set of indicators are for assessing the CC's internal management and processes, not the outcomes or the results of the CC's service delivery. The AAR format contains indicators for service delivery performance in the part for Chapter 7. When most of the CCs start providing credible data at least for some of the indicators, the LGD may start using them for the annual assessment. Table 11 below lists several appropriate indicators for this purpose. (Note that the indicators for the AAR Chapter 7 include those that focus on processes or status of service delivery, rather than results, corresponding to departmental/sectional functions. These are excluded in the table below.)

- For the service delivery indicators that look at the total volume or number, the figures are to be divided by the latest population in the CC jurisdiction. The per capita volume or number, then, will make it comparable across the CCs. The population census data of the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) should be used for this purpose, with adjustments as necessary if the CC's geographical jurisdiction has been changed since the time of the census.

Table 11: Indicators for Service Delivery Results

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
Functionality of Public Markets: The CC-owned public markets are fully utilized.	AAR Chapter 7 – 7.2 table: the vacancy rate in all the CC-owned public markets.	*The scoring is to be decided after examining the data from all the CCs so as to incentivize good/better performance while keeping expectations at a reasonable level.*
Functionality of Public Toilets: The CC-owned public toilets are managed through documented contracting-out arrangements. *Note: the contracting out can be to a lease holder, an NGO or an individual operator.*	AAR Chapter 7 – 7.2 table: the number of public toilets contracted out for management divided by the total number of CC-owned public toilets.	
Solid Waste Collection: Total amount of waste collected during the FY **per capita** (excluding medical waste, which should be looked at separately)	AAR Chapter 7 – 7.4	
Cleaning of Roads: Total distance of roads regularly cleaned during the FY **per capita**:	AAR Chapter 7 – 7.4	
Cleaning of Drainages: Total distance of drainages regularly cleaned during the FY **per capita**:	AAR Chapter 7 – 7.4	
Mosquito Control: Cumulative total areas sprayed during the FY **per capita**	AAR Chapter 7 – 7.5	

Guidelines for Annual City Governance Assessment (LGD)

Indicator	Means of Verification (All on the CC's website)	Scoring
Library: Cumulative total number of library users during the FY **per capita.**	AAR Chapter 7 – 7.6	
Responding to citizens' voice: The degree of the CC's having reflected citizens' opinions in service delivery.	*To be decided.*	*To be decided.*

Annex I

3rd City Governance Assessment (CGA) FY 2025/26 and Beyond: Indicators, MOV and Scoring Method

Theme	Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All must be on the CC website.)	Scoring Method	Weight	Highest Score
Organization	1	**Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the Act.	AAR: Chapter 9 - 9.1 table	12 meetings: 2 6 - 11 meetings: 1 5 or less meetings: 0	5	10
	2	**Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with LGD's format and the Act.	2-1. AAR for the previous FY following LGD's format.	Yes: 1 No: 0	5	5
			2-2. The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September.	Yes: 1 No: 0	5	5
	3	**Reporting on development achievements**: The CC reported on at least 5 cumulative development items with full information in the AAR.	AAR: Chapter 6 - 6.2 table .	Yes: 1 No: 0	5	5
	4	**Reporting on service delivery**: The CC reported on at least 5 indicators on service delivery and operation & maintenance with full information in the AAR.	AAR: Chapter 7 tables	Yes: 1 No: 0	5	5
	5	**Training**: The CC reported on at least 5 training courses held during the last FY with full information in the AAR.	AAR: Chapter 8 - 8.2 table	Yes: 1 No: 0	5	5
Financial Management	6	**Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget form.	6-1. The budget using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5
			6-2. The minutes of the CC meeting adopting the budget	Yes: 1 No: 0	3	3
	7	**Procuremen**t: The CC prepared annual procurement plan for the current FY in accordance with the Public Procurement Act.	The annual procurement plan	Yes: 1 No: 0	5	5
	8	**Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted the ASA for the last FY using the BACS-based uniform form.	The ASA using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5
	9	**Holding tax**: The CC repported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1 No information: 0	4	8
	10	**Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	Increased by 10% or more: 2 Increased by less than 10%: 1 Not increased: 0	4	8
	11	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection (current & arrears) for each Ward for the last FY in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (3) table	With full information for all Wards: 2 With full information but not for all Wards: 1 No information: 0	4	8
Citizen Engagement	12	**Citizen Charte**r: The CC published the latest Citizen Charter in accordance with the government guidelines	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	Yes: 1 No: 0	5	5
	13	**City Level Coordination Committee (CLCC)**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY.	13-1. AAR: Chapter 10 – 10.2 table	3 or more meetings: 3 2 meetings: 2 1 meeting: 1 No meeting: 0	2	6
			13-2. CLCC meeting minutes	Minutes of all the meetings reported in the AAR: 2 Not all of the minutes of the meetings reported in the AAR: 1 No CLCC meeting minutes: 0	2	4
	14	**Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs including the previous FY.	AARs of the last 3 FYs including the previous FY: Chapter 10 - 10.5 (summary results of citizen survey).	Two or more citizen surveys: 2 One citizen survey: 1 No citizen survey: 0	4	8
			Total			**100**

Explanation on the Scoring Method

1. A simple **binominal** method of scoring (1 for Yes & 0 for No) for many of the indicators and a **polynomial** method (3, 2, 1 & 0) for the indicators that intend to look at the substance (quality) or to encourage further good performance.

2. The distribution of weights: 5 for those stipulated in the relevant law and guidelines, 4 for those that are crucial for governance improvement and 3 & 2 for those that are important for governance improvement. The weights are also distributed in a way to make the total maximum score 100 (one hundred) in proportion to the number of indicators and MoVs for each theme.

3. The theme-wise number of indicators and the total score:

Theme	Number of indicators	Total maximum score
Organization	5 (1 - 5)	35
Financial Management	6 (6 - 11)	42

Citizen Engagement	3 (12 - 14)	23
	14	100

Annex II: CGA Sheet 1 (with remarks)

City Governance Assessment (CGA) FY 2025/2026

Theme	Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All must be on the CC website.)	Scoring Method	Weight	Highest Score	DSCC		DSCC Remarks	DNCC		DNCC Remarks	RCC		RCC Remarks	CCC		CCC Remarks	KCC		KCC Remarks	SCC		SCC Remarks	BCC		BCC Remarks	NCC		NCC Remarks	CuCC		CuCC Remarks	RpCC		Rpcc Remarks	GCC		GCC Remarks	MCC		MCC Remarks	Average of all 12 CCs
							Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score	Weighted		Score
Organization	1	**Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the Act.	AAR: Chapter 9 - 9.1 table	12 meetings: 2 6 - 11 meetings: 1 5 or less meetings: 0	5	10	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	2	**Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with LGD's format and the Act.	2-1. AAR for the previous FY following LGD's format.	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
			2-2. The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September.	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	3	**Reporting on development achievements**: The CC reported on at least 5 cumulative development items with full information in the AAR.	AAR: Chapter 6 - 6.2 table .	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	4	**Reporting on service delivery**: The CC reported on at least 5 indicators on service delivery and operation & maintenance with full information in the AAR.	AAR: Chapter 7 tables	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	5	**Training**: The CC reported on at least 5 training courses held during the last FY with full information in the AAR.	AAR: Chapter 8 - 8.2 table	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
Financial Management	6	**Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget form.	6-1. The budget using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
			6-2. The minutes of the CC meeting adopting the budget	Yes: 1 No: 0	3	3	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	7	**Procurement**: The CC prepared annual procurement plan for the current FY in accordance with the Public Procurement Act.	The annual procurement plan	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	8	**Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted the ASA for the last FY using the BACS-based uniform form.	The ASA using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	9	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1 No information: 0	4	8	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	10	**Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	Increased by 10% or more: 2 Increased by less than 10%: 1	4	8	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	11	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection (current & arrears) for each Ward for the last FY in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (3) table	With full information for all Wards: 2 With full information but not for all Wards: 1 No information: 0	4	8	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
Citizen Engagement	12	**Citizen Charter**: The CC published the latest Citizen Charter in accordance with the government guidelines	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	Yes: 1 No: 0	5	5	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	13	**City Level Coordination Committee (CLCC)**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY.	13-1. AAR: Chapter 10 – 10.2 table	3 or more meetings: 3 2 meetings: 2 1 meeting: 1 No meeting: 0	2	6	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
			13-2. CLCC meeting minutes	Minutes of all the meetings reported in the AAR: 2 Not all of the minutes of the meetings reported in the AAR: 1	2	4	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
	14	**Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs including the previous FY.	AARs of the last 3 FYs including the previous FY: Chapter 10 - 10.5 (summary results of citizen survey).	Two or more citizen surveys: 2 One citizen survey: 1 No citizen survey: 0	4	8	0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		0	**0**		**0.0**
		Total				**100**	**DSCC**	**0**		**DNCC**	**0**		**RCC**	**0**		**CCC**	**0**		**KCC**	**0**		**SCC**	**0**		**BCC**	**0**		**NCC**	**0**		**CuCC**	**0**		**RpCC**	**0**		**GCC**	**0**		**MCC**	**0**		**0.0**

Annex II: CGA Sheet 2 (scores only)

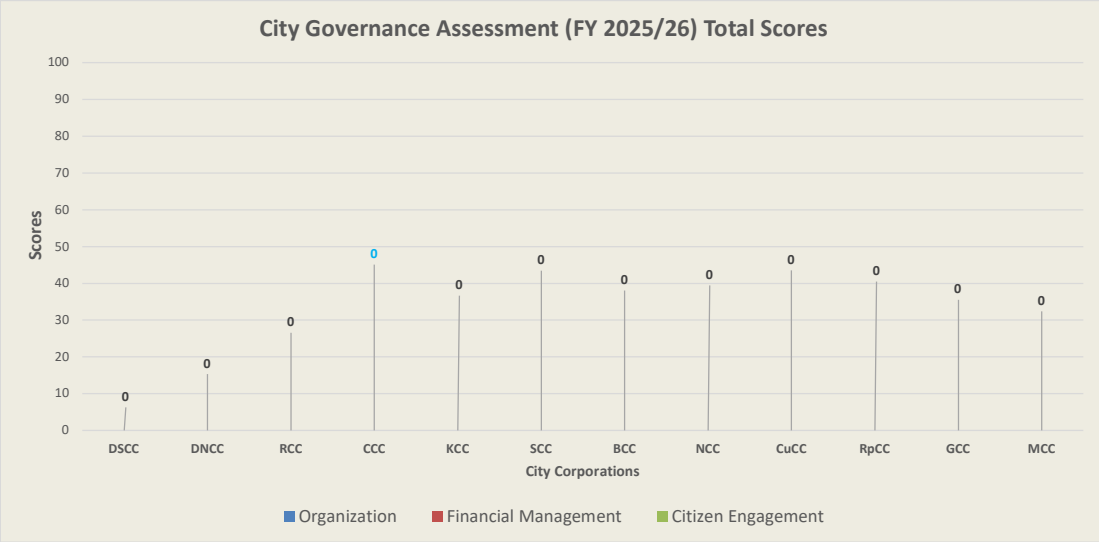
City Governance Assessment (CGA) FY 2025/2026

Theme	Sl.No.	Indicator	Means of Verification (All must be on the CC website.)	Scoring Method	Weight	Highest Score	DSCC	DNCC	RCC	CCC	KCC	SCC	BCC	NCC	CuCC	RpCC	GCC	MCC	Average of all 12 CCs
							Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Weighted Score	Score
Organization	1	**Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the Act.	AAR: Chapter 9 - 9.1 table	12 meetings: 2 6 - 11 meetings: 1 5 or less meetings: 0	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	2	**Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with LGD's format and the Act.	2-1. AAR for the previous FY following LGD's format.	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			2-2. The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	3	**Reporting on development achievements**: The CC reported on at least 5 cumulative development items with full information in the AAR.	AAR: Chapter 6 - 6.2 table .	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	4	**Reporting on service delivery**: The CC reported on at least 5 indicators on service delivery and operation & maintenance with full	AAR: Chapter 7 tables	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	5	**Training**: The CC reported on at least 5 training courses held during the last FY with full	AAR: Chapter 8 - 8.2 table	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
Financial Management	6	**Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget form.	6-1. The budget using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			6-2. The minutes of the CC meeting adopting the budget	Yes: 1 No: 0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	7	**Procurement**: The CC prepared annual procurement plan for the current FY in accordance with the Public Procurement Act.	The annual procurement plan	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	8	**Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted the ASA for the last FY using the BACS-based uniform form.	The ASA using the uniform form	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	9	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1 No information: 0	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	10	**Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (1) table	Increased by 10% or more: 2 Increased by less than 10%: 1 Not increased: 0	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	11	**Holding tax**: The CC reported on holding tax collection (current & arrears) for each Ward for the last FY in the AAR.	AAR: Chapter 5 – 5.2 (3) table	With full information for all Wards: 2 With full information but not for all Wards: 1 No information: 0	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
Citizen Engagement	12	**Citizen Charte**r: The CC published the latest Citizen Charter in accordance with the government guidelines	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	Yes: 1 No: 0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	13	**City Level Coordination Committee (CLCC)**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY.	13-1. AAR: Chapter 10 – 10.2 table	3 or more meetings: 3 2 meetings: 2 1 meeting: 1	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			13-2. CLCC meeting minutes	Minutes of all the meetings reported in the AAR: 2 Not all of the minutes of the meetings reported in the AAR: 1 No CLCC meeting minutes: 0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	14	**Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs including the previous FY.	AARs of the last 3 FYs including the previous FY: Chapter 10 - 10.5 (summary results of citizen survey).	Two or more citizen surveys: 2 One citizen survey: 1 No citizen survey: 0	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			Total			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

Annex II: CGA Sheet 3 (summary & graph)

CGA Results (FY 2025/26)

Theme	Total	DSCC	DNCC	RCC	CCC	KCC	SCC	BCC	NCC	CuCC	RpCC	GCC	MCC	Avg.
Organization	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0.0**
Financial Management	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0.0**
Citizen Engagement	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0.0**
Total Scores	**100**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.0**
CGA Ranks														



Reference: Yearly Changes

	DSCC	DNCC	RCC	CCC	KCC	SCC	BCC	NCC	CuCC	RpCC	GCC	MCC	Avg.
1st CGA Total Score (FY 2023/24)	**29.5**	**42.5**	**56**	**78.5**	**75**	**78.5**	**54**	**75.5**	**78.5**	**83.5**	**49.5**	**63.5**	**63.7**
2nd CGA Total Score (FY 2024/25)	**10**	**30**	**53**	**90**	**74**	**85**	**76**	**81**	**89**	**80**	**67**	**59**	**66.2**
3rd CGA Total Score (FY 2025/26)													
4th CGA Total Score (FY 2026/27)													
5th CGA Total Score (FY 2027/28)													
6th CGA Total Score (FY 2028/29)													
7th CGA Total Score (FY 2029/30)													
8th CGA Total Score (FY 2030/31)													
2nd minus 1st	-19.5	-12.5	-3	11.5	-1	6.5	22	5.5	10.5	-3.5	17.5	-4.5	2.5
3rd minus 2nd													
4th minus 3rd													
5th minus 4th													
6th minus 5th													
7th minus 6th													
8th minus 7th													

Annex II: CGA Sheet 4 (holding tax)

Holding Tax Figures Verification (Indicators 9 & 10)

DSCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? 0

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

DNCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

RCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

CCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

KCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

SCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

BCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

NCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

CuCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

RpCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

GCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

MCC

Indicator 9 Holding tax: The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR.

	Score
With full information & accurate calculation?	2
Some but not full information or with calculation errors?	1
No information	0

Indicator 10 Holding tax: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY.

--> How much has the actual collection increased from the previous year (in %)? #DIV/0!

	Score
Increased by 10% or more	2
Increased by less than 10%	1
Not increased	0

Means of Verification for both Indicators 9 & 10: Annual Administrative Report (AAR) Chapter 5 - 5.2 (1)

Unit: Lakh Taka

Holding Tax Components	FY 20xx/xx (previous year)	FY 20xx/xx (reporting year)		
	Actual	Demand (A)	Collection - Estimate (B)	Collection rate B/A x 100 (%)
Tax on building & land (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Conservancy rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Lighting rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Health tax (--%)	0	0	0	#DIV/0!
Water rate (-- %)	0	0	0	#DIV/0!
Holding tax total (-- %)	0	0	0	#DIV/0!

Annex III

Trajectory of the City Governance Assessment (CGA) Indicators, Means of Verification (MoV) and Scoring

1st CGA (FY 2023/24) 5 themes: SGI IC, Goal 1 (Legal), Goal 2 (Organizational), Goal 3 (Financial) & Goal 4 (HRD)			2nd CGA (FY 2024/25) 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)			3rd CGA (FY 2025/26) and Beyond 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)		
Indicator	**MoV**	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**
1. SGI Implementation Committee has adopted the CC's **SGI Medium-Term Action Plan**. (Note: whether the action plan was adopted within 6 months after the 1st meeting of the newly formed CC will be looked at as a reference. (SGI IC)	A letter to LGD with a copy of the action plan. (Minutes of the 1st meeting after the new CC's formation.)	Yes: 1 (one) No: 0 (zero)	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2. At least two **Regulations or By-laws** have been drafted by the CC and sent to the government for vetting & gazetting. (Legal)	A letter to LGD with a copy of the adopted regulations/by-laws.	Yes: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3. The CC has established the **Mayoral Panel** of 3 Councilors including a female Councilor within one month from the date of the 1st meeting of the CC. (Org)	A copy of the minutes of the 1st CC meeting and a copy of the CC order establishing the Mayoral Panel.	Yes within 30 days of the 1st meeting: 2 Yes after 30 days of the 1st meeting: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4. The CC has adopted and published the latest **Citizen Charte**r. (Org)	The Citizen Charter updated for the previous or current FY available on the web portal.	Yes: 1 No: 0	**12. Citizen Charter**: The CC adopted and published the latest Citizen Charter. (CE)	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	Yes: 1 No: 0	**12. Citizen Charter**: The CC adopted and published the latest Citizen Charter in accordance with the government guidelines. (CE)	The Citizen Charter updated in the previous or current FY	Yes: 1 No: 0
5. Annual Administrative Report (AAR) for the last FY was prepared and adopted **by 30th of September** in accordance with the CC Act. (Org)	The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September.	Yes: 1 No: 0	**2. Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with the CC Act. (OG)	The AAR for the previous FY. The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September.	Yes: 1 No: 0 Yes: 1 No: 0	**2. Annual Administrative Report (AAR)**: The CC prepared and adopted AAR for the last FY by 30th of September in accordance with LGD's format and the Act. (OG)	The AAR for the previous FY following LGD's format. The minutes of the CC meeting adopting the AAR by 30th of September.	Yes: 1 No: 0 Yes: 1 No: 0
6. The AAR for the last FY is available **on the CC web portal**. (Org)	The AAR on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	Yes, the approved version is on the web portal: 2 Yes, draft version is on the web portal: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7. Cumulative development achievements described in the AAR: The CC has reported on **at least 5 items** with full information provided in the AAR format. (Org)	AAR Chapter 6 - 6.2 table.	Yes: 1 No: 0	**3. Reporting on development achievements**: The CC reported on **at least 5 cumulative development items** with full information in the AAR. (OG)	AAR Chapter 6 - 6.2 table	Yes: 1 No: 0	**3. Reporting on development achievements**: The CC reported on **at least 5 cumulative development items** with full information in the AAR. (OG)	AAR Chapter 6 - 6.2 table	Yes: 1 No: 0
8. Service delivery described in the AAR: The CC has reported on **at least 5 indicators** on service delivery and operation & maintenance including	AAR Chapter 7 - table.	Yes: 1 No: 0	**4. Reporting on service delivery**: The CC reported on **at least 5 indicators** on service delivery	AAR Chapter 7 - tables	Yes: 1 No: 0	**4. Reporting on service delivery**: The CC reported on **at least 5 indicators** on service delivery and	AAR Chapter 7 - tables	Yes: 1 No: 0

1st CGA (FY 2023/24) 5 themes: SGI IC, Goal 1 (Legal), Goal 2 (Organizational), Goal 3 (Financial) & Goal 4 (HRD)			2nd CGA (FY 2024/25) 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)			3rd CGA (FY 2025/26) and Beyond 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)		
Indicator	**MoV**	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** **(all on the CC's Website)**	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** **(all on the CC's Website)**	**Scoring**
one on waste management with full information in accordance with the tables provided in the AAR format. (Org)			and operation & maintenance in the AAR. (OG)			operation & maintenance with full information in the AAR. (OG)		
9. The degree of the CC's organizing **General Meetings** in accordance with the CC Act: The number of GM the CC organized during the last FY. (Org)	AAR Chapter 9 - 9.1 table.	12 GMs: 2 6 - 11 GMs: 1 5 or less GMs: 0	**1. Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the CC Act. (OG)	AAR Chapter 9 - 9.1 table.	12 meetings: 2 6 - 11 meetings: 1 5 or less meetings: 0	**1. Corporation meetings**: The CC organized monthly Corporation meetings in accordance with the Act. (OG)	AAR Chapter 9 - 9.1 table	12 meetings: 2 6 - 11 meetings: 1 5 or less meetings: 0
10. The degree of **Standing Committees'** being active: The number of established Standing Committees that met at least twice during the last FY over the total number of the CC's Standing Committees. (Org)	AAR Chapter 9 - 9.2 table.	The number of SCs that have met at least twice in the last FY divided by the total number of SCs. More than 80%: 2 More than 50 - 80%: 1 50% or less: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11. City Level Coordination Committee (CLCC) has been established. (Org)	The list of the CLCC members on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	Yes: 1 No: 0	**13. City Level Coordination Committee (CLCC):** The CC has CLCC in place in accordance with LGD's guidelines. (CE)	CLCC membership list	Yes: 1 No: 0	NA	NA	NA
12. CLCC met at least two times during the last FY. (Org)	CLCC meeting minutes on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	Met 2 or more times: 2 Met once: 1 Not met: 0	**14. CLCC**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY. (CE)	AAR Chapter 10 – 10.2 table	Two or more meetings: 2 One meeting: 1 No meeting: 0	**13. City Level Coordination Committee (CLCC)**: The CC organized at least two CLCC meetings during the last FY. (CE)	AAR Chapter 10 – 10.2 table	3 or more meetings: 3 2 meetings: 2 1 meeting: 1 No meeting: 0
				CLCC meeting minutes	All meeting minutes reported in the AAR are on the CC's website: 2 Not all meeting minutes reported in the AAR are on the CC's website: 1 No CLCC meeting minutes for the AAR reporting year is on the CC's website: 0		CLCC meeting minutes	Minutes of all meeting reported in the AAR: 2 Not all meeting minutes reported in the AAR: 1 No CLCC meeting minutes: 0
13. Ward Level Coordination Committees (WLCCs) have been established. (Org)	The list of the WLCC members on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	All WLCCs formed: 2 WLCCs formed in 50% or more of the Wards: 1.5 WLCCs formed in 30% or more - less than 50% of the Wards: 1 WLCC formed in less than 30% of	NA	NA	NA	NA	NA	NA

1st CGA (FY 2023/24) 5 themes: SGI IC, Goal 1 (Legal), Goal 2 (Organizational), Goal 3 (Financial) & Goal 4 (HRD)			2nd CGA (FY 2024/25) 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)			3rd CGA (FY 2025/26) and Beyond 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)		
Indicator	**MoV**	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**
		the Wards or not formed at all: 0						
14. Each **WLCC** organized 4 meetings during the last FY. (Org)	WLCC meeting minutes on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	All WLCCs met 4 times: 2 More than 50% of WLCCs met 3 to 4 times: 1.5 More than 30% of WLCCs met 1 to 2 times: 1 None of the above: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15. Budget for the current FY has been prepared using the **BACS-based uniform budget form**s. (Fin)	The budget using the new forms on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	Yes: 1 No: 0	**6. Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget form. (FM)	The budget using the uniform form.	Yes: 1 No: 0	**6. Budget**: The CC prepared and adopted budget for the current FY using the BACS-based uniform budget form. (FM)	The budget using the uniform form.	Yes: 1 No: 0
				The minutes of the CC meeting adopting the budget.	Yes: 1 No: 0		The minutes of the CC meeting adopting the budget.	Yes: 1 No: 0
16. Budget for the current FY is available on **the CC web portal**. (Fin)	The budget on the CC's web portal (in or linked to the SGI box). (Note: this can be a budget using the old forms.)	Yes: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17. The essence of the current FY's **budget** has been discussed in a **CLCC** meeting. (Fin)	Minutes of the CLCC meeting in which the budget was discussed on the CC's web portal (in or linked to the SGI box).	Yes: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18. Annual Procurement Plan has been prepared, adopted and published by the CC. (Fin)	The adopted annual procurement plan available on the CC's web portal.	Yes: 1 No: 0	**7. Procurement**: The CC prepared and adopted annual procurement plan in accordance with the Public Procurement Act. (FM)	The annual procurement plan	Yes: 1 No: 0	**7. Procurement**: The CC prepared an annual procurement plan for the current FY in accordance with the Public Procurement Act. (FM)	The annual procurement plan *(The meeting minutes is dropped as the PPA & PPR.)*	Yes: 1 No: 0
				The minutes of the CC meeting adopting the annual procurement plan is on the CC's website.	Yes: 1 No: 0			
19. Annual Statement of Accounts (ASA) for the last FY has been prepared and adopted by the end of December in accordance with the CC Act. (Fin)	A letter to LGD sending a copy of approved or draft ASA.	Yes: 1 No: 0	**8. Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted ASA for the last FY by the end of December in accordance with the CC Act. (FM)	The ASA using the uniform form	Yes: 1 No: 0	**8. Annual Statement of Accounts (ASA)**: The CC prepared and adopted the ASA for the last FY using the BACS-based uniform. (FM)	The ASA using the uniform form *(The meeting minutes is dropped as the deadline may change in the new Act/Ordinance.)*	Yes: 1 No: 0
				The minutes of the CC meeting adopting the ASA	Yes: 1 No: 0			
20. Holding tax collection rate ("efficiency") **for the last FY for both current and arrears.** (Note: the size of holding tax arrears versus the current demand as of the beginning of the current FY will be looked at as a reference.) (Fin)	Actual collection (current & arrears) for the last FY as reported in the AAR.	80% or more: 2 50% or more and less than 80%: 1 Less than 50% or no information: 0	**9. Holding tax:** The CC's holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears as reported in the AAR. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1	**9. Holding tax:** The CC reported on holding tax collection rate (efficiency) for the last FY for both current and arrears in the AAR. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1 No information: 0

1st CGA (FY 2023/24) 5 themes: SGI IC, Goal 1 (Legal), Goal 2 (Organizational), Goal 3 (Financial) & Goal 4 (HRD)			2nd CGA (FY 2024/25) 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)			3rd CGA (FY 2025/26) and Beyond 3 themes: Organization (OG), Financial Management (FM) and Citizen Engagement (CE)		
Indicator	**MoV**	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**	**Indicator**	**MoV** (all on the CC's Website)	**Scoring**
					No information: 0			
21. Holding tax collection (current & arrears) was reported on for **each Ward** for the last FY. (Fin)	Ward-wise collection reported in the AAR for each Ward. Correction in each Ward.	Yes, for all Wards: 2 Yes, at least 50% of the Wards: 1 Less than 50% of the Wards: 0	**10. Holding tax**: The CC's reported on holding tax collection (current & arrears) for each Ward for the last FY as reported in the AAR. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (3) table	With full information & accurate calculation: 2 Some but not full information or with calculation errors: 1 No information: 0	**11. Holding tax**: The CC reported on holding tax collection (current & arrears) for each Ward for the last FY in the AAR. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (3) table	With full information for all Wards: 2 With full information but not for all Wards: 1 No information: 0
NA	NA	NA	**11. Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount has increased in the last FY than in the previous FY. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	Increased by 10% or more: 2 Increased by less than 10%: 1 Not increased: 0	**10. Holding tax**: The CC's total holding tax collection amount increased in the last FY from the previous FY. (FM)	AAR Chapter 5 – 5.2 (1) table	Increased by 10% or more: 2 Increased by less than 10%: 1 Not increased: 0
22. Training: The CC has reported on **at least 5 training courses** held during the last FY. (HRD)	The AAR Chapter 8 - 8.2 table.	Yes: 1 No: 0	**5. Training**: The CC reported on **at least 5 training courses** held during the last FY in the AAR. (OG)	AAR Chapter 8 - 8.2 table	Yes: 1 No: 0	**5. Training**: The CC reported on **at least 5 training courses** held during the last FY with full information in the AAR. (OG)	AAR Chapter 8 - 8.2 table	Yes: 1 No: 0
23. Annual training plan for the current FY has been prepared. (HRD)	A copy of the training plan available on the CC web portal or internally.	Yes: 1 No: 0	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	**15. Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs incl. the current FY. (CE)	AAR Chapter 10 – 10.5 (3) for the previous two FYs Citizen survey results	Two or more citizen surveys: 2 One citizen survey: 1 No citizen survey: 0	**14. Citizen survey**: The CC conducted citizen survey at least once during the last three FYs including the previous FY. (CE)	AARs of the last 3 FYs including the previous FY: Chapter 10 - 10.5 (summary results of citizen survey).	2 or more citizen surveys: 2 1 citizen survey: 1 No citizen survey: 0

Annex IV Award Certificate and Crest (Example)

CITY GOVERNANCE ASSESSMENT (CGA)

Award of Excellence

Presented to

..... CITY CORPORATION

In recognition of achieving

1st Position

In the ……. City Governance Assessment (FY 20…–….)
Awarded with honor and appreciation

Secretary
Local Government Division, MoLGRD&C

City Governance Assessment (CGA)

FY 20…..-….

Award of Excellence

Presented to

..... CITY CORPORATION

In recognition of achieving

1st Position

In the ..... City Governance Assessment

Awarded with honor and appreciation

Local Government Division, MOLGRD&C

Citizen Satisfaction and Awareness regarding City Corporation Functions: Project Endline Report

November 2025

Project for Strengthening Capacity for City Corporations

JICA Technical Cooperation Team

Table of Contents

1. Background 1
2. Purpose of the report 1
3. Methodology 2
4. Limitations 4
5. Survey Results 4
5-1. Citizen satisfaction with CC services/functions 4
5-2. Citizen awareness of CC administrative functions 7
6. Possible contributing factors 10
7. Conclusions 11
Appendix 1 CC-wise results: Citizen satisfaction with CC services 12
Appendix 2 CC-wise results: Citizen awareness of CC administrative functions 17
Appendix 3 Citizen survey questionnaire (Bengali) 23
Appendix 4 Citizen survey questionnaire (English) 27
Appendix 5 Citizen survey toolkit - Guidance note 31

List of Tables

Table 1 Respondent numbers and survey dates for City Corporation citizen surveys 2
Table 2 Services (functions) covered in the citizen survey 4
Table 3 CC-wise change in satisfaction with infrastructure development 6
Table 4 CC-wise change in satisfaction with regulatory and administrative functions 7
Table 5 CC-wise citizen awareness of the CC general meetings and standing committees 8
Table 6 CC-wise citizen awareness about holding tax 9
Table 7 CC-wise citizen awareness of key administrative documents 10

List of Figures

Figure 1 Satisfaction with infrastructure development and service delivery functions 5
Figure 2 Satisfaction with regulatory and administrative functions 6
Figure 3 Citizen awareness of the CC general meetings and standing committees 7
Figure 4 Citizen awareness about holding tax 8
Figure 5 Citizen awareness of key administrative documents 9

List of Abbreviations

AAR	Annual Administrative Report
ASA	Annual Statement of Accounts
BCC	Barisal City Corporation
CC	City Corporation
CCC	Chattogram City Corporation
CLCC	City-Level Coordination Committee
CuCC	Cumilla City Corporation
C4C	Project for Capacity Development of City Corporations
C4C 2	Project for Strengthening Capacity for City Corporations
DNCC	Dhaka North City Corporation
DSCC	Dhaka South City Corporation
GCC	Gazipur City Corporation
KCC	Khulna City Corporation
LGC	Local Government Division
MCC	Mymensingh City Corporation
NCC	Narayanganj City Corporation
RCC	Rajshahi City Corporation
RpCC	Rangpur City Corporation
SCC	Sylhet City Corporation
SGI	Strategy for Governance Improvement of City Corporations

1. Background

- The Project for Strengthening Capacity for City Corporations (hereinafter referred to as "C4C 2") is the second phase of the Project for Capacity Development of City Corporations (C4C project). It has been implemented by the Local Government Division (LGD) of the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives, with the support of JICA, to strengthen the institutional capacity of City Corporations ("CCs") at both government and CC levels through the implementation of the *Strategy for Governance Improvement of City Corporations 2030* ("SGI 2030").
- The Overall Goal, Project Purpose, and Outputs of the project are defined as below. Both Output 1 and Output 2 contribute to the implementation of SGI 2030. At the CC level, special attention is paid to (i) administrative functions, including administrative and financial reporting and citizen engagement, and (ii) human resource development.

Overall Goal	Service delivery of CCs is improved, and satisfaction of citizens is increased.
Project Purpose	Foundation for strengthening administrative functions is established in CCs.
Output 1	System of implementation, reporting and monitoring of SGI is established.
Output 2	Training coordination capacity of LGD is improved and system of training and human resource development is established in CCs.

- Citizen engagement is one of the cornerstones of SGI 2030, which outlines three dimensions of citizen engagement: (i) outreach by the CC to citizens, (ii) citizens' participation in the CC's policy formulation and planning and (iii) citizens' providing feedback to the CC.
- Th citizen survey is a key tool for CCs to obtain feedback from citizens on their services and policies. As part of SGI 2030 implementation, the CCs are expected to conduct the citizen survey periodically and use the results to formulate or refine policy measures and development plans. Against this backdrop, C4C supported the CCs in conducting two rounds of citizen surveys during the project period (February 2022 to January 2026).
- These surveys covered a range of topics, including **citizen satisfaction with CC service delivery** and **citizen awareness of CC's functions**. The project set these two aspects as indicators for its Overall Goal, using the CCs' citizen surveys as the means of verification.

2. Purpose of the report

- This report assesses the changes over the project period in two Overall Goal indicators—citizen satisfaction with CC service delivery and citizen awareness of CC functions. It measures progress in these two indicators towards the Overall Goal, which is expected to be achieved a few years after the project completion as a medium-term outcome.
- The report discusses data collected through citizen surveys conducted by each CC with support from C4C 2. The first survey, conducted mainly in 2022 and 2023, provides baseline data and the second conducted in 2025, endline data. It should be noted that these surveys were not designed as formal baseline or endline surveys of the project, but rather as practical exercises enabling CCs to:

(i) learn citizens' opinions and satisfaction levels regarding CC service delivery,
(ii) assess citizens' understanding of the CC's role, and
(iii) assess citizens' awareness of responsible citizenship.

3. Methodology

Sampling

- **The CC citizen surveys targeted citizen members of the City-Level Coordination Committee (CLCC) established by each CC.** The CLCC serves as a forum for dialogue between the CC and citizen representatives from various socio-economic and occupational groups.[1] Although the LGD's *Citizen Engagement Guidelines for City Corporations (2020)* suggest a sample size of 500, this was not operationally or financially feasible for the project. Therefore, the project assisted CCs to undertake simplified surveys focusing on CLCC citizen members only.
- Ten CCs established their CLCCs during the tenure of the previous councils[2] and implemented the first round of citizen surveys between late 2022 and early 2024. After the dismissal of all Mayors and Councillors by the interim government in September 2024, eight of the nine CCs reconstituted their CLCCs with renewed citizen membership and conducted the second round of surveys in 2025. Table 1 presents the CC-wise number of respondents and dates of the first and second surveys. **This report uses data from the first citizen surveys as the baseline, and data from the second citizen surveys as the endline**. It does not cover CCs that did not constitute or reconstitute their CLCCs. In addition, data from Dhaka South City Corporation (DSCC) and Dhaka North City Corporation (DNCC) surveys, conducted in September and November 2025 respectively, are excluded from the endline dataset as both CCs had not completed data compilation before the report was prepared.

Table 1 Respondent numbers and survey dates for City Corporation citizen surveys

(Note: Numbers in parentheses indicate the number of CLCC citizen members.)

CC	1st survey (2022-24)		2nd survey (2025)	
	No. of respondents	Survey date	No. of respondents	Survey date
Barisal (BCC)	29 (44)	27 Feb 2024	CLCC not reconstituted	
Chattogram (CCC)	17 (40)	25 Jan 2023	39 (40)	22 Jan 2025
Cumilla (CuCC)	27 (34)	26 Dec 2022	15 (30)	20 Jan 2025
Dhaka North (DNCC)	CLCC not operationalized		21	26 Nov 2025
Dhaka South (DSCC)	CLCC not constituted		Data not yet submitted (42)	30 Sep 2025
Gazipur (GCC)	28 (44)	10 Mar 2024	22 (44)	19 May 2025
Khulna (KCC)	31 (44)	18 Dec 2022	39 (44)	18-25 Jun 2025*

[1] The citizen members of the CLCC include representatives of freedom fighters, the media, civil society/NGOs, the private sector, women, the urban poor/CBOs, professional groups, religious institutions, and social/cultural/youth/sports organizations

[2] DNCC, one of the remaining two CCs, also formally established the CLCC on paper but the committee was not operationalized.

CC	1st survey (2022-24)		2nd survey (2025)	
	No. of respondents	Survey date	No. of respondents	Survey date
Mymensingh (MCC)	22 (44)	29 Jan 2023	35 (44)	12 Mar 2025
Narayanganj (NCC)	21 (44)	9 Jan 2023	18 (44)	13 Jan 2025
Rajshahi (RCC)	22 (44)	5 Mar 2023	CLCC not reconstituted	
Rangpur (RpCC)	28 (44)	9 Mar 2023	30 (48)	16 Apr 2025
Sylhet (SCC)	20 (44)	29 Nov 2022	30 (44)	7 May 2025
Total no. of respondents	**245** from **10 CCs**		**228** from **8 CCs** excl. DSCC & DNCC	

*Conducted online

Data collection method

- The citizen survey was conducted using a questionnaire derived from the LGD's *Citizen Engagement Guidelines (2020).* The questionnaire covered a range of topics related to CC functions specified in the *Local Government (City Corporation) Act 2009*, including services, administrative functions, communication with citizens, and citizen participation. It was distributed to, and collected from, CLCC citizen members during CLCC meetings organized by the ten CCs at the baseline (first citizen survey) and the nine CCs at the endline (second citizen survey).
- The following questions were designed to collect data on citizen satisfaction with CC service delivery and their awareness of CC administrative functions. The original questionnaire can be found in Appendix 3, and the English translation in Appendix 4.

Question about citizen satisfaction with CC services

- Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions*.

  *31 to 35 functions, depending on CC, are covered under this question.

Questions about citizen awareness of CC's administrative functions

- Are you aware of the general meetings of the CC?
- Do you know anything about standing committees?
- Are you aware of the following about holding tax?
  1) How the CC assess the holding tax for a building/house.
  2) How to pay the holding tax.
  3) The rebate system of holding tax, which gives a discount to the tax payer who pays in advance.
  4) The surcharge of 15 %, if holding tax is not paid in time.
  5) The authority of the CC to seize property of a tax payer if sh/e continues refusing to pay holding tax.
- Are your aware of the following documents of the CC?
  1) CC's annual budget
  2) CC's annual statement of accounts
  3) CC's annual administrative report
  4) CC's Citizen Charter

4. Limitations

- Due to the aforementioned operational and financial constraints, the sample size was very small. Therefore, the findings presented in this report—particularly CC-wise results—should be interpreted as indicative rather than conclusive.
- Although the samples for both the first and second citizen surveys were CLCC citizen members, the profiles of respondents in the two surveys may differ. The first group was selected by CCs with elected councils and may have had close ties to elected representatives, whereas the second group was chosen without the involvement of elected representatives. It is believed that individual closely associated with former Mayors or Councillors from the then ruling party were not included in the latter sample.

5. Survey Results

5-1. Citizen satisfaction with CC services/functions

- The CLCC citizen members rated their level of satisfaction with major services/functions—including some regulatory and administrative functions—performed by the CCs, as listed in Table 2. “Water supply”, “CC-managed educational institutions”, and “building approval (construction permit)” were applicable only to those CCs that provide these services.

Table 2 Services (functions) covered in the citizen survey

Infrastructure development and service delivery	Regulatory and administrative functions
1. Road construction and maintenance	1. Food safety related activities
2. Footpaths	2. Traffic control
3. Drainage service	3. Controlling illegal structures in public spaces
4. Solid waste management	4. Controlling dangerous buildings
5. Bus/truck terminals management	5. Holding tax assessment
6. Town beautification	6. Holding tax collection
7. Slum development activities	7. Issuance of trade license and renewal
8. Streetlighting facilities	8. License giving for non-motor vehicles
9. Parks and recreational facilities	9. Information dissemination to citizens
10. Community centres managed by CC	10. Grievance redress mechanism
11. Public toilets facilities	11. Building approval (construction permit)
12. Public markets management	
13. Reserved space for women in markets	
14. Slaughter houses	
15. Graveyard and crematorium	
16. Maternal and child health	
17. Vaccination	
18. Mosquito control activities	
19. Infectious diseases control activities	
20. Promoting education	
21. Certificate issuance (birth, death, other)	
22. Water supply	
23. CC managed educational institutions	

- Responses were quantified by assigning scores to each selected option: 2 points for "Highly satisfied," 1 point for "Moderately satisfied," and 0 points for "Dissatisfied". Service-wise average scores were then calculated for the first survey (baseline) and the second survey (endline).

Satisfaction with infrastructure development and service delivery functions

- Figure 1 compares the satisfaction scores for each function related to infrastructure development and service delivery between the first and second surveys. The average score for the 23 functions changed little, dropping by just 0.1 points in the second survey. Of the 23 functions, 13 recorded a decline in satisfaction scores; however, for most functions, the changes were within 0.2 points, except for the following: streetlighting facilities (-0.4); vaccination (-0.5); and certificate issuance (birth, death, other) (-0.3). Only one function—bus/truck terminal management—showed an increase in score, while the scores for nine functions remained largely unchanged.

Figure 1 Satisfaction with infrastructure development and service delivery functions

- Of the eight CCs that implemented both surveys, only RpCC showed an improvement in

satisfaction scores while scores declined in the other seven CCs (Table 3). MCC recorded a greater decline in scores compared to the other CCs. Detailed CC-wise results are provided in Appendix 1.

Table 3 CC-wise change in satisfaction with infrastructure development and service delivery functions

	BCC	CCC	CuCC	GCC	KCC	MCC	NCC	RCC	RpCC	SCC	Total
1st survey	0.5	0.9	0.9	0.6	1.1	1.2	1.1	1.2	0.8	0.9	0.9
2nd survey	-	0.7	0.6	0.5	0.9	0.7	0.9	-	0.9	0.8	0.8
Change	N.A.	-0.2	-0.3	-0.1	-0.2	-0.5	-0.2	N.A.	**0.1**	-0.1	-0.1

Satisfaction with regulatory and administrative functions

- Figure 2 presents the satisfaction scores for each regulatory and administrative function from the first and second surveys. Similar to the results for infrastructure development and service delivery functions, the overall score declined by only 0.1 points in the second survey. Satisfaction levels increased for "food safety related activities" and "building control", remained almost unchanged for three functions, and decreased for the remaining six. The differences from the first survey were minimal, with changes ranging from 0.1 to 0.2 points across all functions.

Figure 2 Satisfaction with regulatory and administrative functions

- Among the eight CCs that conducted both citizen surveys, none recorded an increase in citizen satisfaction scores for regulatory and administrative functions (Table 4). Similar to the results for infrastructure development and service delivery functions, only MCC showed a relatively large decrease. Detailed CC-wise results are provided in Appendix 1.

Table 4 CC-wise change in satisfaction with regulatory and administrative functions

	BCC	CCC	CuCC	GCC	KCC	MCC	NCC	RCC	RpCC	SCC	Total
1st survey	0.4	0.7	0.7	0.5	1.0	1.1	0.9	1.0	0.7	1.0	0.8
2nd survey	-	0.7	0.6	0.5	0.9	0.6	0.7	-	0.7	0.8	0.7
Change	N.A.	**0.0**	**-0.1**	**0.0**	**-0.1**	**-0.5**	**-0.2**	N.A.	**0.0**	**-0.2**	**-0.1**

5-2. Citizen awareness of CC administrative functions

Awareness of the general meetings and standing committees

- Awareness of the general meetings (council meetings) and standing committees of the CC increased in the second survey. More than half (52%) of the respondents were aware of the general meetings—an increase of 16 percentage points (Figure 3). Similarly, the proportion of respondents who knew about the standing committees of the CCs rose by 14 percentage points.

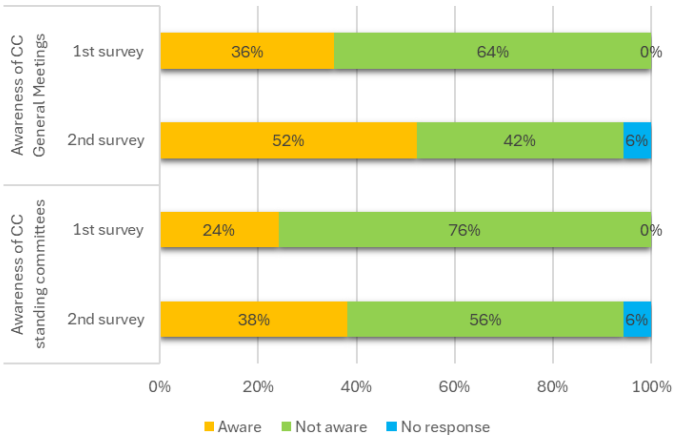


Figure 3 Citizen awareness of the CC general meetings and standing committees

- In the second survey, six out of eight CCs had more than half of their CLCC citizen members aware of the general meetings—a notable improvement from two out of ten CCs in the first survey. NCC, GCC, and CuCC each recorded increases of more than 20 percentage points (Table 5). Similarly, the number of CCs where more than half of respondents were aware of standing committees rose from one in the first survey to three in the second. NCC, GCC, and KCC each showed increases of over 20 percentage points. Notably, in KCC's second survey, 85% of respondents were aware of the general meetings and 77% were aware of standing committees. Detailed CC-wise results are provided in Appendix 2.

Table 5 CC-wise citizen awareness of the CC general meetings and standing committees

		BCC	CCC	CuCC	GCC	KCC	MCC	NCC	RCC	RpCC	SCC	Total
General meetings	1st survey	17%	41%	37%	25%	65%	23%	10%	32%	54%	45%	36%
	2nd survey	-	38%	60%	64%	85%	29%	50%	-	53%	43%	52%
	Change (percentage point)	N.A.	-3	**23**	**39**	**20**	**6**	**40**	N.A.	-1	-2	**16**
Standing committees	1st survey	7%	24%	30%	21%	52%	9%	0%	27%	43%	15%	24%
	2nd survey	-	13%	47%	50%	77%	20%	50%	-	37%	23%	38%
	Change (percentage point)	N.A.	-11	**17**	**29**	**25**	**11**	**50**	N.A.	-6	**8**	**14**

Awareness about holding tax

Respondents were asked about their awareness of the following five aspects of holding tax collections: 1) the assessment process, 2) the payment procedure, 3) the rebate system, 4) the 15% surcharge for non-payment, and 5) the CC's power to seize property. The proportion of respondents aware of these aspects either increased slightly or remained the same across all the five areas (Figure 1).

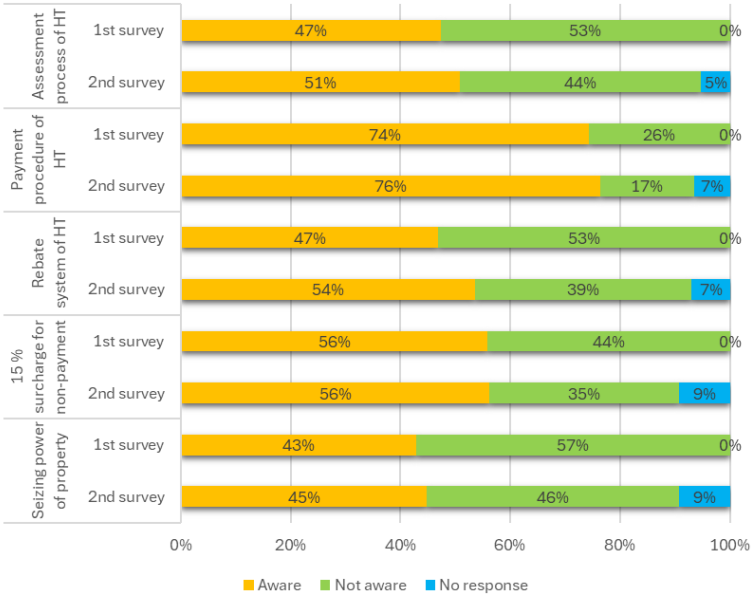


Figure 4 Citizen awareness about holding tax

- Table 6 presents the CC-wise results from the first and second survey. Although the overall results indicated an increase in awareness, the picture varied between CCs. Of the eight CCs that conducted both citizen surveys, only KCC showed an increase in awareness across all five aspects of holding tax, while three other CCs recorded increases in four aspects. In contrast, awareness declined in four out of the five aspects among the remaining four CCs. Regarding the remaining four CCs. CC-wise bar charts are provided in Appendix 2.

Table 6 CC-wise citizen awareness about holding tax

		BCC	CCC	CuCC	GCC	KCC	MCC	NCC	RCC	RpCC	SCC	Total
Assessment process	1st survey	28%	53%	52%	21%	68%	41%	57%	55%	61%	40%	47%
	2nd survey	-	28%	87%	59%	82%	37%	50%	-	33%	50%	51%
	Change (percentage point)	N.A.	-25	35	38	14	-4	-7	N.A.	-28	10	4
Payment procedure	1st survey	66%	59%	81%	75%	77%	77%	81%	68%	82%	70%	74%
	2nd survey	-	62%	87%	82%	92%	71%	72%	-	70%	80%	76%
	Change (percentage point)	N.A.	3	6	7	15	-6	-9	N.A.	-12	10	2
Rebate system	1st survey	31%	47%	52%	61%	68%	45%	43%	32%	54%	25%	47%
	2nd survey	-	28%	80%	50%	87%	49%	61%	-	37%	50%	54%
	Change (percentage point)	N.A.	-19	28	-11	19	4	18	N.A.	-17	25	7
15% surcharge for non-payment	1st survey	55%	71%	70%	14%	81%	68%	57%	50%	50%	45%	56%
	2nd survey	-	28%	60%	50%	92%	46%	56%	-	53%	63%	56%
	Change (percentage point)	N.A.	-43	-10	36	11	-22	-1	N.A.	3	18	0
CC's power to seize property	1st survey	41%	53%	37%	11%	71%	41%	62%	14%	57%	40%	43%
	2nd survey	-	13%	53%	45%	92%	40%	33%	-	40%	37%	45%
	Change (percentage point)	N.A.	-40	16	34	21	-1	-29	N.A.	-17	-3	2

Awareness of CC's key administrative documents

- Respondents were asked whether they were aware of the four documents that the CCs are required to prepare and publish under the *Local Government (City Corporation) Act 2009*: the annual budget, Annual Statement of Accounts (ASA), Annual Administrative Report (AAR), and Citizen Charter. Awareness improved for all four documents (Figure 5), with the greatest increase observed for AAR—an 11 percentage-point rise.

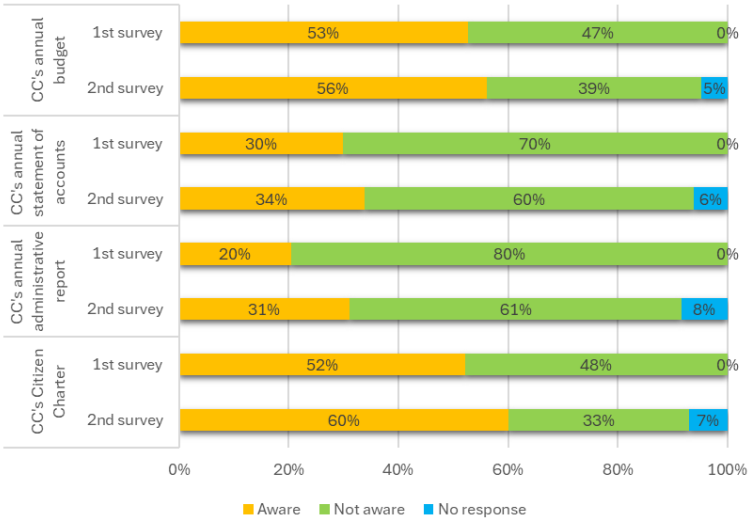


Figure 5 Citizen awareness of key administrative documents

- Table 7 shows that the changes in awareness of key administrative documents varied significantly across CCs. Of the eight CCs that conducted both citizen surveys, only GCC recorded an increase

in awareness across all four documents. Awareness of the annual budget increased in half of the CCs including CuCC, which showed a 30 percentage-point increase, while it decreased in the other half. A similar trend was observed for awareness of ASA and that of AAR, with half of the CCs showing positive results. Across these three documents, the same four CCs experienced decrlines. Awareness of Citizen Charter decreased in six CCs, while MCC, RpCC, and SCC recorded declines in awareness of all four documents.

Table 7 CC-wise citizen awareness of key administrative documents

		BCC	CCC	CuCC	GCC	KCC	MCC	NCC	RCC	RpCC	SCC	Total
Annual budget	1st survey	24%	65%	37%	54%	71%	45%	62%	45%	61%	70%	53%
	2nd survey	-	59%	67%	68%	77%	23%	72%	-	43%	53%	56%
	Change (percentage point)	N.A.	-6	30	14	6	-22	10	N.A.	-18	-17	3
Annual statement of accounts	1st survey	14%	29%	22%	14%	42%	32%	29%	27%	50%	40%	30%
	2nd survey	-	8%	67%	23%	74%	9%	61%	-	23%	30%	34%
	Change (percentage point)	N.A.	-21	45	9	32	-23	32	N.A.	-27	-10	4
Annual administrative report	1st survey	3%	18%	11%	11%	29%	27%	19%	23%	39%	25%	20%
	2nd survey	-	13%	47%	55%	72%	11%	28%	-	13%	20%	31%
	Change (percentage point)	N.A.	-5	36	44	43	-16	9	N.A.	-26	-5	11
Citizen Charter	1st survey	31%	53%	56%	25%	90%	59%	48%	36%	64%	55%	52%
	2nd survey	-	62%	47%	86%	87%	40%	44%	-	60%	43%	60%
	Change (percentage point)	N.A.	9	-9	61	-3	-19	-4	N.A.	-4	-12	8

6. Possible contributing factors

- Regarding satisfaction with CC services, the dismissal of elected representatives, the turmoil following the demise of the previous regime, and administrative shake-up under the interim government disrupted the continuity of certain CC services, particularly during the second half of 2024. These circumstances likely contributed to increased dissatisfaction among citizens, including CLCC members, with the services provided by the CCs.
- It is presumed that the results on satisfaction with CC services were influenced by the different relationships between CLCC citizen members and the CC at the time of the first and second surveys. As mentioned in section 4 above, the first CLCC members were believed to have close ties to the Mayor or Councillors, whereas individuals associated with the former ruling party were most probably not included in the reconstituted CLCCs. Consequently, respondents in the second survey were likely to take a stricter stance toward the CCs than those in the first survey.
- The project has supported the CCs in producing and publishing their annual budgets, ASAs, and AARs. It has also facilitated citizen consultation on draft annual budgets through the CLCCs and promoted the publication of these documents on CC websites by creating an SGI box on their top page and linking their publication to the LGD' City Governance Assessment as indicators. Such support is believed to have contributed to increased awareness of these key administrative documents among citizens.

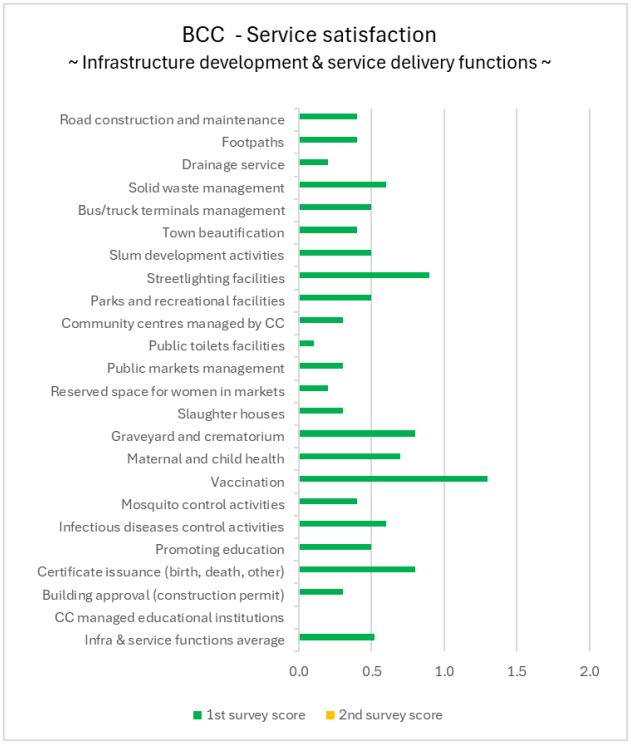
7. Conclusions

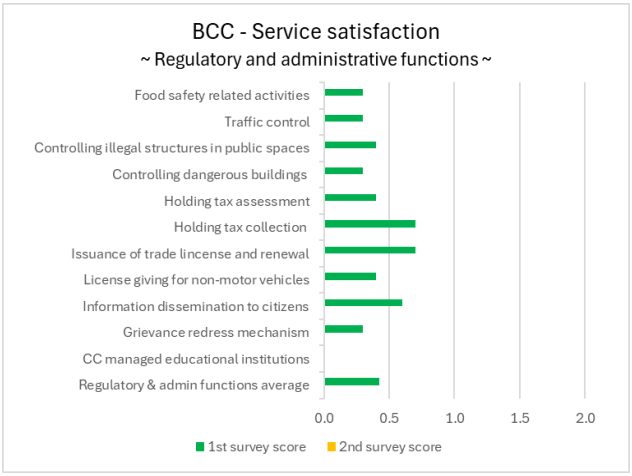
- Overall citizen satisfaction with CC services remained largely unchanged over the project period. The average satisfaction scores for both infrastructure development/service and regulatory/administrative functions declined only marginally. While most CCs recorded slight decreases in satisfaction levels, these changes were within a narrow range and can be attributed to contextual factors such as the administrative transition following the dissolution of elected councils in 2024 and temporary disruptions in service delivery. Among the eight CCs that conducted both surveys, Rangpur CC was the only one showing an overall increase in satisfaction scores, whereas Mymensingh CC registered a more noticeable decline.
- In contrast, citizen awareness of CC administrative functions improved in several areas. Awareness of CC general meetings and standing committees rose significantly—by 16 and 14 percentage points respectively—indicating enhanced understanding of CC governance structures among CLCC members. Awareness of the five aspects of holding tax administration (assessment, payment, rebate, surcharge, and enforcement authority) also showed moderate improvement, although trends varied across CCs. Similarly, the share of respondents aware of key CC documents—annual budget, ASA, AAR, and Citizen Charter—increased overall, reflecting efforts made by CCs and the project to improve information disclosure and citizen communication.
- The continued efforts of CCs to engage with citizens through CLCC meetings and the publication of key administrative documents will further increase awareness among citizens of the administrative functions of CCs. Regarding citizen satisfaction with CC services, the reinstatement of the elected council and its operations are expected to improve services. In order for CCs to regularly measure citizen satisfaction and awareness at least through citizen members of the CLCC, the project developed a citizen survey toolkit and guided the CCs on its use. This toolkit contains resources for conducting citizen surveys with small sample sizes, like the second citizen survey. The guidance note that is part of the toolkit and explains how to use it is provided in Appendix 5[3].

[3] An English version is provided in Appendix 5, while the CCs are provided with a Bengali version.

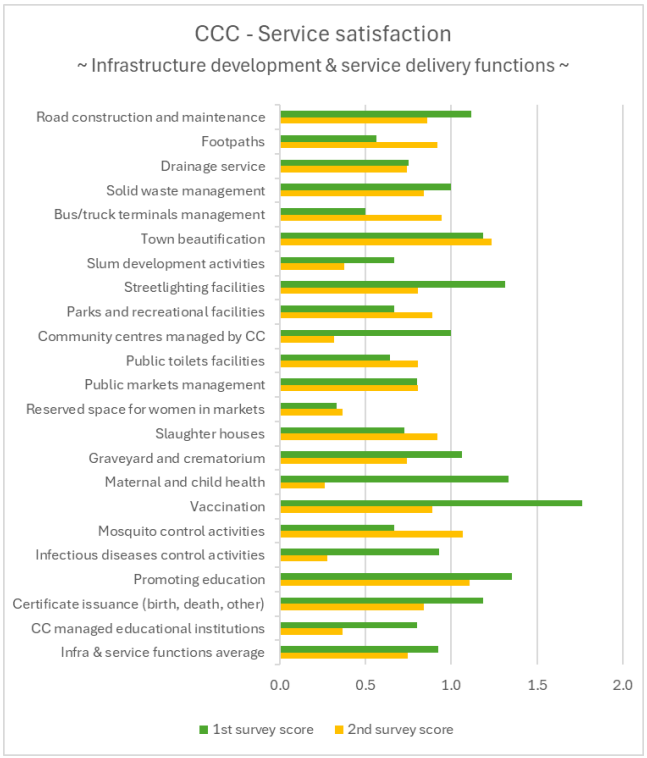
Appendix 1 CC-wise results: Citizen satisfaction with CC services

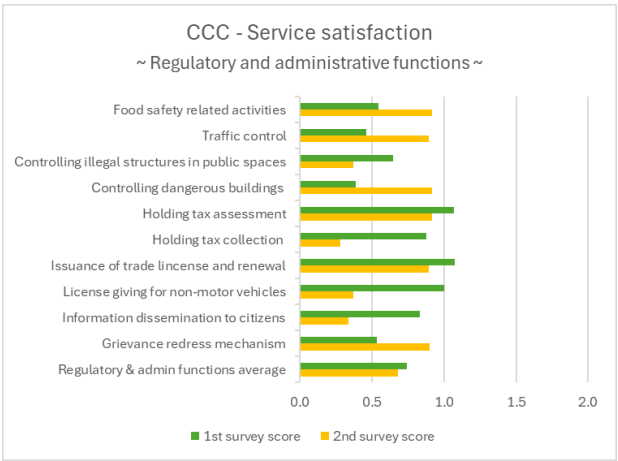
1. Barisal CC (1st survey only)



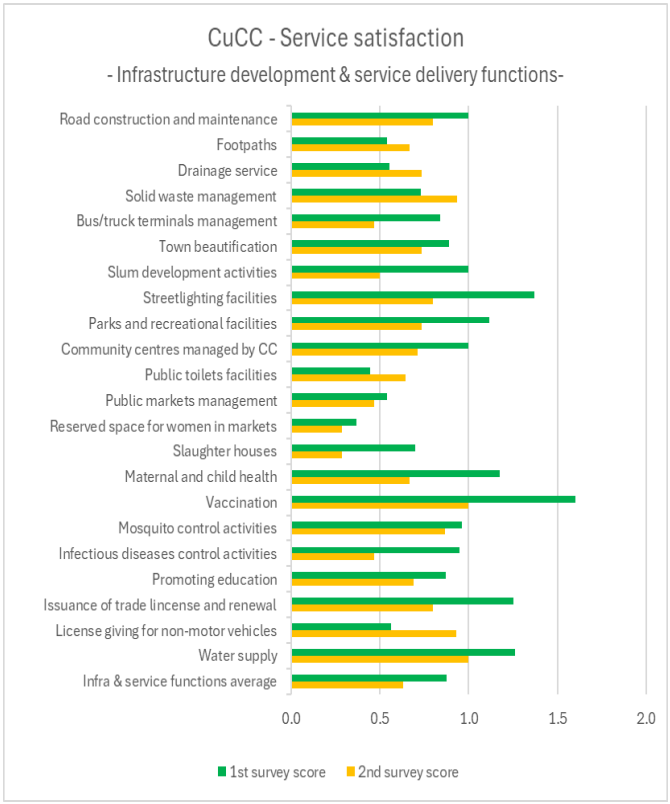


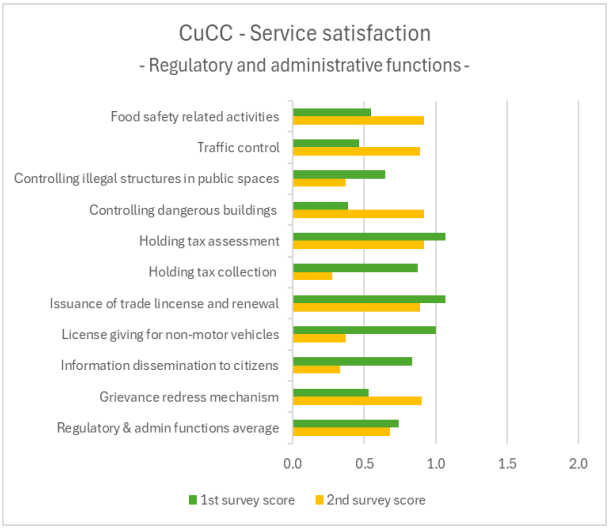
2. Chattogram CC



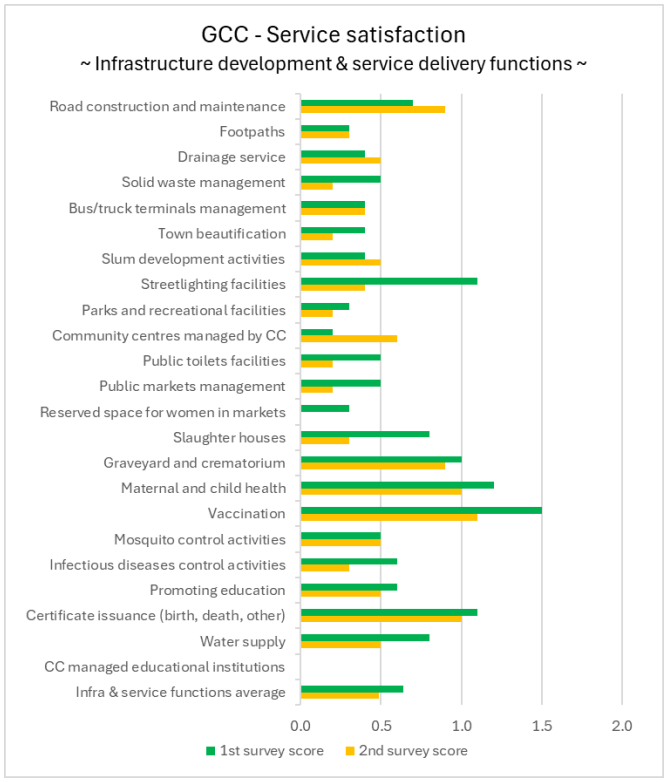


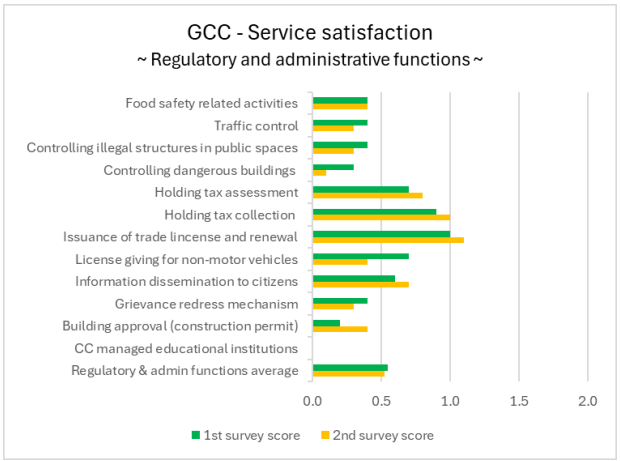
3. Cumilla CC



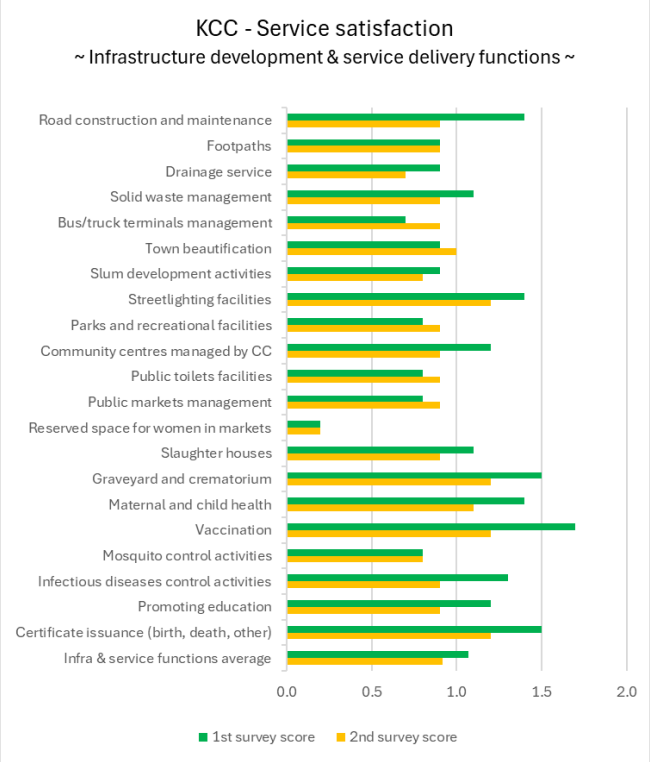


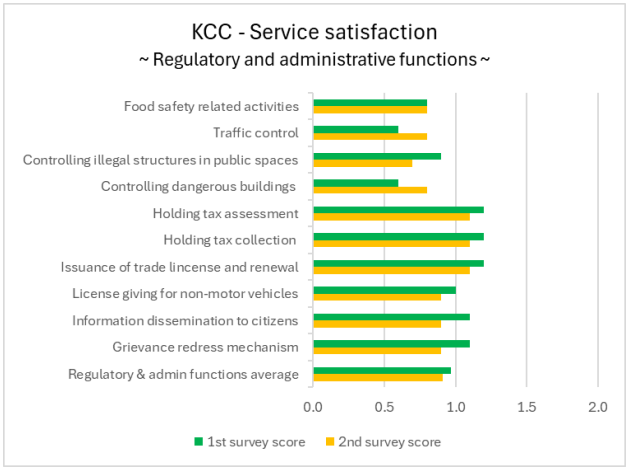
4. Gazipur CC



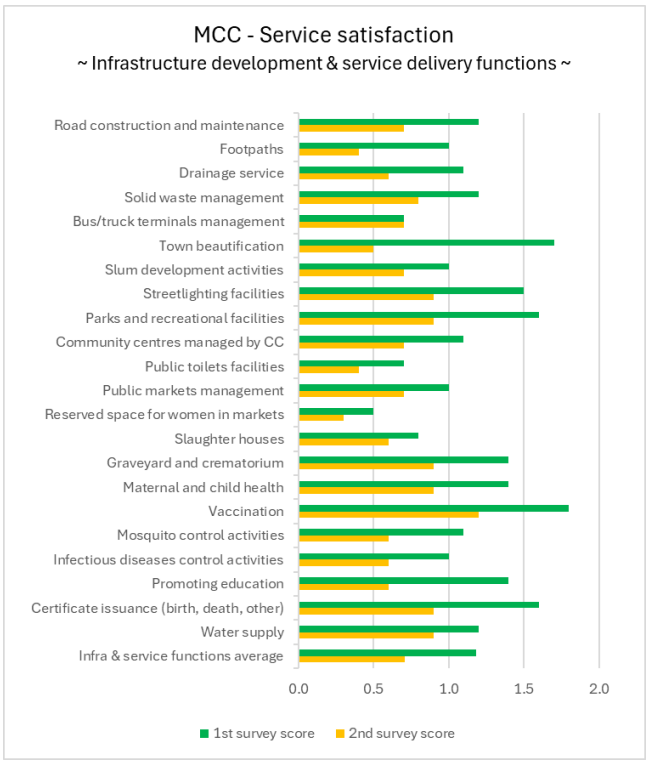


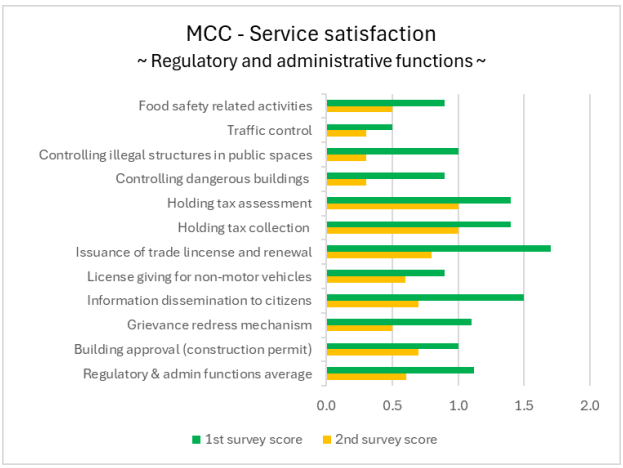
5. Khulna CC



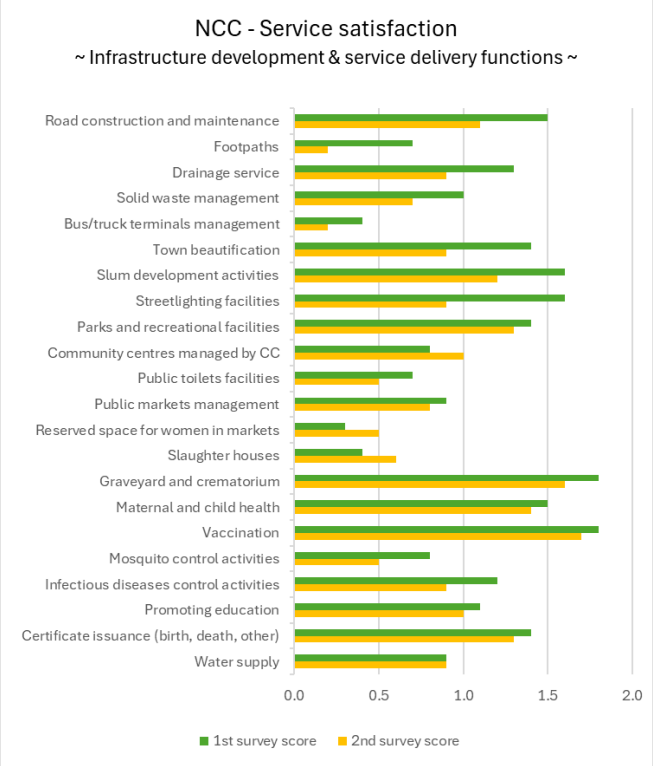


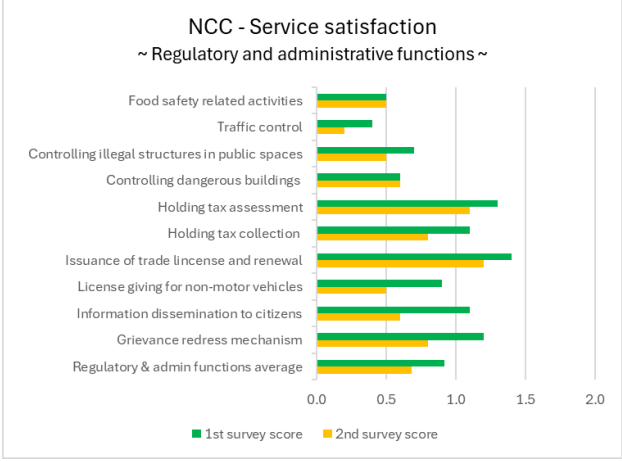
6. Mymensingh CC



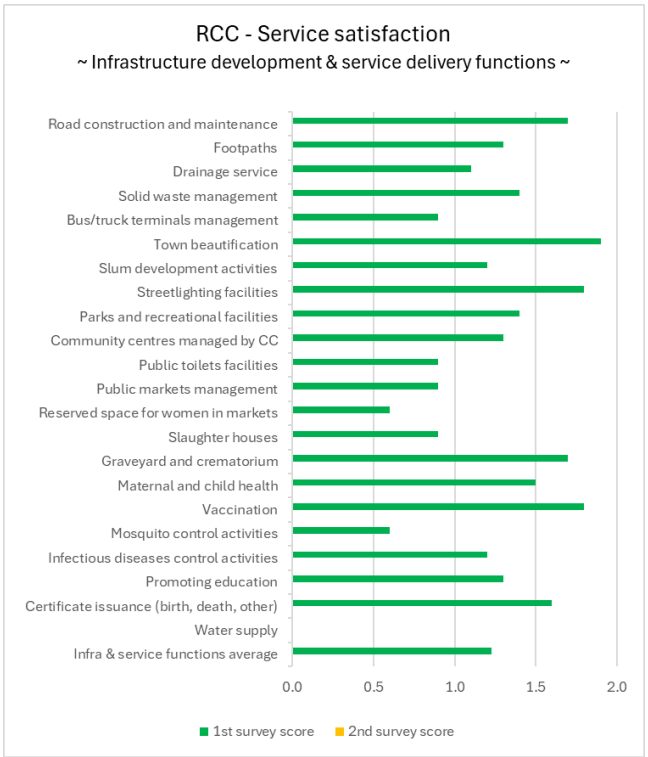


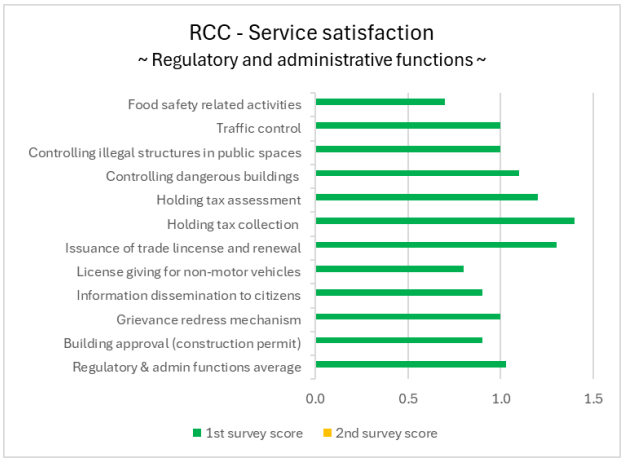
7. Narayanganj CC



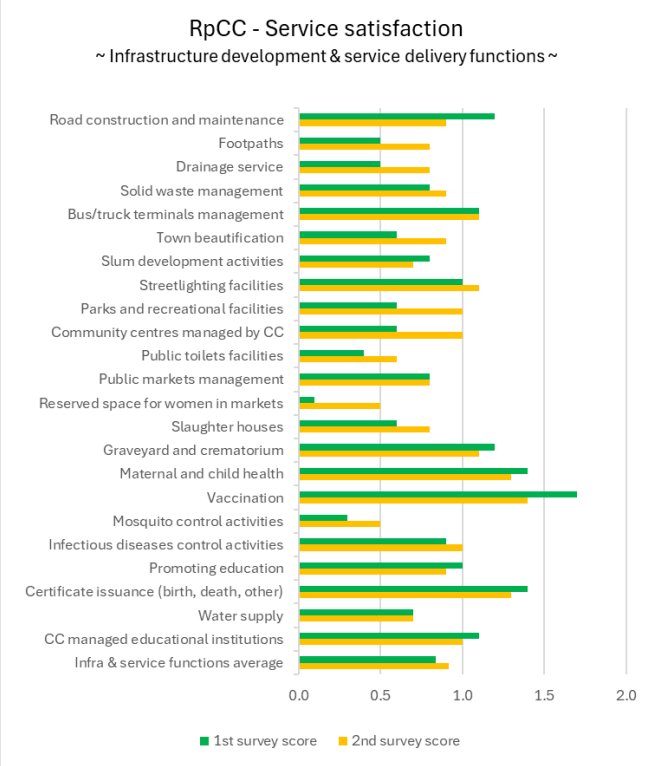


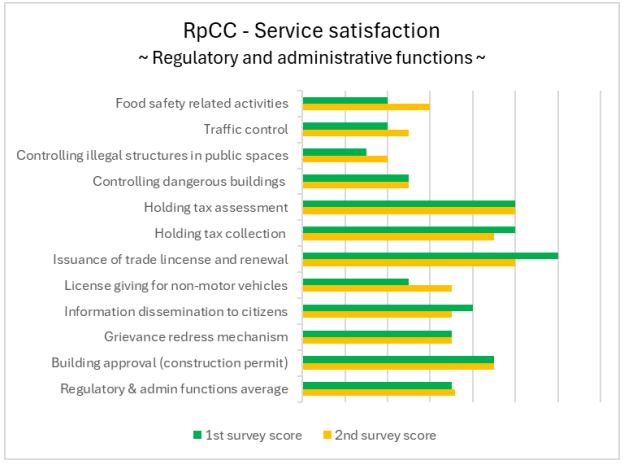
8. Rajshahi CC



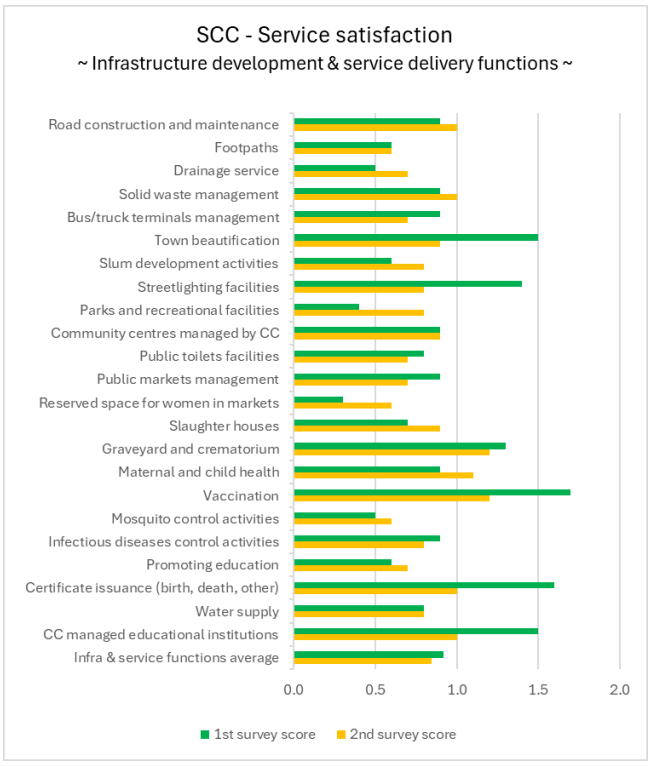


9. Rangpur CC



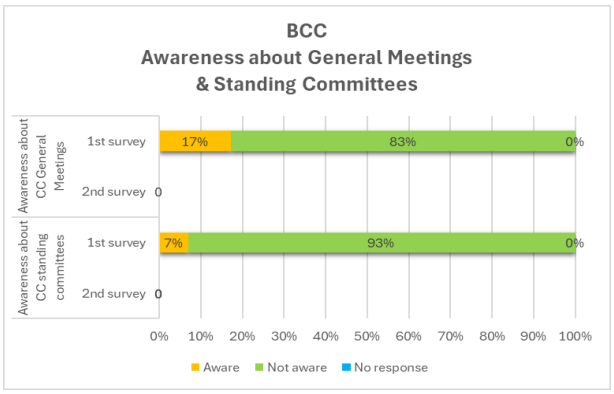


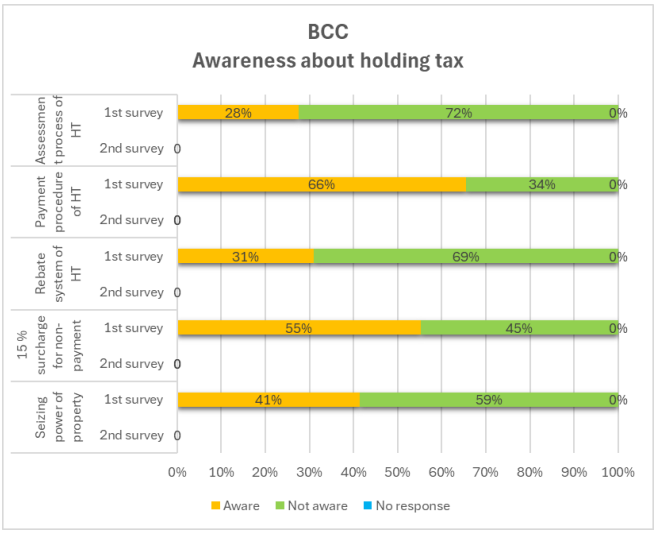
10. Sylhet CC

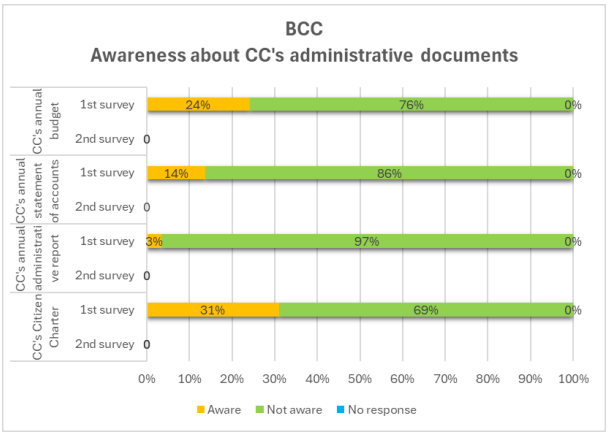


Appendix 2 CC-wise results: Citizen awareness of CC administrative functions

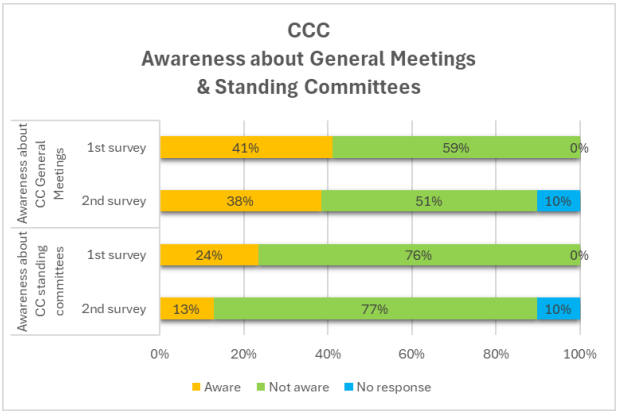
1. Barisal CC (1st survey only)

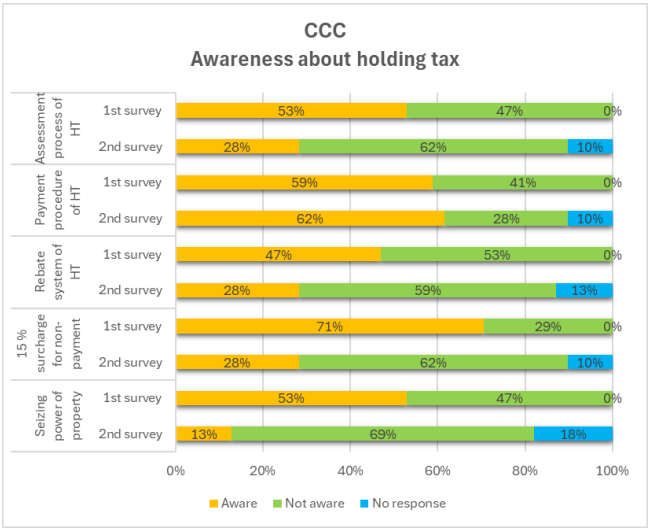


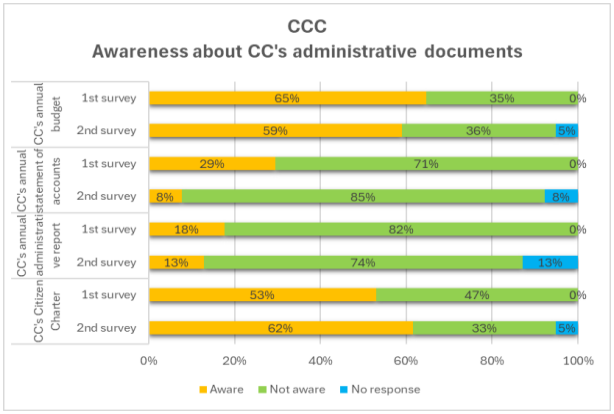




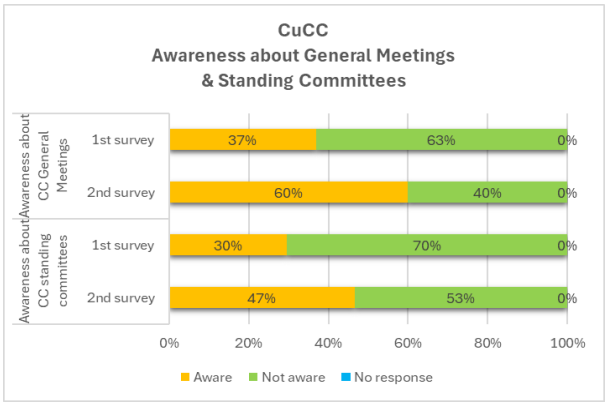
2. Chattogram CC

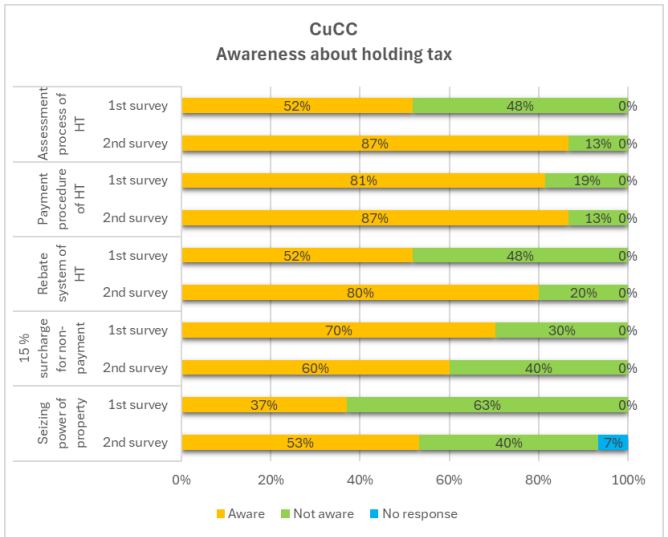


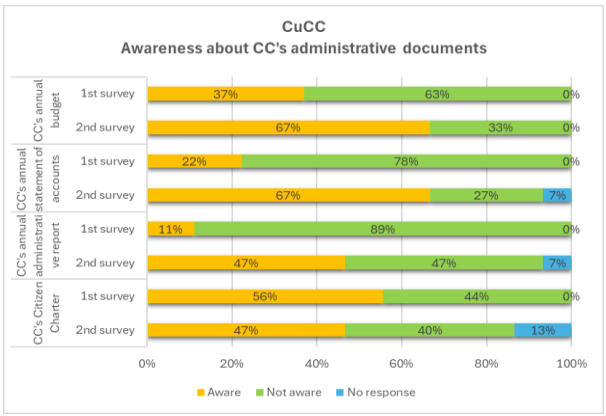




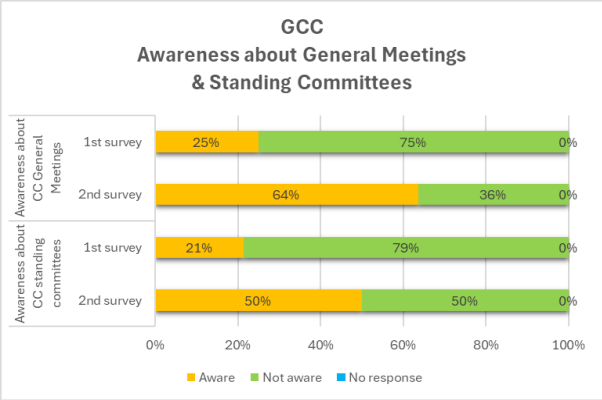
3. Cumilla CC

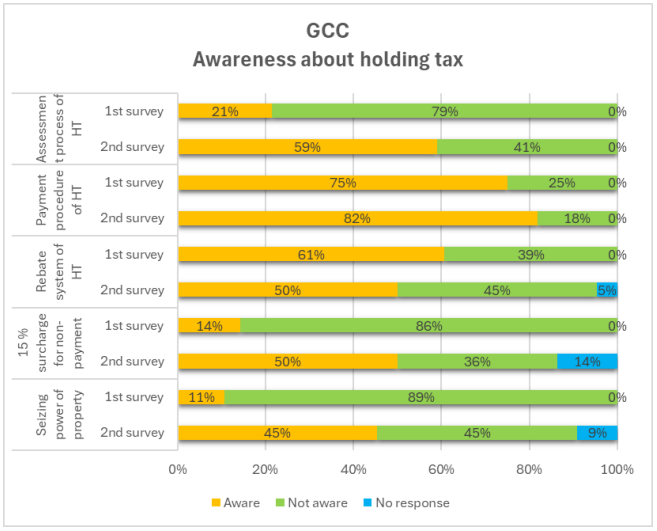


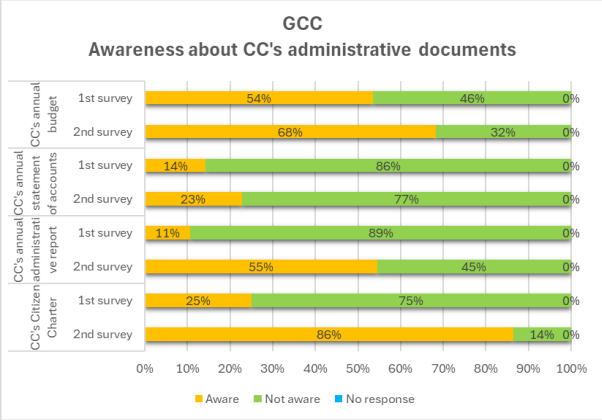




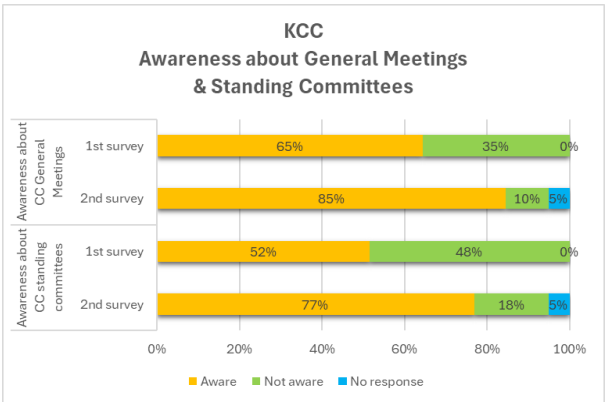
4. Gazipur CC

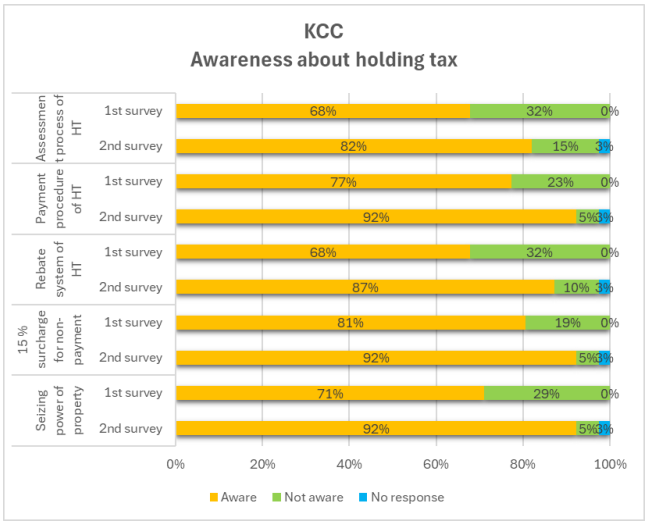


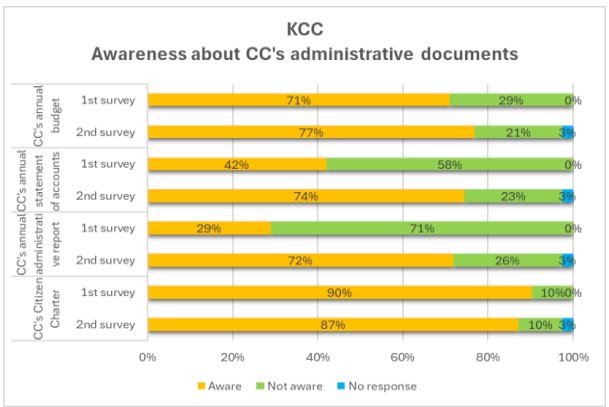




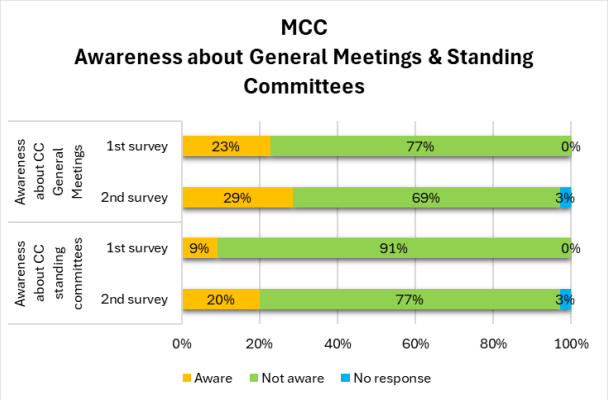
5. Khulna CC

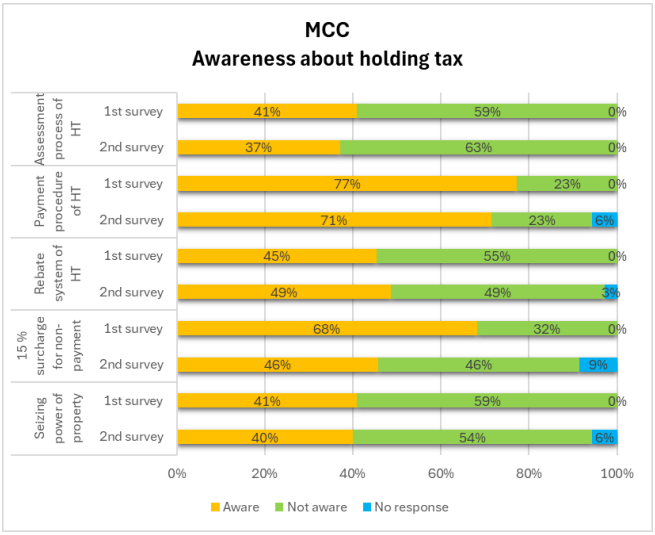


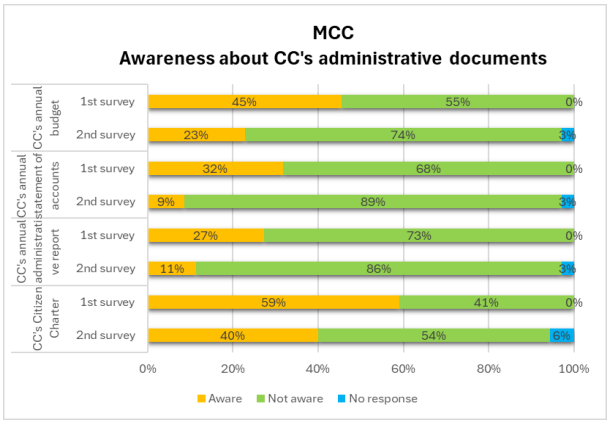




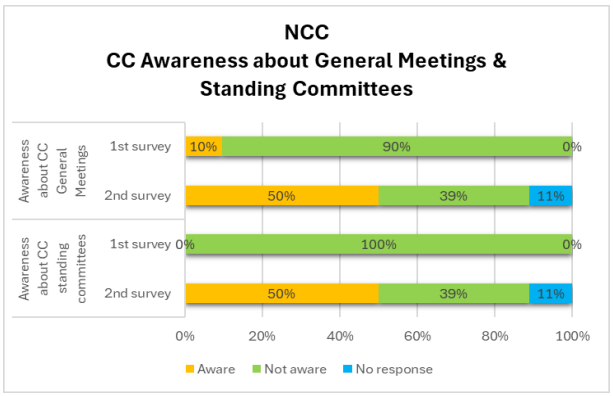
6. Mymensingh CC

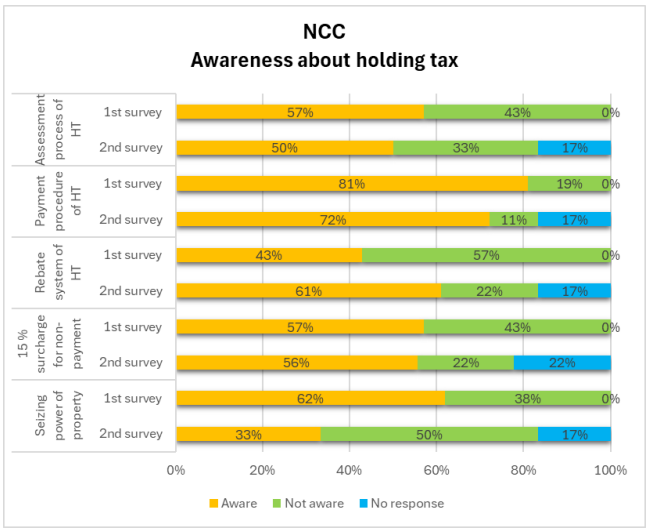


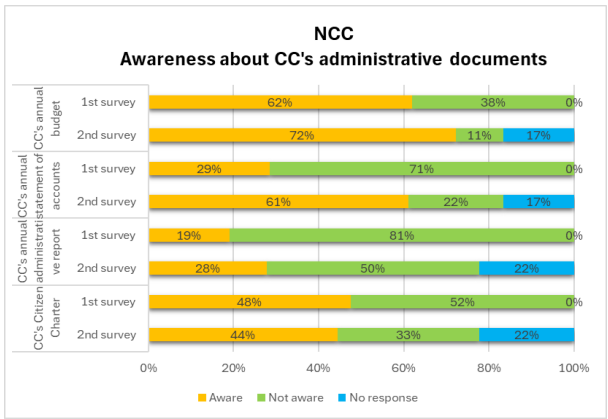




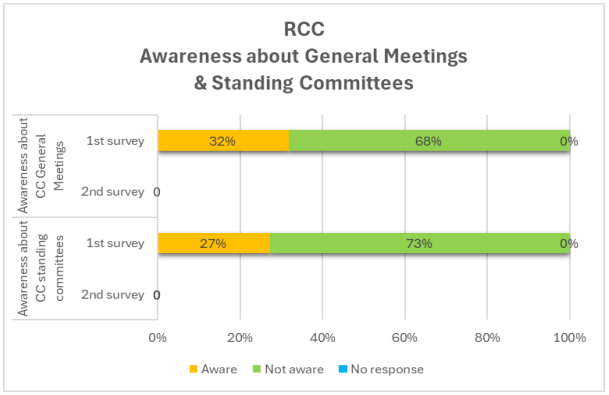
7. Narayanganj CC

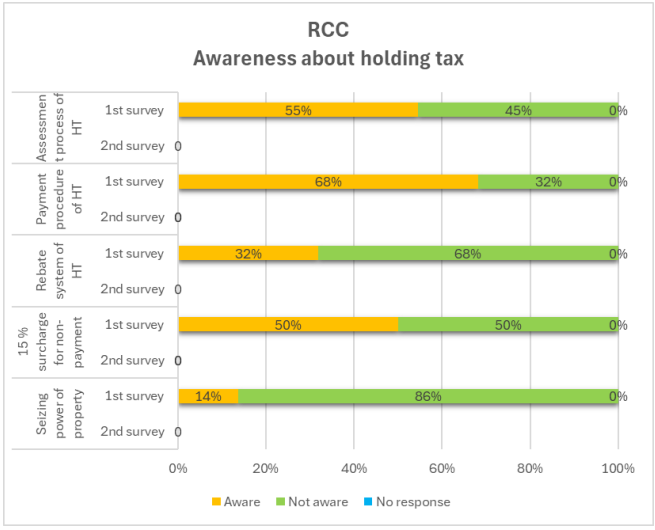


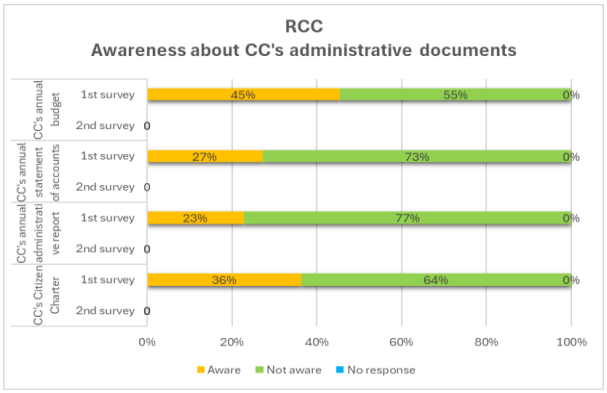




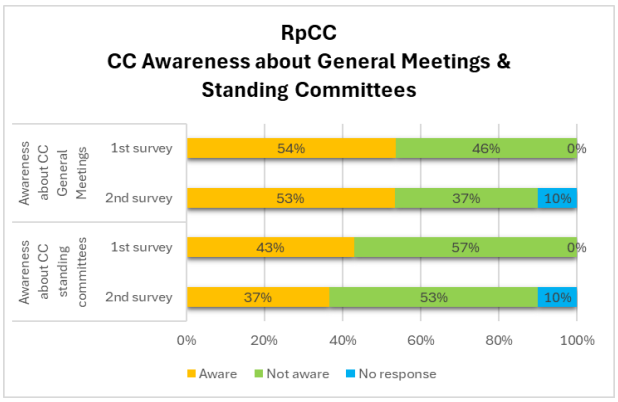
8. Rajshahi CC

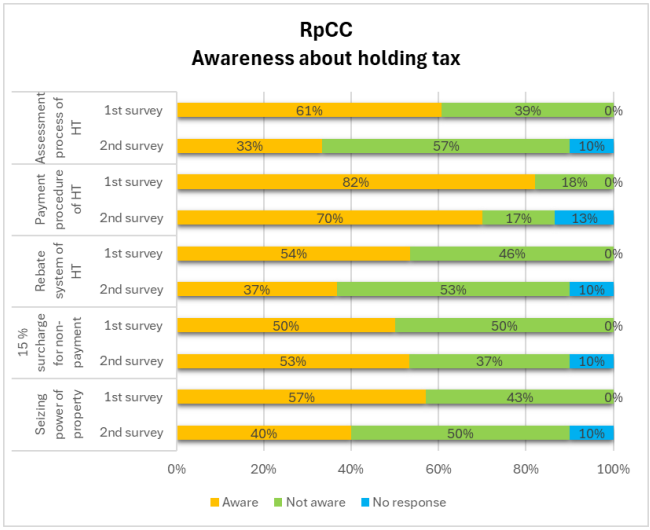


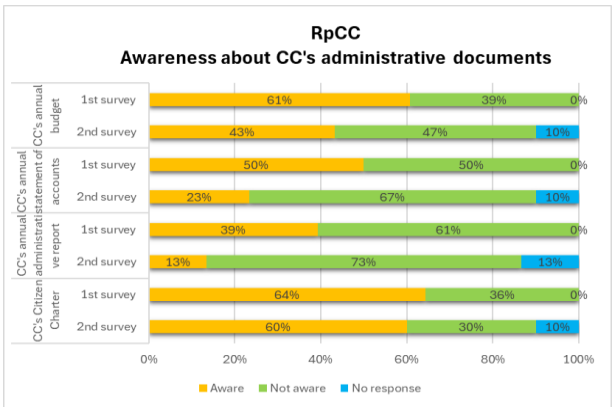




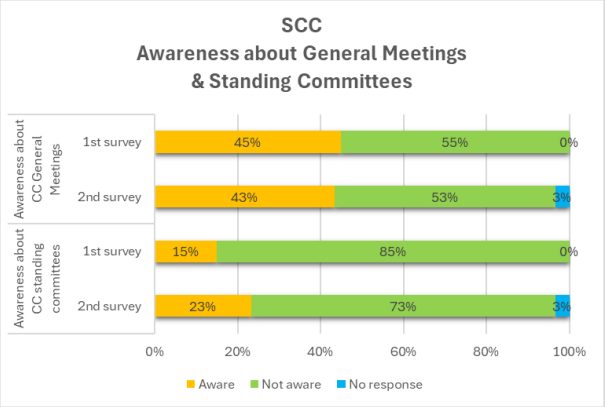
9. Rangpur CC

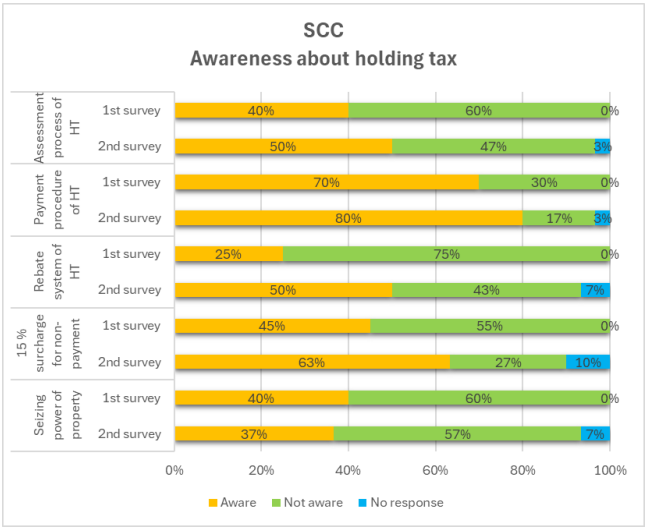


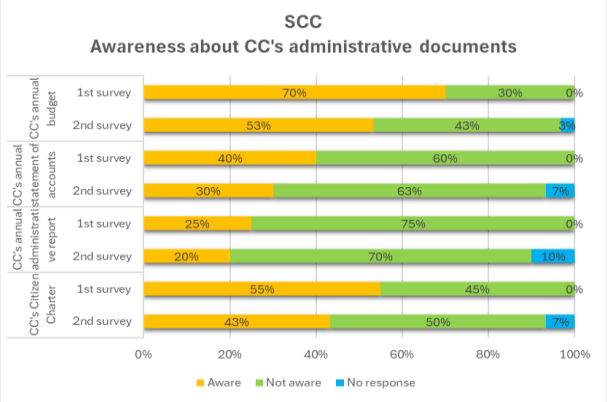




10. Sylhet CC


SCC
Awareness about General Meetings & Standing Committees
Awareness about CC General Meetings
Awareness about CC standing committees
1st survey
2nd survey
45%
55%
0%
43%
53%
3%
15%
85%
0%
23%
73%
3%
0%
20%
40%
60%
80%
100%
Aware
Not aware
No response


SCC
Awareness about holding tax
Assessment process of HT
Payment procedure of HT
Rebate system of HT
15% surcharge for non-payment
Seizing power of property
1st survey
2nd survey
40%
60%
0%
50%
47%
3%
70%
30%
0%
80%
17%
3%
25%
75%
0%
50%
43%
7%
45%
55%
0%
63%
27%
10%
40%
60%
0%
37%
57%
7%
0%
20%
40%
60%
80%
100%
Aware
Not aware
No response


SCC
Awareness about CC's administrative documents
CC's annual budget
CC's annual statement of accounts
CC's annual administrative report
CC's Citizen Charter
1st survey
2nd survey
70%
30%
0%
53%
43%
3%
40%
60%
0%
30%
63%
7%
25%
75%
0%
20%
70%
10%
55%
45%
0%
43%
50%
7%
0%
20%
40%
60%
80%
100%
Aware
Not aware
No response

Appendix 3 Citizen survey questionnaire (Bengali)

সিটি কর্পোরেশন নাগরিক জরিপ

সিটি কর্পোরেশনের নামঃ

জরিপের তারিখ

এই জরিপের উদ্দেশ্য হল সিটি কর্পোরেশনের সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) নাগরিক সদস্যদের কাছ থেকে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত গ্রহণ করা। নাগরিক সদস্য হিসেবে আপনার সৎ মতামত সিটি কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে এবং নাগরিকদেরকে মানসম্মত সেবাপ্রদানে সহায়তা করবে।

ক সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ:

ক-১ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ অনুসারে সিটি কর্পোরেশন নাগরিকদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে, যা নিচে উল্লেখ করা হলো। এই সেবাসমূহ প্রদানের বিষয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট তা লিখুন: (১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট (২) মোটামুটি সন্তুষ্ট (৩) সন্তুষ্ট না (৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (√) চিহ্ন প্রদান করুন

	(১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট	(২) মোটামুটি সন্তুষ্ট	(৩) সন্তুষ্ট না	(৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা।
অবকাঠামো উন্নয়ন ও নাগরিক সেবসম্পর্কিত কাজসমূহ				
১ সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	১	২	৩	৪
২ ব্যবহার উপযোগী ফুটপাত	১	২	৩	৪
৩ ড্রেন/পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৪ বর্জ্য অপসারন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৫ বাস/ট্রাক টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
৬ শহরের সৌন্দর্যবর্ধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
৭ বস্তি উন্নয়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
৮ সড়কবাতির সুবিধাদি	১	২	৩	৪
৯ পার্ক ও বিনোদন সুবিধাদি	১	২	৩	৪
১০ কমিউনিটি সেন্টার (সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত)	১	২	৩	৪
১১ পাবলিক টয়লেট সুবিধাদি	১	২	৩	৪
১২ বাজার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৩ বাজারে নারীদের জন্য সংরক্ষিত স্থান	১	২	৩	৪
১৪ কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৫ কবরস্থান ও শ্মশান ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৬ মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা	১	২	৩	৪
১৭ টিকাদান কর্মসূচী	১	২	৩	৪
১৮ মশক নিধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
১৯ নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২০ সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২১ শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা	১	২	৩	৪
২২ যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৩ অবৈধ স্থাপনা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৪ অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৫ সনদ প্রদান (জন্ম সনদ, মৃত্যু সনদ, অন্যান্য সনদ)	১	২	৩	৪
প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ				
২৬ হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২৭ হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
২৮ ট্রেড লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২৯ অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	১	২	৩	৪
৩০ নাগরিকদের বিভিন্ন তথ্যপ্রদান পদ্ধতি	১	২	৩	৪
৩১ নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪

অন্যান্য সেবাসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৩২ পানি সরবরাহ ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৩৩ ভবন নির্মাণ অনুমোদন	১	২	৩	৪
৩৪ সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত (বিদ্যালয়, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়) শিক্ষাসেবা কার্যক্রম	১	২	৩	৪

ক-২ সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি আপনি নিম্নোক্ত কোন মাধ্যমে পেয়ে থাকেন? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ সংবাদপত্র	
২ টেলিভিশন	
৩ বেতার	
৪ নোটিশ বোর্ড	
৫ ওয়েবসাইট	
৬ ফেসবুক	
৭ ইউটিউব	
৮ মোবাইল অ্যাপস	
৯ মাইকিং	
১০ এসএমএস (ক্ষুদেবার্তা)	
১১ স্থানীয় কাউন্সিলর	
১২ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
১৩ নাগরিকদের (প্রতিবেশী/আত্মীয়/বন্ধু) মাধ্যমে	
১৪ অন্যান্য	

খ সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ

খ-১	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন)	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
খ-২	সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন)	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

খ-৩ হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত নিচের তথ্য সম্পর্কে অবগত আছেন কিনা?

১ সিটি কর্পোরেশন কিভাবে ভবনের হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ করে, তা জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
২ হোল্ডিং ট্যাক্স কিভাবে পরিশোধ করতে হয়, তা জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৩ হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়টি সম্পর্কে জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৪ সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদান করতে হয়, এ বিষয়ে জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৫ টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থায়ী সম্পত্তি জব্দ করতে পারে, এ বিষয়টি জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

খ-৪ সিটি কর্পোরেশনের নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে আপনি কি অবগত আছেন? পাশের সঠিক বক্সে টিক (√) দিন।

১ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
২ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৩ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৪ সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

গ সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের যোগাযোগ

গ-১	গত তিন বছরের মধ্যে কি কোন প্রয়োজনে বা অভিযোগ নিয়ে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করেছেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

=> উত্তর 'হ্যাঁ' হলে প্রশ্ন গ-২ থেকে গ-৪ পর্যন্ত এবং গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর 'না' হলে গ-৫ ও গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন।

গ-২ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগ নিয়ে কোন মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ করেছিলেন? পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কের মাধ্যমে	
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে	
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)	
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে	
৭ ইমেইল করে	
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	
১০ অন্যান্য	

গ-৩ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট? পাশের যেকোন একটি বক্সে টিক (√) দিন।? (যদি উত্তর '৩. সন্তুষ্ট না' হয়, তাহলে গ-৪ এর উত্তর দিন)

১. পুরোপুরি সন্তুষ্ট	২. মোটামুটি সন্তুষ্ট	৩. সন্তুষ্ট না
১	২	৩

গ-৪ সন্তুষ্ট না হয়ে থাকলে আপনি কি আপীল করেছিলেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. না

গ-৫ গ-১ প্রশ্নের উত্তর না হলে, কেন অভিযোগ জানাননি? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিল না	
২ কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই	
৩ সময়ের অভাব	
৪ বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে	
৫ অন্যান্য কারণ	

গ-৬ আপনার বিবেচনায় সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে সবচেয়ে সহজ মাধ্যম কোনটি? নিচে পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কে জানিয়ে	
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে	
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)	
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে	
৭ ইমেইল করে	
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	
১০ অন্যান্য	

ঘ নাগরিক সম্পৃক্ততা ও স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

এই অংশে সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক কার্যক্রম ও স্বেচ্ছাসেবায় আপনার অংশগ্রহণ বিষয়ে জানতে চাওয়া হবে (আর্থিক সংশ্লিষ্ট বিষয় এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেনা)

ঘ-১ আপনি যে মহল্লায় বসবাস করেন সেখানে কি মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. আমি জানি না

=> উত্তর যদি **'হ্যাঁ'** হয়, তাহলে ঘ-২ থেকে ঘ-৪ পর্যন্ত প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর যদি **'আমি জানি না'** হয়, তাহলে ঘ-৪ প্রশ্নের উত্তর দিন।

ঘ-২ স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ। নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	
৭ শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	
৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	
৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	
১০ অন্যান্য	

ঘ-৩ এ ধরণের কার্যক্রমে যদি অংশগ্রহণ করে থাকেন তাহলে নিচের বক্সে টিক দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	
৭ শিশুশিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	
৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	
৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	
১০ অন্যান্য	

ঘ-৪ আপনার মহল্লায় মহল্লাভিত্তিক বা সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কার্যক্রম চলমান থাকলে বা আয়োজন করলে, সেখানে আপনি অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা (বিদ্যমান কোন দলের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে অথবা আপনি নিজে বা প্রতিবেশীদের সাথে মিলে একটি নতুন কাজ/উদ্যোগ শুরু করা? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. না

প্রশ্নমালা এখানেই শেষ

আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

Appendix 4 Citizen survey questionnaire (English)

City Corporation Citizen Survey

Name of the CC: *Type the name beforehand*

Date of the Survey: *Type the date DDMMYY (021022 for 02 October 2022) beforhand*

The purpose of this survey is for the City Corporation (CC) to receive feedback from City Level Coordination Committee (CLCC) citizen members Your honest opinions and views will help the CC's planning for improving its management and service delivery.

A. Services by the CC

A-1 CC provides a range of services to citizens in accordance with Local Government (City Corporation) Act 2009. Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions listed below. Tick √ boxes where applicable.

	1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	4. Don't know about it
Infrastructure development and service delivery functions				
1 Road construction and maintenance	1	2	3	4
2 Footpaths (Usable Footpath)	1	2	3	4
3 Drainage service	1	2	3	4
4 Solid waste management	1	2	3	4
5 Bus/truck terminals management	1	2	3	4
6 Town beautification	1	2	3	4
7 Slum development activities	1	2	3	4
8 Streetlighting facilities	1	2	3	4
9 Parks and recreational facilities	1	2	3	4
10 Community centres (Managed by CC)	1	2	3	4
11 Public toilets facilities	1	2	3	4
12 Public markets management	1	2	3	4
13 Reserved space for women in markets	1	2	3	4
14 Slaughter houses	1	2	3	4
15 Graveyard and crematorium	1	2	3	4
16 Maternal and child health	1	2	3	4
17 Vaccination	1	2	3	4
18 Mosquito control activities	1	2	3	4
19 Food safety related activities	1	2	3	4
20 Infectious diseases control activities	1	2	3	4
21 Promoting education	1	2	3	4
22 Traffic control	1	2	3	4
23 Controlling illegal structures in public spaces under the CC's responsibility	1	2	3	4
24 Controlling dangerous buildings	1	2	3	4
25 Certificate issuance (birth, death, other)	1	2	3	4
Regulatory and administrative functions				
26 Holding tax assessment	1	2	3	4
27 Holding tax collection	1	2	3	4
28 Issuance of trade lincense and renewal	1	2	3	4
29 License giving for non-motor vehicles	1	2	3	4
30 Process of information dissemination to citizens	1	2	3	4
31 Grievance redress mechanism	1	2	3	4

Other Services (Where applicable)				
32 Water supply	1	2	3	4
33 Building approval (construction permit)	1	2	3	4
34 CC managed educational institutions (school, madrasah, college, university)	1	2	3	4

A-2 How do you obtain the information on the CC? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Newspaper	
2 Television	
3 Radio	
4 Notice board	
5 CC Webpage	
6 CC Facebook	
7 CC Youtube	
8 CC mobile application	
9 Miking	
10 SNS	
11 CC Councillor	
12 CC Officials	
13 Citizens (Neighbor/Relatives/Friends)	
14 Other	

B. CC's Administrative Functions

B-1 Are you aware of the general meetings of the CC?	1. Yes	2. No
B-2 Do you know anything about standing committees?	1. Yes	2. No

B-3 Are you aware of the following about holding tax?

1 How the CC assess the holding tax for a building/house.	1. Yes	2. No
2 How to pay the holding tax.	1. Yes	2. No
3 The rebate system of holding tax, which gives a discount to the tax payer who pays in advance.	1. Yes	2. No
4 The surcharge of 15 %, if holding tax is not paid in time.	1. Yes	2. No
5 The authority of the CC to seize property of a tax payer if sh/e continues refusing to pay holding tax.	1. Yes	2. No

B-4 Are your aware of the following documents of the CC?

1 CC's annual budget	1. Yes	2. No
2 CC's annual statement of accounts	1. Yes	2. No
3 CC's annual administrative report	1. Yes	2. No
4 CC's Citizen Charter	1. Yes	2. No

C Citizen Communications with the CC

C-1 Have you contacted the CC to express needs and/or grievances during the last three years?	1. Yes	2. No

=> If **Yes**, go to questions **C-2 to C-4** and **C-6**. If **No**, go to Question **C-5 and C-6**.

C-2 How did you communicate with the CC about your need/grievance? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk	
2 Phone call to CC hotline number.	
3 Through local Councillor(s)	
4 Through CC officials(s)	
5 Letter (courier/postal service)	
6 CC Website	
7 Email to CC	
8 Through a Ward level meeting	
9 Through city level coordination committee meeting	
10 Other	

C-3 To what extent were you satisfied with the CC's response to your needs or grievances? Tick √ one box. If your answer is "**3. Not satisfied**", answer Question **C-4.**

1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied
1	2	3

C-4 If not satisfied, did you use the appeal process?

1. Yes	2. No

C-5 If your answer to Question C-1 is **No**, please tell us why. Tick √ boxes where applicable. Multiple choices possible.

1 Do not have any particular need or grievance	
2 Did not know where to go/whom to contact	
3 Lack of time	
4 Lack of trust and confidence	
5 Other	

C-6 What is the appropriate modality(ies) for citizens to communicate with the CC according to your own experience or opinion? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk	
2 Phone call to CC hotline number.	
3 Through local Councillor(s)	
4 Through CC officials(s)	
5 Letter (courier/postal service)	
6 CC Website	
7 Email to CC	
8 Through a Ward level meeting	
9 Through city level coordination committee meeting	
10 Other	

D. Civic Participation and Volunteering

This section asks you about participation in civic activities and volunteering (that is, activities that do not involve monetary rewards).

D-1 Do you have community-based activities in your neighborhood?

1. Yes	2. Not that I know of

=> If **Yes**, go to Question **D-2** to **D-4**. If "**Not that I know of**", go to Question **D-4**.

D-2 What types of activities are they? Tick √ boxes where applicable. Multiple answers are possible.

1 Cleaning facilities of common use (Such as school space, footpath, parks)	
2 Waste collection	
3 Waste recycling	
4 Awareness raising campaign	
5 Community meetings	
6 Helping poor and marginalized people.	
7 Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	
8 Civil safety activities (e.g. community policing)	
9 Preparing for/preventing disaster	
10 Other	

D-3 Have you yourself participated in any community-based activities anywhere? Tick √ boxes where applicable. Multiple answers are possible.

1 Cleaning facilities of common use (School space, Footpath, Parks)	
2 Waste collection	
3 Waste recycling	
4 Awareness raising campaign	
5 Community meetings	
6 Helping poor and marginalized people.	
7 Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	
8 Civil safety activities (e.g. community policing)	
9 Preparing for/preventing disaster	
10 Other	

D-4 If an opportunity for community-based or socially responsible activities are available, would you like to participate (in an existing group or starting a new activity on your own or together with your neighbors)?

1. Yes	2. No

This is the end of the questions.

Thank you very much for your cooperation.

Appendix 5 Citizen survey toolkit - Guidance note

Guidance Note for Conducting Citizen Surveys with the Toolkit

1. Purpose of the Guidance Note

Citizen surveys are a powerful tool for collecting opinions and feedback from citizens. City Corporations (CCs) piloted small-scale citizen surveys in FY 2022/23 and FY 2024/25 with support from the Project for Strengthening Capacity for City Corporations (C4C2).

To ensure the CCs can continue implementing surveys independently, a Citizen Survey Toolkit has been developed. This guidance note provides guidance for CC officials to conduct surveys using the toolkit.

The toolkit has been designed to conduct surveys in the same way as some CCs did in 2024/25, which targeted the citizen members of the CLCC to minimize costs. If a CC would like to conduct a citizen survey on a larger scale or with an expanded set of questions, it can modify the toolkit or conduct the survey in a different way without using the toolkit.

2. Toolkit Components

The toolkit consists of the following resources:

Resource	Description	File Name
Citizen Survey Questionnaire	Closed-ended questionnaire (i.e., choosing from a set of response options) used in the 2024/25 survey	Citizen Survey Workbook
Data Entry Sheet and Code Sheet	**Data Entry Sheet**: for entering survey responses from dropdown code lists **Code Sheet**: instructions and rules for entering responses in the Data Entry Sheet	Citizen Survey Workbook
Result Sheets	10 sheets containing tables and charts that are generated automatically as data is entered in the Data Entry Sheet. The name of each sheet refers to the corresponding question number. All ten sheets are protected to prevent formula loss.	Citizen Survey Workbook
Sample Results	Sample tables and charts generated with sample data	Sample Results
PowerPoint Slide Template	Template for presenting results by inserting tables and charts from Result Sheets	PowerPoint Slide Template
Sample PowerPoint Slides	Sample presentation slides based on sample data	Sample PowerPoint Slides

3. Purpose of the Citizen Survey

Surveys to be conducted with the toolkit aim to:

- Learn citizens' satisfaction with CC service delivery
- Assess citizens' understanding of CC's roles and responsibilities
- Measure citizens' awareness of responsible citizenship

Citizen Survey Questionnaire covers four areas:

1. Satisfaction with CC services
2. Awareness about CC's administrative functions
3. Citizen communication with the CC
4. Civic participation and volunteering

4. Survey Methodology and Limitations

- **Target respondents**: Citizen members of the CLCC
- **Timing**: Every year, or at least every other year
- **Method**: Questionnaire to be completed by target respondents during the allotted time in (or before/after) a CLCC meeting

⚠️ **Important limitation:** Because the survey is limited to CLCC citizen members, the results cannot be generalized to the broader city population. The results should be used as indicative information only.

5. Survey Implementation Steps

Step 1: Scheduling and Assignments

- Set a date for the survey. Making it the first agenda of the CLCC meeting is recommended.
- Secure enough time for the survey, including time to explain its purpose and review the questionnaire with respondents. Approximately 90 minutes is recommended.
- Assign appropriate officials to each survey step.
- Issue a notice informing the citizen members of the CLCC of the purpose and timing of the survey.

Step 2: Survey Implementation

- Print and photocopy the Citizen Survey Questionnaire. Before printing, review the services listed under the "Other Services" category in Question A-1, and shade the line for the services that the CC does not provide.
- At the start, explain:
    1. Survey purpose
    2. **Anonymity**
    3. Use of the data

- Distribute questionnaires and explain how to respond.
- Review the questions with respondents and clarify which questions apply to which respondents (some depend on previous answers).
- Advise respondents to ask the relevant officials if they are unsure about any question.

🔑 *It is extremely important that respondents understand the questions and answer them correctly in order to obtain accurate results.*

Step 3: Data Entry and Quality Check

- Enter the answers on the Data Entry Sheet, following the instructions and rules on the Code Sheet.
- Have multiple officials double-check entries for accuracy.

🔑 *Accurate data entry through repeated reference to instructions and rules is critical. Data entry errors can significantly affect results.*

Step 4: Generating Tables and Charts

- Tables and charts are automatically created in **Result Sheets**.
- Review the tables and charts for accuracy.
- If formula or text errors are found:
    - Go to the **Review** tab→ **Unprotect Sheet*** → **OK**, make corrections, and re-protect

Step 5: Reporting Results

- Copy tables and charts into the **PowerPoint Slide Template**.
    - Go to the **Review** tab→ **Unprotect Sheet*** → **OK**, copy tables and charts, and re-protect
- Share the slides with CC management.
- Present the slides to CLCC members if the CC management agrees.

🔑 *The results of citizen surveys should generally be shared with citizens.*

6. Using Survey Results

Although not representative of the general public, the survey results provide useful information for CCs as they consider actions to improve their operations and services. For example, CCs can take the results into consideration to:

- Improve communication with citizens
- Identify priority areas for better service delivery
- Inform discussions in General Meetings and annual budget processes

নাগরিক জরিপ পরিচালনার জন্য নির্দেশিকা

১. নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

নাগরিক মতামত সংগ্রহের জন্য নাগরিক জরিপ একটি শক্তিশালী মাধ্যম। স্ট্রেন্দেনিং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশনস (C4C2) প্রকল্পের সহায়তায় সিটি কর্পোরেশনগুলো পরীক্ষামূলকভাবে ২০২২-২৩ এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরে স্বল্প পরিসরে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করেছিল।

সিটি কর্পোরেশনসমূহের স্বাধীনভাবে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করার উদ্দেশ্যে **নাগরিক জরিপ টুলকিট** প্রস্তুত করা হয়েছে। টুলকিটটি ব্যবহার করে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করার ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকাটি সিটি কর্পোরেশন কর্মকর্তাদের জন্য সহায়িকা হিসাবে কাজ করবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরে কয়েকটি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক শুধু সিএলসিসি'র নাগরিক সদস্যগণদের নিয়েই নাগরিক জরিপ পরিচালনা করা হয়েছিল। উক্ত জরিপ কার্যক্রমে ব্যবহৃত টুলকিট অনুসরণ করে বর্তমান টুলকিটটি ডিজাইন করা হয়েছে যা অর্থ ও সময় সাশ্রয়ী। যদি কোন সিটি কর্পোরেশন নাগরিক জরিপ প্রশ্নাবলীতে আরও বেশি বিষয় অন্তর্ভূক্ত করতে বা বৃহত্তর পরিসরে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করতে চায়, তবে তারা প্রয়োজনমাফিক টুলকিটটি সংশোধন করতে পারবে অথবা টুলকিট ছাড়াই অন্য কোন উপায়ে জরিপ পরিচালনা করতে পারবে।

২. টুলকিট এর উপকরণসমূহ

টুলকিটটিতে নিম্মোক্ত উপকরণসমূহ রয়েছে:

উপকরণসমূহ	বর্ণনা	ফাইলের নাম
Citizen Survey Questionnaire	২০২৪-২৫ অর্থবছরে জরিপে ব্যবহৃত নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নাবলী (অর্থাৎ, কয়েকটি বিকল্প উত্তর থেকে নির্বাচন করা)	Citizen Survey Workbook
Data Entry Sheet এবং Code Sheet	**Data Entry Sheet**: ড্রপডাউন কোডের তালিকা থেকে জরিপের উত্তর নির্ধারণের জন্য **Code Sheet: Data Entry Sheet** এ উত্তর নির্ধারণের জন্য নির্দেশাবলী এবং নিয়ম	Citizen Survey Workbook
Result Sheets	টেবিল এবং চার্ট রয়েছে এমন ১০টি শীট যেখানে **Data Entry Sheet** এ ডেটা এন্ট্রি দেওয়ার সাথে সাথেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে ফলাফল প্রস্তুত হয়ে যাবে। সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রতিটি শীটের নামকরণ করা হয়েছে। Formula ও অন্যান্য বিষয় সংরক্ষিত রাখার জন্য ১০টি শীটই protected করা হয়েছে।	Citizen Survey Workbook
নমুনা ফলাফল	নমুনা তথ্য দিয়ে তৈরি নমুনা টেবিল এবং চার্টসমূহ	Sample Results
PowerPoint Slide Template	রেজাল্ট শীটস থেকে টেবিল এবং চার্ট সন্নিবেশ করে ফলাফল উপস্থাপনের জন্য টেমপ্লেট	PowerPoint Slide Template
নমুনা PowerPoint Slide	নমুনা তথ্যের উপর ভিত্তি করে নমুনা প্রেজেন্টেশন স্লাইড	Sample PowerPoint Slides

৩. নাগরিক জরিপের উদ্দেশ্য

নাগরিক জরিপ পরিচালনার উদ্দেশ্যসমূহ:

- সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নাগরিকগণের সন্তুষ্টির মাত্রা জানা
- সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে নাগরিকদের ধারণা মূল্যায়ন করা
- দায়িত্বশীল নাগরিক হিসাবে নাগরিকদের সচেতনতা সম্পর্কে জানা

নিম্মোক্ত চারটি ক্ষেত্রকে অন্তর্ভুক্ত করে **নাগরিক জরিপ প্রশ্নাবলী** প্রস্তুত করা হয়েছে:

১. সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবার প্রতি নাগরিক সন্তুষ্টি

২. সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিক সচেতনতা

৩. সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিক যোগাযোগ

৪. স্বেচ্ছাসেবা এবং নাগরিক অংশগ্রহণ

৪. জরিপ পদ্ধতি এবং সীমাবদ্ধতাসমূহ

- **নির্ধারিত উত্তরদাতারা:** সিএলসিসি'র নাগরিক সদস্যগণ
- **সময়:** প্রতি বছর, অথবা কমপক্ষে প্রতি দুই বছরে একবার
- **পদ্ধতি:** সিএলসিসি সভায় (সভার শুরুতে/শেষে) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত উত্তরদাতাদের কর্তৃক প্রশ্নাবলী পূরণ করতে হবে

⚠ **সীমাবদ্ধতা:** যেহেতু জরিপটি সিএলসিসি নাগরিক সদস্যগণের মধ্যেই সীমাবদ্ধ, তাই ফলাফলসমূহ নগরের বৃহত্তর জনসংখ্যার জন্য সরলীকরণ করা যাবে না। ফলাফলগুলো শুধু নির্দেশক তথ্য হিসাবে সিটি কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় কাজে ব্যবহার করতে পারে।

৫. জরিপ পরিচালনার ধাপসমূহ

প্রথম ধাপ: জরিপের সময়সূচী এবং কার্যাবলী

- জরিপ পরিচালনার উদ্দেশ্যে একটি সিএলসিসি সভার তারিখ নির্ধারণ করা এবং এটিকে প্রথম এজেন্ডা হিসাবে রাখা।
- জরিপের উদ্দেশ্য এবং সময় সম্পর্কে সিএলসিসি'র নাগরিক সদস্যগণকে অবহিত করে একটি নোটিশ জারি করা।
- সভায় জরিপের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা এবং উত্তরদাতাদের সাথে প্রশ্নপত্র নিয়ে আলোচনা করার জন্য পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ রাখা। জরিপ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রায় ৯০ মিনিট সময় সুপারিশ করা হচ্ছে।
- জরিপ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা নিয়োজিত করা।

ধাপ ২: জরিপ পরিচালনা

- নাগরিক জরিপ প্রশ্নপত্রটি এক কপি মুদ্রণ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করা। মুদ্রণের পূর্বে, প্রশ্ন ক-১-এ **"অন্যান্য পরিষেবা"** ক্যাটাগরীর অধীনে তালিকাভুক্ত পরিষেবাগুলো পর্যালোচনা করে সিটি কর্পোরেশন যে পরিষেবাগুলি প্রদান করে না সে সকল সারিগুলোতে গাঢ় রং এর শেড দিয়ে ঢেকে দেওয়া।
- সভার শুরুতেই-
  ১. জরিপের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা;
  ২. **উত্তরদাতার নাম প্রকাশ না করার বিষয়ে** আশ্বস্ত করা; এবং
  ৩. তথ্যের ব্যবহার সম্পর্কে অবহিত করা
- প্রশ্নাপত্র বিতরণ করা এবং কীভাবে উত্তর দিতে হবে তা ব্যাখ্যা করা।
- উত্তরদাতাদের সাথে প্রশ্নগুলো পর্যালোচনা করা এবং কোন প্রশ্নগুলো কোন উত্তরদাতাদের জন্য প্রযোজ্য তা স্পষ্ট করা (কিছু প্রশ্ন পূর্ববর্তী উত্তরের উপর নির্ভরশীল)।
- উত্তরদাতা কোনও প্রশ্ন সম্পর্কে না বুঝলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জিজ্ঞাসা করার পরামর্শ দেওয়া।

> *সঠিক ফলাফল পাওয়ার জন্য উত্তরদাতাদের প্রশ্নগুলি বোঝা এবং সঠিকভাবে উত্তর দেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।*

ধাপ ৩: ডেটা এন্ট্রি এবং গুণগতমান পরীক্ষা

- Code Sheet এ দেওয়া নির্দেশাবলী এবং নিয়ম অনুসরণ করে Data Entry Sheet এ তথ্য বসানো।
- নির্ভুলতার জন্য একাধিক কর্মকর্তাকে দিয়ে এন্ট্রিগুলো কয়েকবার চেক করা।

> *উল্লেখিত নির্দেশাবলী এবং নিয়মাবলী অনুসরণ করে সঠিক তথ্য এন্ট্রি করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তথ্য এন্ট্রির ত্রুটি ফলাফলকে উল্লেখযোগ্যভাবে প্রভাবিত করতে পারে।*

ধাপ ৪: টেবিল এবং চার্ট প্রস্তুত করা

- টেবিল এবং চার্ট স্বয়ংক্রিয়ভাবে **Result Sheets** এ প্রস্তুত হয়ে যাবে।
- নির্ভুলতার জন্য টেবিল এবং চার্টগুলি পুনরায় পর্যালোচনা করা।
- যদি formula বা text এ ত্রুটি পাওয়া যায়:
  - **Review** ট্যাব → **Unprotect Sheet*** → **OK**, সংশোধন করার পর পুনরায় re-protect করা

ধাপ ৫: ফলাফল উপস্থাপন করা

- **PowerPoint Slide Template** এ টেবিল এবং চার্ট কপি করা।
    - **Review** ট্যাব⟶ **Unprotect Sheet*** ⟶ **OK**, টেবিল এবং চার্ট কপি করার পর পুনরায় re-protect করা
- সিটি কর্পোরেশন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে ফলাফল প্রতিবেদন শেয়ার করা।
- সিটি কর্পোরেশনের উর্ধতন কর্তৃপক্ষ সম্মত হলেই সিএলসিসি সভায় ফলাফল প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যেতে পারে।

> *সাধারণভাবে, নাগরিক জরিপের ফলাফল নাগরিকদের সাথে শেয়ার করা উচিত।*

৬. জরিপের ফলাফল ব্যবহার

যদিও এ জরিপের ফলাফলে সকল নাগরিকের মতামতের প্রতিফলিন ঘটে না, তবুও এটা সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম এবং পরিষেবা উন্নত করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য- উপাত্ত প্রদান করে। সিটি কর্পোরেশন নিম্মোক্ত বিষয়ে জরিপের ফলাফল ব্যবহার করতে পারে:

- নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ উন্নত করা
- মানসম্মত পরিষেবা প্রদানে অগ্রাধিকার ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করা
- সাধারণ সভায় এবং বার্ষিক বাজেট প্রক্রিয়ায় অর্থবহ আলোচনা করা

সিটি কর্পোরেশন নাগরিক জরিপ

সিটি কর্পোরেশনের নামঃ

জরিপের তারিখ

এই জরিপের উদ্দেশ্য হল সিটি কর্পোরেশনের সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) নাগরিক সদস্যদের কাছ থেকে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত গ্রহণ করা। নাগরিক সদস্য হিসেবে আপনার সৎ মতামত সিটি কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে এবং নাগরিকদেরকে মানসম্মত সেবাপ্রদানে সহায়তা করবে।

ক সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ:

ক-১ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ অনুসারে সিটি কর্পোরেশন নাগরিকদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে, যা নিচে উল্লেখ করা হলো। এই সেবাসমূহ প্রদানের বিষয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট তা লিখুন: (১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট (২) মোটামুটি সন্তুষ্ট (৩) সন্তুষ্ট না (৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (√) চিহ্ন প্রদান করুন

	(১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট	(২) মোটামুটি সন্তুষ্ট	(৩) সন্তুষ্ট না	(৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা।
অবকাঠামো উন্নয়ন ও নাগরিক সেবসম্পর্কিত কাজসমূহ				
১ সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	১	২	৩	৪
২ ব্যবহার উপযোগী ফুটপাত	১	২	৩	৪
৩ ড্রেন/পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৪ বর্জ্য অপসারন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৫ বাস/ট্রাক টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
৬ শহরের সৌন্দর্য্যবর্ধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
৭ বস্তি উন্নয়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
৮ সড়কবাতির সুবিধাদি	১	২	৩	৪
৯ পার্ক ও বিনোদন সুবিধাদি	১	২	৩	৪
১০ কমিউনিটি সেন্টার (সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত)	১	২	৩	৪
১১ পাবলিক টয়লেট সুবিধাদি	১	২	৩	৪
১২ বাজার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৩ বাজারে নারীদের জন্য সংরক্ষিত স্থান	১	২	৩	৪
১৪ কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৫ কবরস্থান ও শ্মশান ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
১৬ মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা	১	২	৩	৪
১৭ টিকাদান কর্মসূচী	১	২	৩	৪
১৮ মশক নিধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
১৯ নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২০ সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২১ শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা	১	২	৩	৪
২২ যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৩ অবৈধ স্থাপনা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৪ অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪
২৫ সনদ প্রদান (জন্ম সনদ, মৃত্যু সনদ, অন্যান্য সনদ)	১	২	৩	৪
প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ				
২৬ হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২৭ হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
২৮ ট্রেড লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪
২৯ অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	১	২	৩	৪
৩০ নাগরিকদের বিভিন্ন তথ্যপ্রদান পদ্ধতি	১	২	৩	৪
৩১ নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪
অন্যান্য সেবাসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)				
৩২ পানি সরবরাহ ব্যবস্থা	১	২	৩	৪
৩৩ ভবন নির্মাণ অনুমোদন	১	২	৩	৪
৩৪ সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত (বিদ্যালয়, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়) শিক্ষাসেবা কার্যক্রম	১	২	৩	৪

ক-২ সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি আপনি নিম্নোক্ত কোন মাধ্যমে পেয়ে থাকেন? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ সংবাদপত্র	

২ টেলিভিশন	
৩ বেতার	
৪ নোটিশ বোর্ড	
৫ ওয়েবসাইট	
৬ ফেসবুক	
৭ ইউটিউব	
৮ মোবাইল অ্যাপস	
৯ মাইকিং	
১০ এসএমএস (ক্ষুদেবার্তা)	
১১ স্থানীয় কাউন্সিলর	
১২ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
১৩ নাগরিকদের (প্রতিবেশী/আত্নীয়/বন্ধু) মাধ্যমে	
১৪ অন্যান্য	

খ সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ

খ-১	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন)	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
খ-২	সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন)	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

খ-৩ হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত নিচের তথ্য সম্পর্কে অবগত আছেন কিনা?

১ সিটি কর্পোরেশন কিভাবে ভবনের হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ করে, তা জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
২ হোল্ডিং ট্যাক্স কিভাবে পরিশোধ করতে হয়, তা জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৩ হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়টি সম্পর্কে জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৪ সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদান করতে হয়, এ বিষয়ে জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৫ টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থায়ী সম্পত্তি জব্দ করতে পারে, এ বিষয়টি জানেন কিনা?	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

খ-৪ সিটি কর্পোরেশনের নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে আপনি কি অবগত আছেন? পাশের সঠিক বক্সে টিক (√) দিন।

১ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
২ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৩ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**
৪ সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) সম্পর্কে	**১. হ্যাঁ**	**২. না**

গ সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের যোগাযোগ

গ-১ গত তিন বছরের মধ্যে কি কোন প্রয়োজনে বা অভিযোগ নিয়ে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করেছেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	**২. না**

=> উত্তর 'হ্যাঁ' হলে প্রশ্ন গ-২ থেকে গ-৪ পর্যন্ত এবং গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর 'না' হলে গ-৫ ও গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন।

গ-২ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগ নিয়ে কোন মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ করেছিলেন? পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কের মাধ্যমে	
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে	
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)	
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে	
৭ ইমেইল করে	
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	
১০ অন্যান্য	

গ-৩ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট? পাশের যেকোন একটি বক্সে টিক (√) দিন? (যদি উত্তর '৩. সন্তুষ্ট না' হয়, তাহলে গ-৪ এর উত্তর দিন)

১. পুরোপুরি সন্তুষ্ট	২. মোটামুটি সন্তুষ্ট	৩. সন্তুষ্ট না
১	২	৩

গ-৪ সন্তুষ্ট না হয়ে থাকলে আপনি কি আপীল করেছিলেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. না

গ-৫ গ-১ প্রশ্নের উত্তর না হলে, কেন অভিযোগ জানাননি? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিল না	
২ কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই	
৩ সময়ের অভাব	
৪ বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে	
৫ অন্যান্য কারণ	

গ-৬ আপনার বিবেচনায় সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে সবচেয়ে সহজ মাধ্যম কোনটি? নিচে পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কে জানিয়ে	
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে	
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে	
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)	
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে	
৭ ইমেইল করে	
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	
১০ অন্যান্য	

ঘ নাগরিক সম্পৃক্ততা ও স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

এই অংশে সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক কার্যক্রম ও স্বেচ্ছাসেবায় আপনার অংশগ্রহণ বিষয়ে জানতে চাওয়া হবে (আর্থিক সংশ্লিষ্ট বিষয় এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেনা)

ঘ-১ আপনি যে মহল্লায় বসবাস করেন সেখানে কি মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়?

১. হ্যাঁ	২. আমি জানি না

=> উত্তর যদি **'হ্যাঁ'** হয়, তাহলে ঘ-২ থেকে ঘ-৪ পর্যন্ত প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর যদি **'আমি জানি না'** হয়, তাহলে ঘ-৪ প্রশ্নের উত্তর দিন।

ঘ-২ স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ। নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	
৭ শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	
৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	
৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	
১০ অন্যান্য	

ঘ-৩ এ ধরণের কার্যক্রমে যদি অংশগ্রহণ করে থাকেন তাহলে নিচের বক্সে টিক দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	
৭ শিশুশিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	

৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)

৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম

১০ অন্যান্য

ঘ-৪ আপনার মহল্লায় মহল্লাভিত্তিক বা সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কার্যক্রম চলমান থাকলে বা আয়োজন করলে, সেখানে আপনি অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা (বিদ্যমান কোন দলের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে অথবা আপনি নিজে বা প্রতিবেশীদের সাথে মিলে একটি নতুন কাজ/উদ্যোগ শুরু করা? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. না

প্রশ্নমালা এখানেই শেষ

আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

Citizen Survey Data Code

প্রশ্নমালা		কোড	উত্তর	বর্ণনা
ক-১	নিম্নের তালিকাভূক্ত প্রতিটি সেবা ও কার্যক্রম সম্পর্কে আপনার সন্তুষ্টির মাত্রা নির্ধারণ করুন: (১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট (২) মোটামুটি সন্তুষ্ট (৩) সন্তুষ্ট না (৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা।	1	পুরোপুরি সন্তুষ্ট	
		2	মোটামুটি সন্তুষ্ট	
		3	সন্তুষ্ট না	
		4	এই সেবা সম্পর্কে জানিনা	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
ক-২	সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি আপনি নিম্নোক্ত কোন মাধ্যমে পেয়ে থাকেন? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন	1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
খ-১	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা সম্পর্কে কিছু জানেন?	1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
খ-২	সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির সভা সম্পর্কে কিছু জানেন?	1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
খ-৩	হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত নিম্নে উল্লেখিত তথ্য সম্পর্কে আপনি কি অবগত আছেন?	1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
খ-৪	সিটি কর্পোরেশনের নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে আপনি কি অবগত আছেন?	1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
গ-১	গত তিন বছরের মধ্যে কি কোন প্রয়োজনে বা অভিযোগ নিয়ে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করেছেন?	1	হ্যাঁ	এ প্রশ্নের উত্তর দেননি কিন্তু পরবর্তী প্রশ্ন **(গ-২)** এর উত্তর দিয়েছেন----> সেক্ষেত্রে **1** লিখুন।
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
গ-২	আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগ নিয়ে কোন মাধ্যমে আপনি সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ করেছিলেন? পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন	0	(প্রযোজ্য নয়)	**গ-১** এ **2** (না) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
গ-৩	আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট?	0	(প্রযোজ্য নয়)	**গ-১** এ **2** (না) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	পুরোপুরি সন্তুষ্ট	
		2	মোটামুটি সন্তুষ্ট	
		3	সন্তুষ্ট না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	

Citizen Survey Data Code

প্রশ্নমালা		কোড	উত্তর	বর্ণনা
গ-৪	সন্তুষ্ট না হয়ে থাকলে আপনি কি আপীল করেছিলেন?	0	(প্রযোজ্য নয়)	i) **গ-১** এ **2** (না) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়। ii) **গ-৩** এ **0** (প্রযোজ্য নয়), **1** (পুরোপুরি সন্তুষ্ট), **2** (মোটামুটি সন্তুষ্ট) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রেও এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
গ-৫	গ-১ প্রশ্নের উত্তর 'না' হলে, কেন অভিযোগ জানাননি? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন	0	(প্রযোজ্য নয়)	**গ-১** এ **1** (হ্যাঁ) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
গ-৬	আপনার বিবেচনায় সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে সবচেয়ে সহজ/উপযুক্ত মাধ্যম কোনটি? নিচে পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।	1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
ঘ-১	আপনি যে মহল্লায় বসবাস করেন সেখানে কি মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়?	1	হ্যাঁ	এ প্রশ্নের উত্তর দেননি কিন্তু পরবর্তী প্রশ্ন (**ঘ-২**) এর উত্তর দিয়েছেন----> সেক্ষেত্রে **1** লিখুন।
		2	আমি জানি না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	
ঘ-২	স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ। নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।	0	(প্রযোজ্য নয়)	**ঘ-১** এ **2** (আমি জানি না) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
ঘ-৩	এ ধরণের কার্যক্রমে যদি অংশগ্রহণ করে থাকেন তাহলে নিচের বক্সে টিক দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।	0	(প্রযোজ্য নয়)	**ঘ-১** এ **2** (আমি জানি না) অথবা **99** (কোন উত্তর নেই) এর ক্ষেত্রে----> **0** লিখুন, কারণ এ ক্ষেত্রে এই প্রশ্নটি প্রযোজ্য নয়।
		1	টিক দেয়া হয়েছে	
		2	টিক দেয়া হয় নাই	
ঘ-৪	আপনার মহল্লায় মহল্লাভিত্তিক বা সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কার্যক্রম চলমান থাকলে বা আয়োজন করলে, সেখানে আপনি অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা।	1	হ্যাঁ	
		2	না	
		99	ফাঁকা (কোন উত্তর নেই)	

উত্তরদাতার সংখ্যা **0** (নমুনা)

ক সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ:

ক-১ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ অনুসারে সিটি কর্পোরেশন নাগরিকদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে, যা নিচে উল্লেখ করা হলো। এই সেবাসমূহ প্রদানের বিষয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট তা লিখুন: (১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট (২) মোটামুটি সন্তুষ্ট (৩) সন্তুষ্ট না (৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (√) চিহ্ন প্রদান করুন

	(১) পুরোপুরি সন্তুষ্ট	(২) মোটামুটি সন্তুষ্ট	(৩) সন্তুষ্ট না	(৪) এই সেবা সম্পর্কে জানিনা।	
অবকাঠামো উন্নয়ন ও নাগরিক সেবাসম্পর্কিত কাজসমূহ					
১ সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	১	২	৩	৪	2
২ ব্যবহার উপযোগী ফুটপাত	১	২	৩	৪	2
৩ ড্রেন/পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪	3
৪ বর্জ্য অপসারন ব্যবস্থা	১	২	৩	৪	2
৫ বাস/ট্রাক টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	3
৬ শহরের সৌন্দর্যবর্ধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪	2
৭ বস্তি উন্নয়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪	3
৮ সড়কবাতির সুবিধাদি	১	২	৩	৪	3
৯ পার্ক ও বিনোদন সুবিধাদি	১	২	৩	৪	2
১০ কমিউনিটি সেন্টার (সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত)	১	২	৩	৪	3
১১ পাবলিক টয়লেট সুবিধাদি	১	২	৩	৪	3
১২ বাজার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	2
১৩ বাজারে নারীদের জন্য সংরক্ষিত স্থান	১	২	৩	৪	99
১৪ কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	2
১৫ কবরস্থান ও শ্মশান ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	2
১৬ মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা	১	২	৩	৪	3
১৭ টিকাদান কর্মসূচী	১	২	৩	৪	1
১৮ মশক নিধন কার্যক্রম	১	২	৩	৪	2
১৯ নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত কার্যক্রম	১	২	৩	৪	3
২০ সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪	3
২১ শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা	১	২	৩	৪	2
২২ যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪	3
২৩ অবৈধ স্থাপনা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪	4
২৪ অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪	99
২৫ সনদ প্রদান (জন্ম সনদ, মৃত্যু সনদ, অন্যান্য সনদ)	১	২	৩	৪	2
প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ					
২৬ হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ কার্যক্রম	১	২	৩	৪	4
২৭ হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় ব্যবস্থা	১	২	৩	৪	2
২৮ ট্রেড লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন কার্যক্রম	১	২	৩	৪	2
২৯ অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	১	২	৩	৪	4
৩০ নাগরিকদের বিভিন্ন তথ্যপ্রদান পদ্ধতি	১	২	৩	৪	2
৩১ নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	3
অন্যান্য সেবাসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)					
৩২ পানি সরবরাহ ব্যবস্থা	১	২	৩	৪	2
৩৩ ভবন নির্মাণ অনুমোদন	১	২	৩	৪	4
৩৪ সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত (বিদ্যালয়, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়) শিক্ষামূলক কার্যক্রম	১	২	৩	৪	99

ক-২ সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি আপনি নিম্নোক্ত কোন মাধ্যমে পেয়ে থাকেন? নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ সংবাদপত্র		1
২ টেলিভিশন		2
৩ বেতার		2
৪ নোটিশ বোর্ড		1
৫ ওয়েবসাইট		2
৬ ফেসবুক		1
৭ ইউটিউব		2
৮ মোবাইল অ্যাপস		2
৯ মাইকিং		1
১০ এসএমএস (ক্ষুদেবার্তা)		1
১১ স্থানীয় কাউন্সিলর		1
১২ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মাধ্যমে		1
১৩ নাগরিকদের (প্রতিবেশী/আত্মীয়/বন্ধু) মাধ্যমে		2
১৪ অন্যান্য		2

খ সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ

খ-১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন) — ১. হ্যাঁ | ২. না — 1

খ-২ সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির সভা সম্পর্কে কিছু জানেন? (হ্যাঁ অথবা না বলুন) — ১. হ্যাঁ | ২. না — 2

খ-৩ হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত নিচের তথ্য সম্পর্কে অবগত আছেন কিনা?

১	সিটি কর্পোরেশন কিভাবে ভবনের হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ করে, তা জানেন কিনা?	১. হ্যাঁ ২. না — 2
২	হোল্ডিং ট্যাক্স কিভাবে পরিশোধ করতে হয়, তা জানেন কিনা?	১. হ্যাঁ ২. না — 1
৩	হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়টি সম্পর্কে জানেন কিনা?	১. হ্যাঁ ২. না — 2
৪	সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদান করতে হয়, এ বিষয়ে জানেন কিনা?	১. হ্যাঁ ২. না — 2
৫	টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থাবর সম্পত্তি জব্দ করতে পারে, এ বিষয়টি জানেন কিনা?	১. হ্যাঁ ২. না — 2

খ-৪ সিটি কর্পোরেশনের নিম্নলিখিত বিষয়াদি সম্পর্কে আপনি কি অবগত আছেন? পাশের সঠিক বক্সে টিক (√) দিন।

১ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট সম্পর্কে	১. হ্যাঁ	২. না — 1
২ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী সম্পর্কে	১. হ্যাঁ	২. না — 2
৩ সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সম্পর্কে	১. হ্যাঁ	২. না — 2
৪ সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) সম্পর্কে	১. হ্যাঁ	২. না — 1

গ সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের যোগাযোগ

গ-১ গত তিন বছরের মধ্যে কি কোন প্রয়োজনে বা অভিযোগ নিয়ে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করেছেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন। — ১. হ্যাঁ | ২. না — 1

=> উত্তর হ্যাঁ হলে প্রশ্ন গ-২ থেকে গ-৪ পর্যন্ত এবং গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর না হলে গ-৫ ও গ-৬ প্রশ্নের উত্তর দিন।

গ-২ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগ নিয়ে কোন মাধ্যমে আপনি সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ করেছিলেন? পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কে জানিয়ে		0
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে		1
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে		1
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে		0
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)		0
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে		0
৭ ইমেইল করে		0
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে		0
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে		0
১০ অন্যান্য		0

গ-৩ আপনার প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে আপনি কতটুকু সন্তুষ্ট? পাশের যেকোন একটি বক্সে টিক (√) দিন। (যদি উত্তর '৩. সন্তুষ্ট না' হয়, তাহলে গ-৪ এর উত্তর দিন)

১. পুরোপুরি সন্তুষ্ট	২. মোটামুটি সন্তুষ্ট	৩. সন্তুষ্ট না	
১	২	৩	2

গ-৪ সন্তুষ্ট না হয়ে থাকলে আপনি কি আপীল করেছিলেন? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন। — ১. হ্যাঁ | ২. না — 99

গ-৫ গ-২ প্রশ্নের উত্তর না হলে কেন অভিযোগ জানাননি? পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিলনা		2
২ কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই		1
৩ সময়ের অভাব		1
৪ বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে		2
৫ অন্যান্য কারণ		2

গ-৬ আপনার বিবেচনায় সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে সবচেয়ে সহজ মাধ্যম কোনটি? নিচে পাশের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন।

১ সিটি কর্পোরেশনের অনুসন্ধান/হেল্পডেস্কে জানিয়ে		2
২ সিটি কর্পোরেশনে (হটলাইন) ফোন করে		1
৩ স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে		1
৪ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মাধ্যমে		1
৫ চিঠি (কুরিয়ার/পোস্ট অফিস)		2
৬ ওয়েবসাইট ব্যবহার করে		2
৭ ইমেইল করে		2
৮ ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে		2
৯ সিএলসিসি সভার মাধ্যমে		2
১০ অন্যান্য		2

ঘ নাগরিক সম্পৃক্ততা ও স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

এই অংশে সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক কার্যক্রম ও স্বেচ্ছাসেবায় আপনার অংশগ্রহণ বিষয়ে জানতে চাওয়া হবে (আর্থিক সংশ্লিষ্ট বিষয় এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেনা)

ঘ-১ আপনি যে মহল্লায় বসবাস করেন সেখানে কি মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন। — ১. হ্যাঁ | ২. আমি জানি না — 1

=> উত্তর যদি 'হ্যাঁ' হয়, তাহলে ঘ-২ থেকে ঘ-৪ পর্যন্ত প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর যদি 'আমি জানি না' হয়, তাহলে ঘ-৪ প্রশ্নের উত্তর দিন।

ঘ-২ স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ। নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১	জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	2
২	বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	2
৩	বর্জ্য পৃথকীকরণ	2
৪	জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	1
৫	মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	2
৬	দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	1
৭	শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	2
৮	নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	1
৯	দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	2
১০	অন্যান্য	2

ঘ-৩ এ ধরনের কার্যক্রমে যদি অংশগ্রহণ করে থাকেন তাহলে নিচের বক্সে টিক দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন.

১	জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	2
২	বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	2
৩	বর্জ্য পৃথকীকরণ	2
৪	জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	2
৫	মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	2
৬	দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	1
৭	শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	2
৮	নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	1
৯	দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	2
১০	অন্যান্য	2

ঘ-৪ আপনার মহল্লায় মহল্লাভিত্তিক বা সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কার্যক্রম চলমান থাকলে বা আয়োজন করলে, সেখানে আপনি অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা (বিদ্যমান কোন দলের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে অথবা আপনি নিজে বা প্রতিবেশীদের সাথে মিলে একটি নতুন কাজ/উদ্যোগ শুরু করা? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ	২. না	
		1

প্রশ্নমালা এখানেই শেষ

আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

সিটি কর্পোরেশনের সেবায় নাগরিকদের সন্তুষ্টি

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

	পুরোপুরি সন্তুষ্ট		মোটামুটি সন্তুষ্ট		সন্তুষ্ট নয়		জানে
সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
ব্যবহার উপযোগী ফুটপাত	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
ড্রেন/পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
বর্জ্য অপসারন ব্যবস্থা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
বাস/ট্রাক টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
শহরের সৌন্দর্য্যবর্ধন কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
বস্তি উন্নয়ন কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
সড়কবাতির সুবিধাদি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
পার্ক ও বিনোদন সুবিধাদি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
কমিউনিটি সেন্টার (সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
পাবলিক টয়লেট সুবিধাদি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
বাজার ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
বাজারে নারীদের জন্য সংরক্ষিত স্থান	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
কবরস্থান ও শ্মশান ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
টিকাদান কর্মসূচী	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
মশক নিধন কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
অবৈধ স্থাপনা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
সনদ প্রদান (জন্ম সনদ, মৃত্যু সনদ, অন্যান্য সনদ)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় ব্যবস্থা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
নাগরিকদের বিভিন্ন তথ্যপ্রদান পদ্ধতি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
পানি সরবরাহ	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
ভবন অনুমোদন	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####
সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)	#####

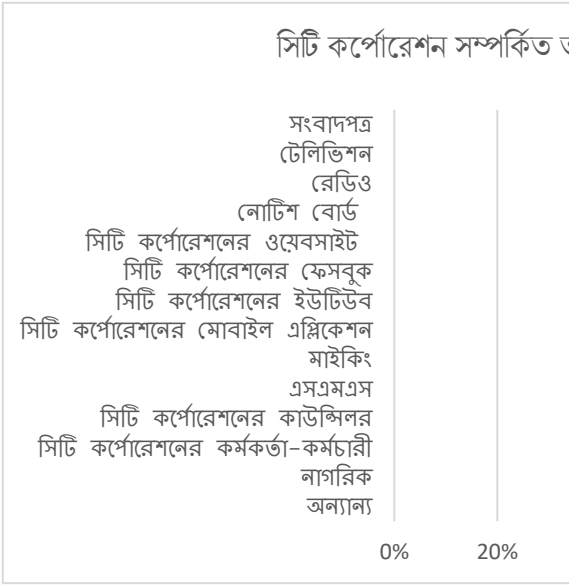
ন না	কোন উত্তর নেই	
(0)	#####	(0)
(0)	#####	(0)
(0)	#####	(0)

জানে না
কোন উত্তর নেই

সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যের উৎস

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

উৎস	উত্তরদাতার মোট সংখ্যা ও শতকরা হার	
সংবাদপত্র	#DIV/0!	(0)
টেলিভিশন	#DIV/0!	(0)
রেডিও	#DIV/0!	(0)
নোটিশ বোর্ড	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের ফেসবুক	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের ইউটিউব	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের মোবাইল এপ্লিকেশন	#DIV/0!	(0)
মাইকিং	#DIV/0!	(0)
এসএমএস	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী	#DIV/0!	(0)
নাগরিক	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য	#DIV/0!	(0)



তথ্যের উৎস
40%
60%
80%
100%

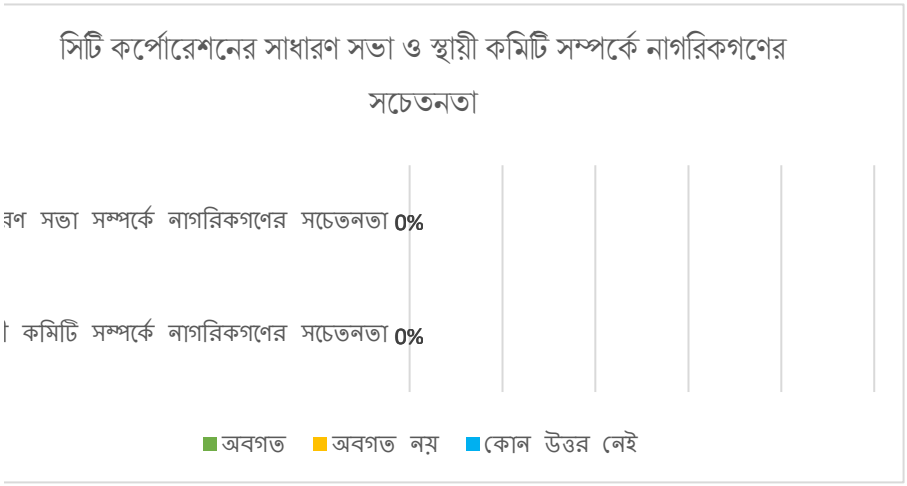
সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সাধারণ সভা সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)
স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)

সাধার

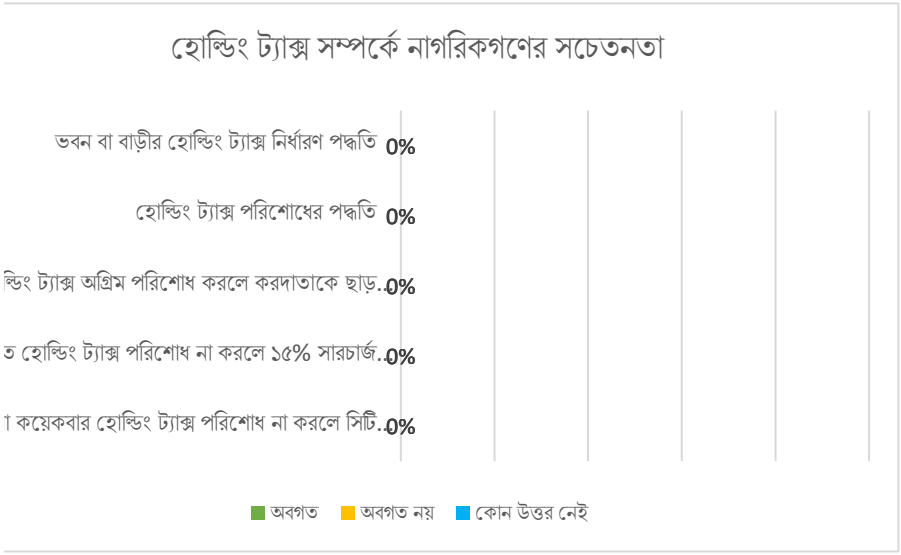
স্থায়ী


সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
ণ সভা সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা 0%
কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা 0%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
ভবন বা বাড়ীর হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ পদ্ধতি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের পদ্ধতি	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদানের বিষয়	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থায়ী সম্পত্তি জব্দ করতে পারে	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)


হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
ভবন বা বাড়ীর হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ পদ্ধতি
0%
হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের পদ্ধতি
0%
ল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড়..
0%
ত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ..
0%
া কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি..
0%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

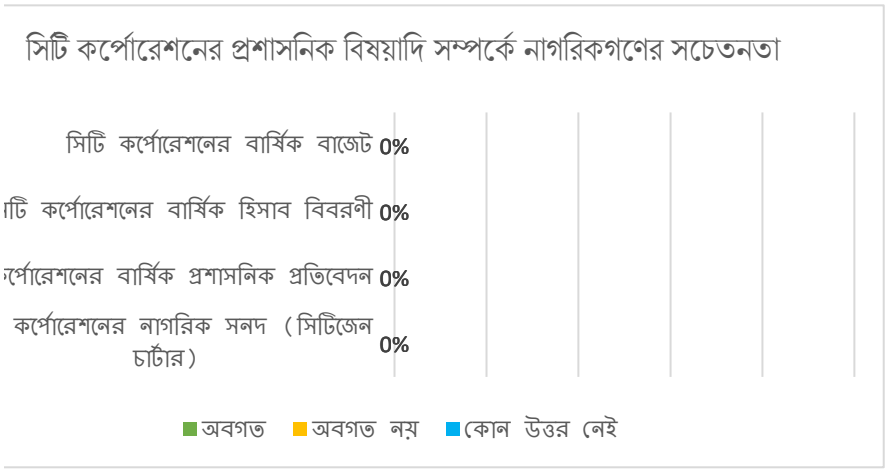
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)

সি

সিটি ক

সিটি


সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট
টি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী
র্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন
কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)
0%
0%
0%
0%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা

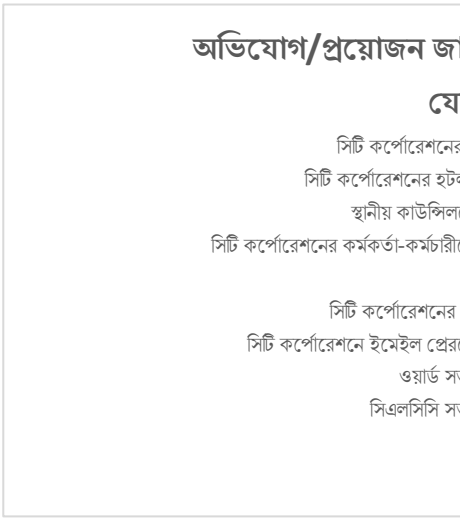
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

জানিয়েছেন		জানান নি		কোন উত্তর নেই	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)

অভিযোগ/প্রয়োজন জানানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

যোগাযোগ মাধ্যম	উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	#DIV/0!	(0)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
চিঠিপত্র	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য	#DIV/0!	(0)



প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

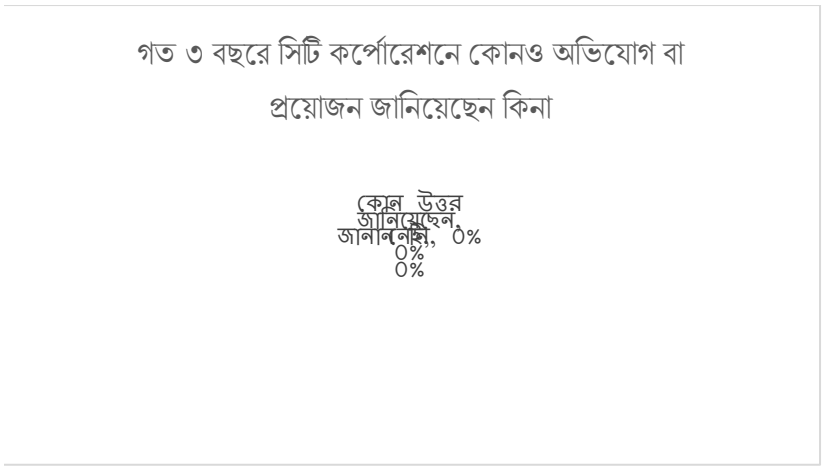
পুরোপুরি সন্তুষ্ট		মোটামুটি সন্তুষ্ট		সন্তুষ্ট নয়		কোন উ
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!

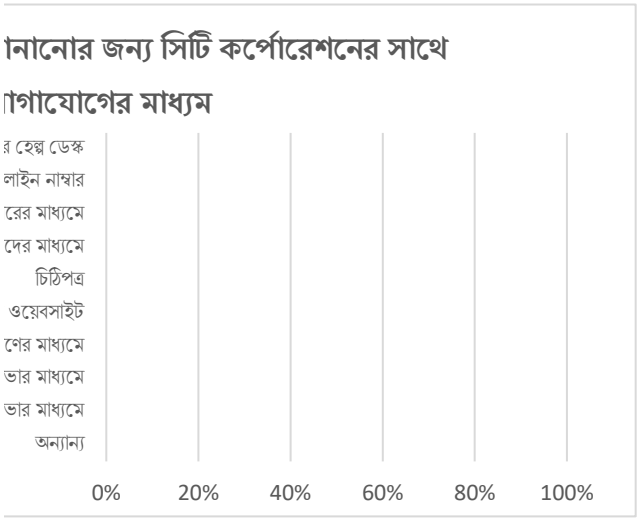
আপিল প্রক্রিয়া ব্যবহার করেছেন

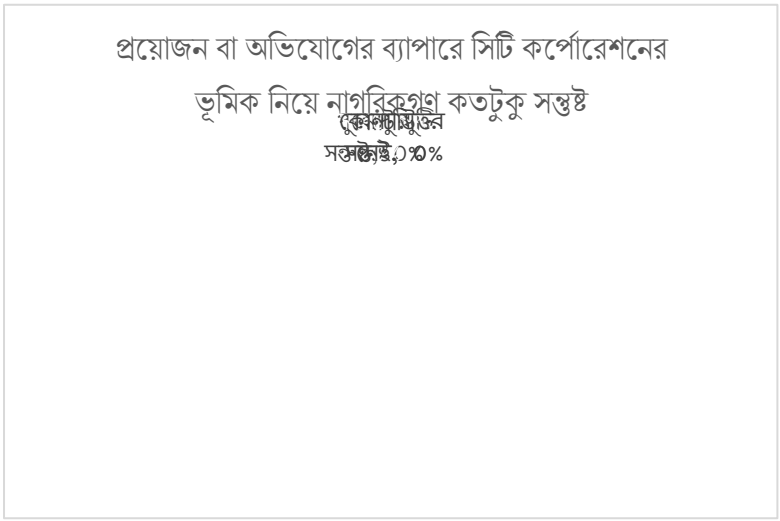
সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে সন্তুষ্ট নয় এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

আপিল করেছিলেন	আপিল করেন নাই	কোন উত্তর নেই

#DIV/0! (0)	#DIV/0! (0)	#DIV/0! (0)


গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা
কোন উত্তর
জানিয়েছেন,
0%
জানানেই,
0%
0%


ানানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে
াগাযোগের মাধ্যম
র হেল্প ডেস্ক
লাইন নাম্বার
রের মাধ্যমে
দের মাধ্যমে
চিঠিপত্র
ওয়েবসাইট
ণের মাধ্যমে
ভার মাধ্যমে
ভার মাধ্যমে
অন্যান্য
0%
20%
40%
60%
80%
100%

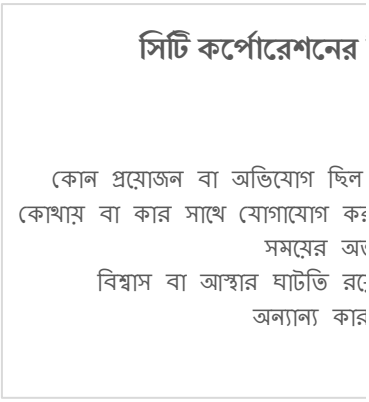

প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিক নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট
কোন উত্তর
সন্তুষ্ট,
0%

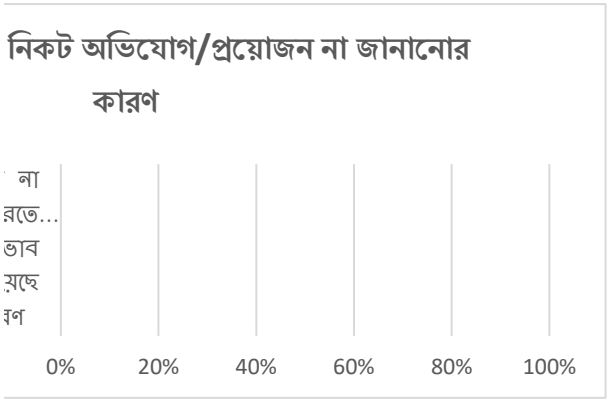
ত্তর নেই
(0)

সিটি কর্পোরেশনের নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ

অভিযোগ/প্রয়োজন জানাননি এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

কারণ	উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা অভিযোগ/প্রয়োজন জানাননি	
কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিল না	#DIV/0!	(0)
কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই	#DIV/0!	(0)
সময়ের অভাব	#DIV/0!	(0)
বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য কারণ	#DIV/0!	(0)

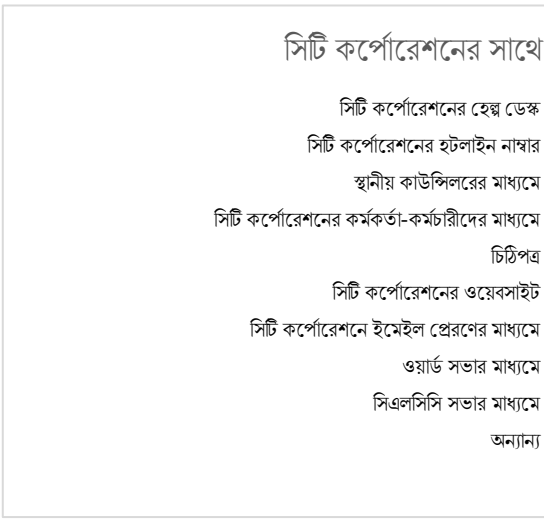


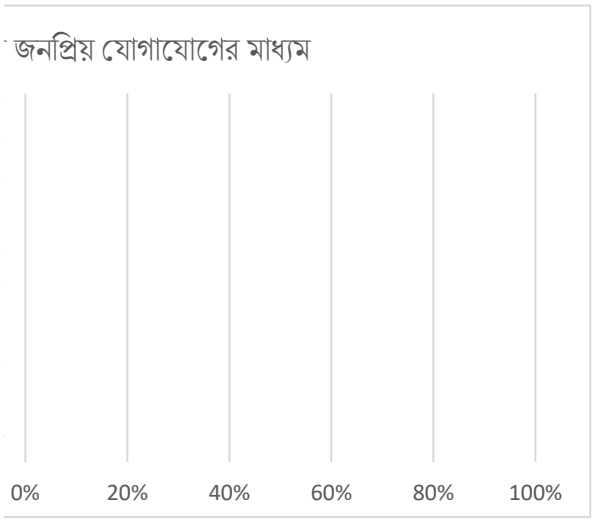

নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ
না
রতে...
ভাব
য়ছে
ণ
0%
20%
40%
60%
80%
100%

সিটি কর্পোরেশনের সাথে জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

যোগাযোগ মাধ্যম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	#DIV/0!	(0)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
চিঠিপত্র	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	#DIV/0!	(0)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য	#DIV/0!	(0)




জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম
0%
20%
40%
60%
80%
100%

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

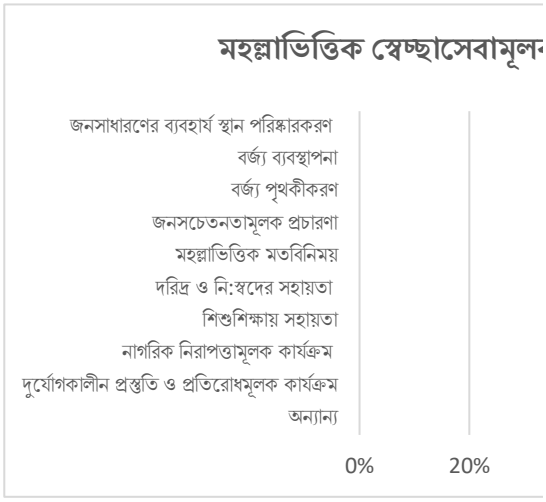
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

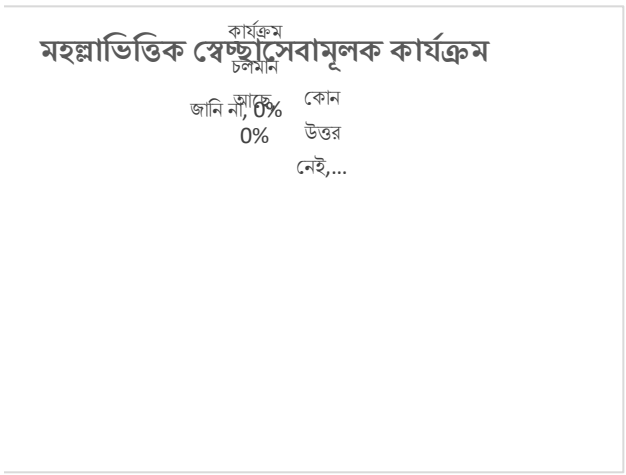
কার্যক্রম চলমান আছে		জানি না		কোন উত্তর নেই	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)

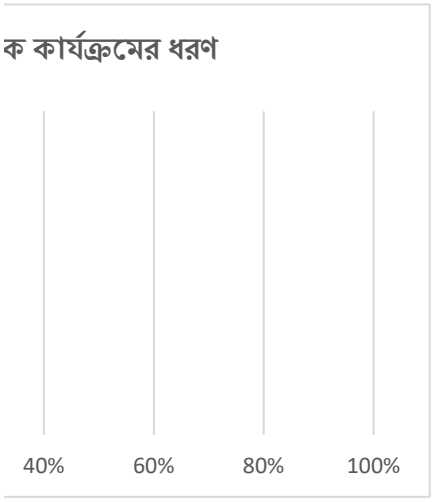
মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ সম্পর্কে জানেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	#DIV/0!	(0)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	#DIV/0!	(0)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	#DIV/0!	(0)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	#DIV/0!	(0)
দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	#DIV/0!	(0)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	#DIV/0!	(0)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য	#DIV/0!	(0)



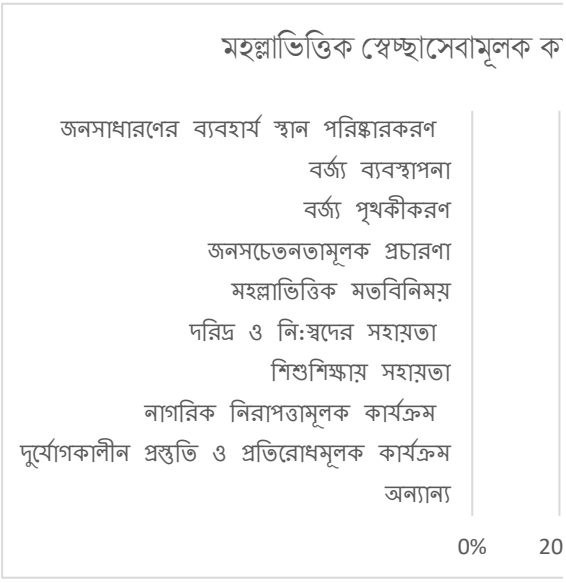

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম
কার্যক্রম চলমান
আছে
কোন উত্তর নেই,...
জানি না, 0%
0%


ক কার্যক্রমের ধরণ
40%
60%
80%
100%

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 0

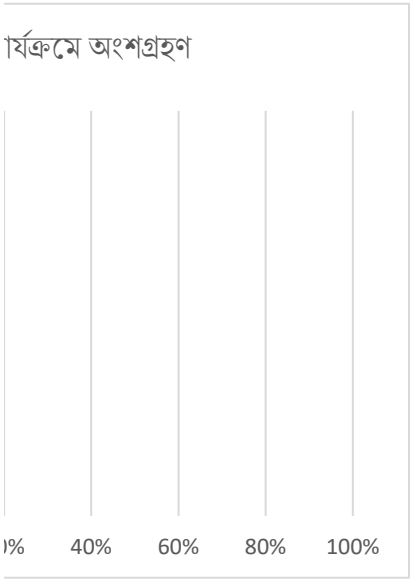
কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	#DIV/0!	(0)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	#DIV/0!	(0)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	#DIV/0!	(0)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	#DIV/0!	(0)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	#DIV/0!	(0)
দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	#DIV/0!	(0)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	#DIV/0!	(0)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	#DIV/0!	(0)
অন্যান্য	#DIV/0!	(0)

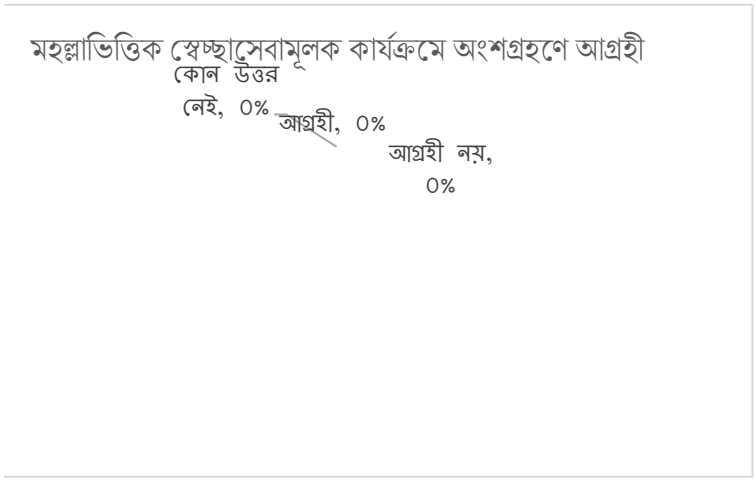


মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 0

আগ্রহী		আগ্রহী নয়		কোন উত্তর নেই	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)


ার্যক্রমে অংশগ্রহণ
0%
40%
60%
80%
100%


মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী
কোন উত্তর নেই, 0%
আগ্রহী, 0%
আগ্রহী নয়, 0%

| | | |

ঘ-১ আপনি যে মহল্লায় বসবাস করেন সেখানে কি মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন। **১. হ্যাঁ** | **২. আমি জানি না**

1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	99	1	1	2	1	1	2	99	1	1	2	1	1

=> উত্তর যদি 'হ্যাঁ' হয়, তাহলে ঘ-২ থেকে ঘ-৪ পর্যন্ত প্রশ্নের উত্তর দিন। উত্তর যদি 'আমি জানি না' হয়, তাহলে ঘ-৪ প্রশ্নের উত্তর দিন।

ঘ-২ স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ। নিচের বক্সে টিক (√) দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	2	2	0	2	2	2	1	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	1	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	1
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	1	0	2	2	2	0	1	0	2	1	2	2	1	0	0	2	2	0	2	2
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	2	2	0	2	1	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	1	1	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	1	2	1	0	2	0	2	2	2	1	2	0	0	2	1	0	1	2
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	2	1	0	2	2	2	2	0	0	2	1	1	0	1	2	2	0	1	0	2	2	2	1	1	0	0	2	1	0	1	2
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	1	1	0	1	1	1	1	0	0	2	1	2	0	2	1	1	0	2	0	1	2	2	2	1	0	0	1	1	0	2	1
৭ শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	1	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	1	2	0	1	2	2	1	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	1	0	0	1	2	0	2	2
৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	2	2	0	2	2	1	2	0	0	2	2	2	0	1	2	2	0	2	0	2	2	2	1	2	0	0	2	1	0	1	2
১০ অন্যান্য	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	1	2	0	2	1	2	0	1	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2

ঘ-৩ এ ধরণের কার্যক্রমে যদি অংশগ্রহণ করে থাকেন তাহলে নিচের বক্সে টিক দিন। একের অধিক উত্তর দিতে পারেন.

১ জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ (বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, পার্ক)	2	2	0	2	2	2	1	0	0	2	2	2	0	2	2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	1	2
২ বর্জ্য সংগ্রহ/ব্যবস্থাপনা	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	1	0	2	2	2	2	2	2	1	0	0	2	2	0	2	2
৩ বর্জ্য পৃথকীকরণ	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৪ জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	2	2	0	2	1	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৫ মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	2	2	0	2	1	2	1	0	0	2	2	2	0	2	1	2	0	2	1	2	2	2	1	2	0	0	1	2	0	2	2
৬ দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	1	1	0	2	2	2	1	0	0	1	1	2	0	2	1	1	0	2	2	1	2	1	1	1	0	0	2	1	0	2	1
৭ শিশু শিক্ষায় সহায়তা (বৃত্তি, নগদ সহায়তা, শিক্ষকতা)	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	1	0	2	2	2	0	2	2	2	1	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৮ নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম (কমিউনিটি পুলিশিং)	1	1	0	2	2	2	2	0	0	2	1	2	0	2	2	1	0	2	2	2	2	1	2	2	0	0	2	2	0	2	2
৯ দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	1	1	1	0	2	2	2	1	1	2	1	0	0	2	1	0	2	1
১০ অন্যান্য	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	1	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2

ঘ-৪ আপনার মহল্লায় মহল্লাভিত্তিক বা সামাজিক দায়বদ্ধতামূলক কার্যক্রম চলমান থাকলে বা আয়োজন করলে, সেখানে আপনি অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা (বিদ্যমান কোন দলের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে অথবা আপনি নিজে বা প্রতিবেশীদের সাথে মিলে একটি নতুন কাজ/উদ্যোগ শুরু করা? পাশের বক্সে হ্যাঁ বা না লিখুন।

১. হ্যাঁ | **২. না**

1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	99	1	1	1	1	99	1	1	1	2	1	1	1	1	2

প্রশ্নমালা এখানেই শেষ

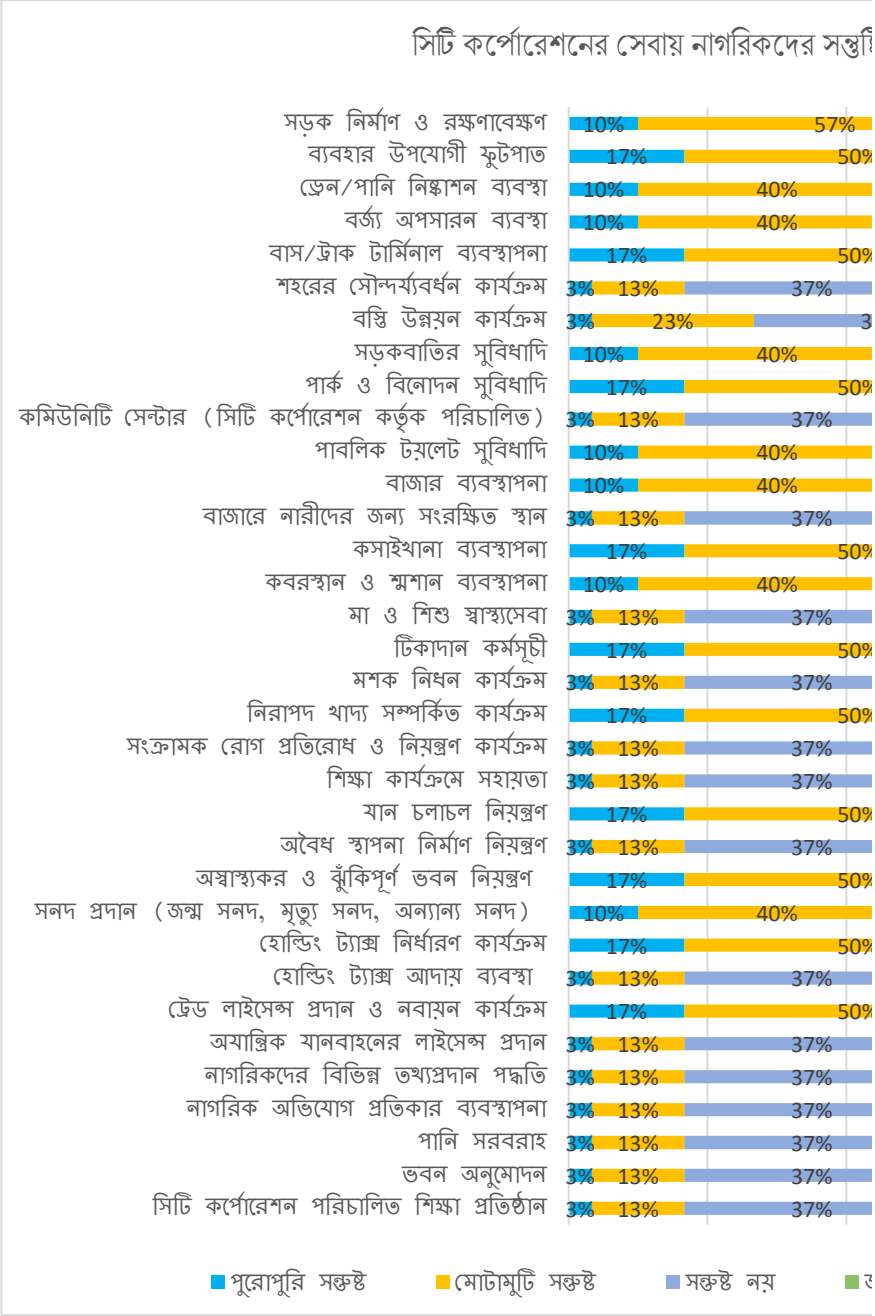
আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

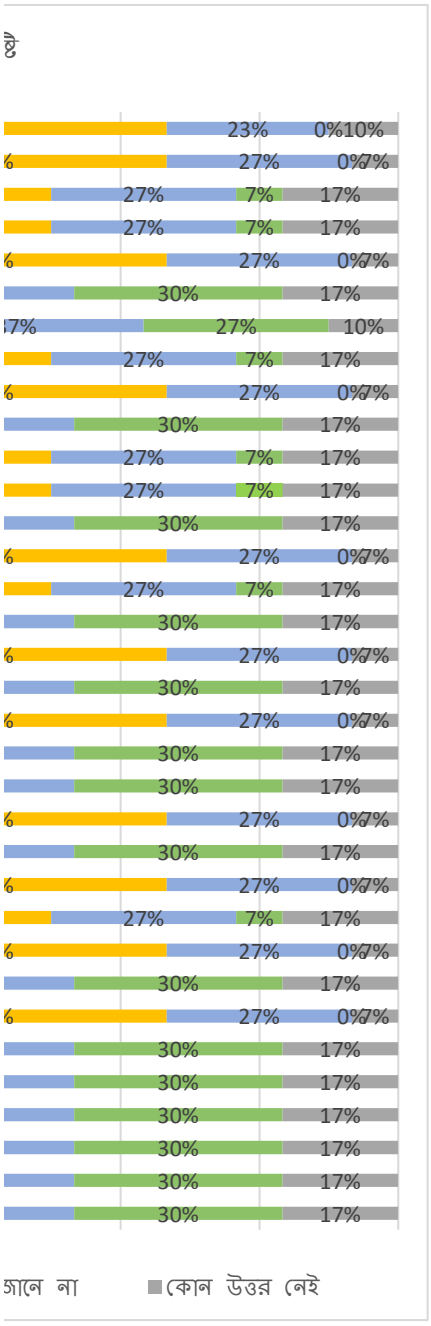
সিটি কর্পোরেশনের সেবায় নাগরিকদের সন্তুষ্টি

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

	পুরোপুরি সন্তুষ্ট		মোটামুটি সন্তুষ্ট		সন্তুষ্ট নয়		জা
সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	10%	(3)	57%	(17)	23%	(7)	0%
ব্যবহার উপযোগী ফুটপাত	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
ড্রেন/পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
বর্জ্য অপসারন ব্যবস্থা	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
বাস/ট্রাক টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
শহরের সৌন্দর্য্যবর্ধন কার্যক্রম	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
বস্তি উন্নয়ন কার্যক্রম	3%	(1)	23%	(7)	37%	(11)	27%
সড়কবাতির সুবিধাদি	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
পার্ক ও বিনোদন সুবিধাদি	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
কমিউনিটি সেন্টার (সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত)	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
পাবলিক টয়লেট সুবিধাদি	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
বাজার ব্যবস্থাপনা	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
বাজারে নারীদের জন্য সংরক্ষিত স্থান	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
কসাইখানা ব্যবস্থাপনা	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
কবরস্থান ও শ্মশান ব্যবস্থাপনা	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
টিকাদান কর্মসূচী	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
মশক নিধন কার্যক্রম	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
নিরাপদ খাদ্য সম্পর্কিত কার্যক্রম	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
অবৈধ স্থাপনা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
সনদ প্রদান (জন্ম সনদ, মৃত্যু সনদ, অন্যান্য সনদ)	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%
হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ কার্যক্রম	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় ব্যবস্থা	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন কার্যক্রম	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
নাগরিকদের বিভিন্ন তথ্যপ্রদান পদ্ধতি	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
পানি সরবরাহ	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
ভবন অনুমোদন	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%
সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%

ন না	কোন উত্তর নেই	
(0)	10%	(3)
(0)	7%	(2)
(2)	17%	(5)
(2)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(8)	10%	(3)
(2)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(2)	17%	(5)
(2)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(2)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(2)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(0)	7%	(2)
(9)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(9)	17%	(5)
(9)	17%	(5)

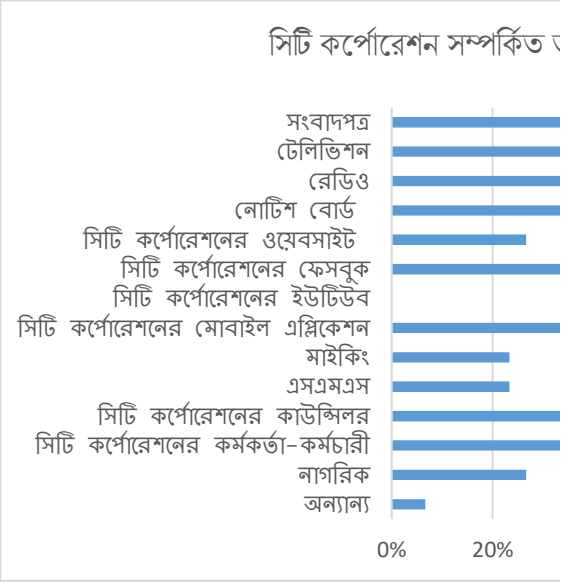


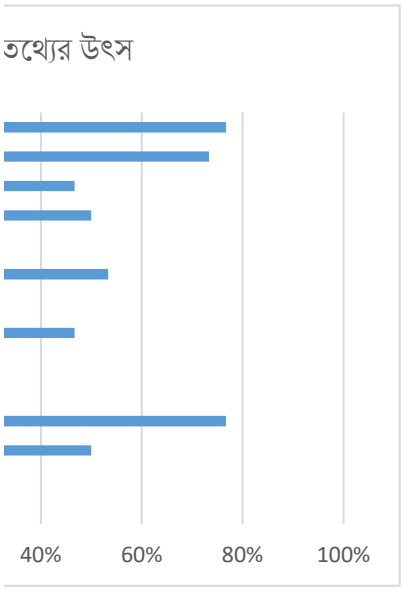

23% 0%10%
27% 0%7%
27% 7% 17%
27% 7% 17%
27% 0%7%
30% 17%
27% 10%
27% 7% 17%
27% 0%7%
30% 17%
27% 7% 17%
27% 7% 17%
30% 17%
27% 0%7%
27% 7% 17%
30% 17%
27% 0%7%
30% 17%
27% 0%7%
30% 17%
30% 17%
27% 0%7%
30% 17%
27% 0%7%
27% 7% 17%
27% 0%7%
30% 17%
27% 0%7%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
কোন উত্তর নেই

সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যের উৎস

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

উৎস	উত্তরদাতার মোট সংখ্যা ও শতকরা হার	
সংবাদপত্র	77%	(23)
টেলিভিশন	73%	(22)
রেডিও	47%	(14)
নোটিশ বোর্ড	50%	(15)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	27%	(8)
সিটি কর্পোরেশনের ফেসবুক	53%	(16)
সিটি কর্পোরেশনের ইউটিউব	0%	(0)
সিটি কর্পোরেশনের মোবাইল এপ্লিকেশন	47%	(14)
মাইকিং	23%	(7)
এসএমএস	23%	(7)
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	77%	(23)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী	50%	(15)
নাগরিক	27%	(8)
অন্যান্য	7%	(2)

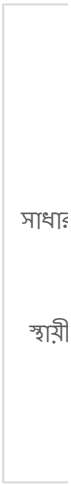


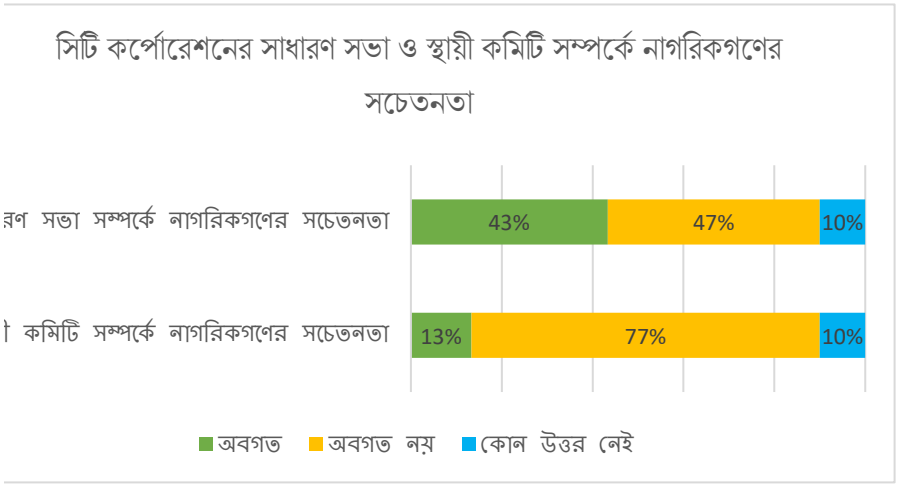

তথ্যের উৎস
40%
60%
80%
100%

সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সাধারণ সভা সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	43%	(13)	47%	(14)	10%	(3)
স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	13%	(4)	77%	(23)	10%	(3)

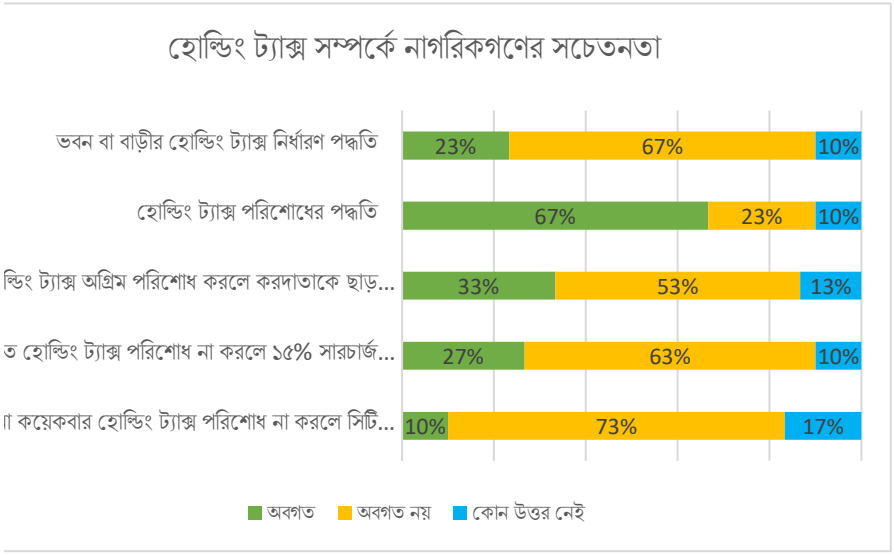



সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
রণ সভা সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
43%
47%
10%
13%
77%
10%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

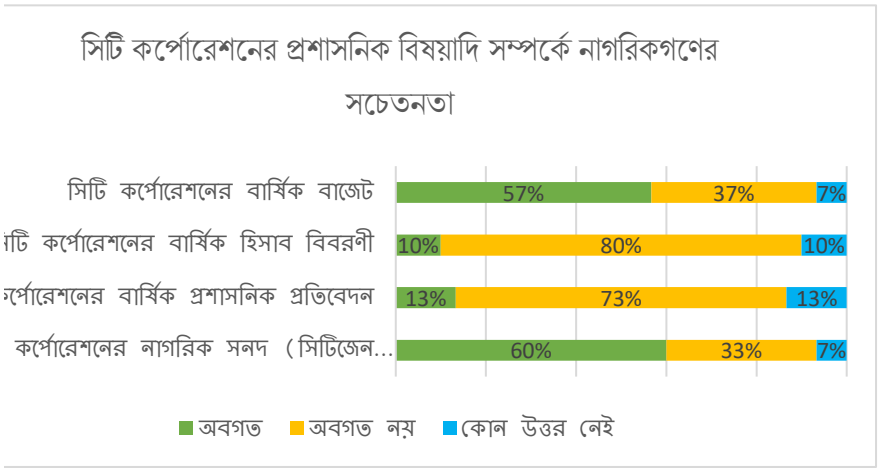
	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
ভবন বা বাড়ীর হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ পদ্ধতি	23%	(7)	67%	(20)	10%	(3)
হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের পদ্ধতি	67%	(20)	23%	(7)	10%	(3)
হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়	33%	(10)	53%	(16)	13%	(4)
সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদানের বিষয়	27%	(8)	63%	(19)	10%	(3)
টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থায়ী সম্পত্তি জব্দ করতে পারে	10%	(3)	73%	(22)	17%	(5)


হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
ভবন বা বাড়ীর হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ পদ্ধতি
হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের পদ্ধতি
ল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড়...
ত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ...
া কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি...
23%
67%
10%
67%
23%
10%
33%
53%
13%
27%
63%
10%
10%
73%
17%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট	57%	(17)	37%	(11)	7%	(2)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী	10%	(3)	80%	(24)	10%	(3)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	13%	(4)	73%	(22)	13%	(4)
সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)	60%	(18)	33%	(10)	7%	(2)


সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট
টি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী
র্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন
কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন...
57%
37%
7%
10%
80%
10%
13%
73%
13%
60%
33%
7%
অবগত
অবগত নয়
কোন উত্তর নেই

গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা

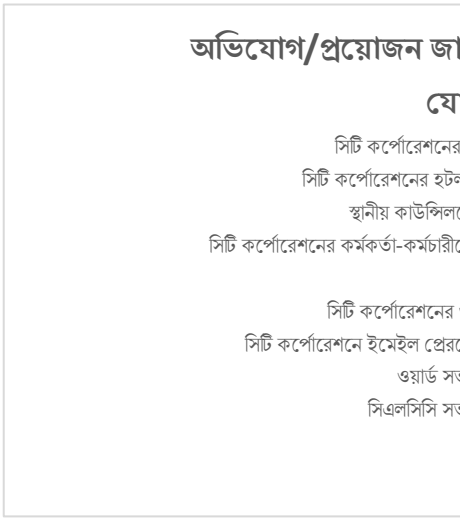
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

জানিয়েছেন		জানান নি		কোন উত্তর নেই	
43%	(13)	50%	(15)	7%	(2)

অভিযোগ/প্রয়োজন জানানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 13

যোগাযোগ মাধ্যম	উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	15%	(2)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	31%	(4)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	46%	(6)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	62%	(8)
চিঠিপত্র	15%	(2)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	23%	(3)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	15%	(2)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	23%	(3)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	0%	(0)
অন্যান্য	0%	(0)



প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 13

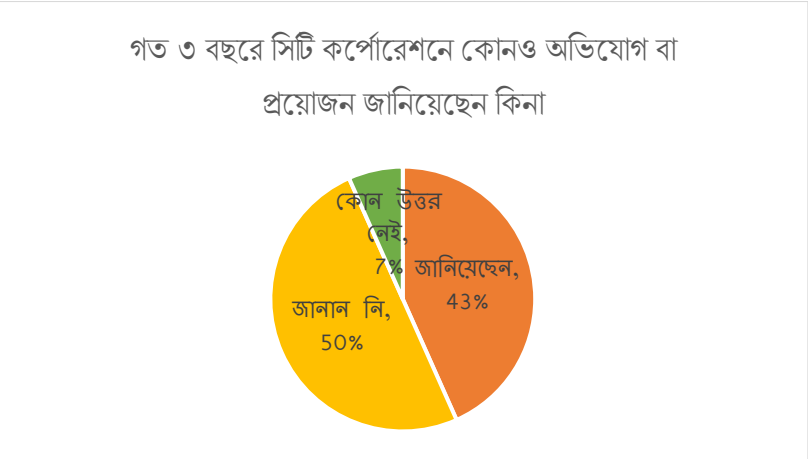
পুরোপুরি সন্তুষ্ট		মোটামুটি সন্তুষ্ট		সন্তুষ্ট নয়		কোন উ
15%	(2)	38%	(5)	31%	(4)	0%

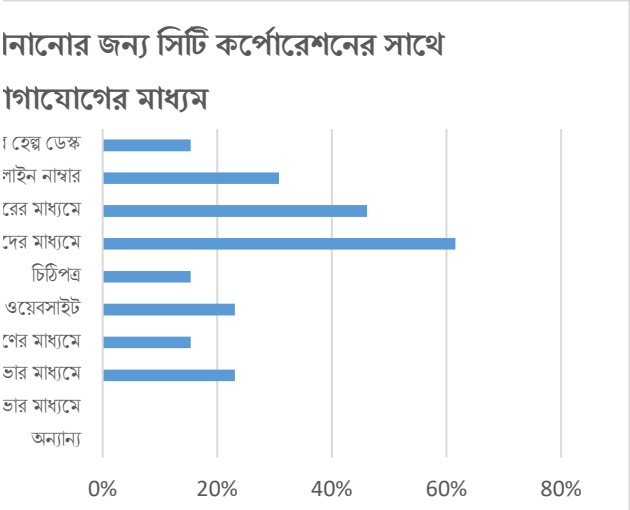
আপিল প্রক্রিয়া ব্যবহার করেছেন

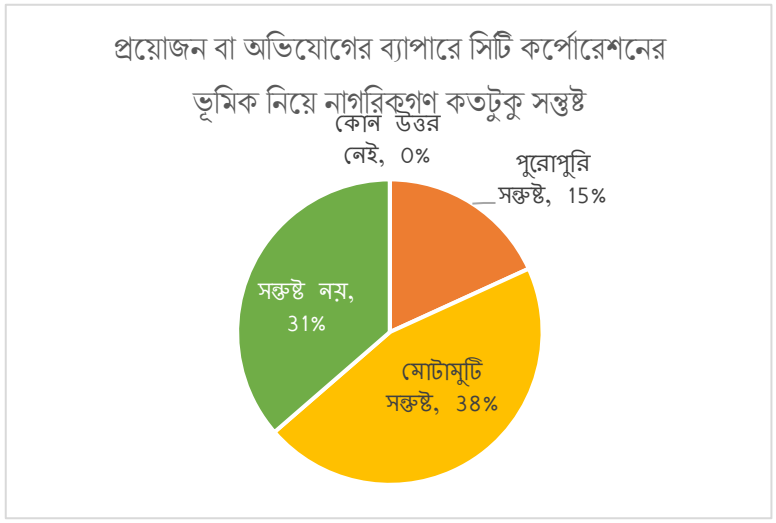
সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে সন্তুষ্ট নয় এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 4

আপিল করেছিলেন	আপিল করেন নাই	কোন উত্তর নেই

25% (1)	75% (3)	0% (0)


গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা
কোন উত্তর নেই, 7%
জানিয়েছেন, 43%
জানান নি, 50%


নানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে
াগাযোগের মাধ্যম
হেল্প ডেস্ক
লাইন নাম্বার
রের মাধ্যমে
দের মাধ্যমে
চিঠিপত্র
ওয়েবসাইট
ণের মাধ্যমে
ভার মাধ্যমে
ভার মাধ্যমে
অন্যান্য
0%
20%
40%
60%
80%

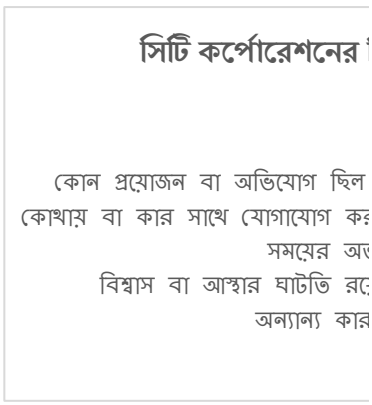

প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিক নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট
কোন উত্তর নেই, 0%
পুরোপুরি সন্তুষ্ট, 15%
সন্তুষ্ট নয়, 31%
মোটামুটি সন্তুষ্ট, 38%

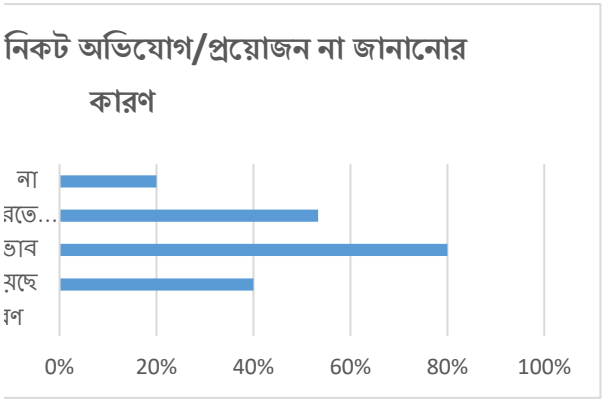
ত্তর নেই
(0)

সিটি কর্পোরেশনের নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ

অভিযোগ/প্রয়োজন জানাননি এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 15

কারণ	উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা অভিযোগ/প্রয়োজন জানাননি	
কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিল না	20%	(3)
কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই	53%	(8)
সময়ের অভাব	80%	(12)
বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে	40%	(6)
অন্যান্য কারণ	0%	(0)

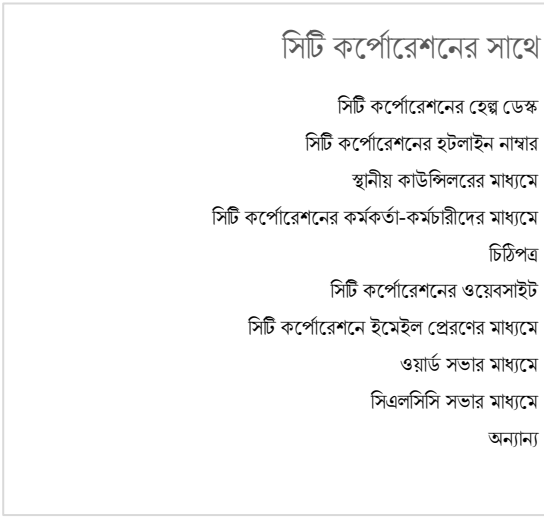


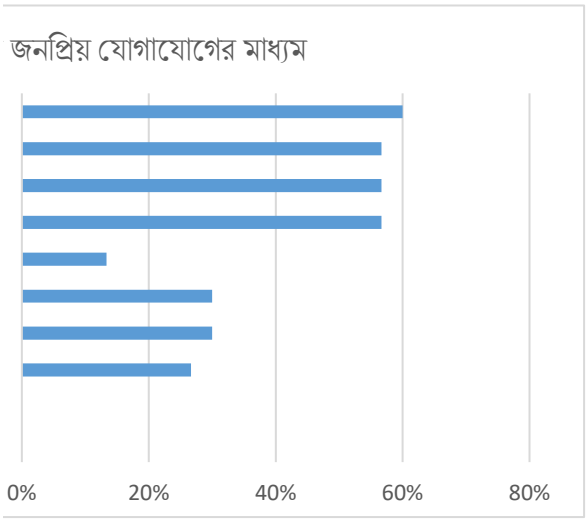

নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ
না
রতে...
ভাব
য়ছে
ণ
0%
20%
40%
60%
80%
100%

সিটি কর্পোরেশনের সাথে জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

যোগাযোগ মাধ্যম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	60%	(18)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	57%	(17)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	57%	(17)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	57%	(17)
চিঠিপত্র	13%	(4)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	30%	(9)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	30%	(9)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	27%	(8)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	0%	(0)
অন্যান্য	0%	(0)




জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম
0%
20%
40%
60%
80%

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

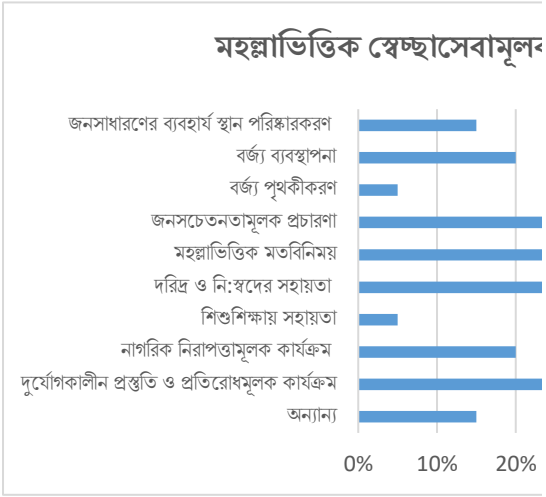
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

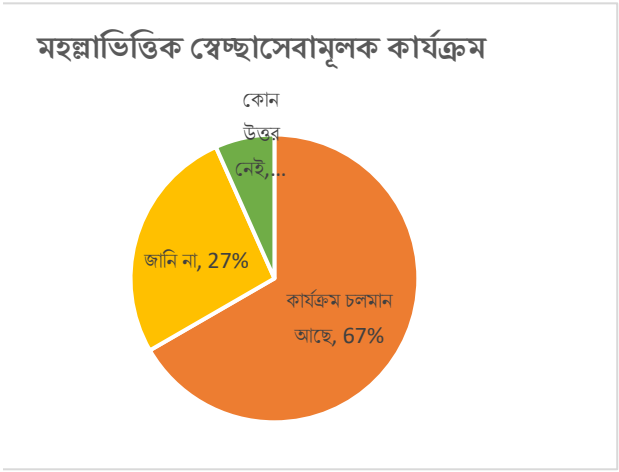
কার্যক্রম চলমান আছে		জানি না		কোন উত্তর নেই	
67%	(20)	27%	(8)	7%	(2)

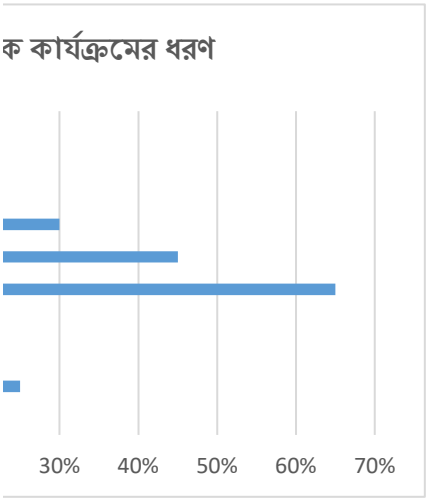
মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ সম্পর্কে জানেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা 20

কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	15%	(3)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	20%	(4)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	5%	(1)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	30%	(6)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	45%	(9)
দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	65%	(13)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	5%	(1)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	20%	(4)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	25%	(5)
অন্যান্য	15%	(3)



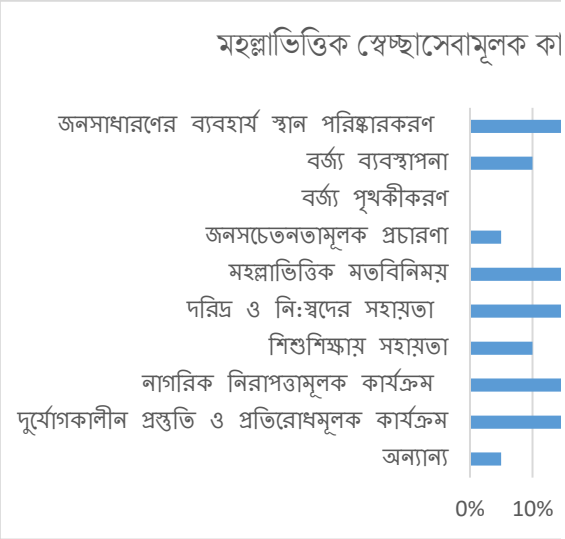

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম
কোন উত্তর নেই, ...
জানি না, 27%
কার্যক্রম চলমান আছে, 67%


ক কার্যক্রমের ধরণ
30%
40%
50%
60%
70%

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ কে 20

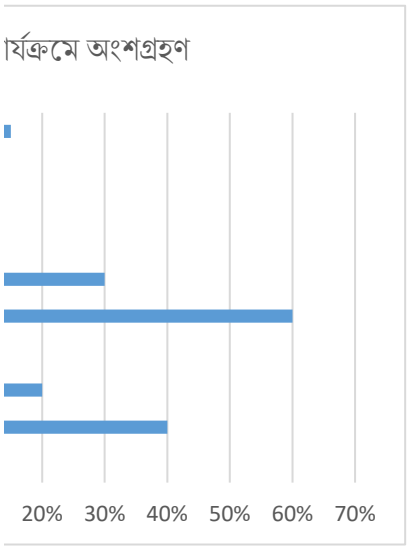
কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতা ও শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	15%	(3)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	10%	(2)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	0%	(0)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	5%	(1)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	30%	(6)
দরিদ্র ও নি:স্বদের সহায়তা	60%	(12)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	10%	(2)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	20%	(4)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম	40%	(8)
অন্যান্য	5%	(1)

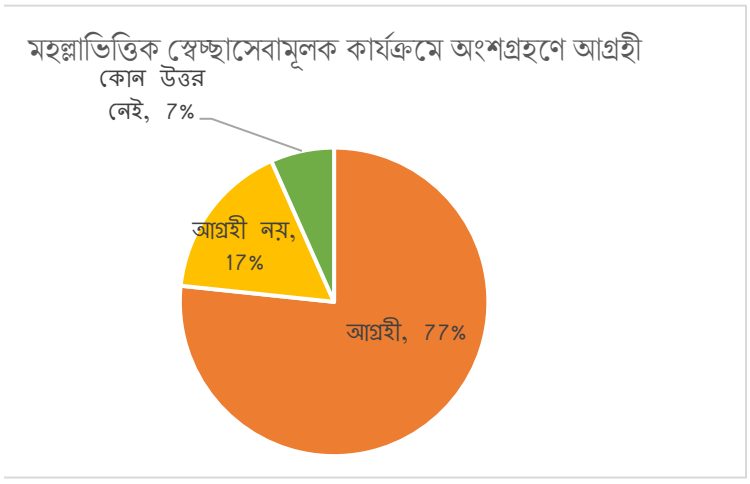


মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা 30

আগ্রহী		আগ্রহী নয়		কোন উত্তর নেই	
77%	(23)	17%	(5)	7%	(2)


র্যক্রমে অংশগ্রহণ
20%
30%
40%
50%
60%
70%


মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী
কোন উত্তর
নেই, 7%
আগ্রহী নয়,
17%
আগ্রহী, 77%

সিটি কর্পোরেশনের লোগো

.....নাগরিক জরিপ ২০২..

..... সিটি কর্পোরেশন

জরিপের উদ্দেশ্য

১। সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক সেবা প্রদানের বিষয়ে নাগরিকদের মতামত ও তাঁদের সন্তুষ্টির মাত্রা জানা;

২। সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে নাগরিকদের ধারণা নিরুপণ করা; ও

৩। সচেতন নাগরিক হিসেবে নাগরিক সেবায় সক্রিয় অংশগ্রহণ বিষয়ে ধারণা পাওয়া।

জরিপের পদ্ধতি

সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) নাগরিক সদস্যগণের পরিচয় উহ্য রেখে প্রশ্নপত্র জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

- জরিপটি ..... ২০২.. ইং তারিখে ..... সিটি কর্পোরেশনের সভাকক্ষে পরিচালিত হয়েছিল।
- জরিপে .... জন জরিপ ফর্ম পূরণ করেছেন
- সমস্ত প্রশ্নের উত্তর সমন্বয় করে শতাংশ আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে।

জরিপের বিষয়সমূহ

ক. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ

খ. সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ

গ. সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের যোগাযোগ

ঘ. নাগরিকদের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবা কার্যক্রমসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের সেবায় নাগরিকদের সন্তুষ্টি

* গ্রাফে ভগ্নাংশগুলোকে পূর্ণসংখ্যা হিসেবে প্রকাশ করেছে, ফলে কিছুক্ষেত্রে যোগফল ১০০% এর একটু কম-বেশী হতে পারে

সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যের উৎস

সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা

অভিযোগ/প্রয়োজন জানানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম

প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট

সিটি কর্পোরেশনের নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ

সিটি কর্পোরেশনের সাথে জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী

ধন্যবাদ

সিটি
কর্পোরেশনের
লোগো

২য় নাগরিক জরিপ ২০২৫

..... সিটি কর্পোরেশন

জরিপের উদ্দেশ্য

১। সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক সেবা প্রদানের বিষয়ে নাগরিকদের মতামত ও তাঁদের সন্তুষ্টির মাত্রা জানা;

২। সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে নাগরিকদের ধারণা নিরুপণ করা; ও

৩। সচেতন নাগরিক হিসেবে নাগরিক সেবায় সক্রিয় অংশগ্রহণ বিষয়ে ধারণা পাওয়া।

জরিপের পদ্ধতি

সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) নাগরিক সদস্যগণের পরিচয় উহ্য রেখে প্রশ্নপত্র জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

- জরিপটি ১৩ জানুয়ারি ২০২৫ ইং তারিখে সিলেট সিটি কর্পোরেশনের সভাকক্ষে পরিচালিত হয়েছিল।
- জরিপ প্রশ্নপত্রের উত্তরদাতাদের পরিচয় কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহ্য রাখার অনুরোধ করায় তাদের পরিচয় উহ্য রেখে প্রশ্নপত্রের উত্তরগুলো সংখ্যাতাত্ত্বিক আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে।

জরিপের বিষয়সমূহ

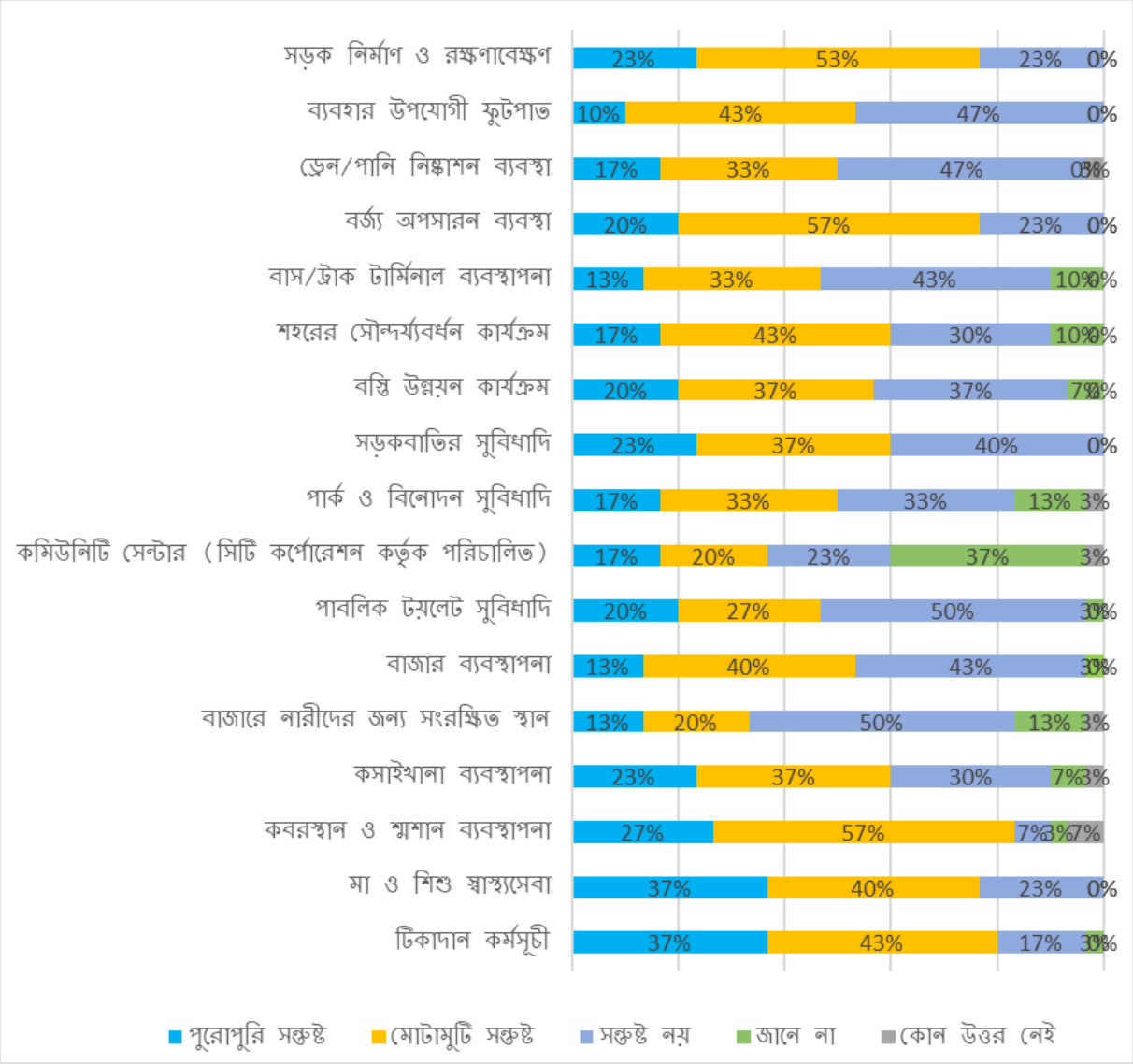
ক. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ

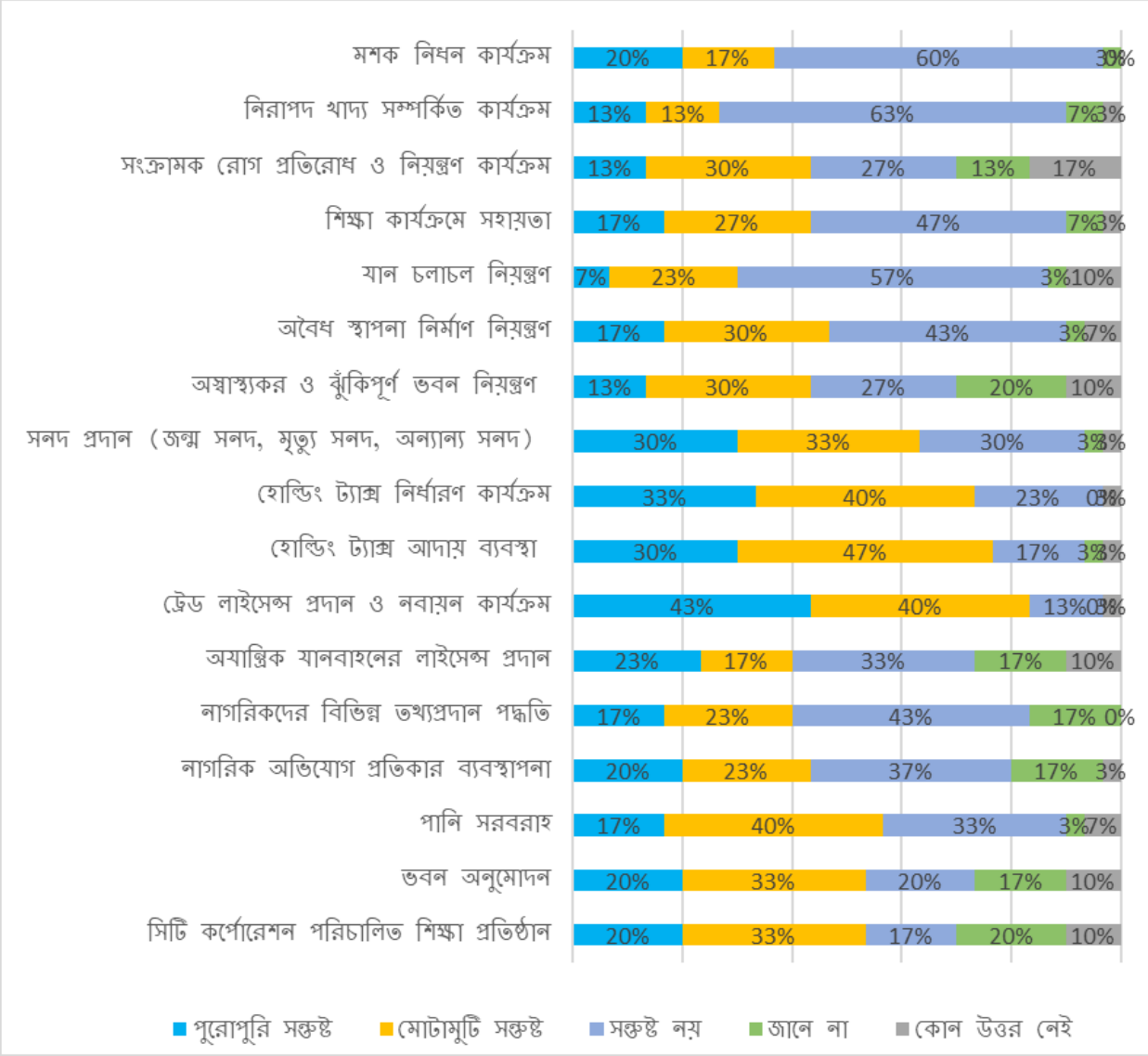
খ. সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহ

গ. সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের যোগাযোগ

ঘ. নাগরিকদের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবা কার্যক্রমসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের সেবায় নাগরিকদের সন্তুষ্টি



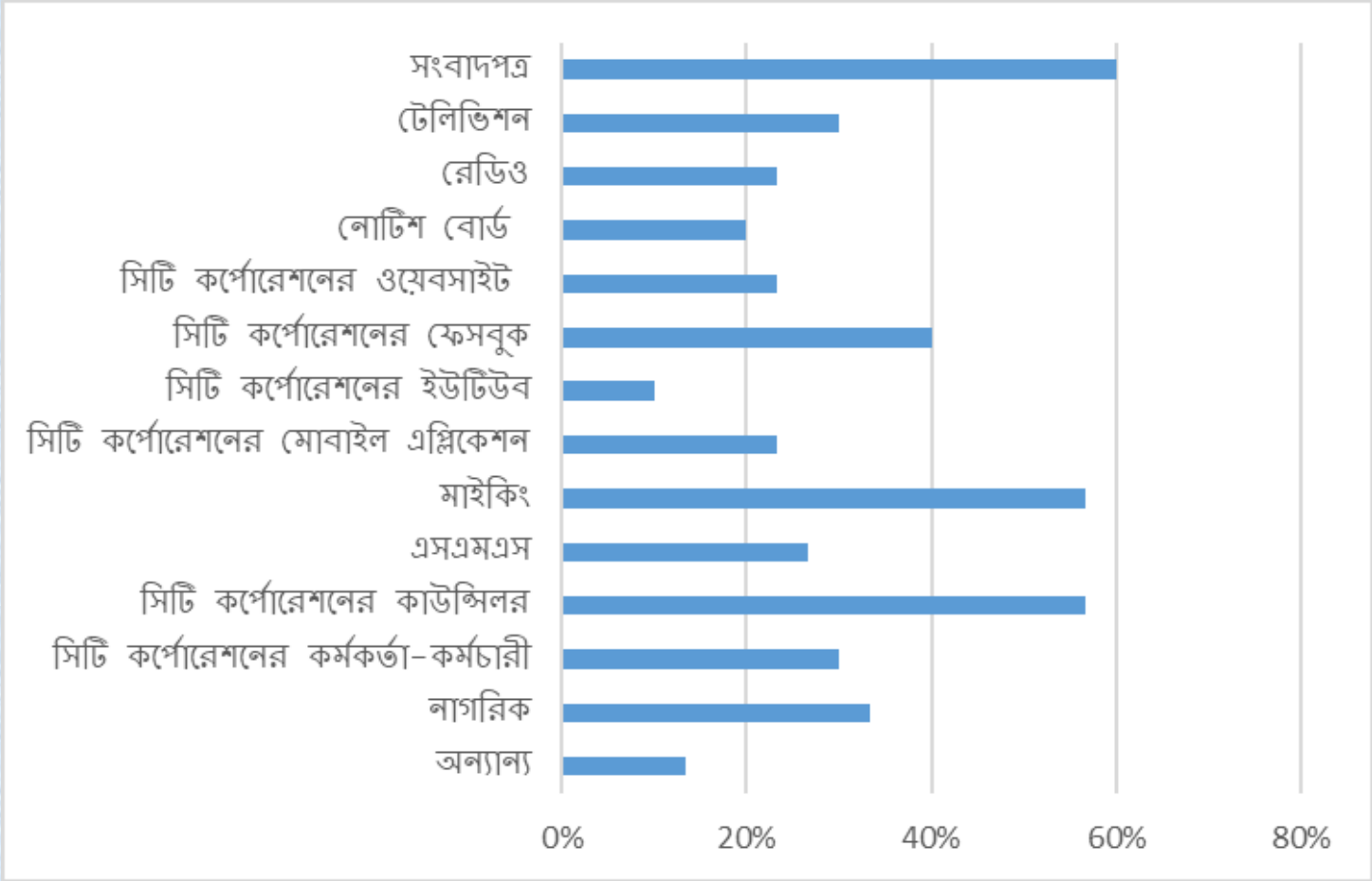


* গ্রাফে ভগ্নাংশগুলোকে পূর্ণসংখ্যা হিসেবে প্রকাশ করেছে, ফলে কিছুক্ষেত্রে যোগফল ১০০% এর একটু কম-বেশী হতে পারে

সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত তথ্যের উৎস

মোট উত্তরদাতা সংখ্যা	30	

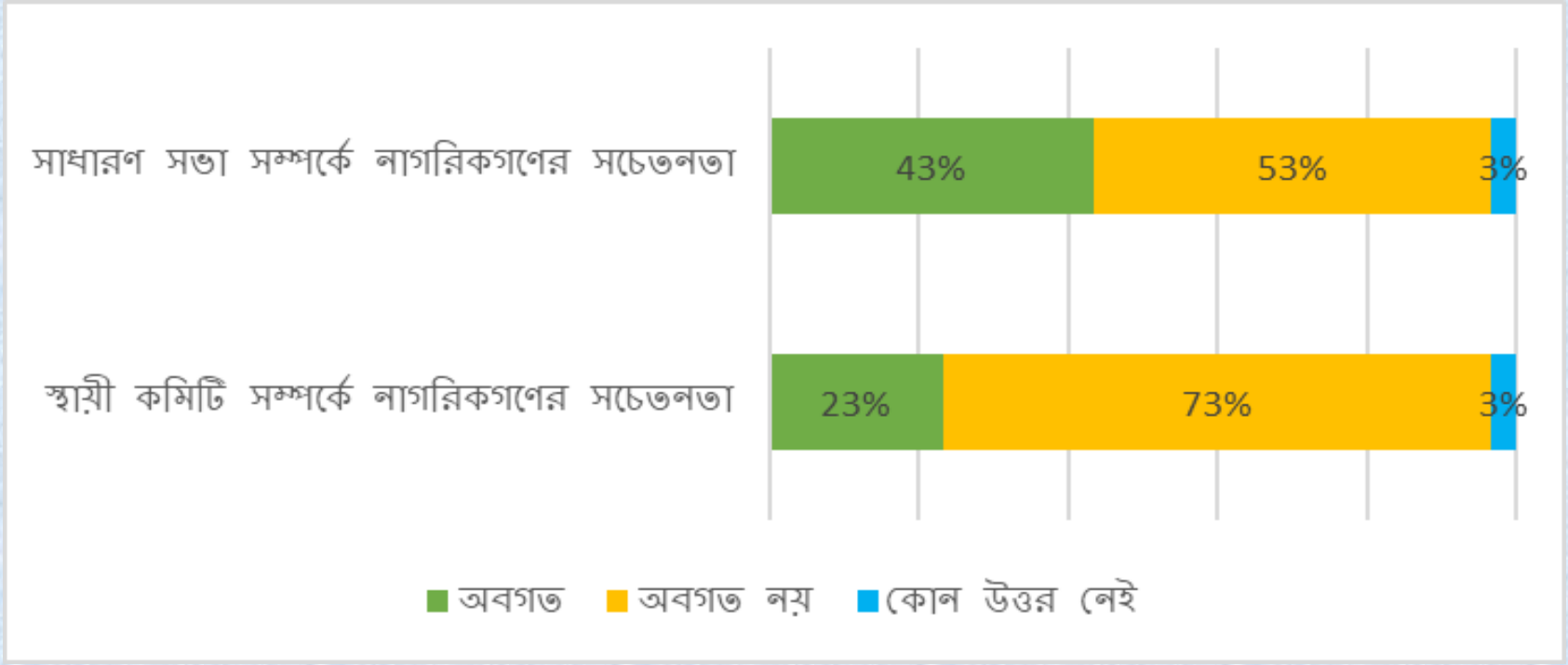
উৎস	উত্তরদাতা সংখ্যা	শতকরা হার
সংবাদপত্র	60%	(18)
টেলিভিশন	30%	(9)
রেডিও	23%	(7)
নোটিশ বোর্ড	20%	(6)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	23%	(7)
সিটি কর্পোরেশনের ফেসবুক	40%	(12)
সিটি কর্পোরেশনের ইউটিউব	10%	(3)
সিটি কর্পোরেশনের মোবাইল এপ্লিকেশন	23%	(7)
মাইকিং	57%	(17)
এসএমএস	27%	(8)
সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	57%	(17)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী	30%	(9)
নাগরিক	33%	(10)
অন্যান্য	13%	(4)



সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

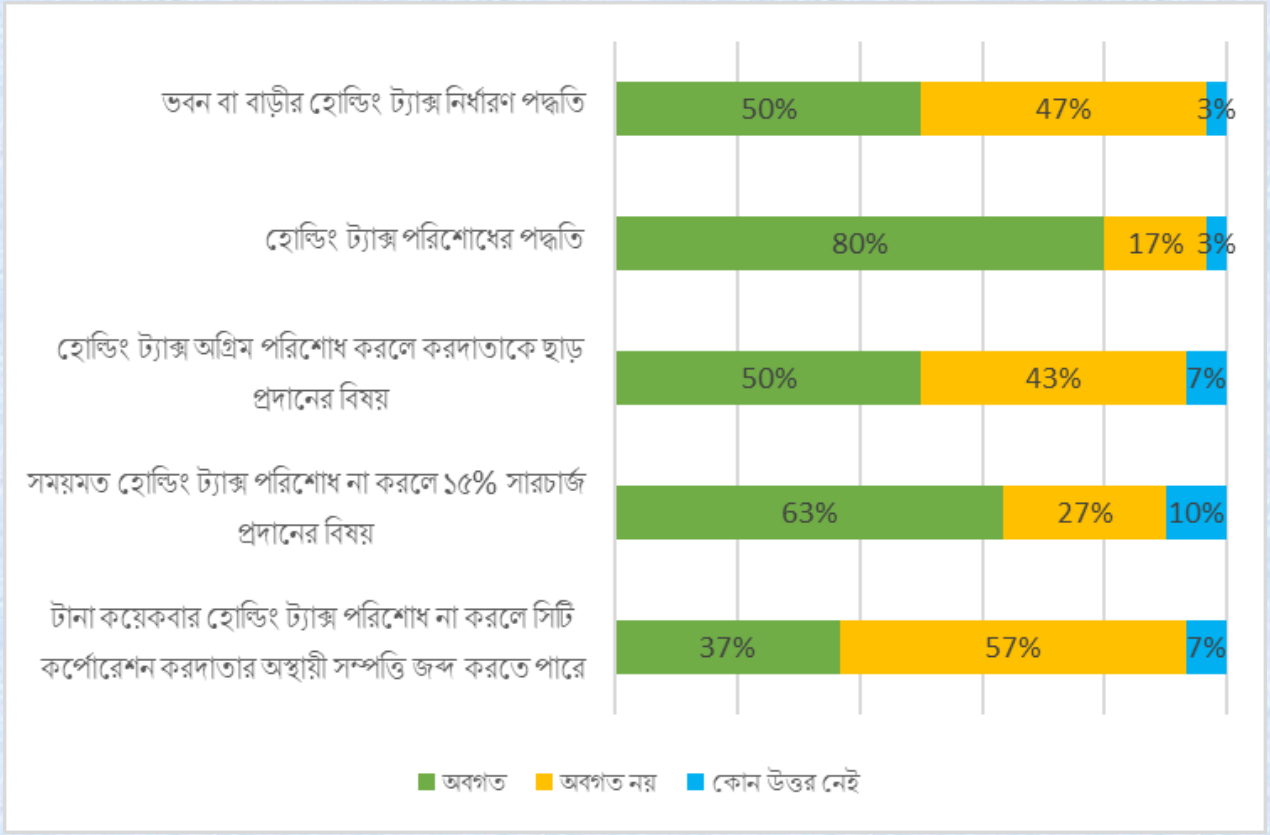
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা	30

	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সাধারণ সভা সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	43%	(13)	53%	(16)	3%	(1)
স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা	23%	(7)	73%	(22)	3%	(1)



হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

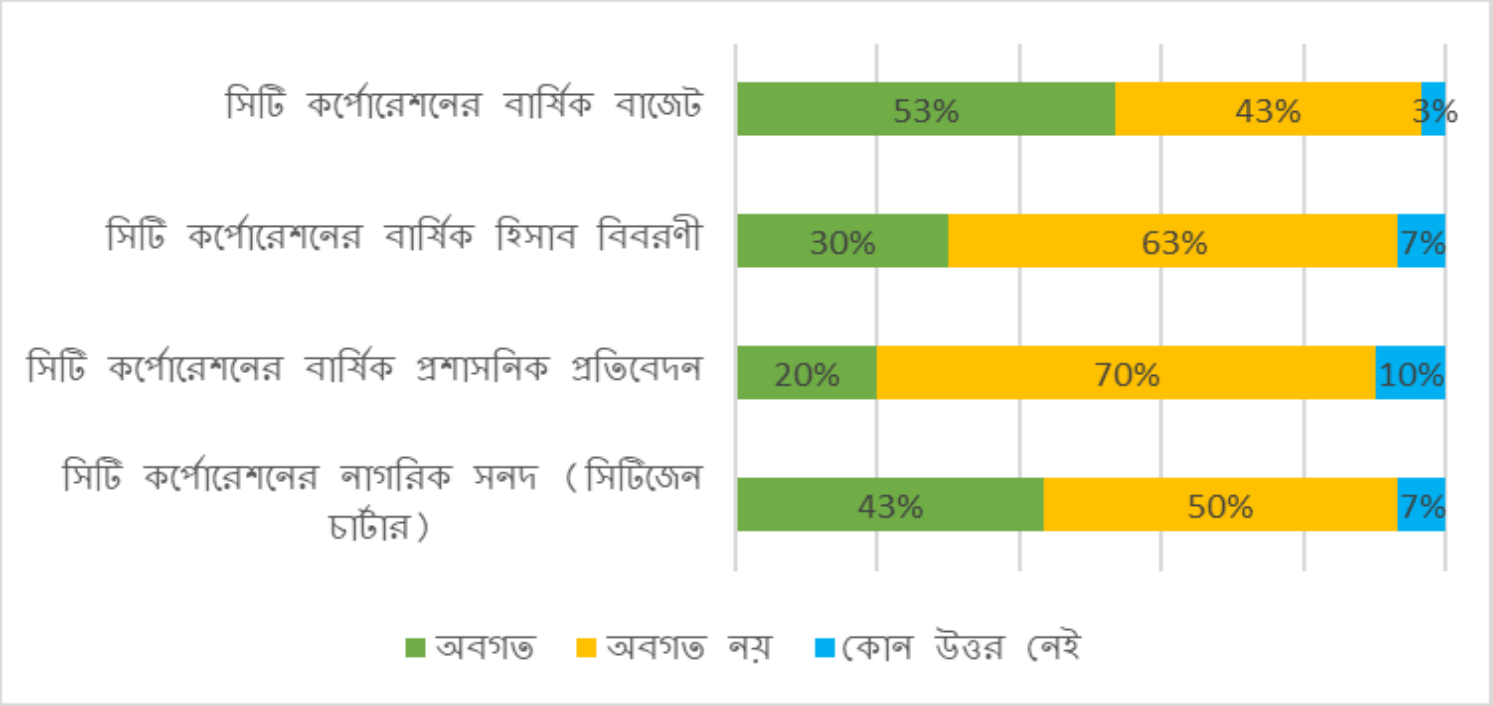
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা	30					
	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
ভবন বা বাড়ীর হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ পদ্ধতি	50%	(15)	47%	(14)	3%	(1)
হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের পদ্ধতি	80%	(24)	17%	(5)	3%	(1)
হোল্ডিং ট্যাক্স অগ্রিম পরিশোধ করলে করদাতাকে ছাড় প্রদানের বিষয়	50%	(15)	43%	(13)	7%	(2)
সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে ১৫% সারচার্জ প্রদানের বিষয়	63%	(19)	27%	(8)	10%	(3)
টানা কয়েকবার হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ না করলে সিটি কর্পোরেশন করদাতার অস্থায়ী সম্পত্তি জব্দ করতে পারে	37%	(11)	57%	(17)	7%	(2)



সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পর্কে নাগরিকগণের সচেতনতা

মোট উত্তরদাতা সংখ্যা	30

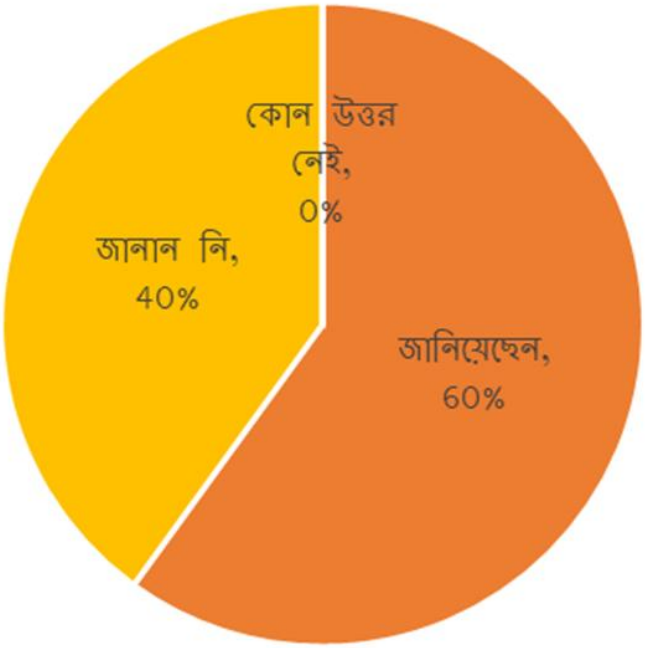
	অবগত		অবগত নয়		কোন উত্তর নেই	
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট	53%	(16)	43%	(13)	3%	(1)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক হিসাব বিবরণী	30%	(9)	63%	(19)	7%	(2)
সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	20%	(6)	70%	(21)	10%	(3)
সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)	43%	(13)	50%	(15)	7%	(2)



গত ৩ বছরে সিটি কর্পোরেশনে কোনও অভিযোগ বা প্রয়োজন জানিয়েছেন কিনা

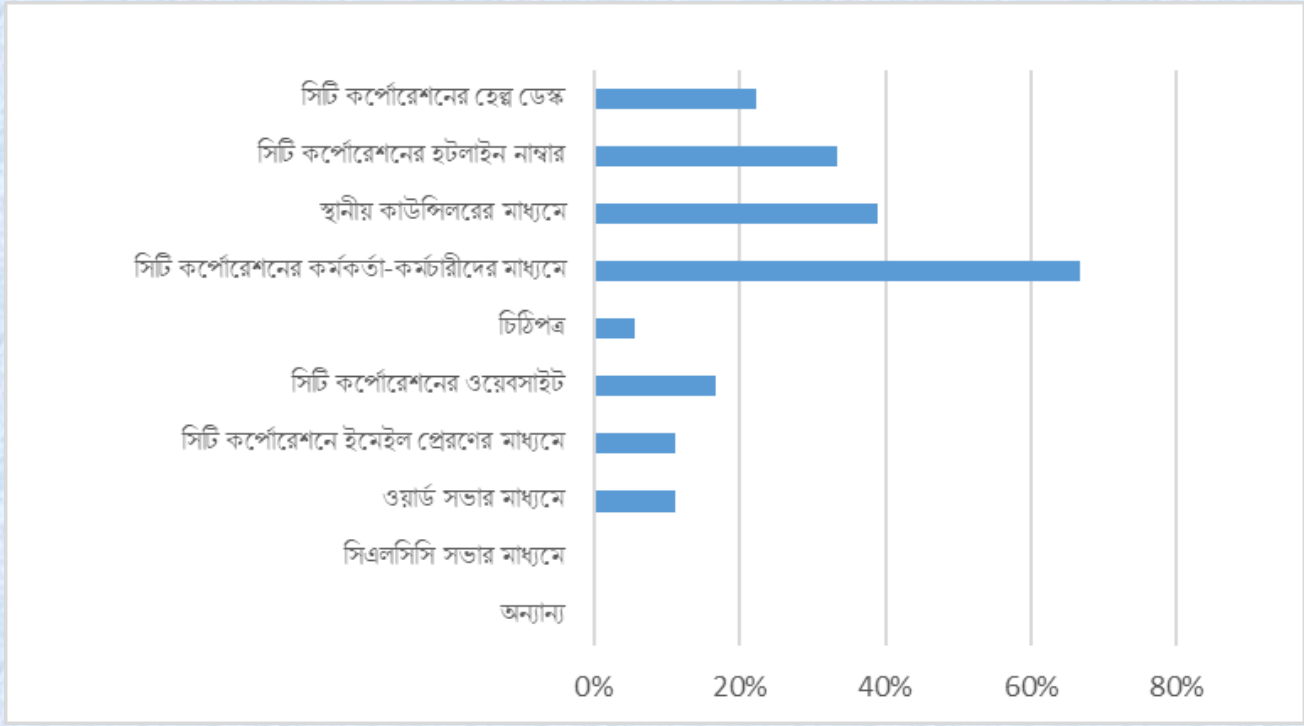
মোট উত্তরদাতা সংখ্যা	30

জানিয়েছেন		জানি		কোন উত্তর নেই	
53%	(16)	47%	(14)	0%	(0)



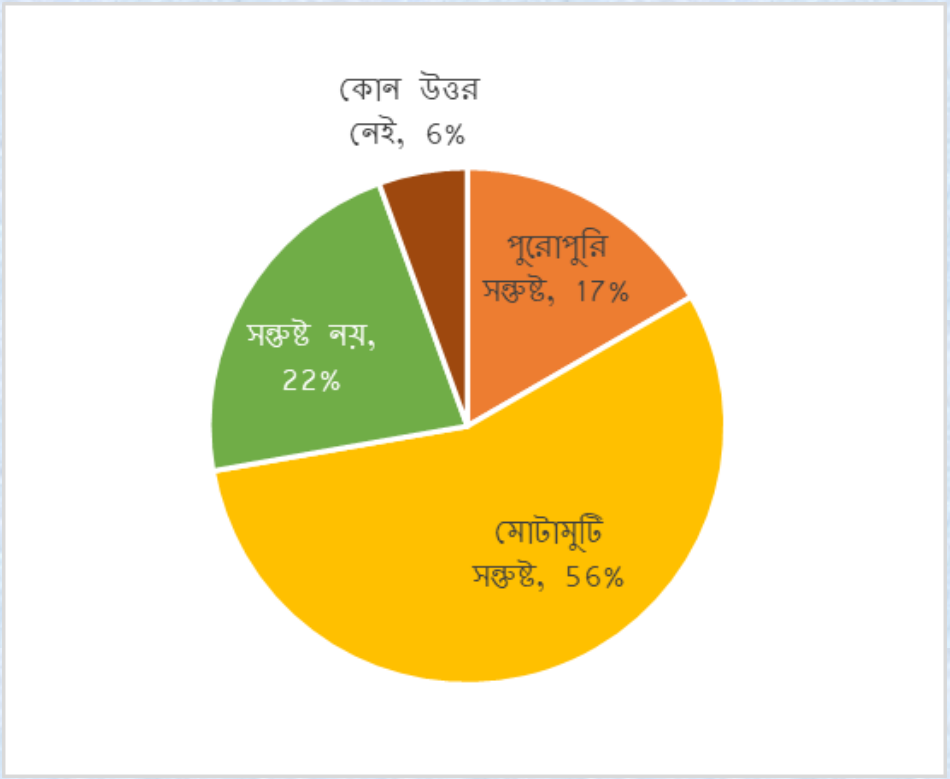
অভিযোগ/প্রয়োজন জানানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা		16
যোগাযোগের মাধ্যম	উত্তরদাতাদের যারা অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	25%	(4)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	38%	(6)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	44%	(7)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	75%	(12)
চিঠিপত্র	6%	(1)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	19%	(3)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	13%	(2)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	13%	(2)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	0%	(0)
অন্যান্য	0%	(0)



প্রয়োজন বা অভিযোগের ব্যাপারে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে নাগরিকগণ কতটুকু সন্তুষ্ট

অভিযোগ/প্রয়োজন জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা								16
পুরোপুরি সন্তুষ্ট		মোটামুটি সন্তুষ্ট		সন্তুষ্ট নয়		কোন উত্তর নেই	
19%	(3)	56%	(9)	19%	(3)	6%	(1)

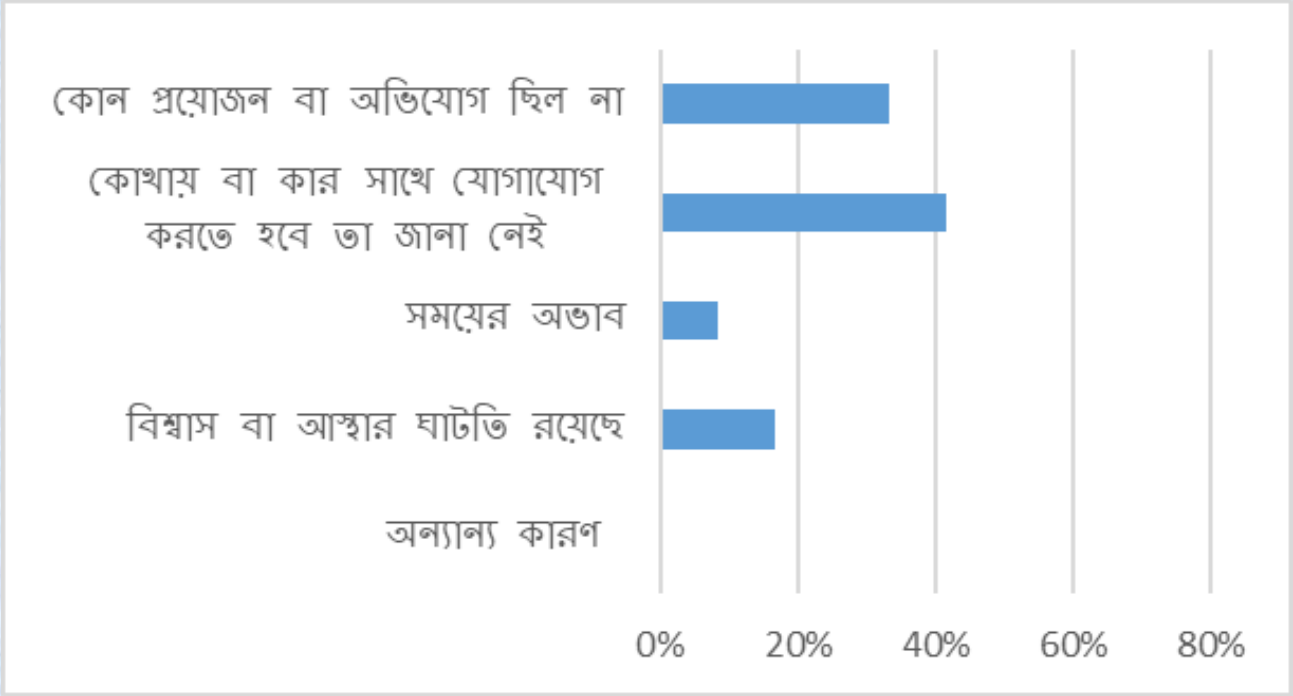


সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা নিয়ে সন্তুষ্ট নয় এমন উত্তরদাতার সংখ্যা						3
আপিল করেছিলে		আপিল করেনাই		কোন উত্তর নেই	
0%	(0)	67%	(2)	33%	(1)

সিটি কর্পোরেশনের নিকট অভিযোগ/প্রয়োজন না জানানোর কারণ

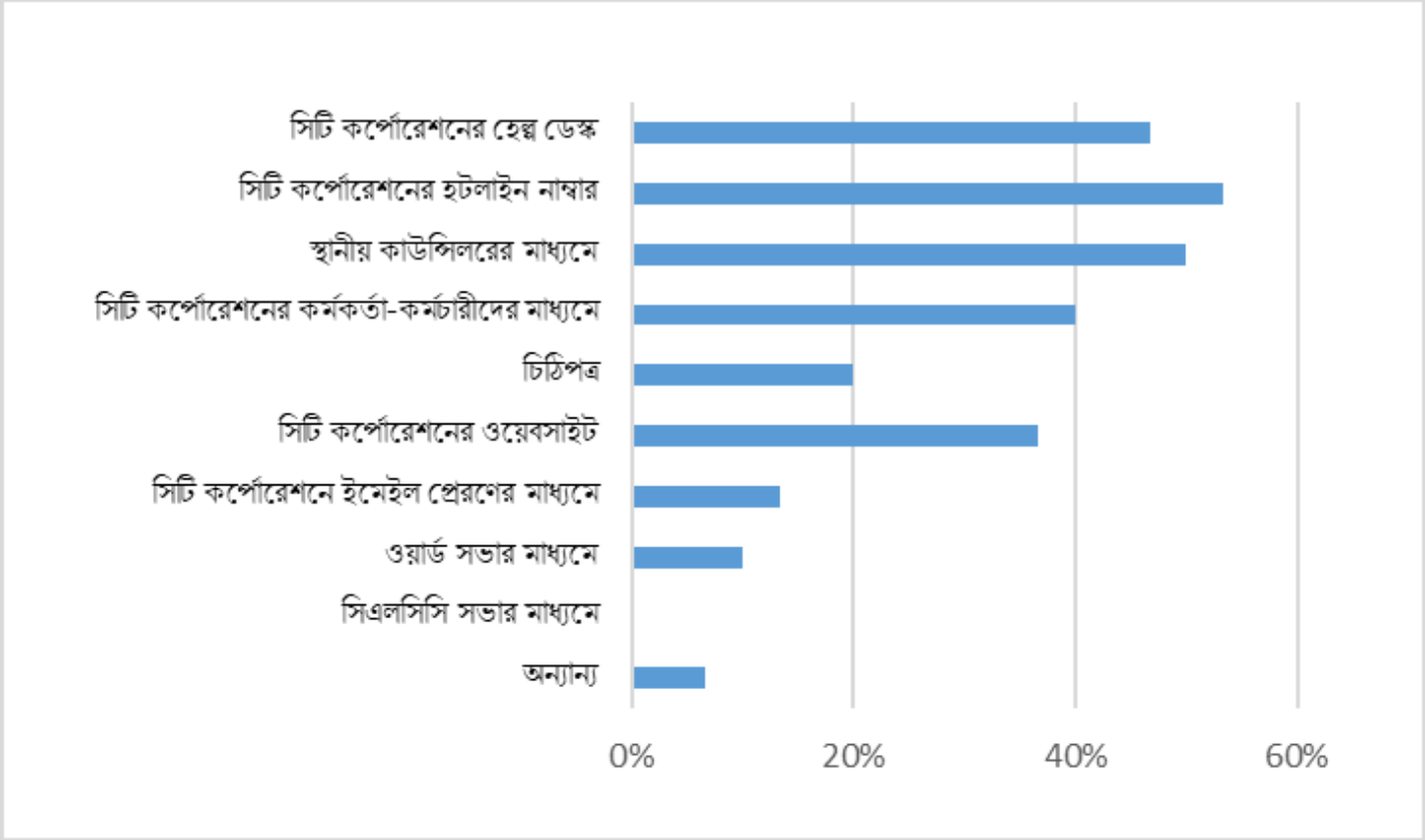
অভিযোগ/প্রয়োজন জানানি এমন উত্তরদাতার সংখ্যা	14

কারণ	উত্তরদাতা যাদের অভিযোগ/প্রয়োজন জানানো	
কোন প্রয়োজন বা অভিযোগ ছিল না	29%	(4)
কোথায় বা কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তা জানা নেই	36%	(5)
সময়ের অভাব	7%	(1)
বিশ্বাস বা আস্থার ঘাটতি রয়েছে	14%	(2)
অন্যান্য কারণ	0%	(0)



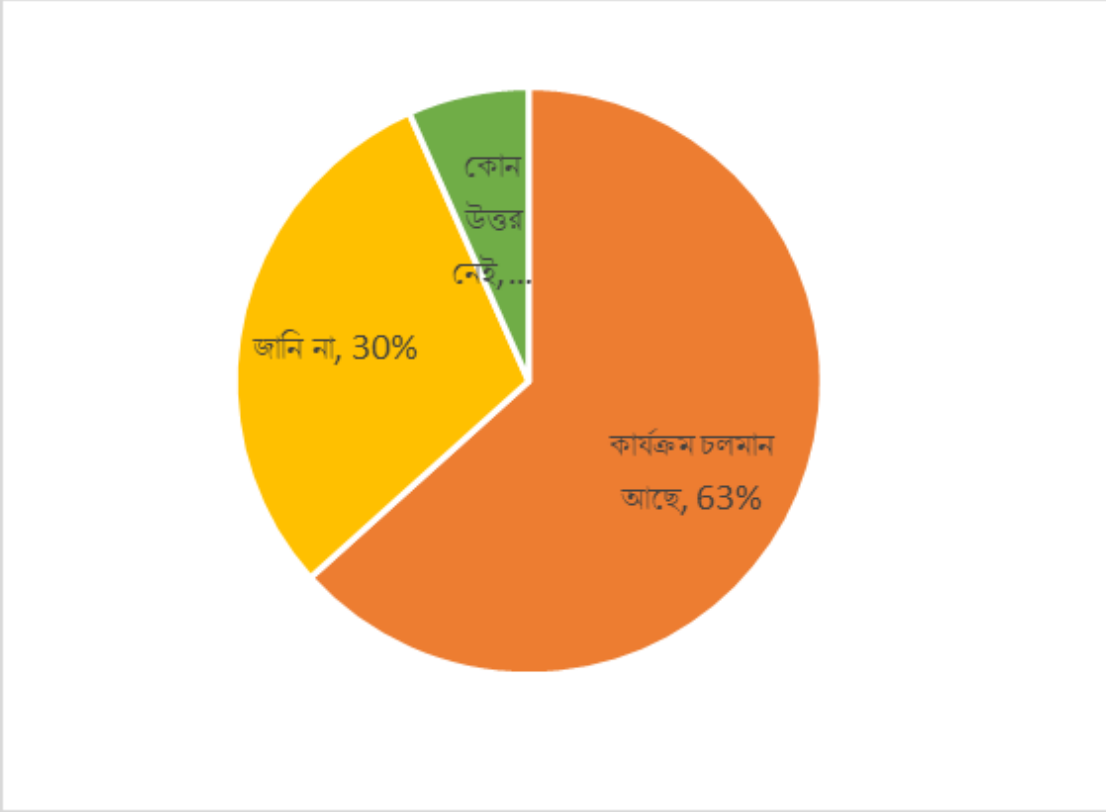
সিটি কর্পোরেশনের সাথে জনপ্রিয় যোগাযোগের মাধ্যম

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা	30	
যোগাযোগের মাধ্যম	মোট উত্তরদাতার শতকরা হার	
সিটি কর্পোরেশনের হেল্প ডেস্ক	47%	(14)
সিটি কর্পোরেশনের হটলাইন নাম্বার	53%	(16)
স্থানীয় কাউন্সিলরের মাধ্যমে	50%	(15)
সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাধ্যমে	40%	(12)
চিঠিপত্র	20%	(6)
সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট	37%	(11)
সিটি কর্পোরেশনে ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে	13%	(4)
ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে	10%	(3)
সিএলসিসি সভার মাধ্যমে	0%	(0)
অন্যান্য	7%	(2)



মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম

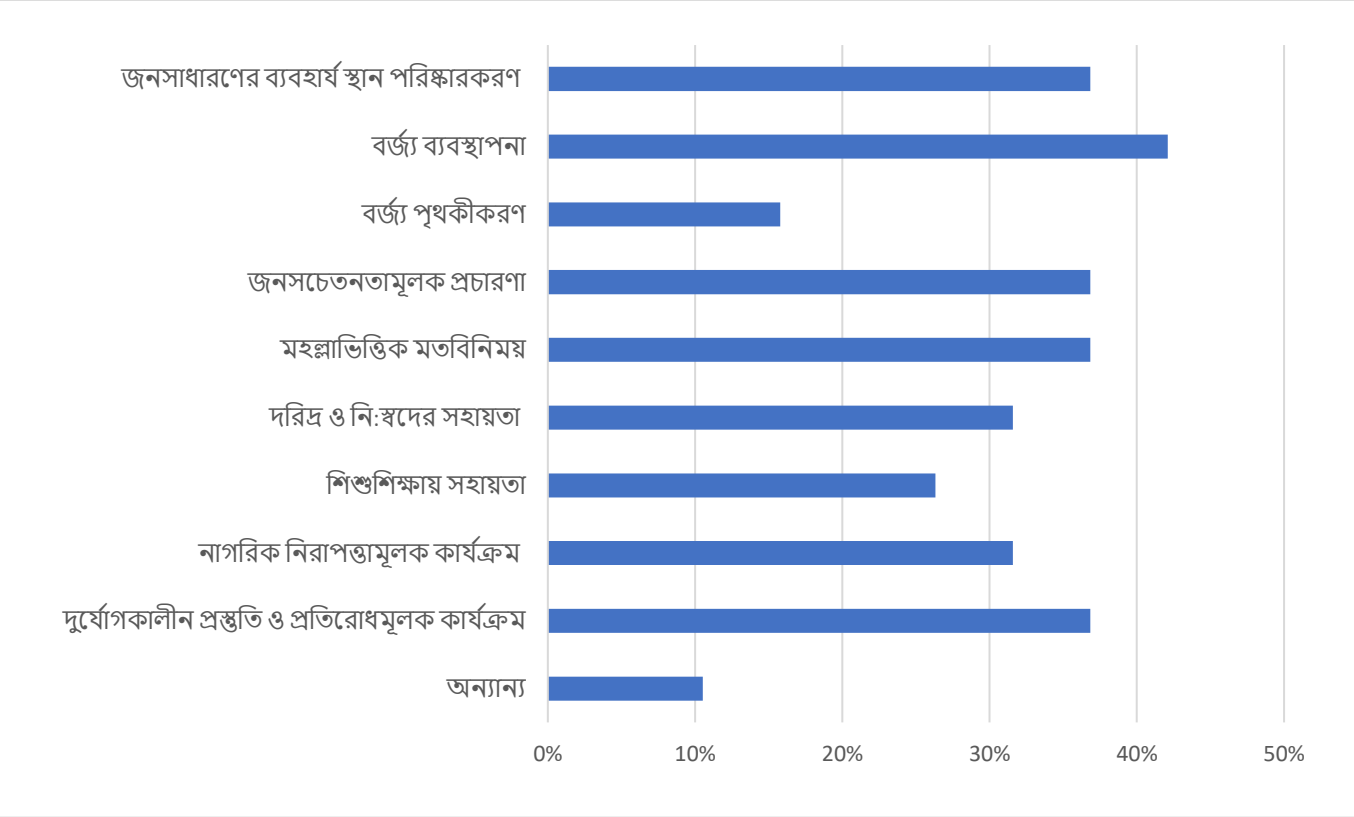
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা						30	
কার্যক্রম চলমান আছে		জানি না		কোন উত্তর নেই			
70%	(21)	23%	(7)	7%	(2)		



মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের ধরণ

মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম চলমান আছে জানিয়েছেন এমন উত্তরদাতার সংখ্যা		21

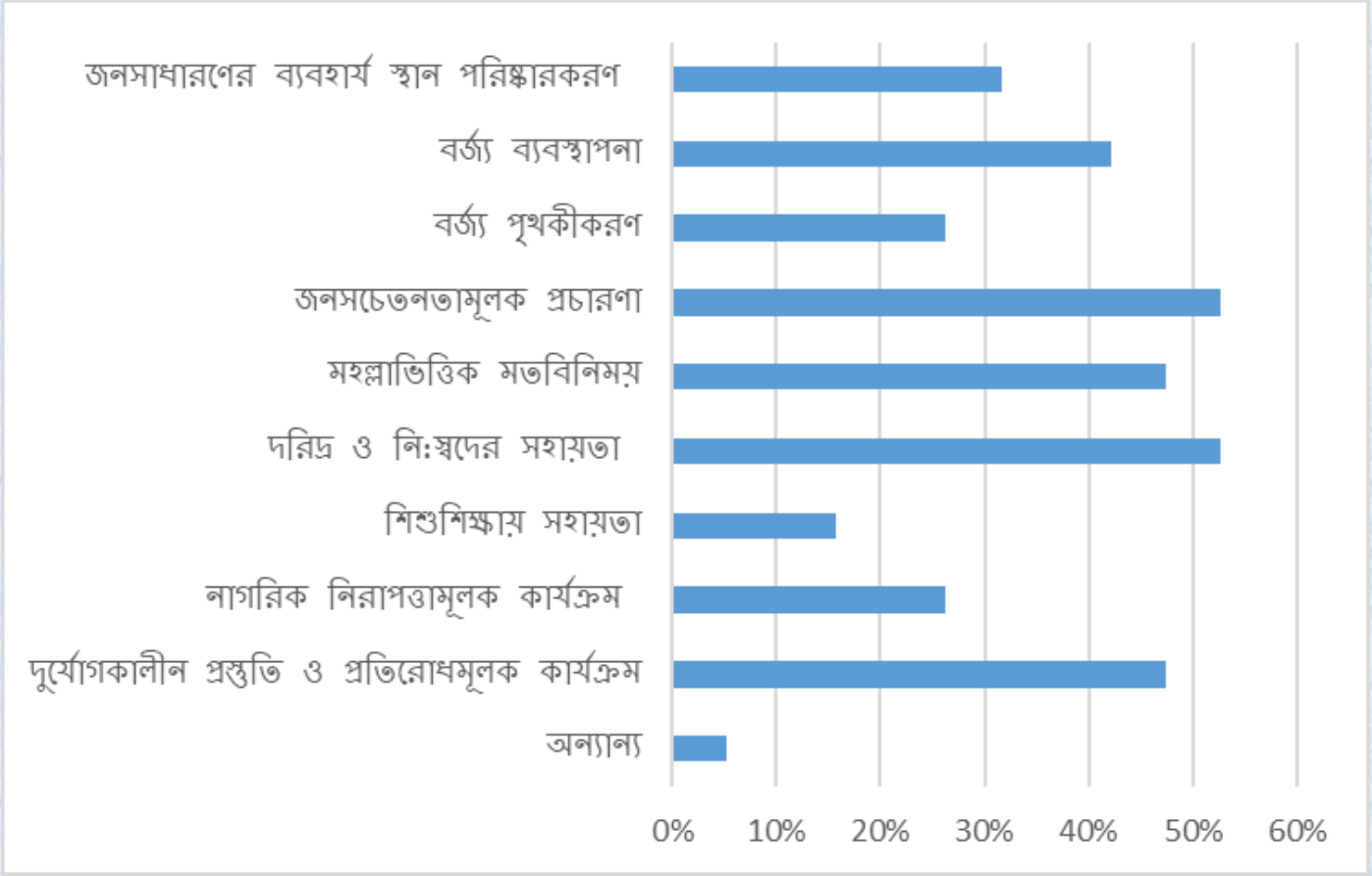
কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতার শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	43%	(9)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	57%	(12)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	24%	(5)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	38%	(8)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	43%	(9)
দরিদ্র ও নিস্বদের সহায়তা	29%	(6)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	29%	(6)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	33%	(7)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্র	48%	(10)
অন্যান্য	14%	(3)



মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ

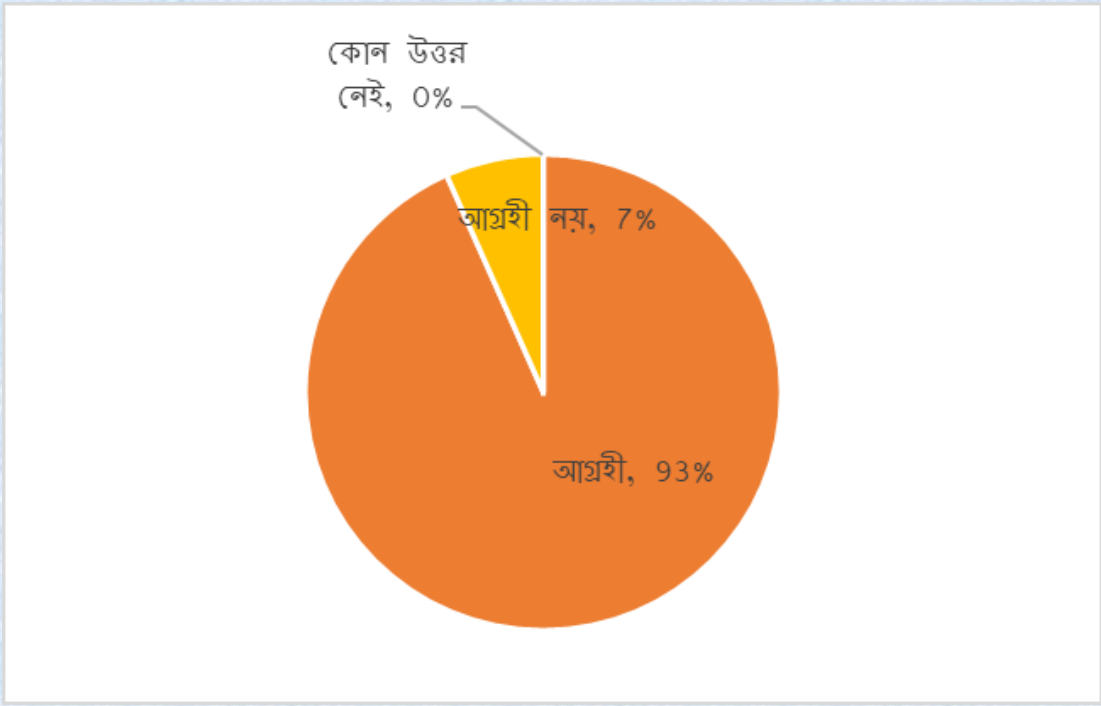
মোট উত্তরদাতার সংখ্যা	21	

কার্যক্রম	মোট উত্তরদাতা শতকরা হার	
জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিষ্কারকরণ	29%	(6)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	38%	(8)
বর্জ্য পৃথকীকরণ	24%	(5)
জনসচেতনতামূলক প্রচারণা	52%	(11)
মহল্লাভিত্তিক মতবিনিময়	48%	(10)
দরিদ্র ও নিস্বদের সহায়তা	48%	(10)
শিশুশিক্ষায় সহায়তা	14%	(3)
নাগরিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম	24%	(5)
দুর্যোগকালীন প্রস্তুতি ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্র	43%	(9)
অন্যান্য	5%	(1)



মহল্লাভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহী

মোট উত্তরদাতার সংখ্যা						30	
আগ্রহী		আগ্রহী নয়		কোন উত্তর নেই			
93%	(28)	7%	(2)	0%	(0)		



ধন্যবাদ

Guidance Note for Conducting Citizen Surveys with the Toolkit

1. Purpose of the Guidance Note

Citizen surveys are a powerful tool for collecting opinions and feedback from citizens. City Corporations (CCs) piloted small-scale citizen surveys in FY 2022/23 and FY 2024/25 with support from the Project for Strengthening Capacity for City Corporations (C4C2).

To ensure the CCs can continue implementing surveys independently, a Citizen Survey Toolkit has been developed. This guidance note provides guidance for CC officials to conduct surveys using the toolkit.

The toolkit has been designed to conduct surveys in the same way as some CCs did in 2024/25, which targeted the citizen members of the CLCC to minimize costs. If a CC would like to conduct a citizen survey on a larger scale or with an expanded set of questions, it can modify the toolkit or conduct the survey in a different way without using the toolkit.

2. Toolkit Components

The toolkit consists of the following resources:

Resource	Description	File Name
Citizen Survey Questionnaire	Closed-ended questionnaire (i.e., choosing from a set of response options) used in the 2024/25 survey	Citizen Survey Workbook
Data Entry Sheet and Code Sheet	**Data Entry Sheet**: for entering survey responses from dropdown code lists **Code Sheet**: instructions and rules for entering responses in the Data Entry Sheet	Citizen Survey Workbook
Result Sheets	10 sheets containing tables and charts that are generated automatically as data is entered in the Data Entry Sheet. The name of each sheet refers to the corresponding question number. All ten sheets are protected to prevent formula loss.	Citizen Survey Workbook
Sample Results	Sample tables and charts generated with sample data	Sample Results
PowerPoint Slide Template	Template for presenting results by inserting tables and charts from Result Sheets	PowerPoint Slide Template
Sample PowerPoint Slides	Sample presentation slides based on sample data	Sample PowerPoint Slides

3. Purpose of the Citizen Survey

Surveys to be conducted with the toolkit aim to:

- Learn citizens' satisfaction with CC service delivery
- Assess citizens' understanding of CC's roles and responsibilities
- Measure citizens' awareness of responsible citizenship

Citizen Survey Questionnaire covers four areas:

1. Satisfaction with CC services
2. Awareness about CC's administrative functions
3. Citizen communication with the CC
4. Civic participation and volunteering

4. Survey Methodology and Limitations

- **Target respondents**: Citizen members of the CLCC
- **Timing**: Every year, or at least every other year
- **Method**: Questionnaire to be completed by target respondents during the allotted time in (or before/after) a CLCC meeting

⚠️ **Important limitation:** Because the survey is limited to CLCC citizen members, the results cannot be generalized to the broader city population. The results should be used as indicative information only.

5. Survey Implementation Steps

Step 1: Scheduling and Assignments

- Set a date for the survey. Making it the first agenda of the CLCC meeting is recommended.
- Secure enough time for the survey, including time to explain its purpose and review the questionnaire with respondents. Approximately 90 minutes is recommended.
- Assign appropriate officials to each survey step.
- Issue a notice informing the citizen members of the CLCC of the purpose and timing of the survey.

Step 2: Survey Implementation

- Print and photocopy the Citizen Survey Questionnaire. Before printing, review the services listed under the "Other Services" category in Question A-1, and shade the line for the services that the CC does not provide.
- At the start, explain:
    1. Survey purpose
    2. **Anonymity**

3. Use of the data

- Distribute questionnaires and explain how to respond.
- Review the questions with respondents and clarify which questions apply to which respondents (some depend on previous answers).
- Advise respondents to ask the relevant officials if they are unsure about any question.

> 🔑 *It is extremely important that respondents understand the questions and answer them correctly in order to obtain accurate results.*

Step 3: Data Entry and Quality Check

- Enter the answers on the Data Entry Sheet, following the instructions and rules on the Code Sheet.
- Have multiple officials double-check entries for accuracy.

> 🔑 *Accurate data entry through repeated reference to instructions and rules is critical. Data entry errors can significantly affect results.*

Step 4: Generating Tables and Charts

- Tables and charts are automatically created in **Result Sheets**.
- Review the tables and charts for accuracy.
- If formula or text errors are found:
  - Go to the **Review** tab→ **Unprotect Sheet*** → **OK**, make corrections, and re-protect

Step 5: Reporting Results

- Copy tables and charts into the **PowerPoint Slide Template**.
  - Go to the **Review** tab→ **Unprotect Sheet*** → **OK**, copy tables and charts, and re-protect
- Share the slides with CC management.
- Present the slides to CLCC members if the CC management agrees.

> 🔑 *The results of citizen surveys should generally be shared with citizens.*

6. Using Survey Results

Although not representative of the general public, the survey results provide useful information for CCs as they consider actions to improve their operations and services. For example, CCs can take the results into consideration to:

- Improve communication with citizens
- Identify priority areas for better service delivery
- Inform discussions in General Meetings and annual budget processes

City Corporation Citizen Survey

Name of the CC: *Type the name beforehand*

Date of the Survey: *Type the date DDMMYY (021022 for 02 October 2022) beforhand*

The purpose of this survey is for the City Corporation (CC) to receive feedback from City Level Coordination Committee (CLCC) citizen members Your honest opinions and views will help the CC's planning for improving its management and service delivery.

A. Services by the CC

A-1 CC provides a range of services to citizens in accordance with Local Government (City Corporation) Act 2009. Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions listed below. Tick √ boxes where applicable.

	1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	4. Don't know about it
Infrastructure development and service delivery functions				
1 Road construction and maintenance	1	2	3	4
2 Footpaths (Usable Footpath)	1	2	3	4
3 Drainage service	1	2	3	4
4 Solid waste management	1	2	3	4
5 Bus/truck terminals management	1	2	3	4
6 Town beautification	1	2	3	4
7 Slum development activities	1	2	3	4
8 Streetlighting facilities	1	2	3	4
9 Parks and recreational facilities	1	2	3	4
10 Community centres (Managed by CC)	1	2	3	4
11 Public toilets facilities	1	2	3	4
12 Public markets management	1	2	3	4
13 Reserved space for women in markets	1	2	3	4
14 Slaughter houses	1	2	3	4
15 Graveyard and crematorium	1	2	3	4
16 Maternal and child health	1	2	3	4
17 Vaccination	1	2	3	4
18 Mosquito control activities	1	2	3	4
19 Food safety related activities	1	2	3	4
20 Infectious diseases control activities	1	2	3	4
21 Promoting education	1	2	3	4
22 Traffic control	1	2	3	4
23 Controlling illegal structures in public spaces under the CC's responsibility	1	2	3	4
24 Controlling dangerous buildings	1	2	3	4
25 Certificate issuance (birth, death, other)	1	2	3	4
Regulatory and administrative functions				
26 Holding tax assessment	1	2	3	4
27 Holding tax collection	1	2	3	4
28 Issuance of trade lincense and renewal	1	2	3	4
29 License giving for non-motor vehicles	1	2	3	4
30 Process of information dissemination to citizens	1	2	3	4
31 Grievance redress mechanism	1	2	3	4

Other Services (Where applicable)

32	Water supply	1	2	3	4
33	Building approval (construction permit)	1	2	3	4
34	CC managed educational institutions (school, madrasah, college, university)	1	2	3	4

A-2 How do you obtain the information on the CC? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Newspaper	
2 Television	
3 Radio	
4 Notice board	
5 CC Webpage	
6 CC Facebook	
7 CC Youtube	
8 CC mobile application	
9 Miking	
10 SNS	
11 CC Councillor	
12 CC Officials	
13 Citizens (Neighbor/Relatives/Friends)	
14 Other	

B. CC's Administrative Functions

B-1	Are you aware of the general meetings of the CC?	1. Yes / 2. No
B-2	Do you know anything about standing committees?	1. Yes / 2. No

B-3 Are you aware of the following about holding tax?

1	How the CC assess the holding tax for a building/house.	1. Yes	2. No
2	How to pay the holding tax.	1. Yes	2. No
3	The rebate system of holding tax, which gives a discount to the tax payer who pays in advance.	1. Yes	2. No
4	The surcharge of 15 %, if holding tax is not paid in time.	1. Yes	2. No
5	The authority of the CC to seize property of a tax payer if sh/e continues refusing to pay holding tax.	1. Yes	2. No

B-4 Are your aware of the following documents of the CC?

1	CC's annual budget	1. Yes / 2. No
2	CC's annual statement of accounts	1. Yes / 2. No
3	CC's annual administrative report	1. Yes / 2. No
4	CC's Citizen Charter	1. Yes / 2. No

C Citizen Communications with the CC

C-1 Have you contacted the CC to express needs and/or grievances during the last three years? **1. Yes** / **2. No**

=> If **Yes**, go to questions **C-2 to C-4** and **C-6**. If **No**, go to Question **C-5 and C-6**.

C-2 How did you communicate with the CC about your need/grievance? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk	
2 Phone call to CC hotline number.	
3 Through local Councillor(s)	
4 Through CC officials(s)	
5 Letter (courier/postal service)	
6 CC Website	
7 Email to CC	
8 Through a Ward level meeting	
9 Through city level coordination committee meeting	
10 Other	

C-3 To what extent were you satisfied with the CC's response to your needs or grievances? Tick √ one box. If your answer is "**3. Not satisfied**", answer Question **C-4**.

1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied
1	2	3

C-4 If not satisfied, did you use the appeal process?

1. Yes	2. No

C-5 If your answer to Question C-1 is **No**, please tell us why. Tick √ boxes where applicable. Multiple choices possible.

1 Do not have any particular need or grievance	
2 Did not know where to go/whom to contact	
3 Lack of time	
4 Lack of trust and confidence	
5 Other	

C-6 What is the appropriate modality(ies) for citizens to communicate with the CC according to your own experience or opinion? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk	
2 Phone call to CC hotline number.	
3 Through local Councillor(s)	
4 Through CC officials(s)	
5 Letter (courier/postal service)	
6 CC Website	
7 Email to CC	
8 Through a Ward level meeting	
9 Through city level coordination committee meeting	
10 Other	

D. Civic Participation and Volunteering

This section asks you about participation in civic activities and volunteering (that is, activities that do not involve monetary rewards).

D-1 Do you have community-based activities in your neighborhood?

1. Yes	2. Not that I know of

=> If **Yes**, go to Question **D-2** to **D-4**. If "**Not that I know of**", go to Question **D-4**.

D-2 What types of activities are they? Tick √ boxes where applicable. Multiple answers are possible.

1 Cleaning facilities of common use (Such as school space, footpath, parks)	
2 Waste collection	
3 Waste recycling	
4 Awareness raising campaign	
5 Community meetings	
6 Helping poor and marginalized people.	
7 Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	
8 Civil safety activities (e.g. community policing)	
9 Preparing for/preventing disaster	
10 Other	

D-3 Have you yourself participated in any community-based activities anywhere? Tick √ boxes where applicable. Multiple answers are possible.

1 Cleaning facilities of common use (School space, Footpath, Parks)	
2 Waste collection	
3 Waste recycling	
4 Awareness raising campaign	
5 Community meetings	
6 Helping poor and marginalized people.	
7 Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	
8 Civil safety activities (e.g. community policing)	
9 Preparing for/preventing disaster	
10 Other	

D-4 If an opportunity for community-based or socially responsible activities are available, would you like to participate (in an existing group or starting a new activity on your own or together with your neighbors)?

1. Yes	2. No

This is the end of the questions.

Thank you very much for your cooperation.

Citizen Survey Data Code

	Question	Code	Response	Description
A-1	Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions listed below.	1 2 3 4 99	Highly satisfied Moderately satisfied Not satisfied Don't know about it Blank (No response)	
A-2	How do you obtain the information on the CC? Tick boxes where applicable. Multiple choices are possible.	1 2	Ticked Not ticked	
B-1	Are you aware of the general meetings of the CC?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	
B-2	Do you know anything about standing committees?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	
B-3	Are you aware of the following about holding tax?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	
B-4	Are your aware of the following documents of the CC?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	
C-1	Have you contacted the CC to express needs and/or grievances during the last three years?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	Not answered here but answered the next question (**C-2**) --> Enter **1**
C-2	How did you communicate with the CC about your need/grievance? Tick boxes where applicable. Multiple choices are possible.	0 1 2	(Not applicable) Ticked Not ticked	**2** (No) or **99** (No response) in **C-1** --> Enter **0**, as this question does not apply.
C-3	To what extent were you satisfied with the CC's response to your needs or grievances? Tick one box.	0 1 2 3 99	(Not applicable) Highly satisfied Moderately satisfied Not satisfied Blank (No response)	**2** (No) or **99** (No response) in **C-1** --> Enter **0**, as this question does not apply.
C-4	If not satisfied, did you use the appeal process?	0 1 2 99	(Not applicable) Yes No Blank (No response)	(i) **2** (No) or **99** (No response) in C-1 --> Enter **0** as this question does not apply. (ii) **0** (Not applicable), **1** (Highly satisfied), **2** (Moderately satisfied), or **99** (No response) in **C-3** --> Enter **0** as this question does not apply.
C-5	If your answer to Question C-1 is No, please tell us why. Tick boxes where applicable. Multiple choices possible.	0 1 2	(Not applicable) Ticked Not ticked	**1** (Yes) or **99** (No response) in **C-1** --> Enter **0** as this question does not apply.
C-6	What is the appropriate modality for citizens to communicate with the CC according to your own experience	1	Ticked	

Citizen Survey Data Code

	Question	Code	Response	Description
	or opinion? Tick boxes where applicable. Multiple choices are possible.	2	Not ticked	
D-1	Do you have community-based activities in your neighborhood?	1 2 99	Yes Not that I know of Blank (No response)	Not answered here but answered the next question (**D-2**) --> Enter **1**
D-2	What types of activities are they? Please tick boxes below where applicable. Multiple answers are possible.	0 1 2	(Not applicable) Ticked Not ticked	**2** (Not that I know of) or **99** (No response) in **D-1** --> Enter **0** as this question does not apply.
D-3	Have you yourself participated in any community-based activities anywhere? Tick boxes where applicable. Multiple answers are possible.	0 1 2	(Not applicable) Ticked Not ticked	**2** (Not that I know of) or **99** (No response) in **D-1** --> Enter **0** as this question does not apply.
D-4	If an opportunity for community-based or socially responsible activities are available, would you like to participate?	1 2 99	Yes No Blank (No response)	

Respondent No. 0 (sample)

A. Services by the CC

A-1 CC provides a range of services to citizens in accordance with Local Government (City Corporation) Act 2009. Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions listed below. Tick √ boxes where applicable.

	1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	4. Don't know about it	
Infrastructure development and service delivery functions					
1 Road construction and maintenance	1	2	3	4	2
2 Footpaths (Usable Footpath)	1	2	3	4	2
3 Drainage service	1	2	3	4	3
4 Solid waste management	1	2	3	4	2
5 Bus/truck terminals management	1	2	3	4	3
6 Town beautification	1	2	3	4	2
7 Slum development activities	1	2	3	4	3
8 Streetlighting facilities	1	2	3	4	3
9 Parks and recreational facilities	1	2	3	4	2
10 Community centres (Managed by CC)	1	2	3	4	3
11 Public toilets facilities	1	2	3	4	3
12 Public markets management	1	2	3	4	2
13 Reserved space for women in markets	1	2	3	4	99
14 Slaughter houses	1	2	3	4	2
15 Graveyard and crematorium	1	2	3	4	2
16 Maternal and child health	1	2	3	4	3
17 Vaccination	1	2	3	4	1
18 Mosquito control activities	1	2	3	4	2
19 Food safety related activities	1	2	3	4	3
20 Infectious diseases control activities	1	2	3	4	3
21 Promoting education	1	2	3	4	2
22 Traffic control	1	2	3	4	3
23 Controlling illegal structures in public spaces under the CC's responsibility	1	2	3	4	4
24 Controlling dangerous buildings	1	2	3	4	99
25 Certificate issuance (birth, death, other)	1	2	3	4	2
Regulatory and administrative functions					
26 Holding tax assessment	1	2	3	4	4
27 Holding tax collection	1	2	3	4	2
28 Issuance of trade lincense and renewal	1	2	3	4	2
29 License giving for non-motor vehicles	1	2	3	4	4
30 Process of information dissemination to citizens	1	2	3	4	2
31 Grievance redress mechanism	1	2	3	4	3
Other Services (Where applicable)					
32 Water supply	1	2	3	4	2
33 Building approval (construction permit)	1	2	3	4	4
34 CC managed educational institutions (school, madrasah, college, university)	1	2	3	4	99

A-2 How do you obtain the information on the CC? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Newspaper		1
2 Television		2
3 Radio		2
4 Notice board		1
5 CC Webpage		2
6 CC Facebook		1
7 CC Youtube		2
8 CC mobile application		2
9 Miking		1
10 SNS		1
11 CC Councillor		1
12 CC Officials		1
13 Citizens (Neighbor/Relatives/Friends)		2
14 Other		2

B. CC's Administrative Functions

B-1 Are you aware of the general meetings of the CC?	1. Yes	2. No	1
B-2 Do you know anything about standing committees?	1. Yes	2. No	2

B-3 Are you aware of the following about holding tax?

1 How the CC assess the holding tax for a building/house.	1. Yes	2. No	2
2 How to pay the holding tax.	1. Yes	2. No	1
3 The rebate system of holding tax, which gives a discount to the tax payer who pays in advance.	1. Yes	2. No	2
4 The surcharge of 15 %, if holding tax is not paid in time.	1. Yes	2. No	2
5 The authority of the CC to seize property of a tax payer if sh/e continues refusing to pay holding tax.	1. Yes	2. No	2

B-4 Are your aware of the following documents of the CC?

1 CC's annual budget	1. Yes	2. No	1
2 CC's annual statement of accounts	1. Yes	2. No	2
3 CC's annual administrative report	1. Yes	2. No	2
4 CC's Citizen Charter	1. Yes	2. No	1

C Citizen Communications with the CC

C-1 Have you contacted the CC to express needs and/or grievances during the last three years?	1. Yes	2. No	1

=> If **Yes**, go to questions **C-2 to C-4 and C-6**. If **No**, go to questions **C-5 and C-6**.

C-2 How did you communicate with the CC about your need/grievance? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk		0
2 Phone call to CC hotline number.		1
3 Through local Councillor(s)		1
4 Through CC officials(s)		0
5 Letter (courier/postal service)		0
6 CC Website		0
7 Email to CC		0
8 Through a Ward level meeting		0
9 Through city level coordination committee meeting		0
10 Other		0

C-3 To what extent were you satisfied with the CC's response to your needs or grievances? Tick √ one box. If your answer is "3. Not satisfied", answer Question C-4.

1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	
1	2	3	2

C-4 If not satisfied, did you use the appeal process?	1. Yes	2. No	99

C-5 If your answer to Question C-1 is **No**, please tell us why. Tick √ boxes where applicable. Multiple choices possible.

1 Do not have any particular need or grievance		2
2 Did not know where to go/whom to contact		1
3 Lack of time		1
4 Lack of trust and confidence		2
5 Other		2

C-6 What is the appropriate modality(ies) for citizens to communicate with the CC according to your own experience or opinion? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

1 Informing through CC help desk		2
2 Phone call to CC hotline number.		1
3 Through local Councillor(s)		1
4 Through CC officials(s)		1
5 Letter (courier/postal service)		2
6 CC Website		2
7 Email to CC		2
8 Through a Ward level meeting		2
9 Through city level coordination committee meeting		2
10 Other		2

D. Civic Participation and Volunteering

This section asks you about participation in civic activities and volunteering (that is, activities that do not involve monetary rewards).

D-1 Do you have community-based activities in your neighborhood?	1. Yes	2. Not that I know of	1

=> If **Yes**, go to Question **D-2**. If "**Not that I know of**", go to Question **D-3**.

D-2 What types of activities are they? Please tick √ boxes below where applicable. Multiple answers are possible.

1	Cleaning facilities of common use (Such as school space, footpath, parks)	2
2	Waste collection	2
3	Waste recycling	2
4	Awareness raising campaign	1
5	Community meetings	2
6	Helping poor and marginalized people.	1
7	Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	2
8	Civil safety activities (e.g. community policing)	1
9	Preparing for/preventing disaster	2
10	Other	2

D-3 Have you yourself participated in any community-based activities? Tick √ boxes where applicable. Multiple answers are possible.

1	Cleaning facilities of common use (School space, Footpath, Parks)	2
2	Waste collection	2
3	Waste recycling	2
4	Awareness raising campaign	2
5	Community meetings	2
6	Helping poor and marginalized people.	1
7	Helping children's education (e.g., schlorship, cash support, tutoring)	2
8	Civil safety activities (e.g. community policing)	1
9	Preparing for/preventing disaster	2
10	Other	2

D-4 If an opportunity for community-based or socially responsible activities are available, would you like to participate (in an existing group or starting a new activity on your own or together with your neighbors)?

1. Yes	2. No	
		1

This is the end of the questions.

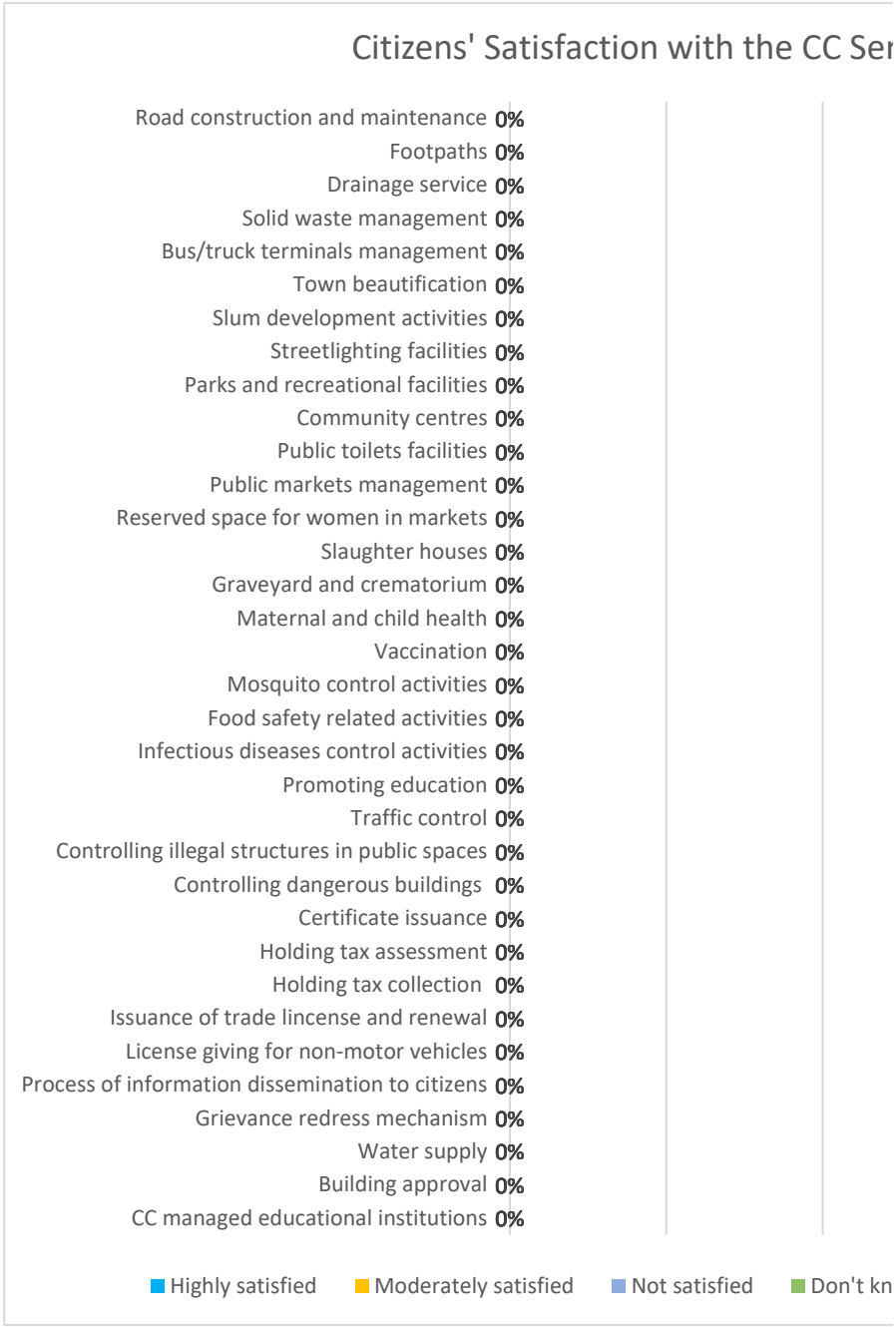
Thank you very much for your cooperation.

Citizens' satisfaction with the CC services

Total number of respondents 0

	Highly satisfied		Moderately satisfied		Not satisfied		Don't know about it	
Road construction and maintenance	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Footpaths	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Drainage service	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Solid waste management	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Bus/truck terminals management	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Town beautification	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Slum development activities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Streetlighting facilities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Parks and recreational facilities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Community centres	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Public toilets facilities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Public markets management	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Reserved space for women in markets	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Slaughter houses	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Graveyard and crematorium	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Maternal and child health	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Vaccination	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Mosquito control activities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Food safety related activities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Infectious diseases control activities	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Promoting education	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Traffic control	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Controlling illegal structures in public spaces	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Controlling dangerous buildings	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Certificate issuance	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Holding tax assessment	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Holding tax collection	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Issuance of trade lincense and renewal	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
License giving for non-motor vehicles	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Process of information dissemination to citizens	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Grievance redress mechanism	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Water supply	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
Building approval	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)
CC managed educational institutions	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	######	(0)	#####	(0)

No response	
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)
#####	(0)

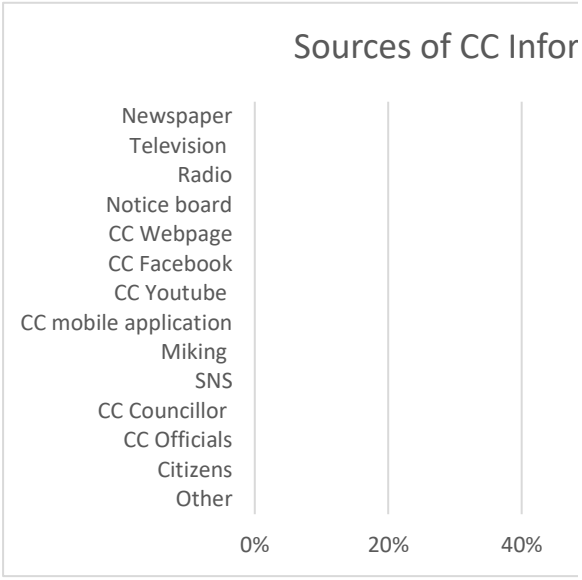


rvices
ow about it
No response

Sources of CC Information

Total number of respondents 0

Source	Of total respondents	
Newspaper	#DIV/0!	(0)
Television	#DIV/0!	(0)
Radio	#DIV/0!	(0)
Notice board	#DIV/0!	(0)
CC Webpage	#DIV/0!	(0)
CC Facebook	#DIV/0!	(0)
CC Youtube	#DIV/0!	(0)
CC mobile application	#DIV/0!	(0)
Miking	#DIV/0!	(0)
SNS	#DIV/0!	(0)
CC Councillor	#DIV/0!	(0)
CC Officials	#DIV/0!	(0)
Citizens	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)

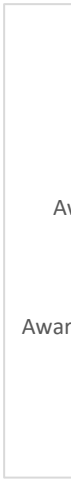


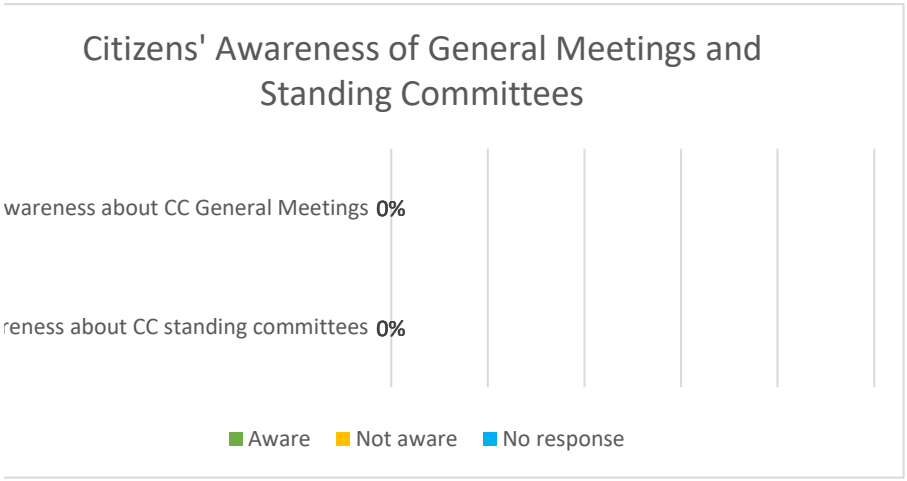
rmation
60%
80%
100%

Citizens' Awareness of General Meetings and Standing Committees

Total number of respondents 0

	Aware		Not aware		No response	
Awareness about CC General Meetings	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)
Awareness about CC standing committees	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)




Citizens' Awareness of General Meetings and Standing Committees
wareness about CC General Meetings
0%
reness about CC standing committees
0%
Aware
Not aware
No response

Citizens' Awareness about Holding Tax

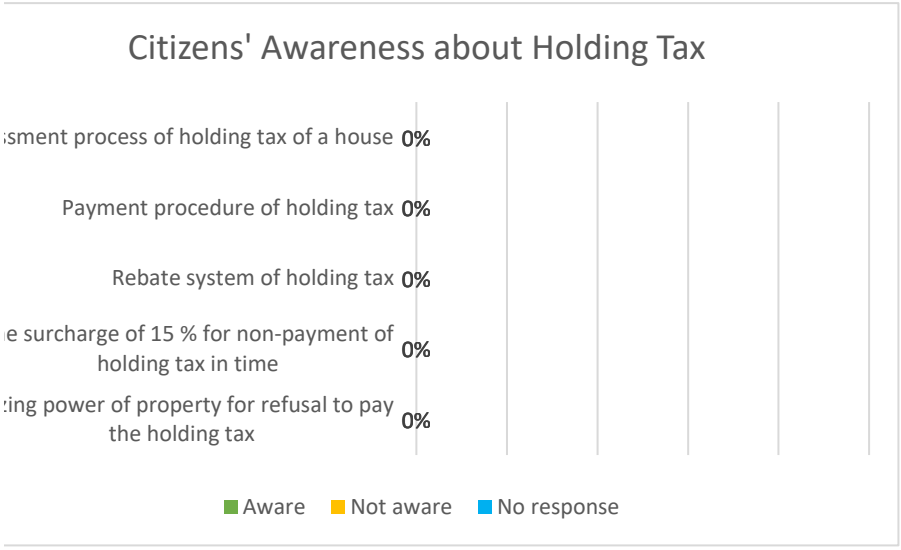
Total number of respondents 0

	Aware		Not aware		No response	
Assessment process of holding tax of a house	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
Payment procedure of holding tax	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
Rebate system of holding tax	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
The surcharge of 15 % for non-payment of holding tax in time	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
Seizing power of property for refusal to pay the holding tax	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)

Asses

Th

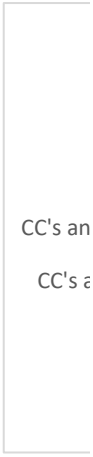
Seiz

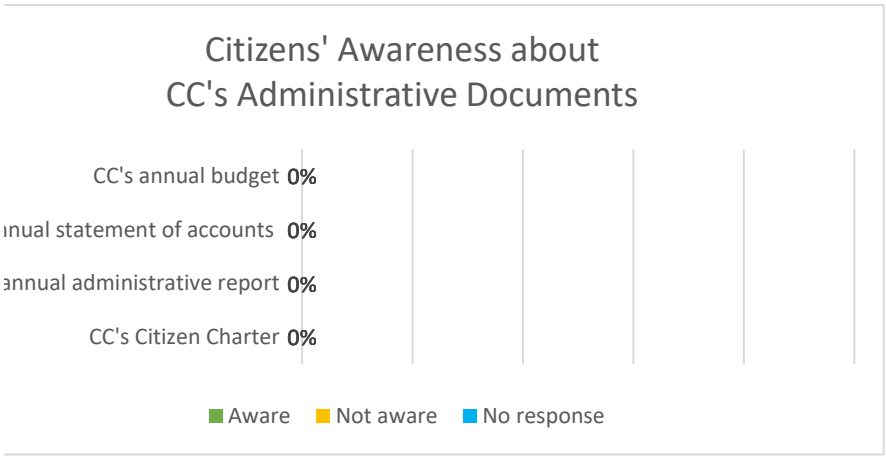

Citizens' Awareness about Holding Tax
ɜsment process of holding tax of a house
0%
Payment procedure of holding tax
0%
Rebate system of holding tax
0%
e surcharge of 15 % for non-payment of holding tax in time
0%
ɜing power of property for refusal to pay the holding tax
0%
Aware
Not aware
No response

Citizens' Awareness of CC's Administrative Documents

Total number of respondents 0

	Aware		Not aware		No response	
CC's annual budget	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
CC's annual statement of accounts	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
CC's annual administrative report	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)
CC's Citizen Charter	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#####	(0)




Citizens' Awareness about
CC's Administrative Documents
CC's annual budget
0%
ınual statement of accounts
0%
annual administrative report
0%
CC's Citizen Charter
0%
Aware
Not aware
No response

Any Grievance or Need Expressed to the CC in the Last 3 Years

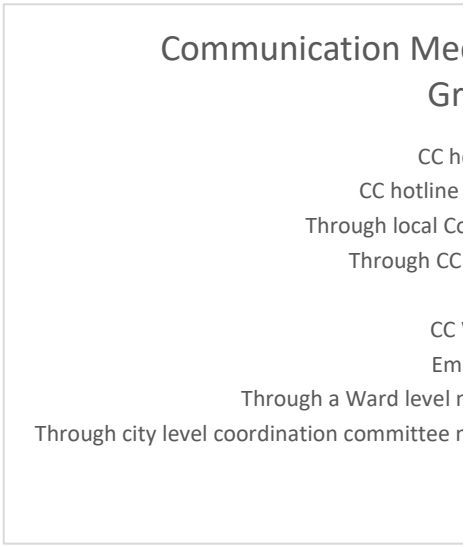
Total number of respondents 0

Expressed		Not expressed		No response	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)

Communication Medium with the CC for Expressing Grievance/Need

Number of respondents who expressed grievance/need 0

Communication medium	Of respondents who expressed grievance/need	
CC help desk	#DIV/0!	(0)
CC hotline number	#DIV/0!	(0)
Through local Councillor	#DIV/0!	(0)
Through CC officials	#DIV/0!	(0)
Letter	#DIV/0!	(0)
CC Website	#DIV/0!	(0)
Email to CC	#DIV/0!	(0)
Through a Ward level meeting	#DIV/0!	(0)
Through city level coordination committee meeting	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)



Citizens' Satisfaction with the CC's Response to the Grievance/Need Sul

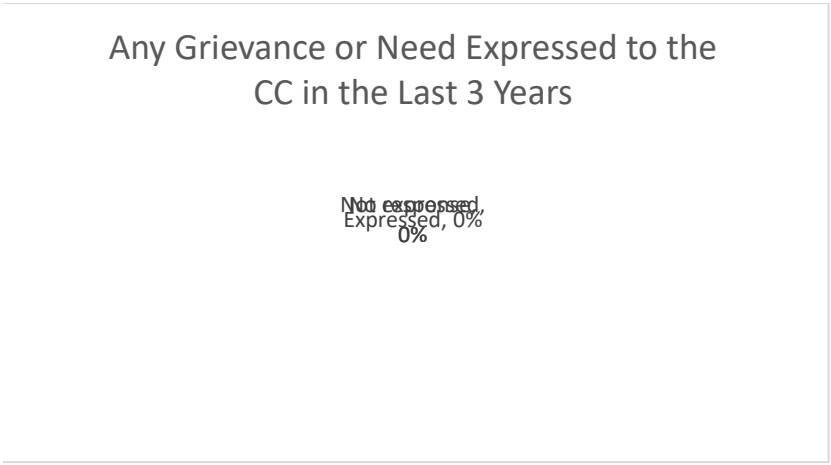
Number of respondents who submitted grievance/need 0

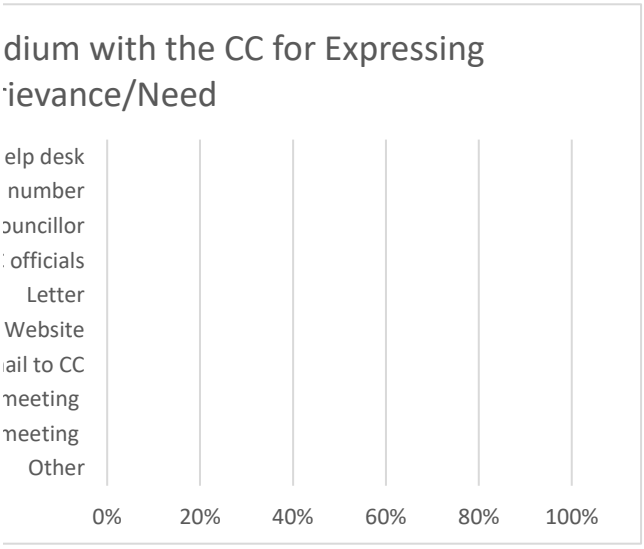
Highly satisfied		Moderately satisfied		Not satisfied		No res
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!

Use of the Appeal Process

Number of respondents who were not satisfied with the CC's response 0

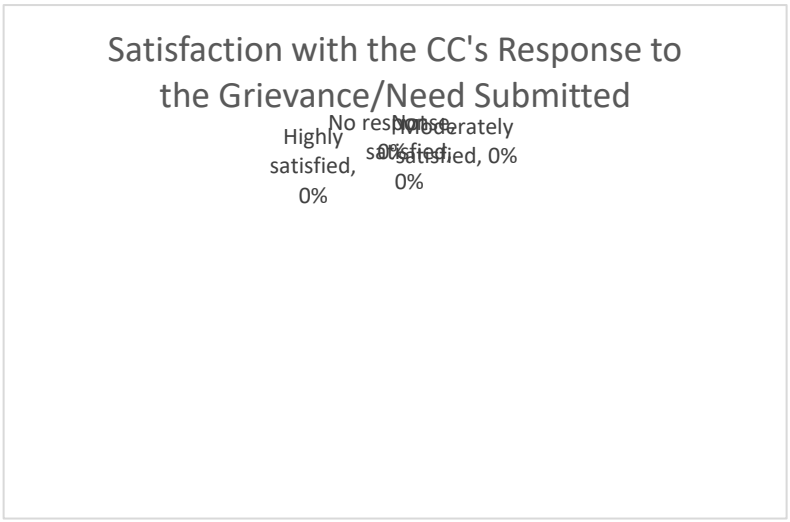
Used		Not used		No response	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)





omitted

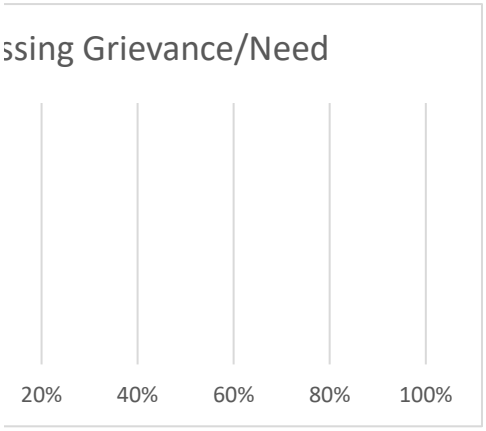
ponse
(0)



Reasons for Not Expressing Grievance/Need to the CC

Number of respondents who did not submit grievance/need 0

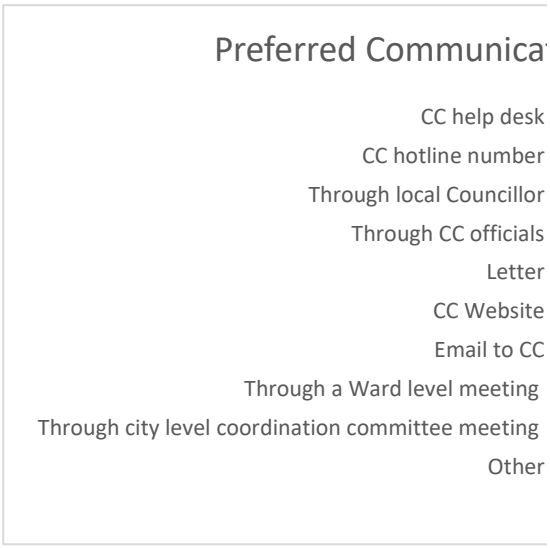
Reason	Of respondents who did not express grievance/need	
No particular need or grievance	#DIV/0!	(0)
Not know where to go/whom to contact	#DIV/0!	(0)
Lack of time	#DIV/0!	(0)
Lack of trust and confidence	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)

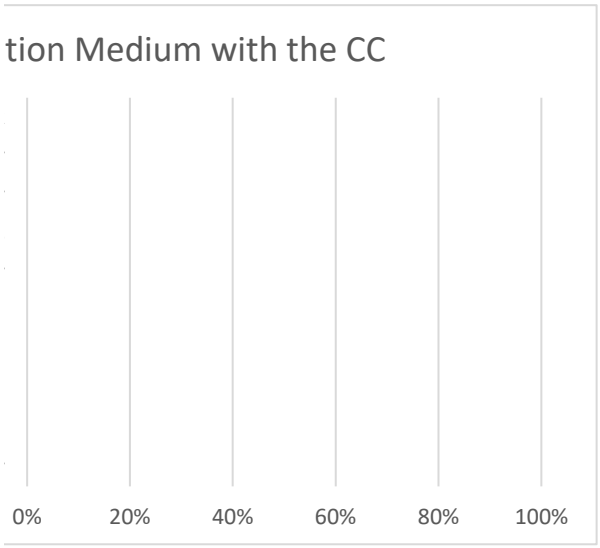

ssing Grievance/Need
20%
40%
60%
80%
100%

Preferred Communication Medium with the CC

Total number of respondents 0

Communication medium	Of total respondents	
CC help desk	#DIV/0!	(0)
CC hotline number	#DIV/0!	(0)
Through local Councillor	#DIV/0!	(0)
Through CC officials	#DIV/0!	(0)
Letter	#DIV/0!	(0)
CC Website	#DIV/0!	(0)
Email to CC	#DIV/0!	(0)
Through a Ward level meeting	#DIV/0!	(0)
Through city level coordination committee meeting	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)




tion Medium with the CC
0%
20%
40%
60%
80%
100%

Existence of Community-Based Activities in the Neighbourhood

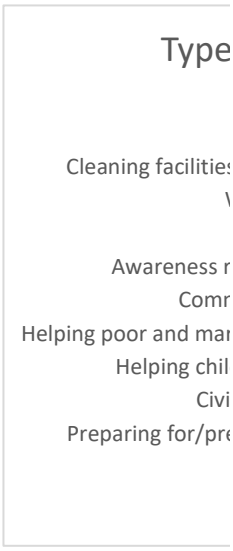
Total number of respondents 0

Exist		Not that I know of		No response	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)

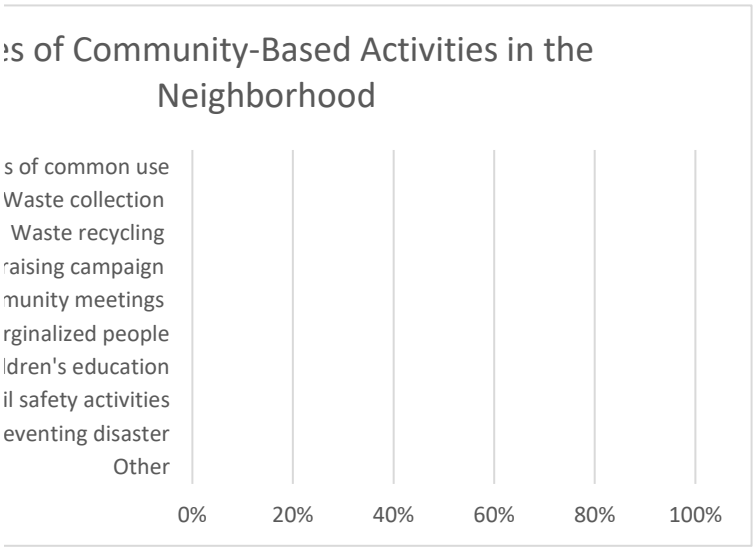
Types of Community-Based Activities in the Neighborhood

Number of respondents who have CBA in the neighborhood 0

Activity	Of respondents who have CBA in the neighborhood	
Cleaning facilities of common use	#DIV/0!	(0)
Waste collection	#DIV/0!	(0)
Waste recycling	#DIV/0!	(0)
Awareness raising campaign	#DIV/0!	(0)
Community meetings	#DIV/0!	(0)
Helping poor and marginalized people	#DIV/0!	(0)
Helping children's education	#DIV/0!	(0)
Civil safety activities	#DIV/0!	(0)
Preparing for/preventing disaster	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)



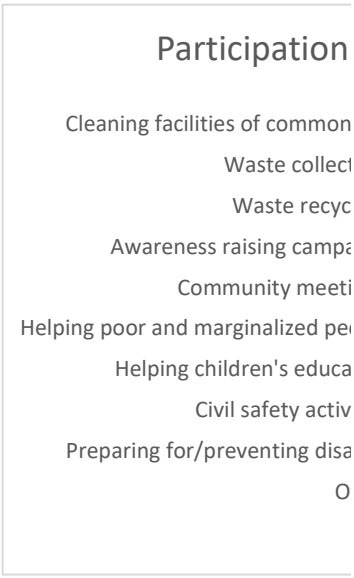
Existence of Community-Based Activities in the Neighborhood
Not that I know of, 0%
Exist, 0%
No response, 0%


es of Community-Based Activities in the Neighborhood
s of common use
Waste collection
Waste recycling
raising campaign
munity meetings
rginalized people
ldren's education
il safety activities
eventing disaster
Other
0%
20%
40%
60%
80%
100%

Participation in Community-Based Activities

Number of respondents who have CBA 0

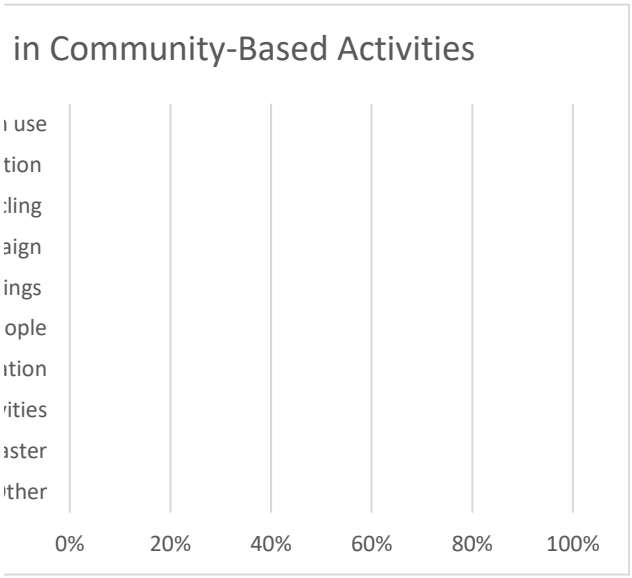
Activity	Of respondents who have CBA in the neighborhood	
Cleaning facilities of common use	#DIV/0!	(0)
Waste collection	#DIV/0!	(0)
Waste recycling	#DIV/0!	(0)
Awareness raising campaign	#DIV/0!	(0)
Community meetings	#DIV/0!	(0)
Helping poor and marginalized people	#DIV/0!	(0)
Helping children's education	#DIV/0!	(0)
Civil safety activities	#DIV/0!	(0)
Preparing for/preventing disaster	#DIV/0!	(0)
Other	#DIV/0!	(0)



Interest in Participating in Community-Based Activities

Total number of respondents 0

Interested		Not interested		No response	
#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)	#DIV/0!	(0)


in Community-Based Activities
0%
20%
40%
60%
80%
100%

Interest in Participating in Community-Based Activities
Not interested, 0%
Not interested, 0%

Respondent No.	0 (sample)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

A. Services by the CC

A-1 CC provides a range of services to citizens in accordance with Local Government (City Corporation) Act 2009. Please rate your level of satisfaction on a scale of 1 (Highly satisfied), 2 (Moderately satisfied), 3 (Not satisfied) to 4 (Don't know about it) with respect to each of the services and functions listed below. Tick √ boxes where applicable.

	1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	4. Don't know about it	Respondent No.
Infrastructure development and service delivery functions					
1 Road construction and maintenance	1	2	3	4	2
2 Footpaths (Usable Footpath)	1	2	3	4	2
3 Drainage service	1	2	3	4	3
4 Solid waste management	1	2	3	4	2
5 Bus/truck terminals management	1	2	3	4	3
6 Town beautification	1	2	3	4	2
7 Slum development activities	1	2	3	4	3
8 Streetlighting facilities	1	2	3	4	3
9 Parks and recreational facilities	1	2	3	4	2
10 Community centres (Managed by CC)	1	2	3	4	3
11 Public toilets facilities	1	2	3	4	3
12 Public markets management	1	2	3	4	2
13 Reserved space for women in markets	1	2	3	4	99
14 Slaughter houses	1	2	3	4	2
15 Graveyard and crematorium	1	2	3	4	2
16 Maternal and child health	1	2	3	4	3
17 Vaccination	1	2	3	4	1
18 Mosquito control activities	1	2	3	4	2
19 Food safety related activities	1	2	3	4	3
20 Infectious diseases control activities	1	2	3	4	3
21 Promoting education	1	2	3	4	2
22 Traffic control	1	2	3	4	3
23 Controlling illegal structures in public spaces under the CC's responsibility	1	2	3	4	4
24 Controlling dangerous buildings	1	2	3	4	99
25 Certificate issuance (birth, death, other)	1	2	3	4	2
Regulatory and administrative functions					
26 Holding tax assessment	1	2	3	4	4
27 Holding tax collection	1	2	3	4	2
28 Issuance of trade lincense and renewal	1	2	3	4	2
29 License giving for non-motor vehicles	1	2	3	4	4
30 Process of information dissemination to citizens	1	2	3	4	2
31 Grievance redress mechanism	1	2	3	4	3
Other Services (Where applicable)					
32 Water supply	1	2	3	4	2
33 Building approval (construction permit)	1	2	3	4	4
34 CC managed educational institutions (school, madrasah, college, university)	1	2	3	4	99

A-2 How do you obtain the information on the CC? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

		Respondent No.
1 Newspaper		1
2 Television		2
3 Radio		2
4 Notice board		1
5 CC Webpage		2
6 CC Facebook		1
7 CC Youtube		2
8 CC mobile application		2
9 Miking		1
10 SNS		1
11 CC Councillor		1
12 CC Officials		1
13 Citizens (Neighbor/Relatives/Friends)		2
14 Other		2

B. CC's Administrative Functions

	1. Yes	2. No	Respondent No.
B-1 Are you aware of the general meetings of the CC?	1. Yes	2. No	1
B-2 Do you know anything about standing committees?	1. Yes	2. No	2

B-3 Are you aware of the following about holding tax?

	1. Yes	2. No	Respondent No.
1 How the CC assess the holding tax for a building/house.	1. Yes	2. No	2
2 How to pay the holding tax.	1. Yes	2. No	1
3 The rebate system of holding tax, which gives a discount to the tax payer who pays in advance.	1. Yes	2. No	2
4 The surcharge of 15 %, if holding tax is not paid in time.	1. Yes	2. No	2
5 The authority of the CC to seize property of a tax payer if sh/e continues refusing to pay holding tax.	1. Yes	2. No	2

B-4 Are your aware of the following documents of the CC?

	1. Yes	2. No	Respondent No.
1 CC's annual budget	1. Yes	2. No	1
2 CC's annual statement of accounts	1. Yes	2. No	2
3 CC's annual administrative report	1. Yes	2. No	2
4 CC's Citizen Charter	1. Yes	2. No	1

C Citizen Communications with the CC

	1. Yes	2. No	Respondent No.
C-1 Have you contacted the CC to express needs and/or grievances during the last three years?	1. Yes	2. No	1

=> If **Yes**, go to questions **C-2 to C-4 and C-6**. If **No**, go to questions **C-5 and C-6**.

C-2 How did you communicate with the CC about your need/grievance? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

		Respondent No.
1 Informing through CC help desk		0
2 Phone call to CC hotline number.		1
3 Through local Councillor(s)		1
4 Through CC officials(s)		0
5 Letter (courier/postal service)		0
6 CC Website		0
7 Email to CC		0
8 Through a Ward level meeting		0
9 Through city level coordination committee meeting		0
10 Other		0

C-3 To what extent were you satisfied with the CC's response to your needs or grievances? Tick √ one box. If your answer is "3. Not satisfied", answer Question C-4.

1. Highly satisfied	2. Moderately satisfied	3. Not satisfied	Respondent No.
1	2	3	2

	1. Yes	2. No	Respondent No.
C-4 If not satisfied, did you use the appeal process?	1. Yes	2. No	99

C-5 If your answer to Question C-1 is **No**, please tell us why. Tick √ boxes where applicable. Multiple choices possible.

		Respondent No.
1 Do not have any particular need or grievance		2
2 Did not know where to go/whom to contact		1
3 Lack of time		1
4 Lack of trust and confidence		2
5 Other		2

C-6 What is the appropriate modality(ies) for citizens to communicate with the CC according to your own experience or opinion? Tick √ boxes where applicable. Multiple choices are possible.

		Respondent No.
1 Informing through CC help desk		2
2 Phone call to CC hotline number.		1
3 Through local Councillor(s)		1
4 Through CC officials(s)		1
5 Letter (courier/postal service)		2
6 CC Website		2
7 Email to CC		2
8 Through a Ward level meeting		2
9 Through city level coordination committee meeting		2
10 Other		2

D. Civic Participation and Volunteering

This section asks you about participation in civic activities and volunteering (that is, activities that do not involve monetary rewards).

	1. Yes	2. Not that I know of	Respondent No.
D-1 Do you have community-based activities in your neighborhood?	1. Yes	2. Not that I know of	1

=> If **Yes**, go to Question **D-2**. If "**Not that I know of**", go to Question **D-3**.

D-2 What types of activities are they? Please tick √ boxes below where applicable. Multiple answers are possible.

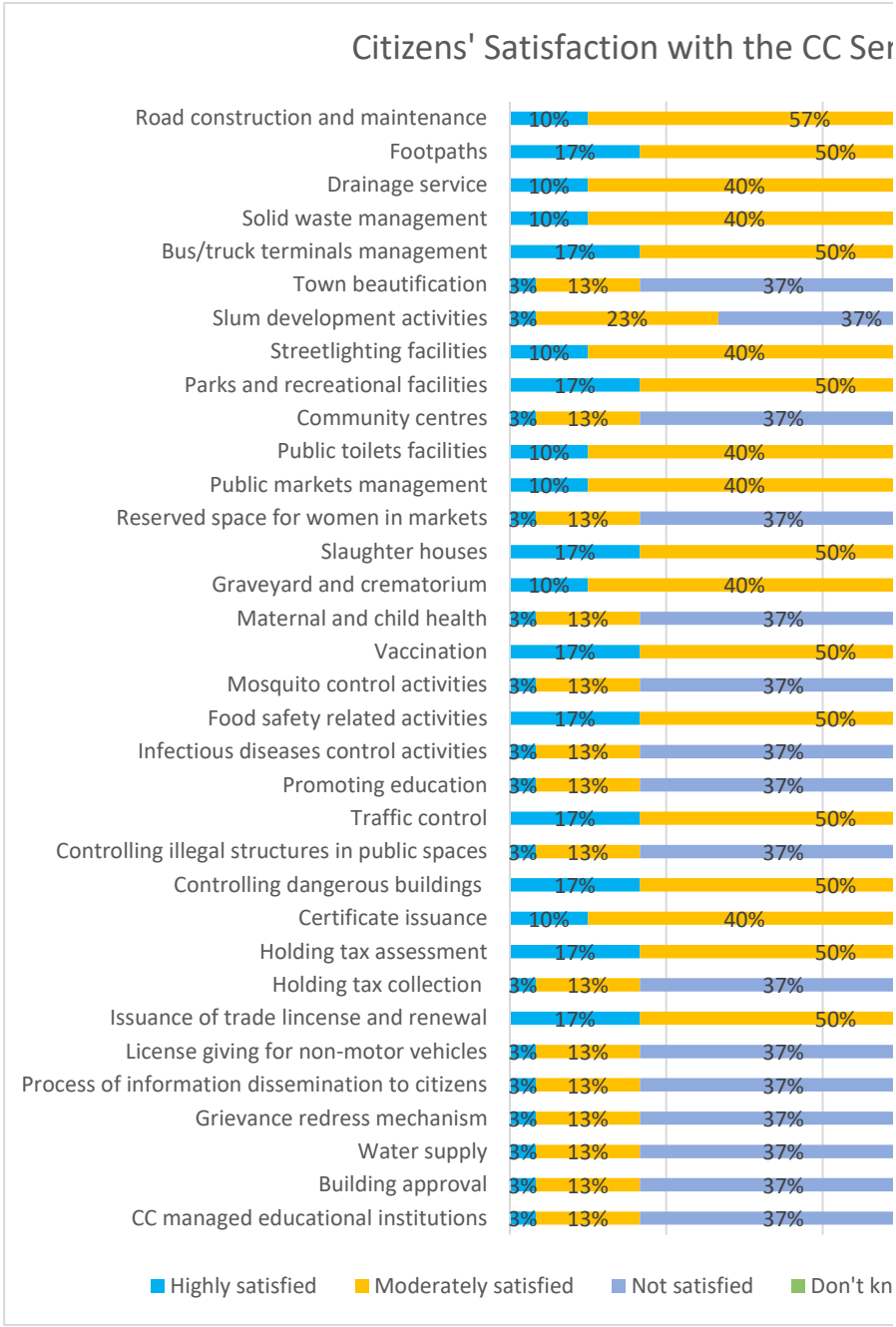
| | | |

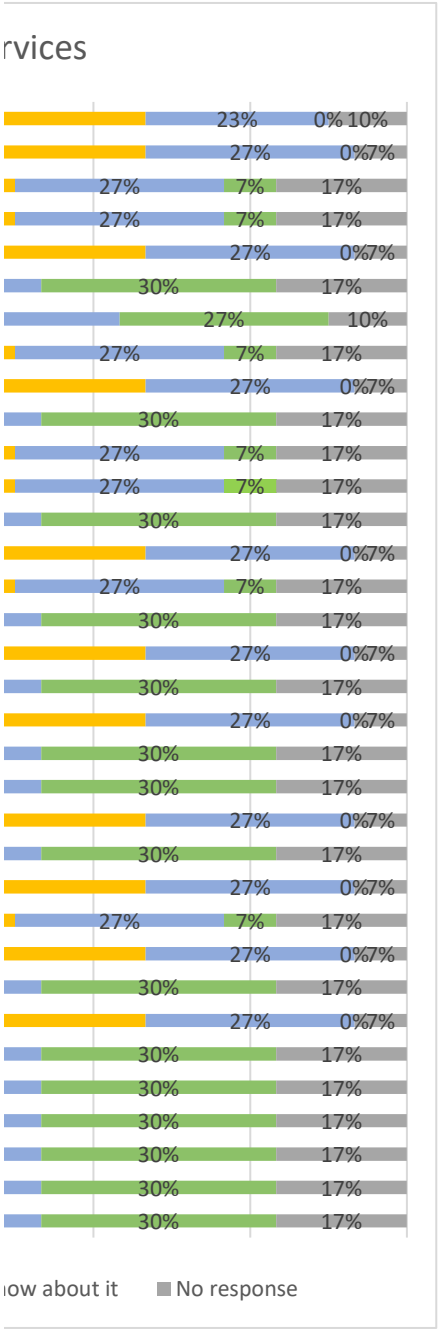
Citizens' satisfaction with the CC services

Total number of respondents 30

	Highly satisfied		Moderately satisfied		Not satisfied		Don't know about it	
Road construction and maintenance	10%	(3)	57%	(17)	23%	(7)	0%	(0)
Footpaths	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Drainage service	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Solid waste management	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Bus/truck terminals management	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Town beautification	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Slum development activities	3%	(1)	23%	(7)	37%	(11)	27%	(8)
Streetlighting facilities	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Parks and recreational facilities	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Community centres	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Public toilets facilities	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Public markets management	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Reserved space for women in markets	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Slaughter houses	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Graveyard and crematorium	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Maternal and child health	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Vaccination	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Mosquito control activities	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Food safety related activities	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Infectious diseases control activities	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Promoting education	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Traffic control	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Controlling illegal structures in public spaces	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Controlling dangerous buildings	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Certificate issuance	10%	(3)	40%	(12)	27%	(8)	7%	(2)
Holding tax assessment	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
Holding tax collection	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Issuance of trade lincense and renewal	17%	(5)	50%	(15)	27%	(8)	0%	(0)
License giving for non-motor vehicles	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Process of information dissemination to citizens	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Grievance redress mechanism	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Water supply	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
Building approval	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)
CC managed educational institutions	3%	(1)	13%	(4)	37%	(11)	30%	(9)

No response	
10%	(3)
7%	(2)
17%	(5)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
10%	(3)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
7%	(2)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)
17%	(5)

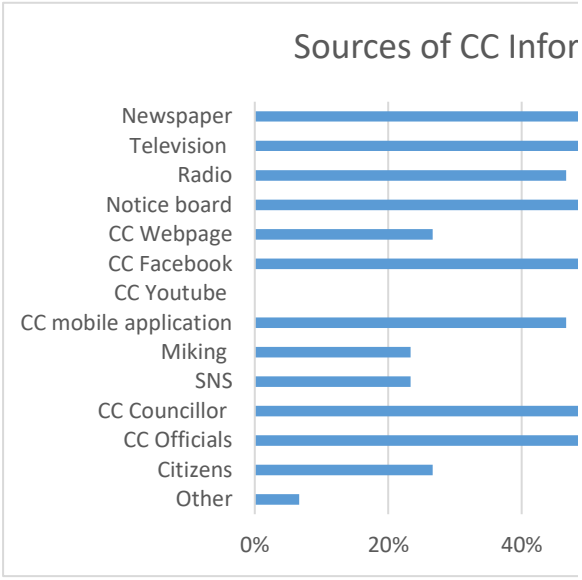


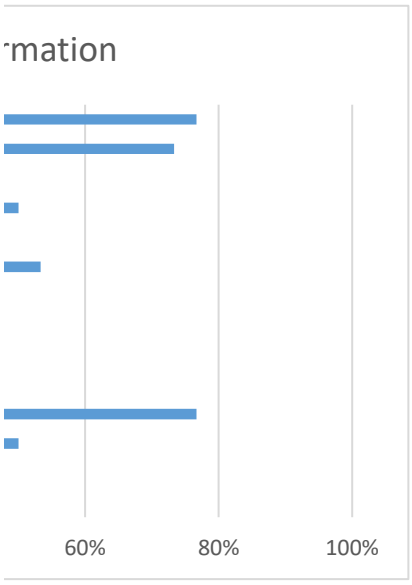

rvices
23% 0% 10%
27% 0% 7%
27% 7% 17%
27% 7% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
27% 10%
27% 7% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
27% 7% 17%
27% 7% 17%
30% 17%
27% 0% 7%
27% 7% 17%
30% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
30% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
27% 0% 7%
27% 7% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
27% 0% 7%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
30% 17%
ow about it
No response

Sources of CC Information

Total number of respondents 30

Source	Of total respondents	
Newspaper	77%	(23)
Television	73%	(22)
Radio	47%	(14)
Notice board	50%	(15)
CC Webpage	27%	(8)
CC Facebook	53%	(16)
CC Youtube	0%	(0)
CC mobile application	47%	(14)
Miking	23%	(7)
SNS	23%	(7)
CC Councillor	77%	(23)
CC Officials	50%	(15)
Citizens	27%	(8)
Other	7%	(2)

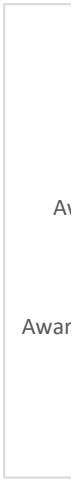


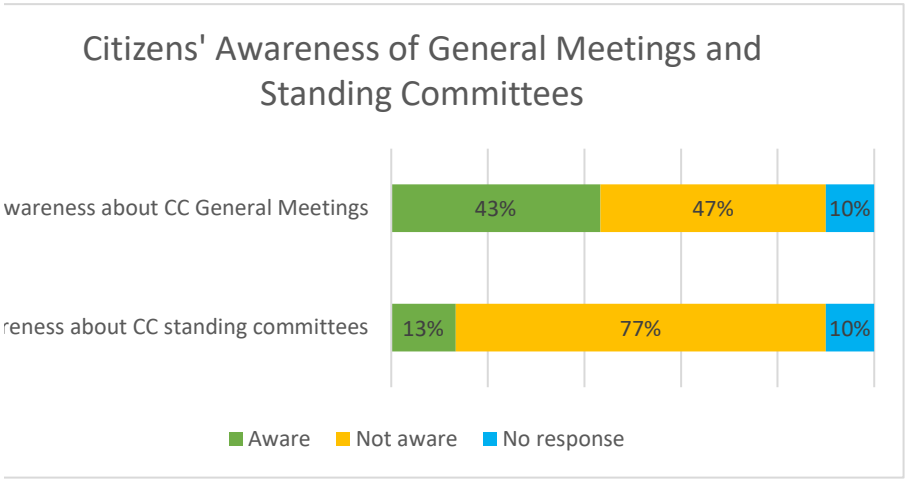

rmation
60%
80%
100%

Citizens' Awareness of General Meetings and Standing Committees

Total number of respondents 30

	Aware		Not aware		No response	
Awareness about CC General Meetings	43%	(13)	47%	(14)	10%	(3)
Awareness about CC standing committees	13%	(4)	77%	(23)	10%	(3)

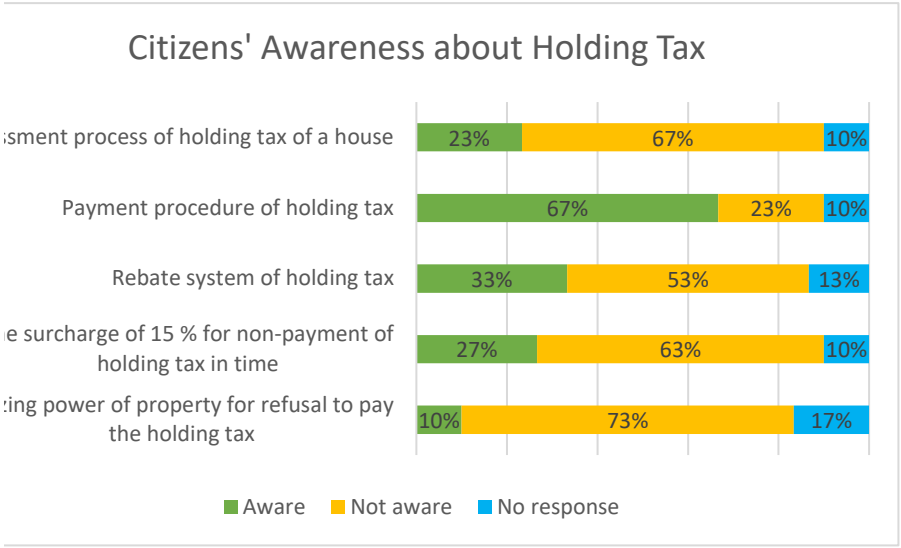



Citizens' Awareness of General Meetings and Standing Committees
wareness about CC General Meetings
43%
47%
10%
reness about CC standing committees
13%
77%
10%
Aware
Not aware
No response

Citizens' Awareness about Holding Tax

Total number of respondents 30

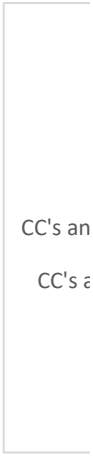
	Aware		Not aware		No response	
Assessment process of holding tax of a house	23%	(7)	67%	(20)	10%	(3)
Payment procedure of holding tax	67%	(20)	23%	(7)	10%	(3)
Rebate system of holding tax	33%	(10)	53%	(16)	13%	(4)
The surcharge of 15 % for non-payment of holding tax in time	27%	(8)	63%	(19)	10%	(3)
Seizing power of property for refusal to pay the holding tax	10%	(3)	73%	(22)	17%	(5)

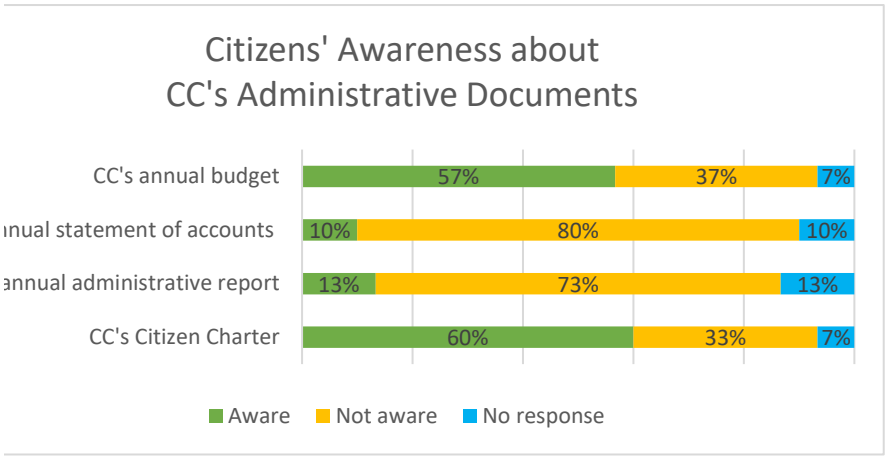

Citizens' Awareness about Holding Tax
ɜsment process of holding tax of a house
Payment procedure of holding tax
Rebate system of holding tax
e surcharge of 15 % for non-payment of holding tax in time
ɜing power of property for refusal to pay the holding tax
23%
67%
10%
67%
23%
10%
33%
53%
13%
27%
63%
10%
10%
73%
17%
Aware
Not aware
No response

Citizens' Awareness of CC's Administrative Documents

Total number of respondents 30

	Aware		Not aware		No response	
CC's annual budget	57%	(17)	37%	(11)	7%	(2)
CC's annual statement of accounts	10%	(3)	80%	(24)	10%	(3)
CC's annual administrative report	13%	(4)	73%	(22)	13%	(4)
CC's Citizen Charter	60%	(18)	33%	(10)	7%	(2)




Citizens' Awareness about
CC's Administrative Documents
CC's annual budget
nual statement of accounts
annual administrative report
CC's Citizen Charter
57%
37%
7%
10%
80%
10%
13%
73%
13%
60%
33%
7%
Aware
Not aware
No response

Any Grievance or Need Expressed to the CC in the Last 3 Years

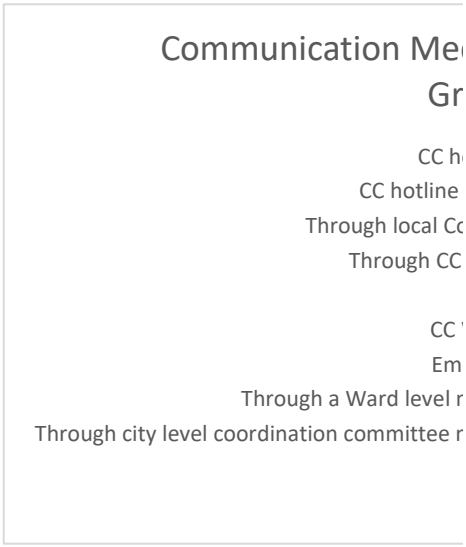
Total number of respondents 30

Expressed		Not expressed		No response	
43%	(13)	50%	(15)	7%	(2)

Communication Medium with the CC for Expressing Grievance/Need

Number of respondents who expressed grievance/need 13

Communication medium	Of respondents who expressed grievance/need	
CC help desk	15%	(2)
CC hotline number	31%	(4)
Through local Councillor	46%	(6)
Through CC officials	62%	(8)
Letter	15%	(2)
CC Website	23%	(3)
Email to CC	15%	(2)
Through a Ward level meeting	23%	(3)
Through city level coordination committee meeting	0%	(0)
Other	0%	(0)



Citizens' Satisfaction with the CC's Response to the Grievance/Need Sul

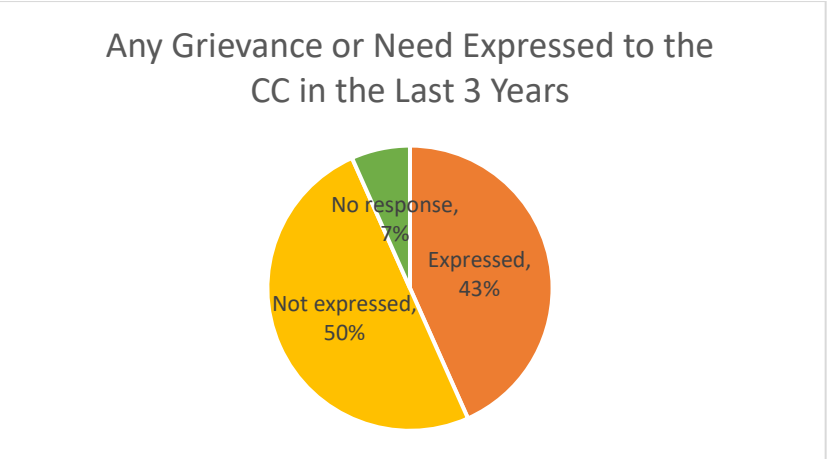
Number of respondents who submitted grievance/need 13

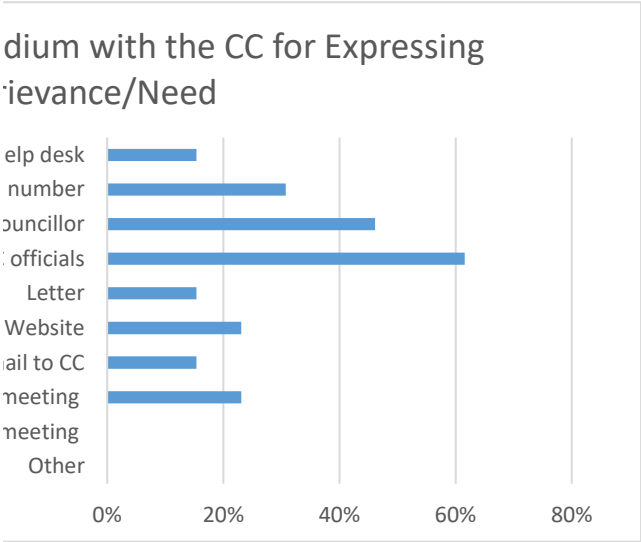
Highly satisfied		Moderately satisfied		Not satisfied		No res
15%	(2)	38%	(5)	31%	(4)	0%

Use of the Appeal Process

Number of respondents who were not satisfied with the CC's response 4

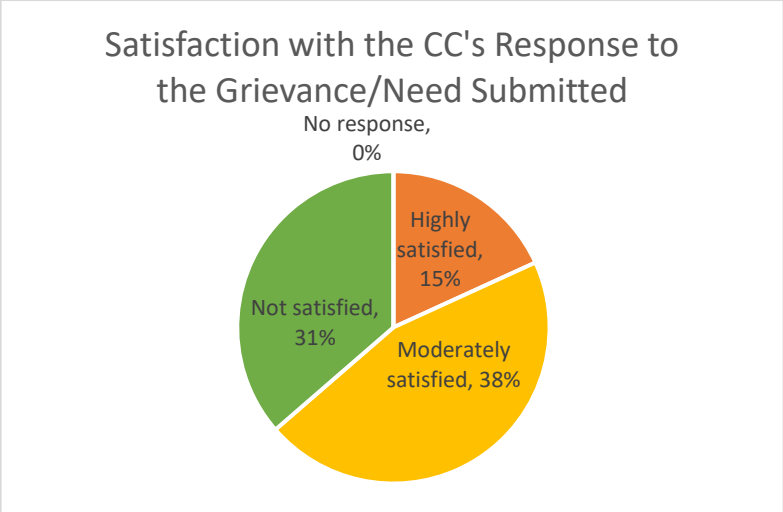
Used		Not used		No response	
25%	(1)	75%	(3)	0%	(0)





omitted

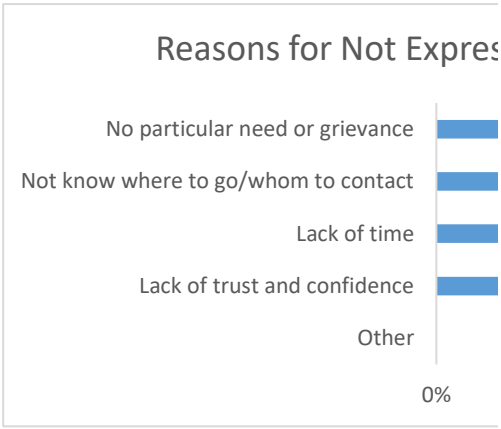
sponse
(0)

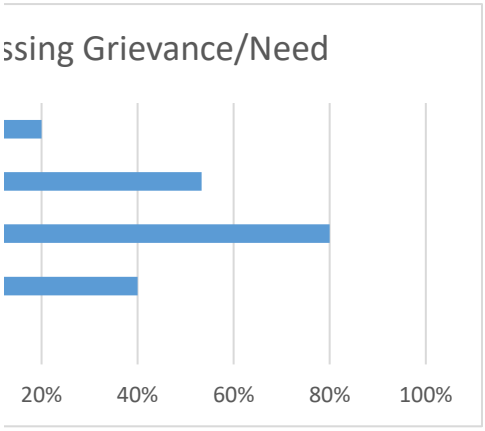


Reasons for Not Expressing Grievance/Need to the CC

Number of respondents who did not submit grievance/need 15

Reason	Of respondents who did not express grievance/need	
No particular need or grievance	20%	(3)
Not know where to go/whom to contact	53%	(8)
Lack of time	80%	(12)
Lack of trust and confidence	40%	(6)
Other	0%	(0)

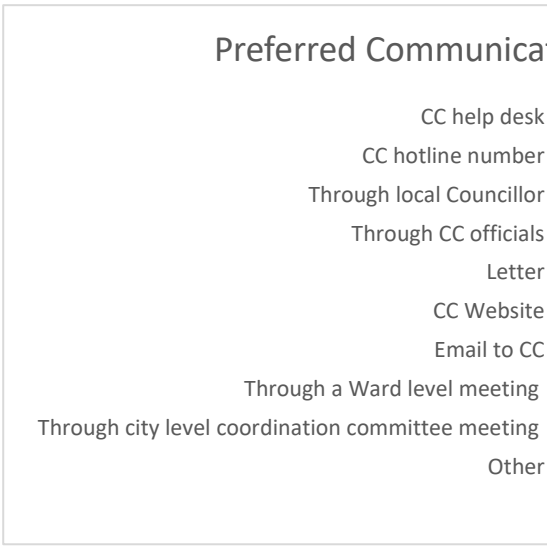


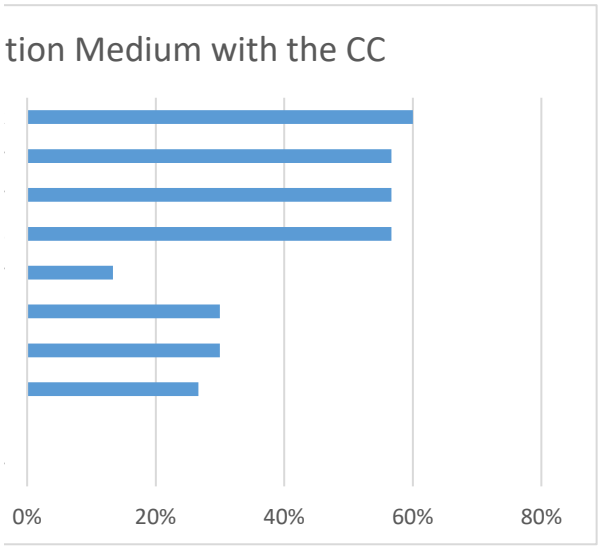

ssing Grievance/Need
20%
40%
60%
80%
100%

Preferred Communication Medium with the CC

Total number of respondents 30

Communication medium	Of total respondents	
CC help desk	60%	(18)
CC hotline number	57%	(17)
Through local Councillor	57%	(17)
Through CC officials	57%	(17)
Letter	13%	(4)
CC Website	30%	(9)
Email to CC	30%	(9)
Through a Ward level meeting	27%	(8)
Through city level coordination committee meeting	0%	(0)
Other	0%	(0)




tion Medium with the CC
0%
20%
40%
60%
80%

Existence of Community-Based Activities in the Neighbourhood

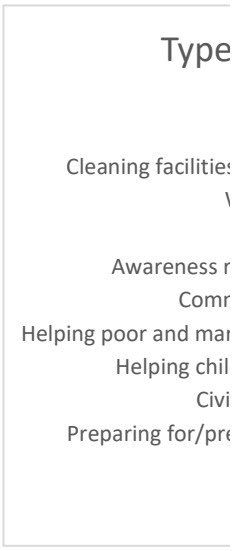
Total number of respondents 30

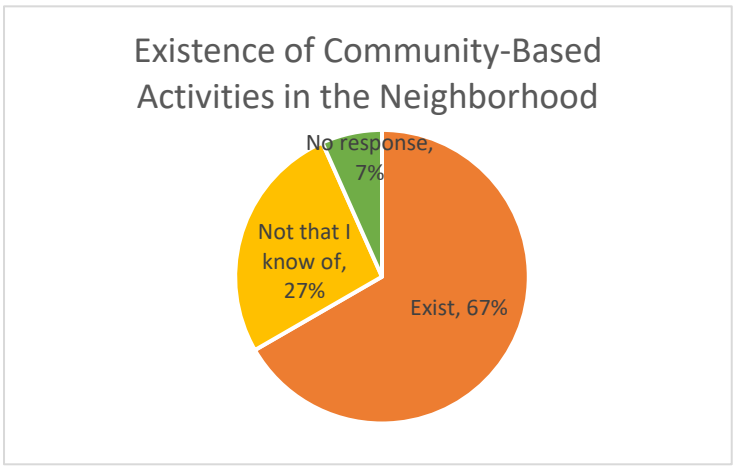
Exist	Not that I know of	No response
67% (20)	27% (8)	7% (2)

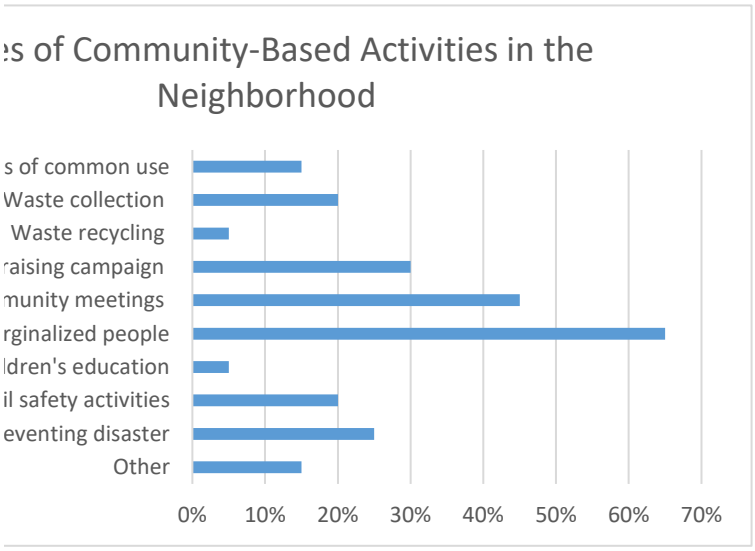
Types of Community-Based Activities in the Neighborhood

Number of respondents who have CBA in the neighborhood 20

Activity	Of respondents who have CBA in the neighborhood
Cleaning facilities of common use	15% (3)
Waste collection	20% (4)
Waste recycling	5% (1)
Awareness raising campaign	30% (6)
Community meetings	45% (9)
Helping poor and marginalized people	65% (13)
Helping children's education	5% (1)
Civil safety activities	20% (4)
Preparing for/preventing disaster	25% (5)
Other	15% (3)



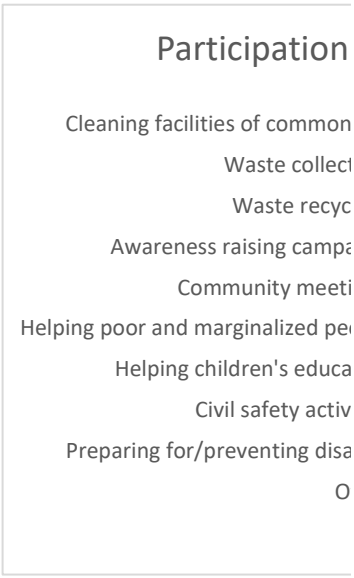

Existence of Community-Based Activities in the Neighborhood
No response, 7%
Not that I know of, 27%
Exist, 67%


es of Community-Based Activities in the Neighborhood
s of common use
Waste collection
Waste recycling
raising campaign
munity meetings
rginalized people
ldren's education
il safety activities
eventing disaster
Other
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%

Participation in Community-Based Activities

Number of respondents who have CBA 20

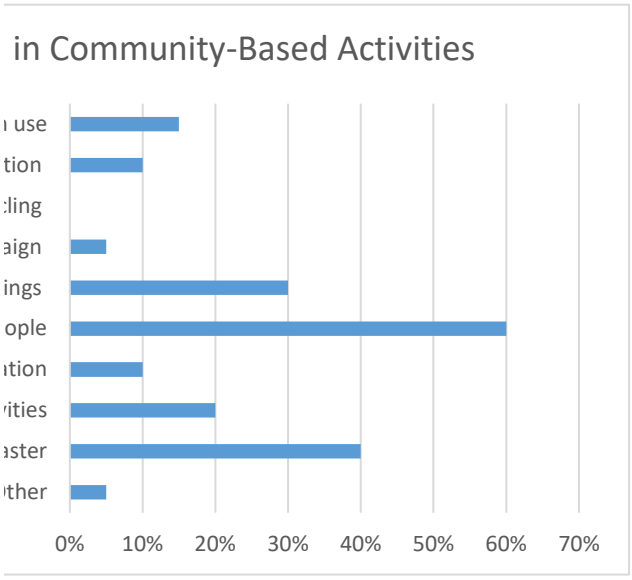
Activity	Of respondents who have CBA in the neighborhood	
Cleaning facilities of common use	15%	(3)
Waste collection	10%	(2)
Waste recycling	0%	(0)
Awareness raising campaign	5%	(1)
Community meetings	30%	(6)
Helping poor and marginalized people	60%	(12)
Helping children's education	10%	(2)
Civil safety activities	20%	(4)
Preparing for/preventing disaster	40%	(8)
Other	5%	(1)

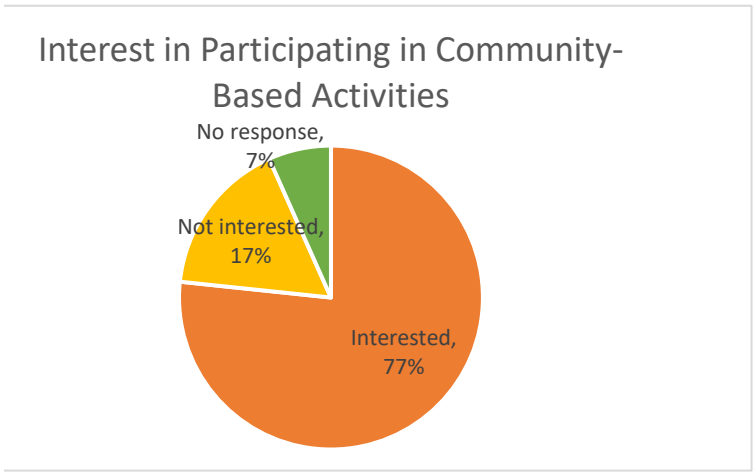


Interest in Participating in Community-Based Activities

Total number of respondents 30

Interested		Not interested		No response	
77%	(23)	17%	(5)	7%	(2)


in Community-Based Activities
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%


Interest in Participating in Community-Based Activities
No response, 7%
Not interested, 17%
Interested, 77%