

Bangladesh (all Real)	Japan (Virtual incl. Live)
--------------------------	-------------------------------

Day 1 (Wednesday 4th October 2023)

Time	Topic	Speaker/Facilitator
9:00 – 9:25	Registration	
9:30 - 10:15	Opening Statements & Program Overview	LGD, JICA
10:15 - 10:45	Urban Development and Finance by City Corporations in Bangladesh	Dhaka South City Corporation
10:45 – 11:30	Urban Development and Finance in Japan Citizen Engagement in Japan	Prof. Tamura (formerly of Ministry of General Affairs, GoJ)
11:30 – 12:00	Q&A: Urban Development, Finance and Citizen Engagement in Japan	Prof. Tamura
12:00 - 12:30	<i>Tea Break</i>	
12:30 - 13:10	Policy Trajectory of the Development of Tokyo Metropolis	Mr. Sato (former Chief Engineer, Tokyo Metropolitan Government)
13:10 - 13:40	Q&A: Policies for the Development of Tokyo Metropolis	Mr. Sato
13:40 - 14:40	<i>Lunch</i>	
14:40 - 15:10	Digital Transformation for City Governance	Dhaka North City Corporation
15:10 - 16:30	Open Discussions: - Remarks (key learnings of Day 1) - Way Forward for City Corporations	Resource Person LGD
16:30 - 17:00	Wrap-up of Day 1	LGD, JICA Team

Day 2 (Thursday 5th October 2023)

Time	Topic	Speaker/Facilitator
9:00 – 9:25	Registration	
9:30 – 9:50	Review of Day 1 & Introduction to Day 2	LGD, JICA Team
9:50 – 10:50	City Planning and Citizen Services through Partnership in Hiroshima City	Hiroshima City
10:50 -11:20	Q&A: City Planning and Citizen Services through Partnership in Hiroshima City	Hiroshima City
11:20 - 11:45	<i>Tea Break - Video introduction to Sumida River</i>	
11:45 - 12:15	City Planning and Development	Rajshahi Corporation
12:15 - 13:00	Tokyo Waterfronts and Parks for Citizens	Bangladesh Emb. (Tokyo) Tokyo Metropolitan Government
13:00 - 13:30	Q&A: Waterfront and Park Development & Management	Tokyo Metropolitan Government
13:30 - 14:00	Open Discussions: - Remarks (overall learnings) - Way Forward for City Corporations	Resource Person LGD
14:00 - 14:15	Closing Statements	LGD, JICA
14:15 -	<i>Lunch</i>	

City Corporation	Name	Designation
Dhaka South	Mohammad Selim	Councilor, Ward No. 42, Chairperson, Standing Committee on Finance and Establishment
	Md. Mizanur Rahman	Chief Executive Officer
	Md. Ashiqur Rahman	Chief Engineer
	Md. Sirajul Islam	Chief Town Planner
	Ariful Haque	Chief Revenue Officer
Dhaka North	Md. Selim Reza	Chief Executive Officer
	Brid. Gen. Md. Amirul Islam PSC	Chief Engineer
	Maqsd Hashem	Chief Town Planner
	Md. Monwar Hossain	Revenue Officer
	Md. Ahsanul Al-Jannat	System Analyst
	Abdullah Al Baki	Chief Revenue Officer
Chattogram	Mohammad Ismail	Councilor, Ward No. 11, Chairperson, Standing Committee on Finance & Establishment
	Md. Khaled Mahmud	Chief Executive Officer (Acting)
	Md. Nazrul Islam	Chief Revenue Officer
	Md. Abdullah Al-Umar	Assistant Architect
Khulna	Ad. Memory Sufia Rahman	Councilor, Ward No. 5 (Reservered), Panel Mayor-3, Member, Standing Committee on Finance & Establishment
	Shanzida Begum	Chief Revenue Officer
	Md. Shahabul Alam	Executive Engineer (Civil)
	Shaikh Hasan Hasibul Haque	IT Manager
	Nishat Tasnime	Assistant Urban Planner
Rajshahi	Dr. A.B.M Sharifuddin	Chief Executive Officer
	Abu Saleh Md. Nuri Saeed	Chief Revenue Officer
	Ahmed Al-Moyeen	Executive Engineer (Mechanical)
	Bony Ahsan	Town Planner
	Mahbubur Rahman	Research Officer
Barisal	Gazi Maimul Hossain Litu	Councilor/Panel Mayor-1
	Md.Rafiqul Islam	Councilor, Ward No. 7, Chairperson, Standing Committee on Urban Planning & Development
	Md. Abdul Bashar	Executive Engineer
	Md. Mokumul Hakim Reza	Assistant Engineer
Sylhet	Md. Razwan Ahmed	Councilor, Ward No. 5, Chairperson, Standing Committee on Finance & Establishment
	Fahima Yasmin	Chief Executive Officer (Acting)
	Md. Nur Azizur Rahman	Chief Engineer
	Mr. Biswajit Deb	Chief Estate Officer
	Md. Humayun Kabir Khan	Executive Engineer
	Md. Tanvir Rahman Mollah	Assistant Engineer
Narayanganj	Mr. Md. Kamrul Hasan Munna	Councilor, Ward No.18, Chairperson, Standing Committee on Finance & Establishment
	Mohammad Hannan Mia	Assistant Secretary
	Ishrat Jakia	Assistant Secretary (In charge Chief Revenue Officer)

City Corporation	Name	Designation
	MD. Asgor Hossain	Executive Engineer
	Md. Moinul Islam	Town Planner
Cumila	Md. Shamsul Alam	Chief Executive Officer
	Mr. Goutam Prasad Choudhury	Chief Engineer
	Md. Mustafizur Rahman	Chief Revenue Officer
	Md. Mainuddin Chisty	Executive Engineer
Rangpur	Md. Nurunnoby Fulu	Councilor, Ward No. 25, Member, Standing Committee on Finance and Establishment
	Ms. Joyoshree Rani Roy	Chief Revenue Officer
	Md. Asaduzzaman	Superintending Engineer
	Md. Nazrul Islam	Town Planner
	S.M Habibul Hasan	Chief Estate Officer
Gazipur	Md. Monir Hossain	Councilor, Ward No. 2, (Standing Committees have not been formed yet after the election.)
	A.S.M Shafiul Alam	Chief Executive Officer
	A.B.M Ehshanul Mamun	Chief Revenue Officer
	Md. Akbar Hossain	Additional Chief Engineer
	Dr. Syeda Saika Binte Alam	Chief Town Planner
Mymensingh	Asif Hossain	Panel Mayor, Councilor, Ward No. 7, Chairperson, Standing Committee on Finance & Establishment
	Md. Arif Hossain	Secretary
	Md. Rafiqul Islam Mian	Chief Engineer
	Mr. Ashim Kumar Saha	Chief Accounts Officer
	Mr. Manas Kumar Biswas	Town Planner

সারণি ২

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০
 মধ্য-মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা (অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬)

খসড়া

দ্রষ্টব্য: নিম্নের প্রাথমিক কর্মপরিকল্পনায় নিম্নলিখিত ৩টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত:

- কৌশলপত্র বাস্তবায়নের জন্য **ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তা**
- সিটি কর্পোরেশনের প্রস্তুতি সাপেক্ষে কিছু **ঐচ্ছিক** করণীয় বিষয় বিবেচনা করা ও গ্রহণ করা
- সিটি কর্পোরেশনের প্রস্তুতি সাপেক্ষে কৌশলপত্র সঠিকভাবে বাস্তবায়নে **অতিরিক্ত কার্যক্রম** গ্রহণ করা এবং সেগুলো কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা

পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র মধ্য-মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা, অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬	
(নাম)	সিটি কর্পোরেশন
গৃহীত/হালনাগাদকৃত (দিন/মাস/বছর)	

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬				
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি (SGL-IC)																			
০-১ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটির পর্যায়ক্রমিক সভা (কমপক্ষে বছরে ২ বার)	<ul style="list-style-type: none"> • সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে (হালনাগাদকৃত সংস্করণ) প্রকাশ করা এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] • বছরান্তে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনায় সমন্বয় করা • কৌশলপত্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যয় 		●			●													●
			●			●	●							●	●				

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬				
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
	বার্ষিক বাজেটে প্রতিফলন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]																		
০-২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার মাধ্যমে পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা (AFS) এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা। বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স মূল্যায়ন করার সময় প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট ও তথ্য-উপাত্ত এলজিডি'র নিকট দাখিল করতে হবে। <u>২-১ ও ৩-৩ দেখুন</u> [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী			● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী			● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী				
	<ul style="list-style-type: none"> কৌশলপত্র স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক বার্ষিক পরিচালন ব্যবস্থা মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করা ও কমপক্ষে একটি বিষয়ের উপর ভাল অনুশীলন সম্পর্কে আলোচনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 				●			●				●				●			

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
কৌশলপত্র লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ (সিটি কর্পোরেশন উপ-আইন এবং প্রবিধান)																		
১-১ স্থায়ী কমিটি বিষয়ক প্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C সহায়তাপুষ্টি ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে করণীয় নির্ধারণ করবে)	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কমিটি গঠন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 		●															
	<ul style="list-style-type: none"> মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং প্রয়োজন অনুসারে কর্পোরেশনের অন্যান্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমন্বয় করা [কারিগরি কমিটি] 			●	●													
	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা [স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি] 			●	●													
	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ করা [মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি] 				●	●												
	<ul style="list-style-type: none"> গৃহীত প্রবিধান সরকারের যাচাই এবং গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) 					●												
	<ul style="list-style-type: none"> প্রবিধান বাস্তবায়ন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
১-২ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কমিটি গঠন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 		●															
	<ul style="list-style-type: none"> মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং প্রয়োজন 			●	●													

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
সহায়তাপুষ্টি ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে করণীয় নির্ধারণ করবে)	অনুসারে কর্পোরেশনের অন্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমন্বয় করা [কারিগরি কমিটি]																	
	• সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা করা [স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি]			●	●													
	• সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন বা গ্রহণ করা [মেয়র ও কাউন্সিলদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি]				●	●												
	• গৃহীত প্রবিধান সরকারের ডেটিং ও গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]					●												
	• প্রবিধান বাস্তবায়ন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
১-৩ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর উপ-আইন প্রণয়ন	• কারিগরি কমিটি গঠন করা (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি)					●												
	• এলজিডি'র মডেল উপ-আইনের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত ৩টি বিষয়ে আলোচনা করে উপ-আইন প্রণয়ন ও গ্রহণ করা: - জনস্বাস্থ্যসহ গণশৌচাগার ব্যবস্থাপনা - অযান্ত্রিক যানবাহন নিয়ন্ত্রণ - পশু জবাই ও কসাইখানা ব্যবস্থাপনা							●	●	●								
	• গৃহীত উপ-আইন									●								

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	সরকারের ভেটিং ও গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা																	
	• উপ-আইন বাস্তবায়ন করা												●	●	●	●	●	●

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
কৌশলপত্র লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন																		
২-১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	• ফোকাল পারসন নিযুক্ত করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]	●				●									●			●
	• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছকের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণের অনুরোধ জানিয়ে সকল বিভাগ ও শাখাকে চিঠি দেওয়া [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন]	●				●									●			●
	• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক একত্রীকরণ ও সম্পাদনা করা (সহযোগীসহ) [ফোকাল পারসন]		●				●								●			
	• সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন [মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন]		●				●								●			
	• বার্ষিক প্রশাসনিক		●				●								●			

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	প্রতিবেদন এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]																	
	• পূর্নাঙ্গ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও XXX]			●				●				●					●	
	• সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্টিং পদ্ধতি নিয়ে পর্যালোচনা করা → পরবর্তী প্রশাসনিক প্রতিবেদন আরো ভালোভাবে প্রস্তুত করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]			●	●			●	●			●	●					
২-২ সিটি লেভেল কো- অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি)	• এলজিডি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে সিএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসক্রিয়করণ করা [মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]		●															

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	<ul style="list-style-type: none"> নিম্নলিখিত বিষয়ে বছরে কমপক্ষে ২ বার সিএলসিসি'র সভা আয়োজন করা: <ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, রাজস্ব আদায়সহ বাজেট বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা পরিকল্পিত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ইত্যাদি <p>[মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]</p>		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট		● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট		● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট		● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট		● বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট		● বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট	
	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সদস্য সচিব & XXX] 		●		●		●		●		●		●		●		●	
	<ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি'র সভায় উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য বিষয় ও সুপারিশসমূহ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা এবং আলোচনা করা <p>[মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র]</p>		●		●		●		●		●		●		●		●	

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬				
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
	বাস্তবায়ন কমিটি]																		
২-৩ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি)	<ul style="list-style-type: none"> এলাজিডির নির্দেশিকা অনুসরণ করে ডব্লিউএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসক্রিয়করণ করা [মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			●	●														
	<u>ঐচ্ছিক</u>																		
	<ul style="list-style-type: none"> ডব্লিউএলসিসি'র কার্যক্রমের উপর কাউন্সিলরদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন সভার আয়োজন করা [অভিজ্ঞ কাউন্সিলর ও কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] প্রথমদিকে বছরে দু'বার ডব্লিউএলসিসির সভা আয়োজন নিশ্চিত করা এবং পরের বছর হতে প্রতি ত্রৈমাসিকে নিম্নলিখিত বিষয়ে সভা আয়োজন করা: <ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট ও আর্থিক বিবরণী (সংক্ষিপ্ত ও নাগরিক বাস্তব সংস্করণ) ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় কার্যক্রম সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা ওয়ার্ড সম্পর্কিত উন্নয়ন 																		

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	প্রকল্পের তালিকা - সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক পরিষেবার সমস্যা ও সুপারিশসমূহ [কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]																	
	ঐচ্ছিক • নাগরিকদের সম্পৃক্ত করে ওয়ার্ড পর্যায়ে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পরিচ্ছন্নতা অভিযান, অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করা (কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি)																	
	• প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [সদস্য সচিব এবং XXX]			●	●		●		●		●	●	●	●	●	●	●	
	• কাউন্সিলর কর্তৃক ডব্লিউএলসিসি'র সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় ও কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা [কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]			●	●		●		●		●	●	●	●	●	●	●	
২-৪ নাগরিক তথ্য প্রচার	• সিটি কর্পোরেশনের সকল তথ্যাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা ও নাগরিক তথ্য সেবা কেন্দ্রে মজুদ নিশ্চিত করা। ডকুমেন্টগুলো হলো - সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত প্রবিধান ও উপ-আইন, কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সভার কার্যবিবরণী, সিএলসিসি ও ডব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী এবং নাগরিক জরিপের ফলাফল। [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX]																	
	• ট্যাক্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ (সংশ্লিষ্ট ভিডিও ক্লিপ সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক ও অন্যান্য প্ল্যাটফর্মে প্রদর্শন করা) [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX]			●	●	●	●	●		●	●			●	●			
	ঐচ্ছিক • যুব সমাজের জন্য নাগরিক সচেতনতা বিষয়ক শিক্ষা কার্যক্রম (যেমন, সিটি কর্পোরেশন এলাকার স্কুলগুলোতে ট্যাক্স বিষয়ক রচনা অথবা চিত্রাংকন																	

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	প্রতিযোগিতা এবং সিটি কর্পোরেশনের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয় বা সামাজিক ইস্যুর উপর রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা																	
	সিফরসি-২ এর সহায়তায় ২টি সিটি কর্পোরেশনে <ul style="list-style-type: none"> কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটির সভার ভিডিও রেকর্ড করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ভিডিও ক্লিপটি প্রকাশ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXXX] 							●	●									
২-৫ নাগরিক জরিপ	সিফরসি ২ এর সহায়তায় দু'বার, ২০২২ ও ২০২৪ সালে: <ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি'র সদস্যদের নিয়ে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXXX] 			●								●						
	<ul style="list-style-type: none"> জরিপের ফলাফল সাধারণ সভায় ও সিএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা [মেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 				●								●					

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
কৌশলপত্র লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা																		
৩-১ বাজেট প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> হালনাগাদকৃত ফর্ম এবং চার্ট অব অ্যাকাউন্টস ব্যবহার করে খসড়া বাজেট প্রণয়ন করা [সকল বিভাগের সাথে সমন্বয় করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] স্থায়ী কমিটিতে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা করা [স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় খসড়া বাজেটের ওপর আলোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সাধারণ সভায় চূড়ান্ত আলোচনা এবং গ্রহণ করা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 	●			●				●				●					●
		●			●				●				●					●
		●			●				●				●					●
		●			●				●				●					●

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	<ul style="list-style-type: none"> চূড়ান্ত বাজেট এলজিডি'র নিকট প্রেরণ [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্নাঙ্গ বাজেট প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও] 		●				●				●				●			
৩-২ পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] ওয়ার্ডভিত্তিক ত্রৈমাসিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় প্রতিবেদন [প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] → স্থায়ী কমিটি এবং সাধারণ সভায় পর্যালোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
৩-৩ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS)	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা [প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা → কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] → এবং স্থায়ী কমিটির সভা ও সাধারণ সভায় আলোচনা সাপেক্ষে অনুমোদন [মেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 		●	●			●	●			●	●			●	●		

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী এলজিডি'র নিকট প্রেরণ [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 			●				●									●	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং XXX] 				●				●									●

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
কৌশলপত্র লক্ষ্য ৪: মানবসম্পদ উন্নয়ন																		
৪-১ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের জন্য মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা (C4C 2 এর সহায়তায় ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 																	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা (C4C 2 এর সহায়তায় ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 																	
৪-২ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণের জন্য বার্ষিক পরিকল্পনা করা ও বাজেট বরাদ্দ রাখা। (০-১ দেখুন) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 																	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিকল্পিত প্রশিক্ষণসমূহের বাস্তবায়ন (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 																	
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ট্র্যাকিং এবং রেকর্ড রাখা (C4C 2 এর সহায়তায় 																	

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX)																	
	• সিটি কর্পোরেশন আয়োজিত প্রশিক্ষণের পর্যালোচনা এবং রিপোর্টিং (C4C 2 এর সহায়তায় ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX)				●	●			●	●			●	●				

Strategy for Governance Improvement of City Corporations 2030 (SGI 2030) City Corporation's SGI Medium-Term Action Plan (FY 2022/23 – 2025/26)

DRAFT

Note: The table provided below is Prototype Action Plan, which includes the following:

- **Minimum requirements** for the SGI implementation
- **Optional** Tasks for the CC to consider and adopt if the CC is ready
- **Additional** Activities and/Tasks for the CC to spearhead the SGI implementation and reflect in the SGI Action Plan if the CC is ready.

Strategy for Governance Improvement (SGI) Medium-Term Action Plan FY 2022/23 – 2025/26
(Name) City Corporation
Adopted/Updated on (DD/MM/YY)

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26				
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
SGI Implementation Committee (SGI-IC)																			
0-1. SGI-IC periodic meetings (at least twice a year)	<ul style="list-style-type: none"> • Completion of the CC's Action Plan (and its updated version), publishing it and sending a copy to LGD [SGI-IC] 		●			●				●				●				●	
	<ul style="list-style-type: none"> • Annual review of the Action Plan and adjustments to the Action Plan as necessary • Reflecting annual SGI implementation costs in the annual budget [SGI-IC] 		●			●	●			●	●			●	●				
0.2 SGI reporting through Annual Administrative Report and Annual	<ul style="list-style-type: none"> • Ensuring the completion of Annual Administrative Report (AAR) and Annual Financial Statements (AFS) and sending a copy to LGD. Submitting any other relevant information/data to LGD that are 		● AAR	● AFS			● AAR	● AFS			● AAR	● AFS			● AAR	● AFS			

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
Financial Statements	needed for annual city governance assessment See 2-1 and 3-3 [SGI-IC & CEO]																	
	<ul style="list-style-type: none"> Participating in the annual city governance review by SGI-SC and sharing the CC's good practice at least on one subject [SGI-IC] 				●				●									

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26				
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
SGI Goal 1: Legal Instruments (CC By-laws & Regulations)																			
1-1. Regulations on Standing Committees (Note: C4C-supported 4 CCs will select the Tasks in view of the status of their Regulations.)	<ul style="list-style-type: none"> Formation of a Technical Committee (TC) [SGI-IC] 		●																
	<ul style="list-style-type: none"> Preparation of the CC's Regulations based on the Model Regulations, making adjustments in view of the CC's unique situations as necessary [TC] 			●	●														
	<ul style="list-style-type: none"> Deliberation by the relevant Standing Committee(s) [TC in support of the Standing Committee(s)] 			●	●														
	<ul style="list-style-type: none"> Deliberation and adoption in the General Meeting [TC in support of Mayor & Councillors] 				●	●													
	<ul style="list-style-type: none"> Sending the adopted Regulations to LGD for government vetting & 					●													

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	gazetting [CEO]																	
	• Implementation of the Regulations [SGI-IC & CEO]						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1-2. Regulations on Citizen Feedback & Grievance Redress (Note: C4C-supported 4 CCs will select the Tasks in view of the status of their Regulations.)	• Formation of a Technical Committee (TC) [SGI-IC]		●															
	• Preparation of the CC's Regulations based on the Model Regulations, making adjustments in view of the CC's unique situations as necessary [TC]			●	●													
	• Deliberation by the relevant Standing Committee(s) [TC in support of the Standing Committee(s)]			●	●													
	• Deliberation and adoption in the General Meeting [TC in support of Mayor & Councillors]				●	●												
	• Sending the adopted Regulations to LGD for government vetting & gazetting [CEO]					●												
	• Implementation of the Regulations [SGI-IC & CEO]						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	• Formation of Technical Committees (TCs)						●											
1-3. By-laws on other priority subjects	• Deliberation and adoption of By-laws based on LGD's model By-law on three subjects: - Public health incl. public toilet management - Control of non-motorized transport - Animal slaughtering							●	●	●								

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	• Sending the adopted By-laws to LGD for government vetting & gazetting											●						
	• Implementation of the Regulations												●	●	●	●	●	●

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
SGI Goal 2: Organizational Development																		
2-1. Annual Administrative Reporting	• Assigning a Focal Officer [SGI-IC & CEO]	●				●				●				●				●
	• A letter to all concerned departments/sections for filling out relevant parts of the Annual Administrative Report (AAR) format [CEO & Focal Officer]	●				●				●				●				●
	• Consolidation and editing by the Focal Officer (and assistants) [Focal Officer]		●				●				●				●			
	• Discussion and adoption in a General Meeting [CEO & Focal Officer in support of the Mayor & Councillors]		●				●				●				●			
	• Sending a copy of the AAR to LGD [CEO]		●				●				●				●			
	• Uploading the AAR in full on the CC's website [CEO & xxx]			●				●				●				●		
	• Review of the AAR data/information management and reporting procedures within the CC → Improvement in preparation for the			●	●			●	●			●	●					

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	next AAR [SGI-IC]																	
2-2. City Level Coordination Committee (CLCC)	<ul style="list-style-type: none"> Establishment or activation of CLCC following LGD’s guidelines [CEO/SGI-IC in support of Mayor] 		●															
	<ul style="list-style-type: none"> Organizing CLCC meetings at least twice a year on topics including: <ul style="list-style-type: none"> CC’s annual budget, budget implementation including revenue collection and AFS CC’s development plan or a list of planned and ongoing development projects CC’s AAR [CEO/SGI-IC in support of Mayor]			● AAR & Budget		● AFS & Draft Budget		● AAR & Budget		● AFS & Draft Budget		● AAR & Budget		● AFS & Draft Budget		● AAR & Budget		● AFS & Draft Budget
	<ul style="list-style-type: none"> Preparing a record of each meeting and uploading it onto the CC’s website [CEO, Member Secretary & xxx] 			●		●		●		●		●		●		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> Presenting and discussing issues raised and recommendations made by the CLCC in the CC’s General Meetings [CEO/SGI-IC in support of Mayor] 			●		●		●		●		●		●		●		●
2-3. Ward Level Coordination Committees (WLCCs)	<ul style="list-style-type: none"> Establishing or activating WLCC in each Ward following LGD’s guidelines [CEO/SGI-IC in support of Mayor] 			●	●													
	Optional <ul style="list-style-type: none"> Orienting Councillors on WLCC functions as necessary [SGI-IC & experienced Councillors] 		●	●														
	<ul style="list-style-type: none"> Ensuring WLCC meetings at least twice a year initially and then every quarter on topics including: 			●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	<ul style="list-style-type: none"> - CC’s annual budget and AFS (summary and citizen friendly versions) - Holding tax collection in the Ward - CC’s development plan or a list of development projects related to the Ward - CC service delivery issues and recommendations <p>[SGI-IC in support of Councillors]</p>																	
	<p>Optional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitating Ward-level actions involving citizens on waste management, cleaning, awareness raising on pertinent issues <p>[SGI-IC in support of Councillors]</p>																	
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparing a record of each meeting/activity and uploading it onto the CC’s website <p>[Member Secretary & xxx]</p>			●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitating the Councillors’ presenting issues raised and recommendations made by the WLCC in relevant Standing Committee meetings and General Meetings <p>[SGI-IC in support of Councillors]</p>			●		●		●		●		●	●	●	●	●	●	●
2-4. Citizen outreach	<ul style="list-style-type: none"> • Ensuring the availability of all key documents of the CC on the website and at a citizen information service center(s). The documents include the CC’s annual budget, AFS, AAR, adopted Regulations & By-laws, General Meeting & Standing Committee meeting minutes, CLCC and WLCC meeting minutes and 			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	citizen survey results. [SGI-IC & xxx]																	
	<ul style="list-style-type: none"> Communications on tax & holding tax to citizens (making use of a C4C 2 video clip to be placed on the CC's website & Facebook and other relevant platforms) [SGI-IC & xxx]				●	●	●	●	●		●	●			●	●		
	Optional <ul style="list-style-type: none"> Citizenship education for the youth (e.g., organizing an essay or painting contest in schools located in the CC's jurisdiction on taxation and other topics related to the CC's responsibilities or social issues) 																	
	In 2 CCs supported by C4C 2 <ul style="list-style-type: none"> Video-recording General Meeting and Standing Committee meetings → uploading video clips on the CC's website [SGI-CC & xxx]							●	●									
2-5. Citizen survey	Supported by C4C 2 in 2022 & 2024 <ul style="list-style-type: none"> Conducting a citizen survey with CLCC citizen members [SGI-IC & xxx]			●								●						
	<ul style="list-style-type: none"> Discussing the survey results in the CLCC meeting and General Meeting [SGI-IC in support of Mayor & Councillors]				●								●					

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
SGI Goal 3: Fiscal Foundations and Budget Management																		
3-1. Budget formulation	• Draft budget preparation using the updated forms & chart of accounts [CAO & CRO with all departments]	●				●				●				●				●
	• Discussion of the draft budget by the Standing Committee(s) [CEO, CAO & CRO in support of the SC(s)]	●				●				●				●				●
	• Discussions of the draft budget in the General Meeting [CEO, CAO & CRO in support of Mayor]	●				●				●				●				●
	• Discussion of the draft budget in the CLCC meeting [CEO, CAO & CRO in support of Mayor]	●				●				●				●				●
	• Final discussion and adoption in the General Meeting [CEO, CAO & CRO in support of Mayor]	●				●				●				●				●
	• Sending a copy of the budget to LGD [CEO]		●				●				●				●			
	• Uploading the budget in full on the CC's website [CEO & xxx]		●				●				●				●			
3-2. Periodic financial reporting & monitoring	• Monthly financial reporting [CAO & CRO]		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	• Quarterly Ward-wise holding tax collection reporting [CRO] → Review by the Standing Committee & General Meetings [CEO & CRO in support of Mayor & Councillors]		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3-3. Annual Financial Statements (AFS)	• Preparation of AFS using the designated forms [CAO & CRO → SGI-IC]		●	●			●	●			●	●			●	●		

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
	→ adoption through the Standing Committee meeting and General Meeting [CEO, CAO & CRO in support of Mayor & Councillors]																	
	• Sending a copy of the AFS to LGD [CEO]			●				●				●				●		
	• Uploading the AFS in full on the CC's website [CEO & xxx]				●				●				●				●	

Activity	Tasks [Responsibility]	2021/22	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26				
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
SGI Goal 4: Human Resource Development																			
4-1. Training planning	<ul style="list-style-type: none"> Medium-term planning for CC-organized trainings (with C4C support in FY 2023/24) [SGI-IC & xxx] 			●	●	●													
	<ul style="list-style-type: none"> Establishing a mechanism for training implementation within CC (with C4C support in FY 2023/24) [SGI-IC & xxx] 			●	●	●													
4-2. Training plan implementation and review	<ul style="list-style-type: none"> Annual planning and budgeting for training [See 0-1] [SGI-IC & xxx] 					●	●			●	●			●	●			●	
	<ul style="list-style-type: none"> Implementation of the CC-organized trainings [SGI-IC & xxx] 			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> Tracking and recording trainings participated by CC personal in preparation for the AAR (with C4C support from FY 2023/24) [SGI-IC & xxx] 			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> Review and reporting on the CC-organized trainings (with C4C support from FY 2023/24) [SGI-IC & xxx] 					●	●			●	●			●	●				



স্ট্রেনদেনিং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশনস
(C4C 2)

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন
কৌশলপত্র ২০৩০ (এসজিআই ২০৩০)

জুন ২০২২

জাইকা কারিগরি সহায়তা টিম (C4C2)
স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

Agenda

১। কৌশলপত্রের উদ্দেশ্য ও পটভূমি

২। কৌশলপত্রের কাঠামো

৩। কৌশলপত্রের সারাংশ

- আইনি উপকরণ
- সাংগঠনিক উন্নয়ন
- আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা
- মানব সম্পদ উন্নয়ন

৪। সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কৌশলপত্র বাস্তবায়ন

১. কৌশলপত্রের উদ্দেশ্য ও পটভূমি (এসজিআই ২০৩০)



★ সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য কৌশলপত্রের প্রয়োজনীয়তা

- দ্রুত নগরায়ন মোকাবেলায় অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং পরিচালন ব্যবস্থা উভয়ই প্রয়োজন। অবকাঠামোগত উন্নয়নের পাশাপাশি, সিটি কর্পোরেশনগুলো নিজ উদ্যোগে এবং উন্নয়ন অংশীদার-সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের মাধ্যমে পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন করেছে, কিন্তু সেটি অ্যাডহক ভিত্তিক, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট দিকনির্দেশনা ব্যতীত পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব নয়।

★ কৌশলপত্রের উদ্দেশ্য

- কৌশলপত্রটি এলজিডি কর্তৃক ২০১৬-১৭ সালে জাইকা C4C (Capacity for Cities) প্রকল্পের সহায়তায় নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য পূরণে এটি প্রণয়ন করা হয়েছিল :
 - সিটি কর্পোরেশনগুলোর পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়নের জন্য নির্দেশনা এবং লক্ষ্য স্থির করা
 - সিটি কর্পোরেশনগুলোর মধ্যে সামঞ্জস্যতা এবং ধারাবাহিকতা বজায় রাখা
 - যথাযথভাবে কাজের অগ্রাধিকারকরণ এবং ক্রমানুসারে বাস্তবায়ন করা
 - সিটি কর্পোরেশনগুলোর নিজস্ব প্রচেষ্টা এবং সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা /অংশীদারিত্বের মাধ্যমে



✓ কৌশলপত্রটি সরকারের মূল নীতির পরিপূরক এবং কাঙ্ক্ষিত ফলাফল ও সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করে।

- প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১)
- SDGs 2030
- ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (২০২১-২০২৫)



16. Build Effective, Accountable and Inclusive institutions at all levels.

11. Sustainable Cities and Communities

২. কৌশলপত্রের কাঠামো (এস জি আই ২০৩০)



কৌশলপত্রটি এলজিডি'র নগর উন্নয়ন
শাখার নিম্নোক্ত ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে

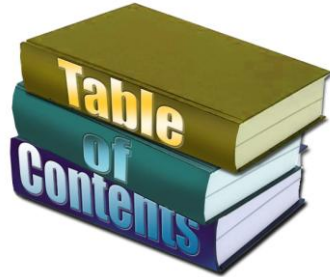
[2021-09-28-07-17-43b5f4bd82a93c886f1310739705c085.pdf](https://portal.gov.bd/2021-09-28-07-17-43b5f4bd82a93c886f1310739705c085.pdf)
(portal.gov.bd)

★ সূচিপত্র

অধ্যায় ১	পটভূমি
অধ্যায় ২	বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ
অধ্যায় ৩	রূপকল্প (ভিশন), লক্ষ্য
অধ্যায় ৪	কৌশলগত উপাদান ও বাস্তবায়নের রোডম্যাপ
অধ্যায় ৫	বাস্তবায়ন ও মনিটরিং
সংযোজনী ১	সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯, অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনের আইনি উপকরণসমূহের বর্তমান অবস্থা
সংযোজনী ২	এক নজরে কৌশলপত্র এবং সারণি

১২টি সিটি
কর্পোরেশনের রূপকল্প
ও অভিলক্ষ্যের
প্রতিফলন

কৌশলপত্রের ৪টি লক্ষ্য



#১	আইনি উপকরণ
#২	সাংগঠনিক উন্নয়ন
#৩	আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা
#৪	মানবসম্পদ উন্নয়ন

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০৩০ (এসজিআই সিসি ২০৩০)

★ সার্বিক লক্ষ্য: প্রয়োজনীয় আইনি উপকরণ, সরকারি নির্দেশিকা/ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদির মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করে পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে নগরায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবেলা করা এবং নাগরিকদের প্রত্যাশিত সেবা প্রদান

★ ৪টি লক্ষ্য ও ১২টি উপাদান

লক্ষ্য	কৌশলগত উপাদান			
লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ	লক্ষ্য ১-১: বিধি	লক্ষ্য ১-২: প্রবিধান ও উপ-আইন		
লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক কাঠামো	লক্ষ্য ২-১: আর্থিক প্রক্ষেপণের আলোকে জনবল পরিকল্পনা ও নিয়োগ	লক্ষ্য ২-২: কার্য-প্রক্রিয়ার উন্নয়ন	লক্ষ্য ২-৩: স্থায়ী কমিটি শক্তিশালীকরণ	লক্ষ্য ২-৪: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ
লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্য ৩-১: আর্থিক ভিত্তি শক্তিশালীকরণ	লক্ষ্য ৩-২: বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	লক্ষ্য ৩-৩: বার্ষিক বাজেট ও নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা	লক্ষ্য ৩-৪: অভ্যন্তরীণ ও বহিঃনিরীক্ষা
লক্ষ্য ৪: মানবসম্পদ উন্নয়ন	লক্ষ্য ৪-১: সিটি কর্পোরেশনের জনবলকে পদ্ধতিগতভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান	লক্ষ্য ৪-২: সিটি কর্পোরেশনের মধ্যে পারস্পরিক শিখন পদ্ধতি		

এলজিডি/সরকার এবং সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে প্রত্যেক উপাদানের কিছু প্রত্যাশিত ফলাফল রয়েছে

দায়িত্ব অর্থ বছর ২০৩০/৩১ পর্যন্ত
এলজিডি/সরকার	<ul style="list-style-type: none"> প্রত্যাশিত ফলাফল প্রত্যাশিত ফলাফল
সিটি কর্পোরেশন	<ul style="list-style-type: none"> প্রত্যাশিত ফলাফল প্রত্যাশিত ফলাফল

৩. কৌশলপত্রের
সারসংক্ষেপ
(কৌশলপত্র ২০৩০)



(১) আইনি উপকরণ

লক্ষ্য	উপাদান	
লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ (সিটি কর্পোরেশন আইন বাস্তবায়নের জন্য)	লক্ষ্য ১-১: বিধি	লক্ষ্য ১-২: প্রবিধান ও উপ-আইন

উপাদানের সারাংশ

★ ২০ টি বিষয়ের উপর বিধি প্রণয়ন
বা পুনঃপ্রণয়ন করা

← সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯, এর
ধারা ১২০

★ ২৫টি বিষয়ের উপর প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়ন
করা

.... সরকারের অনুমোদন ও আদেশক্রমে এবং
কর্পোরেশনের সহিত পরামর্শক্রমে সিটি কর্পোরেশন
কর্তৃক

← সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯, এর ধারা ১২১ ও ১২২

অগ্রাধিকারকৃত বিধি, প্রবিধান/উপ-আইন (নীল রং এর কাজগুলোর অগ্রগতি চলমান)

বিধি	প্রবিধান/উপ-আইন
<ul style="list-style-type: none"> নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের আচরণবিধি সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ কর আদায় 	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিক অভিযোগ সিটি কর্পোরেশনের ভবন ও আঞ্চলিক অফিস এবং কার্যপ্রক্রিয়া স্থায়ী কমিটি
<ul style="list-style-type: none"> শহর পরিকল্পনা পরিবেশ সংরক্ষণ উন্নয়ন পরিকল্পনা বিপদজনক ও ক্ষতিকর বস্তুর ব্যবসা-বানিজ্য 	<ul style="list-style-type: none"> অবৈধ দখল নিয়ন্ত্রণ লাইসেন্স, নিবন্ধন যানবাহন ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ জনস্বাস্থ্য পরিদর্শন, আবর্জনা পরিষ্কার ও অপসারণ, সরকারি-বেসরকারি গণশৌচাগার পরিদর্শন ব্যক্তিগত নর্দমা এবং নর্দমা সংক্রান্ত অপরাধ নিয়ন্ত্রণ সংক্রামক ব্যাধি এবং রোগ নিয়ন্ত্রণ সাধারণ পার্ক, উদ্যান এবং উন্মুক্ত জায়গাগুলির নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ জনসাধারণের বিনোদন ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের সুবিধা পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ

লক্ষ্য	উপাদান			
লক্ষ্য ২ : সাংগঠনিক উন্নয়ন	লক্ষ্য ২-১: জনবল পরিকল্পনা এবং নিয়োগ	লক্ষ্য ২ -২: কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন	লক্ষ্য ২ -৩: স্থায়ী কমিটি শক্তিশালীকরণ	লক্ষ্য ২ -৪: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

উপাদান সমূহের সারাংশ

★ জনবল নিয়োগ
অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম এবং
ভবিষ্যতের রাজস্বের উপর ভিত্তি
করে (সরকার অর্গানোগ্রাম
অনুমোদন দ্রুততার সাথে করছে)

★ সকল স্থায়ী কমিটি
শক্তিশালীকরণ
(প্রতি ত্রৈমাসিকে কমপক্ষে
একটি সভার আয়োজন
করা)

★ দক্ষতার সাথে এবং মানসম্পন্ন সেবা
প্রদানের জন্য কার্যপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন
★ সরকারি সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সাধন
★ ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক
প্রতিবেদন প্রস্তুত করা

★ সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি
(সিএলসিসি) সভাপতি, মেয়র
★ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি
(ডব্লিউ এল সি সি) সভাপতি, ওয়ার্ড কাউন্সিলর
★ আউটরিচ (তথ্য প্রচার ও সচেতনতা বৃদ্ধি)
★ নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার
★ নাগরিক জরিপ, ইত্যাদি



ওয়ার্ড ভিত্তিক কার্যক্রম



নাগরিক জরিপ

(৩) আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC 's Action Planning and Implementation(Bengali)

লক্ষ্য	উপাদান			
লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্য ৩-১: আর্থিক ভিত্তি (রাজস্ব)	লক্ষ্য ৩-২: বাজেট এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্য ৩-৩: উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন	লক্ষ্য ৩-৪: অভ্যন্তরীণ ও বহি: নিরীক্ষা

উপাদানগুলোর সারাংশ

- ★ কর বিধি অনুযায়ী হোল্ডিং ট্যাক্সের আদায় বৃদ্ধি
- ★ অন্যান্য নিজস্ব উৎস থেকে আদায় বৃদ্ধি করা (যেমন, পেশা ও ব্যবসার উপর কর)
- ★ কেন্দ্রীয় -স্থানীয় অনুদান ব্যবস্থা উন্নত করা

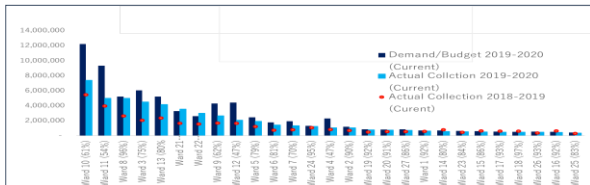
- ★ ৫ বছর মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা
→ বার্ষিক বাজেটে প্রতিফলিত

- ★ নির্দেশিকা এবং আইনী উপকরণের উপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ এবং বহি: নিরীক্ষা নিয়মিত পরিচালিত

- ★ অভিন্ন অ্যাকাউন্টিং কোড এবং আর্থিক ছক অনুসরণ
- ★ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ডিসেম্বরের শেষের দিকে প্রস্তুত করা

ভাল অনুশীলন

- প্রতি ত্রৈমাসিকে প্রতিটি ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা
- ১ম ত্রৈমাসিকে ট্যাক্স ক্যাম্পেইন কার্যক্রম পরিচালনা করা (৪র্থ ত্রৈমাসিকের পরিবর্তে)



ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় মনিটরিং

লক্ষ্য	উপাদানসমূহ	
লক্ষ্য 8: মানব সম্পদ উন্নয়ন	লক্ষ্য 8-১: সিটি কর্পোরেশন কর্মীদের পদ্ধতিগত প্রশিক্ষণ	লক্ষ্য 8-২: সিটি কর্পোরেশনসমূহের মধ্যে পারস্পরিক শিখন

উপাদানগুলোর সারাংশ

★ এলজিডি কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের কর্মচারী এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের জন্য ৫ বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গৃহীত এবং এনআইএলজি কর্তৃক বাস্তবায়িত (অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে)

★ সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা, সম্ভাব্যক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।

★ অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নিয়ে কর্মশালা, বিনিময় পরিদর্শন এবং পারস্পরিক শিখন অভিজ্ঞতা বিনিময় করা

সকল সিটি কর্পোরেশনের যৌথ ও পারস্পরিক শিখনের উদাহরণ

আইন কর্মশালা(২০১৭) ও লার্নিং এন্ড ডায়ালগ প্রোগ্রাম (২০১৮)



স্থানীয় সরকার আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর লার্নিং এন্ড ডায়ালগ (২০১৯)



৪. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কৌশলপত্র বাস্তবায়ন





১২টি সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক নগর পরিচালন মূল্যায়ন

এলজিডি (নগর উন্নয়ন শাখা এবং MI&E ইউনিট) এবং এস জি আই স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক সাধারণ, নির্দিষ্ট এবং পরিমাপযোগ্য সূচকের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন করা হবে যা সিটি কর্পোরেশন APA এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও সম্পূরক

কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনা (প্রোটোটাইপ) অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬

■ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি

- কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং নিশ্চিত করা এবং সময় সময় প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা
- এলজিডি'র সভাপতিত্বে স্টিয়ারিং কমিটির নিকট প্রতিবেদন পেশ করা

■ কৌশলপত্রের লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ

এলজিডি'র নির্দেশনা অনুসারে প্রবিধান ও উপ-আইনগুলি সম্পর্কে আলোচনা, গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন

■ কৌশলপত্রের লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন

- বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) সেপ্টেম্বরের শেষে

নাগরিক সম্পৃক্তকরণ: সিএলসিসি ও ডব্লিউএলসিসি'র মাধ্যমে

- নাগরিকদের মধ্যে তথ্যপ্রচার (তথ্য উন্মুক্তকরণ, ওয়েবসাইট সমৃদ্ধকরণ + কর্পোরেশনের সভার ভিডিও) এবং সচেতনতা বৃদ্ধি
- নাগরিক জরিপ

■ কৌশলপত্রের লক্ষ্য ৩: বাজেট ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনা

- হালনাগাদকৃত একাউন্টিং কোড ও ছক ব্যবহারপূর্বক বাজেট প্রণয়ন এবং সময় সময় আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়ার্ড ভিত্তিক কর আদায়, প্রতিবেদন ও মনিটরিং করা (+ ১ম বা ২য় ত্রৈমাসিকে ট্যাক্স ক্যাম্পেইন আয়োজন করা)

- বার্ষিক হিসাব বিবরণী (ASA) ডিসেম্বরের মধ্যে

■ কৌশলপত্রের লক্ষ্য ৪: মানব সম্পদ উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)

- সরকারের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার আলোকে সিটি কর্পোরেশনের জন্য পরিকল্পনা → ট্র্যাকিং
- সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন

+ অতিরিক্ত কার্যক্রম



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র
বিষয়ক মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা (অর্থবছর ২০২/২৩-২০২৫-২০২৬)

জুলাই ২০২২

জাইকা সিফরসি ২ প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা টীম

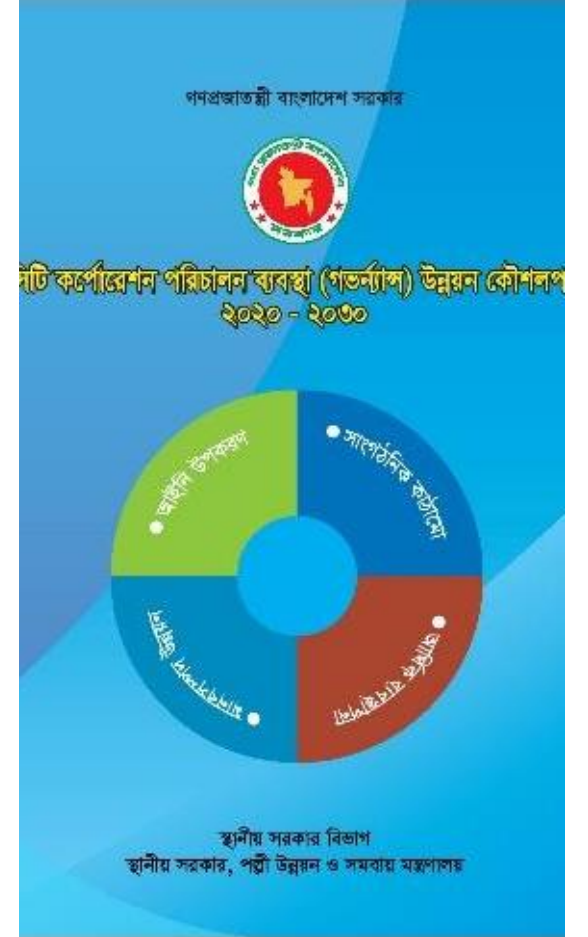
স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

বিষয়

১। গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০৩০ ও
মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা
(অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬)

২। সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন
কৌশলপত্রের প্রোটোটাইপ কর্মপরিকল্পনা
(অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬)



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র
২০৩০ (কৌশলপত্র ২০৩০)

১. এসজিআই ২০৩০ এবং সকল সিটি কর্পোরেশন এর জন্য মধ্যমেয়াদী (অর্থবছর ২০২২/২৩-২০২৫/২৬) কর্ম পরিকল্পনা

Appendix 4-1: Orientation Materials for CC Section Planning and Implementation (Bengali)

- সকল সিটি কর্পোরেশনে **মৌলিক পরিচালন ব্যবস্থা এবং অনুশীলনের** পরিচিতি, প্রতিষ্ঠা, এবং প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের উদ্দেশ্যে সরকার এবং সিটি কর্পোরেশন উভয় পর্যায়েই কর্মপরিকল্পনা রয়েছে

এসজিআই ২০৩০ : ৪ টি লক্ষ্য

লক্ষ্য	উপাদান			
লক্ষ্য ১: আইনী উপকরণ	লক্ষ্য ১.১: বিধি	লক্ষ্য ১.২: প্রবিধান ও উপ-আইন		
লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন	লক্ষ্য ২.১: জনবল পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন	লক্ষ্য ২.২: কার্যপ্রক্রি য়ার উন্নয়ন	লক্ষ্য ২.৩: স্থায়ী কমিটি শক্তিশালীকরণ	লক্ষ্য ২.৪: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ
লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্য ৩.১: আর্থিক ভিত্তি (রাজস্ব)	লক্ষ্য ৩.২: বাজেট প্রণয়ন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা	লক্ষ্য ৩.৩: উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন	লক্ষ্য ৩.৪: অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ নিরীক্ষা
লক্ষ্য ৪: মানব সম্পদ উন্নয়ন	লক্ষ্য ৪.১: সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও জনপ্রতিনিধি দের পদ্ধতিগত প্রশিক্ষণ	লক্ষ্য ৪.২: সিটি কর্পোরেশ নের মধ্যে পারস্পারি ক শিখন		

★ এসজিআই মধ্য-মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা

	অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬	অর্থবছর ২০৩০/৩১ পর্যন্ত
সরকার কর্তৃক (এলজিডি এর নেতৃত্বে স্টিয়ারিং কমিটি)	লক্ষ্য ১ লক্ষ্য ২ লক্ষ্য ৩ লক্ষ্য ৪	<ul style="list-style-type: none"> • কাজ - দায়িত্ব • কাজ - দায়িত্ব
সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক (বাস্তবায়ন কমিটি)		<ul style="list-style-type: none"> • কাজ - দায়িত্ব • কাজ - দায়িত্ব

• কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি:

--- সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা নিশ্চিতকরণ

সিটি কর্পোরেশন মেয়র এবং কাউন্সিলরবৃন্দ
সাধারণ সভা এবং স্থায়ী কমিটির সভার মাধ্যমে

রিপোর্ট

নির্দেশনা ও
তদারকি

কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি
(এসজিআই-আইসি)

- প্রধান নির্বাহী
কর্মকর্তা
- সচিব
- বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ

২. সিটি কর্পোরেশনের জন্য SGI প্রোটোটাইপ কর্মপরিকল্পনা (অর্থ বছর ২০২১/২৩ - ২০২৫/২৬) (Financial and Implementation)(Bengali)

★ প্রোটোটাইপ SGI কর্মপরিকল্পনায়

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্তঃ

(১) SGI ২০৩০ বাস্তবায়নের জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক **ন্যূনতম** যেসকল কার্যক্রম এবং দায়িত্বগুলি সম্পাদন করা প্রয়োজন

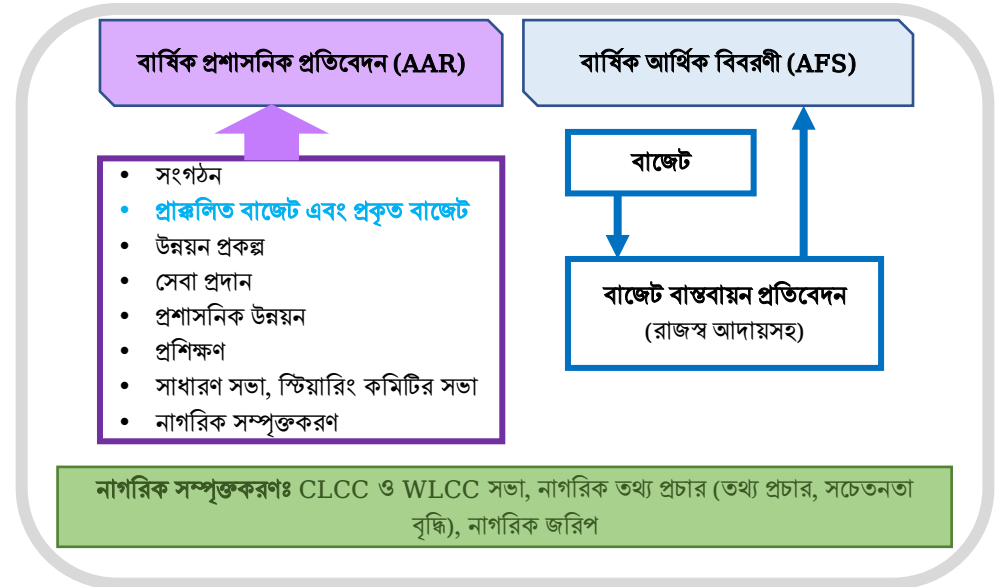
(২) সিটি কর্পোরেশনের প্রস্তুতি সাপেক্ষে **ত্রিছিক কাজ** নির্বাচন করা যাবে

(৩) সিটি কর্পোরেশনের জন্য উপযোগী, **অতিরিক্ত কার্যক্রম ও করণীয়সমূহ** গ্রহণের সুযোগ রয়েছে

ন্যূনতম করণীয়ঃ

- **বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR):**
সেপ্টেম্বর এর শেষান্তে
- **বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS):**
ডিসেম্বর এর শেষান্তে

... বলার অপেক্ষা রাখে না যে পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত ও গুণগতমান বজায় রেখে নিম্নে প্রদর্শিত অন্যান্য মৌলিক পরিচালন (গভর্ন্যান্স) কার্যক্রমসমূহ এই প্রতিবেদনগুলোতে সন্নিবেশ করতে হবে



★ সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রোটোটাইপ কর্মপরিকল্পনার কাঠামো

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC ' s Action Planning and Implementation(Bengali)

ন্যূনতম কার্যক্রম		ঐচ্ছিক কাজ	অতিরিক্ত কাজ	সময়সীমা
কার্যক্রম	করণীয়	করণীয়	কার্যক্রম/অথবা করণীয়	
0. কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি				
০-১. পর্যায়ক্রমিক সভা আয়োজন করা (বছরে কমপক্ষে দুইবার)	• ---			
০-২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে কৌশলপত্র প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	• ---			
০-৩. এলজিডিএর নেতৃত্বে সিটি গভর্ন্যান্স মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করা	• ---			
১. কৌশলপত্র লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ				
১-১. স্থায়ী কমিটি বিষয়ক প্রবিধান	• ---			
১-২. নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান	• ---			
১-৩. অন্যান্য অগ্রাধিকারকৃত বিষয়ের উপর উপ-আইন	• ---			
২. কৌশলপত্র লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন				
২-১. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) – সেপ্টেম্বরের মধ্যে	• ---			
২-২. সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (CLCC)	• ---			
২-৩. ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (WLCC)	• ---	• ---		
২-৪. নাগরিক তথ্যপ্রচার	• ---	• ---		
২-৫. নাগরিক জরিপ	• ---			
৩. কৌশলপত্র লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা				
৩-১. বাজেট প্রণয়ন	• ---			
৩-২. পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং	• ---			
৩-৩. বার্ষিক আর্থিক বিবরণী— ডিসেম্বরের মধ্যে	• ---			
৪. কৌশলপত্র লক্ষ্য ৪: মানব সম্পদ উন্নয়ন				
৪-১. আয়োজিত প্রশিক্ষণের ট্র্যাকিং ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা	• ---			
৪-২. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা করা	• ---			

সিটি কর্পোরেশনের প্রস্তুতি সাপেক্ষে গভর্ন্যান্স উন্নয়নের জন্য অন্যান্য কার্যক্রম অথবা করণীয় গ্রহণ করতে পারে

ত্রৈমাসিক ভিত্তিক পরিকল্পনা

গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি)

→ বিস্তারিত দেখতে সারণী দেখুন

কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি						
কার্যক্রম	করণীয়	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪ → অর্থবছর ২০২৫/২৬
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
০-১. কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটির পর্যায়ক্রমিক সভা (কমপক্ষে বছরে ২ বার)	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকাশ এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ 	●				→ একই সময়সূচিসহ কার্যক্রম ও করণীয় প্রতিবছর গ্রহণ করা
	<ul style="list-style-type: none"> বছরান্তে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনায় সেটি সমন্বয় করা কৌশলপত্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যয় বার্ষিক বাজেটে প্রতিফলন 	○			●	
০-২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার মাধ্যমে কৌশলপত্র প্রতিবেদন তৈরী করা	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন(AAR) ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত নিশ্চিত করা (AFS) এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা। বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স মূল্যায়ন করার সময় প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট ও তথ্য-উপাত্ত এলজিডি'র নিকট পেশ করা [২-১ ও ৩-৩ দেখুন] 	● AAR	● AFS			
	<ul style="list-style-type: none"> কৌশলপত্র স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক বার্ষিক গভর্ন্যান্স মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করা ও কমপক্ষে একটি বিষয়ের উপর ভাল অনুশীলন সম্পর্কে আলোচনা করা 				●	

লক্ষ্য-১: আইনি উপকরণসমূহ						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
<p>১-১. স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত প্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C- সহায়তাপুষ্টি ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত অবস্থা বিবেচনা করে করণীয় ঠিক করবে)</p>	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কমিটি (IC) গঠন করা 	●				<p>→ প্রতি বছর একই কাজ একই সময়সূচি</p>
	<ul style="list-style-type: none"> মডেল প্রবিধানের উপর ভিত্তি করে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান প্রনয়ন, সিটি কর্পোরেশনের প্রয়োজন ও বাস্তবতার নিরীখে সামঞ্জস্যবিধান করা 		●	●		
	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা 		●	●		
	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ সভায় আলোচনা করা এবং গ্রহণ করা 			●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> গৃহীত প্রবিধানগুলি সরকার নিরীক্ষা ও গেজেটিংয়ের জন্য এলজিডি-তে পাঠানো 				●	
	<ul style="list-style-type: none"> প্রবিধানগুলোর বাস্তবায়ন 					
<p>১-২. নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান</p>	স্থায়ী কমিটির মত একইভাবে প্রযোজ্য	(স্থায়ী কমিটির মত একইভাবে প্রযোজ্য)				
<p>১-৩। অন্যান্য অগ্রাধিকার বিষয়ে উপ-আইন করা</p>	স্থায়ী কমিটির মত একইভাবে প্রযোজ্য	সময়সূচি উপরের মত একই ভাবে প্রযোজ্য				

কাজ	করণীয় (দায়িত্ব)	FY	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
		2021/22	Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC 's Action Planning and Implementation (Bengali)															
		(4 Q)	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q

এস জি আই লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন

২-১। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> একজন ফোকাল পার্সন নিরবাচন করা (এসজি আই – আই সি এবং সি ই ও) 	●				●												
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (এ এ আর) ফরম্যাটের প্রাসঙ্গিক অংশগুলো পূরণ করার জন্য সকল সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বিভাগের কাছে একটি চিঠি(সিইও এবং XXX) 	●				●												
	<ul style="list-style-type: none"> ফোকাল অফিসার (সহকারী যদি থাকে) কর্তৃক তথ্য একত্রীকরণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত 					●												
	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ (মেম্বর এবং কাউন্সিলরদের সম্মুখে সিইও এবং ফোকাল অফিসার) 					●												
	<ul style="list-style-type: none"> এলজিডিতে প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি পাঠানো (সিইও) 					●												
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদনটি আপলোড করা (সিইও এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তা) 																	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন নিজেদের মধ্যে প্রতিবেদনের ডেটা/তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং রিপোর্টিং পদ্ধতি নিয়ে পর্যালোচনা করবে → পরবর্তী প্রতিবেদন তৈরির প্রস্তুতি এবং উন্নতি নিয়ে আলোচনা করা (এস জি আই-আই সি) 																	

২০২২/২৩ এর মত একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে

২০২২/২৩ এর মত একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে

২০২২/২৩ এর মত একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে

লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন (চলমান)

কার্যক্রম	করণীয়	FY 2022/23				FY 2023/24
		1Q	2Q	3Q	4Q	→ FY 2025/26
2-4২-8 তথ্যপ্রচার	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের সকল তথ্যাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট ও সিটি তথ্য সার্ভিস কেন্দ্রে মজুদ নিশ্চিত করা। ডকুমেন্টগুলো হলো – সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত প্রবিধান ও উপ-আইন, কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সভার কার্যবিবরণী, সিএলসিসি ও ডাব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী এবং নাগরিক জরিপের ফলাফল। (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 		●	●	●	→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year
	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকদের ট্যাক্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কিত যোগাযোগ (সিসির ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক প্ল্যাটফর্মে প্রদর্শনের করার জন্য C4C 2 এর ভিডিও ক্লিপ ব্যবহার করা) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 			●	●	
	<p>ঐচ্ছিক- যুবদের নাগরিকত্ব বিষয়ক শিক্ষা প্রদান (যেমন, সিটি কর্পোরেশন এলাকার স্কুলগুলোতে ট্যাক্স বিষয়ক রচনা প্রতিযোগিতা আয়োজন করা অথবা চিত্রাংকন প্রতিযোগিতার আয়োজন করা বা সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয় বা সামাজিক ইস্যুর উপর রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা</p>					
২-৫ নাগরিক জরিপ	<ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি নাগরিক সদস্যদের নিয়ে জরিপ পরিচালনা করা (C4C 2 এর সহায়তায় ২ বার) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX) 		●			
	<ul style="list-style-type: none"> জরিপের ফলাফল সাধারণ সভায় আলোচনা করা (মেয়র ও কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি) 			●		



অতিরিক্ত নাগরিক তথ্যপ্রচার কাজটি ২টি সিটি কর্পোরেশনে পাইলট ভিত্তিতে করা হয়েছে।

- কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটির সভার ভিডিও রেকর্ড করা
→ সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ভিডিও ক্লিপটি প্রকাশ করা

এস জি আই লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা

লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা							
কাজ	Tasks	2021 /22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
			1Q	2Q	3Q	4Q	
৩-১. বাজেট প্রণয়ন	(a) হালনাগাদকৃত ফর্ম এবং অ্যাকাউন্টের চার্ট ব্যবহার করে খসড়া বাজেট প্রস্তুতি	●				●	ী → প্রতি বছর একই কার্যক্রম, একই সময়সূচী ধরে করতে হবে
	(b) স্থায়ী কমিটিতে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	●				●	
	(c) সাধারণ সভায় খসড়া বাজেটের আলোচনা	●				●	
	(d) সিএলসিসির সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	●				●	
	(e) চূড়ান্ত আলোচনা এবং সাধারণ সভায়	●				●	
	(f) এলজিডিতে বাজেটের অনুলিপি পাঠানো		●				
	(g)) সিসির ওয়েবসাইটে পূর্নাঙ্গ বাজেট প্রকাশ করা		●				
৩-২. পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন এবং মনিটরিং	(a) মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন		●	●	●	●	
	(b) ত্রৈমাসিক ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স সংগ্রহ প্রতিবেদন → স্থায়ী কমিটি এবং সাধারণ সভায় পর্যালোচনা		●	●	●	●	
৩-৩. বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS)	(a) নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং তা স্থায়ী কমিটির সভা ও সাধারণ সভায় আলোচনা সাপেক্ষে অনুমোদন		●	●			← বার্ষিক হিসাব বিবরণী ডিসেম্বরের মধ্যে
	(b) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ			●			
	(c) সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্নাঙ্গ প্রতিবেদনটি আপলোড করা				●		

এস জি আই লক্ষ্য ৪: মানব সম্পদ উন্নয়ন

→ See the table for detail.

লক্ষ্য ৪ : মানব সম্পদ উন্নয়ন						
কার্যক্রম	করণীয়	FY 2022/23				FY 2023/24
		1Q	2Q	3Q	4Q	→ FY 2025/26
কাজ	দায়িত্ব	অর্থবছর ২০২২/২৩ অর্থবছর ২০২৩/২৪-২০২৫/২৬				
		1Q	2Q	3Q	4Q	
৪-১. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	• সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের জন্য মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা (C4C সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪)		●	●	●	২০২২-২৩ অর্থবছরের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা
	• সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য একটি পদ্ধতি প্রণয়ন করা (C4C সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪)		●	●	●	
৪-২. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং পর্যালোচনা	• বার্ষিক পরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণের জন্য বাজেট বরাদ্দ রাখা দেখুন ০-১				●	প্রতি বছর একই সময়সূচি মেনে একই ধরনের কার্যাবলী সম্পন্ন করা
	• সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিকল্পিত প্রশিক্ষণসমূহের বাস্তবায়ন		●	●	●	
	• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ট্র্যাকিং এবং রেকর্ড রাখা (C4C সহায়তায় অর্থবছর ২০২৩/২৪)		●	●	●	
	• সিটি কর্পোরেশন আয়োজিত প্রশিক্ষণের পর্যালোচনা এবং রিপোর্টিং (C4C সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪)				●	

SGI 2030
for cities



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের কর্মপরিকল্পনা

লক্ষ্য ১: আইনী উপকরণসমূহ

স্থায়ী কমিটি এবং নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার এর উপর মডেল প্রবিধান

জুলাই ২০২২

C4C 2 প্রকল্পের জাইকা কারিগরী সহায়তা দল

স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

সিসি আইন ২০০৯ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় আইনি উপকরণসমূহ

□ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯

✓ ধারা ১২০: বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা

- **সরকার** এই আইনের তফসিল-৬ এ উল্লিখিত যেকোন বিষয়ে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এই আইনের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ নয়, এইরূপ **বিধি** প্রণয়ন করতে পারবে।

—————→ ২০ টি বিষয় তালিকাভুক্ত

✓ ধারা ১২১: প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা

- **সিটি কর্পোরেশন** সরকারের **পূর্বানুমোদনক্রমে** এই আইনের তফসিল-৭-এ উল্লিখিত যেকোন বিষয়ে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এই আইন বা বিধির সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ নয়, এইরূপ **প্রবিধান** প্রণয়ন করতে পারবে।

—————→ ২৪ টি বিষয় তালিকাভুক্ত

✓ ধারা ১২২: উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা

- সরকারের **নির্দেশে** এবং আইন, বিধি ও প্রবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হয়ে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, **সিটি কর্পোরেশনগুলি** তফসিল-৮-এ উল্লিখিত বিষয়গুলিতে **উপ-আইন** প্রণয়ন করবে।

—————→ ১৭ টি বিষয় তালিকাভুক্ত

আইনি উপকরণসমূহ পর্যালোচনা এবং অগ্রাধিকার

- ✓ সিটি কর্পোরেশন-সম্পর্কিত আইনি উপকরণসমূহ সংগ্রহ, শ্রেণীবিন্যাস এবং বিশ্লেষণ (২০১৬-২০১৭)
 - অগ্রাধিকার (২০১৭) → এলজিডি কর্তৃক ৬টি অগ্রাধিকারকৃত আইনি উপকরণের খসড়া
- ✓ সিটি কর্পোরেশন-সম্পর্কিত আইনি উপকরণসমূহের সংকলন
- ✓ সিটি কর্পোরেশনের আইনি পরিকাঠামোসংক্রান্ত হ্যান্ডবুক

সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলী	অগ্রাধিকারকৃত আইনি উপকরণসমূহ	
	বিধি	প্রবিধান/উপ-আইন
প্রশাসনিক কার্যাবলী	<ul style="list-style-type: none"> ▪ নির্বাচিত প্রতিনিধিদের জন্য আচরণবিধি ▪ সিটি কর্পোরেশন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ▪ কর সংগ্রহ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার ▪ সিটি কর্পোরেশন অফিস ও আঞ্চলিক অফিসসমূহ এবং কার্যপ্রক্রিয়া ▪ স্থায়ী কমিটিসমূহ <p>এলজিডি কর্তৃক মডেল প্রবিধান প্রস্তুত</p>
নিয়ন্ত্রক কার্যাবলী	<ul style="list-style-type: none"> ▪ শহর পরিকল্পনা ▪ পরিবেশ সংরক্ষণ ▪ উন্নয়ন পরিকল্পনা ▪ বিপজ্জনক ও ক্ষতিকর বস্তুর ব্যবসা বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অবৈধ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ▪ লাইসেন্সিং, নিবন্ধন ▪ যানবাহন ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ -> অ-যান্ত্রিক যানবাহনের নিয়ন্ত্রণ
সেবা প্রদান কার্যাবলী	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ জনস্বাস্থ্য পরিদর্শন, বর্জ্য পরিষ্কার ও নিষ্পত্তি, সরকারি/বেসরকারি টয়লেট পরিদর্শন ▪ ব্যক্তিগত ডেন এবং ডেনেজ সংক্রান্ত অপরাধ নিয়ন্ত্রণ ▪ সংক্রামক উপাদান এবং রোগ নিয়ন্ত্রণ ▪ গণপার্ক, উদ্যান ও খোলা জায়গা নিয়ন্ত্রণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ ▪ জনসাধারণের বিনোদন ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের সুবিধা ▪ পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ

স্থায়ী কমিটি (SC) বিষয়ক মডেল প্রবিধান

□ বাংলাদেশে সিটি কর্পোরেশনগুলোর স্থায়ী কমিটিসমূহের অবস্থা বিশ্লেষণ ও মূল উপাদানসমূহ

	জাপান	বাংলাদেশ	মডেল প্রবিধান
স্থায়ী কমিটি সমূহের গঠন	<ul style="list-style-type: none"> ■ কাউন্সিলর = আইন প্রণয়ন ও তদারকি ক্ষমতা ■ স্থায়ী কমিটির প্রকার, কাউন্সিলরের সংখ্যা, কোরাম এবং মেয়াদ উপ-আইনে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে 	<ul style="list-style-type: none"> ■ কাউন্সিলর = বাস্তবায়ন (নির্বাহী) ক্ষমতা। কার্যপরিধিগুলোতে স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়নি ■ স্থায়ী কমিটির প্রকার এবং মেয়াদ সিটি কর্পোরেশন আইনে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে 	<ul style="list-style-type: none"> ■ প্রতিটি স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি কাউন্সিলরদের ক্ষমতার আলোকে সংজ্ঞায়িত করা হয় ■ প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের ক্ষমতা বিবেচনা করে সদস্য সংখ্যা ও কোরাম সমন্বয় করা হয়
নির্বাচন	<ul style="list-style-type: none"> ■ নির্বাচন পদ্ধতি উপ-আইনে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে 	<ul style="list-style-type: none"> ■ স্পষ্ট ও সহজ পদ্ধতি সংজ্ঞায়িত করা প্রয়োজন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ মেয়র নির্বাচনের জন্য বিশেষ সভা আহ্বান করবেন
সভা	<ul style="list-style-type: none"> ■ সম্মেলন, সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি এবং রেকর্ডিং উপ-আইনে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে 	<ul style="list-style-type: none"> ■ স্পষ্ট ও সহজ পদ্ধতি সংজ্ঞায়িত করা প্রয়োজন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ সভাপতি সভা আহ্বান করবেন ■ সভার সংখ্যা ■ সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোট ■ রেকর্ডিং সিস্টেম

স্থায়ী কমিটি (SC) বিষয়ক মডেল প্রবিধান (চলমান)

□ বাংলাদেশে সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর ও স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলীর শ্রেণীবিন্যাস

কার্যাবলী	কার্যক্রমের প্রকারভেদ
তদারকি / তত্ত্বাবধান	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্পোরেশনের কার্যক্রম পর্যালোচনা/নিরীক্ষণ → কোন বিষয়ে উন্নয়নের জন্য পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান
আইন প্রণয়ন /নীতি নির্ধারণ	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্পোরেশনকে নীতিমালা প্রণয়নের জন্য সুপারিশ, ■ প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নের সুপারিশ
কার্যনির্বাহী /বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> ■ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ■ কমিউনিটি মবিলাইজেশন ■ সমস্যাগুলো নিয়ে সরকারি সংস্থাসমূহের সাথে আলোচনা এবং সমন্বয় করা → স্থায়ী কমিটির সদস্যরা (কাউন্সিলররা) নিজ উদ্যোগে অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা সমূহের সহায়তায় বাস্তবায়ন করবে

স্থায়ী কমিটি (SC) সমূহের উপর মডেল প্রবিধান (চলমান)

□ সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির মডেল প্রবিধান এর রূপরেখা (১/২)

অধ্যায় ১: প্রাথমিক	<ul style="list-style-type: none"> ■ সংজ্ঞা ■ উদ্দেশ্য
অধ্যায় ২: স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠন	<ul style="list-style-type: none"> ■ ১৪টি স্থায়ী কমিটি গঠন ■ স্থায়ী কমিটির মেয়াদ, সদস্য সংখ্যা এবং কার্যাবলী ■ সাচিবিক দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন
অধ্যায় ৩: সভাপতি ও সদস্যদের নির্বাচন	<ul style="list-style-type: none"> ■ নির্বাচন পদ্ধতি ■ পদত্যাগ ■ স্বার্থের সংঘাত
অধ্যায় ৪: সভার কার্যপদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ■ কোরাম ■ সদস্য উপস্থিতি রেকর্ডিং ■ সভা আহ্বান এবং নিয়মিত অনুষ্ঠানের পদ্ধতি ■ সভার সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী, এবং স্থগিতকরণ ■ কর্পোরেশনকে অবহিতকরণ
অধ্যায় ৫: বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> ■ পরস্পরবিরোধী সিদ্ধান্ত ■ স্থায়ী কমিটির সদস্যদের পারিশ্রমিক এবং অনুপস্থিতি

স্থায়ী কমিটি (SC) সমূহের উপর মডেল প্রবিধান (চলমান)

□ সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির মডেল প্রবিধান এর রূপরেখা (২/২)

তফসিল-ক	<ul style="list-style-type: none"> ■ স্থায়ী কমিটিসমূহ এবং তাদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী <ol style="list-style-type: none"> ১। অর্থ ও সংস্থাপন ২। বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ৩। শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা ৪। নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ৫। হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ ৬। নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ ৭। পানি ও বিদ্যুৎ ৮। সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার ৯। পরিবেশের উন্নতি ১০। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ১১। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন ১২। যোগাযোগ ১৩। বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ ১৪। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা
সংযুক্তি ফর্মসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> ■ সভার বিজ্ঞপ্তি ■ সভার কার্যবিবরণী

স্থায়ী কমিটি (SC) সমূহের উপর মডেল প্রবিধান (চলমান)

□ সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটির মডেল প্রবিধান এর রূপরেখা (২/২)

<p>ধারা ২৪ (৭)</p>	<p>মেয়র যথাযথ বিবেচনা করলে, নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে একাধিক স্থায়ী কমিটিকে রোটেশন পদ্ধতিতে সভাপতি নির্বাচনপূর্বক একত্রে সভা অনুষ্ঠানের নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন:</p> <p>(ক) গুরুত্বপূর্ণ ট্রাস কাটিং বিষয় নিষ্পত্তির জন্য;</p> <p>(খ) দুই বা ততোধিক স্থায়ী কমিটি একই বিষয়ে ভিন্নতর সুপারিশ দাখিল করিলে, তা নিরসনের উদ্দেশ্যে; এবং</p> <p>(গ) বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির ওভারলেপিং কার্যাবলি ও দায়িত্ব নিরসনের উদ্দেশ্যে।</p>
--------------------	---

নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (CFGR) বিষয়ক মডেল প্রবিধান

Appendix 4-1 Orientation Materials for GC Action Planning and Implementation (Bengali)

□ অবস্থা বিশ্লেষণ এবং আন্তর্জাতিক তুলনা

৪টি মূল ধাপ

বাংলাদেশ

জাপান

ইউকে

সংগ্রহ

১.

- পদ্ধতিগত সুবিধা
- মতামত গ্রহণের উপায়
- রেকর্ডিং

- সরকারি ও বেসরকারি অভিযোগের মিশ্রণ
- মতামত গ্রহণের উপায় সীমিত
- কোন রেকর্ড/ ফলো-আপ সিস্টেম নেই

- “নাগরিক মতামত” স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা
- মতামত গ্রহণের বিভিন্ন উপায়
- রেকর্ডিং সিস্টেম আছে

- “নাগরিক অভিযোগ” স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা
- মতামত সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়
- রেকর্ডিং সিস্টেম আছে

শ্রেণীকরণ ও বিশ্লেষণ

২.

- অভিযোগের প্রকারভেদ
- দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগকে নিযুক্তকরণ
- নিয়মিত পর্যালোচনা

- মেয়র শ্রেণীবিভাগ করেন এবং প্রতিটি বিভাগকে বণ্টন করেন। আরো কার্যকর উপায় বিবেচনা করা যেতে পারে
- কোন পর্যালোচনা প্রক্রিয়া নেই

- দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগসমূহ মতামতের শ্রেণীবিভাগ করে
- PHD নির্দিষ্ট বিভাগকে বণ্টন করে
- মতামতসমূহ নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়

- নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা নেই
- তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত করেন
- মতামতসমূহ নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়

সাড়া প্রদান ও সমাধান

৩.

- সমাধান বিবেচনায় নেওয়া
- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সমন্বয়
- তথ্য বিনিময়

- বিষয়টি সঠিকভাবে সমাধান করা হয়েছে কিনা তা স্পষ্ট নয়
- সীমিত আকারে সমন্বয়
- কোন রিপোর্টিং সিস্টেম নেই

- প্রত্যেক বিভাগ সমস্যার সমাধান করে এবং রিপোর্ট করে
- সহযোগিতা
- তথ্য উন্মুক্তকরণ

- প্রয়োজনবোধে দু’বার তদন্ত পরিচালনা করা হয়
- নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা নেই
- তথ্য উন্মুক্তকরণ

প্রকাশনা

৪.

- প্রকাশনা

- কোন প্রকাশনা পদ্ধতি নেই

- নিয়মিতভাবে প্রকাশিত হয়

- নিয়মিতভাবে প্রকাশিত হয়

নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (CFGR) বিষয়ক মডেল প্রবিধান (চলমান)

Appendix 4-1: Orientation Materials for CC Section Planning and Implementation (Bengali)

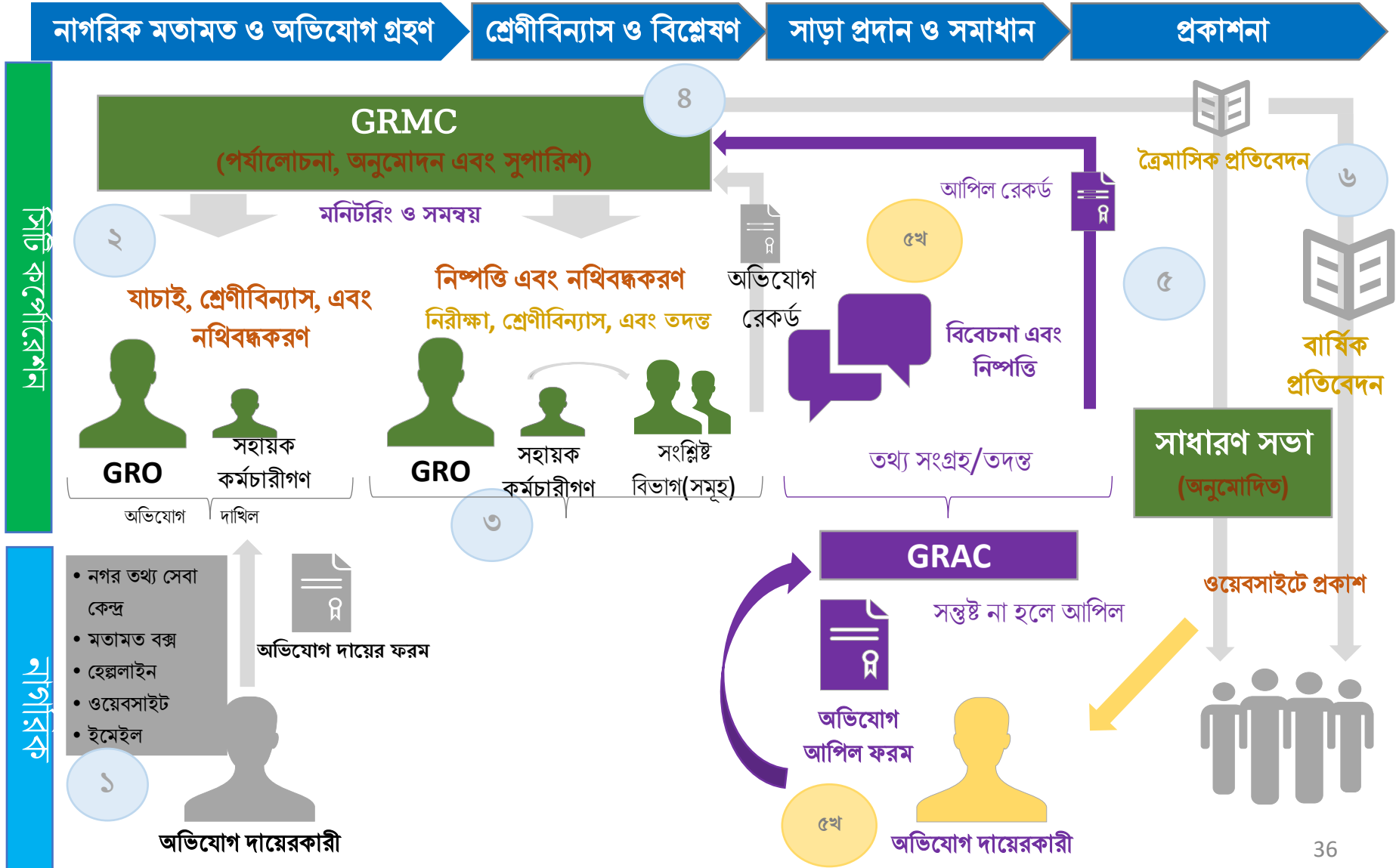
□ বাংলাদেশে সিটি কর্পোরেশনগুলোর নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার এর মূল উপাদানসমূহ

	আন্তর্জাতিক ভালো অভ্যাসসমূহ		বাংলাদেশের সিটি কর্পোরেশনগুলোর জন্য
	জাপান	ইউকে	
নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> ■ মতামত ও অভিযোগ গ্রহণের বিভিন্ন উপায় ■ রেকর্ডিং ব্যবস্থা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ মতামত ও অভিযোগ গ্রহণের বিভিন্ন উপায় ■ রেকর্ডিং ব্যবস্থা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ মতামত ও অভিযোগ গ্রহণের বিভিন্ন উপায় (যেমন, CISC, মতামত বক্স, হেল্পলাইন, ওয়েবসাইট, ইমেইল) ■ অভিযোগ দায়ের ফর্ম
শ্রেণীকরণ ও বিশ্লেষণ	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিয়মিত পর্যালোচনা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিয়মিত পর্যালোচনা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ বিভিন্ন ধরনের অভিযোগের পার্থক্য (শুধু নাগরিক অভিযোগ বিবেচনা করা হবে)
সাদা প্রদান ও সমাধান	<ul style="list-style-type: none"> ■ দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ ■ সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোর সাথে সমন্বয় 	<ul style="list-style-type: none"> ■ দুই ধাপে সমাধান প্রক্রিয়া ■ আপিল ব্যবস্থা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ■ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি (পর্যবেক্ষণ ও সমন্বয়) ■ অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি (আপিল নিষ্পত্তি)
প্রকাশনা	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিয়মিত প্রকাশনা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ নিয়মিত প্রকাশনা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ■ বার্ষিক প্রতিবেদন

নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (CFGR) বিষয়ক মডেল প্রবিধান (চলমান)

Appendix 4-1: Orientation Materials for CCs (Sector: Planning and Implementation)(Bengali)

□ সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার এর গঠন ও প্রক্রিয়া



নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (CFGR) বিষয়ক মডেল প্রবিধান (চলমান)

Appendix 4.1 : Orientation Materials for CG's Action Planning and Implementation (Bengali)

□ সিটি কর্পোরেশনের CFGR মডেল প্রবিধান এর রূপরেখা (১/২)

অধ্যায় ১: প্রাথমিক	<ul style="list-style-type: none">■ সংজ্ঞা■ উদ্দেশ্য■ অভিযোগের পরিধি■ অভিযোগ বিষয়ে অনুসরণীয় নীতি
অধ্যায় ২: সাংগঠনিক বিষয়াদি	<ul style="list-style-type: none">■ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র■ অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ও সহায়ক কর্মচারী■ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি (GRMC)■ অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি (GRAC)■ অভিযোগ প্রতিকার দিবস
অধ্যায় ৩: নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none">■ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি■ অভিযোগের শ্রেণীবিন্যাসকরণ■ বিবেচনার জন্য অভিযোগ বাছাইয়ের মানদণ্ড■ অভিযোগের পরীক্ষা-নিরীক্ষা■ অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (সহায়ক কর্মচারী কর্তৃক প্রাথমিক নিষ্পত্তি → GRO কর্তৃক তথ্যানুসন্ধান এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি)■ অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির পদ্ধতি■ নাগরিক মতামত প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি

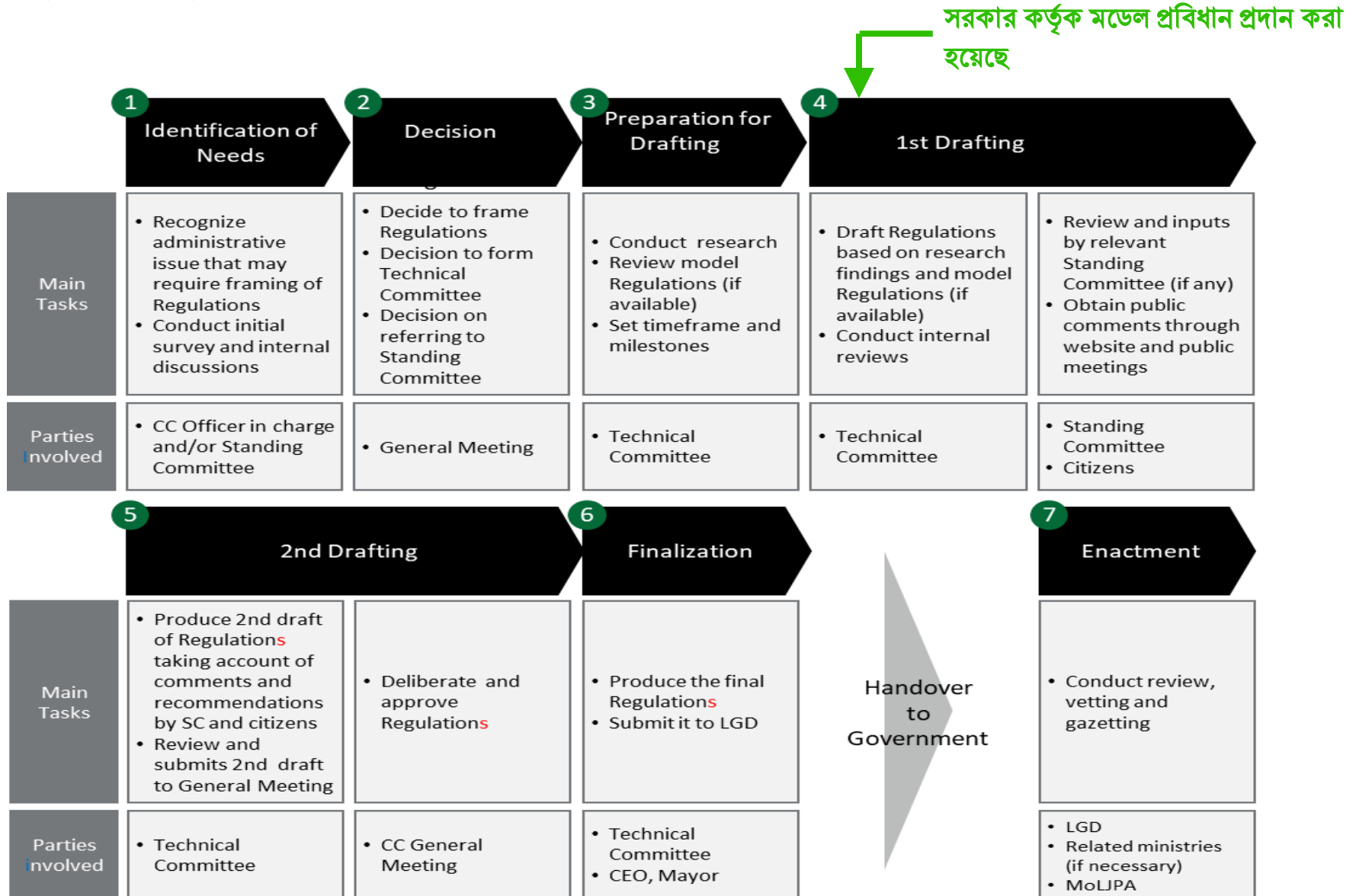
নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (CFGR) বিষয়ক মডেল প্রবিধান (চলমান)

Appendix 4.1: Orientation Materials for CG's Action Planning and Implementation (Bengali)

□ সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক মডেল প্রবিধানের রূপরেখা (২/২)

অধ্যায় ৪: অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা (GRO)	<ul style="list-style-type: none">■ নিয়োগ, দায়িত্ব ও কার্যাবলী■ সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও কর্মচারীর সাথে সমন্বয়
অধ্যায় ৫: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি	<ul style="list-style-type: none">■ সদস্য এবং কার্যাবলী■ সভা আহ্বান
অধ্যায় ৬: আপীল	<ul style="list-style-type: none">■ অভিযোগ প্রতিকার আপীল কমিটির গঠন, সদস্য, এবং কার্যাবলী (GRAC)■ আপীল দাখিল ও নিষ্পত্তি
অধ্যায় ৭: প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশনা	<ul style="list-style-type: none">■ প্রতিবেদন প্রস্তুতের বাধ্যবাধকতা (ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন)■ সাময়িক প্রতিবেদন (বার্ষিক প্রতিবেদন)■ নথিতে নাগরিকদের প্রবেশাধিকার
সংযুক্তিঃ ফরম	<ul style="list-style-type: none">■ অভিযোগ দায়ের ফরম■ নাগরিক মতামত ফরম■ অভিযোগ প্রতিকার রেজিস্টার■ নাগরিক মতামত রেজিস্টার■ অভিযোগ আপিল ফরম■ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ফরম

প্রবিধান প্রণয়ন পদ্ধতি



আইনী উপকরণসমূহ প্রণয়নের নীতি

□ ৩টি মূলনীতি

স্পষ্ট, সহজ এবং কার্যকরী

- ✓ প্রতিটি শব্দ, বাক্যাংশ বা বাক্য **স্পষ্টভাবে** অর্থ প্রকাশ করবে
- ✓ সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং নাগরিকদের বোধগম্য হওয়া এবং বাস্তবায়ন করার জন্য আইনি উপকরণটি যথেষ্ট **সহজ** হওয়া প্রয়োজন
- ✓ আইনি উপকরণটিকে **কার্যকরী** এবং সম্পূর্ণ ব্যবহারযোগ্য করার জন্য আন্তর্জাতিক ভাল অনুশীলনগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করার সময় বর্তমান সিটি কর্পোরেশনের পদ্ধতি, সক্ষমতা এবং অনুশীলনগুলি ভালভাবে বিবেচনা করা উচিত।

সিটি কর্পোরেশনের করণীয়

- চাহিদাসমূহ নির্ণয়
- প্রবিধান প্রণয়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- কারিগরি কমিটি গঠন
- তারপর?

প্রবিধান প্রণয়নের জন্য LGD এর নির্দেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.২২.০১৪.২০১৯-১৬৬

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪২৬
৮ মার্চ ২০২০

বিষয়: JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০' এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সালের ৬০ নম্বর আইন) এর ধারা ১২১ এর উপ-ধারা (১) (২) মোতাবেক JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০' প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, উক্ত মডেল প্রবিধান দু'টির আলোকে সিটি কর্পোরেশনসমূহ-কে প্রবিধান প্রণয়নের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ১ সেট

M. M. Rahman
08/06/2020
(এ কে এম মিজানুর রহমান)
উপসচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

ফোন: ৯৫১১৬০৩

ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd

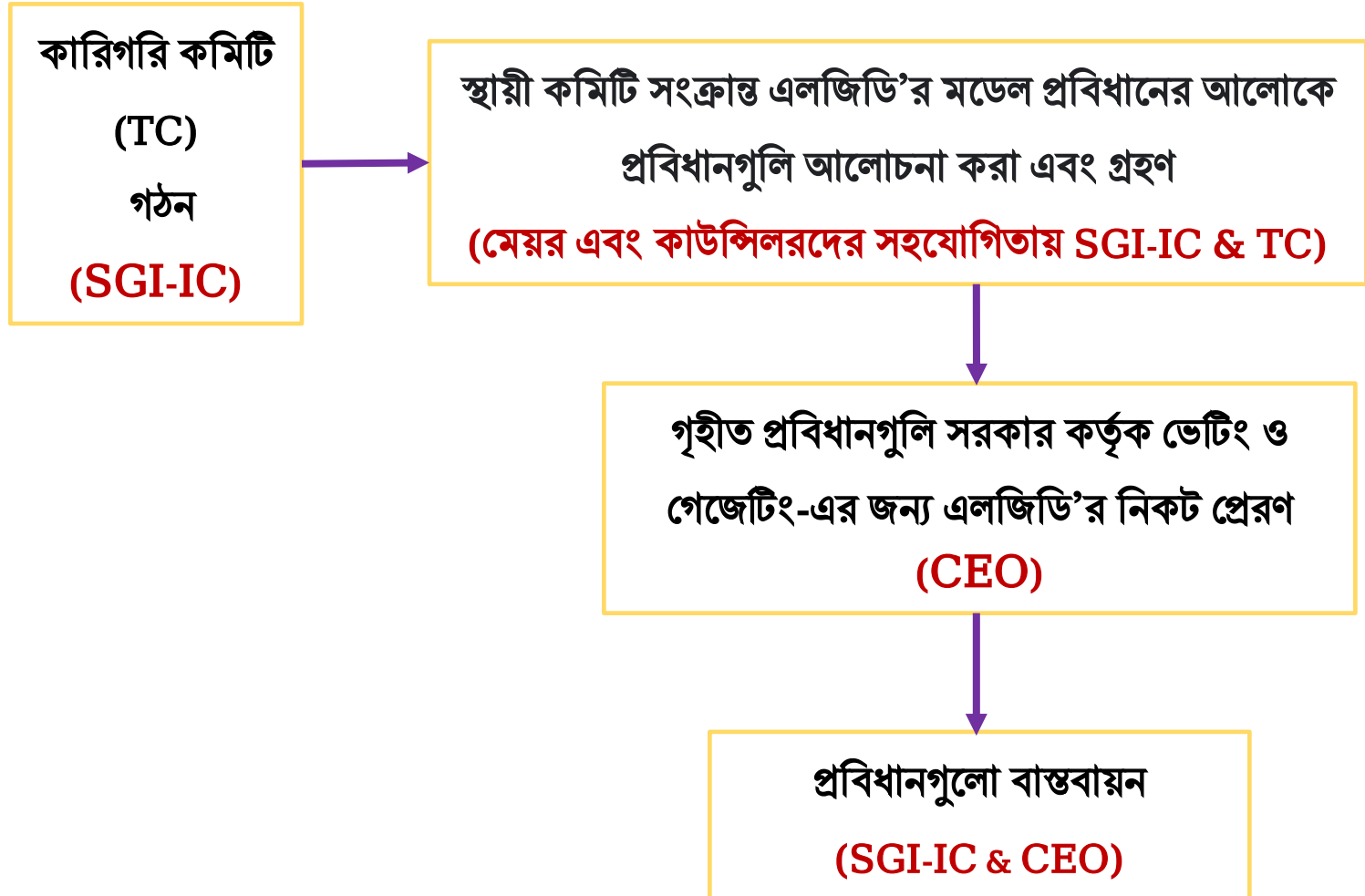
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

ঢাকা উত্তর/ঢাকা দক্ষিণ/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/সিলেট/নারায়ণগঞ্জ/গাজীপুর
রংপুর/কুমিল্লা/বরিশাল/ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন।

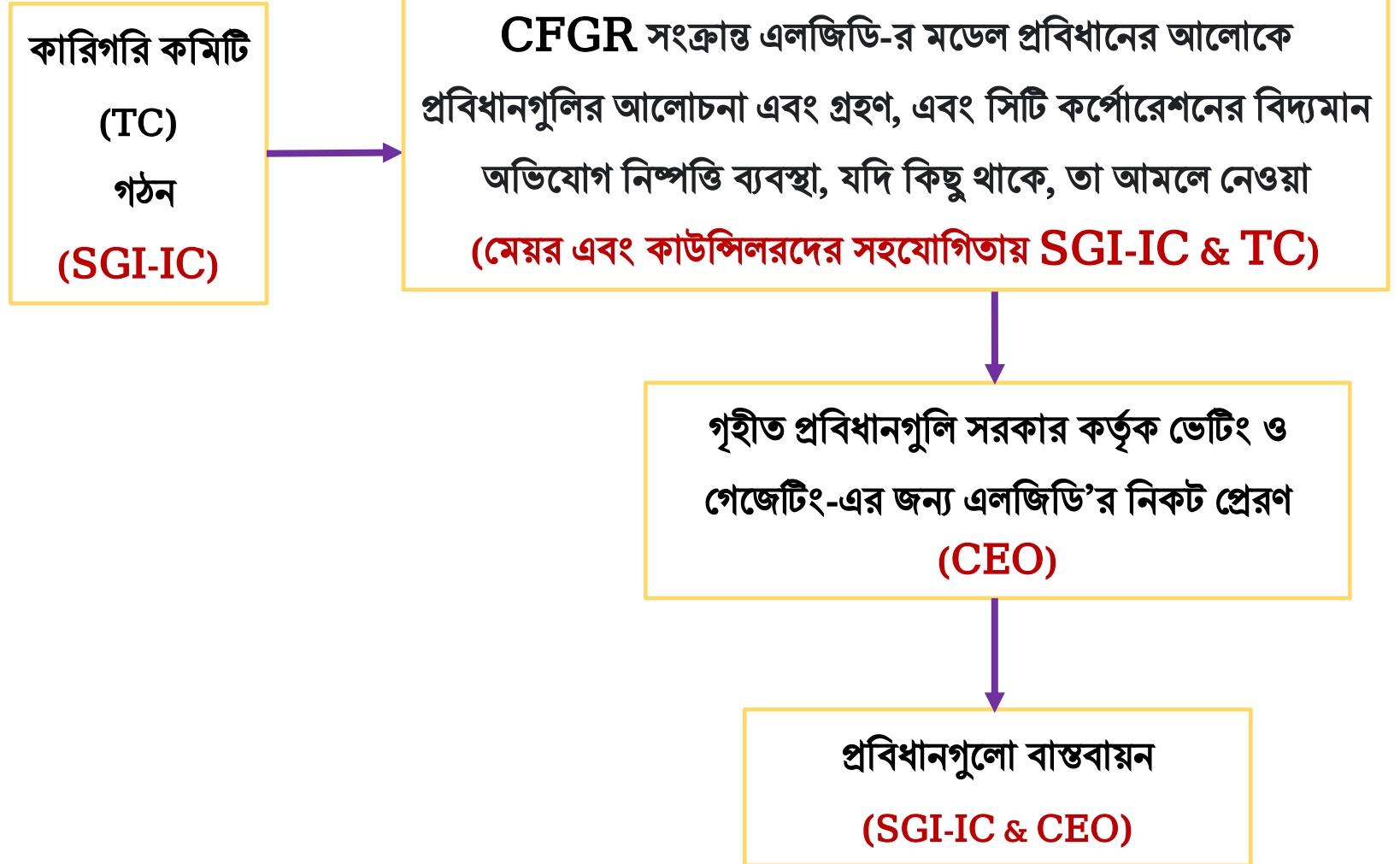
অনুলিপি:

১. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন), স্থানীয় সরকার বিভাগ
২. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন-১ অধিশাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, C4C
৩. মাননীয় মন্ত্রী'র একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৪. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত প্রবিধান প্রণয়ন



নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত প্রবিধান প্রণয়ন



স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত প্রবিধান প্রণয়নের জন্য প্রোটোটাইপ কর্মপরিকল্পনা

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC (Action Planning and Implementation)(Bengali)

কার্যক্রম	করণীয় (দায়িত্ব)	২০২১/২২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক	২০২২/২৩				২০২৩/২৪				২০২৪/২৫				২০২৫/২৬				
			১ম ত্রৈমা সিক	২য় ত্রৈমা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	
স্থায়ী কমিটি বিষয়ক প্রবিধান এবং নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান (দৃষ্টব্য: C4C সহায়তাপুষ্টি ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে করণীয় নির্ধারণ করবে)	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কমিটি গঠন করা দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 	● ●	●																
	<ul style="list-style-type: none"> মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং প্রয়োজন অনুসারে কর্পোরেশনের অন্যান্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমন্বয় করা দায়িত্ব: কারিগরি কমিটি 	● ●		●	●														
	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা দায়িত্ব: স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি 	●	●			●													
	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ করা দায়িত্ব: মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি 		●	●	●	●													
	<ul style="list-style-type: none"> গৃহীত প্রবিধান সরকারের যাচাই এবং গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা দায়িত্ব: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা 					● ●													
	<ul style="list-style-type: none"> প্রবিধান বাস্তবায়ন করা দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা 		●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●

● DSCC/DNCC/CCC/KCC/RCC/SCC/BCC/MCC

● NCC/RpCC/CuCC

● GCC

নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত প্রবিধান প্রণয়নের জন্য প্রোটোটাইপ

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC Action Planning and Implementation (Bengali)

কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম	করণীয় (দায়িত্ব)	২০২১/২২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক	২০২২/২৩				২০২৩/২৪				২০২৪/২৫				২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমা সিক	২য় ত্রৈমা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক	১ম ত্রৈ মা সিক	২য় ত্রৈ মা সিক	৩য় ত্রৈ মা সিক	৪র্থ ত্রৈ মা সিক
নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান	• কারিগরি কমিটি গঠন করা দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি	● ●	●															
(দ্রষ্টব্য: C4C সহায়তাপুঁট ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে করণীয় নির্ধারণ করবে)	• মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং সিটি কর্পোরেশনের বিদ্যমান পদ্ধতির আলোকে তা সমন্বয় করা দায়িত্ব: কারিগরি কমিটি	● ●		●	●													
	• সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা দায়িত্ব: স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি	●	●			●												
	• সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ করা দায়িত্ব: মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি		●	● ●	● ●	● ●												
	• গৃহীত প্রবিধান সরকারের যাচাই এবং গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা দায়িত্ব: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা					● ●												
	• প্রবিধান বাস্তবায়ন করা দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা		●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●

● DSCC/DNCC/CCC/KCC/RCC/SCC/BCC/MCC

● NCC/RpCC/CuCC

● GCC



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের কর্মপরিকল্পনা

“লক্ষ্য ২ : সাংগঠনিক উন্নয়ন “বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR)”

জুলাই ২০২২

জাইকা কারিগরি সহায়তা টিম, c4c 2

স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

আলোচ্য বিষয়

- বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) কেন প্রয়োজন
- কখন এবং কিভাবে এটি প্রস্তুত করা হবে
- বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এর উদ্দেশ্য
- মূল উপাদান এবং বিষয়বস্তুর সারণি
- সময়সূচি এবং পদ্ধতি
- বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর সারাংশ

উদাহরণ:

- ভাল অনুশীলন
- উন্নতির সুযোগ
- ফটো

সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা

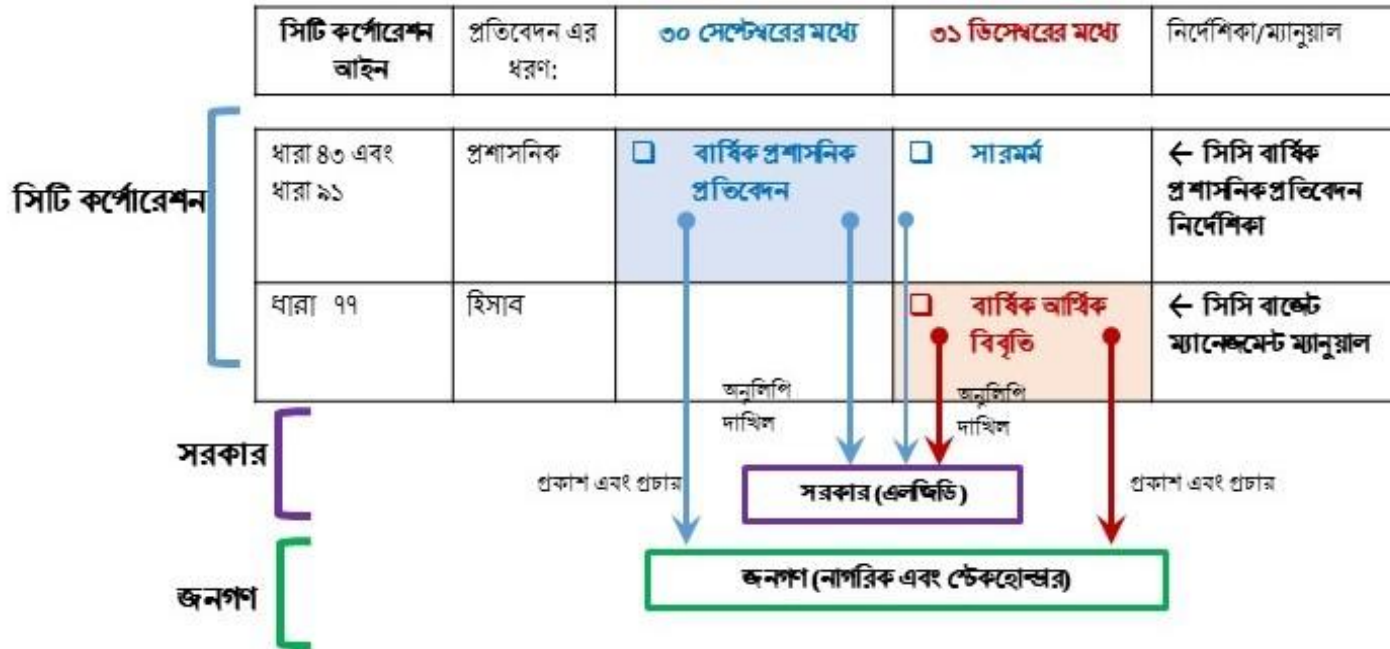
স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯, (এরপর থেকে 'সিটি কর্পোরেশন আইন' হিসেবে উল্লেখিত) অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনসমূহকে প্রতিবছর দুই ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয়।

ক.একটি হলো বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং

খ. 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 আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হয় এবং এদুটি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য আলাদা সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে।

সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯ অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন এর প্রয়োজনীয়তা



সারণি-১ সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯, অনুযায়ী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য

১। এলজিডি'র নির্ধারিত ছক অনুসরণ করে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করা

(এটি সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (১) ধারার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, যেখানে উল্লেখ রয়েছে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করবে।)

২। সংযুক্তি-১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের ছক সংযুক্ত করা হয়েছে, যা দু'টি উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে তৈরি করা হয়েছে:

(i) পূর্ণাঙ্গ আর্থিক তথ্য ব্যতীত, দাপ্তরিক উদ্দেশ্য পূরণ করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম, অর্জন এবং চ্যালেঞ্জগুলো সম্পর্কে তথ্য প্রদান করা এবং

(ii) 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 অপরের পরিপূরক হিসেবে শক্তিশালী ভূমিকা পালন করতে পারে।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন
প্রধান প্রধান উপাদান 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 অর্থ
	৬. অবকাঠামো উন্নয়ন
সেবাসমূহ	৭. অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবা
	৮. প্রশাসনিক উন্নয়ন
সভা	৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা
নাগরিক	১০. নাগরিক সম্পৃক্ততা
প্রদর্শনী	১১. ফটোগ্যালারী

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের মূল বিষয়সমূহ


- অধ্যায় ১ : মেয়রের বার্তা (উল্লেখযোগ্য ঘটনা, অপ্রত্যাশিত ঘটনা, অর্জন, প্রতিশ্রুতি ইত্যাদি)
- অধ্যায় ২ : একনজরে সিটি কর্পোরেশন (ঐতিহাসিক পটভূমি, অবকাঠামো, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, জনস্বাস্থ্য, সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত বিশেষ অর্জনসমূহ)
- অধ্যায় ৩ : ভিশন এবং মিশন
- অধ্যায় ৪ : সাংগঠনিক কাঠামো এবং মানবসম্পদ
- অধ্যায় ৫ : বাজেট এবং আর্থিক বিবরণী
- অধ্যায় ৬ : অবকাঠামো উন্নয়ন

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের মূল বিষয়সমূহ (চলমান----)

- অধ্যায় ৭ : সেবামূলক কার্যক্রম (অবকাঠামো পরিচালনা এবং রক্ষনাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রম, অর্জন, বিশেষ কোনো পরিবর্তন হলে তার বর্ণনা)
- অধ্যায়-৮ : প্রশাসনিক উন্নয়ন (লক্ষিত কার্যক্রমের উদ্দেশ্য, ফলাফল ও কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন) এবং সক্ষমতা উন্নয়ন
- অধ্যায় ৯ : কর্পোরেশন ও কমিটির সভা, স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ
- অধ্যায় ১০ : নাগরিক সম্পৃক্তকরণ (ওয়ার্ড পর্যায়ে সমন্বয় কমিটির (ডব্লিউএলসিসি) সভাসমূহ, নগর সমন্বয় কমিটির (সিএলসিসি) সভাসমূহ, জনতার মুখোমুখি/নাগরিক সমাবেশ ,সচেতনতা বৃদ্ধি এবং প্রচারণামূলক কার্যক্রম, নাগরিক মতামত এবং অভিযোগ প্রতিকার)
- অধ্যায় ১১ : ফটো গ্যালারি
- সংযোজনী : গত অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত বছরের বাজেট

LGD Letters to 12 City Corporations on AAR

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

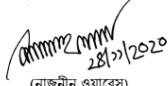
পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-৭৫০

তারিখ: ৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
২৪ নভেম্বর ২০২০

বিষয়: "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" প্রশাসনিক অনুমোদন।

সূত্র: প্রকল্প পরিচালক, C4C প্রকল্প এর পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-৭২৪, তারিখ: ১২ নভেম্বর ২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে JICA-C4C প্রকল্পের মাধ্যমে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে খসড়া "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" এর প্রশাসনিক অনুমোদন জাপন করা হলো এবং সকল সিটি কর্পোরেশনে প্রেরণের লক্ষ্যে পুস্তিকাকারে বীথাইপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।




(নাজনীন ওয়ারেস)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫৪৬৫৮
ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd
nazneendhk@yahoo.com

প্রকল্প পরিচালক
Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প,
এনআইএলজি ভবন, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
২। অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

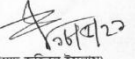
পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-(অংশ-১)-২৭৯

তারিখ: ৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮
১৮ মে ২০২১

বিষয়: "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে ব্যবহারে প্রশাসনিক অনুমোদন।

সূত্র: C4C প্রকল্প এর পত্র সংখ্যা: স্বাসবি/C4C (JAICA)/নিকসি/২০২১/০৩/১১৪, তারিখ: ১১ এপ্রিল ২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩(১) ধারা মতে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট ফরম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন বাস্তবায়নধীন Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা অনুসরণ করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



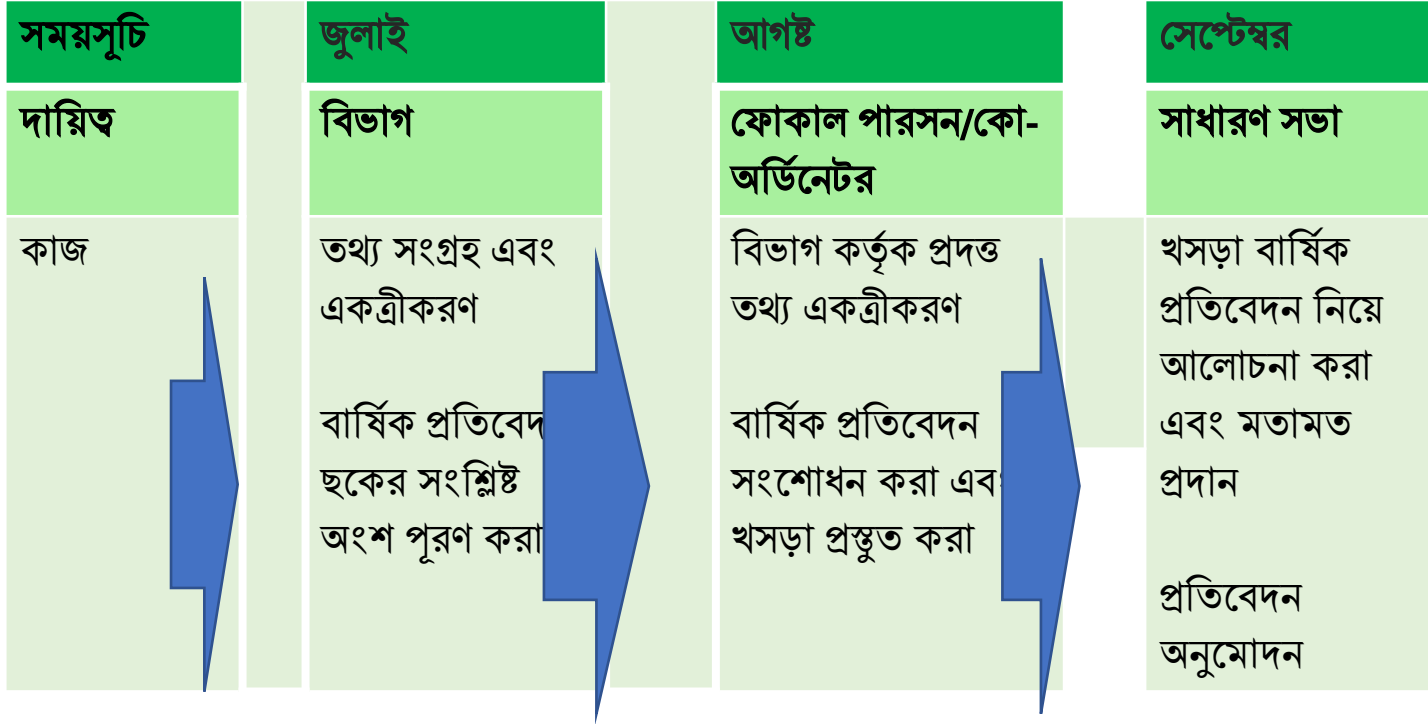
(মোহাম্মদ জব্বিরুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৫৪৪১৬
ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা,
সিটি কর্পোরেশন (সকল)।

অনুলিপি-জাতার্থে/কার্যার্থে:

১। প্রকল্প পরিচালক, Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প, সকল সিটি কর্পোরেশনে প্রয়োজনীয় সংখ্যক "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" প্রেরণের অনুরোধসহ।
২। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৩। অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময়সূচি এবং পদ্ধতি



(বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতির সময় বার্ষিক হিসাব বিবরণীর সারাংশ তৈরি করতে **Actual** এর ক্ষেত্রে **আনুমানিক ডাটা যথেষ্ট** (দ্রষ্টব্য: AFS ডিসেম্বরের শেষের দিকে)

বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (প্রাপ্তি) এর সারাংশ - উদাহরণ

★ টেবিলের একক এবং পরিমাণ মিলছে কিনা তা নিশ্চিত করা

(Unit: crore Taka)

★ রিপোর্টিং বছরে "Actual" এর জন্য আনুমানিক (অস্থায়ী) পরিসংখ্যানই যথেষ্ট, যদি সেপ্টেম্বর পর্যন্ত চূড়ান্ত পরিসংখ্যান পাওয়া না যায়।

★ আগের বছরে "Actual" হতে হবে actual, চূড়ান্ত পরিসংখ্যান।

	FY 2020/21 (Reporting Year)			
	Budgeted (B)	Actual - Estimate (A)	Rate of Actual Receipts - Estimate (A/B x100)	% share of Actual - Estimate
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water>	100	70	70 %	32 %
Development Receipts <Incl. water>	200	150	75 %	68 %
Total Receipts	300	220	73 %	100%

এই কলামটি প্রকৃত বাজেটসহ আসল বাজেটের সাথে বা বাজেট বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতার সাথে তুলনা করা হয়েছে

এই কলামটিতে মোট প্রকৃত (আনুমানিক) চিত্রটি দেখে প্রতিটি বাজেট উপাদানের ভাগ দেখানো হয়েছে।

	FY 2019/20 (Previous Year)			
	Budgeted (B)	Actual (A)	Rate of Actual Receipts (A/B x100)	% share of Actual
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water>	80	50	63 %	29 %
Development Receipts <Incl. water>	150	120	80 %	71 %
Total Receipts	230	170	74 %	100%

রাজস্ব কর্মক্ষমতা: হোল্ডিং ট্যাক্স - উদাহরণ

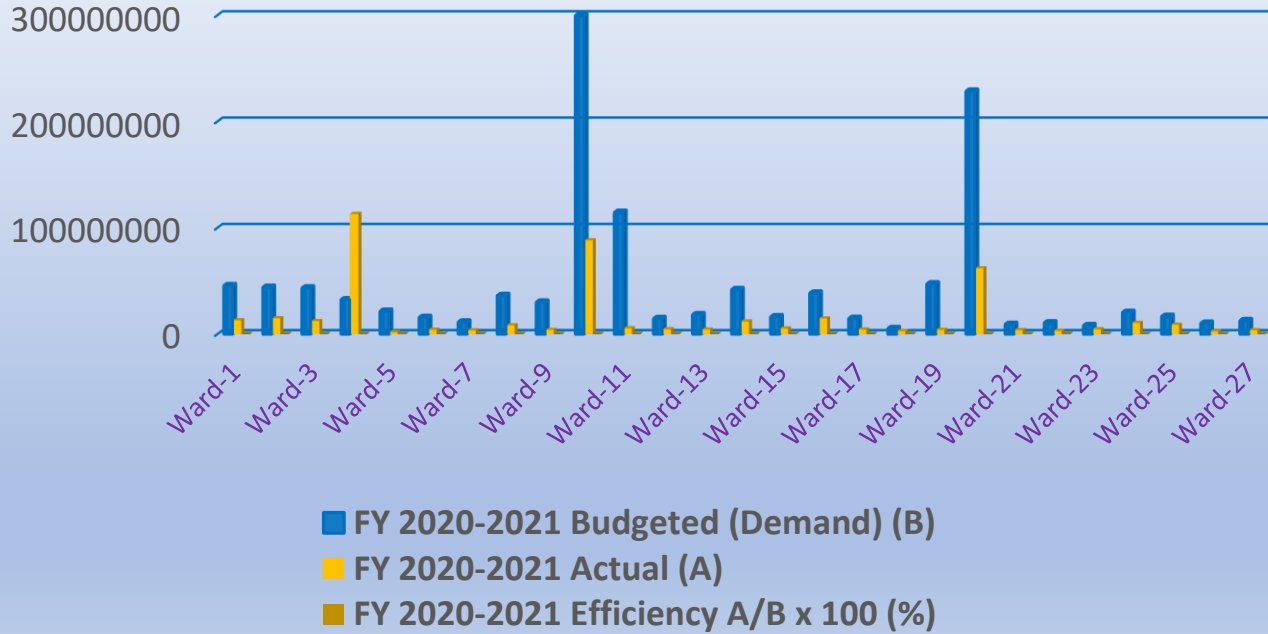
(Unit: Lakh Taka)

	FY-2019-2020	FY-2020-2021		
	Actual	Budget (Demand) (B)	Actual (A)	Collection rate A/B x 100 (%)
Tax on Land and Building (7%)	666.04	1220.11	949.46	77.81%
Conservancy Rate (7%)	629.02	1220.11	949.46	77.81%
Light rate (5%)	453.14	928.65	822.53	88.57%
Water Rate (3%)	0.00	403.17	274.04	67.97%
Total Holding Tax (22%)	1748.21	3772.04	2995.49	79.41%

★ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রয়োগকৃত রেইট এবং শতাংশ উল্লেখ করা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য রেইট যোগ করা।

ভাল অনুশীলন-১

ওয়ার্ড ভিত্তিক ট্যাক্স কালেকশন রিপোর্টিং ও মনিটরিং



ভাল অনুশীলন-২ (কর আদায়ে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ)

□ তথ্যপ্রচার ও সচেতনতা বৃদ্ধি

- আর্থিকঅন-লাইন ও অফ-লাইন হেল্প ডেস্ক চালু
- বছরের প্রথম ত্রৈমাসিকে কর মেলার আয়োজন করা
- করদাতাদের সচেতনতা বৃদ্ধিতে র্যালী, পোস্টারিং, সাইকেল রোডশো'র আয়োজন করা
- মসজিদের ইমামদের সাথে তাদের খুৎবায় ট্যাক্সেশনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা
- ট্যাক্স বিষয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ে রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা

□ কর প্রদানের সুবিধাদি নিয়ে আলোচনা করা

- মোবাইল ব্যাংকিং সেবা চালু করা

□ মনিটরিং এবং কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ

- প্রতিটি ওয়ার্ডে সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা
- লাল কালিতে খেলাপিদের নাম প্রকাশ করা

ভাল অনুশীলন-৩ (স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ)

◆ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি :

- সিটি কর্পোরেশনকে প্রস্তাব (১) প্রয়োজনীয় সংখ্যক সেকেন্ডারি স্টেশন স্থাপন (২) ওয়ার্ডগুলিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও সরঞ্জাম সরবরাহ এবং (৩) জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জনসমাগমস্থলে লিফলেট বিতরণ, ব্যানার /অথবা ফ্লায়ার প্রস্তুত করে প্রদর্শন করা
- করদাতাদের সচেতনতা বাড়াতে ওয়ার্ড পর্যায়ে নিয়মিত সভা করার সিদ্ধান্ত

◆ খেলাধুলা ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটি :

- সামাজিক অবক্ষয় নিরসনে খেলার মাঠ ও পার্কের বাজেট বাড়ানোর জন্য সিটি কর্পোরেশনের কাছে প্রস্তাব পেশ

◆ পরিবেশ ও সংস্কৃতি বিষয়ক স্থায়ী কমিটি:

- শহরের পরিবেশ উন্নয়ন ও জনস্বাস্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সিটি কর্পোরেশনের মাধ্যমে পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

স্থায়ী কমিটিগুলি সক্রিয় করার অংশ হিসাবে, কিছু স্থায়ী কমিটি সাধারণ বা একই বিষয়ে যৌথ সভার আয়োজন করতে পারে

যৌথ ত্রৈমাসিক সভার উদাহরণ

- ◆ জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন কমিটির সাথে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা
- ◆ নগর অবকাঠামো নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিবেশ উন্নয়ন কমিটির সাথে নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সভা
- ◆ ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক কমিটির সাথে সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার কমিটির সভা

ভাল প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য আরো যা যা করা যেতে পারে

১. যথাযথভাবে প্রতিবেদন ছক অনুসরণ করা
২. রিপোর্টিং বছরের জন্য বিভাগীয় গুরুত্বপূর্ণ অর্জনগুলি সঠিকভাবে উপস্থাপন করা উচিত। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন বিভাগগুলির জন্য একটি চমৎকার সুযোগ, যেখানে তারা তাদের সকল কাজ এবং প্রচেষ্টা তুলে ধরতে পারে
৩. তথ্য এবং ঘটনা সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে, তারিখ/মাস লেখার সময় সচেতন থাকা বাঞ্ছনীয়
৪. মূল পয়েন্টগুলি ফোকাস করে একটি সারসংক্ষেপ প্রদান করা উচিত। কার্যবিবরণী প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে কপি পেস্ট না করাই ভাল, সংক্ষিপ্ততা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ,
৫. ভাল ফলাফলের ক্ষেত্রে তার কারণ বা পটভূমি এবং প্রচেষ্টার বিবরণ প্রদান বাঞ্ছনীয়, বিশেষ করে অসামান্য অর্জনের ক্ষেত্রে।

নোট:

- যদি প্রতিটি বিভাগ/শাখা তাদের নিজ নিজ অংশ পূরণ করে, তাহলে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি তথ্য সহ নির্ভুল ও মানসম্পন্ন হবে এবং রিপোর্টটি দক্ষতার সাথে, দ্রুত এবং সহজভাবে করা সম্ভব হবে
- বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি বিভাগ/শাখা সকলের জন্য একটি চমৎকার সুযোগ যেখানে তারা তাদের কাজ এবং অর্জন নিয়ে পর্যালোচনা করার সুযোগ পাবে এবং আরো কিভাবে ভাল করা যায় সেবিষয়ে চিন্তা করতে পারবে

Good Practices-Photos



লক্ষ্য ২: প্রোটোটাইপ কর্মপরিকল্পনা

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC ' Action Planning and Implementation(Bengali)

কাজ	করণীয় (দায়িত্ব)	অর্থবছর ২০২১/২ (৪র্থ ত্রৈমাসিক)	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪ থেকে ২০২৫/২৬
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
এস জি আই লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন							
২-১। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> একজন ফোকাল পারসন নির্বাচন করা (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) 	●				●	২০২২/২৩ এর মত একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে
	বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) ছকের সংশ্লিষ্ট অংশগুলো পূরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখার নিকট চিঠি প্রেরণ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং XXX)	●				●	
	ফোকাল অফিসার (সহকারী যদি থাকে) কর্তৃক তথ্য একত্রীকরণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত		●				
	সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ (মেয়র এবং কাউন্সিলরদের সহায়তায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং ফোকাল অফিসার)		●				
	<ul style="list-style-type: none"> স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি প্রেরণ (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) 		●				
	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রকাশ করা (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা)			●			
	সিটি কর্পোরেশন নিজেদের মধ্যে প্রতিবেদনের ডেটা/তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং রিপোর্টিং পদ্ধতি নিয়ে পর্যালোচনা করবে → পরবর্তী প্রতিবেদন তৈরির প্রস্তুতি এবং উন্নতি নিয়ে আলোচনা করা (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি)			●	●		



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের কর্মপরিকল্পনা

লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

জুলাই ২০২২

জাইকা কারিগরি সহায়তা টিম, C4C 2
স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় প্রকল্পের

বিষয়সূচি

১. সূচনা

- নাগরিক সম্পৃক্তকরণের পরিধি
- আইনি ও কর্মপন্থার কাঠামো

২. তথ্য প্রচার

৩. অংশগ্রহণ

- শহর পর্যায়ে সমন্বয় কমিটি (CLCC)
- ওয়ার্ড পর্যায়ে সমন্বয় কমিটি (WLCC)

৪. নাগরিক মতামত

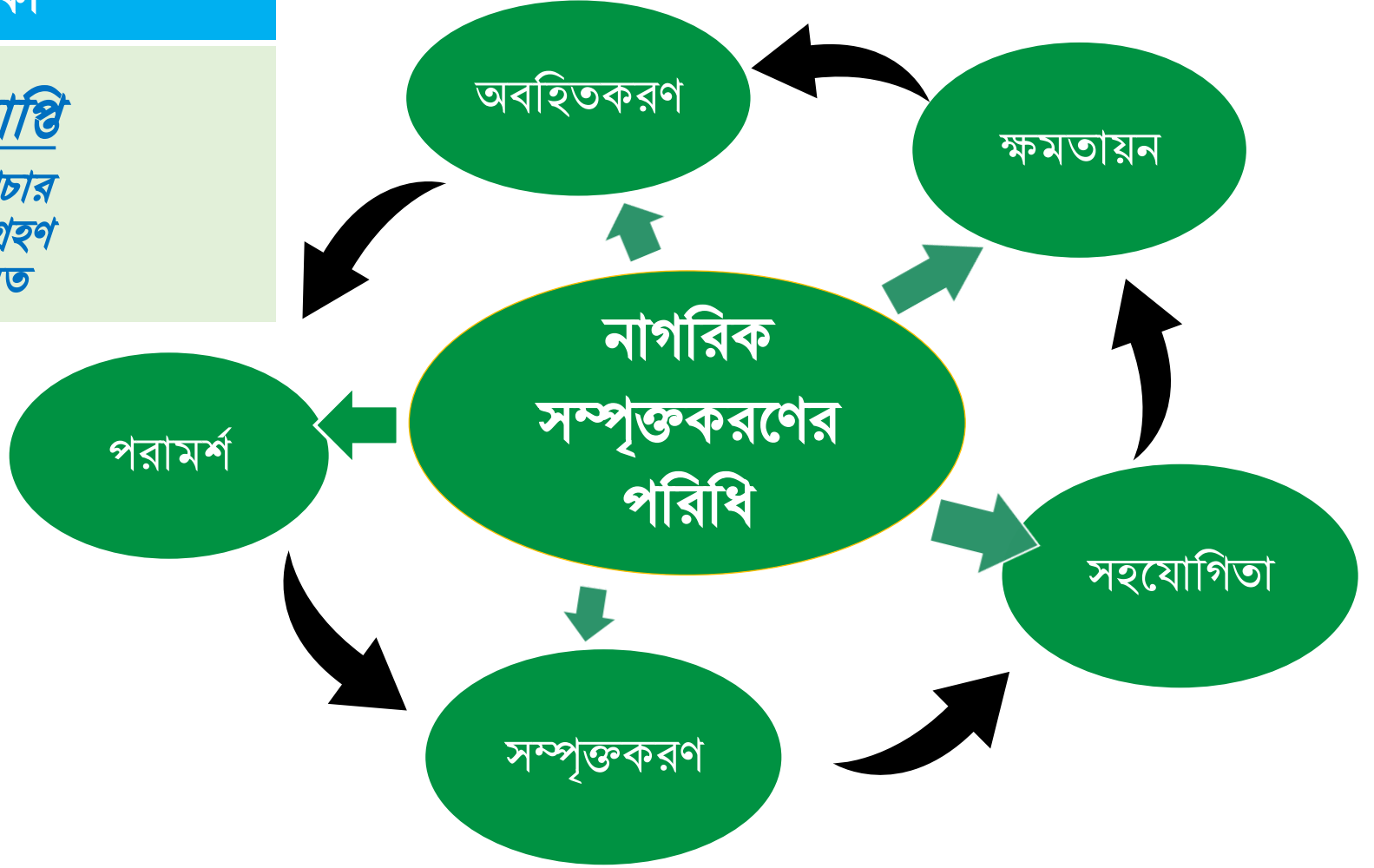
- নাগরিক জরিপ

৫. সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনা : নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

১. ভূমিকা

মূল ব্যাপ্তি

- তথ্যপ্রচার
- অংশগ্রহণ
- মতামত



আইনি এবং নীতিগত কাঠামো

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CG's Action Planning and Implementation(Bengali)

- **নাগরিক সম্পৃক্তকরণ হল-** এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে নাগরিকদের তাদের পছন্দ এবং মতামত জানানোর সুযোগ দেওয়া হয়। পাবলিক ফোরাম এবং তথ্যের প্রাপ্যতার মতো উপায়গুলির মাধ্যমে, কর্পোরেশনগুলো নাগরিকদের সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে সক্ষম হয় এবং কর্মপন্থা এবং কার্যক্রমগুলিকে একটি ইতিবাচক পথের দিকে নিয়ে যায়।
- **আইনি ভিত্তি:** সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এর অধীনে আইনি বিধান রয়েছে (নাগরিক সনদ এর জন্য ধারা ৪৪, জনসভার জন্য ধারা ৫৩, কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সভার কার্যবিবরণী প্রকাশ করার জন্য ধারা ৫৭, প্রকাশনার জন্য ধারা ৬১ এবং তথ্য অধিকারের জন্য ধারা ১১০।)
- **“মতামত” সম্পর্কিত বিষয়ে** সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এর ১২১ ধারায় সিটি কর্পোরেশনকে অভিযোগের নিষ্পত্তিসহ ২০টি বিভিন্ন বিষয়ে প্রবিধান প্রনয়ণ ও গ্রহণ করার অনুমতি দিয়েছে।
- **"নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" ২০২০,** স্থানীয় সরকার বিভাগ

- আউটরিচ হল- সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলী এবং পরিষেবা প্রদানের পাশাপাশি নাগরিকদের দায়িত্ব সম্পর্কে নাগরিকদের অবহিত করা
- তথ্য প্রচারের উপায় ও পদ্ধতি -
 - কাগজভিত্তিক তথ্যপ্রচার: বিভিন্ন প্রকাশনা, নোটিশ বোর্ড, ফ্লায়ার, নিউজলেটার, পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট ইত্যাদি
 - অন্যান্য সুবিধাদি: অধিকাংশ সিটি কর্পোরেশনের প্রবেশদ্বারে সিটি কর্পোরেশন তথ্যসেবা কেন্দ্র রয়েছে।
 - সভা ও ক্যাম্পেইন কার্যক্রম: সিটি কর্পোরেশন পৃথক পৃথক বিভিন্ন বিষয়ের উপর জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক র্যালি, ক্যাম্পেইন কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে, যেমন, ট্যাক্স, পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা, টিকাদান কার্যক্রম ইত্যাদি।
 - ই- গভর্ন্যান্স: ওয়েবসাইট (দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, কর্পোরেশনের বাজেট, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনের আবেদন ফরম, ট্রেড লাইসেন্স, অনলাইন বিল ও পরিশোধ, রিক্সা লাইসেন্স, নাগরিকত্ব সনদ, ট্যাক্স সম্পর্কিত আপীল, মার্কেট, পুকুর, জলমহাল ইজারা ইত্যাদি)
 - সামাজিক মাধ্যম ও ফেসবুক: টিকাদান সম্পর্কিত তথ্যাদি, ট্যাক্স, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা হচ্ছে।
 - ছাত্র-যুবসমাজ তথা নবীন নাগরিকদের নিয়ে কার্যক্রম: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক রচনা প্রতিযোগিতা, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা ইত্যাদি।

আউটরিচ এর উদাহরণ: জনসচেতনতা বৃদ্ধি

স্কুল রচনা প্রতিযোগিতা ও পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান এবং জনসচেতনতামূলক র্যালি



নবীনদের জন্য নাগরিক
সচেতনতা বিষয়ক
কার্যক্রম

৩. নাগরিক সম্পৃক্তকরণ: অংশগ্রহণ

সিটি কর্পোরেশনের কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

- সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (CLCC)
- ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (WLCC)

-
- স্থায়ী কমিটি (SC)

← কাউন্সিলরের মাধ্যমে নাগরিকদের আকাংখার প্রতিফলন

সিটি লেভেল কোর্ডিনেশন কমিটি (CLCC)

সিএলসিসি হলো সিটি কর্পোরেশন ও নাগরিকদের সংলাপের জন্য একটি ফোরাম যেখানে সিটি কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত গ্রহণে নাগরিকদের মূল্যবান মতামত গ্রহণ করা হয়।

- ডিএলজি/ডিডিএলজি
- সকল স্থায়ী কমিটির সভাপতি
- কর্পোরেশনের বিভাগীয় প্রধানগণ
- মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি : (১) জন
- গণমাধ্যম প্রতিনিধি : (৫) জন
- বিভিন্ন পেশাজীবী গ্রুপের প্রতিনিধি: (৮) জন
- ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি: (৪) জন
- সামাজিক/সাংস্কৃতিক/যুব/ক্রীড়া সংগঠন: (৮) জন
- সুশীল সমাজ/এনজিও প্রতিনিধি : (৫) জন
- বেসরকারি খাত এর প্রতিনিধি : (৫) জন
- নারী প্রতিনিধি : (৩) জন
- সিবিও প্রতিনিধি : (৫) জন

সিএলসিসি'র কার্যক্রম

- সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, নাগরিক জরিপের ফলাফল ইত্যাদি উপস্থাপন করা।
- অবকাঠামো নির্বাচন প্রক্রিয়া এবং বাস্তবায়নের অগ্রগতির ব্যাখ্যা করার জন্য, সামাজিক সমস্যা সমাধানে গৃহীত পদক্ষেপ এবং নাগরিক পরিষেবার উন্নতি, কর প্রদানের সম্মতি এবং সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং/অথবা কর্মকর্তাদের দ্বারা উত্থাপিত অন্যান্য বিষয়গুলি।
- গণমাধ্যমসহ নাগরিক প্রতিনিধিদের প্রশ্নের জবাব দেওয়া। সভায় সকল প্রতিনিধিদের কথা বলা বা অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা কমিটির সভাপতির দায়িত্ব।
- সিএলসিসির সভা বছরে ২বার অনুষ্ঠিত হবে।

সিএলসিসি সভার সাধারণ আলোচ্য বিষয়

- বার্ষিক বাজেট ও পরিকল্পনা
- রাজস্ব আদায়সহ বাজেট বাস্তবায়ন
- অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা
- বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন
- বার্ষিক আর্থিক বিবরণী
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ
- আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি
- সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম ও দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্যান্য উল্লেখযোগ্য বিষয়

সিএলসিসি সভার সূচি

জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
-------	-------	------------	---------	---------	----------	-----------	-------------	-------	--------	----	-----

সিএলসিসি সভা সম্পর্কিত প্রস্তুতি

- মেয়র মহোদয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সভার তারিখ নির্ধারণ
- আলোচ্যসূচি নির্ধারণ
- সভার চিঠি ইস্যু করা
- সভা আয়োজন করা
- কার্যবিবরণী রেকর্ড রাখা
- সভার প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ স্টিয়ারিং কমিটি ও কর্পোরেশনের পরবর্তী মাসিক সভায় উত্থাপন করা
- সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে সভার কার্যবিবরণী প্রকাশ করা

সিএলসিসির সভা (চসিক)



সিএলসিসির সভা (নাসিক)



সিএলসিসির সভা (কুসিক)



ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি)

২০ জন সদস্য নিয়ে ডাব্লিউএলসিসি কমিটি গঠিত হবে। কমিটির সভাপতি হবেন উক্ত ওয়ার্ডের সম্মানিত কাউন্সিলর এবং কমিটির সহ-সভাপতি হবেন সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর।

অন্যান্য প্রতিনিধি সদস্যরা হলেন:

- নিম্ন আয়ের প্রতিনিধি : (২) জন
 - সুশীল সমাজ/এনজিও প্রতিনিধি: (৫) জন
 - পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি : (২) জন
 - সামাজিক/সাংস্কৃতিক/যুব/ক্রীড়া সংগঠন : (২) জন
 - নারী প্রতিনিধি: (২) জন
 - মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি: (১) জন
 - গণমাধ্যম প্রতিনিধি: (১) জন
- ওয়ার্ড সচিব হবেন উক্ত কমিটির সদস্যসচিব এবং তিনি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

ডব্লিউএলসিসি'র কার্যক্রম

- ওয়ার্ডের সমস্যাগুলো চিহ্নিত করা
- সিটি কর্পোরেশনের সেবার মান পর্যবেক্ষণ করা (রাস্তা, ড্রেন, বর্জ্য সংগ্রহ, সড়ক বাতি, পাবলিক টয়লেট, পার্ক, মশা নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি)
- সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলী এবং আর্থ-সামাজিক সমস্যা (বর্জ্য নিষ্কাশন, ট্যাক্স প্রদান, অসামাজিক কার্যকলাপ, জনস্বাস্থ্য, পারিবারিক সহিংসতা, মাদক ইত্যাদি) সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি।
- ডব্লিউএলসিসির সভা বছরে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত হবে। সম্ভাব্যক্ষেত্রে ডব্লিউএলসিসির সভা সিএলসিসির সভার আগে হওয়া উচিত।

ডব্লিউএলসিসি সভার সাধারণ আলোচ্যসূচি

- ❑ ওয়ার্ড পর্যায়ে হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বিষয়ে;
- ❑ ওয়ার্ডে অবকাঠামো উন্নয়ন এবং অন্যান্য পরিষেবা প্রদান বিষয়ে;
- ❑ অগ্রাধিকারকৃত উন্নয়ন কাজ নির্বাচন (সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে)
- ❑ পরিচ্ছন্নতা এবং অন্যান্য স্বেচ্ছাসেবীমূলক কার্যক্রম
- ❑ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইস্যু
- ❑ স্বাস্থ্য (করোনা ভাইরাস, সংক্রামক রোগ এবং জীবনধারাজনিত রোগ), টিকা এবং অন্যান্য সমস্যা
- ❑ কিশোর গ্যাং কালচার, মাদকসহ ওয়ার্ড পর্যায়ের আইন শৃংখলা পরিস্থিতি

ডল্লিউএলসিসি সভার সূচি

জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
-------	-------	------------	---------	---------	----------	-----------	-------------	-------	--------	----	-----

ডল্লিউএলসিসি সভা সম্পর্কিত প্রস্তুতি

- সভার তারিখ নির্ধারণ (কাউন্সিলর)
- সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ (কাউন্সিলর)
- সভার চিঠি ইস্যু করা (কাউন্সিলর)
- ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করা (কাউন্সিলর ও ওয়ার্ড সচিব)
- কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা (সদস্য সচিব)
- সভার প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ পরবর্তী স্থায়ী কমিটি ও সাধারণ সভায় উত্থাপন করা (কাউন্সিলর)
- সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা (সদস্য সচিব)

ওয়ার্ডভিত্তিক কাজসমূহ

- ডব্লিউএলসিসি সচেতনতা বৃদ্ধি এবং স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রমের বিষয়ে সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহায়তায় **বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা** তৈরি করে, যেমন রাস্তা ও ড্রেনেজ পরিষ্কার করা এবং হোটেল- দোকানপাট ও রেস্টোরাঁয় নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিত করা ইত্যাদি। এক্ষেত্রে এনজিও বা বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থাগুলিকে উপরোক্ত কার্যক্রমে জড়িত করা যেতে পারে।
 - **বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা** সারাবছরব্যাপি বাস্তবায়ন করা হয় এবং উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে কাউন্সিলর ও নাগরিকগণ মনিটরিং করেন।
- কিছু ওয়ার্ডের ফলাফলে দেখা গেছে যেগুলো ওয়ার্ড পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করেছে
- নাগরিকগণ যত্র তত্র ময়লা-আবর্জনা ফেলার বিষয়ে অধিক সচেতন হয়েছে
 - এনজিও ও অন্যান্য অংশীজনদের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম বৃদ্ধি পেয়েছে
 - ওয়ার্ডভিত্তিক কর পরিশোধ বিষয়ক ক্যাম্পেইন কার্যক্রম চালু হয়েছে
 - উদ্দিষ্ট ওয়ার্ডের শিখনগুলো অন্য ওয়ার্ডেও বাস্তবায়িত হচ্ছে
 - নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিতকরণে হোটেল-রেস্টুরেন্ট মালিকেরা অধিক সচেতন হয়েছেন।

ডল্লিউএলসিসির সভা ও পরিচ্ছন্নতা ক্যাম্পেইন/স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম



বিভিন্ন ওয়ার্ডে ডব্লিউএলসিসির সভা ও ক্যাম্পেইন কার্যক্রম



ওয়ার্ড পর্যায়ে সচেতনতামূলক ক্যাম্পেইন ও নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক লিফলেট বিতরণ



ওয়ার্ড পর্যায়ের কমিটির সহিত এনজিও সমন্বয় সভা এবং ডব্লিউএলসিসির নেতৃত্বে ড্রেন পরিষ্কার কার্যক্রম



৪. নাগরিক সম্পৃক্তকরণ: মতামত

নাগরিক জরিপ

□ নাগরিক জরিপ: সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা প্রদানের বিষয়ে নাগরিকদের মতামত জানার পাশাপাশি দায়িত্বশীল নাগরিক হিসেবে তাদের সচেতনতার স্তর বোঝার একটি মাধ্যম। এর মাধ্যমে যেসকল তথ্য পাওয়া যেতে পারে:

- সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক পরিষেবার বিষয়ে নাগরিকদের সন্তুষ্টি
- পরিষেবা সম্পর্কিত নাগরিকদের চাহিদা
- নাগরিকগণ কিভাবে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা এবং পরিষেবা সম্পর্কে তথ্য পায়
- নাগরিকগণ কিভাবে সিটি কর্পোরেশনের ইলেকট্রনিক যোগাযোগ ব্যবহার করে (ওয়েবসাইট, ফেসবুক এবং এসএমএস)
- নাগরিকদের স্বেচ্ছাসেবীর অভিজ্ঞতা এবং কমিউনিটি পরিষেবার জন্য আগ্রহী।

উদাহরণ: ২০১৯ সালের নাগরিক জরিপ (নাগরিক সন্তুষ্টির মাত্রা)

নাগরিক পরিষেবাসমূহে উচ্চমাত্রায় সন্তুষ্টি		নাগরিক পরিষেবাসমূহে নিম্নমাত্রার সন্তুষ্টি	
সনদ প্রদান (জন্ম, মৃত্যু ইত্যাদি)	৯১%	নারীদের জন্য মার্কেটে জায়গা	১০%
টিকাদান কার্যক্রম	৯০%	বাস/ট্রাক টার্মিনাল	২২%
কবরস্থান	৮৩%	অ-যান্ত্রিক যানবাহন নিয়ন্ত্রণ	২২%
কর নির্ধারণ ও আদায়	৮২%	সরকারি বাজার	২৩%
মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য	৮০%	নিরাপদ খাদ্য	২৮%

➤ দ্রষ্টব্য: C4C 2 ২০২২ এবং ২০২৪ সালে সিএলসিসি সদস্যদের নিয়ে নাগরিক জরিপ পরিচালনার জন্য সিটি কর্পোরেশনকে সরাসরি সহায়তা প্রদান করবে।

সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনা: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

কার্যক্রম	করণীয় (দায়িত্ব)	২০২২/২৩			
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
২-২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি)	এলজিডি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে সিএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসক্রিয়করণ করা দায়িত্ব: মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি	●			
	নিম্নলিখিত বিষয়ে বছরে কমপক্ষে ২ বার সিএলসিসি'র সভা আয়োজন করা: সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, রাজস্ব আদায়সহ বাজেট বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা পরিকল্পিত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ইত্যাদি দায়িত্ব: মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি		●		●
	প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা দায়িত্ব: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সদস্য সচিব ও XXX		●		●
	সিএলসিসি'র সভায় উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য বিষয় ও সুপারিশসমূহ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা এবং আলোচনা করা দায়িত্ব: মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র		●		●

সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনা: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

কার্যক্রম	করণীয় (দায়িত্ব)	২০২২/২৩			
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
২-৩ ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি)	<ul style="list-style-type: none"> এলজিডি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে ডব্লিউএলসিসি গঠন করা বা পুণঃসক্রিয়করণ করা দায়িত্ব: মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি		●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> ডব্লিউএলসিসি'র কার্যক্রমের উপর কাউন্সিলরদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন সভার আয়োজন করা দায়িত্ব: অভিজ্ঞ কাউন্সিলর ও কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি	●	●		
	<ul style="list-style-type: none"> প্রথমদিকে বছরে দু'বার ডব্লিউএলসিসির সভা আয়োজন নিশ্চিত করা এবং পরের বছর হতে প্রতি ত্রৈমাসিকে নিম্নলিখিত বিষয়ে সভা আয়োজন করা, সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট ও হিসাব বিবরণী (সংক্ষিপ্ত ও নাগরিক বান্ধব সংস্করণ), ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় কার্যক্রম, সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা ওয়ার্ড সম্পর্কিত উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক পরিষেবার সমস্যা ও সুপারিশসমূহ দায়িত্ব: কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকদের সম্পৃক্ত করে ওয়ার্ড পর্যায়ে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পরিচ্ছন্নতা অভিযান, অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করা দায়িত্ব: কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি				
	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা দায়িত্ব: সদস্য সচিব ও XXX		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> কাউন্সিলর কর্তৃক ডব্লিউএলসিসি'র সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় ও কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা দায়িত্ব: কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি		●		●

সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র কর্মপরিকল্পনা: নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

Appendix 4 - 10 Orientation Materials for CC 7 - School Planning and Implementation (Bengali)

কার্যক্রম	করণীয় (দায়িত্ব)	২০২২/২৩			
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
২-৪ নাগরিক তথ্য প্রচার	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের সকল তথ্যাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা ও নাগরিক তথ্য সেবা কেন্দ্রে মজুদ নিশ্চিত করা। ডকুমেন্টগুলো হলো - সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত প্রবিধান ও উপ-আইন, কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সভার কার্যবিবরণী, সিএলসিসি ও ডব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী এবং নাগরিক জরিপের ফলাফল। <p>দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX</p>		●	●	●
	<ul style="list-style-type: none"> ট্যাক্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ (সংশ্লিষ্ট ভিডিও ক্লিপ সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট এবং ফেসবুক ও অন্যান্য প্ল্যাটফর্মে প্রদর্শন করা) <p>দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX</p>			●	●
	<ul style="list-style-type: none"> যুব সমাজের জন্য নাগরিক সচেতনতা বিষয়ক শিক্ষা কার্যক্রম (যেমন, সিটি কর্পোরেশন এলাকার স্কুলগুলোতে ট্যাক্স বিষয়ক রচনা অথবা চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা এবং সিটি কর্পোরেশনের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয় বা সামাজিক ইস্যুর উপর রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <p>দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX</p>				
	<p>সিফরসি-২ এর সহায়তায় ২টি সিটি কর্পোরেশনে</p> <ul style="list-style-type: none"> কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটির সভার ভিডিও রেকর্ড করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ভিডিও ক্লিপটি প্রকাশ করা <p>দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX</p>				
২-৫ নাগরিক জরিপ	<p>সিফরসি ২ এর সহায়তায় দু'বার, ২০২২ ও ২০২৪ সালে:</p> <ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি'র সদস্যদের নিয়ে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করা <p>দায়িত্ব: কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও XXX</p>		●		
	<ul style="list-style-type: none"> জরিপের ফলাফল সাধারণ সভায় ও সিএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা <p>দায়িত্ব: মেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি</p>			●	

আসুন, পরিবর্তনের লক্ষ্যে একসাথে এগিয়ে যাই





সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের কর্মপরিকল্পনা

লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা

জুলাই ২০২২

জাইকা কারিগরি সহায়তা টীম, C4C 2
স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন এবং সমবায় মন্ত্রণালয়

১. বাজেট প্রণয়ন	অর্থবছর শুরুর আগে
২. বাজেট বাস্তবায়ন	সারা অর্থবছরব্যাপী
৩. পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন এবং মনিটরিং	প্রতি মাসে
৪. বার্ষিক হিসাব বিবরণী	সিটি কর্পোরেশন আইন অনুযায়ী অর্থবছর শেষ হওয়ার পর ডিসেম্বরের শেষ নাগাদ

★ সরকারের বাজেটিং এন্ড অ্যাকাউন্টিং ক্লাসিফিকেশন সিস্টেম (BACS) এর সাথে মিল রেখে হালনাগাদকৃত বাজেট/আর্থিক ফরম এর ব্যবহার

- সিটি কর্পোরেশন বাজেট ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়ালের অংশ হিসেবে হালনাগাদকৃত বাজেট/আর্থিক ফরম LGD কর্তৃক জারি করা হবে।
- জাতীয় পর্যায়ে SGI বাস্তবায়নের অংশ হিসাবে অর্থ বিভাগ এবং মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক জেনারেল এর সাথে পরামর্শ করে এলজিডি আইনি উপকরণটি (১৯৩৫ সালের বেঙ্গাল মিউনিসিপ্যাল অ্যাকাউন্টস রুলস) হালনাগাদ করবে।
- সকল সিটি কর্পোরেশনে হালনাগাদকৃত বাজেট ও আর্থিক ফরম প্রবর্তন ও ব্যবহারে C4C 2 প্রকল্প সহায়তা করছে-

-২০২২ সালে কর্মশালা

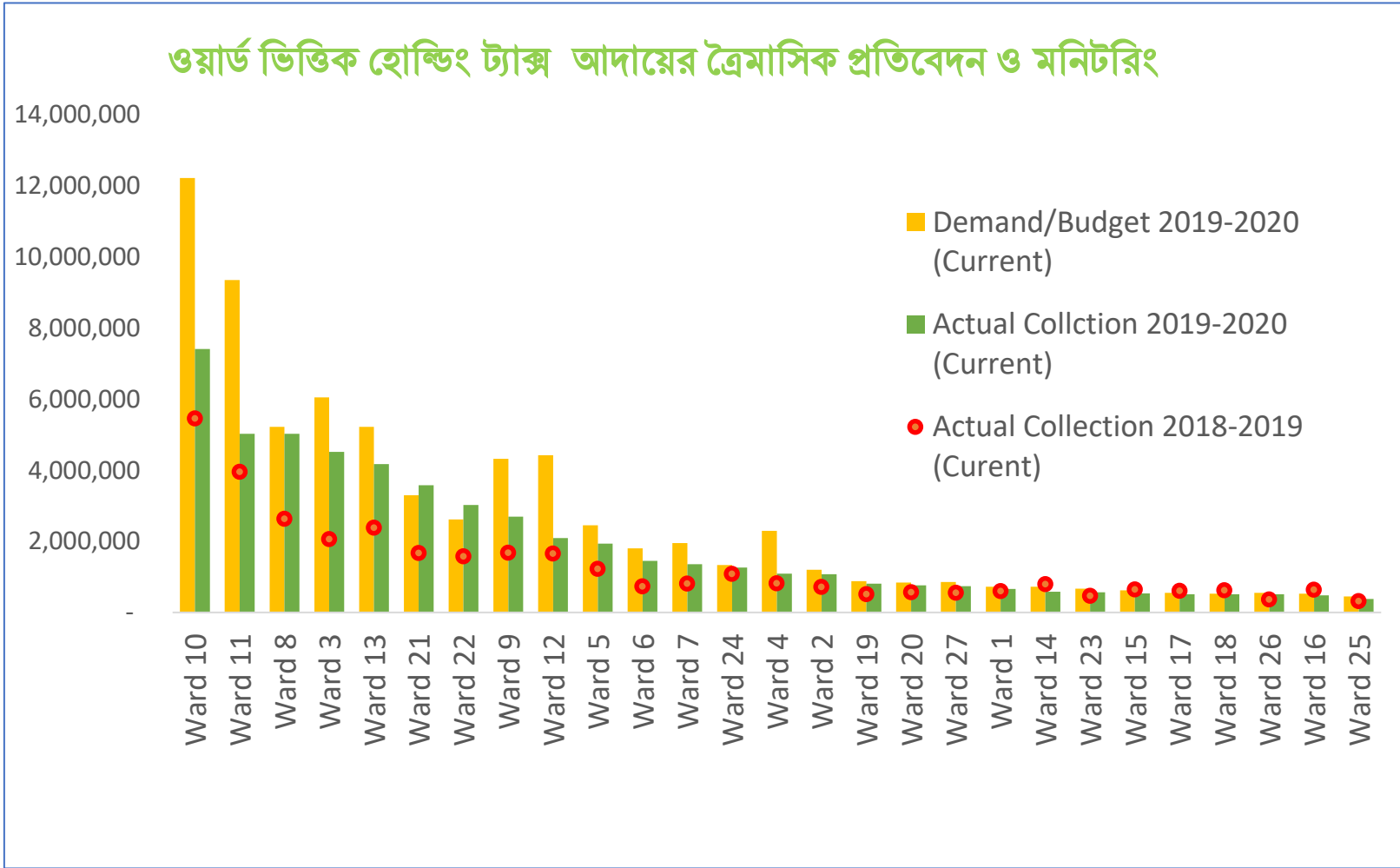
-২০২৩ -২০২৪ সালে প্রশিক্ষণ কোর্স (সমন্বয়কারী NILG)

2017-18		Notes	Actual
Summary Statement			
Receipts			
Revenue account receipts (Sub-section 1)			
A. Taxes		Detail statement 1	
B. Rates		Detail statement 1	
C. Fees		Detail statement 1	
D. Lease		Detail statement 1	
E. Others		Detail statement 1	
F. Government grant except development sectors		Detail statement 1	
Total Revenue account receipts			
Water supply receipts (Sub-section 2)			
A. Billing meter bill			Notes
B. Water rate			
C. Others			
D. Transfer from Revenue account			
Total Water supply receipts			
Less: Internal transfer from sub-section 1 (revenue)			
Total Water supply receipts - after adjustment (Sub-section 2)			
Total Revenue receipts (Sub-section 1 + Sub-section 2)			
Development account receipts (Sub-section 3)			
A. Development Assistance Grant to the Government			
B. Donations			
C. Projects funded by development partners			
D. Transfer from Revenue account			
E. Transfer from Water supply			
Total Development receipts			
Less: Internal transfer from revenue account or water supply			
Total Development receipts - after adjustment			
Total Revenue account payments and transfer			
Less: Internal transfers (to development and water supply)			
Total Revenue account payments - after adjustments			
Water supply payments (Sub-section 2)			
A. General establishment (if water supply section (salaries etc.)		Detail statement 2	
B. Electricity bill		Detail statement 2	
C. Pump houses, fuelwood and pipeline		Detail statement 2	
D. Others (services, establishment and miscellaneous)		Detail statement 2	
E. Transfer to Development account		Detail statement 2	
Total Water supply payments			
Less: Internal transfers (to development, capital etc.)			
Total Water supply payments - after adjustments (Sub-section 2)			
Total revenue payments (Sub-section 1 + Sub-section 2)			

★ বাজেট ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে রাজস্ব ব্যবস্থাপনা

Appendix 4-1 : Orientation Materials for CC ' Action Planning and Implementation(Bengali)

১৯৮৬ সালের কর বিধি অনুসারে (সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয়ের বৃহৎ উৎস) হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং এর ওপর গুরুত্বারোপ করা



ডল্লিউএলসিসি, স্থায়ী কমিটি, এবং সাধারণ সভায় আলোচনা



→ মূল পদ্ধতি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুশীলনের ওপর গুরুত্বারোপ করা

লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা							
কার্যক্রম	করণীয়	২০২১/২২	২০২২/২৩				→ ২০২৩/২৪-২০২৫/২৬
		২ ৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	

৩-১. বাজেট প্রণয়ন	• হালনাগাদকৃত ফরম এবং চার্ট অব অ্যাকাউন্টস ব্যবহার করে খসড়া বাজেট প্রণয়ন	●				●	→ প্রতিবছর একই কার্যক্রম একই সময়সূচী অনুযায়ী হবে
	• স্থায়ী কমিটিতে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	●				●	
	• সাধারণ সভায় খসড়া বাজেটের আলোচনা	●				●	
	• সিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	●				●	
	• সাধারণ সভায় চূড়ান্ত আলোচনা এবং গ্রহণ	●				●	
	• এলজিডি'র নিকট চূড়ান্ত বাজেটের অনুলিপি প্রেরণ		●				
	• সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্ণাঙ্গ বাজেট প্রকাশ করা		●				
৩-২. পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং	• মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন		●	●	●	●	
	• ত্রৈমাসিক ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় এর প্রতিবেদন → স্থায়ী কমিটি ও সাধারণ সভায় পর্যালোচনা		●	●	●	●	
৩-৩. বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS)	• নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং → স্থায়ী কমিটির সভা ও সাধারণ সভায় আলোচনা সাপেক্ষে অনুমোদন		●	●			
	• বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ			●			
	• সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রকাশ করা				●		



সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রের কর্মপরিকল্পনা

লক্ষ্য ৪: সিটি কর্পোরেশনের মানব সম্পদ উন্নয়নের একটি ধারাবাহিক পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা

জুলাই ২০২২

জাইকা কারিগরি সহায়তা টিম, C4C 2,
স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

★ মধ্যমেয়াদী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা



- সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব মধ্যমেয়াদী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
 - ✓ অগ্রাধিকারমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা তৈরী করা
 - ✓ স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের জন্য মধ্যমেয়াদী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হবে, যা প্রক্রিয়াধীন রয়েছে
- প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পদ্ধতি প্রণয়ন/ব্যাখ্যা দান

★ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা

- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করা
- কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি এবং স্টিয়ারিং কমিটির নিকট রিপোর্ট করা



- বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আনুমানিক বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব বিভাগের নিকট দাখিল করা

C4C 2 এর সহায়তায়:

- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা ও
- রিপোর্টিং

- প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন
- প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করা

কার্যক্রম	করণীয়	অর্থবছর ২০২২-২৩				
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	অর্থবছরের ২০২৩-২৪ অর্থবছর ২৫-২৬
৪-১. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের জন্য মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন (C4C 2 সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪) দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 		●	●	●	২০২২-২৩ অর্থবছরের মধ্যে সম্পন্ন করা
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পদ্ধতি প্রণয়ন (C4C 2 সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪) দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 		●	●	●	
৪-২. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং পর্যালোচনা	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক পরিকল্পনা এবং প্রশিক্ষণের জন্য বাজেট বরাদ্দ রাখা (দেখুন ০-১) দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 				●	প্রতি বছর একই কার্যক্রম একই সময়সূচি অনুযায়ী সম্পন্ন করা
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিকল্পিত প্রশিক্ষণসমূহের বাস্তবায়ন দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 		●	●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ট্র্যাকিং এবং রেকর্ড রাখা (C4C 2 সহায়তায় অর্থবছর ২০২৩/২৪) দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 		●	●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহের পর্যালোচনা এবং রিপোর্টিং (C4C 2 সহায়তায় অর্থ বছর ২০২৩/২৪) দায়িত্বঃ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি 				●	



**Project for Strengthening Capacity for City Corporations
(C4C Phase 2)**

**Strategy for
Governance Improvement of
City Corporations 2030 (SGL 2030)**

June 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

Agenda

1. Context & Objective of the Strategy
2. Structure of the Strategy
3. Essence of the Strategy
 - Legal Instruments
 - Organizational Development
 - Fiscal Foundations & Budget Management
 - Human Resource Development
4. Strategy Implementation by the City Corporation

1. Context &
Objective
of the Strategy
(SGI 2030)



★ Why a Strategy for City Corporation's governance?

- Addressing rapid urbanization needs both infrastructure development and governance. Along with infrastructure development, CCs have been undertaking governance improvement on own initiatives and through partner-supported projects, but often in an **ad hoc** manner, **without** a clear, common **compass** that guides the directions and methods.

★ Objective of the Strategy

- The Strategy was conceived by LGD in 2016 – 2017 through JICA-assisted C4C (Capacity for Cities) to set out:
 - **directions and targets for CCs** so that their **governance improvement** will be pursued
 - with **consistency and continuity** across the CCs
 - with appropriate **prioritization and sequencing**
 - through CCs' own efforts and with support from the government and partners



✓ ***The Strategy complements key government policies and details out concrete outputs to be generated and results to be achieved***

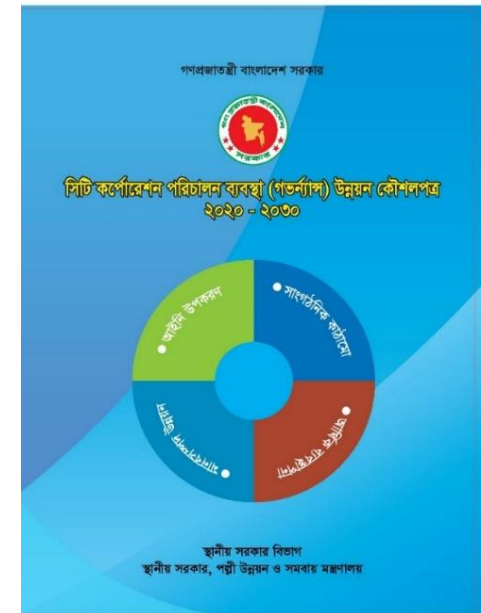
- *Perspective Plan (2021-2041)*
- *SDGs 2030*
- *8th 5 Year Plan (2021 – 2025)*



16. Build Effective, Accountable and Inclusive institutions are all levels.

11. Sustainable Cities and Communities

2. Structure of the Strategy (SGI 2030)



The Strategy is available on LGD

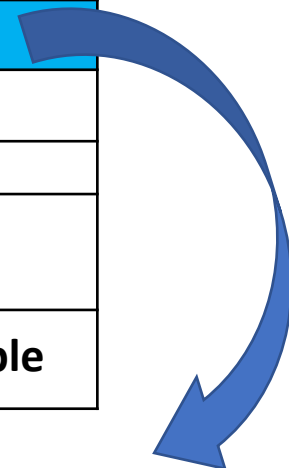
Urban Wing's website at:

[2021-09-28-07-17-43b5f4bd82a93c886f1310739705c085.pdf](https://portal.gov.bd/2021-09-28-07-17-43b5f4bd82a93c886f1310739705c085.pdf)
(portal.gov.bd)

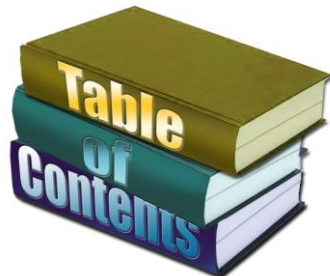
★ Table of Contents

Chapter 1	Background and Context
Chapter 2	Situation Assessment
Chapter 3	Vision and Goals
Chapter 4	Strategic Components and Roadmap
Chapter 5	Implementation and Monitoring
Annex 1	Status of CC Legal Instruments as per the CC Act 2009
Annex 2	Strategy – Overview & Consolidated Table

12 CCs' visions & missions are reflected.



4 Goals of the Strategy



#1	Legal instruments
#2	Organizational development
#3	Fiscal foundations and budget management
#4	Human resource development

★ Overarching Goal, Goals, Components and Target Outputs

Strategy for Governance Improvement of City Corporations 2030 (SGICC 2030)

★ **Overarching Goal:** CCs will improve governance by strengthening **organizational and fiscal arrangements** supported by a set of **legal instruments** and official tools (guidelines/manuals) and **training**, thereby providing expected services to citizens and managing urbanization.

★ 4 Goals and 12 Components

Goal (G)	Component			
G1: Legal instruments	G1-1: Rules	G1-2: Regulations & By-laws		
G2: Organizational development	G2-1: Staff planning & recruitment	G2-2: Work process improvement	G2-3: Strengthening Standing Committees	G2-4: Citizen engagement
G3: Fiscal foundations & budget management	G3-1: Fiscal foundations (revenues)	G3-2: Budgeting and financial management	G3-3: Development planning & annual budgeting	G3-4: Internal and external audit
G4: Human resource development	G4-1: Systematic training of CC personnel	G4-2: Horizontal learning among the CCs		

Each Component has **Target Outputs** at LGD/GoB level & CC level

Responsibilitytill FY 2030/31
LGD/GoB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Target outputs ▪ Target outputs
CCs	<ul style="list-style-type: none"> • Target outputs • Target outputs

3. Essence of the Strategy (SGI 2030)



Goal (G)	Components	
G1: Legal instruments (for implementation of the City Corporation Act)	G1-1: Rules	G1-2: Regulations & By-laws

Essence of the components

★ Framing or reframing of Rules on 20 subjects

← CC Act Section 120

★ Framing of Regulations/By-laws on 25 subjects

.... by the CC in consultation with/with order from & approval by government

← CC Act Sections 121 & 122

Priority Rules and Regulations/By-laws *(blue colored ones in progress)*

Rules	Regulations/By-laws
<ul style="list-style-type: none"> • Code of conduct for elected persons ▪ Employment of CC officers & employees ▪ Collection of taxes 	<ul style="list-style-type: none"> • Public complaints ▪ CC office & sub-offices and work processes • Standing Committees
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Town planning ▪ Environmental conservation ▪ Development plan Control of dangerous and offensive articles and trades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control of illegal occupation • Licensing, registration • Control of vehicles and traffic • Public health inspection, cleaning & disposal of waste, inspection of public/private toilets ▪ Control of private drains and drainage related offences ▪ Control of infectious items and diseases ▪ Control and maintenance of common parks, gardens and open spaces ▪ Facilities for public entertainment & cultural programs • Control of animal slaughter

(2) Organizational Development

Goal	Components			
G2: Organizational development	G2-1: Staff planning & recruitment	G2-2: Work process improvement	G2-3: Strengthening Standing Committees	G2-4: Citizen engagement

Essence of the components

★ **Staff recruitment** based on approved organogram & future revenues (Government to expedite organogram approval)

★ **Activating all Standing Committees** (at least one meeting every quarter)

★ Improving **work processes** for efficient and quality service delivery

★ Improving **coordination with national agencies**

★ **Annual Administrative Report** by end September

★ **City Level Coordination Committee (CLCC)** chaired by Mayor

★ **Ward Level Coordination Committees (WLCCs)** chaired by Ward Councillor

★ **Outreach** (information dissemination & awareness raising)

★ **Citizen feedback & grievance redress**

★ **Citizen survey, etc.**



Ward-based action



Citizen survey

(3) Fiscal Foundations and Budget Management

Goal (G)	Components			
G3: Fiscal foundations & budget management	G3-1: Fiscal foundations (revenues)	G3-2: Budgeting and financial management	G3-3: Development planning & annual budgeting	G3-4: Internal and external audit

Essence of the components

- ★ Increase collection of **holding tax** as per the Taxation Rules
- ★ Increase collection from **other own source revenues** (e.g., taxes on professions & trades)
- ★ Improve central – local grants system

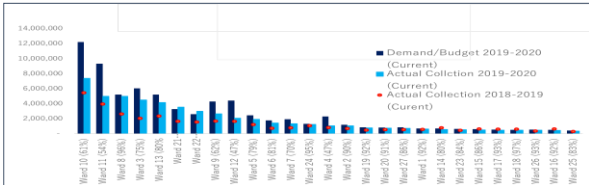
- ★ **5-year development planning** → reflected in annual budget

- ★ **Internal and external audit** conducted regularly based on guidelines and legal instruments

- ★ **Uniform accounting codes & financial forms** followed.
- ★ **Annual Statements of Accounts** prepared by end December

Good practices

- *Monitoring holding tax collection in each Ward every quarter*
- *Tax campaign during the 1st quarter (rather than 4th quarter)*



Ward-wise holding collection monitoring

(4) Human Resource Management

Goal	Components	
G4: Human resource development	G4-1: Systematic training of CC personnel	G4-2: Horizontal learning among the CCs

Essence of the components

★ **5-Year Training Plan for CC employees & elected representatives** adopted by LGD & implemented by NILG (in partnership with other government institutions)
 ★ **CC's planning for & managing trainings on their own**, taking over part of government organized trainings where feasible.

★ **Experience sharing and mutual learning** through workshops, exchange visits & online platforms by CC employees & elected representatives

Examples of joint & horizontal learning of all CCs

Legal workshop (2017) and Learning & Dialogue (2018)



Learning & Dialogue on Local Government Finance (2019)



4. Strategy (SGI) Implementation by the City Corporation





Annual City Governance Assessment of the 12 CCs

based on common, specific and measurable indicators

by LGD (Urban Wing & MI&E Unit) and SGI-SC in alignment with & supplementing CC APA

SGI Action Plan (Prototype) FY 2022/23 – 2025/26

■ SGI Implementation Committee

- Action plan preparation, ensuring the implementation, monitoring & review with periodic reporting to the City Corporation
- Reporting to the SGI Steering Committee chaired by LGD

■ SGI Goal 1: Legal Instruments

- Deliberation, adoption & implantation of **Regulations & By-laws** with LGD's guidance

■ SGI Goal 2: Organizational Development

- **Annual Administrative Report (AAR) by end September**
- **Citizen Engagement through:**
 - CLCC & WLCCs
 - Citizen outreach (info. disclosure, website enrichment + video casting of CC meetings) & awareness raising
 - Citizen survey

■ SGI Goal 3: Budget & Revenue Management

- Budgeting, periodic financial reporting using the updated accounting codes & forms
- Quarterly Ward-wise holding tax collection reporting & monitoring (+ tax campaign in 1st or 2nd quarter)
- **Annual Financial Statements (AFS) by end December**

■ SGI Goal 4: Human Resource Development (Training)

- Planning in view of the government's training plan for the CCs → tracking
- CC's own training planning & implementation



City Corporation's SGI Action Planning for Medium Term (FY 2022/23 – 2025/26)

July 2022

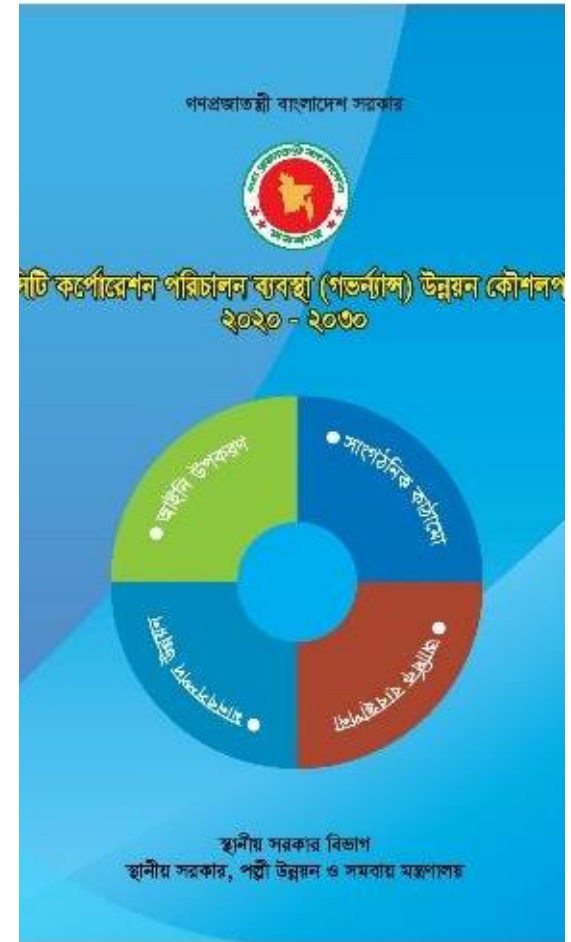
JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

Topics

1. SGI 2030 and Action Planning for Medium Term (FY 2022/23 – 2025/26)
2. Prototype of City Corporation SGI Action Plan (FY 2022/23 – 2025/26)



Strategy for Governance Improvement of City Corporations 2030 (SGI 2030)

1. SGI 2030 and Action Planning for Medium Term (FY 2022/23 – 2025/26)

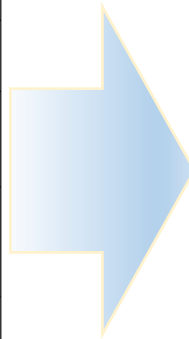
Appendix 4-2 : Orientation Materials for CC 's Action Planning and Implementation(English)

by All City Corporations

- The action planning is at both government level and CC level with focus on introducing, installing & institutionalizing **core governance systems & practices** in all the CCs.

SGI 2030: 4 Goals

Goal (G)	Component			
G1: Legal instruments	G1-1: Rules	G1-2: Regulations & By-laws		
G2: Organizational development	G2-1: Staff planning & recruitment	G2-2: Work process improvement	G2-3: Strengthening Standing Committees	G2-4: Citizen engagement
G3: Fiscal foundations & budget management	G3-1: Fiscal foundations (revenues)	G3-2: Budgeting and financial management	G3-3: Development planning & annual budgeting	G3-4: Internal and external audit
G4: Human resource development	G4-1: Systematic training of CC personnel	G4-2: Horizontal learning among the CCs		



★ Action Planning for SGI Medium Term

	FY 2022/23 – 2025/26	..till FY 2030/31
By Government (Steering Committee led by LGD)	Goal 1 Goal 2 Goal 3 Goal 4	• Activity - Tasks • Activity - Tasks
By City Corporation (Implementation Committee)		• Activity - Tasks • Activity - Tasks

● Strategy Implementation Committee:

.... Action planning, ensuring Implementation & review in the City Corporation

CC Mayor & Councillors
through
General Meeting & Standing Committees

Reporting ↑

↓ Instruction & oversight

Strategy Implementation Committee (SGI-IC)

- CEO
- Secretary
- Department/Section Heads

2. Prototype SGI Action Plan for City Corporation (FY 2022/23 – 2025/26)

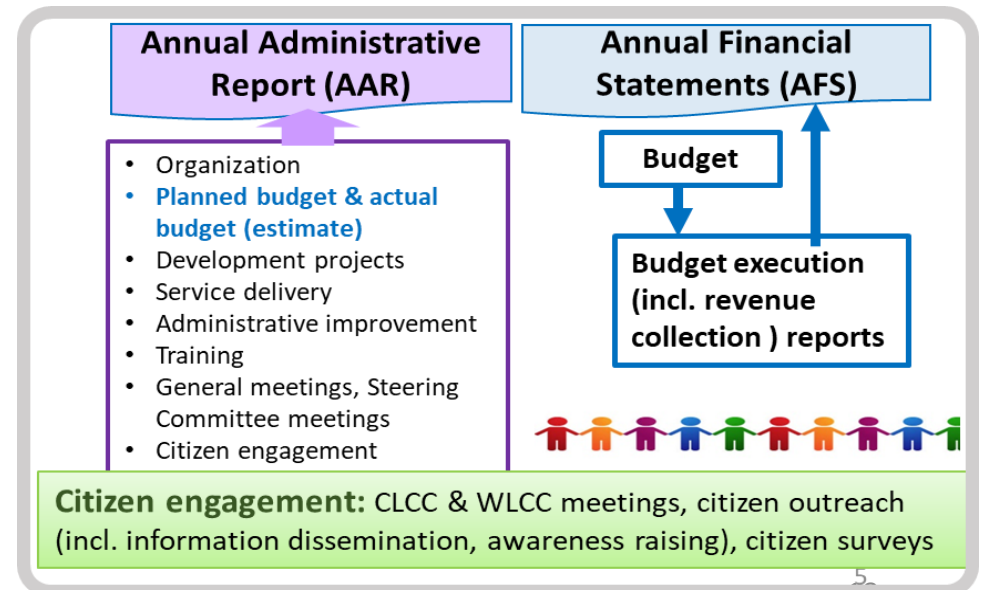
★ Prototype SGI Action Plan consists of:

- (1) **Minimum Activities & Tasks** that need to be carried out by the City Corporation in order to implement the SGI 2030
- (2) **Optional Tasks** to be chosen by the City Corporation if it is ready
- (3) Space for the City Corporation to put down **Additional Activities & Tasks** as appropriate

Bare minimum

- **Annual Administrative Report (AAR):**
by end September
- **Annual Financial Statements (AFS):**
by end December

... in order to prepare these reports with sufficient information & quality, other core governance activities need to take place as illustrated below, needless to say.



★ Structure of the Prototype Action Plan for City Corporation

Minimum Requirements		Optional	Additional	Timeline
Activity	Tasks	Tasks	Activity and/or Task	
0. SGI Implementation Committee				
0-1. periodic meetings (at least twice a year)	• ---		<i>The CC to add other Activities and/or Tasks for governance improvement if ready</i>	<i>Planning on a quarterly basis</i>
0-2. SGI reporting through AAR & AFS	• ---			
0-3. Participation in annual city governance review led by LGD	• ---			
1. SGI Goal 1: Legal Instruments				
1-1. Regulations on Standing Committees	• ---			
1-2. Regulations on Citizen Feedback & Grievance Redress	• ---			
1-3. By-laws on other priority subjects	• ---			
2. SGI Goal 2: Organizational Development				
2-1. Annual administrative reporting (AAR) – by end September	• ---			
2-2. City Level Coordination Committee (CLCC)	• ---			
2-3. Ward Level Coordination Committees (WLCCs)	• ---	• ---		
2-4. Citizen outreach	• ---	• ---		
2-5. Citizen survey	• ---			
3. SGI Goal 3: Fiscal Foundations & Budget Management				
3-1. Budget formulation	• ---			
3-2. Periodic financial reporting & monitoring	• ---			
3-3. Annual Financial Statements – by end December	• ---			
4. SGI Goal 4: Human Resource Development				
4-1. Planning for, tracking & recording government-organized trainings	• ---			
4-2. Planning, implementation and review of CC-organized trainings	• ---			

SGI Implementation Committee (SGI-IC)

→ See the table for detail.

SGI-IC						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
0-1. SGI-IC periodic meetings (at least twice a year)	• Completion of the CC’s Action Plan, publishing it and sending a copy to LGD	●				→ <i>The same Activities & Tasks with the same timeline every year</i>
	• Annual review of the Action Plan and adjustments to the Action Plan as necessary	○			●	
	• Reflecting SGI implementation costs in the annual budget					
0-2. SGI reporting through Annual Administrative Report and Annual Financial Statements	• Ensuring the completion of Annual Administrative Report (AAR) and Annual Financial Statements (AFS) and sending a copy to LGD. Submitting any other relevant information/data to LGD that are needed for annual city governance assessment [See 2-1 and 3-3]	● AAR	● AFS			
	• Participating in the annual city governance assessment by SGI-SC and sharing the CC’s good practice at least on one subject			●		

→ See the table for detail.

SGI Goal 1: Legal Instruments

G1: Legal Instruments						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
1-1. Regulations on Standing Committees <i>(C4C-supported 4 CCs will select the Tasks in view of the status of their Regulations.)</i>	• Formation of a Technical Committee	●				→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year
	• Preparation of the CC's Regulations based on the Model Regulations, making adjustments in view of the CC's unique situations as necessary		●	●		
	• Deliberation by the relevant Standing Committee(s)		●	●		
	• Deliberation and adoption in the General Meeting			●	●	
	• Sending the adopted Regulations to LGD for government vetting & gazetting				●	
	• Implementation of the Regulations				When ready	
1-2. Regulations on Citizen Feedback & Grievance Redress	<i>(The same Tasks as above.)</i>	<i>(The same timeline as above.)</i>				
1-3. By-laws on other priority subjects	<i>(The same Tasks as above.)</i>	<i>(The same timeline as above from FY 2023/24 onwards.)</i>				

SGI Goal 2: Organizational Development

→ See the table for detail.

G2: Organizational Development							
Activity	Tasks	2021 /22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
			1Q	2Q	3Q	4Q	
2-1. Annual Administrative Reporting (AAR)	• Assigning a Focal Officer	●					●
	• A letter to all concerned departments/sections for filling out relevant parts of the Annual Administrative Report (AAR) format	●					●
	• Consolidation and editing by the Focal Officer (and assistants)		●				
	• Discussion and adoption in a General Meeting		●				
	• Sending a copy of the AAR to LGD		●				
	• Uploading the AAR in full on the CC's website				●		
	• Review of the AAR data/information management and reporting procedures within the CC → Improvement in preparation for the next AAR				●	●	

→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year

AAR by end September

G2: Organizational Development (cont'd)						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
2-4. Citizen outreach	<ul style="list-style-type: none"> Ensuring the availability of all key documents of the CC on the website and at a citizen information service center(s). The documents include the CC's annual budget, AFS, AAR, adopted Regulations & By-laws, General Meeting & Standing Committee meeting minutes, CLCC and WLCC meeting minutes and citizen survey results. 		●	●	●	→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year
	<ul style="list-style-type: none"> Communications on tax & holding tax to citizens (making use of a C4C 2 video clip to be placed on the CC's website & Facebook and other relevant platforms) 			●	●	
	<i>Optional - Citizenship education for the youth (e.g., organizing an essay or painting contest in schools on taxation and other topics related to the CC's responsibilities or social issues)</i>					
2-5. Citizen survey	Supported by C4C 2 in 2022 & 2024		●			
	<ul style="list-style-type: none"> Conducting a citizen survey with CLCC citizen members Discussing the survey results in the CLCC meeting and General Meeting 			●		



Additional citizen outreach task in 2 CCs on a pilot basis

- Video-recording General Meeting and Standing Committee meetings
→ uploading video clips on the CC's website

SGI Goal 3: Fiscal Foundations & Budget Management

→ See the table for detail.

G3: Fiscal Foundations & Budget Management							
Activity	Tasks	2021 /22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
			1Q	2Q	3Q	4Q	
3-1. Budget formulation	• Draft budget preparation using the updated forms & chart of accounts	●				●	<p>→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year</p>
	• Discussion of the draft budget by the Standing Committee(s)	●				●	
	• Discussions of the draft budget in the General Meeting	●				●	
	• Discussion of the draft budget in the CLCC meeting	●				●	
	• Final discussion and adoption in the General Meeting	●				●	
	• Sending a copy of the budget to LGD		●				
	• Uploading the budget in full on the CC's website		●				
3-2. Periodic financial reporting & monitoring	• Monthly financial reporting		●	●	●	●	
	• Quarterly Ward-wise holding tax collection reporting → Review by the Standing Committee & General Meetings		●	●	●	●	
3-3. Annual Financial Statements (AFS)	• Preparation of AFS using the designated forms → adoption through the Standing Committee meeting and General Meeting		●	●			<p style="color: #00AEEF; font-weight: bold;">AFS by end December</p>
	• Sending a copy of the AFS to LGD			●			
	• Uploading the AFS in full on the CC's website				●		

→ See the table for detail.

SGI Goal 4: Human Resource Development

G4: Human Resource Development						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
4-1. Training planning	• Medium-term planning for CC-organized trainings (with C4C support in FY 2023/24)		●	●	●	Complete in FY 2022/23
	• Establishing a mechanism for training implementation within CC (with C4C support in FY 2023/24)		●	●	●	
4-2. Training plan implementation and review	• Annual planning and budgeting for training				●	→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year
	• Implementation of the CC-organized trainings		●	●	●	
	• Tracking and recording government-organized trainings participated by CC personal in preparation for the AAR (with C4C support from FY 2023/24)		●	●	●	
	• Review and reporting on the CC-organized trainings (with C4C support from FY 2023/24)				●	





For City Corporation's SGI Action Planning

Goal 1: Legal Instruments Model Regulations on Standing Committees and Citizen Feedback and Grievance Redress

July 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

Legal Instruments Necessary to Implement the CC Act 2009

□ Local Government (CC) Act 2009

✓ Section 120: Power of Formulation of Rules

- Without conflicting the act, the **Government** shall formulate **Rules** through the gazette notification on any subjects mentioned in the **Schedule-6** of this act → *Listed total 20 subjects*

✓ Section 121: Power of Formulation of Regulations

- Without conflicting the act and rules, and with prior **approval** of the government and through the gazette notification, the **CC** shall formulate **Regulations** on subjects mentioned in the **Schedule-7** → *total 24 subjects*

✓ Section 122: Power of Formulation of By-laws

- At the **direction of the Government**, and through the gazette notification without conflicting the act, rules, and regulations, the **CC** shall enact **By-laws** on subjects mentioned in the **Schedule-8** → *total 17 subjects*

Review of Legal Instruments & Prioritization

- ✓ Collection, categorization and analysis of CC-related legal instruments (2016 -2017)
 - prioritization (2017) → **6 priority legal instruments have been drafted by LGD**
- ✓ Compendium of CC-related legal instruments
- ✓ Handbook on Statutory Framework of City Corporations

CC Functions	Priority Legal Instruments	
	Rules	Regulations/By-laws
Administrative Functions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Code of conduct for elected persons ▪ Employment of CC officers & employees ▪ Collection of taxes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citizen feedback & grievance redress ▪ CC office & sub-offices and work processes ▪ Standing Committees
Regulatory Functions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Town planning ▪ Environmental conservation ▪ Development plan ▪ Control of dangerous and offensive articles and trades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control of illegal occupation ▪ Licensing, registration ▪ Control of vehicles and traffic -> Control of non-motorized vehicles
Service Delivery Functions	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Public health inspection, cleaning & disposal of waste, inspection of public/private toilets ▪ Control of private drains and drainage related offences ▪ Control of infectious items and disease ▪ Control and maintenance of common parks, gardens and open space ▪ Facilities for public entertainment & cultural programs ▪ Control of animal slaughter

← Model Regulations prepared by LGD

Model Regulations on Standing Committees (SC)

□ Situation Assessment & Key Ingredients of CC SCs in Bangladesh

	Japan	Bangladesh	Model Regulations
Constitution of the SCs	<ul style="list-style-type: none"> ■ Councillors = legislative & oversight powers ■ Types, # of councillors, quorum & term are defined in by-laws 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Councillors = implementation (executive) power as well. TORs not clearly defined. ■ Types & term are defined in CC Act 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Each SC's TOR is defined in light of the councillors' powers ■ # of members & quorum are adjusted considering capacity of each CC
Election	<ul style="list-style-type: none"> ■ Election procedure is defined in by-laws 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clear & simple procedure need to be defined 	<ul style="list-style-type: none"> ■ The Mayor convenes a special meeting for the election
Meeting	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocation, decision making procedure & recording are defined in by-laws 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clear & simple procedure need to be defined 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Chairman convenes meetings ■ Frequency of meetings ■ Majority votes ■ Recording system

Model Regulations on Standing Committees (SC) (cont'd)

□ Categorization of the Functions of CC Councillors and SCs in Bangladesh

Functions	Types of activities
Oversight /supervision	<ul style="list-style-type: none"> ■ Review/monitor activities of the Corporation → Advice/recommend any improvement measures
Legislative /policy-making	<ul style="list-style-type: none"> ■ Policy recommendations to the Corporation ■ Deliberate regulations/by-laws
Executive /implementation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Public awareness raising ■ Community mobilization (for actions) ■ Bringing issues to the attention of national agencies, coordination with them → SC members (councilors) implement on their own or in support of the relevant departments/sections

Model Regulations on Standing Committees (SC) (cont'd)

☐ Outline of the CC SC Model Regulations (1/2)

Chapter I: Preliminary	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition ■ Objective
Chapter II: Constitution of the Standing Committees	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitution of the 14 SCs ■ Duration, number of members & functions of the SCs ■ Nomination of the officer for secretarial activities
Chapter III: Election of Members and Chairman	<ul style="list-style-type: none"> ■ Election procedure ■ Resignation ■ Conflict of interest
Chapter IV: Procedure for the Meeting	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quorum ■ Recording the attendance of members ■ Frequency & convening procedure of the meetings ■ Decision, minutes & suspension of the meetings ■ Reporting to the Corporation
Chapter V: Miscellaneous	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conflicting decisions ■ Remuneration and absenteeism of SC members

Model Regulations on Standing Committees (SC) (cont'd)

Appendix 4-2: Orientation Materials for CC Section Planning and Implementation (English)

□ Outline of the CC SC Model Regulations (2/2)

Schedule-A	<ul style="list-style-type: none">■ SCs and their responsibility & functions<ol style="list-style-type: none">1. Finance and Establishment2. Waste Management3. Education, Health, Family Planning and Health Management4. Urban Planning and Development5. Audit and Accounts6. Urban Infrastructure Construction and Maintenance7. Water and Electricity8. Social Welfare and Community Centers9. Environment Improvement10. Sports and Cultural Affairs11. Birth-Death Registration12. Communication Affairs13. Make Price Observation, Monitoring and Control14. Disaster management
Annexure Forms	<ul style="list-style-type: none">■ Meeting Notice■ Minutes of the Meeting

Model Regulations on Standing Committees (SC) (cont'd)

□ Outline of the CC SC Model Regulations (2/2)

<p>Section 24 (7)</p>	<p>If the Mayor considers it necessary, he may give direction to convey a joint meeting of two or more Standing Committees, with a rotating chair system, for the following purposes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) To handle major cross-cutting issues;b) To resolve any differences in the recommendations issued by two or more Standing Committees on the same subject them; andc) To resolve overlapping functions and responsibilities of different Standing Committees.
------------------------------	--

Model Regulations on Citizen Feedback and Grievance Redress (CFGR)

Appendix 4-2 : Orientation Materials for CC - Action Planning and Implementation (English)

□ Situation Assessment & International Comparison

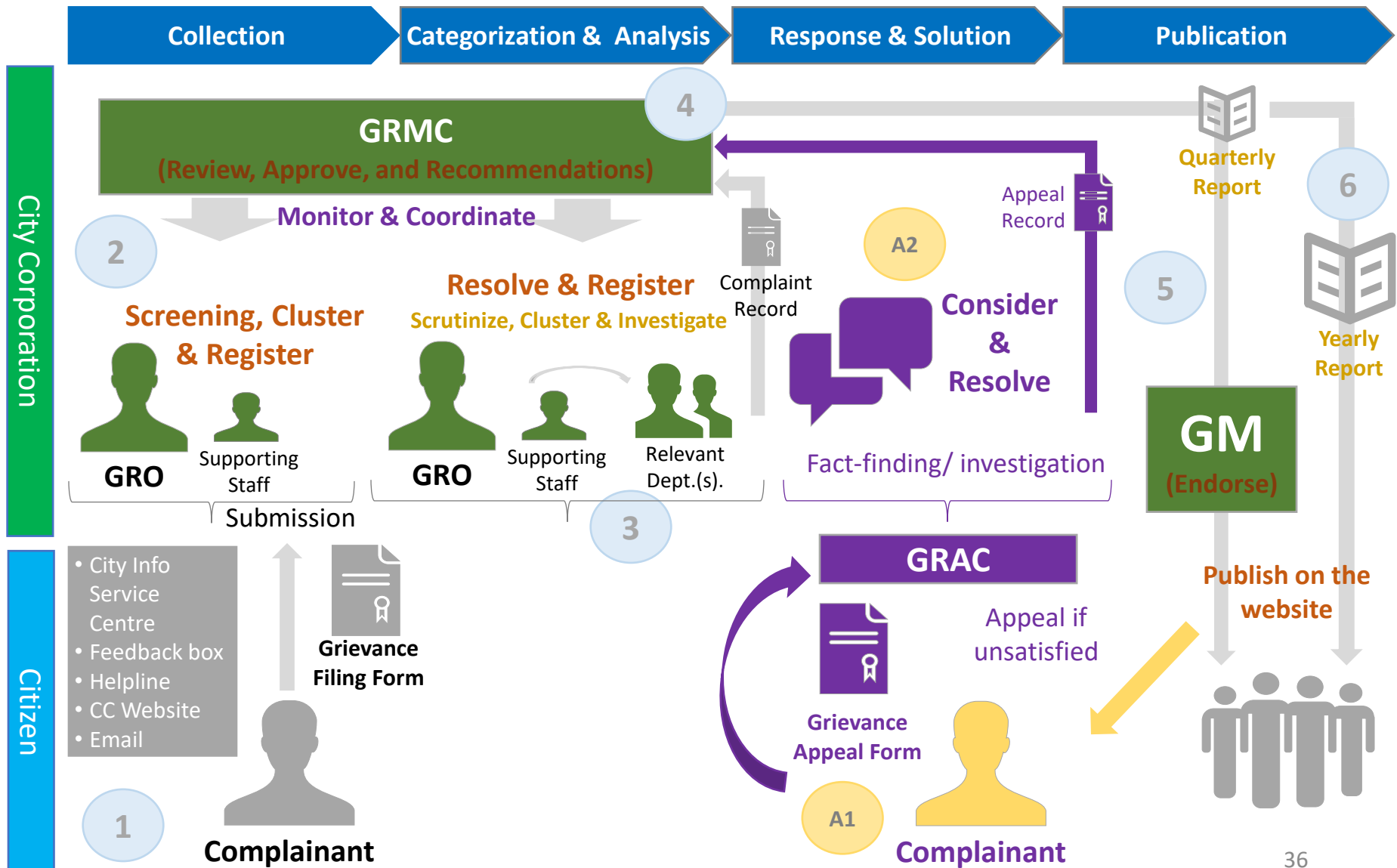
4 Key Steps

	Bangladesh	Japan	UK	
1. Collection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Scope of the system ■ Methods to receive opinions ■ Recording 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mixture of public and private complaints ■ Limited ways to receive opinions ■ No record/no follow-up system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ “Citizens’ opinion” clearly defined ■ Various methods to receive opinions ■ Recording system in place 	<ul style="list-style-type: none"> ■ “Complaint” clearly defined ■ Various methods to receive opinions ■ Recording system in place
2. Categorization & Analysis	<ul style="list-style-type: none"> ■ Classify type of complaints ■ Assign responsible depts. ■ Regular review 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mayor classifies and assigns to each dept. More efficient ways can be considered ■ No reviewing process 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsible division classifies opinions ■ PHD assigns a responsible dept ■ Opinions are regularly reviewed 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Not specifically mentioned ■ Investigation officer conducts investigation ■ Opinions are regularly reviewed
3. Response & Solution	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consider solution ■ Coordination with related depts. ■ Share information 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unclear if matter is properly solved ■ Limited coordination ■ No reporting system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Each department considers solution and report it ■ Collaboration ■ Database access 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Investigation is conducted twice if necessary ■ Not specifically mentioned ■ Database access
4. Publication	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publication 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No publication system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regularly published 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regularly published

❑ Key Ingredients of CC CFGR in Bangladesh

	International Good Practices		For CCs in Bangladesh
	Japan	UK	
Collection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Various receiving options ■ Recording system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Various receiving options ■ Recording system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Various receiving options (e.g. CISC, feedback box, helpline, website, email) ■ Grievance filing form
Categorization & Analysis	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regular review 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regular review 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Differentiation of different types of grievances (Only public grievances to be handled)
Response & Solution	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsible division ■ Collaboration of relevant departments 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 steps resolving process ■ Appealing system 	<ul style="list-style-type: none"> ■ GRO ■ GRMC (monitoring & coordinate) ■ GRAC (disposal of appeal)
Publication	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regular publication 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regular publication 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quarterly Report ■ Annual Report

Structure & Flow of CC CFGR



Model Regulations on Citizen Feedback and Grievance Redress (CFGR) (cont'd)

Appendix 4-2: Orientation Materials for CC - Action Planning and Implementation(English)

□ Outline of the CC CFGR Model Regulations (1/2)

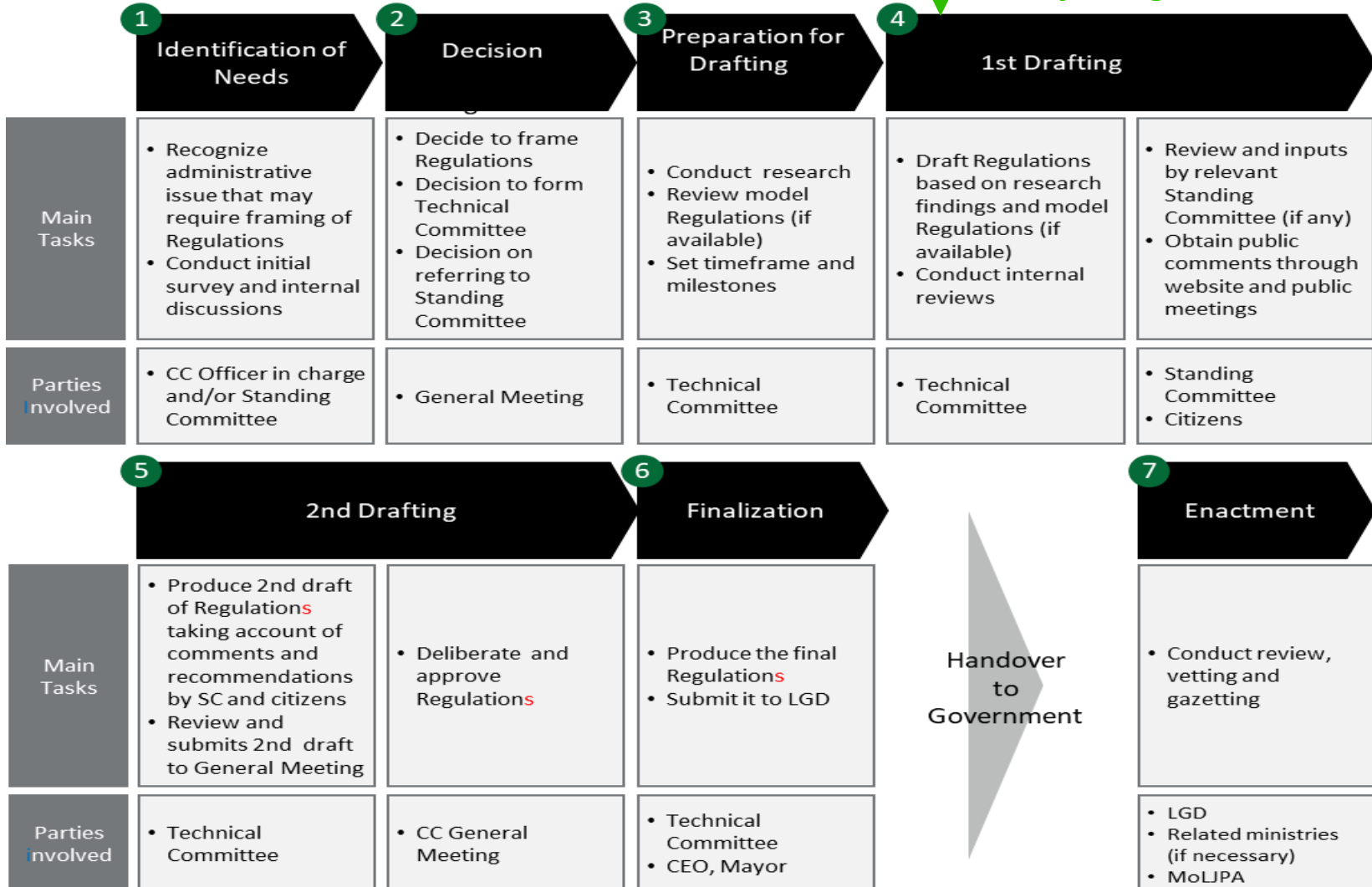
<p>Chapter I: Preliminary</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition ■ Objective ■ Scope of Grievances ■ Principles
<p>Chapter II: Organizational Setup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reception points ■ Grievance Redress Officer and Supporting Staff ■ Grievance Redress Management Committee (GRMC) ■ Grievance Redress Appeal Committee (GRAC) ■ Grievance Redress Day
<p>Chapter III: Reception and Handling Procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modes of receipt and recording ■ Categorization of Grievances ■ Criteria for selecting Grievance for consideration ■ Scrutiny of Grievances ■ Grievance resolution process (Frontline resolution by Supporting Staff → Fact-finding and resolution by GRO) ■ Procedure for resolution of Grievances by GRO ■ Citizen Feedback handling process

□ Outline of the CC CFGR Model Regulations (2/2)

<p>Chapter IV: Grievance Redress Officer (GRO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Appointment, functions and responsibilities ■ Coordination with concerned departments and officers
<p>Chapter V: Grievance Redress Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Members and functions ■ Convening meetings
<p>Chapter VI: Appeal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formation, members & functions of Grievance Redress Appeal Committee (GRAC) ■ Process of appeal
<p>Chapter VII: Reporting and Publication</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting requirements (quarterly report) ■ Periodic publication (annual report) ■ Access to the files by the citizens
<p>Annexure Forms</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grievance Filing Form ■ Citizen Feedback Form ■ Grievance Redress Register ■ Citizen Feedback Register ■ Grievance Appeal Form ■ Quarterly Report Form on Citizen Feedback and Grievances

Process of Framing Regulations

Model Regulations provided by the government



Principles for Framing Legal Instruments

□ 3 Principles

Clear, simple and *workable*

- ✓ Each term, phrase or sentence conveys the meaning *clearly*.
- ✓ The legal instrument should be *simple* enough for CC officials/staff, elected representatives and citizens to understand and implement it.
- ✓ The current CC's system, capacity, and practices should be well considered, while incorporating international good practices in order to make the legal instrument *workable* and fully utilized.

What CC needs to do?

- Identification of needs

- Taking Decisions of framing regulations

- Formulation of Technical Committees

- Then

LGD's Order to Frame Regulations

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.২২.০১৪.২০১৯-১৬৬

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪২৬
৮ মার্চ ২০২০

বিষয়: JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০' এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সালের ৬০ নম্বর আইন) এর ধারা ১২১ এর উপ-ধারা (১) (২) মোতাবেক JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০' প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, উক্ত মডেল প্রবিধান দু'টির আলোকে সিটি কর্পোরেশনসমূহ-কে প্রবিধান প্রণয়নের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ১ সেট

M. M. Rahman
০৬/০৬/২০২০
(এ কে এম মিজানুর রহমান)

উপসচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

ফোন: ৯৫১১৬০৩

ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd

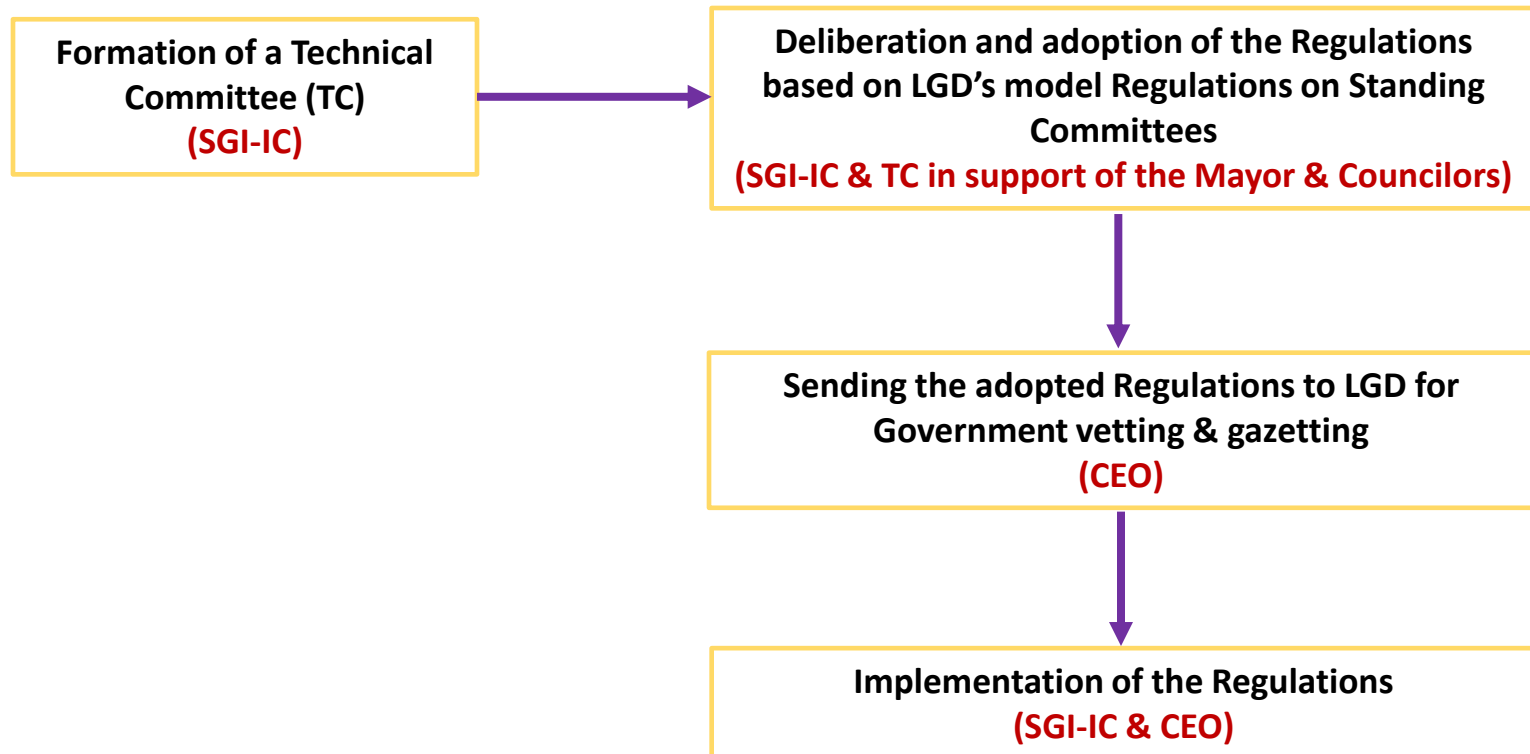
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

ঢাকা উত্তর/ঢাকা দক্ষিণ/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/সিলেট/নারায়ণগঞ্জ/গাজীপুর
রংপুর/কুমিল্লা/বরিশাল/ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন।

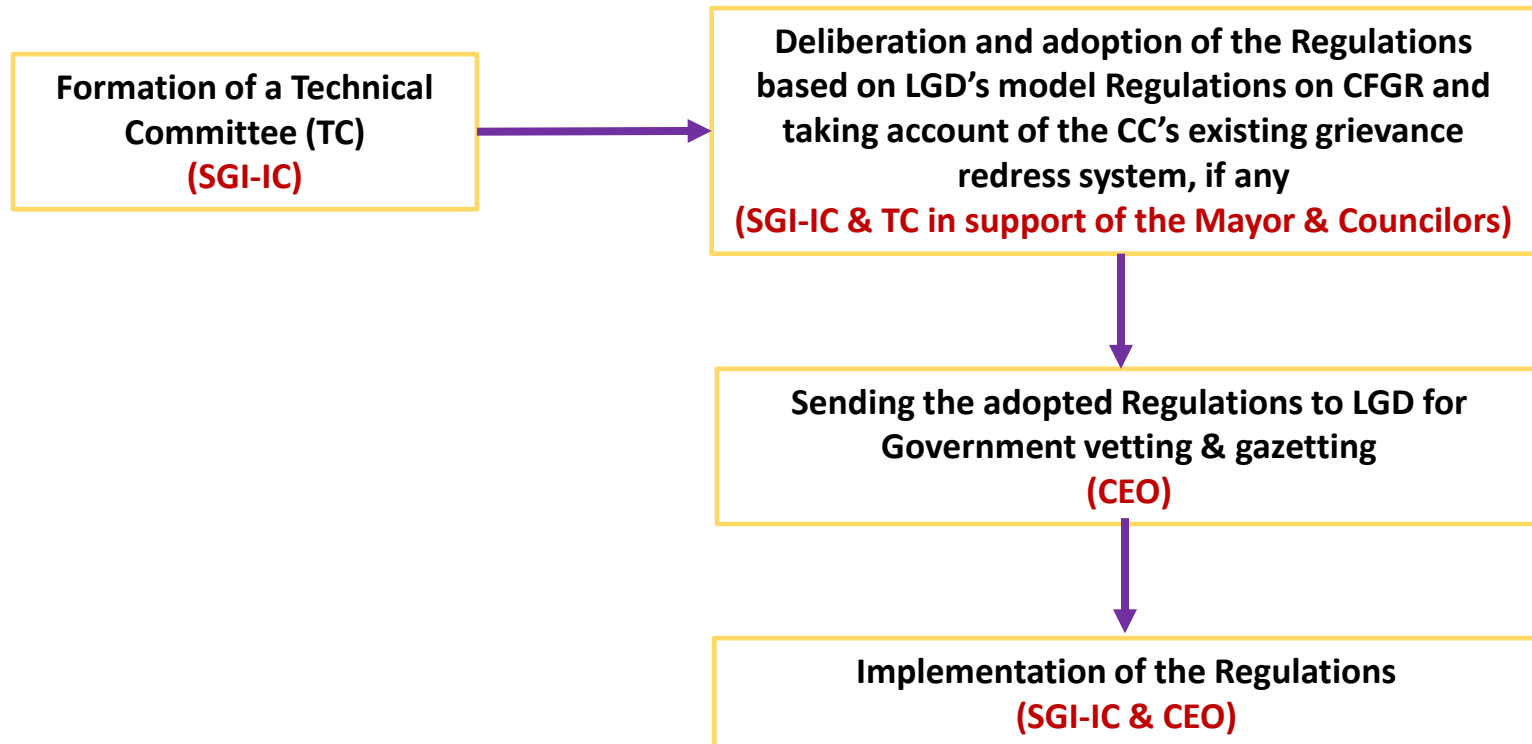
অনুলিপি:

১. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন), স্থানীয় সরকার বিভাগ
২. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন-১ অধিশাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, C4C
৩. মাননীয় মন্ত্রী'র একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৪. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

Framing Regulations on Standing Committees



Framing Regulations on Citizen Feedback & Grievance Redress



Prototype Work Plan for Framing Regulations on Standing Committees

Activity	Tasks (Responsibility)	2021/22	2022/23				2023/24				2024/25				2025/26				
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
Regulations on Standing Committees (Note: C4C-supported 4 CCs will select the Tasks in view of the status of their Regulations.)	• Formation of a Technical Committee (TC) Responsibility: SGI-IC	● ●	●																
	• Deliberation and adoption of the Regulations based on LGD’s model Regulations on Standing Committees Responsibility: SGI-IC & TC in support of the Mayor & Councillors	● ●		●	●														
	• Sending the adopted Regulations to LGD for government vetting & gazetting Responsibility: CEO	●	●			●													
	• Implementation of the Regulations Responsibility: SGI-IC & CEO		●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●

● DSCC/DNCC/CCC/KCC/RCC/SCC/BCC/MCC

● NCC/RpCC/CuCC

● GCC

Prototype Work Plan for Framing Regulations on Citizen Feedback and Grievance Redress

Activity	Tasks (Responsibility)	2021/22	2022/23				2023/24				2024/25				2025/26				
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
Regulations on Citizen Feedback & Grievance Redress (Note: C4C-supported 4 CCs will select the Tasks in view of the status of their Regulations.)	• Formation of a Technical Committee (TC) Responsibility: SGI-IC	● ●	●																
	• Deliberation and adoption of the Regulations based on LGD’s model Regulations on Citizen Feedback and Grievance Redress and taking account of the CC’s existing grievance readdress system (if any) Responsibility: SGI-IC & TC in support of the Mayor & Councillors	● ●		●	●														
	• Sending the adopted Regulations to LGD for government vetting & gazetting Responsibility: CEO	●	●			●													
	• Implementation of the Regulations Responsibility: SGI-IC & CEO		●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●

● DSCC/DNCC/CCC/KCC/RCC/SCC/BCC/MCC

● NCC/RpCC/CuCC

● GCC



For City Corporation's SGI Action Planning

“Goal 2: Organizational Development Annual
Administrative Report (AAR)”

July 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

Topics

- Why Annual Administrative Report (AAR)?
- When and How will it be prepared?
- The purpose of the AAR
- The key elements and the table of the contents
- The time frame and procedure
- Summary AFS
- Examples:
 - Good practices
 - Opportunities for improvement
 - Photos

Why 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:

- a. An Annual Administrative Report; and
- b. An Annual Statement of Accounts (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 financial statements.

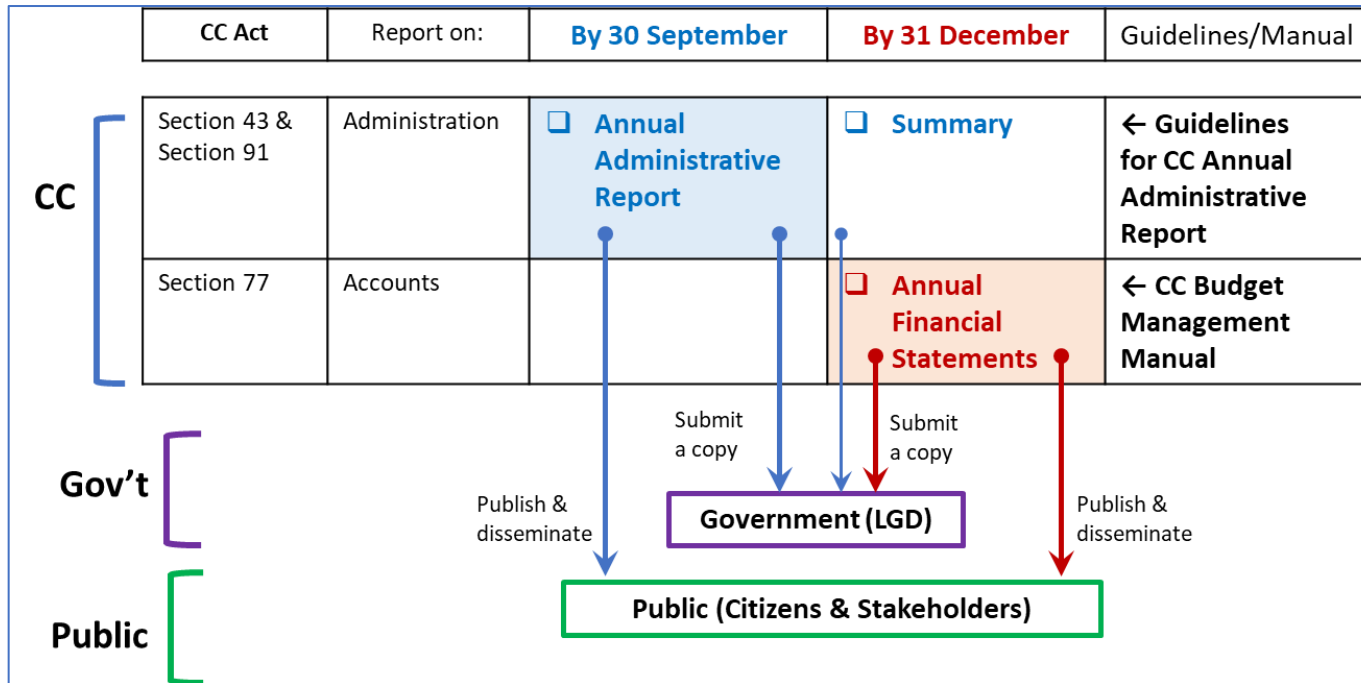


Figure-1 Annual Reporting Requirements for City Corporations as per the CC Act

The purpose of the AAR Guidelines

1. How to prepare the report following the LGD's prescribed 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.)

2. 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.

- Note that: 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 where the two can mutually reinforce each other.

Key Elements and Table of contents

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

Contents of AAR


- Chapter-1 :Greetings from the Mayor (Noteworthy events, Unexpected incidents, achievements, commitments et.
- Chapter-2 : Overview of the City Corporation (Historical Background, Highlights of the achievements of Infra, waste Mgt., Public health, Social welfare, education, Administrative Improvement,
- Chapter-3 : Vision and mission
- Chapter-4 : Organizational Structure and Human Resources
- Chapter-5 : Budget and Finance
- Chapter-6 : Infrastructure Development

Contents in Continuing

- Chapter -7 : Service Delivery (Infrastructure Operation & Maintenance, Major Services , Achievements, Explanation of major changes
- Chapter-8 : Administrative Improvement (Work process improvement of target functions, objectives, and result) and Capacity Development
- Chapter-9 : Corporation and Committee Meetings, Standing Committee Meetings
- Chapter-10 : Citizen Engagement (WLCC, CLCC, Mass Public Meetings, Awareness Raising and Outreach Activities, Citizen Feedback and Grievance Redress
- Chapter-11 : Photo gallery
- **Attachment: Summary of the Previous Year's Financial Statements and the Reporting Year's Budget**

LGD Letters to 12 City Corporations on AAR

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

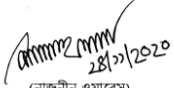
পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-৭৫০

তারিখ: ৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
২৪ নভেম্বর ২০২০

বিষয়: "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" প্রশাসনিক অনুমোদন।

সূত্র: প্রকল্প পরিচালক, C4C প্রকল্প এর পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-৭২৪, তারিখ: ১২ নভেম্বর ২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে JICA-C4C প্রকল্পের মাধ্যমে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে খসড়া "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" এর প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করা হলো এবং সকল সিটি কর্পোরেশনে প্রেরণের লক্ষ্যে পুস্তিকাকারে বীধাইপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।




(নাজনী ওয়ারেস)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৪৬৫৮
ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd
nazneendhk@yahoo.com

প্রকল্প পরিচালক
Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প,
এনআইএলজি ভবন, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
২। অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.lgd.gov.bd



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

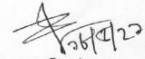
পত্র সংখ্যা: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.০২.০৩৬.১৭-(অংশ-১)-২৭৯

তারিখ: ৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮
১৮ মে ২০২১

বিষয়: "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে ব্যবহারে প্রশাসনিক অনুমোদন।

সূত্র: C4C প্রকল্প এর পত্র সংখ্যা: স্থাসবি/C4C (JAICA)/নিকসি/২০২১/০৩/১১৪, তারিখ: ১১ এপ্রিল ২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩(১) ধারা মতে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট ফরম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নধীন Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা অনুসরণ করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

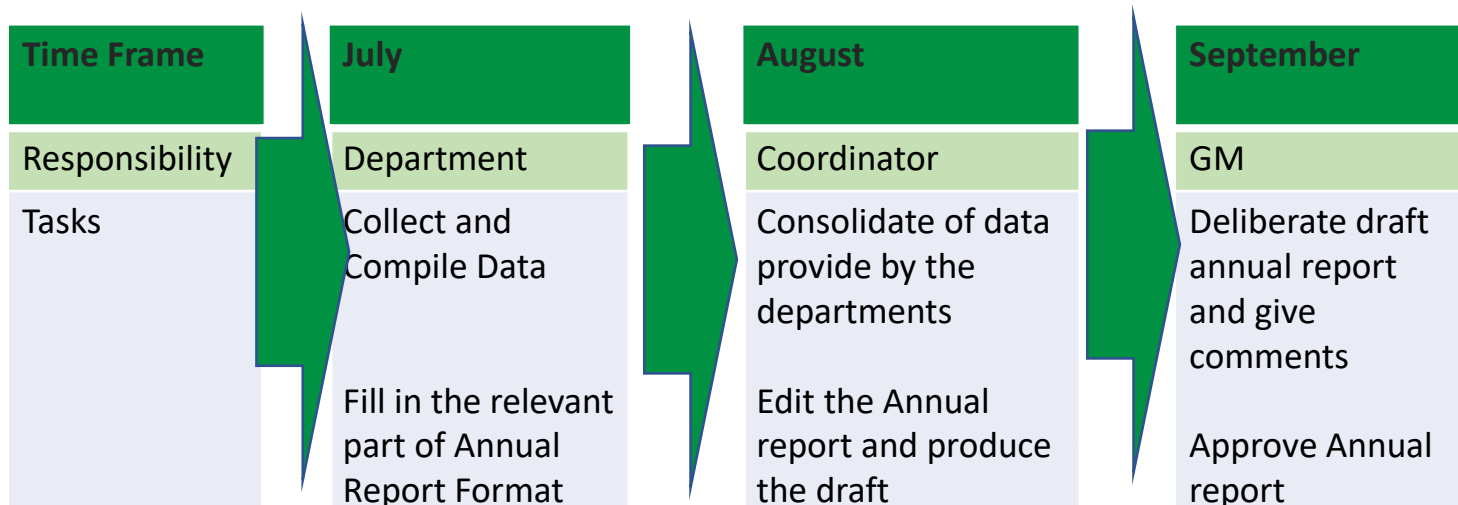


(মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৪৬৫৮
ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা,
সিটি কর্পোরেশন (সকল)।

অনুলিপি-জাতার্থে/কার্যার্থে:

- ১। প্রকল্প পরিচালক, Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্প, (সকল সিটি কর্পোরেশনে প্রয়োজনীয় সংখ্যক "সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা" প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ২। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।



For AFS summary **estimate (tentative) figures for the Actuals** are sufficient at the time of AAR preparation/completion. (Note: the AFS is due at end December.)

Summary of AFS (Receipts) - Examples

★ Make sure the unit and figures in the table match.

(Unit: crore Taka)

★ For the **reporting year**, estimate (tentative) figures for "Actual" are sufficient, if the final figures are not available as of September.

★ For the **previous year**, "Actual" should be the actual, final figures.

	FY 2020/21 (Reporting Year)			
	Budgeted (B)	Actual - Estimate (A)	Rate of Actual Receipts - Estimate (A/B x100)	% share of Actual - Estimate
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water>	100	70	70 %	32 %
Development Receipts <Incl. water>	200	150	75 %	68 %
Total Receipts	300	220	73 %	100%
	FY 2019/20 (Previous Year)			
	Budgeted (B)	Actual (A)	Rate of Actual Receipts (A/B x100)	% share of Actual
Revenue (recurrent) Receipts <Incl. water>	80	50	63 %	29 %
Development Receipts <Incl. water>	150	120	80 %	71 %
Total Receipts	230	170	74 %	100%

This column is to compare the original budget with the actual budget, or the degree of budget execution.

This column is to show the share of each budget component in the total by looking at the Actual (estimate) figure.

Revenue Performance: Holding Tax - Examples

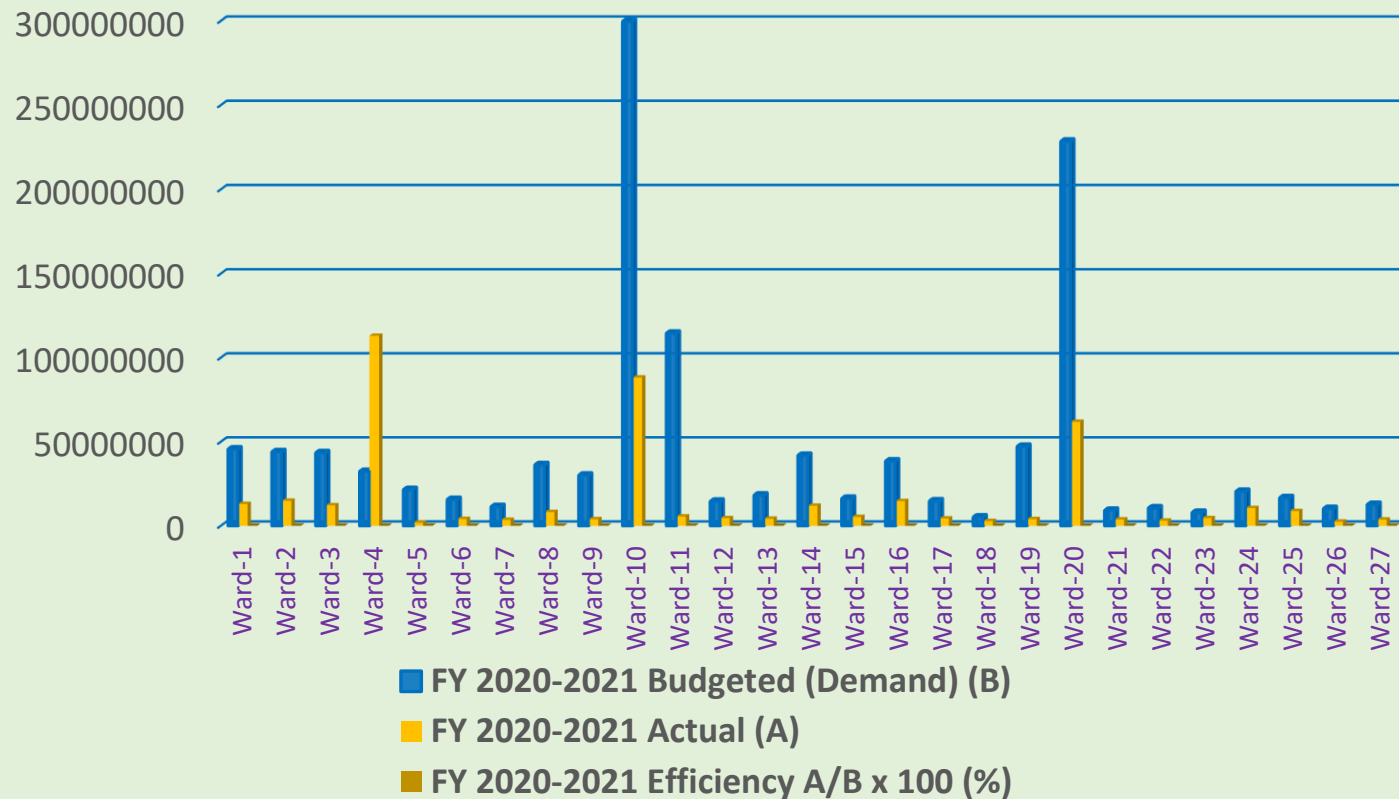
(Unit: Lakh Taka)

	FY-2019-2020	FY-2020-2021		
	Actual	Budget (Demand) (B)	Actual (A)	Collection rate $A/B \times 100$ (%)
Tax on Land and Building (7%)	666.04	1220.11	949.46	77.81%
Conservancy Rate (7%)	629.02	1220.11	949.46	77.81%
Light rate (5%)	453.14	928.65	822.53	88.57%
Water Rate (3%)	0.00	403.17	274.04	67.97%
Total Holding Tax (22%)	1748.21	3772.04	2995.49	79.41%

★ Reflect the Rates and percentages applied in the City Corporation. Add Health Rate if applied.

Good Practice -1

• Word Wise Tax Collection Reporting & Monitoring



Good Practice - 2 (Tax Collection Efforts)

❑ Information dissemination and awareness raising

- Launched on-line and off-line help desks.
- Conducted tax fair during the first quarter of the financial year.
- Arranged rally, postering, cycle road show for raising taxpayer awareness.
- Arranged with imams of mosques to include a topic on taxation in their sermon.
- Planned to organize essay contest for secondary and high school on the topic of taxation.

❑ Facilitating tax payment

- Introduced mobile banking services.

❑ Monitoring and actions

- Continuous monitoring for each Ward.
- Published the names of defaulters in red ink.

Good Practice -3 (Standing Committees' Decisions & Recommendations)

◆Waste Management:

- Propose to the City Corporation to (i) establish the required number of secondary stations, (ii) provide sufficient cleaning manpower and equipment to Wards in need and to (iii) prepare leaflets, banners and/or flyers to display them in public places for awareness raising.
- Decided to hold regular Ward level meetings to raise taxpayers' awareness.

◆Sports and Culture :

- Propose to the City Corporation to increase budget for playgrounds and parks for reducing social degradations.

◆Environment and Culture Standing Committee:

- Request to the Ministry of Environment, Forests and Climate Change to take necessary steps considering the issue of environmental development and public health in the city.

As part of activating the Standing Committees, some SCs can organize joint meetings on common or related subjects

Examples of Joint Quarterly Meetings

- ◆ Education, Health, Family Planning and Health Management
combined with Birth Death Registration
- ◆ Urban Planning and Development
combined with Urban Infrastructure Construction and Maintenance and
Environmental Improvement
- ◆ Social Welfare and Community Centres
combined with Sports and Cultural Affairs

Opportunities for Improvement

1. The format should be followed properly.
2. Department wise note-worthy achievements for the reporting year should be mentioned. AAR presents a great opportunity for the departments to showcase their work and efforts.
3. Be accurate based on facts and data. Be accurate on dates/months, too.
4. Summarize. Provide a summary focusing on key points. Do not just copy and paste meeting minutes.
5. Explain. While brevity is important, explain reasons or background efforts for good results, particularly outstanding achievements.

Note:

- If each department/section fills in their respective part, the AAR will be accurate with quality information and the preparation will be efficient (faster and easier).
→ The AAR preparation will be an opportunity for departments/sections to review their work & achievements and think way forward.

Good Practices-Photos



Goal 2: The Prototype Action Plan

Activity	Tasks (Responsibility)	2021/22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24				FY 2024/25				FY 2025/26			
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
2. SGI Goal 2: Organizational Development																		
2-1. Annual Administrative Reporting	<ul style="list-style-type: none"> Assigning a Focal Officer (SGI-IC & CEO) 	●				●												
	<ul style="list-style-type: none"> A letter to all concerned departments/sections for filling out relevant parts of the Annual Administrative Report (AAR) format (CEO& xxx) 	●				●												
	Consolidation and editing by the Focal Officer (and assistants)		●															
	<ul style="list-style-type: none"> Discussion and adoption in a General Meeting (CEO & Focal Officer in support of the Mayor & Councilors) 		●							Same as 2022/23	Same as 2022/23	Same as 2022/23						
	<ul style="list-style-type: none"> Sending a copy of the AAR to LGD (CEO) 		●															
	<ul style="list-style-type: none"> Uploading the AAR in full on the CC's website (CEO & xxx) 			●														
	<ul style="list-style-type: none"> Review of the AAR data/information management and reporting procedures within the CC → Improvement in preparation for the next AAR (SGI-IC) 				●	●												



**For City Corporation's
SGI Action Planning**

**Goal 2: Organizational Development
Citizen Engagement**

July 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

Topics

1. Introduction

- Citizen Engagement Spectrum
- Legal and Policy Framework

2. Outreach

3. Participation

- City Level Coordination Committee (CLCC)
- Ward Level Coordination Committee (WLCC)

4. Feedback

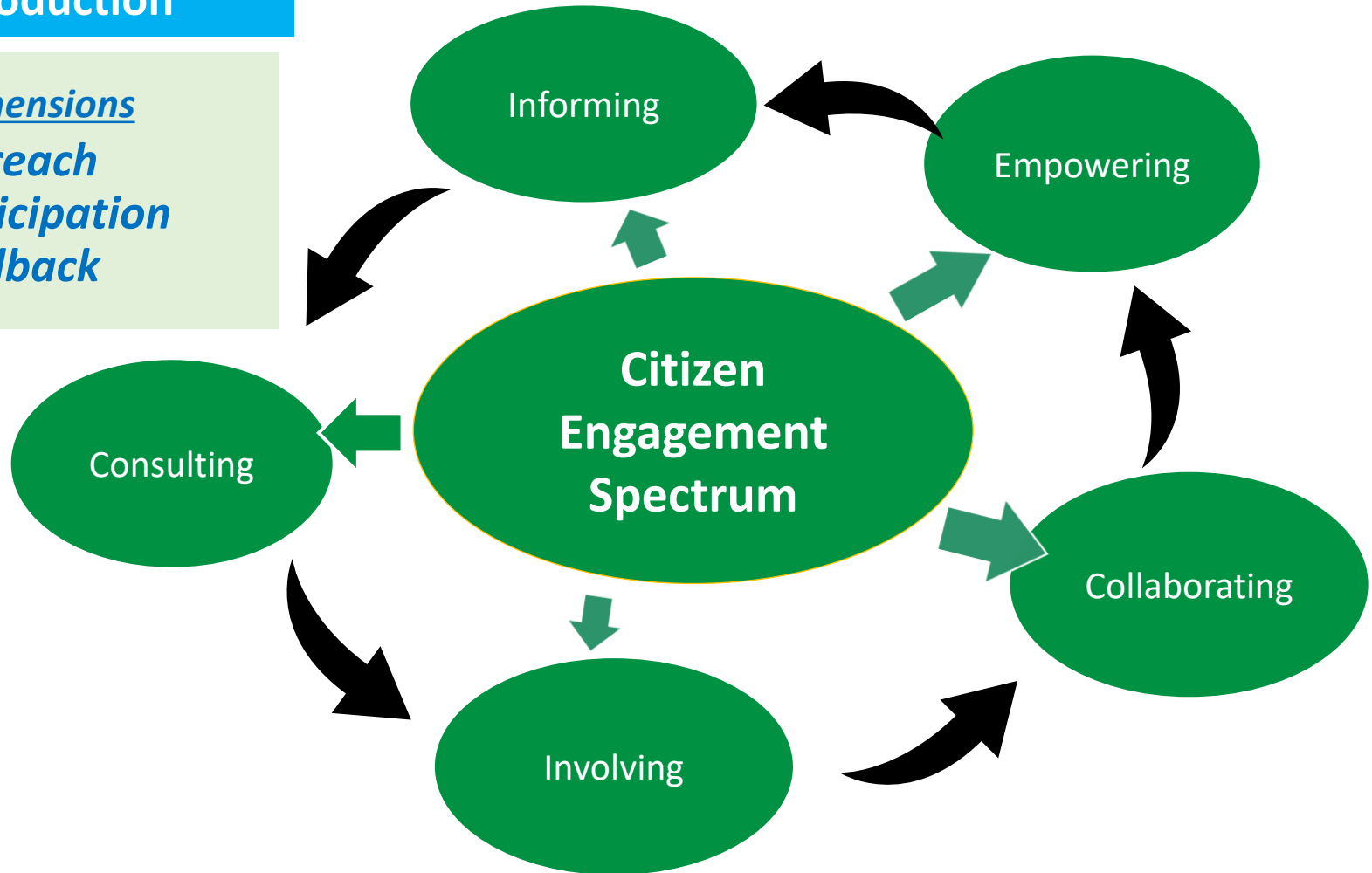
- Citizen Survey

5. City Corporation's SGI Action Plan: Citizen Engagement

1. Introduction

Key Dimensions

- Outreach
- Participation
- Feedback



Legal and Policy Framework

- ❑ **Citizen Engagement** is the process that citizens are given a choice and the opportunity to voice their opinions. Through ways such as, public forums and the availability of information, CCs are able to work in coordination with the citizen, moving policies and programs in a positive direction.
- ❑ **Legal Basis:** there are legal provisions under **CC Act 2009** (Section **44** for Citizen Charter, **53** for Public Meeting, **57** for CC meeting minutes posting on CC web, **61** for publication and **110** for Right to Information.
- ❑ About 'Feedback' Section **121** of CC Act, 2009 allows City Corporation to adopt Regulations over 20 subjects including receiving & addressing complaints.
- ❑ **Policy Instrument:** “**Citizen Engagement Guidelines**” 2020, LGD

2. Citizen Engagement: Outreach

- **Outreach** is to inform citizens about the CC's functions and service delivery as well as citizens' responsibilities
- **Means and Modalities**
 - **Paper based:** Publication, notice boards, flyers, newsletters, posters, banners, leaflets, etc.
 - **Facility:** Most of the CCs have a citizen information service center at the entrance
 - **Meetings and Campaigns:** CCs organize awareness raising, rally and campaign activities on different topics, such as tax, cleaning, vaccination, etc.
 - **E-governance:** Website (Tendering notices, CC budget, application forms for birth & death registration, trade license, online billing & payment, rikshaw license, citizenship certificate, tax related appeal, market space leasing, etc.)
 - **Social Media and Facebook:** **Information on vaccination, tax, birth & death registration, etc.** are being posted on regular basis
 - **Targeting Young Citizens:** Events like essay competition, art competition, etc.

Examples of outreach: awareness raising

School Essay Contest & Prize Giving Ceremony and Awareness Rally



Citizenship education for the young

3. Citizen Engagement: Participation

Citizen Participation through CC Committees

- ❑ City Level Coordination Committee (CLCC)
- ❑ Ward Level Coordination Committee (WLCC)

- ❑ Standing Committee (SC)
 - ← Citizens' voices through the Councillors

City Level Coordination Committee (CLCC)

A forum for **CC-citizen dialogue and receiving citizen inputs for CC's decision making**

- ❑ CLCC Consists of **not exceeding 80 members**. Mayor is the Chair and the CEO is the Member Secretary of the Committee.
- ❑ **Members are:**
 - DDLG
 - Representatives of Standing Committees on Urban Dev, Urban Infra, Edu, Health & Family, Solid Waste Management and Finance and Establishment
 - CC Dept. Heads
 - From civil society/NGO – (5)
 - From Private Sector – (5)
 - From professional groups – (8)
 - From urban poor – (5)
 - From religious representatives – (4)
 - From social/cultural/youth/sports – (8)
 - From women representatives – (3)
 - From freedom fighters – (1)
 - From media – (5)

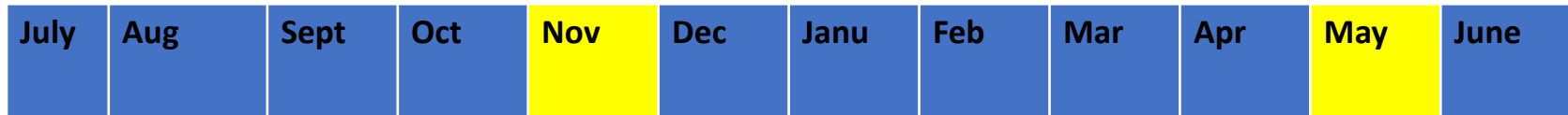
Functions of CLCC

- ❑ To present the city-wide annual budget, infrastructure development plans, annual administrative report, annual financial statements, citizen survey results, etc.
- ❑ To explain the process of infrastructure selection and implementation progress, steps taken to resolve social issues and improve services, tax payment compliance and other topics as chosen by CC elected representatives and/or officers.
- ❑ To respond to questions from citizen representatives including media. It is the Chair's responsibility to ensure the voice of all representatives including the poor.
- ❑ **CLCC shall be held twice a year.**

Typical CLCC Meeting Topics

- ❑ Annual budget and plan
- ❑ Budget implementation including revenue collection
- ❑ Infrastructure Development Plans
- ❑ Annual Administrative Report
- ❑ Annual Financial Statements
- ❑ Waste management and environmental Issues
- ❑ Law and order situation
- ❑ Any other significant issues related to the CC's roles and functions

Schedule of CLCC Meeting



CLCC Meeting related Preparation

- Date fixation with the consultation with the Mayor
- Agenda
- Issuing Letter
- Organize the Meeting
- Keeping Minutes
- Key recommendations are to be presented in the Steering Committees and next General Meeting
- Uploading the minutes on the CC's website

CLCC Meeting (CCC)



CLCC Meeting (NCC)



CLCC Meetings (CuCC)



Ward Level Coordination Committee (WLCC)

- ❑ WLCC Consists of **20 members**. Chair is the councilor of the respective ward and Vice Chair is the female (Reserved) Councilor.
- ❑ **Members are representatives of:**
 - From Urban Poor/Slum Communities - (3)
 - From civil society/NGO - (5)
 - From professional groups - (2)
 - From Social/Cultural/Youth/Sports - (2)
 - From Women Representatives - (2)
 - From Freedom Fighters - (1)
 - From Media - (1)
- ❑ Ward Secretary is the Member Secretary and responsible to maintain minutes of the meeting.

Functions of WLCC

- ❑ To identify the problems of the Ward
- ❑ To monitor quality of CC services (roads, drainage, waste collection, street lighting, public toilets, parks, mosquito control, etc.)
- ❑ Awareness building on issues related to CC' functions and socio-economic issues (waste disposal, tax payment, anti-social activities, public health, domestic violence, drugs, etc.)
- ❑ WLCC shall be held quarterly in a year. Ideally WLCC meetings should be held before a CLCC meeting.

Typical WLCC Meeting Topics

- Ward level holding tax collection
- Infrastructure development and service delivery in the Ward
- Selection of prioritized development works (as part of CC's development planning process)
- Cleaning and other citizen volunteering activities
- Birth and death registration issue
- Health (covid, communicable diseases and lifestyle diseases), vaccination and other issues
- Ward level law and order situation incl. teenage gang, drugs

Schedule of WLCC Meetings



WLCC Meeting related preparations

- Date fixation with the consultation of the Councillor
- Agenda (Councillor)
- Issuing Letter (Councillor)
- Organize quarterly meetings
- Recording Minutes (Member Secretary)
- Key recommendations are to be presented in the next Steering Committee meeting and General Meeting (Councillor)
- Uploading the minutes on the CC websites (Member Secretary)

Ward-based Actions

- ❑ WLCC prepares **Annual Action Plan** with support of relevant CC departments on awareness raising and volunteering activities, such as street & drainage cleaning and ensuring safe food at shops and restaurants. Involve NGOs or private firms if any are interested in providing support.
 - ❑ The actions are implemented round the year and monitored by the councilors and citizens.
- ➔ **Results in some Wards that have implemented Ward-based actions**
- ❑ Citizens have become more aware not to trash garbage here and there.
 - ❑ Collaboration with NGOs and stakeholders has been introduced.
 - ❑ Ward-based tax payment campaign has been introduced.
 - ❑ Learnings are replicated from one Ward to another.
 - ❑ Hotel and restaurants owners have become more aware for ensuring safe food.

WLCC Meetings & Campaign/Volunteering



WLCC Meetings & Campaign



Ward level awareness campaign and leaflets distribution on Safe Food



NGO Stakeholders Meeting and WLCC led drainage cleaning activities



4. Citizen Engagement: Feedback

Citizen Survey

- **Citizen Survey:** a tool to understand citizens' views on the CC's service delivery as well as their level of awareness as responsible citizens. It can provide information on:
 - Citizens' satisfaction with CC's services
 - Citizens' demand for public services
 - How citizens obtain information about CC's role & services
 - How citizens use CC electronic communications (Website, FB and SMS)
 - Citizens' volunteering experience and willingness for community services

Example: 2019 Citizen Survey

Citizens' satisfaction levels

Services with <u>HIGH</u> Levels of Satisfaction		Services with <u>LOW</u> Levels of Satisfaction	
Certificate Issuance (Birth, etc.)	91%	Market Spaces for Women	10%
Vaccination	90%	Bus/Truck Terminals	22%
Graveyards	83%	Control of Non-Motor Vehicles	22%
Tax Assessment and Collection	82%	Public Markets	23%
Maternal and Child Health	80%	Food Safety	28%

- Note: C4C 2 will provide direct support to the CCs for conducting citizen survey targeting CLCC citizen members in 2022 and 2024.

CC's SGI Action Plan: Citizen Engagement

Activity	Tasks (Responsibility)	FY 2022/2023			
		1Q	2Q	3Q	4Q
2-2 CLCC	<ul style="list-style-type: none"> Establishment or activation of CLCC in following LGD's guidelines (CEO/SGI-IC in support of Mayor) 	●			
	<ul style="list-style-type: none"> Organizing CLCC meetings at least twice a year on topics including: CC's annual budget, budget implementation including revenue collection and AFS CC's development plan or a list of planned and ongoing development projects CC's AAR (CEO/SGI-IC in support of Mayor) 		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> Preparing a record of each meeting and uploading it onto the CC's website (CEO, Member Secretary & xxx) 		●		
	<ul style="list-style-type: none"> Presenting and discussing issues raised and recommendations made by the CLCC in the CC's General Meetings (CEO/SGI-IC in support of Mayor) 				●

CC's SGI Action Plan: Citizen Engagement

Activity	Tasks (Responsibility)	FY 2022/2023			
		1Q	2Q	3Q	4Q
2-3 WLCC	<ul style="list-style-type: none"> Establishing or activating WLCC in each Ward following LGD's guidelines (CEO/SGI-IC in support of Mayor) 		●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> Orienting Councilors on WLCC 	●	●		
	<ul style="list-style-type: none"> Ensuring WLCC meetings at least twice a year initially and then every quarter on topics including: CC's annual budget and AFS (summary copy), Holding tax collection in the Ward, CC's development plan or a list of development projects related to the Ward, CC service delivery issues and recommendations (SGI-IC in support of Councilors) 		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> Facilitating Ward-level actions involving citizens on waste management, cleaning, awareness raising on pertinent issues (optional) (SGI-IC in support of Councilors) 				
	<ul style="list-style-type: none"> Preparing a record of each meeting/activity and uploading it onto the CC's website (Member Secretary & xxx) 		●		●
	<ul style="list-style-type: none"> Facilitating the Councilors' presenting issues raised and recommendations made by the WLCC in relevant Standing Committee meetings and General Meetings (SGI-IC in support of Councilors) 		●		●

CC's SGI Action Plan: Citizen Engagement

Activity	Tasks(Responsibility)	FY 2022/2023			
		1Q	2Q	3Q	4Q
2-4 Citizen Outreach	<ul style="list-style-type: none"> Ensuring the availability of all key documents of the CC on the website and at a citizen information service center(s). The documents include the CC's annual budget, AFS, AAR, adopted Regulations & By-laws, General Meeting & Standing Committee meeting minutes, CLCC and WLCC meeting minutes and citizen survey results. (SGI-IC & xxx) 		●	●	●
	<ul style="list-style-type: none"> Communications on tax & holding tax to citizens (making use of a C4C 2 video clip to be placed on the CC's website & Facebook and other relevant platforms)(SGI-IC & xxx) 			●	●
	<ul style="list-style-type: none"> Citizenship education for the youth (e.g., organizing an essay or painting contest in schools located in the CC's jurisdiction on taxation and other topics related to the CC's responsibilities or social issues) (optional) 				
	<ul style="list-style-type: none"> Video-recording General Meeting and Standing Committee meetings → uploading video clips on the CC's website (supported by C4C 2 in 2 selected CCs) (SGI-IC & xxx) 				
2-5 Citizen Survey	<ul style="list-style-type: none"> Conducting a citizen survey with CLCC citizen members (supported by C4C 2 twice) (SGI-IC & xxx) 		●		
	<ul style="list-style-type: none"> Discussing the survey results in the CC's General Meeting. (SGI-IC in support of Mayor & Councillors) 			●	

Together we can make a change



Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.

ID 57343383

Rawpixelimages | Dreamstime.com



City Corporation's SGI Action Planning

Goal 3: Fiscal Foundations & Budget Management

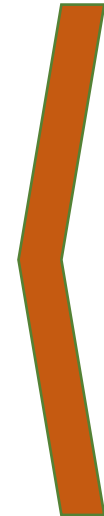
July 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

1. Budgeting formulation	Before beginning of the financial year
2. Budget execution	During whole fiscal year
3. Periodic financial reporting & monitoring	Every month
4. Annual Financial Statements	After the end of fiscal year by end December as per the City Corporation Act

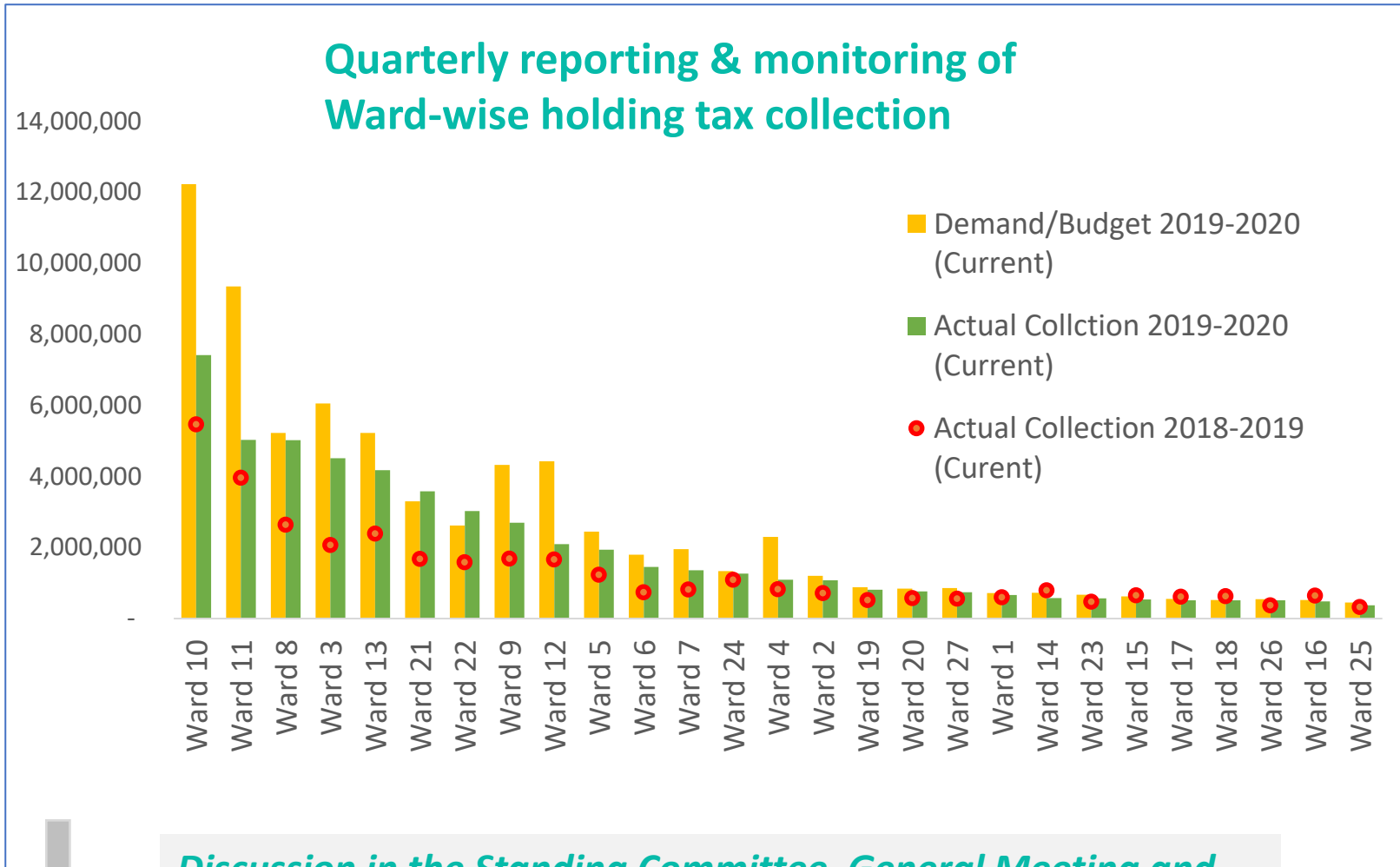


★ **Using the updated budget/financial forms in alignment with the government's Budgeting and Accounting Classification System (BACS)**

- The updated budget/financial forms are part of the **City Corporation Budget Management Manual** to be issued by LGD.
- LGD plans to **update the legal instrument** (1935 Bengal Municipal Accounts Rules) in consultation with Finance Division and Comptroller & Auditor General as part of the SGI implementation at national level.
- C4C 2 supports the introduction to and use of the updated budget/financial forms by all CCs through:
 - **workshops** in 2022
 - **training courses** (coordinated by NILG) in 2023 – 2024

		2017-18	
		Notes	Actual
		A	
Summary Statement			
Receipts			
Revenue account receipts (Sub-section 1)			
A. Taxes	Detail statement 1		
B. Rates			
C. Fees			
D. Lease			
E. Others			
F. Government grant receipt development leaders			
Total Revenue account receipts			
Water supply receipts (Sub-section 2)			
A. Monthly water bill	Detail statement 1		
B. Water rate			
C. Others			
D. Transfer from Revenue account			
Total Water supply receipts			
Less: Internal transfer from sub-section 1 (revenue)			
Total Water supply receipts - after adjustment (Sub-section 2)			
Total Revenue receipts (Sub-section 1 + Sub-section 2)			
Development account receipts (Sub-section 3)			
A. Development Assistance Grant to the Government			
B. Donations			
C. Projects funded by development partners			
D. Transfer from Revenue account			
E. Transfer from Water supply			
Total Development receipts			
Less: Internal transfer from revenue account or water supply			
Total Development receipts - after adjustment			
Payments			
Revenue account payments (Sub-section 1)			
A. General establishment	Detail statement 1		
B. Education expenditure	Detail statement 1		
C. Health	Detail statement 1		
D. Conservancy	Detail statement 1		
E. Street lighting facility	Detail statement 1		
F. Open space, tree plantation, maintenance and garden development	Detail statement 1		
G. Donation / assistance to persons and social and religious institutions	Detail statement 1		
H. Sports and culture	Detail statement 1		
I. Miscellaneous	Detail statement 1		
J. Transfer to Water Supply (Sub-section 2)	Detail statement 1		
K. Transfer to Development account	Detail statement 1		
Total Revenue account payments and transfer			
Less: Internal transfers (to development and water supply)			
Total Revenue account payments - after adjustments			
Water supply payments (Sub-section 2)			
A. General establishment of water supply section (salaries etc.)	Detail statement 2		
B. Electricity bill	Detail statement 2		
C. Pump house, tubewell and pipeline	Detail statement 2		
D. Others (services, establishment and miscellaneous)	Detail statement 2		
E. Transfer to Development account	Detail statement 2		
Total Water supply payments			
Less: Internal transfers (to development, capital etc.)			
Total Water supply payments - after adjustments (Sub-section 2)			
Total revenue payments (Sub-section 1 + Sub-section 2)			

... with focus on reporting & monitoring of collection of holding tax
 (the largest own source revenue of the CC) in compliance with the 1986 Taxation Rules



Discussion in the Standing Committee, General Meeting and Ward Level Coordination Committee (WLCC) meetings

★ Prototype Action Plan - SGI Goal 3: Fiscal Foundations & Budget Management

Appendix 4-2: Orientation Materials for CC's Action Planning and Implementation(English)

→ Focus on core systems & practices of budget management

Goal 3: Fiscal Foundations & Budget Management							
Activity	Tasks	2021 /22 4Q	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
			1Q	2Q	3Q	4Q	
3-1. Budget formulation	(a) Draft budget preparation using the updated forms & chart of accounts	●				●	<i>→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year</i>
	(b) Discussion of the draft budget by the Standing Committee(s)	●				●	
	(c) Discussions of the draft budget in the General Meeting	●				●	
	(d) Discussion of the draft budget in the CLCC meeting	●				●	
	(e) Final discussion and adoption in the General Meeting	●				●	
	(f) Sending a copy of the budget to LGD		●				
	(g) Uploading the budget in full on the CC's website		●				
3-2. Periodic financial reporting & monitoring	(a) Monthly financial reporting		●	●	●	●	
	(b) Quarterly Ward-wise holding tax collection reporting → Review by the Standing Committee & General Meetings		●	●	●	●	
3-3. Annual Financial Statements (AFS)	(a) Preparation of AFS using the designated forms → adoption through the Standing Committee meeting and General Meeting		●	●			
	(b) Sending a copy of the AFS to LGD			●			
	(c) Uploading the AFS in full on the CC's website				●		



City Corporation's SGI Action Planning

**Goal 4: Establishment of a system of continuous CC
human resource development**

July 2022

JICA Technical Cooperation Team for C4C 2

Local Government Division (LGD)

Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (MoLGRD&C)

★ Medium-term training planning



- Development of a **CC's own training plan** for the medium-term
 - ✓ Presents priority training courses and an implementation plan
 - ✓ To be coordinated with the LGD's medium-term training plan for CCs, which is under preparation
- Clarification/creation of an **implementation mechanism**

★ Training plan implementation and review

- Reporting in the AAR
- Reporting to SGI-CC & SGI-SC



- Preparation of an annual training plan
- Preparation & submission of a budget estimate

- Arrangement of training and selection of trainees
- Recording of training implementation

C4C 2 supports:

- Training plan preparation
- Training information management
- Reporting

★ Prototype Action Plan - SGI Goal 4: Human Resource Development

G4: Human Resource Development						
Activity	Tasks	FY 2022/23				FY 2023/24 → FY 2025/26
		1Q	2Q	3Q	4Q	
4-1. Training planning	• Medium-term planning for CC-organized trainings (with C4C support in FY 2023/24)		●	●	●	Complete in FY 2022/23
	• Establishing a mechanism for training implementation within CC (with C4C support in FY 2023/24)		●	●	●	
4-2. Training plan implementation and review	• Annual planning and budgeting for training				●	→ The same Activities & Tasks with the same timeline every year
	• Implementation of the CC-organized trainings		●	●	●	
	• Tracking and recording trainings participated by CC personal in preparation for the AAR (with C4C support from FY 2023/24)		●	●	●	
	• Review and reporting on the CC-organized trainings (with C4C support from FY 2023/24)				●	

1. Analysis of CC Income

1.1 Breakdown of CC Income

The CC has three accounts: revenue account (part 1), revenue account (part 2) and development account. The CC generates and records income in these categories, except that the revenue account (part 2) is for water supply and sewerage service and is only used by the CCs that provide the service.¹ The composition of the 12 CCs’ income in FY 2023–2024 is shown in the figure below.

The income of some CCs, such as DNCC, is mostly from revenue accounts, while development account income is limited. In other CCs, such as RCC, most of the income comes from the development account.

The development account income of CCs is either from the government-allocated development budget or from the project budget allocated by development partners, and the amounts of such budget allocations are determined year by year. Naturally, the proportions of income between the revenue account and the development account fluctuate significantly each year.

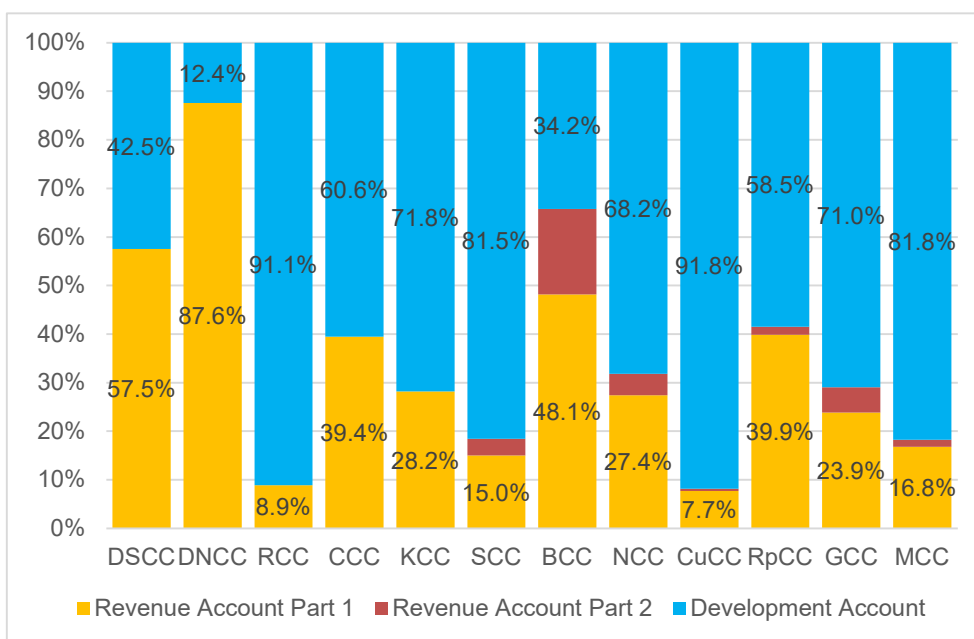


Figure 1: Proportion of revenue account income and development account income in CCs (FY 2023–2024, actual)

Source: CC Budget Documents for FY 2025-2026

The major sources of revenue account income of CCs are (i) holding tax, (ii) immovable property transfer tax, (3) tax on professions, calling and trade, (4) fees and leases, and (5) government grants.

¹ Water and sewerage operations are carried out by water supply and sewerage authorities (WASAs) in the jurisdiction of . DSCC, DNCC, CCC and KCC. These CCs do not have the revenue account part 2.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

Among them, holding tax is the largest source of income for many CCs.

The share of holding tax in the revenue account income is 35 percent on average, and it is highest in DNCC (45.8 percent) and lowest in RpCC (19.3 percent). Although the share of holding tax fluctuates with changes in the holding tax collection rate and other income, such as the immovable property transfer tax, it remains almost stable. Note that, unlike (ii) immovable property transfer tax and (v) government grant, holding tax is an income source whose amount is determined mainly by the level of CC's tax collection efforts.

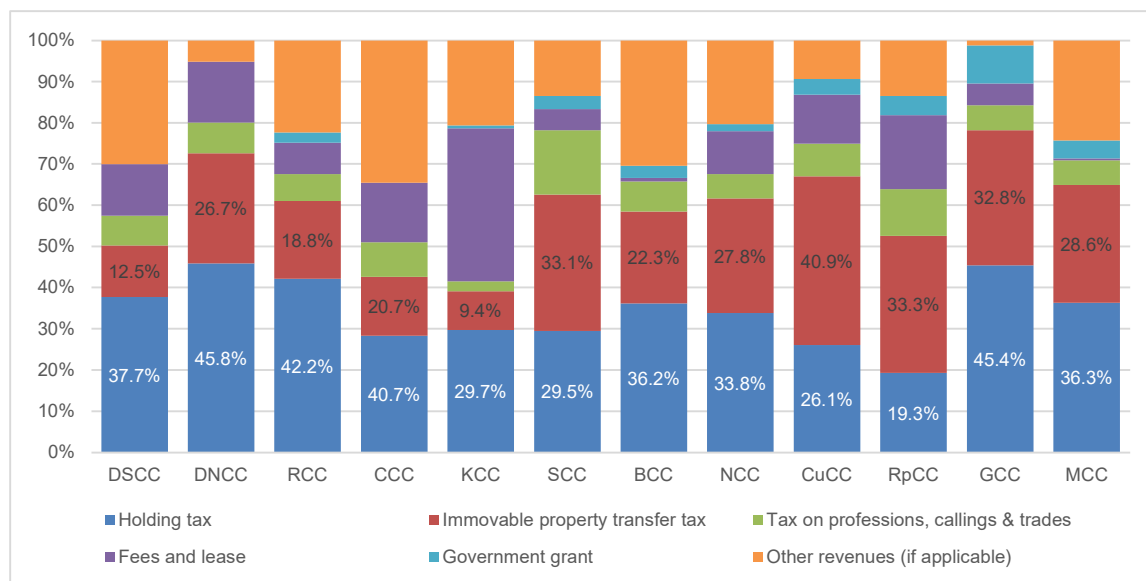


Figure 2: Share of each source in revenue account income (FY 2023–2024 actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

1.2 Analysis of CC Holding Tax

(1) Holding Tax Collection Rate

The holding tax collection rate, sometimes called “holding tax efficiency,” is calculated as the “total holding tax collection amount” divided by the “total holding tax demand².” As tax collection amount and demand amount include the amounts for the current fiscal year and arrears, this can also be stated as $[(\text{Current holding tax collection amount} + \text{Arrear holding tax collection amount}) / (\text{Current holding tax demand amount} + \text{Arrear holding tax demand amount})]$.

Ideally, “holding tax demand amounts” of CCs should be the total demand amounts of all the holdings listed in the tax demand registers of CCs. However, because CCs do not disclose such information, the holding tax collection amounts mentioned in the CCs' budget documents have been treated as holding

² “Tax demand” means the assessed tax liability (taxable amount) for a holding, i.e., a building. The phrase is used in Bangladesh, India and some other commonwealth countries.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

tax demand amounts in this analysis.³

The holding tax collection rates for each CC are as described in the table below. The average holding tax collection rate for CCs are about 70 percent. The holding tax collection rates of some CCs are very low, such as SCC (36 percent), while other CCs, such as NCC, achieved nearly 100 percent holding tax collection.

See Attachment 1 for each CC’s holding tax demand amounts, collection amounts and collection rates.

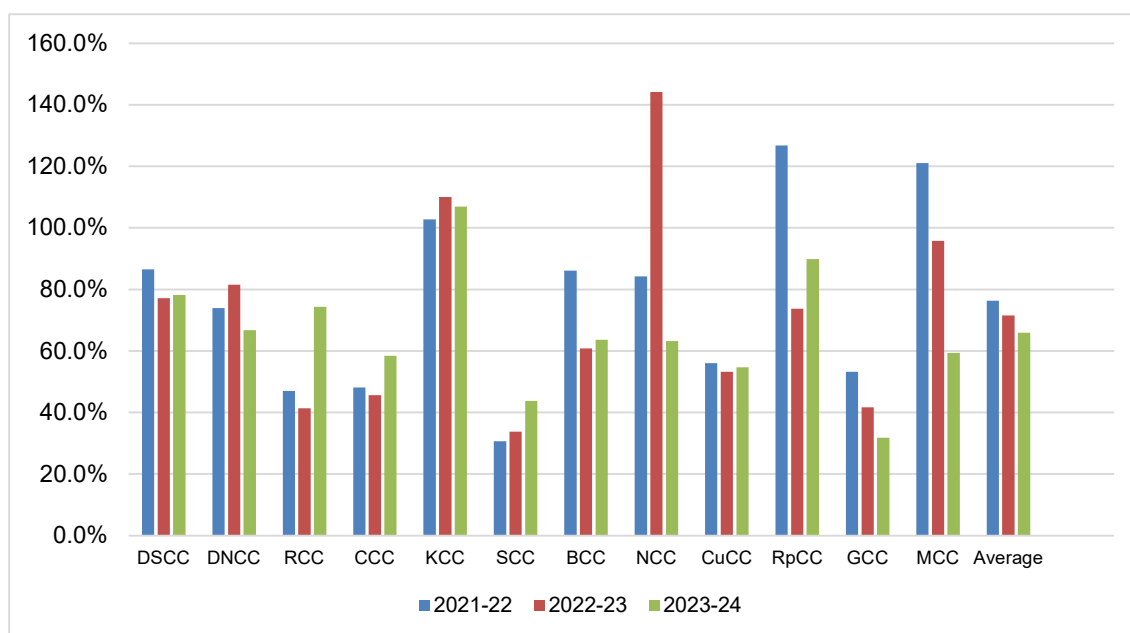


Figure 3: Holding tax collection rate (from 2021–2022 to 2023–2024, actual)

Source: CC Budget Documents from 2021–2022 to 2025–2026

Note: The holding tax collection rate is calculated as the collection amount in each year divided by the demand amount for that year.

Holding tax collection rates of CCs differ, reflecting CC’s holding tax collection efforts. However, it is also possible that the demand amounts recorded in the CC budget documents are not be accurate. For example, KCC's holding tax collection rates exceeded 100 percent for three consecutive years, suggesting that budgeted holding tax amounts are lower than actual demand.

Based on the assumption that “demand amount minus collection amount” equals “arrears up to the previous fiscal year,” the holding demand amounts for FY 2023–2024 were estimated.⁴ Comparing the

³³ Some CCs explained that the budgeted holding tax collection amounts were derived from the total holding tax demand amounts and both were the same.

⁴ The holding tax arrear demand amount for FY 2022-2023 was calculated as the holding tax demand amount for FY 2021-2022 minus the collection amount for FY 2021-2022. The holding tax demand amount for 2022-2023 minus the estimated arrear demand for FY 2022-2023 was then estimated as the holding tax current demand for FY 2022-2023. Similarly, the

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

estimated holding tax amounts to the “budgeted” demand amounts of CC for FY 2023-2024, it was found that “budgeted” demand amounts of RCC, BCC, CuCC, and RpCC are lower than estimated demand amounts by 10-18 percent. This suggests that the holding tax demand amounts of some CCs are lower than the actual demand amounts.

On the other hand, if the budgeted demand amounts exceed the estimated amounts, this would be because the number of holdings in CCs increased, and the demand amounts also increased. Therefore, when using holding tax collection rates to assess CC performance, it is important to consider that budgeted holding tax demand amounts may not always reflect actual holding tax demand.

Table 1: Differences between the estimated holding tax demand and the budgeted demand (FY 2023–2024)

CC	Estimated	Budgeted	Difference
DSCC	50,217	51,200	+1.92%
DNCC	66,957	72,000	+7.00%
RCC	4,846	4,435	<u>-9.27%</u>
CCC	45,168	44,650	-1.16%
KCC	3,611	4,109	+12.11%
SCC	3,741	4,110	+8.98%
BCC	4,471	3,781	<u>-18.25%</u>
NCC	795	4,417	+82.00%
CuCC	2,368	2,156	<u>-9.79%</u>
RpCC	1,737	1,265	<u>-9.79%</u>
GCC	36,944	36,550	-1.08%
MCC	3,192	4,700	+32.09%

Source: Estimated from CC Budget Documents for 2021–2022 to 2025–2026

(2) Tax Revenue Growth Rate

In Bangladesh, as the price level rises by about 5–7 percent annually, it is necessary to increase the holding tax amount at a similar rate in order to maintain holding tax revenue in real terms. The legal instrument (the Municipal Corporations (Taxation) Rules, 1986) requires the CC to reassess holding tax demand every five years to reflect the current market value of holdings. Nevertheless, most CCs have not carried out such re-assessment.

Other factors that might increase holding tax collection amounts of CCs include: (i) an increase in the number of holdings within the CC, resulting from population inflow, new residential land development, and new apartment construction, and (ii) improvements in holding tax collection rates.

The holding tax collection amounts of CCs have changed, as shown in the figure below. Considering the increase in the price level, the holding tax collection amounts should have increased by about 20

current demand and arrear demand for FY 2023-2024 was estimated, and then compared to the budgeted holding tax amount for FY 2023-2024.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

percent over the three years from 2020–2021 to 2023–2024. However, the increasing rates of holding tax amounts for RpCC and BCC were below this level, and GCC experienced a decrease in tax collection.

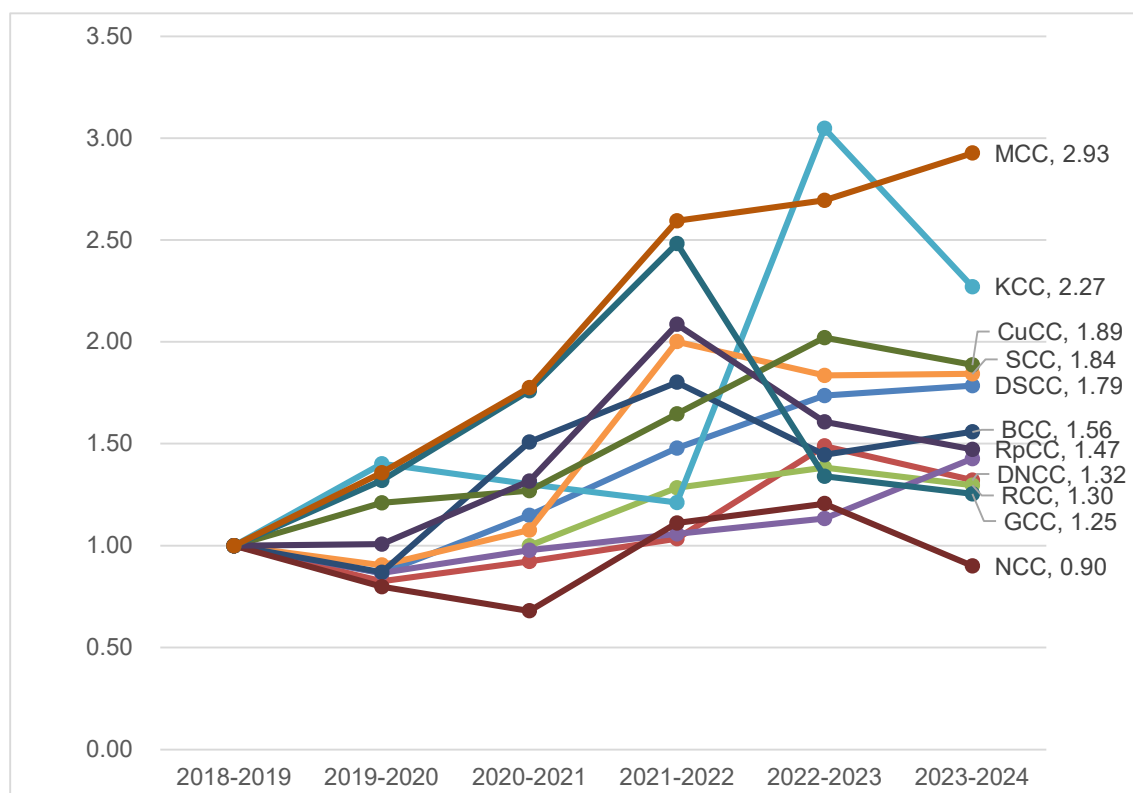


Figure 4: Holding tax collected amounts by CC over time (relative to FY 2018-2019)

Source: CC Budget Documents for 2021–2022 to 2025–2026

Note: Each year's collected amount is calculated using the 2018–2019 set as 1.

To assess tax collection performance, using the tax collection amount per capita would be more appropriate, as this excludes increases that result solely from population growth. However, since the population census by the Bangladesh Bureau of Statistics (BBS) is conducted only once every 10 years, it is not possible to obtain annual population data or forecasts for each CC. Even if the jurisdiction area of a CC is expanded, official population statistics are not updated accordingly. Additionally, because there is no resident registration system in CCs, it is not possible to obtain population information from the CC, either, unless a separate survey is conducted for urban planning.

(3) Per Capita Holding Tax Collection and Demand Amounts

Cognizant of the limitations mentioned above, per capita holding tax collection amount (holding tax collection amount/population) for each CC, using the 2022 population data, has been calculated as shown in the figure below. Note that this is not per household or per holding tax collection amount.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

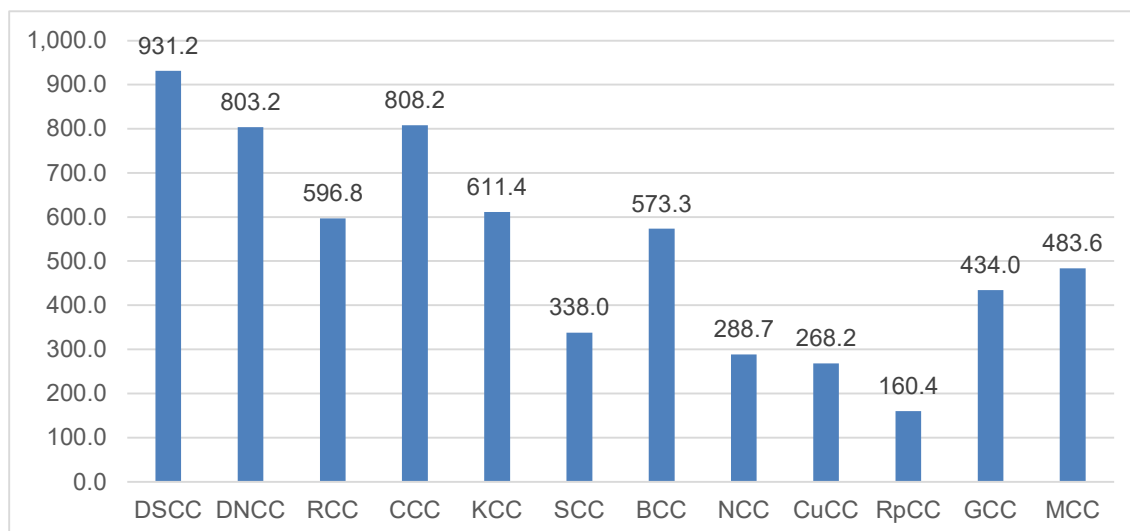


Figure 5: Per capita holding tax collection amount (2023–2024, actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents, 2022 Population Census

Unit: Taka/person

The major factors that affect the per capita holding tax collection amounts by CCs would be: (i) holding tax re-assessment, (ii) holding tax collection rate, and (iii) rental price level of properties in each CC.

Per capita holding tax demand amounts, which do not consider (ii) the holding tax collection rate, are shown in the figure below. It should be noted that holding tax demand amounts include amounts for arrear demand, in addition to current demand.

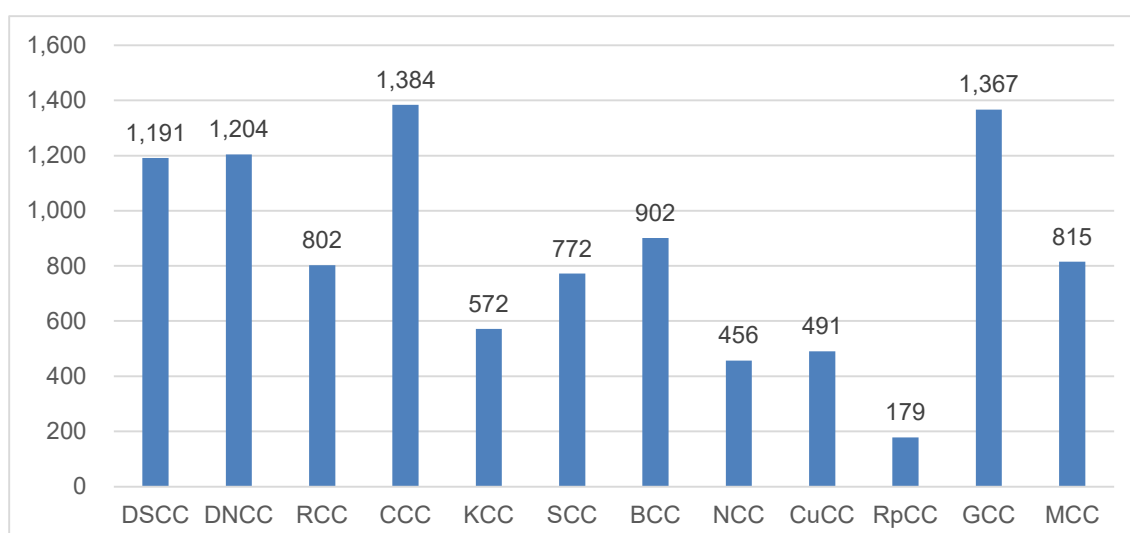


Figure 6: Per capita holding tax demand amount (2023–2024, budgeted)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents, 2022 Population Census

Unit: Taka/person

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

The per capita holding demand for RpCC is lower than that of other CCs because RpCC has not collected holding tax in its rural areas. RpCC is currently conducting an assessment of holdings in rural areas, and it is expected to begin collecting holding tax once the assessment is complete.

Therefore, the per capita holding tax demand of RpCC is expected to increase once the re-assessment is completed.

In SCC, the jurisdiction area was expanded, increasing the number of wards from 27 to 42. However, SCC has not yet started collecting holding tax or completed the assessment in the expanded areas. Since this jurisdictional area was expanded after the 2022 Population Census, the population increase in SCC resulting from the expansion is not reflected in Figure 6. As a result, the per capita holding tax demand amount in SCC in Figure 6 is not as low as that of RpCC.

As mentioned above, if (iii) rental price levels of properties in CCs are high, the holding tax collection amounts would also be high. Therefore, the holding tax collection amounts, adjusted for rental price levels, are compared to identify the magnitude of the holding tax re-assessment.

Because information on apartment rental prices is not widely available across all CCs, the adjustments are made by the comparative hotel prices listed in the table below.

Setting the hotel rates in Dhaka to 1.0, the prices in other CCs are calculated, using the information collected from various websites. For example, the comparative hotel rates are 0.4 in BCC, and 0.5 in RCC and KCC.⁵

Table 2: Comparative hotel rates in CCs

DSCC	1.0
DNCC	1.0
RCC	0.5
CCC	0.8
KCC	0.5
SCC	0.6
BCC	0.4
NCC	0.6
CuCC	0.6
RpCC	0.6
GCC	0.7
MCC	0.6

Source: Various websites

Per capita holding tax collection and demand amounts, adjusted by hotel rates, are as below.

⁵ Because there is no statistical information on the hotel rates in CC jurisdictions, the rates in the table are indicative.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

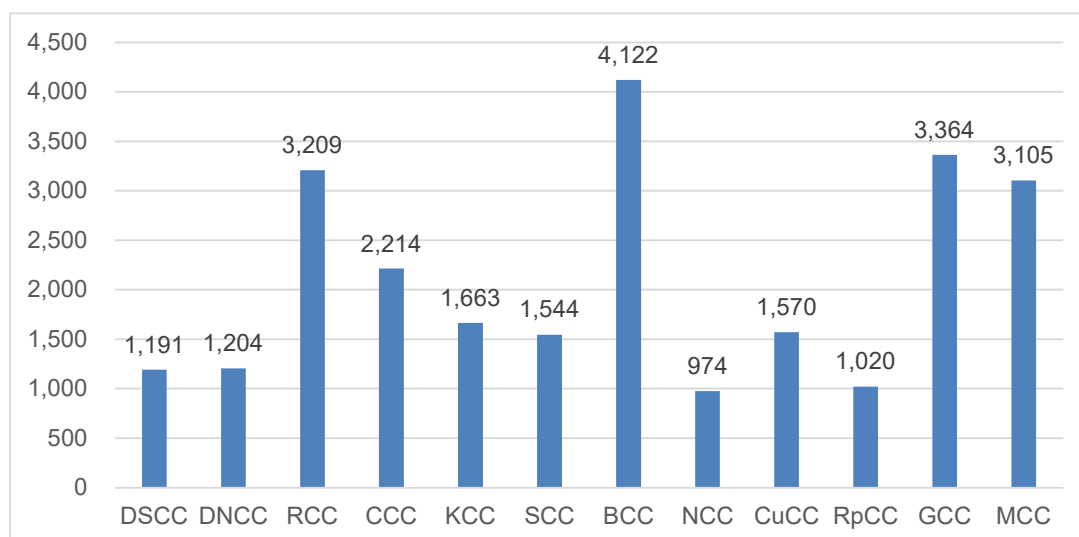


Figure 7: Adjusted per capita holding tax collection amounts (FY 2023-2024, actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents, 2022 Population Census

Unit: Taka/person

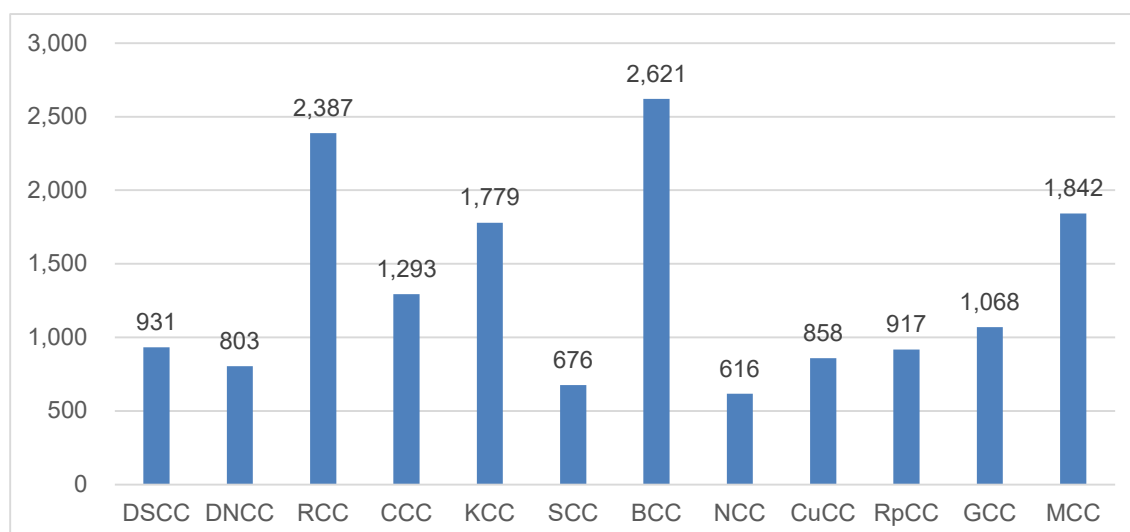


Figure 8: Adjusted per capita holding tax demand amounts (FY 2023-2024, actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents, 2022 Population Census

Unit: Taka/person

Adjusted per capita collection and demand amounts are high in some CCs, such as RCC, KCC, BCC, and MCC. This is mainly because these CCs regularly reassess holding values.⁶

Suppose the price rises by about 5 percent annually, and holding values rise accordingly, holding values become about 2.6 times higher in 20 years. From the figures above, it can be said that some

⁶ Among the 12 CCs, RCC, KCC, BCC, CuCC, RpCC, and MCC conduct re-assessment regularly. As mentioned above, because RpCC has not collected holding tax in rural areas, its per-capita holding tax collection and demand amounts are lower than other CCs. As NCC has recently conducted re-assessment, the re-assessment results are not reflected in the collection and demand amounts above.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

CCs successfully reflected such price increase through re-assessment and achieved higher per capita holding tax collection and demands.

In contrast, per capita holding tax collection and demand are low in other CCs, such as DSCC, DNCC, CCC, SCC, and GCC, similarly because they have not conducted re-assessment for several decades.⁷ For example, DSCC and DNCC could not conduct re-assessment for many years because residents in Dhaka opposed the increase in holding tax demand resulting from re-assessment. In addition, the former mayor of DSCC committed, as part of his manifesto upon election, not to conduct a reassessment.

As conducting tax re-assessment is essential for CCs to secure sufficient income and provide sufficient administrative services, some performance indicators related to holding tax re-assessments would therefore be needed.

“Average value per holding” or “average holding value per floor area” are the candidate indicators, but it is difficult to receive information such as the number of properties and floor areas from CCs.

It is therefore more realistic to assess this aspect qualitatively, by examining whether “CCs conducted re-assessment regularly” or not.

2. Analysis of CC Expenditure

2.1 Breakdown of CC Expenditure

CC expenditure is also classified into the revenue account parts 1 and 2 and the development account. The composition of expenditure for each CC in FY 2023–2024 is shown in the figure below.

⁷ In the previous administration, there were cases where the government did not approve the start of the re-assessment by CCs, or prevented the application of re-assessment results.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

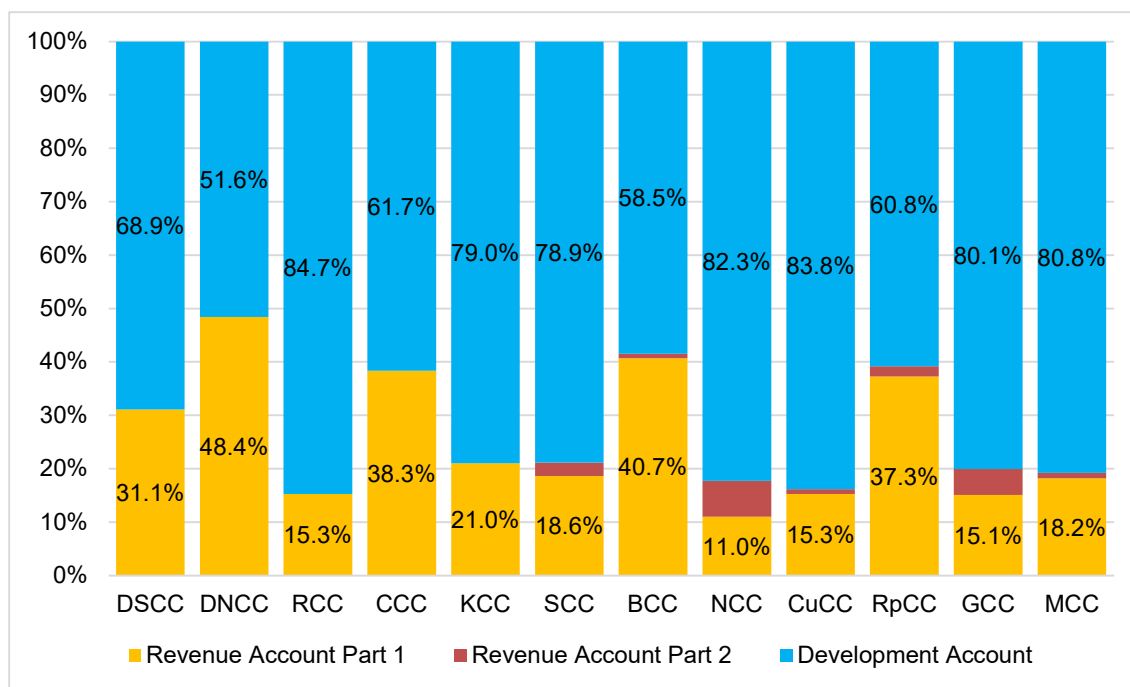


Figure 9: Proportion of ordinary and development expenditure in total expenditure (2023–2024 actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

Expenditure from the revenue account is funded by the income from taxes, fees, leases, and government grants, whereas expenditure from the development account is mainly funded by budgets allocated by the central government and project budgets provided by development partners.

Depending on the size of the development account budget, the proportion of expenditure between the revenue account and the development account varies significantly among CCs.

See Attachment 2 for the balance between income and expenditure for each CC.

2.2 Analysis of CC Expenditure

(1) Budget Execution Rate

The income of CCs can be divided into that which CCs can control, such as holding tax revenue, and that which CCs cannot control, such as development or project budgets allocated by the government or development partners.

Since the amounts of development or project budgets from the government or development partners are unpredictable, and the actual budget allocations are often delayed, it is difficult for CCs to make expenditures as planned in their budget documents. Therefore, assessing CC performance based on the budget execution rates for development expenditures is not necessarily relevant.

Therefore, to accurately assess CC budget execution, it is important to measure the budget execution rates for revenue account expenditures.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

Since CCs use “revenue surplus”—the remaining revenue account income after covering revenue account expenditures—for development expenditures, it is also meaningful to measure the budget execution rates for the combined total of revenue account expenditures and development expenditures from CCs’ own budgets.

The budget execution rates of the CCs for 2023–24 are shown in the figure below. The average budget execution rate for all CCs is 68 percent. Among them, RCC had the lowest rate at 46.5 percent, while DSCC had the highest at 92.1 percent.

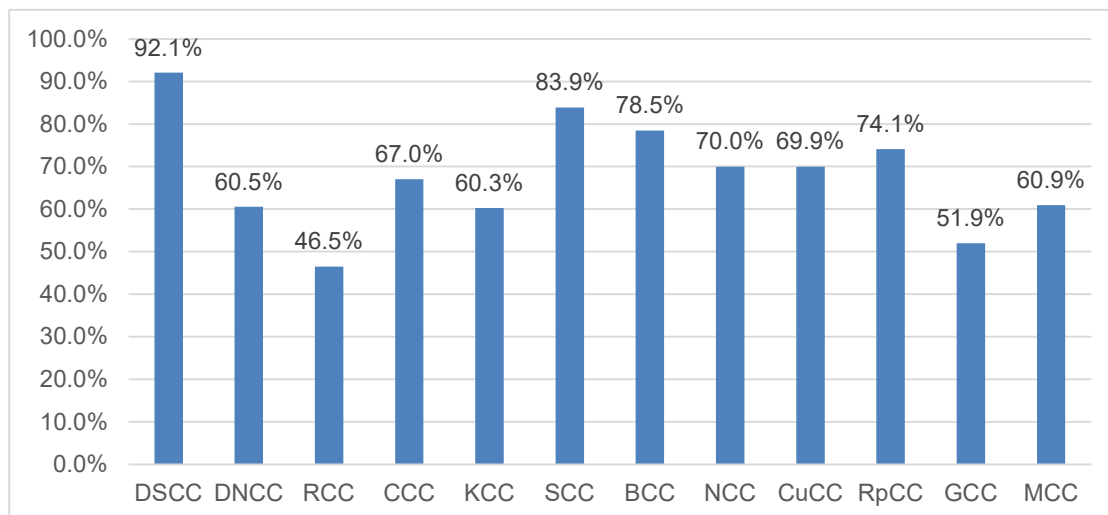


Figure 10: Execution rates of the revenue account expenditure (2023–2024 actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

Note: The budget execution rate of revenue account expenditures is calculated as the actual amount divided by the budgeted amount for FY 2023–24.

The budget execution rate of development expenditure from CC’s own budget is as below.

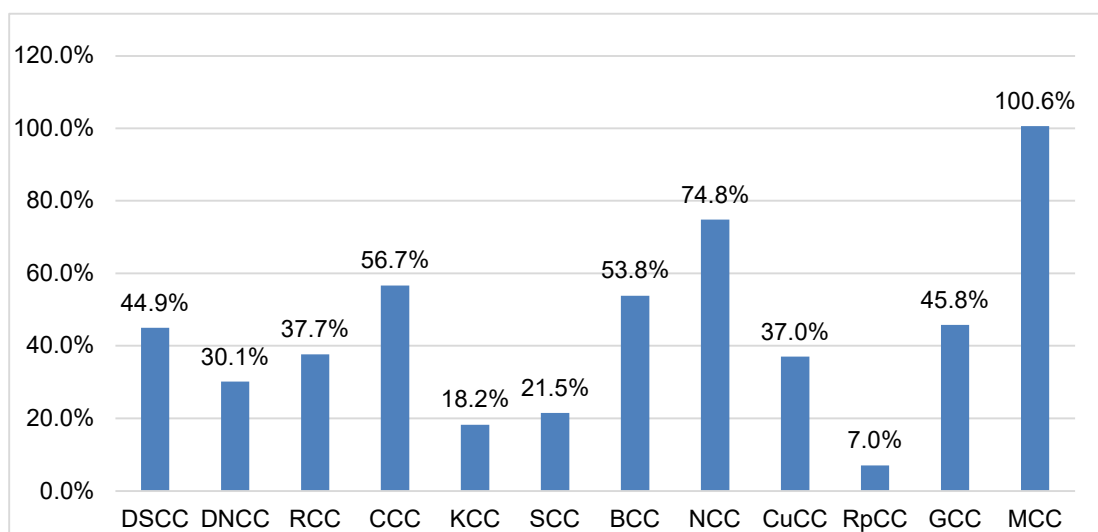


Figure 11: Execution rates of development expenditure from CC’s own budget (2023–2024 actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

Note: The budget execution rate of development expenditures from a CC’s own budget is calculated as the actual amount divided by the budgeted amount for FY 2023–24.

The average execution rate of development expenditure from CC’s own budget was 44 percent, lower than the execution rate of revenue account expenditure. Among them, RpCC had the lowest rate at 7 percent.

This is because development expenditures from a CC’s own budget are funded by the revenue surplus—the remaining revenue account income after covering revenue account expenditures. If a CC’s revenue account income, for example, from tax revenue, is lower than projected, the CC will reduce development expenditure first, rather than cutting revenue account expenditures such as salaries.

There are CCs, such as DSCC, where the execution rate of revenue account expenditure is high, but that of development expenditure from its own budget is low. There are other CCs, such as MCC, where the execution rate of development expenditure from its own budget is high, but that of revenue account expenditure is low.

To review the overall budget execution of CCs, combined execution rates of revenue account expenditure and development expenditure from CC’s own budget were summarized in the figure below.

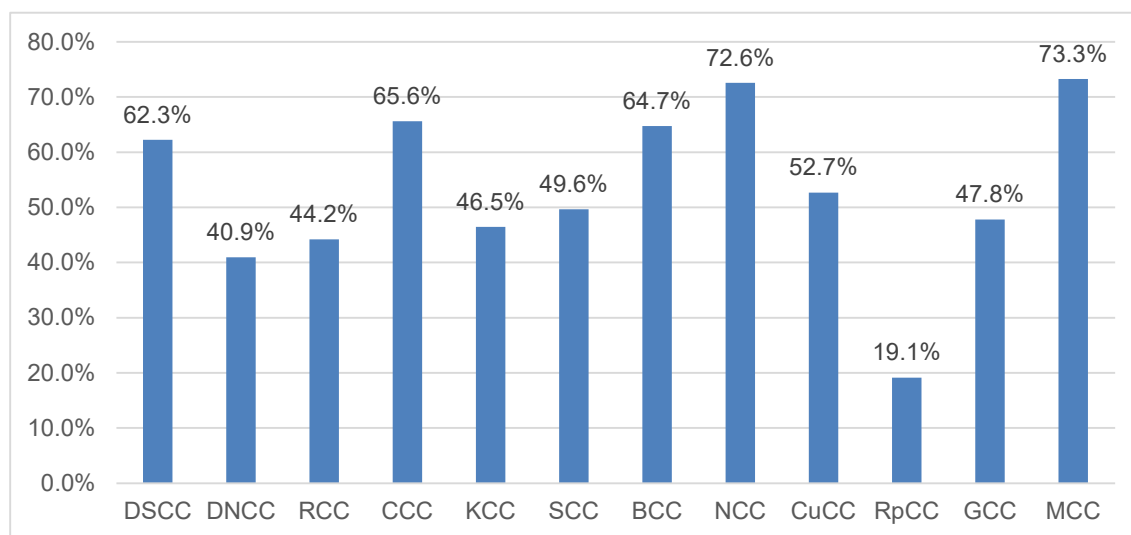


Figure 12: Combined execution rate of revenue account expenditure and development expenditure from CC’s own budget (FY 2023–2024, actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

The average combined execution rate of revenue account expenditure and development expenditure from CCs’ own budgets across all CCs in FY 2023–24 was 55.3 percent. The execution rate was highest in NCC (72.6 percent) and MCC (73.3 percent), and lowest in RpCC (19 percent).

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

As above, the execution rates of revenue account expenditure, development expenditure from CC's own budget, and the combined execution rate were examined, but the factors affecting these execution rates were not identified.

It was assumed that the execution rate of revenue account expenditure would be higher if tax collection rates or the execution rate of revenue account income were high. However, no correlation was found between these factors and the budget execution rate.

This might be because CCs regard the budget amount as the "upper limit" for expenditure and do not prioritize improving budget accuracy.

(2) Current expenditure ratio (revenue account income–expenditure ratio)

The revenue account income–expenditure ratio, or the “current expenditure ratio,” was calculated for CCs as in the figure below. The average current expenditure ratio of CCs is 77 percent.

The current expenditure ratio, calculated by dividing revenue account expenditure by revenue account income, shows the percentage of revenue account expenditure charged to revenue account income.

Revenue account expenditure covers regular, recurring costs that CCs must bear, such as salaries. If a CC's current expenditure ratio exceeds 70–80 percent⁸, it is understood that the CC lacks flexibility in its budgeting. This is because most of the CC's revenue account income is committed to regular current expenditures, leaving the CC unable to respond to unforeseen expenditure needs or to allocate funds for high-priority policy initiatives.

If the current expenditure ratio is low, CCs can use more revenue surplus, or the remaining revenue account income after covering revenue account expenditures, for the development account or any priority projects.

⁸ Source: The Ministry of Internal Affairs and Communications of Japan

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

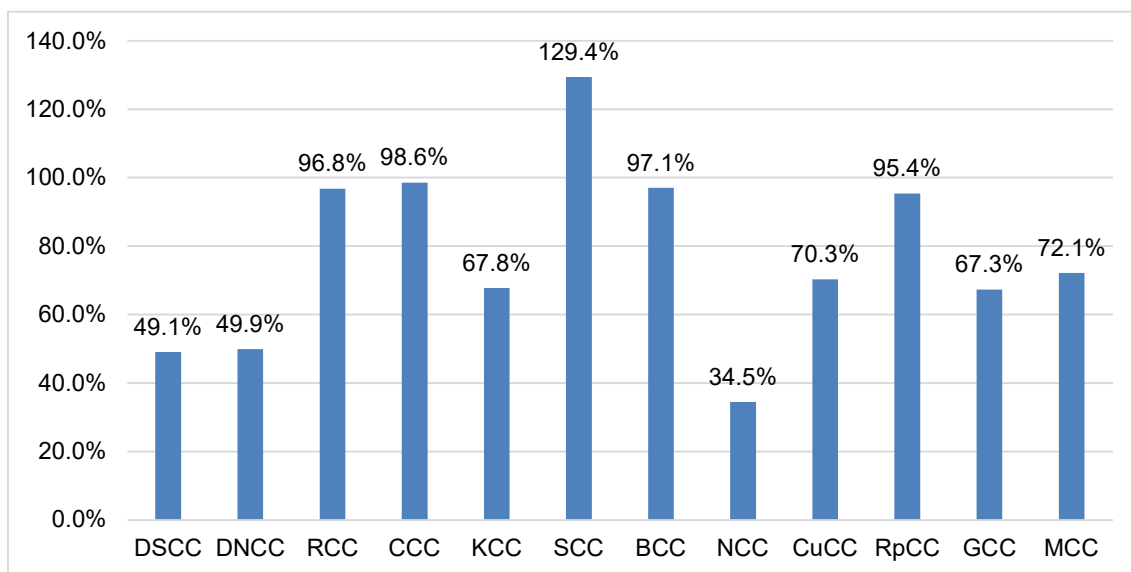


Figure 13: Current expenditure ratio (FY 2023–2024, actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

Note: The current expenditure ratio was calculated as the revenue account expenditure divided by the revenue account income.

The current account ratios of some CCs, such as NCC, DSCC, and DNCC, are below 50 percent. Because their current expenditure ratios are low, these CCs can allocate a larger share of their own funds to development expenditure. In contrast, other CCs, such as RCC, CCC, and RpCC, have current expenditure ratios that are almost 100 percent. In other words, they use most of their revenue account income for revenue account expenditure and have no additional funds for development projects.⁹

(3) Personnel Expense Ratio

The personnel expense ratio, or the proportion of personnel expenses within revenue account expenditure by CC, is shown in the following figure.

If the personnel expense ratio of a CC is low, the CC would be able to allocate more funds for its administrative services. However, the low personnel expense ratio in a CC might be due to staff shortages, caused by delays in the government’s approval of CC organizational charts and personnel ordinances. Therefore, a low personnel expense ratio is not always a positive sign for CCs.

The reasons for these differences are not clear. Therefore, it may not be suitable to use this as a performance indicator.

⁹ As in the figure, the current expenditure ratio of SCC is more than 100 percent. This suggest that SCC has problems in the information of financial management.

Appendix 5: Financial Analysis of CCs

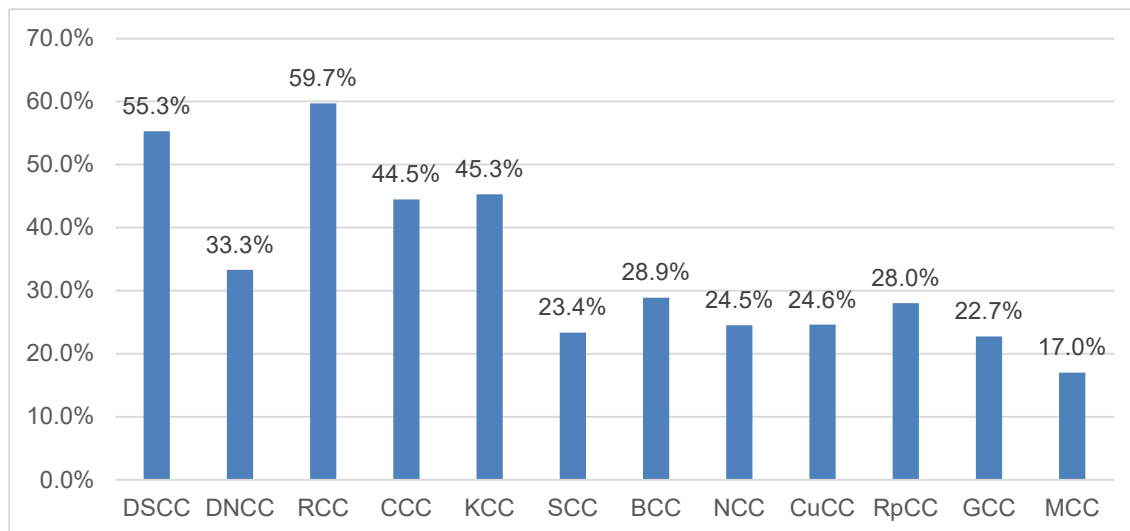
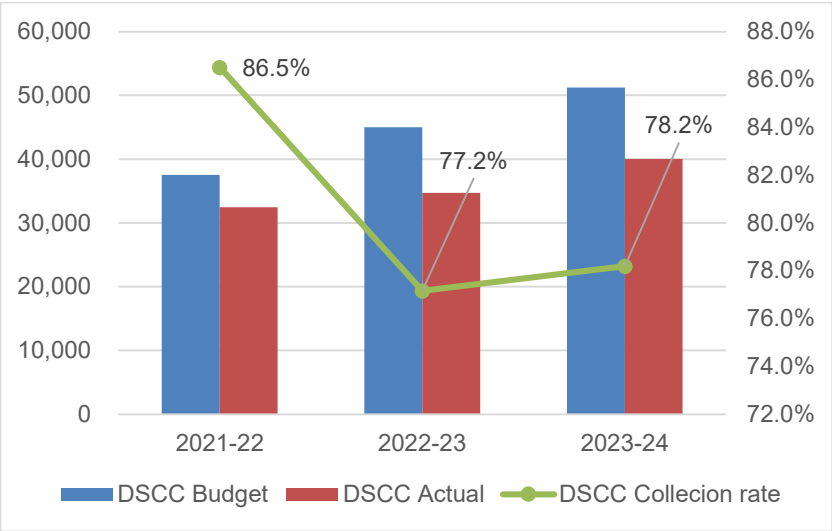


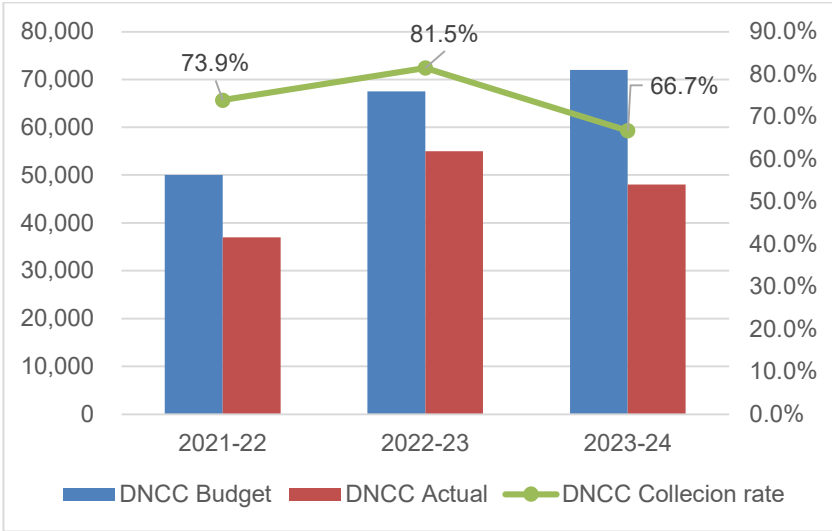
Figure 14: Share of personnel expenses within revenue account expenditure (2023–2024 actual)

Source: 2025–2026 CC Budget Documents

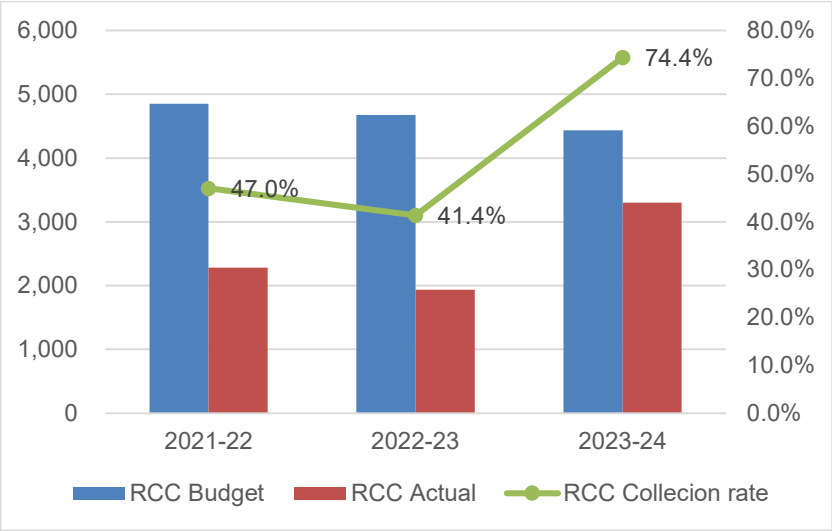
Attachment 1: Holding tax collection and demand amounts of CCs



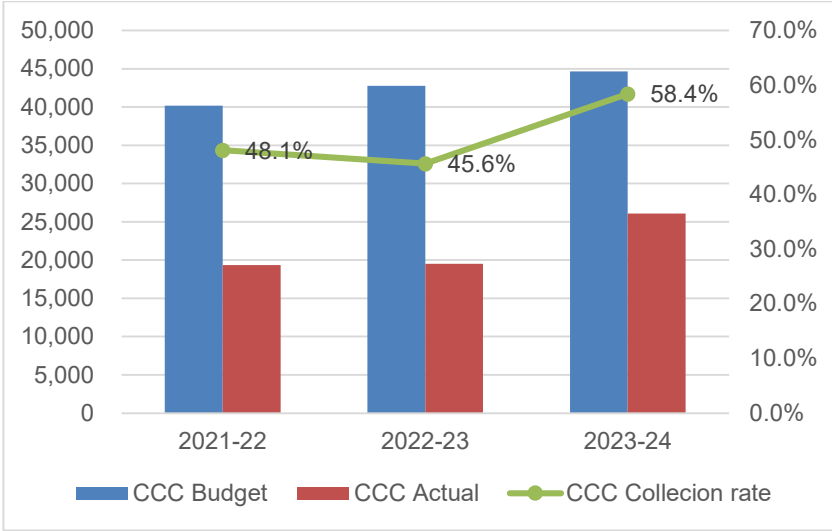
DSCC



DNCC

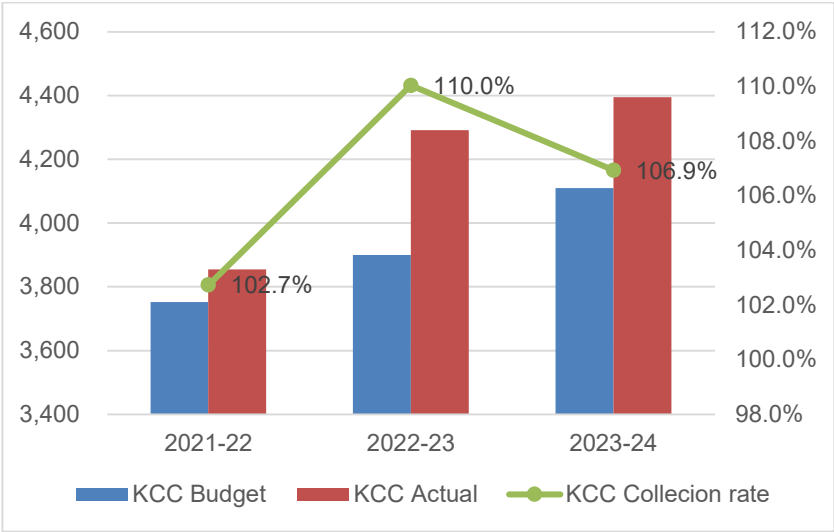


RCC

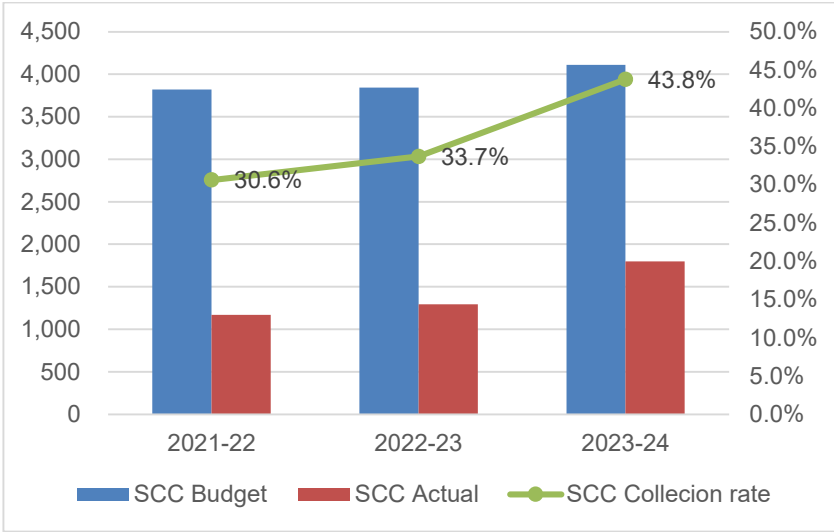


CCC

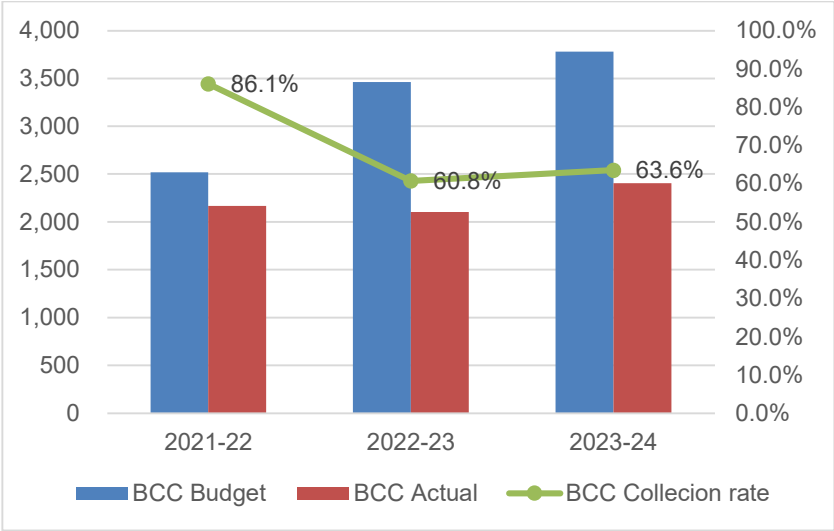
Appendix 5: Financial Analysis of CCs



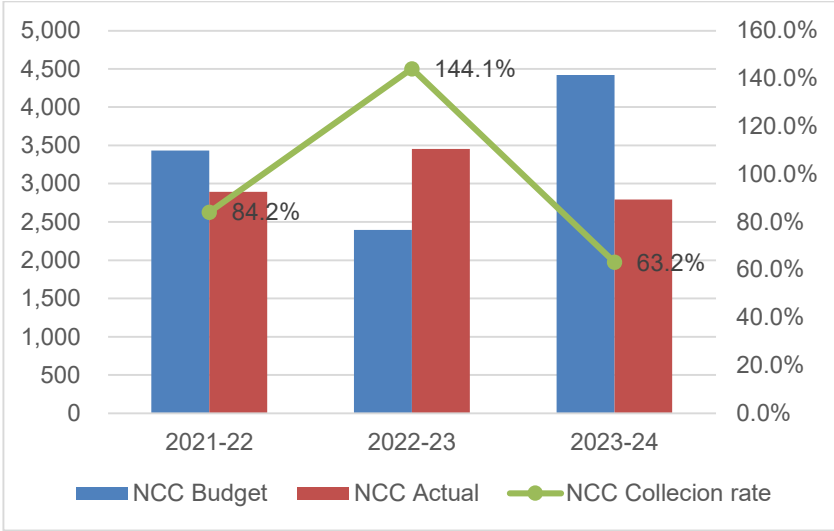
KCC



SCC

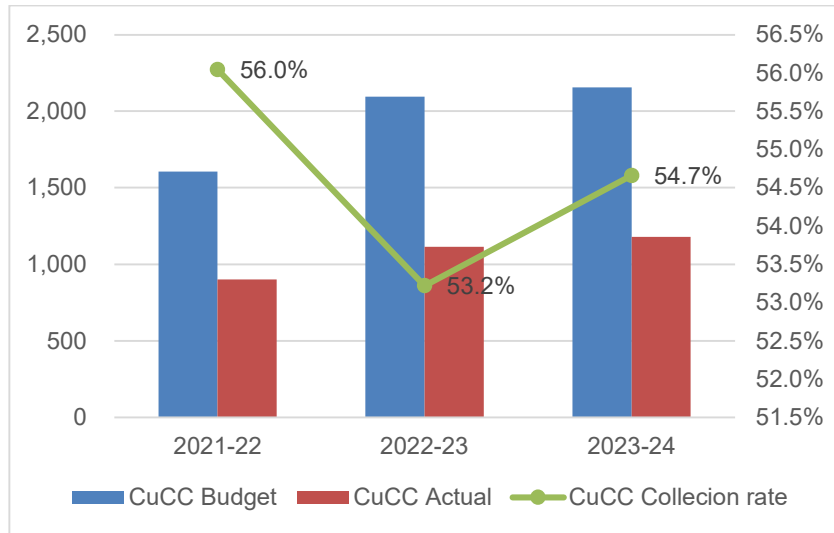


BCC

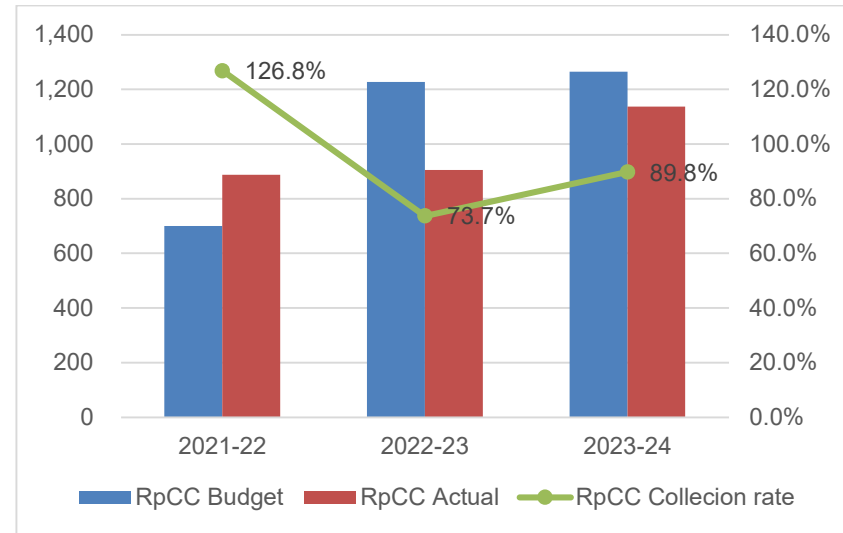


NCC

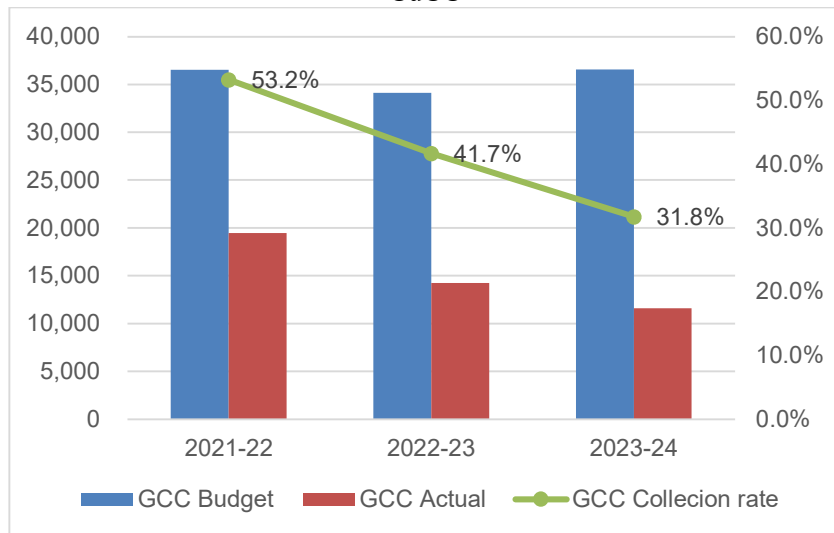
Appendix 5: Financial Analysis of CCs



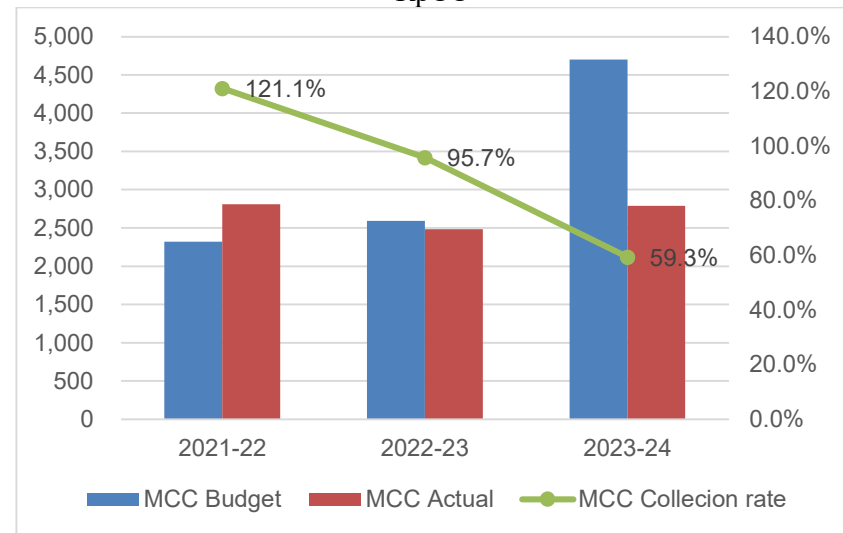
CuCC



RpCC



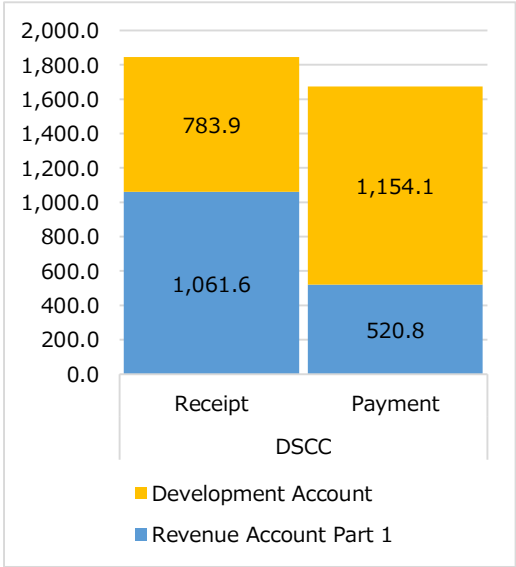
GCC



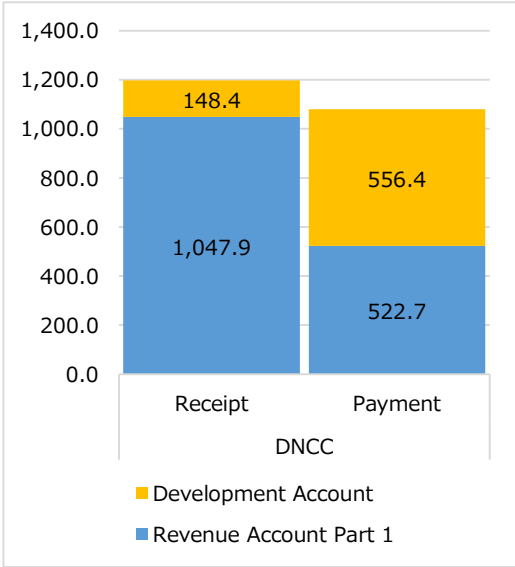
MCC

Note: The holding tax collection was indicated as “actual” and the demand amount as “budget”.

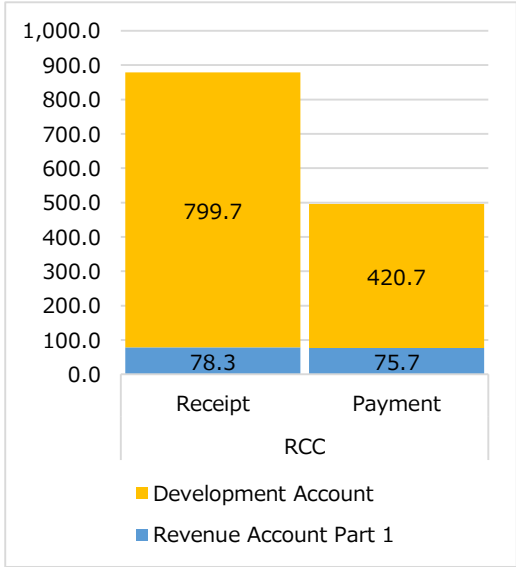
Attachment 2: Income (receipt) and expenditure (payment) balance for each CC (2023–2024, actual)



DSCC

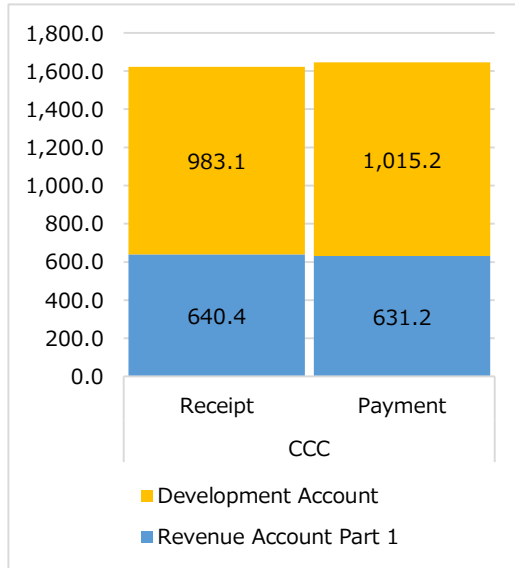


DNCC

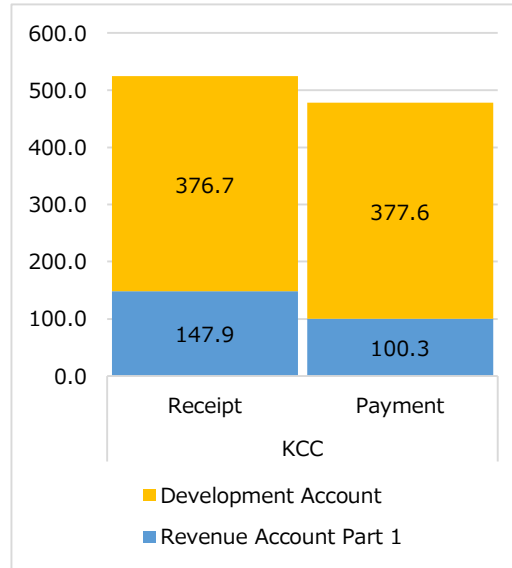


RCC

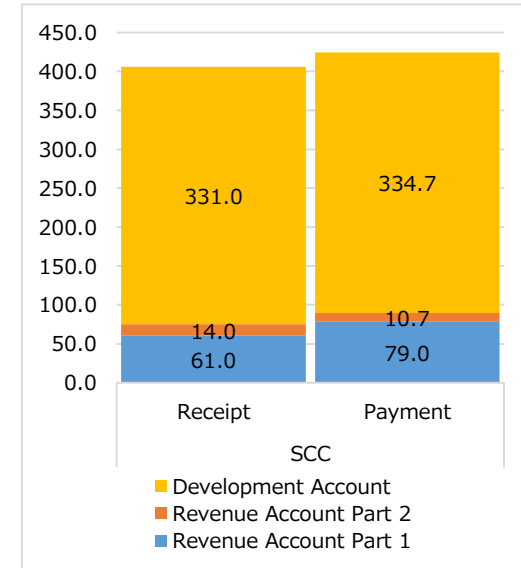
Appendix 5: Financial Analysis of CCs



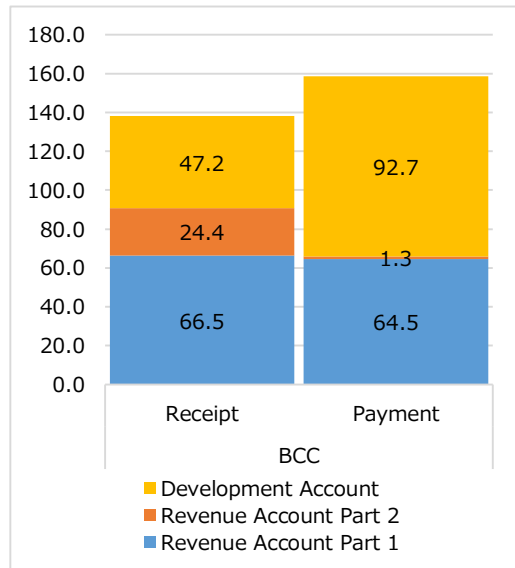
CCC



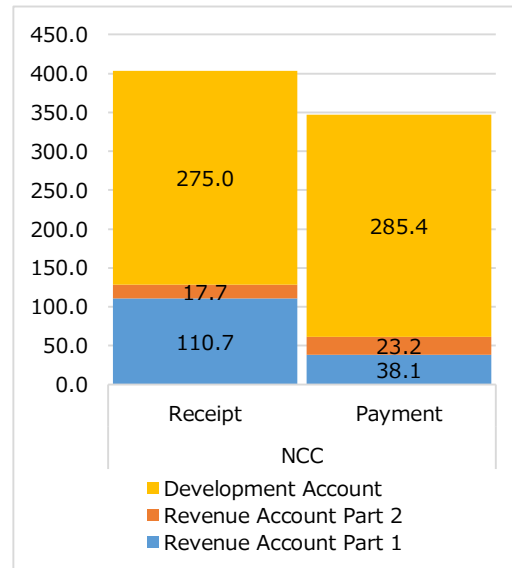
KCC



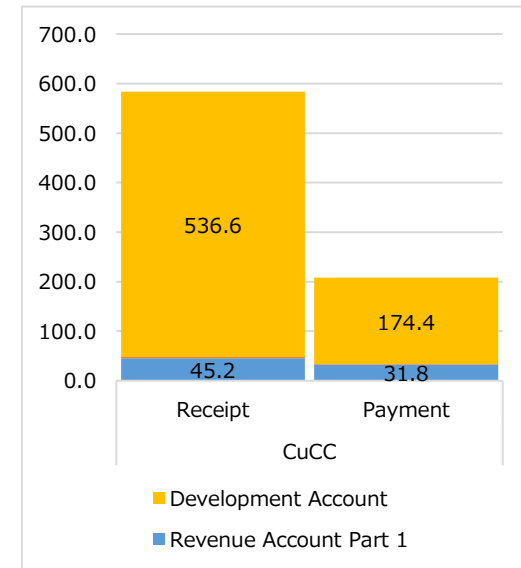
SCC



BCC

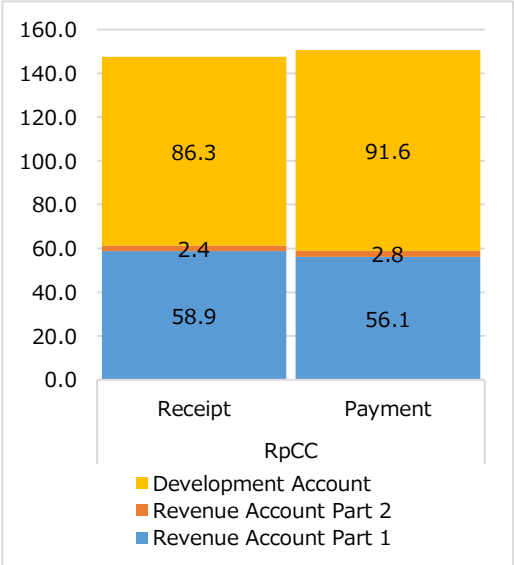


NCC

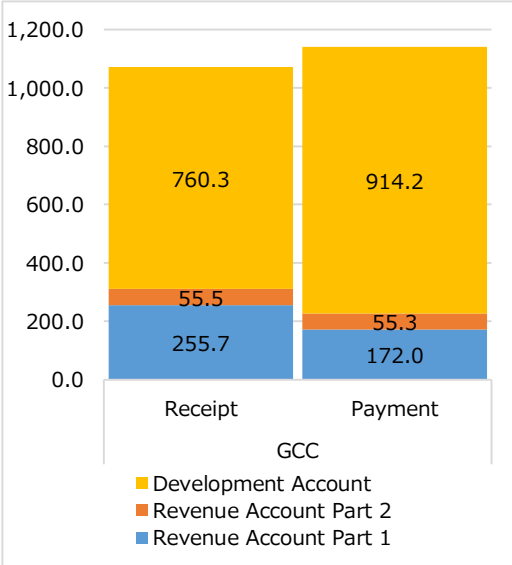


CuCC

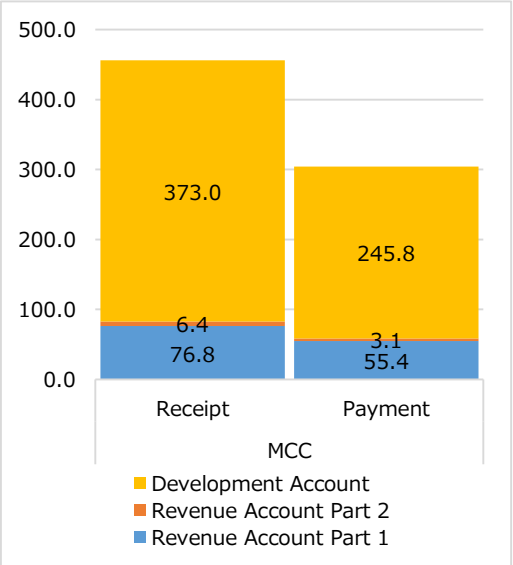
Appendix 5: Financial Analysis of CCs



RpCC



GCC



MCC